



Escola Oficial
d'Idiomes de Calvià

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE CALVIÀ

DC050204

PLA DE CONTINGÈNCIA

CURS 2021-2022

ELABORACIÓ	Equip directiu (juny 2021)
APROVACIÓ	Claustre de professorat: 30 de juny de 2021 Consell Escolar: 5 de juliol de 2021

ÍNDEX

1. PLANIFICACIÓ DE LES MESURES DE PREVENCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE DAVANT LA COVID-19	3
1.1 MESURES DE PREVENCIÓ ALS DIFERENTS ESPAIS	3
a) Control i organització d'accessos i circulació de persones:	3
b) Organització dels espais de treball: aforaments, horaris, assignació, equipament, senyalització...	4
c) Organització i funcionament dels grups i dels òrgans i equips de treball	5
1.2 MESURES D'HIGIENE PERSONAL PER PREVENIR EL RISC DE CONTAGI	7
a) Mesures de prevenció, protecció, d'higiene en l'entorn de treball	7
b) Protocol d'actuació en un cas de contagi o sospita de contagi	7
2. PLANIFICACIÓ CURRICULAR	9
a) Avaluació inicial	9
b) Programacions didàctiques	9
c) Acció tutorial	11
d) Planificació i coordinació	12
3. PLA D'ACOLLIDA	13
a) Acollida del professorat	13
b) Acollida de l'alumnat	13
c) Acollida del PAS	13
4. PLA DE DIGITALITZACIÓ	14
5. COORDINACIÓ PER A LA SALUT	16
6. PROTOCOL DE CANVI D'ESCENARI	17
ANNEX I Aules, espais i aforaments	18

DEFINICIÓ DELS ESCENARIS

<p>Nova normalitat (nivell d'alerta 0), nivells d'alerta 1 i 2</p> <p><i>Ensenyament presencial.</i> <i>Mesures de prevenció, protecció i d'higiene en l'entorn de treball.</i> <i>Pla de contingència digital del centre.</i></p>	<p>Nivells d'alerta 3 i 4</p> <p><i>Ensenyament presencial</i> <i>Ensenyament semipresencial excepcional (si no es pot mantenir distància)</i> <i>Mesures de prevenció, protecció i d'higiene en l'entorn de treball.</i> <i>Pla de contingència digital del centre.</i> <i>Ensenyament digital excepcional (en cas de suspensió d'activitat lectiva)</i></p>
--	---

1. PLANIFICACIÓ DE LES MESURES DE PREVENCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE DAVANT LA COVID-19

1.1 MESURES DE PREVENCIÓ ALS DIFERENTS ESPAIS

a) Control i organització d'accessos i circulació de persones:		ESCENARI	
		0, 1, 2	3 i 4
- Portes i itineraris	Portes diferenciades	✓	✓
	<i>Entrada: porta petita secretària Sortida: portes d'emergència</i>		
	Escales diferenciades	✓	✓
	<i>PB-1r pis: pujada escales zona bar, baixada escales hall 1r pis - 2n pis: - Pujada per la dreta i baixada per l'esquerra</i>		
	Zona trànsit 1r pis: itineraris separats i marcats	✓	✓
- Zones comunes i passadissos	Aules d'estudi	tancades	tancades
	Servei de préstec: sala professors EOI	per torns	per torns
	Ascensor: ús	limitat	excepcional
	Passadissos: evitar romandre-hi	✓	✓
- Zona atenció al públic	Atenció telefònica/telemàtica	preferent	obligatòria
	Atenció presencial: alumnat en dia de classe	si necessari	excepcional
	Atenció presencial: altres (informació, certificats, etc.)	si necessari	cita prèvia
- Aules	Portes i finestres obertes com a mínim 15 minuts abans de les classes	✓	✓
	<i>L'alumnat ha d'evitar esperar als passadissos. Les aules d'estudi estaran tancades excepte en període d'exàmens..</i>		
	Accés restringit a alumnat i professorat que hi té classe	✓	✓
	Accés restringit a tasques de neteja i manteniment	-	-
- Lavabos	Accés limitat al nombre d'inodors/urinaris/lavabos disponibles	✓	✓
	<i>Només tantes persones com inodors/urinaris/lavabos disponibles Alumnat: només accés als lavabos més pròxims a la pròpia aula. Professorat i PAS: només accés als lavabos de professorat</i>		
- Retolació i senyalització	Cartells d'entrada i sortida: a les portes exteriors	✓	✓
	Distància de seguretat: marcada als espais on calgui fer coa (senyalització IES)	✓	✓
	Cartells d'higiene de mans (senyalització IES)	✓	✓
	Cartell d'ús de mascareta obligatòria (senyalització IES)	✓	✓
	Indicacions escala de pujada i escada de baixada	✓	✓
	Cartells "No romangueu als passadissos"	✓	✓

Cartells aforament lavabos	✓	✓
Retolació escales	✓	✓
Cartell entrada per a visitants: "Cal registrarse a consergeria".	✓	✓

b) Organització dels espais de treball*: aforaments, horaris, assignació, equipament, senyalització...		ESCENARI	
		0, 1, 2	3 i 4
- Aules	S'assignaran als grups en funció de l'aforament de cada aula. Si és possible, s'assegurarà que el professorat pugui mantenir la mateixa aula en els dos torns horaris dels mateixos dies.	✓	✓
	Aforament limitat i adaptat al nivell d'alerta (vegeu annex 1: aforament de les aules)	✓	✓
	Manipulació equipament per part del professorat	✓	✓
	Manipulació equipament per part de l'alumnat	Excepcional, amb gel hidr.	Excepcional, amb gel hidr.
- Secretaria	Aforament	5	5
	Manipulació fotocopiadora	adm. i ED	adm. i ED
	<i>Abans i després d'ús per persona diferent de l'administrativa: desinfecció del panell i parts mòbils.</i>		
	Arxiu	administrativa	administrativa
	Armaris material	secr. i CdE	secr. i CdE
	Armaris ordinadors, enregistadores, projectors	secr., CdE i CTIC	secr., CdE i CTIC
-Despatx de direcció	Aforament	3	3
- Consergeria	Aforament	2	2
	Manipulació fotocopiadora	ordenança	ordenança
- Sala de professorat EOI	Aforament:	7	7
	Manipulació ordinadors i impressora	professorat	professorat
	<i>Amb mascareta. Desinfecció de ratolí i teclat abans i després de l'ús. Es posaran portàtils a disposició del professorat.</i>		
	Armaris departaments	membres dpt	membres dpt
	Armaris servei de préstec	responsable	responsable
	<i>Préstec de material: només el responsable el manipula i lliura a l'alumnat Retorn de material: es diposita en capsa fins al dilluns de la setmana següent</i>		
	Gelera, armari cafetera	professorat	professorat
<i>Desinfecció de la porta abans i després de l'ús.</i>			

- Sala de professorat IES	Aforament	14	14
- Aules de conversa	Peixera	5	5
	Aula 102	10	10
- Sala d'aïllament	Sala de mediació IES	✓	✓
	Mascaretes FFP2 sense vàlvula		
	Bates d'un sol ús		
	Pantalles facials		
	Gel hidroalcohòlic		
- Retolació i senyalització	Retolació sala de mediació IES	✓	✓

***Tots els espais disposaran de mascaretes, gel hidroalcohòlic, producte de neteja desinfectant i una paperera amb tapa i pedal.**

c) Organització i funcionament dels grups i dels òrgans i equips de treball		ESCENARI	
		0, 1, 2	3 i 4
-Agrupaments d'alumnat	Ensenyament presencial	✓	✓
	<i>Es mantindrà l'ensenyament presencial sempre i quan es puguin mantenir les mesures sanitàries i no es superi l'aforament de l'aula.</i>		
	Ensenyament semipresencial	no	excepcional
	<i>- Només en cas que no es puguin complir les mesures de seguretat amb un informe previ favorable del DIE i amb l'autorització de la DG Planificació, Ordenació i Centres.</i>		
	Ensenyament no presencial	-	-
	<i>Molt excepcionalment si la situació de la pandèmia s'agreuja notablement. Es mantindrà la periodicitat de la comunicació amb l'alumnat (2 pics per setmana) amb la major flexibilitat possible a través de l'aula virtual. Els divendres lectius es dedicaran a tutories enfocades a l'alumnat més vulnerable o amb més dificultats tecnològiques.</i>		
- Grups de conversa	Ensenyament presencial	✓	✓
	<i>Amb normalitat, a l'aula assignada; sempre i quan se puguin mantenir les mesures sanitàries i no es superi l'aforament de l'aula. En cas que el nombre d'alumnat superi l'aforament de l'aula, s'intentarà proporcionar un espai més ampli. Si no fos possible, s'establiria un sistema de cita prèvia.</i>		
	Ensenyament semipresencial	-	✓
	<i>Es mantindran els horaris i les aules. S'establirà un sistema de cita prèvia i un aforament limitat en funció de l'espai disponible.</i>		
	Ensenyament no presencial	-	-
	<i>Es mantindran les sessions de conversa telemàticament a través de Google Meet en el seu horari habitual.</i>		

- Tutories	Vegeu apartat 2 c)		
- Tutories programa EOIES	Visites a l'IES	amb normalitat	amb normalitat
- Òrgans col·legiats (Claustre, Consell Escolar)	Reunions presencials	✓	excepcional
	<i>Amb normalitat, en un espai amb l'aforament suficient per garantir les mesures de distanciament. La freqüència de les reunions serà l'habitual.</i>		
	Reunions no presencials	-	✓
	<i>Reunions preferentment dins l'horari habitual a través de Google Meet, correu electrònic o mitjançant un document compartit al Drive. La periodicitat d'aquestes pot augmentar si així ho requereix l'equip directiu. Excepcionalment es podran emprar altres sistemes de comunicació (Whatsapp, Telegram), sempre i quan els membres d'aquests òrgans hi estiguin d'acord.</i>		
- Òrgans de coordinació	Reunions presencials	✓	excepcional
	<i>Amb normalitat, si l'aforament de l'aula ho permet i sempre que es puguin garantir les mesures sanitàries. La freqüència de les reunions serà l'habitual.</i>		
	Reunions no presencials	-	✓
	<i>Reunions preferentment dins el nostre horari habitual a través de Google Meet, correu electrònic o mitjançant un document compartit a Drive. La periodicitat d'aquestes pot augmentar si així ho requereix l'equip directiu o els caps de departament. Excepcionalment es podran emprar altres sistemes de comunicació (Whatsapp, Telegram), sempre i quan els membres d'aquests òrgans hi estiguin d'acord.</i>		
- Professorat	Reunions presencials	✓	excepcional
	<i>Es pot reunir el professorat d'un mateix nivell de manera presencial sempre que es faci ús de mascareta. Amb normalitat, si l'aforament de l'aula ho permet i sempre que es puguin garantir les mesures sanitàries. La freqüència de les reunions serà l'habitual.</i>		
	Reunions no presencials	-	✓
	<i>Reunions dins l'horari habitual per Google Meet, correu electrònic o un document compartit al Drive. La periodicitat pot augmentar si cal. Es podran emprar altres sistemes de comunicació (Whatsapp, Telegram...), sempre i quan els professors implicats hi estiguin d'acord.</i>		

1.2 MESURES D'HIGIENE PERSONAL PER PREVENIR EL RISC DE CONTAGI

a) Mesures de prevenció, protecció, d'higiene en l'entorn de treball	Mascareta ¹	Neteja mans amb gel ² hidroalcohòlic	Distància	Ventilació	Neteja
- En general	✓	✓	1,5 m	Natural i creuada.	
- A classe i grups de conversa	✓	✓	Alerta 0, 1 i 2 → 1,2 m Alerta 3 i 4 → 1,5 m	No s'ha d'emprar cap espai que no es pugui ventilar.	Vegeu 1.1, apartat b, aules.
- Tutories	✓	✓	1,5 m	Mínim 15 minuts abans d'iniciar la jornada, després de cada canvi de classe i després de cada ús.	
- En reunions	✓	✓	1,5 m	Finestres i portes obertes sempre que la climatologia ho permeti.	
- En espais comuns	✓	✓	1,5 m	Mesuradors de CO2 a les aules, sala de professors i secretaria. No poden superar les 800 ppm.	
- Manipulació d'equipament	✓	✓			Desinfecció abans i després
- Atenció al públic	✓	✓	1,5 m Mampares		

b) Protocol d'actuació en un cas de contagi o sospita de contagi

Alumnat adult, docent o PAS	<ul style="list-style-type: none"> ● La persona que presenti símptomes haurà de fer ús de mascareta quirúrgica. En cas que no pugui, la persona que l'acompanyi haurà de fer ús d'una mascareta de protecció FFP2 sense vàlvula, una pantalla facial i una bata d'un sol ús. ● Tant la persona que presenta símptomes com qui l'acompanya s'hauran de rentar les mans amb aigua i sabó durant 40-60 segons o amb solució hidroalcohòlica durant 20 segons. ● S'avisarà l'equip directiu per via telefònica. ● S'evitarà passar per zones concorregudes. ● Sempre que es pugui garantir un trasllat segur, l'afectat deixarà el centre de manera autònoma i no utilitzarà transport públic. ● En cas de dubtes sobre el trasllat segur s'avisarà el 061 i es seguiran les seves instruccions. També s'avisarà el 061 en cas de percebre que la persona està en una situació de gravetat o té dificultat per respirar. ● En cas d'haver de demorar la partida al seu domicili, l'afectat es retirarà a la sala d'aïllament (sala de mediació IES). ● La persona amb símptomes contactarà al més aviat possible amb el seu equip sanitari de referència. ● S'actuarà amb la resta del grup segons indicacions dels serveis sanitaris.
-----------------------------	---

¹ Es proveirà el personal de mascaretes. Mascaretes per a l'alumnat en cas d'oblit o de necessitat.

² Hi haurà gel hidroalcohòlic a cada aula, sala de reunions, despatx, lavabo, zona d'atenció al públic i a l'entrada al centre.

<p>Alumnat menor edat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La persona que presenti símptomes haurà de fer ús de mascareta quirúrgica. En cas que no pugui, la persona que l'acompanyi haurà de fer ús d'una mascareta de protecció FFP2 sense vàlvula, una pantalla facial i una bata d'un sol ús. ● Tant la persona que presenta símptomes com qui l'acompanya s'hauran de rentar les mans amb aigua i sabó durant 40-60 segons o amb solució hidroalcohòlica durant 20 segons. ● S'avisarà l'equip directiu per via telefònica. ● S'evitarà passar per zones concorregudes. ● L'alumne serà conduït pel seu professor a la sala d'aïllament (sala de mediació IES). ● S'avisarà els progenitors o tutors legals perquè recullin el seu fill o filla i es posin en contacte al més aviat possible amb el seu equip sanitari de referència, per tal d'avaluar el seu estat de salut i realitzar les actuacions oportunes. ● El trasllat al domicili sempre ha de ser a càrrec de la família, si no es requereixen serveis d'urgència mèdica. Si es tenen dubtes sobre el seu trasllat segur s'avisarà al 061 i es seguiran les seves instruccions. ● S'actuarà amb la resta del grup segons indicacions dels serveis sanitaris.
---------------------------	---

EDUCOVID: gapm.educovidgapm@ibsalut.es - 971489127

2. PLANIFICACIÓ CURRICULAR

a) Avaluació inicial		ESCENARI		Responsable
		0, 1, 2	3 i 4	
- Aspectes a avaluar <i>Segons la configuració del grup, cal preveure els instruments, que poden incloure qüestionaris, entrevistes, etc.</i> <i>Cal respectar la privacitat.</i>	- Coneixements previs	✓	✓	Dpt.
	- Estratègies d'aprenentatge autònom	✓	✓	
	- Comprensió d'aspectes organitzatius del curs	✓	✓	
	- Competència digital	✓	✓	
	- Recursos tecnològics disponibles	✓	✓	
	- Situació socioemocional	-	✓	
- Mecanismes	- Entorn presencial	✓	✓	Professorat del nivell amb supervisió de cap dpt.
	- Entorn digital	✓	✓	
	- Possibilitat de tutoria online en el cas excepcional de suspensió de l'activitat lectiva	-	✓	
- Transferència	- Adaptacions programació	✓	✓	Dpt
	- Propostes de canvi de nivell	✓	✓	prof/Dpt/CdE
	- Organització de tutories TIC	✓	✓	coord. TIC
	- Registre de casos de vulnerabilitat/dificultats en competència digital	-	✓	CdE

b) Programacions didàctiques		MODALITAT D'ENSENYAMENT ³			Responsable	
		Presencial	Semipresencial ⁴	No presencial		
- Objectius i continguts	- Objectius	- Incorporar competència digital	✓	✓	✓	Dpt.
		- Incorporar/potenciar autonomia d'aprenentatge	✓	✓	✓	
- Continguts		- Integració de continguts en tasques que puguin combinar presencialitat/no presencialitat	✓	✓	✓	Prof/ nivell + supervisió cap dpt.
		- Gradació: essencials/no essencials	✓	✓	✓	
		- Treball d'objectius i continguts essencials	✓	Prioritari	Prioritari	Professorat del nivell
		- Treball d'objectius i continguts nuclears	✓	✓	✓	
	- Treball d'objectius i continguts complementaris	✓	✓	No prioritari		

³ Vegeu 1.1 c) Agrupaments d'alumnat.

⁴ S'aplica a la semipresencialitat sobrevinguda amb desdoblament de grups, no s'aplica als cursos semipresencials.

<p>- Metodologia</p> <p><i>Convé planificar el curs de manera que calgui la mínima adaptació en cas de pas d'un escenari a un altre.</i></p>	<p>- Seqüències didàctiques orientades a la consecució d'objectius comunicatius que integrin el major nombre de destreses i tipus de continguts.</p>	✓	✓	✓	Professorat del nivell
	<p>- <i>Preveure, en la mesura del possible, un disseny que possibiliti el treball presencial/semipresencial/no presencial sense modificacions excessives i sense que se'n senti l'efectivitat.</i></p> <p>- <i>En modalitat semipresencial i no presencial, evitar, en la mesura del possible, les activitats que requereixin la presència sincrònica del professorat i (la totalitat de) l'alumnat, de manera que es minimitzi la necessitat de recórrer a classes per videoconferència o altres mitjans que poden accentuar la bretxa digital.</i></p>				
	<p>- Seqüències didàctiques que combinin de manera coherent treball individual i en grup.</p>	recomanable	prioritari	no prioritari	Professorat
	<p>- <i>En la modalitat semipresencial per subgrups en dies alterns, cal assegurar:</i></p> <p>- <i>l'equilibri entre el temps de treball presencial i el no presencial</i></p> <p>- <i>la interdependència de les tasques presencials i les no presencials (p. ex.: que el que es fa a classe calgui per continuar amb el que es fa a casa, i viceversa -i no només ho complementi).</i></p> <p>- <i>l'equilibri en el treball de les diferents destreses i tipus de contingut (p. ex.: evitar dedicar la feina no presencial només a 'fer deures').</i></p>				
	<p>- Seqüències didàctiques que prevegin outputs individuals i heterogenis.</p>	recomanable	recomanable	prioritari	Professorat
<p>- Seqüències didàctiques que s'adaptin a diferents graus de competència digital.</p>	recomanable	recomanable	prioritari		
<p>- Activitats que encoratgin la interacció online entre l'alumnat.</p>	recomanable	recomanable	prioritari		
<p>- Pla de treball setmanal comunicat amb regularitat a l'alumnat</p>	recomanable	prioritari	prioritari		
	<p>- <i>Generalment, en un sol document, disponible per tants mitjans com calgui per assegurar l'accés a tot l'alumnat.</i></p> <p>- <i>Incorporar-hi les eines necessàries per adquirir nou contingut.</i></p> <p>- <i>És recomanable detallar els objectius.</i></p> <p>- <i>És recomanable detallar el temps aproximat previst de les activitats no presencials.</i></p> <p>- <i>És recomanable detallar terminis i mètodes de presentació i de retroacció de tasques.</i></p> <p>- <i>És recomanable Informar sobre l'avaluació de les activitats.</i></p>				
<p>- Avaluació de seguiment</p> <p><i>Convé planificar l'avaluació de manera que calgui la mínima adaptació en cas de pas d'un escenari a un altre.</i></p>	<p>Informació i seguiment de resultats en tres avaluacions</p>	✓	✓	✓	CCP
	<p>Incorporar avaluació del seguiment d'activitat no presencial</p> <p><i>Qualitativa (p. ex.: segueix amb normalitat, amb dificultat, no segueix)</i></p>	-	✓	prioritari	Dpt.
	<p>Instrumentes d'avaluació que requereixin la mínima adaptació a contextos de no presencialitat</p> <p><i>Evitar, en la mesura del possible, el format examen, la limitació de temps, de</i></p>	recomanable	✓	✓	Professorat

En els cursos A1, B2.1 i C1.1, el pes de les qualificacions en la nota final d'aprofitament no ha de dependre del context (presencial/no presencial) en què s'han dut a terme.

<i>consulta...</i>				
Potenciar l'avaluació de diferents destreses integrades en una mateixa tasca	recomanable	✓	prioritari	Professorat
Potenciar les activitats d'avaluació asincròniques (que no calgui fer en un moment determinat)	recomanable	✓	prioritari	Professorat
Terminis de presentació i de retroacció (<i>feedback</i>) definits però extensos, que permetin tant a l'alumnat com al professorat de complir-los tot i la heterogeneïtat de circumstàncies.	recomanable	✓	prioritari	Professorat

c) Acció tutorial	MODALITAT D'ENSENYAMENT ⁵				Responsable	
	Presencial	Semipresencial ⁶	No presencial			
- Atenció a l'alumnat	- Presencial en horari habitual	Cita prèvia	Cita prèvia	-	Professorat	
<i>Cal parar especial esment als aspectes socioemocionals i als relacionats amb la bretxa digital, esp. en escenaris B i C.</i>	- Telemàtica (per correu electrònic o similars) <i>Convé pautar i comunicar dies i horaris de consulta/resposta.</i>	excepcional	✓	✓		
	- Per videoconferència	-	excepcional	cita prèvia	Professorat	
	- En grup	excepcional	dv. lectius	dv. lectius		
	<i>A demanda o programades pel professorat, per tractar temes relacionats amb dificultats en entorn no presencial.</i>					
- Seguiment	- Del curs	- Registre de tasques acomplertes <i>Checklist, portafoli, etc.</i>	recomanable	recomanable	✓	Professorat
		- Tutories individuals per trimestres		✓		Professorat
		- Tutories telemàtiques (vídeoconf., tel., correu electrònic, etc.) amb freqüència mensual			✓	
	- D'assistència	- Control diari d'assistència a CentrosNet	✓	sessions pres.	-	Professorat
		- Control setmanal de connexió/entrega de tasques		✓	✓	
	- De resultats	- Butlletí trimestral de notes (desembre, març, maig)	✓	✓	✓	Professorat

5 Vegeu 1.1 c) Agrupaments d'alumnat.

6 S'aplica a la semipresencialitat sobrevinguda amb desdoblament de grups, no s'aplica als cursos semipresencials.

MODALITAT D'ENSENYAMENT⁷**d) Planificació i coordinació**

		Presencial	Semipresencial⁸	No presencial	Responsable
- Seguiment de la programació	Reunions de coordinació per nivells (nivells amb més d'un professor): mensual	✓	✓	✓	Professorat
	Reunions de departament (mensuals)	✓	✓	✓	Dpt.
	Full de seguiment dins GSuite per departaments/nivells	recomanable	recomanable	✓	Dpt
	Full de seguiment dins GSuite	-	-	✓	CdE

7 Vegeu 1.1 c) Agrupaments d'alumnat.

8 S'aplica a la semipresencialitat sobrevinguda amb desdoblament de grups, no s'aplica als cursos semipresencials.

3. PLA D'ACOLLIDA

		ESCENARI	
a) Acollida del professorat	0, 1, 2	3 i 4	
Guia del professorat	Primera versió en paper en el moment de la incorporació Versions actualitzades dins el Drive.		
Claus	La secretària entregarà les claus al professorat netes i desinfectades.		
Material escolar	A principi de curs es posarà a disposició del professorat material escolar (bolígrafs, carpetes, gomes...). El professorat podrà demanar el que necessiti i la secretària o la cap d'estudis ho prepararan.		
Ordinadors	Si el professorat necessita un ordinador portàtil de l'escola, el coordinador TIC li n'assignarà un per a tot el curs. Se li entregarà al professor revisat, a punt i desinfectat. S'haurà d'evitar compartir l'ordinador. S'habilitarà un espai a la sala de professors per desar-hi els ordinadors. Cal netejar el portàtil abans i després de fer-ne ús. Excepcionalment, i sota la supervisió del coordinador TIC, es podrà treure un portàtil del centre.		

		ESCENARI		
b) Acollida de l'alumnat	0, 1, 2	3 i 4	Suspensió activitat lectiva excepcional	
Menors d'edat	A la primera sessió presencial: -Explicar les mesures sanitàries (distànciamnt, mascareta, higiene) -Explicar els horaris i les entrades i sortides -Explicar 2 escenaris: canvis que hi podria haver a cada escenari en referència al tipus d'ensenyament -Comunicar la via de comunicació/plataforma	Només es passarà a la semipresencialitat de manera excepcional si no es poden complir les mesures de seguretat. En cas que així fos, caldrà informar els pares per correu /enviar als pares un fulletó informatiu de com es durà a terme.	En el cas excepcional de suspensió de l'activitat lectiva sense haver pogut tenir una sessió presencial, s'informarà del següent per correu: - Explicació del que implica a nivell pedagògic i organitzatiu. - Presentació de l'aula virtual. - Disponibilitat horària del professor. - Freqüència de les sessions/contacte.	
Majors d'edat		Només es passarà a la semipresencialitat de manera excepcional si no es poden complir les mesures de seguretat. Si el nombre d'alumnes del grup supera l'aforament màxim de l'aula, el professor es posarà en contacte amb l'alumnat i establirà dues sessions presencials en lloc d'una.		

		ESCENARI		
c) Acollida del PAS	0, 1, 2	3 i 4	Suspensió activitat lectiva excepcional	
Administrativa	L'ED informarà de les mesures higièniques i protocols a seguir pel que fa a l'atenció al públic i les gestions administratives (tràmits, certificats, etc.). Rebrà informació també sobre l'ús de l'espai de secretaria i el material (paper, fotocopiadores, ordinador...).		En el cas excepcional de suspensió de l'activitat lectiva, l'administrativa rebrà instruccions per correu o telèfon per poder treballar desde casa sempre que sigui possible i quedarà a disposició de l'equip directiu.	
Ordenança	L'ED informarà de les mesures higièniques i protocols a seguir pel que fa a l'atenció al públic. S'informarà de la distribució d'aules i espais (sala de professors, consergeria, etc) i sobre l'ús del material (paper, fotocopiadores, ordinador...).			

4. PLA DE DIGITALITZACIÓ

4.1. Organització digital del centre

4.1.1. Entorn digital

Entorn Elegit	Usos
GSuite	Organització interna. Aplicacions disponibles per a professorat. Aplicacions disponibles amb limitacions per a l'alumnat.

Responsable de la consola	Director i Coord. TIC
---------------------------	-----------------------

4.1.2. Usuaris

4.1.2.a. Usuaris professors

Responsable creació usuaris	ED
Format elegit	inicial del nom+llinatge@eoicalvia.com
Moment entrega credencials	Data d'incorporació al centre. Professorat amb plaça al centre ja en tenen.

4.1.2.b. Usuaris alumnes

Responsable creació usuaris	Coordinador TIC
Subdomini específic alumnes	[X] Sí [] No
Format elegit	Inicialcognom4darrersdígit DNI/NIE@alumnes.eoicalvia.com
Moment entrega credencials (usuari i contrasenya)	Inici de curs
Responsable entrega credencials	Professorat

4.1.3. Aules digitals

Per defecte:	Classroom
Complementària:	Sites Blog

4.1.4. Activació GestIB famílies

L'alumnat del centre, així com els progenitors o tutors de l'alumnat menor d'edat, té accés a través del servei CentrosNet a:

- expedient
- seguiment de l'assistència
- notificació d'absències de professorat i altres incidències
- altres tràmits (matrícula, canvi de dades, sol·licitud de canvi de grup...)

Se sol·licitarà al SERE i a l'equip del GestIB l'activació o adaptació de més funcionalitats del GestIB (esp. control d'assistència, qualificacions) i es considerarà dur-les-hi a terme.

4.2. Formació

4.2.1. Claustre

Nombre de persones amb necessitats de formació bàsica de l'entorn (GSuite, Tenant, Moodle...)	0
Nombre de persones que han fet formació bàsica (a juny 2021)	8

4.2.2. Equip directiu/coordinador TIC

Necessitat de formació en administració de consola	[X] Sí [] No
Nombre de les persones que faran la formació	0

4.2.3. Alumnat

4.2.3.a. Planificació d'activitats inicials formatives per a l'adquisició de la competència digital bàsica

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
Introducció accés i ús bàsic de CentrosNet, correu corporatiu i aula virtual del nivell.	Planificació: coord. TIC Implementació: professorat	1a setmana del curs.
Avaluació inicial: detecció de dificultats/necessitat de formació bàsica	Planificació: coord. TIC/Charo Madero Implementació: professorat	1a quinzena del curs
Tutories en grups reduïts	Dani Llano, Charo Madero	2a quinzena del curs

4.2.3.b. Planificació d'activitats formatives de consolidació

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
Integració d'activitats diverses damunt plataforma a les sessions ordinàries	Professorat	Durant el curs
Integració a les activitats d'aula d'ús bàsic de: - correu electrònic - processador textos - videoconferència - enregistraments d'àudio i vídeo - recursos de cerca i consulta online	Professorat Assistència: coord. TIC	Durant el curs

Responsable inventari recursos digitals	Coordinador TIC
---	-----------------

4.3. Dispositius i connectivitat

4.3.1. Dispositiu per a l'alumnat

Wifi: Hotspot *eoicalvia* Responsable: coordinador TIC

S'encoratjarà l'ús de telèfons mòbils, tauletes, portàtils de l'alumnat, sempre que no suposi distorsions o desequilibris en el desenvolupament de sessions presencials o el seguiment del curs.

4.3.2. Alumnat amb dificultats per accedir a dispositius

Es detectarà a principi de curs

4.3.2. Dispositiu per al professorat

Accés wifi professorat: xarxa *eoicalvia*

Per a usar-hi dispositius personals (ordinadors, tauletes, telèfons...), el professorat n'ha de comunicar l'adreça MAC al coordinador perquè els registri i n'activi l'accés automàtic a la xarxa.

Alternativament, es pot fer servir el *Hotspot eoicalvia*

Ordinadors:

Sala de professors EOI: 3 ordinadors de taula.

Sala de professors EOI: 8 portàtils a disposició del professorat

Aules: ordinadors de taula i pissarres digitals.

5. COORDINACIÓ PER A LA SALUT

Coordinadora per a la salut	Secretària
Comissió per a la salut	Es formarà en iniciar-se el curs escolar. S'establirà un canal de comunicació fluid entre el centre educatiu i el centre de salut de referència, a través de la comissió de salut, amb l'objectiu de facilitar la resolució de dubtes en relació amb les mesures de promoció de la salut, prevenció i protecció, així com per coordinar les actuacions davant alumnes amb problemes de salut i d'alumnes que iniciïn símptomes compatibles amb COVID-19 al centre educatiu.
Coordinació	<ul style="list-style-type: none">- Amb el centre de salut Na Burguesa (Palmanova) per a l'abordatge de possibles casos COVID-19, així com també per dur a terme activitats per a l'atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònica.- Amb el Servei d'Atenció a la Diversitat en casos d'especial complexitat.- Amb la DG de Salut Pública i Participació per establir les mesures oportunes en cas de brot.- Amb la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca i la Conselleria de Salut per establir les actuacions de promoció de la salut a la comunitat educativa.

6. PROTOCOL DE CANVI D'ESCENARI

Comunicació				
Canvi	Actuació	Responsable	Canal	Termini
Tots	Recepció informació canvi d'escenari	Administració educativa d'acord amb les directrius de les autoritats sanitàries	Gestib	-
Tots	Informar comunitat educativa: PAS, caps de departament i professorat	Director	Correu electrònic o en persona, si es pot	24h
Tots	Informar l'alumnat del canvi d'escenari	Administrativa	Correu electrònic	24h
Tots	Informar detalladament del canvi d'escenari	Professorat	Aula virtual/correu electrònic	48h

Organització/planificació				
Canvi	Actuació	Responsable	Canal	Termini
Tots	Actualitzar web: atenció al públic (horari i canal comunicació)	Equip directiu	web	48h
0,1, 2↔3, 4	Redistribució d'aules si és necessari	Cap d'estudis	-	48h
0,1, 2↔3, 4	Acordar desdoblaments i horaris d'acord amb ràtios, si no es poden mantenir mesures de seguretat	Cap d'estudis + professor grup	Informar en persona o per correu electrònic	48h

Aspectes curriculars				
Canvi	Actuació	Responsable	Canal	Termini
0,1, 2↔3, 4	Concretar canvis avaluació, si no es poden mantenir mesures de seguretat	CCP/Dpt.		1 setmana
0,1, 2↔3, 4	Activar fitxes de seguiment programació en línia, en el cas excepcional de suspensió de l'activitat lectiva	Cap d'estudis/Dpt.	GSuite	72h
Tots	Adaptació i publicació de canvis a la seqüenciació de la programació	Caps de dpt	GSuite / web	72h
Tots	Comunicació de canvis a l'organització de les sessions	Professorat	Aula virtual / correu electrònic / altres	48h

ANNEX I Aules, espais i aforaments

(Càlcul provisional: escenari 1-2 = 1,44 m²/persona; escenari 3-4 = 2,25 m²/persona; pendent d'actualització d'acord amb Pla de contingència IES Bendinat)

	Aula	Superfície (m ²)	Escenari 0- 2 Aforament	Escenari 3 i 4 Aforament
Primer pis	101	51,9	36	22
	102	35	24	15
	103	50,6	35	22
	105	50,6	35	22
	107	51,9	36	22
	112	60	41	26
Segon pis	200	35	24	15
	201	40	27	17
	202	60	41	26
	203	60	41	26
	204	60,3	41	26
	205	60	41	26
	206	61,85	42	27
Altres	s.professors	30	20	13
	secretaria	68,1	5	5
	consergeria	15,6	2	2

Aula	Superfície (m ²)	Escenari 0- 2 Aforament	Escenari 3 i 4 Aforament
207	60	41	26
208	35	24	15
209	40	27	17
211	51,9	36	22
213	50,6	35	22
215	50,6	35	22
217	51,9	36	22
lavabos 1r pis	30	20	13
lavabos 2n pis	30	20	13
lavabos pb	55	38	13