



Ronda de l'Institut s/n  
07500 Manacor  
Tel. 971 55 41 52  
[www.eoimanacor.com](http://www.eoimanacor.com)  
[eoimanacor@educaib.eu](mailto:eoimanacor@educaib.eu)

## PLA DE CONTINGÈNCIA EOI MANACOR JUNY 2021

Data aprovació pel Consell Escolar: 22 de juliol 2021

Data aprovació pel claustre: 30 de juny 2021

## ÍNDEX

<b>1. Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene davant la COVID-19</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Mesures de prevenció als diferents espais</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Mesures d'higiene personal per prevenir el risc de contagi</b>	<b>10</b>
<b>1.3. Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene</b>	<b>12</b>
<b>2. Planificació organitzativa</b>	<b>14</b>
<b>3. Planificació curricular</b>	<b>19</b>
<b>4. Pla d'acollida</b>	<b>22</b>
<b>5. Comissió per a la salut</b>	<b>23</b>
<b>Annex Pla de contingència digital</b>	<b>25</b>
<b>Llistat de control Pla de contingència</b>	<b>31</b>

## **1. Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene davant la COVID-19.**

### **1.1. Mesures de prevenció als diferents espais**

Les mesures de prevenció als diferents espais estan acordades amb cada centre amb el qual compartim edifici a partir del seu pla de contingència.

**Les fases 0, 1 i 2** preveuen la presencialitat. Només de manera excepcional i totalment justificada, els grups presencials amb ràtios més grans que l'aforament permès i rotulat a la porta, podrien ser semipresencials durant el temps que sigui necessari d'acord amb les mesures sanitàries de cada moment. **Les fases 3 i 4** ja preveuen la semipresencialitat, en cas necessari, en els ensenyaments de règim especial. En cada una de les fases es treballarà amb el criteri de *flexibilitat* per tal de poder adaptar-nos a les diferents fases i pautes que Sanitat vagi marcant.

Pel que fa al treball en equip, les reunions podran ser telemàtiques, i en el cas que siguin presencials es garantirà la distància mínima d'1.5 m.

#### **Mesures que s'han de complir en tot moment:**

- Es respectarà en tot moment el principi de distanciament físic.
- Totes les persones que accedeixin al centre han de fer ús de la màscara higiènica sempre que no es pugui assegurar la distància interpersonal, insistint en la seva correcta utilització.
- 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.

		Totes les fases	Retolació
<b>Entrades, sortides i itineraris</b> <b>Accesos i desplaçaments</b>	<b>SEU CENTRAL</b> <b>IES MOSSÈN ALCOVER</b>		Info web
	Entrada i sortida Aules Bloc Nord	Porta principal ( també porta bicicletes quan sigui necessari)	
	Entrada i sortida Aules Bloc Sud	Porta principal	
	Porta entrada i sortida docents i PAS	Porta professorat	Info web
	Escales Nord aules Bloc Nord	Dues direccionalitats: pujada i baixada	Fletxes sentit circulació i cartells

	Escales Sud aules Bloc Sud	Dues direccionalitats: pujada i baixada	Fletxes sentit circulació i cartells
	Entrada i sortida alumnes i personal extern que es dirigeixen a secretaria	Porta principal L'atenció presencial al públic es reduirà a serveis que siguin imprescindibles, prioritant els enviaments per correu, el contacte telefònic i en línia, i fomentant les <b>gestions telemàtiques</b> . Registre de persones externes a consergeria.	Info web
	<b>AULARI CEPA LLEVANT</b> Entrada i sortida aules	Porta principal	Info web
	<b>AULARI IES CAPDEPERA</b> Entrada i sortida aules	Porta principal	Info web

<b>Circulació passadissos</b>	<b>Passadissos en tots els edificis</b>	Dues direccionalitats	Fletxes sentit circulació i cartells / Cartell ús mascareta
<b>Circulació banys</b> Es limita el nombre de persones a l'interior dels banys per tal de garantir la distància de seguretat. Hi ha senyalitzat l'aforament màxim.	<b>SEU CENTRAL IES MOSSÈN ALCOVER</b> Banys professorat edifici administració Banys professorat bloc Nord segon pis Banys Sud	Aforament limitat	Cartell aforament
	<b>AULARI CEPA LLEVANT</b> Banys professorat Banys alumnat	Aforament limitat	Cartell aforament
	<b>AULARI IES CAPDEPERA</b> Banys professorat Banys alumnat	Aforament limitat	Cartell aforament

<p><b>Espais comuns</b></p> <p>Com a regla general, les portes d'aules, despatxos i exteriors romanen obertes si les condicions meteorològiques ho permeten.</p> <p>Cada espai disposa d'un purificador d'aire amb filtre HEPA (de qualificació igual o superior a H13).</p> <p>Hi ha una botella de líquid desinfectant i paper secant vora els aparells d'ús comú (ordinadors compartits, fotocopiadores, enquadernadores...) i s'ha senyalitzat que cal desinfectar-los abans i després del seu ús.</p>	<p><b>SEU CENTRAL - IES MOSSÈN ALCOVER</b></p> <p>Sales departaments 1 i 2</p> <p>Secretaria</p> <p>Despatx direcció 1 i 2</p> <p>Consergeria</p>	Aforament limitat	Cartell aforament
	Biblioteca	Depenent de la situació sanitària de cada moment es valorarà la possibilitat del servei de préstec.	Info web
	Ascensor	Ús exclusiu per a persones amb discapacitat o per motius mèdics.	Info web
	<p><b>AULARI CEPA LLEVANT</b></p> <p>Aules</p> <p>Sala professorat</p>	Aforament limitat	Cartell aforament
	<p><b>AULARI IES CAPDEPERA</b></p> <p>Aules</p> <p>Departament llengües estrangeres</p>	Aforament limitat	Cartell aforament

<p><b>Aforament (ràtio /aules)</b> La disposició del mobiliari no permet que l'alumnat se situï cara a cara.</p> <p>S'intenta respectar una distància d'un metre i mig entre la primera fila i la zona de treball del docent (pissarra, pantalla, pissarra electrònica, etc.) Es procura allunyar les taules de les portes de l'aula.</p> <p>Es limita el moviment a l'aula i s'assenyala el sentit de circulació de les zones de la classe de manera que s'evitin els encreuaments entre l'alumnat.</p>	<p>Aules de <b>tots els edificis</b></p>	<p>Aforament limitat</p>	<p>Cartell aforament</p>
<p><b>Neteja i desinfecció</b></p> <p>Organització de la neteja de tots els espais per part de l'IES.</p>	<p>Aules de <b>tots els edificis</b></p>	<p>Entre la primera i segona sessió es desinfecten les taules i cadires que s'han fet servir amb producte adequat de desinfecció. Es recomana que cada alumne desinfecti l'espai que ha d'utilitzar i que el deixi en les mateixes condicions.</p>	
	<p>Sales departaments <b>tots els edificis</b></p>	<p>Cada professor utilitza el seu propi material. El teclat de l'ordinador, la fotocopiadora i la taula s'han de netejar després de cada ús.</p>	<p>Cartell informatiu</p>



	Secretaria <b>SEU CENTRAL IES MOSSÈN ALCOVER</b>	Taula i material individual de treball. La fotocopiadora s'ha de netejar després de cada ús.	
	Despatx direcció 1 i 2 <b>SEU CENTRAL IES MOSSÈN ALCOVER</b>	Taula i material individual de treball.	
<b>Ventilació</b>	Tots els espais de <b>tots els edificis</b>	La ventilació es realitza un mínim de 15 minuts abans del seu ús. Pel que fa a les aules també es ventilen durant el canvi de classe i en acabar la jornada. Si les condicions meteorològiques ho permeten, les finestres i les portes de les aules estaran obertes. Aquesta tasca l'assumeix el conserge sempre que el centre compti amb aquesta figura. En cas contrari, ho assumeix el professorat a les aules i sales de departaments, i els auxiliars administratius a la secretaria.	Cartell informatiu
<b>Mesures de protecció als diferents espais: ús de mascareta, gel hidroalcohòlic...</b>	Aules a tots els edificis	Distanciament físic. Ús de mascaretes. Gel hidroalcohòlic i paper assecant.	Cartell informatiu
	Sales departaments	Distanciament físic. Ús de mascaretes. Gel hidroalcohòlic i paper assecant. Fer ús del	Cartell informatiu

		gel hidroalcohòlic abans i després d'utilitzar el material compartit.	
	<b>Secretaria SEU CENTRAL IES MOSSÈN ALCOVER</b>	Espai de treball: Mampares. Distanciament físic. Ús de mascaretes. Gel hidroalcohòlic i paper assecant. Atenció al públic: Gel hidroalcohòlic i mampara. Ús mascareta usuaris.	Atenció al públic: Retolació enterra per marcar el distanciament
	<b>Despatx direcció 1 i 2 SEU CENTRAL IES MOSSÈN ALCOVER</b>	Distanciament físic. Ús de mascaretes. Gel hidroalcohòlic i paper assecant.	
	<b>SEU CENTRAL IES MOSSÈN ALCOVER</b>	Aula N-20	Cartell
	<b>AULARI CEPA LLEVANT</b>	Aula 307	Cartell

<p><b>Sala d'aïllament</b></p> <p>Tot el material de protecció dins una capsa estanca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● mascaretes quirúrgiques</li> <li>● mascaretes de protecció FFP2 sense vàlvula</li> <li>● pantalles facials</li> <li>● bates d'un sol ús</li> <li>● paperera amb bossa, tapa i pedal</li> <li>● mampara protectora</li> </ul>	<p><b>AULARI IES CAPDEPERA</b></p>	<p>Sala Consulta Jove</p>	<p>Cartell</p>
--	------------------------------------	---------------------------	----------------

## 1.2. Mesures d'higiene personal per prevenir el risc de contagi

<p><b>Mesures de prevenció, protecció, d'higiene i de desinfecció en l'entorn de treball: en reunions, a les classes, als espais comuns.</b></p>	<p>Classes</p> <p>Reunions</p> <p>Espais comuns</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Totes les persones que <b>accedeixen al centre</b> han de rentar-se les mans amb el gel hidroalcohòlic que es facilitarà al punt d'higiene de l'entrada.</li> <li>● Totes les persones que accedeixen al centre han de fer ús de <b>mascareta higiènica</b>, insistint en la seva correcta utilització.</li> <li>● Es proveeix el personal treballador de l'<b>equip de protecció</b> adequat per a la realització de les seves funcions, d'acord amb la normativa vigent.</li> <li>● Hi ha <b>dispensadors de gels hidroalcohòlics o desinfectants</b> amb activitat viricida autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat per a la neteja de mans freqüent a</li> </ul>
--	---	---

		<p>cada aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els <b>banys</b> disposaran dispensadors de sabó i paper per a eixugar les mans.</li> <li>• <b>La responsabilitat individual és imprescindible per a assegurar la salut col·lectiva.</b> 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.</li> </ul>
<b>Mesures de prevenció per a l'alumnat, el professorat i personal no docent.</b>	Alumnat	<p>A més de les mesures recollides en el punt 1.1, l'alumnat que presenti algun símptoma compatible amb la COVID-19 a casa ha de quedar al seu domicili i ha de contactar amb el seu equip sanitari. També contactarà amb el centre educatiu.</p> <p>Es demanarà a l'alumnat una declaració responsable respecte a no acudir a classe en cas de febre o altres símptomes compatibles amb la COVID-19 (apèndix 4, dins annex 4).</p>
	Docents Personal no docent	<p>A més de les mesures recollides en el punt 1.1, els professionals, docents i no docents, que presentin algun símptoma compatible amb la COVID-19 a casa han de quedar al seu domicili, avisar l'equip directiu, els seu equip de salut i servei de prevenció de riscos laborals respectiu.</p>

<b>Mesures i protocol d'actuació en un cas de contagi o sospita de contagi.</b>	Alumne adult Docent o PAS	Si es troba en condicions, deixarà el centre de manera autònoma i contactarà el més aviat possible amb el seu equip sanitari de referència. Si es tenen dubtes sobre el seu trasllat segur s'avisarà al 061 i es seguiran les seves instruccions. El professor del grup corresponent donarà avis a l'equip directiu.
	Alumne menor edat	S'avisarà el pare, mare o tutor legal perquè recullin el seu fill o filla i es posin en contacte el més aviat possible amb l'equip sanitari de referència de l'alumne, per tal d'avaluar el seu estat de salut i realitzar les actuacions oportunes.  El trasllat al domicili es realitzarà sempre que es pugui garantir un trasllat segur i no utilitzarà transport públic. Si es tenen dubtes sobre el seu trasllat segur s'avisarà al 061 i es seguiran les seves instruccions.

### 1.3. Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Planificació d'accions formatives sobre els protocols d'actuació als diferents escenaris i les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut a la comunitat educativa.</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Reunió informativa amb tot el personal docent i no docent del centre on es recordarà el Pla de contingència per al professorat que es manté al centre i s'explicarà al nouvingut. Vegeu punt següent per a la descripció dels documents.</li> <li>☐ Primera sessió de classe amb l'alumnat on s'explicaran les mesures de protecció, entrades i sortides, horaris, etc. Vegeu Pla d'acollida (punt 4).</li> <li>☐ Es valorarà la necessitat de realitzar accions puntuals de formació en cas necessari.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Planificació d'accions formatives adreçades a alumnat, famílies i docents.</b></li> </ul>
<u>Alumnat i famílies alumnes menors:</u>

☒ Informació a la pàgina web i a les xarxes socials sobre:

- Mesures de protecció individual, col·lectiva i control sanitari i pautes per al correcte ús del material de protecció individual als centres educatius.
- Protocol d'actuació davant la detecció de símptomes compatibles amb la COVID-19 entre l'alumnat del centre.
- Organització de les entrades i sortides de l'alumnat al centre.
- Resum del Pla de contingència del centre.
- Cartelleria i infografies facilitades per la Conselleria de Salut.

☒ Cartelleria presencial a cada centre compartit on s'explica:

- Senyalització porta d'entrada i sortida.
- Senyalització desplaçaments dins el centre.
- Mesures de protecció individual, col·lectiva i control sanitari i pautes per al correcte ús del material de protecció individual als centres educatius.
- Cartelleria i infografies facilitades per la Conselleria de Salut.

#### Personal docent i PAS

☒ Documentació al drive de l'escola:

- Mesures de protecció individual, col·lectiva i control sanitari i pautes per al correcte ús del material de protecció individual als centres educatius.
- Protocol d'actuació davant la detecció de símptomes compatibles amb la COVID-19 entre l'alumnat del centre.
- Protocol d'actuació davant la detecció de símptomes compatibles amb la COVID-19 entre els professionals dels centres educatius.
- Organització de les entrades i sortides de l'alumnat al centre.
- Pla de contingència del centre.
- Pla de digitalització del centre.
- Cartelleria i infografies facilitades per la Conselleria de Salut.

## 2. Planificació organitzativa

CANVI DE FASE			
Fet	Actuació	Responsable	Via
Comunicació canvi (fase, organització, avaluació, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Recepció informació canvi de fase</li> <li>☑ Informar comunitat educativa: PAS, Caps, Professorat</li> <li>☑ Informar alumnat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Administració educativa d'acord amb les directrius de les autoritats sanitàries</li> <li>☑ Directora</li> <li>☑ Auxiliars administratius</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Gestib</li> <li>☑ Correu electrònic</li> <li>☑ Reunió</li> <li>☑ Correu</li> <li>☑ Pàgina web escola</li> </ul>
Informació escola	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Actualització pàgina web                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Horari secretaria (cita prèvia segons normativa)</li> <li>-Processos administratius</li> <li>-Notícies</li> </ul> </li> <li>☑ Actualització xarxes socials</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Auxiliars administratius</li> <li>☑ Secretària docent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Pàgina web escola <a href="http://www.eoimanacor.com">www.eoimanacor.com</a></li> <li>☑ Facebook, Instagram i Twitter</li> </ul>
Reorganització tipus ensenyament	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Reorganització aules, grups i horaris si s'escau (pas d'ensenyament presencial a semipresencial i viceversa a causa d'un canvi en la ràtio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Cap d'estudis en col·laboració amb els tres centres amb els quals compartim edifici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Pàgina web</li> <li>☑ Correu electrònic</li> </ul>

Canvis curriculars	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Gradació de la rellevància dels continguts.</li> <li>☑ Canvis en l'avaluació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ CCP</li> <li>☑ Coordinacions de nivell</li> <li>☑ Claustre</li> </ul>	☑ Reunió
--------------------	---	--	----------

Fase 0, 1 i 2	
<b>Prioritat dels criteris sanitaris i pedagògics</b>	Durant les primeres setmanes de curs posada en comú entre els docents d'idees de com aplicar dinàmiques de grup que fomentin la cohesió de grup i les activitats comunicatives i competencials que permetin complir amb les mesures sanitàries recomanades.
	<p>Actuacions dins l'aula (presencial):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Es comptarà amb un mesurador de CO2 a cada aula.</li> <li>☑ Es mantindran les portes (i finestres) obertes sempre que les condicions climatològiques ho permetin. Es recomana, sempre que sigui possible, fer servir ventilació creuada.</li> </ul>
<b>Planificació de l'actualització de dades referents a la vulnerabilitat social, de salut i d'especial necessitat de l'alumnat i de les famílies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Es passarà un qüestionari a principi de curs per saber els recursos tecnològics dels quals disposen els alumnes i la seva capacitat d'ús dels recursos tecnològics, i s'adoptaran les mesures pertinents segons els resultats.</li> <li>☑ Els alumnes que no tinguin dispositius ni internet tindran la possibilitat de recollir activitats en paper, si les condicions sanitàries ho permeten.</li> <li>☑ Els alumnes que es trobin en situació de confinament o siguin persones de risc (malaltia crònica) tindran una petita descripció de cada sessió presencial amb el material corresponent al Classroom del curs per tal que puguin seguir les classes. També servirà de canal de comunicació amb el docent i permetrà la possibilitat de lliurar tasques i obtenir feedback.</li> </ul>
<b>Control i organització d'accessos i circulació de persones en el centre</b>	☑ Seu central IES MOSSÈN ALCOVER: distribució de les aules de manera que la circulació dels alumnes i personal del centre estigui distribuïda en dues escales diferents i puguin tenir accés a banys diferents per tal



	<p>d'evitar aglomeracions.</p> <p>Se seguirà amb l'entrada esglaonada dels diferents grups ('55, '00, '05) per tal d'evitar concentracions de gent.</p> <p>☒ Pel que fa a l'aulari CEPA LLEVANT i l'aulari IES CAPDEPERA es mantindran les mateixes aules ja que la seva distribució permet evitar aglomeracions (vegeu punt 1).</p>
<b>Aforament dels espais</b>	Segons aforament retolat de cada aula (vegeu taula amb l'aforament dels espais)
<b>Horaris, agrupaments de l'alumnat, patis, entrades i sortides</b>	<p>☒ <b>Les fases 0, 1 i 2 preveuen la presencialitat.</b> Només de manera excepcional i totalment justificada, els grups presencials amb ràtios més grans que l'aforament permès i rotulat a la porta, podrien ser semipresencials durant el temps que sigui necessari d'acord amb les mesures sanitàries de cada moment. ☒ <b>Les fases 3 i 4 ja preveuen la semipresencialitat</b>, en cas necessari, en els ensenyaments de règim especial. En els dos escenaris es treballarà amb el criteri de <i>flexibilitat</i> per tal de poder adaptar-nos a les diferents fases i pautes que Sanitat vagi marcant.</p> <p>☒ <b>Totes les fases:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aulari CEPA LLEVANT i Aulari IES CAPDEPERA: segona sessió de les 19.00 hores en horari d'horabaixa i de les 11.00 hores en horari de matí, començarà 5 minuts més tard per donar temps a la desinfecció de les taules i cadires, així com a la ventilació de l'aula.</li> <li>- SEU CENTRAL IES MOSSÈN ALCOVER: Es mantindrà el mateix horari de classe per tal d'evitar coincidir amb els alumnes de l'IES. Es començarà amb la ventilació de l'aula 5 minuts abans de finalitzar la primera sessió.</li> </ul>
<b>Organització de la modalitat d'ensenyament</b>	☒ Grups on es compleixi l'aforament de l'aula i la ràtio no es consideri excessivament elevada: es mantindran les dues sessions setmanals de manera presencial.
<b>Programa EOIES i EOI-CEPA</b>	<p>☒ Reunió informativa telemàtica amb els coordinadors dels centres implicats a l'inici del programa per explicar-ne el seu funcionament.</p> <p>☒ El professorat podrà fer un mínim d'una visita per trimestre a cada centre participant al programa de manera presencial.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Es farà ús del drive amb carpetes per a cada nivell del material necessari per al seguiment del programa.</li> </ul>
<b>Constitució dels equips docents i coordinació del professorat (CCP, reunió departament, claustre, coordinació TIC, coordinació semipresencials, CE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ S'evitaran les reunions presencials en espais tancats. Es recomana que es duguin a terme de manera telemàtica, especialment amb persones que no treballen al centre. Les reunions de coordinació i altres activitats no lectives es poden dur a terme per videoconferència.</li> <li>☑ En cas de reunions presencials s'ha de garantir la distància mínima d'1.5 m.</li> </ul>

#### Fase 3 i 4

S'aplicaran els criteris de les fases 0, 1 i 2. **NOMÉS** si no és possible mantenir la distància de seguretat establerta s'optarà per l'ensenyament semipresencial. L'**única excepcional** si s'ha de suspendre l'activitat lectiva presencial.

Característiques de l'ensenyament digital:

- ☑ Grups que no puguin mantenir la distància de seguretat establerta es dividiran en dos, de manera que la primera meitat tindrà una classe presencial en dilluns i dijous. A la segona sessió setmanal de cada grup els alumnes treballaran amb el Classroom. Aquesta distribució del grup serà flexible en el temps, de manera que si l'alumnat varia, la modalitat semipresencial podrà passar a presencial.
- ☑ En aquest cas, les sessions dels divendres lectius d'aquests grups podran ser telemàtiques si la participació dels alumnes és superior a la capacitat de l'espai.
- ☑ Així mateix, els grups que des de l'inici són de modalitat semipresencial, també es podran dividir en dos, seguint el mateix esquema exposat en aquest apartat.

#### **Programa EOIES i EOI-Cepa:**

- ☑ Reunió informativa telemàtica amb els coordinadors del centres implicats en cas que hi hagi canvi d'escenari i hi hagi canvis rellevants en el programa.
- ☑ Les visites passaran a ser telemàtiques mitjançant la plataforma elegida.
- ☑ Es farà ús del drive amb carpetes per a cada nivell del material necessari per al seguiment del programa.

### Aforament dels espais

Edifici	Aula	Fase 0, 1 i 2	Fase 3 i 4
Cepa Llevant (aulari)	116	60	38
	204	38	24
	205	61	39
	Sala professorat	36	23
IES Capdepera (aulari)	2nB	37	23
	3rB	41	26
	Departament	10	6
IES Mossèn Alcover (seu central)	N-21, 22, 23, 24, 25, 26	36	23
	N-27, 28	43	28
	S-21, 22, 23, 24, 25, 26	36	23

	Sala professorat 1 i 2	18	12
	Biblioteca	88	56
	Secretaria	15	10
	Sala direcció	11	7
	Despatx direcció	11	7
	Consergeria	11	7

### 3. Planificació curricular

	FASE 0, 1 i 2
<b>Programacions de docents i d'aula</b>	☑ Es cobrirà la totalitat dels objectius i continguts de la programació a tots els nivells.

<b>Prova diagnòstic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Es fa alguna part de la prova de manera telemàtica, fent servir el Classroom, preferentment CTO i PCTE.</li> <li>☑ Es pot dur a terme fins que acabi la possibilitat de canvi de grup.</li> </ul>
<b>Previsió de l'adequació de les programacions didàctiques a les exigències de les diferents fases</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Descripció de cada sessió presencial amb el material corresponent al Classroom del curs per tal que tots els alumnes puguin seguir les classes.</li> <li>☑ S'intenta englobar totes les destreses per igual.</li> <li>☑ Les programacions docents i les programacions d'aula de cada professor es comparteixen al drive dels diferents departaments.</li> </ul>
<b>Continuació amb els temes transversals dins les programacions docents de:</b> -Promoció de la salut -Competència digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Les programacions inclouen aspectes relacionats amb la COVID-19, la salut i la vida saludable (alimentació, activitat física, prevenció d'addiccions, benestar emocional, prevenció de riscos i accidents).</li> <li>☑ Es tracten aquests continguts mitjançant tasques acordades entre els departaments i adaptades a cada nivell.</li> <li>☑ Primeres sessions dedicades a explicar com funciona el Classroom i consulta de material per en cas de confinament individual o col·lectiu poder seguir l'ensenyament a distància fàcilment.</li> </ul>
<b>Planificació de la coordinació curricular</b>	De manera presencial o telemàtica depenent de les condicions sanitàries i els espais disponibles.
<b>Planificació i organització de tutories</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Una tutoria setmanal presencial amb l'alumnat amb cita prèvia.</li> <li>☑ Consultar l'email corporatiu cada dia laboral en la mesura que sigui possible.</li> <li>☑ Informar els alumnes del canal de comunicació entre docent i alumne (Classroom i mail corporatiu).</li> </ul>

<b>Disseny de les sessions</b>	<p>☒ Sessions presencials:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objectiu clar i competencial de la sessió.</li> <li>✓ Equilibri entre activitats de repàs o consolidació i activitats per avançar continguts nous.</li> <li>✓ La sessió consta d'una activitat de recepció i una de producció, com a mínim.</li> <li>✓ Posada en pràctica d'activitats competencials que impliquin interacció.</li> <li>✓ Foment d'intercanvi d'idees.</li> <li>✓ Resolució de dubtes a nivell de grup.</li> <li>✓ Introducció d'estructures noves.</li> <li>✓ Coaching /activitats motivacionals.</li> <li>✓ Activitats de PCTO.</li> </ul> <p>☒ Descripció de cada sessió presencial amb el material corresponent al Classroom del curs per tal que puguin seguir les classes. També servirà de canal de comunicació amb el docent i permetrà la possibilitat de lliurar tasques i obtenir feedback.</p> <p>☒ S'intentarà fer tasques que puguin donar visibilitat a l'escola i es puguin publicar a les xarxes socials.</p>
<b>Pautes per a les reunions de treball</b>	<p>☒ Presencials o telemàtiques en la mesura que les condicions sanitàries i els espais disponibles ho permetin.</p>
<b>FASE 3 i 4</b>	
<b>Programacions de docents i d'aula</b>	<p>☒ En el cas dels grups desdoblats: es decidirà quins continguts es poden treballar presencialment i quins han de ser treballats de manera telemàtica.</p>

	<p>☒ En els nivells d'avaluació contínua, depenent del moment del curs i la durada de la fase, cada grup de coordinació, acord previ a la CCP, establirà una gradació de la rellevància dels continguts i es prioritzaran els continguts més rellevants a assolir.</p> <p>☒ Tractament del contingut: se segueix amb el desenvolupament de les destreses productives i s'assegura que els temes i les estructures lingüístiques són presentades i practicades, tot d'una manera molt pautada.</p> <p>☒ Treball individual al Classroom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activitats de llengua receptives (CTO, CTE) autocorregibles</li> <li>- Activitats de llengua productives (PCTE i PCTO) en format àudio o vídeo.</li> </ul>
<b>Disseny de les sessions</b>	<p>En el cas excepcional que s'hagi de suspendre l'activitat lectiva presencial, cal tenir en compte els següents criteris a seguir per a l'ensenyament digital:</p> <p>☒ Mínim 1 hora videoconferència setmanal on s'intentarà treballar amb grups petits.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Posada en pràctica d'activitats reals.</li> <li>✓ Foment d'intercanvi d'idees.</li> <li>✓ Resolució de dubtes a nivell de grup.</li> <li>✓ Introducció d'estructures noves.</li> <li>✓ Coaching /activitats motivacionals.</li> <li>✓ Activitats de PCTO.</li> </ul> <p>☒ Preferiblement dins l'horari habitual de classe. Es podrà fer un canvi d'horari en cas de necessitat sempre que s'acordi amb l'alumnat.</p> <p>☒ S'intentarà fer tasques que puguin donar visibilitat a l'escola i es puguin publicar a les xarxes socials.</p> <p>☒ Indicacions per a les sessions telemàtiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redactar unes indicacions curtes, senzilles i clares on s'explica als alumnes què s'espera que facin en aquesta sessió i</li> </ul>

	<p>com rebran feedback.</p> <p>✓En el cas que s'introduïxi nou contingut, assegurar-se que els alumnes tenen eines suficients al seu abast per aprendre'l (models d'exemples, una explicació clara, activitats de pràctica guiada, consulta de dubtes, etc.)</p> <p>✓ Detallar el temps necessari recomanat per fer cada activitat.</p> <p>✓Informar de com s'avaluarà cada activitat.</p> <p>✓Tot el material on hi consten les pautes a seguir, les instruccions, links o comentaris importants està recollit en un únic document.</p>
--	--

#### 4. Pla d'acollida

PROFESSORAT, ALUMNAT I FAMÍLIES	
<b>Famílies dels alumnes menors</b>	<p>☑ A l'inici del curs escolar, per mail s'informarà els pares, mares o tutors dels alumnes menors de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la plataforma escollida és el Classroom</li> <li>-les mesures higièniques recomanades</li> <li>-la consulta de l'assistència a centrosnet</li> </ul>



<b>Acollida dels alumnes</b>	<p>☒ Primera sessió:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fulletó informatiu (en paper o al Classroom).</li> <li>-Explicar les mesures sanitàries (distànciament, mascareta, higiene).</li> <li>-Explicar els horaris i les entrades i sortides.</li> <li>-Explicar les diferents fases: canvi de modalitat presencial a semipresencial.</li> <li>-Posada en comú amb els alumnes per saber qui té experiència amb el Classroom i les eines Google.</li> <li>-Es demana a l'alumnat una declaració responsable respecte a no acudir a classe en cas de símptomes compatibles amb la COVID-19.</li> </ul> <p>☒ Es passarà un qüestionari a principi de curs per saber els recursos tecnològics dels quals disposen els alumnes i la seva capacitat d'ús de recursos digitals i s'adoptaran les mesures pertinents segons els resultats.</p>
<b>Acollida professorat i PAS</b>	<p>☒ Visita de les diferents instal·lacions de cada centre amb els professorat implicat (Seu Central-IES Mossèn Alcover, Aulari cepa Llevant i Aulari IES Capdepera).</p> <p>☒ Informació sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El protocol d'actuació davant la detecció de símptomes compatibles amb COVID-19 entre l'alumnat del centre (Annex 4).</li> <li>- El protocol d'actuació davant la detecció de símptomes compatibles amb COVID-19 entre els professionals dels centres educatius (Annex 5).</li> <li>- Les pautes de neteja i desinfecció de superfícies i espais del centre (aules, espais comuns, ús i neteja d'ordinadors, fotocopiadora, etc.)</li> <li>- Les mesures de protecció individual, col·lectiva i control sanitari</li> </ul>

## 5. Comissió per a la salut

ACTUACIONS	
<b>Comissió per a la salut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Es constituirà una comissió per a la salut.</li> <li>☑ 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.</li> </ul>
<b>Coordinació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Amb el centre de salut de Manacor (PAC) 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.</li> <li>☑ Amb el Servei d'Atenció a la Diversitat en casos d'especial complexitat.</li> <li>☑ Amb la DG de Salut Pública i Participació per establir les mesures oportunes en cas de brot.</li> <li>☑ 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.</li> <li>☑ Amb els equips directius dels 3 centres amb els quals es comparteix edifici.</li> </ul>
<b>Planificació del disseny d'activitats d'educació per a la salut que incloguin les mesures de promoció, prevenció, i protecció de la salut davant la COVID-19 i del disseny de la inclusió d'aquestes activitats en els programes i activitats de promoció i educació per a la salut del centre educatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Primer dia de classe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació i demostració en cas que sigui necessari de les mesures higièniques adoptades.</li> <li>- Fulletó informatiu amb les mesures (web).</li> <li>- Impressió de cartells explicatius.</li> </ul> </li> <li>☑ Durant el curs: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realització de tasques i recordatori d'informació relacionada amb la salut, les mesures higièniques, etc.</li> </ul> </li> </ul>

## ANNEX: Pla de digitalització de l'Escola Oficial d'Idiomes de Manacor

<b>Centre</b>	Escola Oficial d'Idiomes de Manacor
<b>Codi de centre</b>	07012846

### 1. Organització digital del centre

#### 1.1. Entorn digital

Entorn elegit	Workspace de Google
Curs/Etapa	Tot el centre

Responsable de la consola	Coordinació Google Workspace
---------------------------	------------------------------

Responsable contactar amb IBSTEAM i activar (ibsteam@ibsteam.es)	Coordinació Google Workspace
--	------------------------------

#### 1.2. Usuaris

##### 1.2.a. Usuaris professors

Responsable creació usuaris	Coordinació Google Workspace
Format elegit	nom.llinatge@eoimanacor.com
Moment entrega credencials (usuari i contrasenya)	Setembre

#### 1.2.b. Usuaris alumnes

Responsable creació usuaris	Coordinació Google Workspace
Subdomini específic alumnes	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Format elegit	inicial de cada nom+l·linatges+3 números expedient@aeoimanacor.com
Recollida autorització menors	Secretaria / professorat (fulls matrícula)
Moment entrega credencials (usuari i contrasenya)	Inici classes
Responsable entrega credencials	Cada professor

#### 1.3. Entorn virtual d'aprenentatge

Curs/Etapa	Aula digital
Tot el centre	Classroom

## 2. Competència digital de l'alumnat

Concepte	Moment en què es farà	Responsable
Ajuda a l'hora d'activar el correu corporatiu de l'escola.	inici de curs	professorat / coordinació Workspace de Google
Sessions explicatives sobre l'ús del Classroom i algunes eines Google.	inici de curs	professorat / coordinació Workspace de Google
Ús del Classroom per poder seguir les sessions i tenir accés al material de classe.	tot el curs	professorat

## 3. Comunicació amb les famílies (alumnes menors) i l'alumnat

Centralització de tota la comunicació centre-alumne a través dels correus corporatius.
S'evitarà l'ús de comptes de correus personals.
S'evitarà l'ús de missatgeria personal (Whatsapp, Telegram, etc.)
S'evitarà la comunicació amb l'alumnat a través de xarxes socials pròpies.

## 4. Formació en competència digital

### 4.1. Formació dels docents

Se seguirà amb la formació en competència digital oferida per IBSTEAM.

S'intentarà fer formació sobre metodologia i eines Google (IBSTEAM).

#### 4.2. Formació de l'alumnat

Vegeu l'apartat 2 de més amunt, competència digital de l'alumnat.

#### 4.3. Formació de les famílies

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
Consulta assistència alumnes menors per part dels pares (Centrosnet) -Tutorial	Cap d'estudis Auxiliars administratius Professorat	Inici del curs escolar Durant tot el curs escolar
Comunicació amb les famílies i amb l'alumnat -Correu corporatiu	Cap d'estudis Auxiliars administratius Professorat	Durant tot el curs escolar

### 5. Equipament tecnològic

### 5.1. Inventari detallat de tots els recursos tecnològics i digitals.

Responsable inventari recursos digitals	Secretària i coordinació TIC (vegeu inventari Gestib)
---	---

Aules	Disposen d'un ordinador, pantalla o pissarra digital i projector. Aules seu central: també disposen de càmera.
Dispositius per a l'alumnat	6 chromebooks
Dispositius per al professorat	11 ordinadors portàtils 3 ordinadors sobretaula

### 5.2. Conveniència d'evitar l'adquisició massiva i precipitada de dispositius.

No està previst adquirir un gran nombre de dispositius. Només se n'adquiriran en el cas que hi hagi una necessitat per part del professorat.
Cada alumne farà servir el seu dispositiu per treballar des de casa (mòbil, ordinador o tableta).
En el cas que es vulgui fer una activitat dins l'aula on es requereixi fer servir dispositius, el professor podrà fer ús dels Chromebooks de l'escola, l'aula d'informàtica si l'edifici en disposa o fer servir els mòbils de l'alumnat.

### 5.3. Previsió de les necessitats d'equipament específics per a l'ensenyament semipresencial i a distància.

En el nostre cas, tenim tres grups d'ensenyament semipresencial i, en el moment de la matrícula, ja s'informa l'alumnat de les necessitats tècniques que requereix aquest tipus de modalitat.

Pel que fa a la possibilitat de tenir algun grup que es passi a la modalitat semipresencial per un espai limitat de temps a causa de la situació sanitària, en aquest cas es farà una detecció de l'alumnat vulnerable a principi de curs (vegeu apartat 5.4) i es prendran les mesures necessàries perquè tot l'alumnat pugui seguir amb les classes.

#### **5.4. Detecció de necessitats d'alumnat vulnerable (sense dispositiu a casa i/o connectivitat).**

A principi de curs, dins l'avaluació de diagnòstic, es passarà un formulari a l'alumnat de tot el centre que servirà per detectar les necessitats i habilitats digitals de l'alumnat. A partir de les necessitats detectades, es duran a terme unes sessions d'assessorament a l'alumnat per tal d'iniciar-lo dins el Classroom i les eines de Google.



## Llistat de control del pla de contingència

<b>1. Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene enfront de la COVID-19.</b>	
<b>1.1 Mesures de prevenció als diferents espais (<i>Annex 3 de la resolució</i>)</b>	Sí/no
S'han organitzat les entrades i sortides?	SÍ
S'ha organitzat la circulació de passadissos, banys?	SÍ
S'ha organitzat l'utilització dels diferents espais del centre?	SÍ
S'ha organitzat la neteja i desinfecció de les aules?	SÍ
S'ha organitzat la ventilació dels espais?	SÍ
S'ha previst quin material de protecció serà necessari a cada espai?	SÍ
S'han rotulat els espais en funció de les necessitats (aforament, direccionalitat, cartells, infografia)?	SÍ
<b>1.2 Mesures d'higiene personal per prevenir el risc de contagi (<i>Annex 2 de la resolució</i>)</b>	Sí/no
S'han previst mesures de prevenció, protecció, d'higiene i de desinfecció	SÍ

en l'entorn de treball: en reunions, a les classes, als espais comuns ?	
S'han previst mesures de prevenció per a l'alumnat, el professorat i personal no docent?	SÍ
S'han previst mesures i protocol d'actuació en un cas de contagi o sospita de contagi?	SÍ
<b>1.3 Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene</b>	Sí/no
S'ha planificat la informació a l'alumnat?	SÍ
S'ha planificat la informació al personal docent i no docent?	SÍ
S'han planificat accions formatives per a l'alumnat, les famílies i el personal docent i no docent?	SÍ

<b>2. Planificació organitzativa (Veure resolució)</b>	Sí/no
--	-------

S'ha planificat l'actualització de la informació referent a famílies i alumnat vulnerable?	SÍ
S'han planificat els accessos al centre per a les diferents fases?	SÍ
S'ha planificat la circulació dins el centre per a les diferents fases?	SÍ
S'ha planificat l'aforament dels espais per a les diferents fases?	SÍ
S'ha previst l'organització d'horaris, agrupaments, torns de pati, entrades i sortides per a les diferents fases?	SÍ
S'ha previst la constitució d'equips docents per a les diferents fases?	SÍ
S'ha previst l'organització per canviar d'un escenari a un altre?	SÍ
S'ha previst la coordinació entre els diferents departaments en les diferents fases?	SÍ