

PLA DE CONTINGÈNCIA

CURS 2021-22

ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE CIUTADELLA



CIUTADELLA

ÍNDEX

FINALITATS I OBJECTIUS DEL PLA	3
POSSIBLES ESCENARIS	3
1. Escenari A: Escenari de nova normalitat (nivell d'alerta 0) i nivells d'alerta 1 i 2	3
2. Escenari B: Escenari dels nivells d'alerta 3 i 4	5
3. Escenari C: Confinament	6
CONTINGUTS DEL PLA DE CONTINGÈNCIA	7
1. PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA	7
1.1. Limitació de contactes	7
1.1.1. Control i organització d'accessos i circulació de persones en el centre	7
1.1.2. Aforaments dels espais	8
1.1.3. Protocols de limitació de contactes	9
1.2. Mesures de prevenció personal	9
1.2.1. Mesures d'higiene personals per prevenir el risc de contagi	9
1.2.2. Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene	10
1.3. Neteja i ventilació	10
1.3.1. Protocol de neteja, desinfecció i ventilació. Pla de neteja	10
1.3.2. Gestió dels residus	12
1.3.3. Ventilació aules	12
1.4. Gestió de casos. Sala d'aïllament	13
2. PLANIFICACIÓ CURRICULAR: PROPOSTA INTERDEPARTAMENTAL PEL PLA DE CONTINGÈNCIA	14
2. 1. Adaptació pedagògica: objectius dels nivells per escenaris	14
2.2. Consideracions en relació amb el temps de treball (professorat i alumne)	17
2.3. Pautes sobre les reunions de treball i tutories.	17
2.4. Pla d'acollida.	17
3. PLA DE DIGITALITZACIÓ	18
3.1. Eines telemàtiques Escenaris B i C i proposta metodològica.	18
3.2. Recursos de l'alumnat i capacitat d'ús	19
3.3. Recursos del professorat al centre i a casa.	20
3.4. Formació digital del professorat i l'alumnat	20
3.5. Adequació de recursos curriculars	20
3.6. Avaluació	21
ANNEX 1. Graella resum pla de contingència digital	22
ANNEX 2. Llistat de control del pla de contingència	24

FINALITATS I OBJECTIUS DEL PLA

Les principals finalitats i objectius d'aquest pla són:

- Mantenir la funció educativa i preservar el dret a l'educació en condicions de seguretat per a tots els membres de la comunitat educativa.
- Minimitzar l'efecte de les situacions possibles no sempre previsible per garantir la continuïtat de les classes en situacions de no normalitat.

Els responsables de la comunicació serán:

- Cap al professorat: L'equip directiu i el coordinador TIC
- Cap a l'alumnat: el professor del grup. A principi de curs s'elegirà un delegat i un subdelegat de curs. Cada professor plantejarà la possibilitat de crear un grup de whatsapp o telegram de tots els alumnes del grup (que s'utilitzarà per comunicar informacions puntuals de manera ràpida i efectiva). El professor decidirà si el seu contacte també s'inclou al grup de whatsapp o si comunica la informació al delegat i/o subdelegat i aquests ho comuniquen al grup de whatsapp dels alumnes del grup.

El protocol de canvi d'escenari es comunicarà per aquestes vies i a través de la pàgina web.

Els responsables de l'execució i de la supervisió del pla serà l'equip directiu i el Claustre de professors.

Els aspectes a planificar són: organitzatiu, curricular, administratiu i de gestió.

POSSIBLES ESCENARIS

1. Escenari A: Escenari de nova normalitat (nivell d'alerta 0) i nivells d'alerta 1 i 2

- L'inici del **curs 2021-22** es planificarà d'acord amb l'escenari A, des del punt de vista d'una situació de normalitat, amb determinades restriccions de seguretat i higiene per evitar els contagis.
- En l'escenari A l'ensenyament serà presencial.
- El nombre de grups serà el que s'ha acordat amb la Cap de Servei de Règim Especial, i que apareix en la següent graella:

2021-22	Bàs. A1	Bàs. A2	Int. B1	Int. B2.1	Int. B2.2	Av. C1.1	Av. C1.2	Total grups
Alemany	1	1	1					3
Anglès	1	1	2	2	2 (1 semi-pres.)	1	1	10
Francès	2	2	1					5
Total grups								18

- ❑ El nombre màxim d'alumnes per grup serà l'establert en les instruccions d'organització i funcionament: 30 alumnes pels nivells Bàsic i Intermedi B1 i de 25 alumnes als nivells Intermedi B2 i Avançat C1 i C2.
- ❑ Si, ateses les dimensions de les aules, no es pot respectar la distància d'un metre i mig s'analitzarà amb la inspecció educativa quina mesura s'adopta: ús de mascareta dins l'aula o desdoblament del grup amb combinació de presencialitat/semipresencialitat o alguna altra mesura segons la casuística del grup. Aquestes mesures també es consensuaran amb els alumnes i professor del grup.
- ❑ Les sessions lectives es mantenen de 55 minuts.
- ❑ Per evitar aglomeracions en les entrades, sortides i canvi de classe, però sobretot per poder netejar i desinfectar les aules entre classe i classe al torn de capvespre, s'escalonaran els horaris dels grups de capvespre de dilluns i dimecres. Així els horaris seran els següents:

HORARIS CURS 2021-22 (Escenari A)

CURS	IDIOMA	DIES I HORARIS	AULA
A1- A	ALEMANY	DI/Dc De 18:10 a 20:00	1
A2 - A	ALEMANY	Dt/Dj De 16:00 a 17:50	1
B1 - A	ALEMANY	DI/Dc De 16:10 a 18:00	1

CURS	IDIOMA	DIES I HORARIS	AULA
A1- A	ANGLÈS	DI/Dc De 15:50 a 17:40	2
A2 - A	ANGLÈS	DI/Dc De 16:30 a 18:20	5
B1 - A	ANGLÈS	Dt/Dj De 09:30 a 11:20	2
B1 - B	ANGLÈS	DI/Dc De 17:50 a 19:40	2
B2.1 - A	ANGLÈS	Dt/Dj De 09:30 a 11:20	5
B2.1 - B	ANGLÈS	DI/Dc De 16:00 a 17:50	QUA-24

B2.2 - A (Semipresencial)	ANGLÈS	Dt De 09:30 a 12:00	3
B2.2 - B	ANGLÈS	DI/Dc De 18:00 a 19:50	3
C1.1 - A	ANGLÈS	DI/Dc De 16:00 a 17:50	3
C1.2 - A	ANGLÈS	DI/Dc De 18:00 a 19:50	QUA-24

CURS	IDIOMA	DIES I HORARIS	AULA
A1 - A	FRANCÈS	Dt/Dj De 09:30 a 11:20	4
A1 - B	FRANCÈS	DI/Dc De 16:20 a 18:10	4
A2 - A	FRANCÈS	Dt/Dj De 011:30 a 13:20h	4
A2 - B	FRANCÈS	Dt/Dj De 16:00 a 17:50	2
B1 - A	FRANCÈS	DI/Dc De 18:20 a 20:10	4

- Les reunions de claustre, departament, comissió de coordinació pedagògica, consell escolar, etc. es realitzaran de manera presencial sempre que sigui possible, amb les pertinents restriccions de seguretat i higiene.
- L'atenció al públic per gestions administratives serà presencial en l'horari establert i amb cita prèvia per tal d'evitar aglomeracions.

2. Escenari B: Escenari dels nivells d'alerta 3 i 4

En l'escenari B s'alternen les activitats educatives presencials i a distància.

La presencialitat alterna en els grups s'organitzarà de la següent manera:

- Es mantindrà el mateix horari de classe de cada grup que en l'escenari A
- La meitat del grup assistirà presencialment un dels dos dies de classe a la setmana i l'altra meitat del grup assistirà l'altre dia. Durant les classes presencials es podrà realitzar

principalment pràctica oral, explicacions i dubtes relacionats amb la feina que els alumnes han realitzat a distància.

- ❑ Els dies en que l'alumnat no assisteixi de forma presencial, podrà seguir el desenvolupament curricular a distància, de forma telemàtica o en línia.
- ❑ Les activitats a distància es podran organitzar de forma sincrònica (connectats alumnes i professors telemàticament per Google Meet), de forma diacrònica (realitzant les activitats online que ha penjat el professor prèviament a Google Classroom) o inclús en *streaming* o gravant la classe perquè els alumnes la puguin veure telemàticament. Cada departament haurà d'establir la seva metodologia que millor s'adapta a cada nivell.
- ❑ En resum, la presencialitat alterna s'organitzarà de manera que l'alumnat rebi de manera presencial almenys el 50% de les classes setmanals, respectant l'horari i el grup que se'ls ha assignat a principi de curs.
- ❑ Les hores lectives dels divendres es dedicaran a preparació d'activitats educatives a distància.
- ❑ En l'escenari B , els divendres es dedicaran a reunions de coordinació, preparació de material online, etc
- ❑ Les reunions (claustrre, departament, etc.) es realitzaran preferentment els divendres i poden ser presencials o online.
- ❑ L'atenció al públic per gestions administratives serà a través del correu electrònic info@eoiciudadella.com o per telèfon en l'horari especificat a la pàgina web de l'escola, i excepcionalment serà presencial amb cita prèvia.

3. Escenari C: Confinament

En l'escenari C l'ensenyament serà totalment a distància.

- ❑ Les classes seguiran realitzant-se en el mateix horari del grup però de forma telemàtica a través de videoconferència amb Google Meet.
- ❑ La comunicació professor-alumnat serà a través del correu corporatiu, del Classroom i del whatsapp/telegram.
- ❑ Els divendres es dedicaran a fer reunions de professors telemàtiques de seguiment de l'activitat educativa.
- ❑ Les reunions de claustrre, CCP, Consell escolar, departament, etc es realitzaran telemàticament a través de Google Meet.
- ❑ L'atenció al públic serà a través del correu electrònic info@eoiciudadella.com o per telèfon el l'horari especificat a la pàgina web de l'escola.
- ❑ La informació sobre els canvis d'escenari i horari d'atenció al públic es publicarà a la pàgina web de l'escola www.eoiciudadella.com

CONTINGUTS DEL PLA DE CONTINGÈNCIA

1. PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA

1.1. Limitació de contactes

1.1.1. Control i organització d'accessos i circulació de persones en el centre

Per a evitar aglomeracions i garantir que es mantingui una distància de seguretat establerta per les autoritats sanitàries i educatives (i que actualment, d'acord amb l'article 9 del RDL 21/2020, és de 1,5 metres), s'adopten les següents mesures, acordades amb els serveis educatius de l'edifici annex (IES Quadrado, CEPA, Conservatori, CEP i EOI):

- ❑ Sobre el **control d'accés a l'edifici**: vam sol·licitar, de manera conjunta tots els serveis educatius de l'edifici annex, una ordenança a l'entrada de l'edifici en horari de capvespre (en horari de matí ja hi ha Na Maria Rojo) per controlar l'entrada de persones al recinte, però de moment no s'ha concedit.
- ❑ Sobre els **punts d'accessos i sortides**: els alumnes de l'EOI entraran i sortiran per la porta B i l'escala de la porta B. Es senyalitzarà amb cinta adhesiva al terra l'obligatorietat de circular sempre per la dreta, tant de pujada com de baixada, i es senyalitzarà amb cinta al terra la delimitació de la meitat dels passadissos i escala.
- ❑ Sobre les **restriccions en els accessos a la zona de l'EOI**, l'administrativa durà un registre d'entrades i sortides del personal aliè al centre (repartidors, tècnics, etc.) que accedeixin a la zona d'administració i direcció. Els professors duran un registre d'assistència a classe dels alumnes dels seus grups. A més a més, al capvespre de dilluns i dimecres, quan hi ha més concentració d'alumnat, hem planificat les entrades i sortides esglaonades dels grups. El registre d'assistència del professorat i auxiliar administrativa es farà a través del marcatge del Gestib
- ❑ Sobre la **senyalització de les vies de circulació en l'interior** de les instal·lacions, posarem adhesius mostrant la direcció de la marxa sempre a la dreta.
- ❑ Sobre l'ús de **zones comunes i passadissos** les sortides i entrades es faran per torns i la permanència de persones a les zones comunes i passadissos quedaran restringides al mínim. Es senyalarà amb cinta al terra la distància de seguretat d'un metre i mig entre persones per els moments d'espera.
- ❑ Sobre l'**atenció al públic**, l'administrativa compta amb una pantalla de metacrilat, a més de mascareta i pantalla facial. Disposem, també, de gel hidroalcohòlic i mascaretes pel públic, en cas d'oblit.
- ❑ Altres possibles casuístiques:
 - Els esdeveniments en els quals estigui prevista l'**assistència de públic**, hauran d'assegurar que es pugui mantenir la distància interpersonal i el nombre de persones assistents recollit en la normativa vigent. Al punt on tractem dels diferents escenaris,

expliquem el nombre de persones que accediran a les aules dependent de l'escenari que sigui d'aplicació (A, B o C) segons les directrius que la Conselleria i el Ministeri de Sanidad imposin en cada moment.

- L'atenció presencial al públic es reduirà a serveis que siguin imprescindibles, prioritzant els enviaments per correu, el contacte telefònic i en línia, i fomentant les **gestions telemàtiques**.
- Es limita l'ús de l'**ascensor** al mínim imprescindible. S'utilitzaran preferentment les escales.
- L'ús de la **biblioteca** es farà respectant l'aforament de 3 persones i els préstecs es faran en l'horari establert, amb el coordinador de biblioteca o professor de guàrdia de biblioteca..

1.1.2. Aforaments dels espais

Determinam l'aforament dels espais en què es realitza activitat lectiva a partir de la distància de seguretat establerta per les autoritats sanitàries i educatives segons els diferents escenaris.

Aspectes que es poden tenir en consideració:

- ❑ Establirem i assenyalarem a l'entrada de cada aula l'**aforament màxim** a partir de la distància de seguretat (prenent com a punt de referència quan sigui el cas el centre de les cadires).
- ❑ A la següent taula es pot observar la superfície total de cada espai de la zona de l'EOI de Ciutadella i el seu aforament màxim, calculat amb una distància mínima d'un metre i mig entre persones damunt la superfície útil (descomptant la superfície ocupada per el mobiliari).

EOI CIUTADELLA	Superfície total en m ² (sense descomptar mobiliari)	Aforament màxim distància 1.5m (2,25m ²)	Aforament màxim distància 1.2m (1,44m ²)
Aula 1	39,12m ²	16 persones	27 persones
Aula 2	39,12m ²	16 persones	27 persones
Aula 3	39,12m ²	16 persones	27 persones
Aula 4	38,75m ²	16 persones	27 persones
Aula 5	38,75m ²	16 persones	27 persones
Sala de professors	39,22m ²	10 persones	10 persones
Biblioteca	20,03m ²	3 persones	3 persones
Despatx de direcció	19,95 m ²	4 persones	4 persones

Oficina d'administració	19,20m2	2 persones	2 persones
Banys alumnes (dones)	11,56m2	2 persones	2 persones
Banys alumnes (homes)	12,58m2	2 persones	2 persones
Banys professores (dones)	8,52m2	2 persones	2 persones
Banys professors (homes)	6,56m2	2 persones	2 persones
Sala d'aïllament (ubicada a la sala annexa a la consergeria de l'entrada de l'edifici)	10m2	2 persones	2 persones

- El **mobiliari a l'aula** serà el mobiliari necessari per a respectar l'aforament màxim i ubicarem la resta de mobiliari al magatzem del fons del pati de l'IES J. M. Quadrado, si fos necessari.
- L'**assignació de les aules** per a la realització de les activitats lectives es realitzarà d'acord amb l'equipament adequat per realitzar l'assignatura.
- Sempre que sigui possible s'organitzaran els **horaris** de forma que l'alumnat i el professorat no s'hagin de desplaçar.
- Per tal de respectar l'aforament màxim dels diferents espais en què es realitza activitat lectiva i assegurar així la **distància de seguretat**, els grups que superin l'aforament màxim de l'aula tindran una organització de l'activitat presencial en torns o combinaran la formació presencial amb la teleformació quan sigui necessari.

1.1.3. Protocols de limitació de contactes

Penjarem a les entrades de les aules les següents mesures de limitació de contactes:

- Mantenir la distància de seguretat d'un metre i mig entre persones (professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, proveïdors i visitants).
- Respectar el nombre màxim de participants segons l'aforament establert.
- Ventilar la sala de forma regular i freqüent.
- Utilitzar correctament la mascareta de protecció per part del professor i de l'alumne, quan no es pugui mantenir la distància de seguretat.
- En el cas de pràctica oral, s'ha de mantenir la distància de seguretat de 1,5 metres entre els alumnes participants.
- Addicionalment, es poden col·locar mampares de plexiglas per a minimitzar el risc d'infecció per partícules de saliva durant la pràctica oral.
- Les finestres i les portes podran romandre obertes durant la classe, sempre que sigui possible. En cas contrari, existiran moments de descans durant la classe perquè els alumnes surtin i ventilar la sala.

1.2. Mesures de prevenció personal

1.2.1. Mesures d'higiene personals per prevenir el risc de contagi

- ❑ Totes les persones que **accedeixen al centre** han de rentar-se les mans amb el gel hidroalcohòlic que es facilitarà al punt d'higiene de l'entrada o dins cada aula.
- ❑ Totes les persones que accedeixin al centre han de fer ús de **mascareta higiènica** sempre que no es pugui assegurar la distància interpersonal, insistint en la seva correcta utilització.
- ❑ Es proveirà al personal treballador de l'**equip de protecció** adequat per a la realització de les seves funcions, d'acord amb la normativa vigent.
- ❑ S'instal·laran **dispensadors de gels hidroalcohòlics o desinfectants** amb activitat viricida autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat per a la neteja de mans freqüent a cada aula.
- ❑ Els **banys** disposaran de dispensadors de sabó i paper per a eixugar les mans.
- ❑ **La responsabilitat individual és imprescindible per a assegurar la salut col·lectiva.** En conseqüència, l'incompliment de les normes establertes per part dels alumnes pot donar lloc a l'aplicació de mesures disciplinàries d'acord amb el Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

1.2.2. Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene

La formació en les mesures d'higiene individual, de prevenció del risc de contagi i de desinfecció dels equipaments particulars, comptarà amb la cartelleria de suport necessària i estratègicament ubicada.

Actuacions formatives adreçades als alumnes: S'indicaran a l'alumnat les mesures d'higiene i prevenció contingudes a la cartelleria i els professors vetllaran perquè aquestes mesures siguin observades en tot moment.

Actuacions formatives adreçades a professorat: L'equip directiu informarà al professorat de les mesures d'higiene i prevenció del contagi i els instarà a vetllar perquè l'alumnat observi aquestes mesures dins les classes.

Actuacions formatives adreçades al personal no docent: L'equip directiu informarà a l'auxiliar administrativa de les mesures d'higiene i prevenció del contagi i que ha de vetllar perquè el públic observi aquestes mesures dins l'oficina d'administració.

1.3. Neteja i ventilació

1.3.1. Protocol de neteja, desinfecció i ventilació. Pla de neteja

La **neteja** té com a objectiu principal eliminar la brutor i bona part dels microorganismes.

La **desinfecció** elimina els microorganismes de les superfícies.

La desinfecció sempre ha de ser posterior a la neteja.

La neteja de les aules s'ha d'efectuar cada vegada que hi accedeixi un nou grup d'alumnes. En aquest sentit, hem establert el següent horari de neteja de les cinc aules que disposem per aquest curs 2021-22:

Pla de neteja EOI Ciutadella. Curs 2021-22

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres(*)
Matí: abans 9:30h	Abans de les 9:30h: aules 1, 2, 3, 4, 5	Abans de les 9:30: aules 1, 2, 3, 4, 5	Abans de les 9:30: aules 1, 2, 3, 4, 5	Abans de les 9:30: aules 1, 2, 3, 4, 5	Abans de les 9:30: aules 1, 2, 3, 4, 5
Mig matí: després de 11:20h	Després de les 11:30h aula 1, 2, 3, 4, 5	A les 11:20h: aula 1 Després de les 11.30. aules 2, 3, 4, 5	Després de les 11:30h: aules 1, 3, 4, 5 i Després de 12h: aula 2	Després de les 11:30h: aules 1, 2, 3, 4, 5	(*) div. lectius segons calendari
Mig capvespre: a partir de 17:40h	17:40-17:50: aula 3 17:50-18: aula 2 18-18:10: aula 1 18:10-18:20: aula 4 18:20-18:30: aula 5	Després de les 18h: aules 1, 2, 3, 4, 5	17:40-17:50: aula 3 17:50-18: aula 2 18-18:10: aula 1 18:10-18:20: aula 4 18:20-18:30: aula 5	Després de les 18h: aules 1, 2, 3, 4, 5	(*) div. lectius segons calendari

Així mateix, es realitzarà una neteja i desinfecció dels llocs de treball en cada canvi de torn, amb especial atenció al mobiliari, sobretot els utilitzats per més d'un treballador.

Quant a l'ús dels banys: es limitarà el nombre de persones a l'interior dels banys per tal de garantir la distància de seguretat. Es senyalitzarà l'aforament màxim dels banys. Es netejaran els banys amb la freqüència necessària per garantir-ne en tot moment l'estat d'higiene, com a mínim tres vegades al dia.

1.3.2. Gestió dels residus

- Després de cada neteja, els materials emprats i els equips de protecció utilitzats s'han de rebutjar de manera segura i procedir posteriorment a la rentada de mans.
- Es disposarà de papereres, si pot ser a tapa i pedal, en els quals poder dipositar mocadors i qualsevol altre material d'un sol ús. Aquestes papereres hauran de ser netejades de manera freqüent.
- La gestió dels residus ordinaris es realitzarà de la manera habitual, respectant la separació de residus.

1.3.3. Ventilació aules

Els espais i les aules es ventilaran diàriament, el temps necessari per permetre la renovació de l'aire, un mínim de cinc minuts abans d'iniciar la jornada, després de cada canvi de classe i després de cada ús.

La climatització es mantindrà a una temperatura entre 23 i 26º i es revisarà el nivell de ventilació perquè la renovació de l'aire de l'exterior sigui suficient. Respecte als sistema de climatització, cal canviar la circulació de l'aire a 100% aire exterior. Es revisaran i netejaran els filtres de l'aire condicionat periòdicament. Mentre no tinguem una empresa de manteniment del sistema de climatització, tindrem l'assessorament puntual dels professors del cicle formatiu de fred i calor de l'IES J M Quadrado.

1.4. Gestió de casos. Sala d'aïllament

- ❑ La **sala d'aïllament** està ubicada a la planta baixa, a la sala annexa a la consergeria de l'entrada de l'edifici. És un espai de fàcil accés i fàcil ventilació. La sala d'aïllament està compartida per tots els serveis educatius de l'edifici annex. En cas de fer ús de la sala d'aïllament, l'ordenança de l'entrada de l'edifici avisarà el servei de neteja del CEPA per procedir a la seva desinfecció.
- ❑ **No podran accedir al centre educatiu aquelles persones amb símptomes** compatibles amb COVID-19, aquelles a les quals se'ls hagi diagnosticat la malaltia i que no hagin finalitzat el període d'aïllament requerit o les que es trobin en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de COVID-19.
- ❑ **En cas d'alumnat que pertanyi a població vulnerable per a COVID-19** hauran de seguir les indicacions del seu professional sanitari de referència respecte a les mesures de prevenció més adequades.
- ❑ **Les persones treballadores vulnerables per a COVID-19** segons les indicacions de les autoritats sanitàries s'ha de tenir en compte l'informe sobre les mesures de prevenció, adaptació del lloc i protecció necessàries establertes pel Servei de Prevenció de Riscs Laborals.
- ❑ **Procediment en cas de símptomes d'un estudiant.** Quan un/a estudiant iniciï símptomes o aquests siguin detectats per personal del centre, si l'alumne és major d'edat, partirà al seu domicili. Si és menor d'edat, avisarem als seus pares o tutors legals. En cas d'haver de demorar la partida al seu domicili, se l'acompanyarà a una sala separada d'ús individual, la **sala d'aïllament**, ubicada a la sala annexa a la consergeria de l'entrada de l'edifici, que compta amb ventilació adequada i amb una paperera de pedal a bossa, on tirar la màscara i mocadors d'un sol ús. Es facilitarà una màscara quirúrgica per a l'alumne i una altra per a la persona treballadora del centre que li acompanyi. Es contactarà immediatament amb el telèfon habilitat per a això per la comunitat autònoma o centre de salut de referència de l'alumne/a, i se seguiran les indicacions de les autoritats sanitàries. No podrà reprendre la seva activitat presencial en el centre universitari fins que la seva situació mèdica sigui

valorada per un professional sanitari. En cas de percebre que la persona està en situació de gravetat, o té dificultat per respirar, s'avisarà al 061.

- ❑ **Procediment en cas de símptomes d'un treballador.** Si una persona treballadora comencés a tenir símptomes de la malaltia, deixarà l'activitat que està realitzant i partirà al seu domicili, sempre que es pugui garantir un trasllat segur. En cas d'haver de demorar la partida al seu domicili, es retirarà a una sala separada d'ús individual, la **sala d'aïllament**, ubicada a la sala annexa a la consergeria de l'entrada de l'edifici, que compta amb ventilació adequada i amb una paperera de pedal amb bossa, on tirar la màscara i mocadors d'un sol ús, es col·locarà una màscara quirúrgica i es contactarà immediatament amb el telèfon habilitat per això per la comunitat autònoma o centre de salut de referència de la persona treballadora i, en el seu cas, amb els corresponents Serveis de Prevenció de Riscos Laborals, havent d'abandonar, en tot cas, el seu lloc de treball fins que la seva situació mèdica sigui valorada per un professional sanitari. En cas de percebre que la persona està en situació de gravetat, o té dificultat per respirar, s'avisarà al 061.
- ❑ L'organització del centre ha de permetre una **traçabilitat dels casos** que es puguin detectar, per tal de facilitar l'actuació de les autoritats sanitàries. En aquest sentit es durà un **registre de les persones que accedeixen al centre**:
 - L'administrativa durà un registre de les persones que entrin a la secretaria o direcció a fer alguna gestió o entrega de paquets, etc.
 - Els professors duran un registre d'assistència dels alumnes en totes les activitats lectives.
- ❑ Abans d'anar al centre, l'alumnat, professorat i personal no docent es prendran la **temperatura**. Si presenten més de 37,5º han de quedar al seu domicili.

2. PLANIFICACIÓ CURRICULAR: PROPOSTA INTERDEPARTAMENTAL PEL PLA DE CONTINGÈNCIA

2. 1. Adaptació pedagògica: objectius dels nivells per escenaris

En l'establiment del continguts mínims per a cadascun dels escenaris s'ha tingut en compte els objectius dels ensenyaments del nivell. S'ha fixat primerament aquells objectius considerats bàsics o essencials que s'han adscrit a l'escenari C, després aquells susceptibles d'assolir a l'escenari B i, finalment s'ha deixat per l'escenari A els objectius que completarien el grau d'assoliment estipulat en condicions normals d'activitat escolar.

Quant a la **llegenda de colors**, l'escenari C s'ha ressaltat amb color blau; l'escenari B amb color groc i s'ha deixat sense marcar l'escenari A.

A fi que el document no fos un mapa de colors, s'ha optat per marcar amb color tan sols els epígrafs de capçalera en aquells casos en que tot l'apartat estigui adscrit al mateix nivell.

Nivell Bàsic A1 Objectius per escenaris

C	<ul style="list-style-type: none"> a) Utilitzar les habilitats lingüístiques bàsiques per satisfer necessitats comunicatives immediates i interactuar o mediar d'una manera senzilla en contextos familiars, amb l'ajut del context i la col·laboració dels interlocutors. b) Integrar les experiències i coneixements previs, tant lingüístics com socioculturals, en l'aprenentatge de l'idioma.
B	<ul style="list-style-type: none"> c) Aprofitar les ocasions d'exposició a l'idioma per comprovar el seu progrés en l'aprenentatge. d) Desenvolupar les estratègies que permetin fer front a les dificultats importants de comunicació en els contextos més habituals.

Nivell Bàsic A2 Objectius per escenaris

C	<ul style="list-style-type: none"> a) Utilitzar les habilitats lingüístiques bàsiques per fer ús de la llengua com a mitjà de comunicació i d'expressió personal o de mediació, per tal de satisfer necessitats bàsiques de la vida quotidiana. b) Utilitzar les experiències i coneixements previs, tant lingüístics com socioculturals, per construir els nous aprenentatges.
B	<ul style="list-style-type: none"> c) Aprofitar totes les ocasions possibles d'exposició i interacció en la nova llengua per posar en pràctica les habilitats adquirides. d) Desenvolupar i utilitzar les estratègies que permetin superar les dificultats de comunicació en els contextos més habituals.
A	<ul style="list-style-type: none"> e) Desenvolupar i utilitzar les estratègies que permetin avaluar i continuar l'aprenentatge de l'idioma. f) Adoptar una actitud oberta davant d'elements o situacions diferents dels de la pròpia llengua o cultura que poden aparèixer en el discurs.

Nivell B1 Objectius per escenaris

C	<ul style="list-style-type: none"> a) Utilitzar l'idioma com a mitjà de comunicació en situacions de la vida quotidiana, en situacions d'aprenentatge i com a mitjà d'expressió personal. b) Identificar les característiques principals de la llengua objecte d'aprenentatge per contrast i comparació amb la llengua materna o altres llengües, quan s'escaigui.
----------	--

B	<p>c) Optimitzar les oportunitats d'exposició i interacció en la nova llengua per ampliar i consolidar els coneixements de l'idioma, dins i fora de l'aula.</p> <p>d) Desenvolupar i utilitzar les estratègies comunicatives que permetin resoldre les situacions de comunicació més habituals.</p>
A	<p>e) Desenvolupar i utilitzar les estratègies que permetin analitzar les pròpies necessitats comunicatives i controlar i avaluar el propi procés d'aprenentatge.</p> <p>f) Desenvolupar una actitud oberta davant la realitat plurilingüe i pluricultural i reconèixer i valorar les característiques de les societats i cultures que s'expressen en la llengua objecte d'aprenentatge.</p>

Nivell B2 Objectius per escenaris

C	a) Utilitzar l'idioma en un ventall ampli de situacions de la vida quotidiana, d'aprenentatge i d'altres, i com a mitjà d'expressió personal, amb eficàcia, fluïdesa i amb un grau elevat de precisió i d'adequació del discurs a la situació comunicativa.
B	b) Optimitzar el coneixement dels valors i trets d'altres cultures, havent-los contrastat amb els propis, amb l'objectiu d'afavorir i enriquir la comunicació. c) Utilitzar estratègies lingüístiques i d'aprenentatge per monitoritzar els propis errors i reflexionar sobre les mancances en l'expressió i en la comprensió.
A	d) Mostrar un cert domini dels usos i convencions socials lligats a la llengua i als diferents registres i reconèixer i entendre diferents varietats de la llengua.

Nivell C1 Objectius per escenaris

C	a) Utilitzar l'idioma amb flexibilitat i eficàcia, adaptant-se amb precisió i coherència al context, a les intencions i als interlocutors per comunicar-se de forma fluida i espontània, fins i tot en situacions complexes o en circumstàncies adverses
B	b) Identificar i valorar les normes i convencions socials de les comunitats on es parla l'idioma objecte d'estudi, a partir de l'experiència de les pròpies normes i convencions, i ser capaç d'adaptar-s'hi quan escaigui. c) Usar un repertori de recursos i estratègies prou ampli i ric per comunicar-se gairebé sense esforç i mostrant de manera consistent un bon domini dels continguts gramaticals, lèxics i pragmàtics i de les estratègies. d) Comprendre textos escrits i orals, extensos i complexos, de diferents tipologies, formats, temes i registres en les varietats estàndard de la llengua, tot copsant-ne els sentits implícits o les càrregues connotatives, i respondre-hi o relacionar-los entre si i amb el propi coneixement del món.
A	e) Establir un control conscient dels factors que condicionen el procés d'aprenentatge per tal d'assumir-ne la gestió i poder formular fites pròpies. f) Utilitzar la competència plurilingüe i pluricultural per eixamplar de manera conscient l'abast de les pròpies relacions o camps d'interès i per poder dur a terme accions de mediació.

2.2. Consideracions en relació amb el temps de treball (professorat i alumne)

És perillós que un ensenyament semipresencial o online caigui en una rutina llibre-exercici-solucionari. L'estudiant necessita per treballar individualment i a distància més motivació, curiositat que quan es tracta d'un ensenyament presencial.

Tant pel professorat com per l'alumnat, s'ha d'evitar la sobrecàrrega de feina per aconseguir els objectius marcats. El temps que s'ha d'invertir a treballar ha de ser el just i necessari. Això pot implicar al professor més creativitat, més varietat i segurament molt més temps a invertir. La dificultat, sobretot en el pla B o C, és saber gestionar el temps per no caure en la desmotivació. L'interajuda entre el professorat podria ser clau en el pla C.

2.3. Pautes sobre les reunions de treball i tutories.

Les **reunions de treball** tant en el pla A, B i C, aniran a criteri de cada departament, encapçalat pel seu cap de departament. Els plans es prioritzaran segons les circumstàncies del moment de la pandèmia. Tant el pla A com B seguiran les directrius de la planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene enfront al contagi de la Covid-19. El pla C, com és evident, no implicarà cap mesura imposada des del centre. Tota relació personal es realitzarà de forma telemàtica.

- En l'escenari presencial (A), les reunions es realitzaran de forma presencial: enviament de la convocatòria amb l'ordre del dia, lloc i hora.
- En el pla online (C), les reunions es convocaran per Google Calendar, amb un enllaç de MEET, adjuntant l'ordre del dia i documents adjunts si la reunió ho requereix.
- En l'escenari semipresencial (B), les reunions es realitzaran de forma presencial u online segons la conveniència dels membres del departament implicat. Per la qual cosa seguiran les pautes d'una de les dues opcions exposades anteriorment (pla A o C)

Les opcions A, B, C són vàlides per treballar i dur a terme les reunions.

Quant a les **tutories** amb l'alumnat, en l'escenari presencial (A), les tutories es realitzaran de forma presencial en l'horari establert per cada professor. En l'escenari B i C, les tutories es realitzaran telemàticament, per Google Meet, per telèfon o per correu electrònic

2.4. Pla d'acollida.

A l'inici de curs, el claustre de professors serà informat del pla de contingència i posteriorment, la primera setmana de classe, cada professor informarà al seus alumnes sobre els següents dos eixos:

- Informació de les mesures d'higiene i prevenció del contagi
- Informació de les eines telemàtiques necessàries pels escenaris B i C

La informació sobre les mesures d'higiene i prevenció del contagi es troba recollida als punts 1.1 i 1.2 de l'epígraf sobre continguts del pla de contingència.

La informació sobre les eines telemàtiques necessàries pels escenaris B i C, es troba al punt 3.2 del pla de digitalització.

3. PLA DE DIGITALITZACIÓ

3.1. Eines telemàtiques Escenaris B i C i proposta metodològica.

Eines telemàtiques Escenaris B i C

- Google Meet
- Google Calendar
- Google Classroom
- WhatsApp/Telegram
- Altres: Correu electrònic i altres.

Google Meet ha estat la manera habitual de fer reunions pedagògiques i classe amb els alumnes i, malgrat alguns problemes tècnics, ha resultat eficaç. Permet també la possibilitat d'enviar documents adjunts per posar en coneixement aspectes a tractar.

Aplicacions a utilitzar amb *Google Meet*, que seran prioritzades per cada professor segons el seu criteri:

- Assistència Meet (passar llista)**
- Grid View (veure tots els estudiants en pantalla)**
- Nod reactions (emojis per demanar paraula, afirmar...)**
- Google Meet Plus (pisarra, emojis ...)**
- Google Meet Call Timer (per controlar el temps)**
- Gravacions**
- Compartir pantalles**
- ...

Considerem que s'ha d'implantar l'ús de *Google Calendar* tant per professors com per alumnes. És molt útil per convocar reunions de tot tipus i anotar activitats que s'han de dur a terme en els dies senyalats. Molt interessant és la possible programació d'activitats o reunions a llarg termini perquè permet realitzar una bona planificació.

Google Classroom fomenta una millor comunicació amb l'estudiant. És una plataforma que agilitza la feina del professor: enviament de deures, correcció i devolució amb comentaris personalitzats. És molt intuïtiva en el seu ús tant per al professor com per a l'alumne. Permet utilitzar molts de recursos per dur a terme les activitats planificades i fomentar el model pedagògic de *FLIPPED Classroom*, que resulta motivador pel alumnes.

Aplicacions a utilitzar amb *Google Classroom* que seran prioritzades per cada professor segons el seu criteri :

- Micro**, per enviar missatges de veu (Talk and comment). Facilita la comunicació més directa en lloc de transmetre tot el missatge per escrit.
- Mapes conceptuals**
- Tots els recursos que ofereix *Workspace for Education* : Drive, Docs, Excel, Google Form, Jamboard, Sites ... textos col.laboratius i pizarres col.laboratives (Padlet...).**
- Edpuzzle** per treballar la CTO.
- Flippcards** i **Quizlet**, entre d'altres.

És interessant treure profit del que ens ofereix la pestanya *Complements* del *Google Docs*. La raó principal és facilitar al màxim el treball del professor i amb un menor temps.

La gamificació dins l'aula és una tècnica d'aprenentatge capaç de motivar i ensenyar d'una manera lúdica els alumnes: *Kahoot...* que caben en el escenari A i B.

Internet ens ofereix una quantitat immensa d'aplicacions a fer servir, però és més recomanable millorar els nostres coneixements en unes poques aplicacions i treure'n el màxim profit.

Tenint en compte les reticències d'algunes persones per a emprar *WhatsApp*, es podria considerar fer-ne ús d'una altra aplicació anomenada, *Telegram*, que sembla ser més segura que l'anterior, ja que permet número ocult i treballar amb un àlies. En cas de fer-ne ús d'ambdues o d'una és interessant pel professor tenir les aplicacions a l'escriptori (*WhatsApp Web* o *Telegram Web*), perquè facilita l'enviament de documents adjunts.

Proposta metodològica: Totes aquestes eines digitals afavoreixen una nova metodologia en el sentit que els alumnes reben prèviament els continguts via vídeos, presentacions de *PowerPoint* o altres aplicacions amb explicacions gramaticals, textos per a lectura comprensiva, etc. i durant la classe s'aprofundeix mitjançant activitats i aclariments de dubtes, el que va ser, en definitiva, els conceptes bàsics de la classe invertida (*flipped classroom*). Com a conseqüència de tot això, considerem que en els tres escenaris (A,B i C) seria necessari fer un replantejament de les Tutories en el sentit que s'evitarien riscos innecessaris si fossin via *Google Meet*, segons l'horari estipulat i amb concertació prèvia. Pensem que d'aquesta forma els alumnes tindrien més possibilitats de ser atesos en un ambient més distendit. Solucionaria, segurament, el problema del desplaçament a l'estudiant quan no li coincideix a una hora propera al seu curs i evitaria que el professor passi les consultes després de classe com sol passar sovint.

El recórrer a totes aquestes eines digitals exposades permet difondre i comunicar més directament, sobretot per atendre els canvis introduïts en la docència que ens ha imposat la pandèmia.

3.2. Recursos de l'alumnat i capacitat d'ús

Aquí distingirem entre a) eines digitals per seguir les classes i b) aquelles eines específiques per les proves d'avaluació i certificació.

a) Es consideren les mateixes esmentades abans.

b) Proposem emprar el navegador *Respondus LockDown Browser* que evita que els alumnes imprimeixen, canviïn de pàgina o, fins i tot, facin captura de pantalla durant els exàmens.

Durant els temps de confinament, ha quedat demostrada la diferència que hi ha entre els alumnes que disposen de recursos digitals i dels coneixements suficients per connectar-se i aquells no han comptat amb aquesta possibilitat.

Es fa del tot necessari un coneixement el més exhaustiu possible pel que fa a aquests aspectes des de l'inici de curs a la fi de fer una previsió, i resoldre la possible mancança el més aviat possible. Per això, considerem imprescindible que es demani als alumnes de quins recursos digitals disposen i quina capacitat d'ús tenen d'aquests recursos.

Per tal d'averiguar aquesta informació, la nostra proposta és fer una enquesta anònima als alumnes durant les primeres setmanes de curs, que pensem serien presencials, i explicar-los com han de fer per connectar-se a *Google Meet*, què és i per a què serveix *Google Classroom* i fer-ho de manera pràctica i poc a poc, revisant de tant en tant perquè terminin emprant-les intuïtivament. Seria com un contingut més del curs, i per tant, un valor afegit a la nostra tasca docent.

3.3. Recursos del professorat al centre i a casa.

El centre hauria de preveure el possible material necessari per dur a terme el procés d'ensenyament del proper curs **2021-22** per a tots tres escenaris, A, B i C. Conèixer si el professorat disposa d'un equipament personal en condicions per poder treballar en el pla B i C i solventar totes les mancances que puguin tenir.

3.4. Formació digital del professorat i l'alumnat

Professorat

Considerem imprescindible una formació sobre com emprar les noves tecnologies a fi de donar resposta a totes les necessitats dels nostres alumnes. Per això i, des de fa anys, hem demanat i assistit a cursos de formació organitzats pel CEP o altres organismes.

El proper curs **2021-22**, en farem un altre sobre aplicacions de *Workspace*. Pensem que és millor aprofundir en totes les possibilitats que aquestes eines més que anar provant d'altres, ja que seran aquestes eines les que emprem amb els alumnes. Així mateix, és rellevant la importància d'intercanviar experiències digitals entre el professorat del mateix centre.

Alumnat

Hem pensat instaurar el que podríem anomenar "Continguts en competències tecnològiques", durant el primer trimestre o durant el temps que cada professor consideri adequat, la pràctica d'eines digitals bàsiques a utilitzar.

3.5. Adequació de recursos curriculars

Les editorials han fet un important esforç en els darrers anys quant a la digitalització de continguts. Hi ha un ventall de recursos que es poden emprar en qualsevol escenari, presencial, semipresencial i online. S'ha de dir, no obstant, que les editorials dedicades a la llengua francesa o alemanya no proveeixen de tant variat nombre de recursos com les de llengua anglesa, fet que suposa un esforç addicional als professor d'aquestes llengües.

Si en el punt 4.1 s'han enumerat les eines de comunicació telemàtica que empraren, ara i per donar suport a les classes online (escenaris B i C), s'ha pensat en un recull d'eines digitals que afavoreixen la labor docent:

- ❑ *Google Classroom* ha resultat ser una eina de treball molt potent i versàtil. L'extensió "*talk and comment*" (micro) permet gravar instruccions als alumnes sense necessitat de teclejar tot el temps.
- ❑ *Google Drive* permet als alumnes treballar de manera col·laborativa, per exemple damunt un mateix text.
- ❑ *Jamboard*
- ❑ *Google Sites*, per elaborar temes.
- ❑ *Padlet* presenta un mur que també ens brinda la possibilitat de compartir tot tipus de documents i el treball interactiu.
- ❑ *Quizlet*, per repassar vocabulari (flip cards); també ofereix opcions més lúdiques.
- ❑ *Kahoot*.
- ❑ Edicions de vídeo.
- ❑ Altres: presentacions orals, mapes conceptuals, etc.

Igualment, està prevista l'adquisició de tauletes digitals per suplir la pissarra de classe, de manera que tot el que escrigui el professor en aquesta tauleta, es projectarà automàticament sobre la pantalla del seu ordinador.

3.6. Avaluació

Els canvis en el sistema d'avaluació ha de garantir la qualitat del seu procés i han d'estar basats en l'adequació dels continguts de cada nivell pels tres escenaris. Es tracta d'aspectes essencials de la matèria, la qual cosa no implica menys qualitat d'ensenyança sinó guanyar en flexibilitat i estar preparat per a un canvi d'escenari inesperat.

Contemplam les proves de no-certificació i les de certificació.

No podem prescindir de les proves tradicionals, pre-pandèmia, mentres no hi hagi ordre des de la comissió de certificació d'un canvi de model. Els hem de preparar pels tres escenaris possibles i enfocar-ho com a una pràctica multidisciplinària.

Les proves de no-certificació són enfocades com a avaluació contínua.

Quant a l'avaluació de certificació, creiem que és crucial que la Comissió encarregada d'elaborar les proves contemplin les dificultats de fer les proves online, si s'escau. Cal reconsiderar els temps de preparació prèvia a la prova en sí mateixa (per accedir a la plataforma, compartir documents, possibles problemes de connexió, etc.). Igualment, hi ha proves que damunt una pantalla resulten molt més difícils que sobre el paper com a, per exemple, algunes activitats de Comprensió de Textos Escrits (CTE), ja que s'ha demostrat que suposen un estrès addicional als alumnes i és necessària una gran gestió de la pressió psicològica. En la CTE els diferents ítems s'envien només per veure, sense dret a imprimir ni a editar, la qual cosa, dificulta la concentració per haver d'atendre tants elements a la vegada. Això requereix una pràctica exhaustiva.

S'haurà de flexibilitzar la data d'entrega de les tasques i activitats que siguin objecte d'avaluació.

ANNEX 1. Graella resum pla de contingència digital

Centre	EOI de Ciutadella
Codi de centre	07015264

1. Organització del centre

1.1. Entorn digital

GSuite Google, Tenant Microsoft o altre

Entorn Elegit	Idioma/nivell
GSuite Google	Tots els idiomes i nivells

Responsable de la consola	Coordinador TIC
---------------------------	------------------------

1.2. Usuaris

1.2.a. Usuaris professors

Responsable creació usuaris	Coordinador TIC
Format elegit (exemple nomllinatge@centre.xxx)	nomllinatge@eoiciutadella.com
Moment entrega credencials	setembre

1.2.b. Usuaris alumnes

Responsable creació usuaris	Coordinador TIC
Subdomini específic alumnes	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Format elegit (exemple nomllinatge@centre.xxx)	nom.llinatge@eoiciutadella.com
Recollida autorització menors 14 anys	si
Moment entrega credencials (usuari i contrasenya)	octubre
Responsable entrega credencials	professor del grup

1.3. Aules digitals

Curs/Etapa	Aula digital (Teams, Classroom, Moodle...)
Tots els cursos	Classroom

1.4. Activació GestIB famílies

Responsable de l'activació	No aplica
Moment	No aplica
Seguiment de l'activació (% famílies amb GestIB activat)	No aplica

2. Formació

2.1. Claustre

Nombre de persones amb necessitats de formació bàsica de l'entorn (GSuite, Tenant, Moodle...)	8
Nombre de persones que han fet formació bàsica (a juny 2020)	8

El llistat amb el professorat interessat en aquesta formació són tots els professors del claustre i està inclòs en la sol·licitud de curs de formació 2020-21 .

2.2. Equip directiu/coordinador TIC

Necessitat de formació en administració de consola	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre de les persones que faran la formació	4

2.3. Alumnat

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

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
Formació en l'ús de les eines digitals bàsiques de Gsuite: Classroom, Meet, drive, etc.	Professor de cada grup	principi de curs
Familiarització en l'ús de la plataforma Centrosnet: accés, activació contrasenya, consulta notes, etc.	Professor de cada grup	principi de curs

2.3.b. Planificació activitats formatives de consolidació

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
Curs de formació IBSTEAM a distància	Professorat	Primer trimestre

2.4. Famílies

Activitats adreçades a l'acompanyament de les famílies en l'adquisició de competència digital

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
No aplica	-	-
No aplica	-	-

3. Dispositius i connectivitat

3.1. Dispositiu per l'alumnat

Si hi ha distintes situacions en funció del curs/etapa, emplenar una taula per cada cas.

Curs/Etapa	Tots els nivells
Dispositiu per l'alumnat	[] Dispositius del centre un per alumne [] Dispositius del centre carretons compartits [X] Els alumnes compren/aporten el dispositiu
Tipus de dispositiu	Ordinador

3.2. Alumnat amb dificultats per accedir a dispositius

Responsable detecció alumnat amb problemes econòmics	Professor de cada grup
Nombre d'alumnes sense dispositiu	
Nombre d'alumnes sense connexió	
Responsable gestió préstec dispositius	Coordinador TIC

Preparar un llistat nominal d'aquests alumnes.

3.2. Inventari

Responsable inventari recursos digitals	secretària
---	-------------------

ANNEX 2. Llistat de control del pla de contingència

1. Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene enfront de la COVID-19 adaptades a l'etapa educativa.	
1.1 Mesures de prevenció als diferents espais (Annex 3 de la resolució)	Sí/no
S'han organitzat les entrades i sortides?	si
S'ha organitzat la circulació de passadissos, banys?	si
S'ha organitzat l'utilització dels diferents espais del centre?	si
S'ha organitzat la neteja i desinfecció de les aules?	si

S'ha organitzat la ventilació dels espais?	si
S'ha previst quin material de protecció serà necessari a cada espai?	si
S'han rotulat els espais en funció de les necessitats (aforament, direccionalitat, cartells, infografia)?	si
1.2 Mesures d'higiene personal per prevenir el risc de contagi (Annex 2 de la resolució)	Sí/no
S'han previst mesures de prevenció, protecció, d'higiene i de desinfecció en l'entorn de treball: en reunions, a les classes, als espais comuns ?	si
S'han previst mesures de prevenció per a l'alumnat, el professorat i personal no docent?	si
S'han previst mesures i protocol d'actuació en un cas de contagi o sospita de contagi?	si
1.3 Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene	Sí/no
S'ha planificat la informació a les famílies?	si (només per alumnat menor d'edat)
S'ha planificat la informació a l'alumnat?	si
S'ha planificat la informació al personal docent i no docent?	si
S'han planificat accions formatives per a l'alumnat, les famílies i el personal docent i no docent?	si

2. Planificació organitzativa (Veure resolució)	Sí/no
S'ha planificat l'actualització de la informació referent a famílies i alumnat vulnerable?	si

S'han planificat els accessos al centre per als escenaris A i B?	si
S'ha planificat la circulació dins el centre per als escenaris A i B?	si
S'ha planificat l'aforament dels espais per als escenaris A i B?	si
S'ha previst l'organització d'horaris, agrupaments, torns de pati, entrades i sortides per als escenaris A i B?	si
S'ha previst la constitució d'equips docents per als escenaris A i B?	no aplica
S'ha previst l'organització per canviar d'un escenari a un altre?	si
S'ha previst la coordinació entre etapes en els tres escenaris? *coordinació departamental i interdepartamental	si *

3. Planificació curricular	Sí/no
S'han planificat l'avaluació inicial als tres escenaris?	si
S'ha previst com s'adequaran les programacions en els tres escenaris?	si
S'ha previst dins les programacions el treball dels temes transversals: relacions socials, salut, competència aprendre a aprendre i competència digital, en els tres escenaris?	si
S'ha previst l'organització de tutories en els tres escenaris?	si

4. Pla d'acollida	Sí/no
S'han planificat l'organització del pla d'acollida de l'alumnat per als tres escenaris?	si
S'han planificat l'organització del pla d'acollida de les famílies per als tres escenaris?	no aplica
S'han planificat l'organització del pla d'acollida del personal per als tres escenaris?	si

5. Coordinació per a la salut	Sí/no
S'ha planificat el disseny d'activitats específiques per a l'educació per a la salut als tres escenaris?	si
S'ha previst la coordinació amb serveis externs als tres escenaris?	si

6. Pla de contingència digital	Sí/no
S'ha elaborat el pla?	si

Ciutadella, a 20 de juliol de 2021

Glòria Pascual Vivó - Directora de l'EOI de Ciutadella