

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE CALVIÀ

DC050204

PLA DE CONTINGÈNCIA

CURS 2020-2021

ELABORACIÓ	Equip directiu (juliol 2020)
APROVACIÓ	Claustre de professorat: 23 de juliol de 2020 Consell Escolar: 27 de juliol de 2020

ÍNDEX

1. PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA I DE LES MESURES DE PREVENCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE DAVANT LA COVID-19	3
1.1 LIMITACIÓ DE CONTACTES	3
a) Control i organització d'accessos i circulació de persones:	3
b) Organització dels espais de treball: aforaments, horaris, assignació, equipament, senyalització...	5
c) Organització i funcionament dels grups i dels òrgans i equips de treball	7
1.2 MESURES DE PREVENCIÓ PERSONAL I ALS DIFERENTS ESPAIS	9
a) Mesures de prevenció, protecció, d'higiene en l'entorn de treball	9
b) Protocol d'actuació en un cas de contagi o sospita de contagi	10
2. PLANIFICACIÓ CURRICULAR	11
a) Avaluació inicial	11
b) Programacions didàctiques	12
c) Acció tutorial	14
d) Planificació i coordinació	15
3. PLA D'ACOLLIDA	16
a) Acollida del professorat	16
b) Acollida de l'alumnat	17
c) Acollida del PAS	17
4. PLA DE DIGITALITZACIÓ	18
5. COORDINACIÓ PER A LA SALUT	20
6. PROTOCOL DE CANVI D'ESCENARI	21
ANNEX I Aules, espais i aforaments	22

DEFINICIÓ DELS ESCENARIS

Escenari A: Nova normalitat <i>Ensenyament presencial. Mesures de prevenció, protecció i d'higiene en l'entorn de treball. Pla de contingència digital del centre.</i>	Escenari B: Amb mesures restrictives <i>Ensenyament presencial o semipresencial. Protocol per a les classes semipresencials. Organització d'acord amb les distàncies de les pautes sanitàries. Mesures de prevenció, protecció i d'higiene en l'entorn de treball. Pla de contingència digital del centre.</i>	Escenari C: De confinament <i>Ensenyament digital. Pla de contingència digital del centre.</i>
---	---	---

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

1.1 LIMITACIÓ DE CONTACTES

a) Control i organització d'accessos i circulació de persones:		ESCENARI		
		A	B	C
- Portes i itineraris	Portes diferenciades <i>Entrada: porta petita secretaria</i> <i>Sortida: portes d'emergència</i>	✓	✓	-
	Escales diferenciades <i>PB-1r pis: pujada escales zona bar, baixada escales hall</i> <i>1r pis - 2n pis: - Pujada: escala A</i> <i>- Baixada: torn 1 (17-19h), escala B</i> <i>- Baixada torn 2 (19-21h), escala A</i>	✓	✓	-
	Zona trànsit 1r pis: itineraris separats i marcats	✓	✓	-
- Zones comunes i passadissos	Aules d'estudi	tancades	tancades	tancades
	Servei de préstec: sala professors EOI	per torns	per torns	-
	Ascensor: ús	limitat	excepcional	-
	Passadissos: evitar romandre-hi	✓	✓	-
- Zona atenció al públic	Registre de visitants <i>Ordenança registrarà data, hora, nom, DNI/NIE i telèfon de tothom que no sigui personal del centre o alumnat en el seu horari de classe.</i>	✓	✓	✓
	Atenció telefònica/telemàtica	preferent	obligatòria	obligatòria
	Telèfon desviat a mòbil direcció	-	-	centre tancat
	Atenció presencial: alumnat en dia de classe	si necessari	excepcional	-

	Atenció presencial: altres (informació, certificats, etc.)	cita prèvia	cita prèvia	-
- Aules	Portes obertes 30 minuts abans de les classes	✓	✓	-
	<i>L'alumnat ha d'evitar esperar als passadissos. Les aules d'estudi estaran tancades.</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</i> <i>Alumnat: només accés als lavabos més pròxims a la pròpia aula.</i> <i>Professorat i PAS: només accés als lavabos de professorat</i>			
	Inodors disponibles	tots	tots	-
	Urinaris disponibles	alterns	1	-
	Lavabos disponibles	alterns	1	-
	Lavabos professorat: oberts a l'alumnat	no	sí	-
- 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 registrar-se a consergeria".	✓	✓	✓

b) Organització dels espais de treball*: aforaments, horaris, assignació, equipament, senyalització...		ESCENARI		
		A	B	C
- Aules	Només s'utilitzen en un torn	✓	✓	-
	<i>Aules 101-107 i 208-217, de 17h a 19h (o semipresencials de 17h a 19:30). Aules 200-207, de 19h a 21h (o semipresencials de 18:30 a 21h). Aules 101-107 i 208-217: neteja abans de les 17h i a partir de les 19h. Aules 200-207: neteja abans de les 18:30 i matí següent abans d'horari IES.</i>			
	Aforament limitat (vegeu annex 1: aforament de les aules)	✓	-	-
	Aforament reduït (segons indicacions conselleria / autoritats sanitàries)	-	✓	-
	Manipulació equipament per part del professorat	✓	✓	-
	Manipulació equipament per part de l'alumnat	excepcional i amb gel hidr.	excepcional i amb gel hidr.	-
- Secretaria	Aforament	5	5	5
	Manipulació fotocopiadora	adm. i ED	administrativa	administrativa
	<i>Abans i després d'ús per persona diferent de l'administrativa: desinfecció del panell i parts mòbils.</i>			
	Arxiu	administrativa	administrativa	administrativa
	Armaris material	secr. i CdE	secr. i CdE	ED
	Armaris ordinadors, enregistradores, projectors	secr. i CdE	secr. i CdE	ED
-Despatx de direcció	Aforament	3	3	3
- Consergeria	Aforament	2	2	1
	Manipulació fotocopiadora	ordenança	ordenança	ordenança

- Sala de professorat EOI	Aforament:	7	7	4
	Manipulació ordinadors i impressora	professorat	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	caps dpt./ED
	Armaris servei de préstec	responsable	responsable	coord. bibl.
<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>				
- Sala de professorat IES	Gelera, armari cafetera	professorat	professorat	-
	<i>Desinfecció de la porta abans i després de l'ús.</i>			
- Aules de conversa	Aforament	14	14	-
	Peixera	5	5	-
- Sala d'aïllament	Aula 102	10	10	-
	Aula 209	✓	✓	-
Mascaretes FFP2 sense vàlvula Bates d'un sol ús Pantalles facials Gel hidroalcohòlic				
- Retolació i senyalització	Retolació aula 209	✓	✓	-

***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		
		A	B	C
- 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	excepcional	✓	-
<ul style="list-style-type: none"> - Si l'aforament reduït no permet l'assistència de tot l'alumnat del grup, es desdoblarà el grup i cada subgrup tindrà classe presencial un dels dos dies i activitat no presencial la resta de setmana. Els divendres lectius passaran a activitat no presencial i/o tutories enfocades a l'alumnat més vulnerable o amb més dificultats tecnològiques. - A l'escenari A, en cas que en un grup el nombre d'alumnes superi l'aforament de les aules disponibles, s'aplicarà excepcionalment el règim semipresencial. - L'organització d'aquests desdoblaments correspon als departaments, oïda la CCP. 				
	Ensenyament no presencial	-	-	✓
<i>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	-	-	✓

Es mantindran les sessions de conversa telemàticament a través de Google Meet en el seu horari habitual.

- Tutories *Vegeu apartat 2 c)*

- Tutories programa EOIES	Visites a l'IES	amb normalitat	per videoconferència i/o adaptades a les mesures sanitàries.	per videoconferència
- Òrgans col·legiats (Claustre, Consell Escolar)	Reunions presencials	✓	excepcional	-

Amb normalitat, en un espai amb l'aforament suficient per garantir les mesures de distanciament. La freqüència de les reunions serà l'habitual.

Reunions no presencials	-	✓	✓
-------------------------	---	---	---

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.

- Òrgans de coordinació	Reunions presencials	✓	excepcional	-
-------------------------	----------------------	---	-------------	---

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.

Reunions no presencials	-	✓	✓
-------------------------	---	---	---

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.

- Professorat	Reunions presencials	✓	excepcional	-
---------------	----------------------	---	-------------	---

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.

Reunions no presencials

-

✓

✓

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.

1.2 MESURES DE PREVENCIÓ PERSONAL I ALS DIFERENTS ESPAIS

a) Mesures de prevenció, protecció, d'higiene en l'entorn de treball	Mascareta ¹	Neteja mans amb gel ² hidroalcohòlic	Guants	Distància	Ventilació	Neteja
- En general	✓	✓	-	1,5 m	Abans i després del seu ús (o durant, sempre que es pugui)	
- A classe i grups de conversa	✓*	✓	En cas de fer ús de material/equipament específic	1,5 m Evitar interacció cara a cara.		Veure 1.1, apartat b, aules.
- Tutories	✓*	✓	-	1,5 m		
- En reunions	✓*	✓	-	1,5 m		
- En espais comuns	✓	✓	-	1,5 m		
- Manipulació d'equipament	-	✓	Usuaris no habituals			Desinfecció abans i després
- Atenció al públic	✓	✓	Manipulació paper	1,5 m Mampares		

* *Pendent de confirmació segons propera resolució conjunta dels consellers d'educació i salut.*

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.*

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 (aula 209).• 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.
Alumnat menor edat	<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 (aula 209).• 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.

2. PLANIFICACIÓ CURRICULAR

a) Avaluació inicial		ESCENARI			Responsabl e
		A	B	C	
- 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.	-	-	✓	
- 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

MODALITAT D'ENSENYAMENT³

b) Programacions didàctiques

		Presencial	Semipresencial ⁴	No presencial	Responsable
- Objectius i continguts	- Objectius				Dpt.
	- Incorporar competència digital	✓	✓	✓	
	- Incorporar/potenciar autonomia d'aprenentatge	✓	✓	✓	
	- Incorporar preparació proves cert. com a objectiu addicional	Cursos cert.	Cursos cert.	Cursos cert.	
Continguts	- Integració de continguts en tasques que puguin combinar presencialitat/no presencialitat	✓	✓	✓	Prof. nivell + supervisió cap dpt.
	- Gradació: essencials/nuclears/complementaris	✓	✓	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> - Essencials: imprescindibles per superar el nivell - Nuclears: que defineixen el nivell - Complementaris: que es treballen en el nivell però no en són definitoris 			
	- 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	
- Metodologia	- Seqüències didàctiques orientades a la consecució d'objectius comunicatius que integrin el major nombre de destreses i tipus de continguts.	✓	✓	✓	Professorat del nivell
<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>		<ul style="list-style-type: none"> - Preveure, en la mesura del possible, un disseny que possibiliti el treball presencial/semipresencial/no presencial sense modificacions excessives i sense que se'n resentí l'efectivitat. - 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. 			
	- Seqüències didàctiques que combinin de manera coherent treball individual i en grup.	recomanable	prioritari	no prioritari	Professorat

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.

	<ul style="list-style-type: none"> - En la modalitat semipresencial per subgrups en dies alterns, cal assegurar: <ul style="list-style-type: none"> - l'equilibri entre el temps de treball presencial i el no presencial - 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). - 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'). 				
	- Seqüències didàctiques que prevegin outputs individuals i heterogenis.	recomanable	recomanable	prioritari	Professorat
	- Seqüències didàctiques que s'adaptin a diferents graus de competència digital.	recomanable	recomanable	prioritari	
	- Activitats que encoratgin la interacció online entre l'alumnat.	recomanable	recomanable	prioritari	
	- Pla de treball setmanal comunicat amb regularitat a l'alumnat	recomanable	prioritari	prioritari	
	<ul style="list-style-type: none"> - Generalment, en un sol document, disponible per tants mitjans com calgui per assegurar l'accés a tot l'alumnat. - Incorporar-hi les eines necessàries per adquirir nou contingut. - És recomanable detallar els objectius. - És recomanable detallar el temps aproximat previst de les activitats no presencials. - És recomanable detallar terminis i mètodes de presentació i de retroacció de tasques. - És recomanable Informar sobre l'avaluació de les activitats. 				
- Avaluació de seguiment	Informació i seguiment de resultats en tres avaluacions	✓	✓	✓	CCP
	Incorporar avaluació del seguiment d'activitat no presencial	-	✓	prioritari	Dpt.
	<i>Qualitativa (p. ex.: segueix amb normalitat, amb dificultat, no segueix)</i>				
	Instruments d'avaluació que requereixin la mínima adaptació a contextos de no presencialitat	recomanable	✓	✓	Professorat
	<i>Evitar, en la mesura del possible, el format examen, la limitació de temps, de 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

Convé planificar l'avaluació de manera que calgui la mínima adaptació en cas de pas d'un escenari a un altre.

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.

MODALITAT D'ENSENYAMENT⁵
c) Acció tutorial

Presencial	Semipresencial ⁶	No presencial	Responsable
------------	-----------------------------	---------------	-------------

- 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)	excepcional	✓	✓		
	<i>Convé pautar i comunicar dies i horaris de consulta/resposta.</i>					
	- 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	recomanable	recomanable	✓	Professorat
<i>Checklist, portafoli, etc.</i>						
		- 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.

d) Planificació i coordinació		MODALITAT D'ENSENYAMENT ⁷			Responsabl e
		Presencial	Semiprese ncial ⁸	No presencial	
- Seguiment de la programació	Reunions de coordinació per nivells (nivells amb més d'un professor): quinzenal	✓	✓	✓	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	A	B	C
Guia del professorat	S'entregarà la primera versió en paper.	S'enviarà per correu electrònic o s'informarà al professorat que ja la tenen disponible al Drive.	
Llibres de text i de consulta	El cap de departament entregarà els llibres de text als professors havent deixat passar 4 dies de la seva recepció. Si el professorat necessita llibres de consulta, els podrà agafar fent-se netes les mans abans i després d'agafar-los. Si els retorna el mateix dia, hauran de quedar 4 dies separats de la resta. Per portar-los a casa, s'apuntaran a un registre i quan se retornin també quedaran 4 dies separats de la resta.		El professorat haurà de demanar a la cap d'estudis quins llibres de text o de consulta necessiten i amb cita prèvia podran venir excepcionalment al centre a recollir-los. Es manipularà el material amb les mans netes i es durà un registre del material entregat. L'entrega es farà amb totes les mesures de seguretat necessàries.
Claus	La secretària entregarà les claus al professorat netes i desinfectades.		Caldrà retornar-les quan sigui possible.
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 a principi de curs el professorat necessita un ordinador portàtil de l'escola, el coordinador TIC li assignarà un per 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 del seu ús. Excepcionalment, i sota la supervisió del coordinador TIC es podrà treure un portàtil del centre.		El professorat que ho necessiti podrà agafar un portàtil per treballar desde casa. El professorat es responsabilitzarà del seu bon ús i estat. Si s'ha iniciat el curs en escenari C, el professorat que ho necessiti haurà de contactar per correu amb el coordinador TIC i aquest, amb cita prèvia, prepararà la recollida dels portàtils.

ESCENARI			
b) Acollida de l'alumnat	A	B	C
Menors d'edat	A la primera sessió presencial: -Explicar les mesures sanitàries (distànciament, mascareta, higiene)	Com a l'escenari A. A més caldrà informar els pares per correu /enviar als pares un fullletó informatiu.	En cas que entrem en escenari C sense haver pogut tenir una sessió presencial, s'informarà del següent per correu: <ul style="list-style-type: none"> - Explicació de l'escenari C i el que implica a nivell pedagògic i organitzatiu. - Presentació de l'aula virtual. - Disponibilitat horària del professor. - Freqüència de les sessions/contacte.
Majors d'edat	-Explicar els horaris i les entrades i sortides -Explicar com es dividirà el grup / es faran torns en cas que el grup sencer superi l'aforament màxim de l'espai tenint present el distànciament i les mesures sanitàries. -Explicar 3 escenaris: canvis que hi haurà a cada escenari en referència al tipus d'ensenyament -Comunicar la via de comunicació/plataforma Si d'entrada 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.	Com a l'escenari A.	

ESCENARI			
C) Acollida del PAS	A	B	C
Administrativa	L'ED informarà de les mesures higièniques i protocols a seguir a cadascun dels 3 escenaris i del protocol 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...).		Si passam a escenari C directament, 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 a cadascun dels 3 escenaris i del protocol a seguir pel que fa a l'atenció al públic. A més, se li assignarà un portàtil per poder registrar l'entrada i sortida de persones (no alumnes) a un document del Drive. S'informarà de la distribució d'aules i espais (sala de professors, consergeria, etc) i sobre l'ús del material (paper, fotocopiadores, ordinador...).		Si passam a escenari C directament, l'ordenança quedarà a casa a disposició de l'equip directiu.

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	núm.exp.@alumnes.eoicalvia.com
Moment entrega credencials (usuari i contrasenya)	Inici de curs
Responsable entrega credencials	Professorat

4.1.3. Aules digitals

Per defecte:	Classroom
Alternativa:	Edmodo
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)	

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	4

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 (segons plataforma del grup)	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

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:

Sala de Professors EOI: *eoi professorat*

Sala de professors IES: *bendinat*

Resta del centre: *Hotspot eoicalvia*

Ordinadors:

Sala de professors EOI: 2 ordinadors de taula.

Sala de professors EOI: 5 portàtils a disposició del professorat + 3 en procés d'adquisició.

Aules: ordinadors de taula i pissarres digitals.

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

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
A+B	Redistribució d'aules si és necessari	Cap d'estudis	-	48h
A+B	Reorganització pla de neteja	Secretària + secr. IES	-	72h
A+B	Acordar desdoblaments i horaris d'acord amb ràtios, si és necessari	Cap d'estudis + professor grup	Informar en persona o per correu electrònic	48h
C→A/B	Qüestionari de salut professors	Cap d'estudis	Correu electrònic	48h
C→A/B	Qüestionari de salut PAS	Secretària	Correu electrònic	48h

Aspectes curriculars				
Canvi	Actuació	Responsable	Canal	Termini
A/B→C	Concretar canvis avaluació	CCP/Dpt.		1 setmana
A/B→C	Activar fitxes de seguiment programació en línia	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

	Aula	Superfície (m ²)	Alumnes (2,25m ² x alumne)
Primer pis	101	51,9	22
	102	35	15
	103	50,6	22
	105	50,6	22
	107	51,9	22
	112	60	26
Segon pis	200	35	15
	201	40	17
	202	60	26
	203	60	26
	204	60,3	26
	205	60	26
	206	61,85	27
	Altres	s.professors	30
	secretaria	68,1	30
	consergeria	15,6	6

Aula	Superfície (m ²)	Alumnes (2,25m ² x alumne)
207	60	26
208	35	15
209	40	17
211	51,9	22
213	50,6	22
215	50,6	22
217	51,9	22
lavabos 1r pis	30	13
lavabos 2n pis	30	13
lavabos pb	55	13