

Pla de contingència

Curs 2021-22

CEPA Ciutadella
Codi de centre: 07007668

Aules externes:

Ferrerries 07001046

Es Mercadal 07015321

Es Migjorn Gran 07015355

Pla de Contingència 2020-21

Taula de continguts

Introducció	2
1. Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene adaptades a l'etapa educativa	2
1.1 Mesures de prevenció als diferents espais	2
1.2 Mesures d'higiene personal per prevenir el risc de contagi	7
1.3 Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene	10
2. Planificació organitzativa	11
3. Planificació curricular	14
4. Pla d'acollida i procés de matrícula	18
5. Coordinació per a la salut	18
6. Pla de contingència digital.	19
Annexos	20
Annex 1. Llistat de control del pla de contingència	21
Annex 2. Pla de contingència digital	24
Annex 3. Diligència d'aprovació	28

Introducció

- Objectius
 - 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 activitats educatives en situacions de no normalitat.
 - Reforçar els hàbits sanitaris i els aspectes d'educació per a la salut, que puguin ser d'aplicació més enllà de la situació concreta provocada per la COVID-19.
 - Determinar responsables de l'execució i de la supervisió del pla
 - Determinar els responsables de la comunicació a la comunitat educativa.
 - Definir els aspectes a planificar: curriculars, organitzatius, administratius i de gestió
 - Identificar les dificultats organitzatives i preveure les actuacions en els diferents escenaris: planificar i comunicar les mesures a adoptar en cada cas, anàlisi de la viabilitat, condicions per a l'execució, previsió de la realització de simulacres, transició entre els distints escenaris, etc.
- Possibles escenaris
 - Escenari de nova normalitat (nivell d'alerta 0) i nivells d'alerta 1 i 2 (A)
 - Organització d'acord amb les distàncies establertes per les pautes sanitàries.
 - Ensenyament presencial.
 - Mesures de prevenció, protecció i d'higiene en l'entorn de treball.
 - Pla de contingència digital del centre.
 - Escenari dels nivells d'alerta 3 i 4 (B)
 - Organització d'acord amb les distàncies establertes per les pautes sanitàries.
 - Opció d'ensenyament semipresencial a partir de tercer d'ESO de manera excepcional, només si no és possible mantenir la distància de seguretat establerta.
 - Mesures de prevenció, protecció i d'higiene en l'entorn de treball.
 - Pla de contingència digital del centre.
 - Ensenyament digital, per si es dona el cas excepcional que s'hagi de suspendre l'activitat lectiva presencial.

1. Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene adaptades a l'etapa educativa

1.1 Mesures de prevenció als diferents espais

(Annex 3 de la resolució)

- Adequació organitzativa als diferents escenaris.
 - Aules i aforament
 - Les aules s'organitzaran de manera que només hi hagi les taules i cadires permès en l'aforament que es calcularà segons l'escenari:

- A: la distància és de 1,2 m i això implica que la capacitat dels espais s'ha de calcular dividint la superfície de l'aula o espai per 1,44 m² per persona i es divideixen els metres quadrats de superfície per 1,44
- B: la distància és de 1,5 m i això implica que la capacitat dels espais s'ha de calcular dividint la superfície de l'aula o espai per 2,25 m² per persona
- Els ordenances obriran i ventilaran les aules abans de començar la jornada de classes i comprovaran que hi hagi els estris de desinfecció dels llocs de treball que són: **paper de neteja, flit amb sabó desinfectant, un dispensador de gel hidroalcohòlic i una paperera amb tapadora.**
- Totes les aules disposaran d'unitat de mesura de CO₂ per tal de controlar la necessitat de ventilar l'espai. La mesura màxima que s'ha de permetre és de 800 ppm. Si es supera aquesta mesura s'ha de desocupar l'aula fins a que es ventili de forma suficient.
- Cada aula es netejarà diàriament a fons i el professorat deixarà les finestres obertes quan acabi la seva classe.
- Cada usuari podrà netejar el seu espai de feina sempre que es doni el cas que l'aula s'ha fet servir prèviament per un grup d'alumnes diferent.
- A cada aula hi haurà cartells informatius amb infografies de normes d'higiene, màxim d'ocupació i senyalització de la sortida.
- Es retirarà el mobiliari de les aules que no sigui imprescindible.
- Les taules estaran disposades de forma que l'alumnat no es pugui seure de cara a cara.
- Les taules estaran prefixades amb una determinada disposició. Part de les taules estaran marcades amb un gomet de manera que es garanteixi la distància de seguretat.
- S'haurà de dur mascareta dins l'aula.
- Aules externes.
 - L'encarregat de ventilar les aules serà el professorat.
 - Ferreries
 - La disposició del mobiliari dependrà del Pla de contingència i normativa del CEIB Castell de Santa Àgueda
 - Si es mouen els mobles puntualment per les classes de la tarda s'hauran de deixar com estaven abans de començar la classe.
 - Es Mercadal
 - Les instal·lacions són de titularitat municipal.
 - La gestió de les aules serà la mateixa que en el cas general del centre.
 - En no disposar d'ordenances, l'encarregat de gestionar la disposició i materials serà el coordinador d'aula externa.
 - Es Migjorn
 - Pendent de determinar definitivament quines instal·lacions es faran servir.

- Entrades i sortides (portes i horaris)
 - Portes
 - Les portes s'organitzaran segon indica l'apartat Control i organització d'accessos i circulació de persones en el centre.
 - Horari. L'horari d'entrades i sortides de les aules dels ensenyaments formals (ESPA i Inicials) no coincideixen amb les dels ensenyaments no formals (Català, Informàtica, Acol·lides i Idiomes) ni d'Oferta complementària.
 - Calendari. La data d'inici de les classes també és esglaonat de manera que els ensenyaments formals i alguns dels no formals comencen l'octubre i idiomes i oferta complementària comença el novembre.
 - A l'entrada hi haurà rotulació sobre les normes bàsiques d'higiene, la normativa d'ús de la mascareta i neteja de mans i gel hidroalcohòlic.
- Passadissos
 - Es circularà per la dreta, en fila i procurant evitar les aglomeracions. Es posaran rètols per indicar que s'ha de circular per la dreta.
- Banys
 - Es netejaran a fons diàriament el matí abans de començar la jornada i a mitja tarda.
 - Disposaran de dispensadors de sabó, paper per eixugar les mans i estris de neteja per si un usuari vol desinfectar l'espai que hagi de fer servir. A tal efecte, cada bany disposarà del següent material: paper de neteja, flit amb sabó desinfectant i una paperera amb tapadora.
 - Es retolarà a l'entrada l'aforament màxim permès que serà de **dues** persones.
- Consergeria.
 - Per atendre al públic i donar informació es posaran de marques al terra de l'entrada per indicar la distància mínima de seguretat dels usuaris mentre esperin. També es posarà una mampara protectora i gel hidroalcohòlic per atendre al públic.
 - **Els conserges tindran mascaretes per si algun alumne no en porta.**
 - El conserges portaran mascareta per atendre al públic. També disposaran de pantalles facials per si en alguna tasca que hagin de fer es puguin sentir més protegits. En qualsevol cas, la pantalla facial no substituirà la necessitat d'ús de la mascareta
 - Es realitzarà una neteja i desinfecció dels llocs de treball en el canvi de torn del migdia, amb especial atenció al mobiliari i altres elements susceptibles de manipulació, sobretot els utilitzats per més d'un treballador. L'encarregat serà el porter entrant.
- Despatxos.
 - Els ordenances seran els encarregats d'obrir finestres al començar la jornada d'ús dels despatxos, aules i banys i de tancar-los al final del dia.
 - Els despatxos d'administració, direcció i orientació constaran de mampares protectores i gels hidroalcohòlics per atendre al públic.

- Tots els llocs de feina disposaran extris de desinfecció per netejar les superfícies entre un usuari i el següent. A tal efecte disposaran del següent material: paper de neteja, flit amb sabó desinfectant i una paperera amb tapadora
 - Sala de professorat i departaments
 - Disposaran de gel hidroalcohòlic, paper de mans i paperera amb tapadora.
 - Sala d'aïllament
 - La sala d'aïllament serà la prevista per tot l'edifici Annex, que és l'habitació que hi ha al costat de la porteria de l'entrada del pati.
 - Disposarà del material previst a l'apartat: Protocol d'actuació en cas de contagi o sospita de contagi
 - Ascensor
 - Es retolarà a la porta l'aforament que serà d'una sola persona.
- Mesures de neteja, desinfecció i ventilació general del centre
 - Neteja i desinfecció
 - L'empresa que contracta l'Ajuntament està informada de les normes de neteja publicades per la Conselleria.
 - Es netejarà i desinfectaran tots els espais del centre durant els matins, que és quan hi ha menys ocupació. Els banys estaran desinfectats a les 9, abans de començar les primeres classes del dia.
 - L'empresa concessionària serà l'encarregada de:
 - la recàrrega del sabó i paper eixugamans dels banys.
 - buidar les papereres de tots els espais i posar bosses de plàstic.
 - Les mesures de **reforç** que es sol·licitaran a l'ajuntament seran les següents:
 - Neteja i desinfecció dels banys una vegada durant el torn de tarda.
 - Els conserges seran els encarregats de recarregar els dispensadors de gel o substituir-los en cas d'avaría de tots els espais.
 - Ventilació.
 - Totes les dependències del centre s'han de ventilar un mínim de cinc minuts cada dia per permetre la renovació de l'aire, abans d'iniciar la jornada i després de cada canvi de classe.
 - Els ordenances són els encarregats d'obrir les finestres a les aules al principi de la jornada i tancar-les al final.
 - Els ordenances són els encarregats de ventilar tots els espais del centre que no siguin aules al començament de la jornada. S'han d'encarregar de que els espais quedin tancats al final de la jornada. **A les aules externes la ventilació general dels espais que es facin servir anirà a càrrec del coordinador d'aula.**
 - Entre classe i classe s'han de ventilar les aules. El professorat serà el responsable de fer obrir les finestres al final de cada sessió.

- Sempre que les condicions meteorològiques ho permetin, les finestres de les aules i altres dependències estaran obertes.
 - Ventilació mecànica
 - Mentre no hi hagi una indicació explícita de l'IBISEC, no es podrà fer servir el sistema de climatització per aire disposat a les aules.
 - En cas que es doni un permís explícit s'haurà de tenir en compte el següent:
 - Les dependències que tenen sistemes de ventilació i climatització mecànica, han de mantenir una temperatura entre 23-26°C i revisar el nivell de ventilació perquè la renovació de l'aire exterior sigui suficient.
 - S'ha de reforçar la neteja i el manteniment dels filtres. Els ordenances s'encarregaran de fer-ho durant el mes de setembre, el mes de febrer i sempre que a una dependència hi hagi una sospita de malfuncionament del dispositiu.
- Mesures de protecció als diferents espais
 - Ús de mascareta
 - Es farà servir la mascareta a tots els espais del centre.
 - A les aules, les taules estaran fixes amb una determinada disposició. Part de les taules estaran marcades amb un gomet de manera que es garanteixi la distància de seguretat.
 - L'alumnat està obligat a dur la mascareta de casa seva.
 - El centre li facilitarà les mascaretes, al personal docent i de serveis,.
 - gel hidroalcohòlic.
 - En totes les aules, despatxos i haurà gel hidroalcohòlic per a la desinfecció de mans.
 - A les aules també hi haurà estris per desinfectar taules i espais de cada alumne.
 - Mampares
 - En els despatxos i consergeria hi haurà mampares protectores per atendre a usuaris i alumnes.
- Informació necessària a cada espai
 - Els següents espais tancats del centre: aules (x19), departaments (x3), secretaria, direcció, sala de professorat i banys han de disposar de la següent informació:
 - Infografies: ús de mascareta, mesures d'higiene,
 - Informació de direccionalitat per sortir
 - Informació aforament
 - Els passadissos han de disposar de la següent informació:
 - Rètols de direccionalitat
 - Rètols de circulació per la dreta

- L'entrada ha de disposar de la següent informació:
 - Informació d'ús de mascareta i mesures d'higiene
- Portes i accessos:
 - Informació d'ús de mascareta i mesures d'higiene

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

(Annex 2 de la resolució)

- Mesures de prevenció, protecció, d'higiene i de desinfecció en l'entorn de treball
 - Reunions
 - El claustre de professorat està format per un màxim de 20 docents. No es preveu cap reunió que superi les 25 persones. Per tant, totes es faran per defecte de forma presencial en espais del centre on l'aforament ho permeti. En qualsevol cas, les reunions també es podran fer de forma telemàtica si es necessari per qualsevol motiu d'organització del centre.
 - Abans de la reunió els usuaris podran desinfectar el seu espai i ventilar el recinte. Al acabar la reunió es procedirà a ventilar l'espai.
 - Abans de començar la reunió el assistents es netejaran les mans amb gel hidroalcohòlic o amb aigua i sabó.
 - A les classes
 - L'alumnat i el professorat es rentarà les mans amb gel hidroalcohòlic, com a mínim, en les situacions següents:
 - En començar i finalitzar la jornada.
 - Després d'anar al lavabo.
 - Després de tossir, esternudar i mocar-se.
 - Abans i després del pati.
 - Després de cada contacte amb fluids corporals d'altres persones.
 - Després de retirar-se els guants, si se n'empren.
 - Sempre que les mans estiguin visiblement brutes.
 - Després d'usar i compartir espais múltiples (com taules, ratolí d'ordinador, etc.).
 - Tant l'alumnat com el professorat farà servir el seu propi material d'oficina i acadèmic personal, que no es podrà compartir.
 - L'alumnat s'asseurà preferentment sempre a la mateixa taula i cadira.
 - La situació del mobiliari no ha de permetre que l'alumnat se situï cara a cara.
 - Es retirarà el mobiliari que no sigui imprescindible.
 - Al començament de la classe els usuaris podran desinfectar el seu espai amb el material que hi ha a cada aula.
 - Als espais comuns
 - En tot moment ha de portar mascareta.

- Quan una persona entri al centre, amb mascareta, s'ha de netejar les mans i accedir a la seva aula. Al sortir seguirà les indicacions de direccionalitat.
- Mesures de protecció per a l'alumnat, el professorat i el personal no docent
 - Tant l'alumnat com tot el personal del centre, docent i no docent, s'ha de prendre la temperatura a casa. En cas de tenir més de 37,5°C, no podrà acudir al centre.
 - **En cas de no assistir a classe per aquest motiu, ho pot comunicar al seu professor telefònicament o per correu electrònic.**
 - El personal del centre, docent i no docent, en cas de mostrar símptomes, ha de quedar al seu domicili, avisar l'equip directiu, al seu centre de salut i servei de prevenció de riscos laborals respectiu.
 - Tampoc podran acudir al centre les persones que estiguin en aïllament domiciliari, siguin alumnes o personal, docent o no docent.
 - Tot el personal i l'alumnat del centre farà servir el seu propi material (bolígrafs i altre material d'escriptori, calculadores, microportàtils o chromebooks, etc.).
 - El centre facilitarà els equips de protecció individual (mascaretes i pantalles protectores facials, si escau) a tot el personal del centre, tant docent com no docent.
- Protocol d'actuació en cas de contagi o sospita de contagi
 - En termes generals es seguiran les indicacions que es van decidir en el protocol d'incidència de malaltia del curs de formació del curs 2019-20. Quan algú es troba malament a l'aula en un cas lleu s'ha de:
 - mantenir la calma
 - organitzar l'espai
 - valorar la gravetat de la situació.
 - assistir
 - En cas de Covid-19 els símptomes d'aparició sobtada poden ser: febre, tos i sensació de falta d'aire. Algunes vegades disminució del gust i de l'olfacte, calfreds, mal de coll, dolors musculars, mal de cap, debilitat en general diarrea i vòmits.
 - En el cas de percebre que un alumne o personal de centre comença a tenir símptomes que es troba en una situació de gravetat o té dificultats per respirar s'avisarà al 061 i es seguiran les instruccions que indiquin.
 - En cas d'una indisposició lleu relacionada amb Covid-19:
 - Alumnat major d'edat
 - L'alumne s'ha de col·locar una mascareta quirúrgica, s'ha de rentar les mans d'acord amb el que marquen els protocols i ha d'avisar de la situació a un professor del centre. El docent s'ha de posar una mascareta i ha de mantenir els protocols d'higiene de mans.
 - L'alumne **deixarà l'activitat que està realitzant i partirà al seu domicili**, sempre que es pugui garantir un trasllat segur, i no utilitzarà transport públic. Si es tenen dubtes sobre el trasllat segur, s'avisarà el 061 i se seguiran les seves instruccions. En cas d'haver de demorar la partida al seu domicili, es retirarà a la sala d'aïllament. Durà en tot moment mascareta quirúrgica.
 - Si és el cas, només el professor que l'ha atès l'acompanyarà a la sala d'aïllament. S'ha d'evitar, tant com sigui possible, passar per zones del

centre on hi hagi concurrència de professors, personal no docent o alumnes.

- Si l'alumne que presenta símptomes i no es pot posar una mascareta quirúrgica, el professor que l'acompanya farà ús d'una mascareta de protecció FFP2 sense vàlvula, a més d'una pantalla facial i una bata d'un sol ús.
- L'alumne no es deixa mai sol però es mantindrà sempre que sigui possible les mesures de distanciament físic. La sala d'aïllament disposarà d'una mampara de protecció i se'n podrà fer ús si la situació de l'alumne ho permet.
- Es tirarà tot el material de protecció dins la bossa de la paperera amb tapa i pedal.
- Es suspendrà la classe i el centre informarà a l'alumnat.
- Es seguirà les pautes de neteja i desinfecció de superfícies en centres educatius enfront de la covid-19. No es pot tornar a emprar ni l'aula ni la sala d'aïllament fins que s'hagi desinfectat.
- Alumnat menor d'edat
 - L'alumne s'ha de col·locar una mascareta quirúrgica, s'ha de rentar les mans d'acord amb el que marquen els protocols i ha d'avisar de la situació a un professor del centre. El docent s'ha de posar una mascareta i ha de mantenir els protocols d'higiene de mans.
 - El professor que l'ha atès l'acompanyarà a la sala d'aïllament. S'ha d'evitar, tant com sigui possible, passar per zones del centre on hi hagi concurrència de professors, personal no docent o alumnes.
 - L'alumne deixarà l'activitat que està realitzant i **es cridarà a la seva família perquè el vingui a cercar**. No utilitzarà transport públic. Si es tenen dubtes sobre el trasllat segur, s'avisarà el 061 i se seguiran les seves instruccions. En cas d'haver de demorar la partida al seu domicili, es retirarà a la sala d'aïllament. Durà en tot moment mascareta quirúrgica.
 - Si l'alumne que presenta símptomes i no es pot posar una mascareta quirúrgica, el professor que l'acompanya farà ús d'una mascareta de protecció FFP2 sense vàlvula, a més d'una pantalla facial i una bata d'un sol ús.
 - L'alumne no es deixa mai sol però es mantindrà sempre que sigui possible les mesures de distanciament físic. La sala d'aïllament disposarà d'una mampara de protecció i se'n podrà fer ús si la situació de l'alumne ho permet.
 - Es tirarà tot el material de protecció dins la bossa de la paperera amb tapa i pedal.
 - Es suspendrà la classe i el centre informarà a l'alumnat.
 - Es seguirà les pautes de neteja i desinfecció de superfícies en centres educatius enfront de la covid-19. No es pot tornar a emprar ni l'aula ni la sala d'aïllament fins que s'hagi desinfectat.
- Personal docent i no docent

- La persona adulta treballadora del centre que pensi que té símptomes compatibles amb covid-19 durant la jornada escolar, s'ha de col·locar una mascareta, s'ha de rentar d'acord amb el que marquen els protocols i **ha d'avisar de la situació a una persona de l'equip directiu, per via telefònica.**
- Ha d'evitar, tant com sigui possible, passar per zones del centre on hi hagi concurrència de professors, personal no docent o alumnes.
- Aquesta persona deixarà l'activitat que està realitzant i partirà al seu domicili, sempre que es pugui garantir un trasllat segur, i no utilitzarà transport públic. Si es tenen dubtes sobre el trasllat segur, s'avisarà el 061 i se seguiran les seves instruccions. En cas d'haver de demorar la partida al seu domicili, es retirarà a la sala d'aïllament habilitada al centre d'acord amb el que s'especifica el punt anterior d'aquest Pla de Contingència. Durà en tot moment mascareta quirúrgica.
- Finalment, la persona, contactarà amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals i amb el seu centre de salut.
- En cas de percebre que la persona que comença a tenir símptomes està en una situació de gravetat o té dificultat per a respirar, s'avisarà el 061 i se seguiran les seves instruccions.

1.3 Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene

- Planificació d'accions informatives sobre els protocols d'actuació als diferents escenaris i les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut a la comunitat educativa.
 - En el fulletó d'oferta de principi de curs, en el sistema de matrícula online de l'oferta no formal i complementària i en el moment de la matrícula en els casos que es faci presencialment, **s'informarà a l'alumnat de la obligació de seguir les pautes d'ús de la mascareta, d'higiene i de distanciament físic. S'informarà a l'alumnat que ha de portar la mascareta de casa.**
 - A la pàgina web del centre es publicarà el present document i la normativa actualitzada de la Conselleria.
 - El primer dia de feina del mes de setembre s'informarà al professorat i al personal no docent de les mesures i pautes d'actuació del centre mitjançant el present document.
 - S'informarà a l'alumnat dels aspectes fonamentals d'aquest pla de forma verbal en el primer dia de classe i **mitjançant el document específic d'acollida de l'alumnat on s'incorporarà un resum del punts essencials del Pla de contingència. Aquest document constarà a totes les aules virtuals juntament amb el resum de la programació didàctica.**
 - Tot el personal del centre ha de conèixer el Pla de contingència i els protocols d'actuació en cas de detecció de símptomes compatibles amb la COVI-19.
- Planificació d'accions formatives adreçades a alumnat i docents.
 - Durant el mes de setembre es planificaran accions formatives mitjançant la CCP i la comissió de salut.

2. Planificació organitzativa

- Prioritat dels criteris sanitaris i pedagògics.

En tot el Pla de contingència **es prioritzaran els criteris sanitaris per damunt dels criteris pedagògics** atesa la situació d'excepcionalitat causada per la pandèmia COVID-19 i amb vigència pel curs 2021-22.

- Planificació de l'actualització de dades referent a la vulnerabilitat social, de salut i d'especial necessitat de l'alumnat i de les famílies
 - Situacions de vulnerabilitat social
 - El professorat estarà pendent de les possibles situacions de vulnerabilitat de l'alumnat pel que fa a famílies en risc de pobresa i exclusió, víctimes de la violència, migrants no acompanyats, refugiats, o pertanyents a col·lectius o ètnies minoritàries i estigmatitzades. S'ha de tenir present que en el cas d'alumnat adult la informació que faciliti l'alumnat és voluntària.
 - En cas de detectar un cas es donarà la informació serveis socials mitjançant l'orientador/a. S'informarà de les passes dutes a terme en la corresponent reunió d'equip docent.
 - Situacions d'especial vulnerabilitat de salut:
 - El professorat de grup informarà a l'equip directiu dels casos d'alumnes que no poden assistir presencialment al centre per prescripció mèdica o que hi poden assistir, però amb mesures estrictes de protecció individual. S'ha de tenir en compte que aquesta informació haurà de ser informada **voluntàriament** per l'alumnat.
 - En els cas que es doni aquesta situació ho **podrà** comunicar a l'equip directiu per tal de fer una valoració de com se'l pot ajudar. En cas de necessitat, les tasques es delegaran en l'orientador/a del centre.
 - L'alumnat d'ESPA en aïllament domiciliari o en quarantena domiciliària podrà seguir les activitats educatives, sempre que el seu estat de salut ho permeti, per via telemàtica.
 - En el cas de les matèries no formals en l'escenari A, el possible seguiment telemàtic de les activitats dependrà del grau de desplegament de la matèria en concret. El professorat no pot garantir un ensenyament presencial i telemàtic simultàniament en aquest escenari.
 - Situacions d'especial necessitat: .
 - Es farà un seguiment per part de l'equip docent de les persones amb discapacitat o amb necessitats educatives especials, o amb necessitat de reforç educatiu per fer les adaptacions necessàries a la pràctica educativa per tal que puguin seguir en curs normalment.
- Control i organització d'accessos i circulació de persones en el centre.
 - Accessos CEPA Ciutadella
 - L'accés a l'Annex es fa per la porta metàl·lica situada al Carrer Mallorca, 67.
 - Els accessos al CEPA són els següents:
 - Accés A. 1r pis de l'escala de la porta A del pati de l'Annex. En aquest espai l'edifici consta de dos pisos. Es pot accedir per l'escala o per l'ascensor.

- Accés B. Passadís EOI-CEPA.
- Accés C. Escala d'emergència de l'Annex.
- Entrada i sortida
 - En un curs ordinari les entrades i sortides del professorat i alumnat es fa pel accessos A i B.
 - Segons l'acord de tots els serveis de l'edifici segons el qual es sectoritzarà cada servei, l'entrada i sortida en els escenaris A i B es farà per l'accés A. I per tant:
 - Accés A. Es posaran cintes que permetin la circulació pels dos pisos de l'escala, però que determinaran un únic punt d'accés al CEPA. En aquest espai es farà el control d'accés segons les pautes descrites a l'apartat següent.
 - Accés B. Es posarà una cinta divisòria al passadís per impedir el pas d'usuaris d'altres serveis educatius de l'edifici. Els equips directius, personal d'administració, serveis i neteja podran passar d'un servei a l'altre per motius indispensables de feina.
 - Accés C. Quedarà tancat a nivell de professorat i alumnat. El personal de neteja i serveis en podrà fer ús.
 - Pla d'evacuació.
 - L'accés C és una porta d'emergència. Sempre està i estarà oberta en el sentit de sortida per preveure una evacuació de l'edifici.
 - En cas d'evacuació de l'edifici, les restriccions dels accessos A i B no seran un impediment per estar compostos per elements fàcilment movibles.
 - Accés a altres serveis de l'Annex
 - L'alumnat, professorat i personal no docent no podrà accedir a la Cantina o altres serveis per l'accés B.
- Organització dels accessos, circulació, retolació.
 - Registre d'accés de persones al CEPA en escenaris A i B
 - Els ordenances faran un registre d'entrada a l'accés A a les persones que no siguin i hagin d'estar més de 15 minuts al centre:
 - alumnes que van a classe
 - personal docent i no docent
 - personal de neteja
 - Les persones que són susceptibles de formar part del registre seran usuaris del POAP, persones que venen a fer el procés de matrícula, personal de serveis externs (repartidors, tècnics de manteniment) i persones visitants.
 - El registre constarà de nom, telèfon i motiu d'entrada al servei.
 - La presencialitat de l'alumnat quedarà registrat mitjançant el sistema de control d'assistència del Gestib (ESPA, accessos) i els fulls de control de d'assistència específic del CEPA (Ensenyaments inicials, oferta no formal i complementària)
 - La presencialitat del professorat de Conselleria es farà mitjançant el sistema de gestió previst al Gestib

- El registre de presencialitat del professorat de Serveis Educatius serà a càrrec i responsabilitat de l'empresa.
 - La presencialitat del professorat d'oferta complementària es farà mitjançant els mateixos fulls de control d'assistència de l'alumnat atès que només ve a fer classes.
- Tots els passadissos seran de doble circulació, que haurà ser per la dreta. Aquesta informació serà retolada per tot el centre.
- Horaris, agrupaments de l'alumnat, patis, entrades i sortides.
 - Agrupaments d'alumnat en escenaris A i B
 - Els estudis d'ESPA en modalitat semipresencial disposen dues sessions setmanals de cada matèria: una grupal i una individual. Aquestes dues sessions s'ha agrupat per tal de minimitzar els desplaçaments al centre.
 - Es estudis d'ESPA en modalitat presencial no tindran agrupaments d'hores especials.
 - Les entrades i sortides de l'alumnat en escenaris A i B estan previstes en horaris diferents en funció del l'oferta formativa.
 - ESPA té el següent horaris d'entrada i sortida: 17:45 a 21.35
 - L'oferta no format i complementària té el següent horari: entre les 18 i les 21.30
 - Descansos en escenaris A i B
 - Els alumnes d'ESPA fan un descans de 19.35 a 19.45. Podran quedar sortir del centre però respectat el distanciament físic. No es preveu que siguin molts d'alumnes que ho facin de forma grupal.
 - No està previst cap descans per l'alumnat d'oferta no formal i complementària ja que accedirà al centre per fer classe i immediatament sortirà.
- coordinació del professorat.
 - Les coordinacions del professorat seran les previstes a la PGA i als reglaments de funcionament de centre propis d'un curs ordinari. Les reunions seran presencials, respectant les restriccions d'aforament, si la normativa de nivell d'alerat ho permet.
- Aules externes
 - Ferreries
 - El control i organització d'accessos es farà en funció del Pla de contingència del CEIP Castell de Santa Àgueda.
 - El responsable del registre d'entrada de persones no alienes al centre en horari de tarda es determinarà en funció de si hi ha disponibilitat de servei de porteria en horari de tarda o en funció de l'horari del professorat i del coordinador d'aula externa.
 - Es Mercadal
 - Pendent de coordinar amb l'ajuntament
 - Es Migjorn
 - Pendent de determinar espais.

3. Planificació curricular

- **Avaluació inicial**
 - Per tal d'establir el nivell d'aprenentatge de l'alumnat al nou curs escolar, durant les dues primeres setmanes es realitzarà una avaluació inicial a tots els grups d'ESPA. Es farà en base a:
 - Reunió d'Equip Docent prèvia al començament de curs. L'equip directiu informa a l'equip docent de la informació tutorial i acadèmica de l'alumnat obtinguda en el procés de matrícula.
 - Valoració grupal de cada mòdul per part del professorat per valorar un possible ajustament de la programació. S'ha de tenir en compte que hi haurà alumnat nouvingut a ESPA i alumnat que ja té experiència. Aquesta valoració es pot fer mitjançant una prova de nivell.
 - Posteriorment, es convocaran les corresponents reunions d'equips docents per valorar els resultats i fer constar els ajustaments de les programacions didàctiques a les característiques i coneixements de l'alumnat.
- **Prova VIA**
 - Durant el mes de juliol, per acord de CCP, el professorat revisarà i adequarà les proves a la normativa vigent.
 - Per a cada matèria hi haurà una prova VIA, que constarà d'un sol examen i una durada aproximada de trenta minuts. La prova VIA global tindrà una durada màxima de 3 hores.
 - La prova via la realitzaran durant el mes de setembre aquelles persones que es trobin en una d'aquestes situacions:
 - Persones que no acreditin ensenyaments formals superats
 - Persones que acreditin estudis amb ACI
 - Per a persones que acreditin ensenyaments formals superats i no tinguin superat algun àmbit de coneixement i vulguin tenir l'oportunitat de demostrar el seus coneixements per matricular-se als nivells, àmbits o mòduls corresponents.
 - Passat un màxim d'un mes del començament de curs, es convocaran les corresponents reunions d'equips docents per valorar els resultats i decidir a quin nivell s'ha de matricular. Tota la informació quedarà recollida a l'acta i a l'expedient de l'alumne.
 - Escenaris
 - A. Les proves via es faran amb cita prèvia i presencialment.
 - B. Les proves VIA hauran de fer-se telemàticament utilitzant la plataforma del centre. L'orientador/a farà les tasques de coordinació amb l'alumnat.
- **Previsió de l'adequació de les programacions didàctiques a les exigències dels diferents escenaris.** [\(Veure punt 4 de les orientacions\)](#)
 - Durant el mes de setembre el professorat revisarà les programacions didàctiques i realitzarà les adequacions necessàries per atendre els diferents escenaris d'ensenyament: presencial o a distància. Hauràn de tenir en compte el següents aspectes:
 - Els ensenyaments d'ESPA seran presencials o semipresencial segons el grup. Ha d'estar prevista la impartició de la matèria de forma telemàtica en cas

- d'escenari B i que es tanqui el centre i en cas que el professor s'hagi de confinar i no estigui de baixa.
- Els altres ensenyaments es faran presencialment a l'escenari A i telemàticament si es tanca el centre.
 - En l'escenari B, tots els ensenyaments alternaran presencialitat i distància en funció de l'oportunitat i de la normativa de desconfinament que disposi la Conselleria d'Educació.
- Per acord de la CCP (17/07/2020) les programacions didàctiques hauran de tenir les següents adaptacions.
 - Objectius. En l'escenari A els objectius seran els mateixos d'un curs ordinari, però es determinaran prioritzacions en base a un possible confinament.
 - Continguts.
 - En l'escenari A els continguts curriculars seran els mateixos d'un curs ordinari, però es determinaran prioritzacions en base a un possible escenari B.
 - Es preveurà la modificació de la primera unitat del curs segons els següents casos:
 - ESPA. La unitat 1 mantindrà els continguts prevists, però es tractaran de forma que es practiquin les destreses de comunicació digital necessàries per la pràctica docent de la resta del curs i d'un confinament.
 - Altres ensenyaments. S'ha de preveure una Unitat 0, prèvia a la primera unitat ordinària, que consistirà en unes activitats teoricopràctiques per ajustar els coneixements individuals i grupals per fer les classes telemàtiques en cas d'escenari B o C.
 - Metodologies.
 - S'establiran les metodologies de feina pròpies per cada escenari.
 - S'haurà definir clarament l'ús de la videoconferència com a eina educativa.
 - Criteris d'avaluació.
 - S'establiran els criteris d'avaluació propis de cada escenari.
 - Durant el mes de setembre es faran totes les reunions de departament i de CCP necessàries per tal de fer un acompanyament del professorat en l'adaptació de les programacions didàctiques.
 - Unitat 0.
 - La Unitat 0 serà dissenyada pel coordinador TIC del centre i serà presentada a començament de curs en el marc de la formació prevista en el mes de setembre.
 - Estarà formada per unes pautes a seguir per consolidar els coneixements necessaris per continuar les tasques docents en cas de confinament.
 - A l'espera d'una concreció prevista pel mes de setembre, els continguts seran els següents:
 - Comunicació amb el professorat via correu electrònic i missatgeria instantània

- Accés i funcionament de l'aula virtual de Classroom a un ordinador i/o a un mòbil
 - Accés als materials lectius mitjançant l'aula virtual
 - Funcionament del sistema de tasques de l'aula virtual
 - Lliurament de tasques mitjançant documents de text
 - Lliurament de tasques mitjançant arxius (pdf i imatges de mòbil)
 - Estarà formada principalment per activitats pràctiques que permetran consolidar els continguts anteriors.
- Seguiments de les programacions didàctiques i programació d'aula
 - ESPA i Ensenyaments Inicials
 - Les eines de seguiment de les programacions didàctiques seran les següents:
 - Seguiments de programació i memòria quadrimestrals.
 - Quadern de seguiment d'equip docent
 - Actes d'equip docent (mínim cada mes)
 - Memòria curricular de les programacions didàctiques de la Memòria General Anual
 - Oferta no formal
 - Les eines de seguiment de les programacions didàctiques seran les següents:
 - Seguiments de programació i memòria (Nadal i final de curs)
 - Quadern de seguiment d'equip docent
 - Actes d'Equip docent (trimestrals)
 - Memòria curricular de les programacions didàctiques de la Memòria General Anual
- Introducció com a tema transversal dins les programacions didàctiques aspectes relacionats amb: la promoció de la salut, les relacions socials, la competència digital i la competència d'aprendre a aprendre.
 - Promoció de la salut
 - El professorat amb el suport del departament d'orientació, fomentarà una comunicació fluida entre l'alumnat i el professorat a fi d'oferir-los una atenció més adequada a les seves necessitats.
 - Competència digital
 - La competència digital estarà present a les programacions didàctiques de forma directe i transversal.
 - Es programarà la primera unitat didàctica (Unitat 0) del curs per tal de posar en funcionament les eines digitals que es farien servir en cas de confinament.
 - S'informarà al professorat del funcionament de la Unitat 0 durant el mes de setembre
 - Si algun docent té dificultats per fer servir l'aula virtual se li donarà ajuda mitjançant el coordinador TIC del centre.

- Competència d'aprendre a aprendre
 - Durant el mes de setembre, els equips docents determinaran de quina manera en cada un dels àmbits o matèries s'han de treballar, de forma globalitzada i/o interdisciplinari, aspectes relacionats amb la competència d'aprendre a aprendre.

- En el cas d'ensenyament semipresencial o en línia:
 - Planificació de la coordinació curricular
 - Els ensenyaments formals i no formals passaran a format semipresencial o en línia en cas d'escenari B.
 - Les reunions d'Equips docents seran el marc on es debatran i acordaran les adaptacions curricular no previstes en el present document i en les programacions didàctiques que s'aprovin a començament de curs.
 - Organització de les tutories i seguiment de l'alumnat
 - **En el cas d'ESPA, una sessió setmanal de matèria en grup s'ha de fer necessàriament en format videoconferència preferentment en l'horari grup.**
 - Els ensenyaments del centre on intervé un equip docent multidisciplinar i on es comparteixen alumnes són: ESPA i preparació de proves d'accés a la Universitat i Grau Superior.
 - En tots els casos, les tutories es faran en tots els escenaris segons estan previstes de forma ordinària al pla d'acció tutorial i acords de CCP i Equips docents.
 - Consideracions en relació amb el temps de treball (professorat i alumnat).
 - En cas d'escenari B es tractarà especialment en els equips docents el tema de la càrrega lectiva de l'alumnat per preveure situacions d'alumnes que cursen moltes matèries simultàniament.
 - No es pot establir un pla a priori ja que la càrrega lectiva que es pot donar a un grup a efectes pràctics depèn majoritàriament a la dinàmica comunitària. Això no treu que s'hagin de tenir en compte els casos particulars i la situació personal i acadèmica individual.
 - Cada alumne d'ESPA tindrà un professor de referència (tutor individual) que seguirà un guió temporalitzat i un model de registre d'accions.
 - El centre habilitarà la biblioteca amb dos ordinadors amb accés a Internet perquè l'alumnat pugui fer-ne ús. El professorat amb hores de suport lectiu podrà assessorar a qualsevol alumne en temes informàtics.
 - Pautes per a les reunions de treball.
 - En l'escenari A les reunions es faran presencialment
 - En l'escenari B i sempre que la Conselleria ho indiqui, les reunions es faran telemàticament amb el programari Meet.
 - Es tots els casos es faran actes en la mateixa mesura que es fan en un curs ordinari.

4. Pla d'acollida i procés de matrícula

- Procés de matrícula
 - En termes generals funcionarà de la següent forma:
 - La matrícula d'ESPA, Ensenyaments Inicials i accessos es farà presencialment amb cita prèvia.
 - La resta de matrícula es farà en línia.
 - Tots els procediments presencials es faran amb cita prèvia. En aquest sentit, hi haurà un servei de suport de matrícula.
 - Es facilitarà que l'assignació d'aquestes cites prèvies es puguin donar majoritàriament per via telefònica. En cas d'usuaris que vinguin directament al centre es posarà punt d'atenció a l'entrada de l'Annex a fi d'evitar aglomeracions a l'interior de l'edifici.
- El pla d'Acollida es concretarà durant el mes de setembre i ha de preveure els següents aspectes:
 - Professorat
 - El professorat nou al centre serà assessorat el primer dia pel que fa al funcionament del sistema informàtic en el moment de l'assignació del correu electrònic institucional
 - Tot el professorat serà informat dels aspectes fonamentals del Pla de contingència.
 - Alumnat
 - En el formulari de matrícula l'alumnat tindrà a disposició la informació sobre l'ús de la mascareta.
 - Tot l'alumnat rebrà un document de benvinguda amb la informació que se li dona ordinàriament cada curs (horaris, contactes i serveis) on s'hi afegiran les normes essencials de funcionament del centre establertes en aquest pla de contingència.
 - En cas de confinament abans de començar el curs la informació s'enviarà a l'alumnat mitjançant correu electrònic.

5. Coordinació per a la salut

- Coordinació amb serveis externs
 - Sanitat
 - El centre es posarà en contacte, si escau, amb el centre de Salut de Referència per establir una línia de comunicació fluida i uns interlocutors estables.
 - Per part del centre els interlocutors seran un membre de l'equip directiu i l'orientador/a.
 - Serveis socials
 - El centre es coordina de forma ordinària amb els serveis socials de Ciutadella, Ferreries, es Mercadal i Es Migjorn Gran. L'encarregat d'ordenar aquests contactes és l'orientador/a amb l'ajuda de l'equip directiu.

- La coordinació es fa per correu electrònic i per telèfon. Està previst mantenir aquesta vinculació sigui quin sigui l'escenari.
- Policia tutor
 - El policia tutor no actua ordinàriament al CEPA.
 - En cas que es sospiti d'una situació extrema de perill d'integritat física d'un alumne del CEPA, per motius de salut o de recursos econòmics, es sol·licitarà la seva intervenció.

6. Pla de contingència digital.

Veure Annex 2

Annexos

Annex 1. Llistat de control de Pla de Contingència

Annex 2. Pla de Contingència digital

Annex 3. Diligència d'aprovació.

Llorenç Forcada Moll

Director del CEPA Ciutadella

Ciutadella, 30 de juny de 2021

Annex 1. 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.		Observacions
1.1 Mesures de prevenció als diferents espais (Annex 3 de la resolució)	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	
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 ?	Sí	
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	

1.3 Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene	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	

2. Planificació organitzativa (Veure resolució)	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 als escenaris A i B?	Sí
S'ha planificat la circulació dins el centre per als escenaris A i B?	Sí
S'ha planificat l'aforament dels espais per als escenaris A i B?	Sí
S'ha previst l'organització d'horaris, agrupaments, torns de pati, entrades i sortides per als escenaris A i B?	Sí
S'ha previst la constitució d'equips docents per als escenaris A i B?	Sí
S'ha previst l'organització per canviar d'un escenari a un altre?	Sí

3. Planificació curricular	Sí/no
S'han planificat l'avaluació inicial als tres escenaris?	Sí
S'ha previst com s'adeqüen les programacions en els tres escenaris?	Sí

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?	Sí
S'ha previst l'organització de tutories en els tres escenaris?	Sí

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

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?	No
S'ha previst la coordinació amb serveis extern als tres escenaris?	Sí

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

Annex 2. Pla de contingència digital

Pla de contingència digital

Centre	CEPA CIUTADELLA
Codi de centre	07007668
AULES EXTERNES	Ferrerries 07001046 Es Mercadal 07015321 Es Migjorn Gran 07015355

1. Organització del centre

1.1. Entorn digital

Entorn Elegit	Curs/Etapa
GSuite Google	Totes - ESPA - Ensenyaments Inicials - Ensenyaments no formals - Preparació de proves accés - Idiomes - Informàtica - Català

Responsable de la consola	Llorenç Forcada (director)
---------------------------	----------------------------

Ja està activat

1.2. Usuaris

1.2.a. Usuaris professors

Responsable creació usuaris	Llorenç Forcada
Format elegit (exemple nomllinatge@centre.xxx)	inicialnomllinatge@escolaadultsciutadella.es
Moment entrega credencials	Primer dia. Presentació al centre.

1.2.b. Usuaris alumnes

Només es farà usuari corporatiu als alumnes de Conselleria.

Els alumnes de Serveis Educatius i Associació d'Educació d'Adults signen una clàusula de protecció de dades que autortiza a fer servir el seu correu particular a la plataforma. En qualsevol cas, el centre no disposa de recursos tècnic suficients per donar credencials a tots els alumnes.

Responsable creació usuaris	Llorenç Forcada
Subdomini específic alumnes	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Format elegit (exemple nomllinatge@centre.xxx)	nomllinatge.cepa@escolaadultsciudadella.es
Recollida autorització menors 14 anys	No cal
Moment entrega credencials (usuari i contrasenya)	Primer dia de classe.
Responsable entrega credencials	Professor de grup

1.3. Aules digitals

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

1.4. Activació GestIB famílies

Responsable de l'activació	Llorenç Forcada Moll
Moment	Primers dies de classe
Seguiment de l'activació (% famílies amb GestIB activat)	

2. Formació

2.1. Claustre

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

Preparar un llistat amb el professorat interessat en aquesta formació.

2.2. Equip directiu/coordinador TIC

El coordinador TIC és el director del centre.

La formació es farà a partir dels recursos audiovisuals que IBsteam posa a disposició al seu portal.

Necessitat de formació en administració de consola	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
--	--

Nombre de les persones que faran la formació	Cap
--	-----

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
Unitat 0 Mòduls d'oferta no formal Unitat específica per practicar les eines digitals	Elaboració de la unitat 0. Llorenç Forcada Professor de grup impartir unitat 0	Primeres sessions de classe
Unitat 1 adaptada ESPA La primera unitat conté exercicis i activitats específiques per practicar les eines digitals de comunicació.	Professor de grup	Primeres sessions de classe

2.3.b. Planificació activitats formatives de consolidació

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
ESPA semipresencial Totes les activitats faran servir recursos digitals	El professor de grup	Tot el curs
Ensenyaments no formals Es planificaran lliuraments de tasques mitjançant Classroom	El professor de grup	Primer trimestre Tot el curs en cas d'escenari C

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	ESPA
Dispositiu per l'alumnat	<input type="checkbox"/> Dispositius del centre un per alumne <input checked="" type="checkbox"/> Dispositius del centre carretons compartits i aules d'informàtica <input checked="" type="checkbox"/> L'alumnat servir el dispositiu particular si en té i vol.

	<input checked="" type="checkbox"/> Mòbil particular
Tipus de dispositiu	Pc del centre Pc particular de cada alumne Mòbil

Curs/Etapa	Altres ensenyaments S'anirà a l'aula d'informàtica puntualment per fer la unitat 0 i fer el procés d'aprenentatge. La majoria de lliurament es faran mitjançant el mòbil amb fotografies.
Dispositiu per l'alumnat	<input type="checkbox"/> Dispositius del centre un per alumne <input checked="" type="checkbox"/> Dispositius del centre carretons compartits i aules d'informàtica <input checked="" type="checkbox"/> L'alumnat servir el dispositiu particular si en té i vol. <input checked="" type="checkbox"/> Mòbil particular
Tipus de dispositiu	Pc del centre Pc particular de cada alumne Mòbil particular

3.2. Alumnat amb dificultats per accedir a dispositius

Responsable detecció alumnat amb problemes econòmics	Tot el professorat
Nombre d'alumnes sense dispositiu	Es veurà durant el procés de matrícula
Nombre d'alumnes sense connexió	Es veurà durant el procés de matrícula
Responsable gestió préstec dispositius	Secretaria

Preparar un llistat nominal d'aquests alumnes.
S'elaborarà durant el procés de matrícula

3.2. Inventari

Responsable inventari recursos digitals	Llorenç Forcada (director)
---	----------------------------

Annex 3. Diligència d'aprovació

El present document s'ha aprovat a la reunió de claustre del dia 30 de juny de 2021 i a la reunió de Consell Escolar del dia 30 de juny de 2021.