



IES CAP DE LLEVANT

PLA DE CONTINGÈNCIA CURS 2020-2021

Aprovat pel Claustre el 29 de juliol 2020

Aprovat pel Consell Escolar el 29 de juliol de 2020

ÍNDEX

1.	PLANIFICACIÓ DE LES MESURES DE PREVENCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE ENFRONT DE LA COVID-19	6
1.1.	Mesures de prevenció col·lectiva i individual	6
1.1.1.	Mesures d'higiene de mans, ús de guants i higiene respiratòria	6
1.1.2.	Mesures de neteja i desinfecció de superfícies i materials.....	9
1.2.	Mesures de control	13
1.3.	Adequació organitzativa als diferents espais	13
1.4.	Detecció de símptomes compatibles amb COVID-19 entre l'alumnat del nostre centre i protocol d'actuació	14
1.5.	Detecció de símptomes compatibles amb COVID-19 entre els professionals del nostre centre i protocol d'actuació.....	16
2.	PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA	18
2.1.	Prioritat dels criteris sanitaris i pedagògics	18
2.2.	Planificació de l'actualització de dades de l'alumnat i de les famílies referent a la vulnerabilitat social, de salut i d'especial necessitat de l'alumnat i de les famílies.....	19
2.3.	Coordinació amb serveis externs	21
2.4.	Aules i necessitats d'espais.....	25
2.5.	Horaris de l'alumnat, agrupaments, patis, entrades i sortides.	25
2.6.	Horaris i coordinacions del professorat.....	28
2.7.	Reunions i esdeveniments amb persones externes al centre i atenció a famílies	29
2.8.	Activitats complementàries i extraescolars	30
2.9.	Constitució dels equips docents i coordinació del professorat.....	30
2.10.	Coordinació entre etapes	32
2.10.1.	Coordinació primària i ESO.....	33
2.10.2.	Coordinació 4t d'ESO i Batxillerat/FP.....	34
2.10.3.	Coordinació 2n Batxillerat/CFGM i CFGS.....	35
2.10.4.	Coordinació ESO i FPB.....	36
3.	PLANIFICACIÓ CURRICULAR	36
3.1.	ESO i Batxillerat	36
3.1.1.	Avaluació inicial	36
3.1.2.	Previsió de l'adequació de les programacions didàctiques a les exigències dels diferents escenaris	37
3.1.3.	Concreció a les programacions docents dins els diferents escenaris	38
3.1.4.	Introducció com a tema transversal d'aspectes relacionats amb la promoció de la salut, les relacions socials, la competència digital i la competència d'aprendre a aprendre.....	39
3.1.5.	Planificació i organització de tutories	40

3.1.6.	Mesures organitzatives per a l'atenció a la diversitat	42
3.2.	Formació Professional.....	44
3.2.1.	Adaptacions del currículum	44
3.2.2.	Alumnat que ha promocionat a 2n curs	46
3.2.3.	Estratègies metodològiques	46
3.2.4.	Avaluació i qualificació.....	48
3.2.5.	Formació en centres de treball	49
3.2.6.	Mesures organitzatives per a l'atenció a la diversitat	50
3.2.7.	Previsió de l'adequació de les programacions didàctiques a les exigències dels diferents escenaris	50
3.2.8.	Introducció com a tema transversal d'aspectes relacionat amb la promoció de la salut, les relacions socials, la competència digital i la competència d'aprendre a aprendre.....	51
3.2.9.	Planificació i organització de tutories	51
3.3.	Ensenyaments esportius de règim especial (EERE)	52
4.	PLA D'ACOLLIDA.....	52
4.1.	Professorat	52
4.2.	Alumnat	53
4.2.1.	Objectius generals del pla d'acollida per a l'alumnat.....	53
4.2.2.	Plantejament del pla d'acollida de l'alumnat segons l'escenari	53
4.3.	Famílies	58
4.3.1.	Objectius generals del pla d'acollida per a les famílies	58
4.3.2.	Plantejament del pla d'acollida de les famílies segons l'escenari.....	58
5.	COORDINACIÓ PER A LA SALUT	61
5.1.	Planificació d'accions i activitats informatives i formatives per a la comunitat educativa.....	61
6.	PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL	65
6.1.	Organització del centre.....	65
6.1.1.	Entorn digital.....	65
6.1.2.	Usuaris.....	65
6.1.3.	Aules digitals.....	66
6.1.4.	Activació Gestib famílies	66
6.2.	Formació.....	67
6.2.1.	Claustre	67
6.2.2.	Equip directiu/coordinador TIC	67
6.2.3.	Alumnat	68
6.2.4.	Famílies	69
6.2.5.	Pla de formació TAC	69
6.3.	Dispositius i connectivitat.....	69
6.3.1.	Dispositiu per a l'alumnat.....	69
6.3.2.	Alumnat amb dificultats per accedir a dispositius	70
6.3.3.	Inventari	70
6.4.	Gestió d'aules i recursos.....	70
6.4.1.	Gestió d'aules TIC i recursos digitals.....	70

6.4.2.	Proposta d'equipament i de compartició de dades	71
7.	DISTRIBUCIÓ DE TASQUES I PERSONES RESPONSABLES	71
8.	RECURSOS HUMANS I MATERIALS NECESSARIS PER PORTAR A TERME EL PLA DE CONTINGÈNCIA	73
9.	NORMATIVA DE REFERÈNCIA	74
ANNEX I.	AFORAMENT DELS DIVERSOS ESPAIS DEL CENTRE.	76
ANNEX II.	ACTIVITATS PRÀCTIQUES DE REFORÇ A FORMACIÓ PROFESSIONAL.	80
ANNEX III.	PREVISIÓ DE L'ADEQUACIÓ DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL A LES EXIGÈNCIES DELS DIFERENTS ESCENARIS.	88
ANNEX IV.	PLA D'ACOLLIDA. ACOLLIDA DEL GRUP DE REFERÈNCIA PER PART DELS TUTORS I TUTORES.	108
ANNEX V.	PLA D'ACOLLIDA. CERCLE DE BENVINGUDA DE L'ALUMNAT.	110
ANNEX VI.	PLA D'ACOLLIDA. GIMCANA DE CONEIXEMENT DEL CENTRE.	112
ANNEX VII.	PLA D'ACOLLIDA. DINÀMICA DE PREPARACIÓ DE PRESENTACIÓ DE GRUP COHESIÓ A DISTÀNCIA.	114
ANNEX VIII.	PLA D'ACOLLIDA. PROPOSTA DE REUNIÓ DE FAMÍLIES ESO/BATXILLERAT.	115
ANNEX IX.	PLA D'ACOLLIDA. CERCLE DE BENVINGUDA PER A LES FAMÍLIES.	118
ANNEX X.	FITXA D'ACTIVITATS DE PROMOCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE ENFRONT DE LA COVID-19.	120

ANNEX XI.	PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. CREACIÓ D'USUARIS.....	121
ANNEX XII.	PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. AULES DIGITALS.	126
ANNEX XIII.	PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. EINES GSUITE.....	130
ANNEX XIV.	PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. ALTRES PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.....	134
ANNEX XV.	PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. PLA DE FORMACIÓ TAC.....	136
ANNEX XVI.	PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. DISPOSITIUS I CONNECTIVITAT.....	146
ANNEX XVII.	PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. GESTIÓ D'AULES I RECURSOS.....	153

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

Es contemplen aquestes mesures per als escenaris A, B i C, llevat que l'autoritat sanitària les faci més restrictives en els escenaris B i/o C

1.1. Mesures de prevenció col·lectiva i individual

1.1.1. Mesures d'higiene de mans, ús de guants i higiene respiratòria

a) Higiene de mans

La higiene de mans es realitzarà, com a mínim, en les següents situacions:

- En començar i en finalitzar la jornada.
- Després d'anar al lavabo.
- Després de tossir, esternudar o mocar-se.
- Abans i després del pati.
- Abans i després de dinar.
- Després de cada contacte amb fluids corporals d'altres persones.
- Després de retirar-se els guants, si se n'empren.
- Abans i després de posar-se o llevar-se una mascareta.
- Sempre que les mans estiguin visiblement brutes.
- Després d'usar o compartir espais múltiples o equips (com taules, ratolí d'ordinador, etc.).
- Sempre que s'hagin rebut documents, paquets o mercaderies de l'exterior.

b) Ús de guants

- No és recomanable de manera general. S'han d'usar quan hi hagi d'haver contacte amb fluids corporals i tasques de neteja. Els guants són d'un sol ús per a cada persona, no es poden reutilitzar. No es faran servir tota la jornada laboral.
- Abans de posar-se'ls, cal llevar-se anells, polseres, rellotges i altres elements que poden foradar o esqueixar els guants i s'ha de comprovar que estiguin en bon estat.
- L'ús de guants no eximeix del rentat de mans, preferiblement amb aigua i sabó durant 40 o 60 segons o, si no és possible, amb solució hidroalcohòlica durant 20 segons.
- Mentre es duguin els guants, no es pot tocar la pell, especialment la cara i els ulls.
- Tampoc no es poden fer accions com menjar o beure.
- Per llevar-se els guants de manera correcta s'aconsella:
 - Pessigar-ne lleugerament la part inferior.
 - Desplaçar-lo cap a l'exterior.
 - Retirar-lo sense tocar-ne l'interior.
 - Recollir-lo amb la mà protegida.
 - Introduir dos dits en l'interior del guant que encara està posat.
 - Retirar-lo, girar-lo damunt davall tocant només la part interna.
 - Llençar-los a la paperera amb tapa i després rentar-se les mans. No

s'han de deixar mai damunt de la taula o altres superfícies.

c) Higiene respiratòria

- Al tossir o esternudar, tapar-se la boca i nas amb un mocador i depositar-lo dins una paperera. Si no es disposa de mocadors emprar la part interna del colze per no contaminar les mans.
- Evitar tocar-se els ulls, el nas o la boca.
- Després d'haver tossit o esternudat i abans de tocar-se la boca, el nas o els ulls, renteu-vos les mans de forma acurada amb aigua i sabó durant almenys 20 segons. Si no disposa d'aigua i sabó, utilitzeu solucions desinfectants amb alcohol per netejar.
- En el cas de no tenir possibilitat d'altres mesures de protecció, distància de seguretat d'1,5 metres, mesures de protecció col·lectiva que evitin el contacte, i quan es treballa amb altres persones al voltant és recomanable l'ús de mascareta higiènica en cas de no poder mantenir la distància de seguretat.
- Ús de mampares de protecció als serveis d'admissió i consergeria.
- Ventilació de tots els espais durant 5 minuts abans i després d'utilitzar-se.
- Manteniment i operació dels sistemes de climatització (filtres, renovació d'aire,...). Consultar amb empresa instal·ladora.
- Finestres obertes sempre que la climatologia ho permeti.
- Ús obligatori de mascareta (majors de 6 anys) preferentment higièniques o quirúrgiques, que cobreixin el nas i la boca en espais a l'aire lliure i en qualsevol espai tancat d'ús públic o que es trobi obert al públic, sempre que no sigui possible mantenir una distància de seguretat interpersonal d'almenys un metre i mig.

Mascaretes

- Tipus:
 - Mascaretes higièniques, preferiblement reutilitzables, per a l'ús quotidià. Hauran de complir la normativa UNE 0065: 2020 (reutilitzables) o UNE 0064: 2020 (d'un sol ús).
 - Mascaretes quirúrgiques per utilitzar en cas de detecció de símptomes compatibles amb la COVID-19. Hauran de complir la normativa UNE EN-14683:2014.
 - Mascaretes FFP2 sense vàlvula per utilitzar per part de la persona acompanyant, en cas de detecció de símptomes compatibles amb la COVID-19 únicament si l'alumne/a que presenta símptomes no es pot posar una mascareta quirúrgica per tenir problemes respiratoris o d'altre tipus. Hauran de complir la normativa UNE EN-149:2001+A1:2010.
- Com posar-se la mascareta:
 - Rentar-se les mans amb aigua i sabó entre 40-60 segons. Si això no és possible fer-ho amb solució hidroalcohòlica durant 20 segons.
 - Agafar la mascareta pels elàstics o cintes i comprovar que està en bon estat.
 - La part exterior de la mascareta no ha d'entrar en contacte amb la cara.
 - Cobrir-se la boca i el nas, sense que quedi cap forat entre la cara i la mascareta.
 - Ajustar-la amb els elàstics a les orelles. Si és amb cintes, ajustar la vareta

- al nas i fermar primer la part superior darrera el cap. Fermar la inferior.
- Comprovar que la vareta s'ajusta bé damunt el nas.
- Intentar no tocar la mascareta. Si es fa, rentar-se de nou les mans.
- Canviar la mascareta quan estigui banyada pel seu ús.
- Com llevar-se la mascareta:
 - Rentar-se les mans abans de tocar-la.
 - Agafar les cintes o els elàstics.
 - Retirar la mascareta des de darrere cap a davant, mai no s'ha de fer des de la part davantera (contaminada). Si va fermada, primer es desferma la part interior.
 - Tirar la mascareta a una paperera amb bossa.
 - Mai no s'ha de deixar en una superfície o en terra.
 - Rentar-se les mans.

Pantalla facial:

- És un protector que cobreix la totalitat o una part de la cara i els ulls.
- Es recomana que la dugui la persona acompanyant en el cas de detecció de símptomes compatibles amb COVID-19 entre l'alumnat que no pot dur mascareta per tenir problemes respiratoris o d'altre tipus i protegeix els ulls d'aerosols o per a una protecció davant gotes de fluids, esquitxades d'agents químics o biològics.
- Una vegada retirades es poden netejar amb aigua i sabó o amb alcohol de 70°.
- La pantalla facial no eximeix de dur mascareta, excepte en els casos en què aquesta no es recomana.
- Hauran de complir la normativa UNE-EN 166: 2002.

Bata de protecció:

- És un protector de la roba de material transpirable, impermeable a tota en tota la seva extensió. Cal que sigui repel·lent a fluids de gramatge (UNE EN 29.073-1).
- Es recomana en el cas de detecció de símptomes compatibles amb COVID-19 entre l'alumnat que no pot dur mascareta i que protegeix d'aerosols, gotes de fluids, esquitxades d'agents químics o biològics.

d) Mesures de prevenció/protecció específiques als lavabos

- Limitar el nombre de persones que poden accedir de forma simultània, facilitant l'ús de hidrogels desinfectants, aigua i sabó.
- Es procurarà evitar l'ús d'eixugamans i es posarà a disposició dels usuaris tovallolletes de paper d'un sol ús de fàcil accés.
- S'hauran de desinfectar de forma periòdica, diverses vegades en cada torn de treball, segons les característiques i freqüència d'ús.
- En tot cas, s'ha d'assegurar una correcta protecció del personal encarregat de la neteja. Totes les tasques s'han de fer amb mascareta i guants d'un sol ús. Per a les tasques de neteja, és recomanable fer ús de guants de vinil/acrilonitril. En cas d'ús de guants de làtex, es recomana el seu ús sobre uns guants de cotó.
- Un cop finalitzada la neteja, i després de llevar-se guants i mascareta, cal que el personal de neteja realitzi una completa higiene de mans, amb aigua

i sabó, com a mínim de 40-60 segons.

➤ Tasques a implementar / Observacions:

- Informació a principi i al llarg del curs a tota la comunitat educativa que farà la comissió de salut i coordinador de prevenció de riscos laborals.
- Cartell amb indicació de l'aforament màxim.
- Neteja i desinfecció per part del personal de neteja amb la freqüència necessària per garantir-ne en tot moment l'estat d'higiene.
- Cartells informatius amb infografies sobre rentat de mans.
- Full de registre de neteja i desinfecció per part del personal de neteja.
- Control i reposició de sabó, gel hidroalcohòlic i paper assecant.
- Paperera amb bossa, tapa i pedal.

e) Mesures de prevenció/protecció específiques a les aules, tallers, laboratoris, gimnàs i la resta d'espais.

- Limitar el nombre de persones que poden accedir de forma simultània (veure cartell d'aforament màxim a l'entrada de l'espai), facilitant l'ús d'hidrogels desinfectants.
- Disposar, sempre que sigui possible, d'eines, equips i materials d'ús NO compartit.
- És convenient reforçar les tasques de neteja a tots els espais, amb especial incidència en superfícies, en particular aquelles que es toquen amb més freqüència com finestres o poms de portes, així com tots els aparells d'ús habitual per part d'alumnat i professorat, des de comandaments d'aparell a taules i ordinadors. És particularment important, la desinfecció periòdica de materials d'ús compartit.

➤ Tasques a implementar / Observacions:

- Informació a principi i al llarg del curs a tota la comunitat educativa que farà la comissió de salut i coordinador de prevenció de riscos laborals.
- Cartells informatius amb infografies sobre protocols de:
 - mesures de prevenció i protecció sobre higiene respiratòria.
 - ús de guants.
 - ús correcte de mascareta de seguretat.
 - rentat de mans (lavabos i piques d'aules de plàstica, laboratoris, tallers de perruqueria, banys de vestuaris d'educació física)
- Control i reposició de gel hidroalcohòlic i paper assecant.
- Col·locar dispensadors de gel hidroalcohòlic a espais més oberts, zones comunes o on hi ha més concentració de persones.

1.1.2. Mesures de neteja i desinfecció de superfícies i materials

Les mesures que s'indiquen van destinades a tots els espais del centre.

a) Mesures generals de neteja i desinfecció

Aquestes mesures van destinades a tots els espais del centre:

- Disposar, sempre que sigui possible, d'eines, equips i materials d'ús NO compartit.
- Per les tasques de neteja s'utilitzaran guants.
- Als equips d'ús compartit, disposar de material per a la seva desinfecció abans del seu ús i d'instruccions per a saber com fer-ho. Hi han d'haver papereres amb bossa per dipositar material no reutilitzable.
- S'han de retirar tots els elements o objectes decoratius a l'accés de l'alumnat i famílies i que puguin sofrir una major manipulació: revistes, fulletons, calendaris,...
- Als centres es realitzarà una neteja i desinfecció de les instal·lacions mínim un cop al dia, i es reforçarà en aquells espais que ho necessitin en funció de la intensitat d'ús.
- Es tindrà especial atenció a les zones d'ús comú i a les superfícies de contacte més freqüents, com poms de portes, taules, mobles, passamans, sòls, telèfons, penjadors, i altres elements de similars característiques.
- Es netejaran els lavabos amb la freqüència necessària per garantir-ne en tot moment l'estat d'higiene. En tots els lavabos del centre hi haurà dispensadors de sabó i paper disponible per eixugar-se les mans. Les persones usuàries hauran de rentar-se acuradament les mans entre 40-60 segons cada vegada que facin ús del lavabo.
- Tots els espais s'han de ventilar 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.
- Mantenir la climatització a una temperatura entre 23-26°C i revisar el nivell de ventilació perquè la renovació de l'aire de l'exterior sigui suficient. Revisar filtres d'aire del sistema de climatització.
- Mantenir finestres obertes sempre que la climatologia ho permeti.
- Neteja i desinfecció dels llocs de treball en cada canvi de torn, a elements de mobiliari o altres compartits amb més d'un treballador, incloses zones privades, com ara vestuaris, taquilles, lavabos, cuines i àrees de descans

➤ Tasques a implementar / Observacions:

- Informació de protocols de neteja i desinfecció de superfícies i materials, dirigit al personal autoritzat:
 - Equip de neteja.
 - Professorat.
- Els departaments amb important quantitat de material d'ús compartit es poden responsabilitzar de demanar aprovisionament de material per netejar i desinfectar.
- Col·locació de material per a neteja i desinfecció a l'abast (guants, desinfectant, mascareta,...) abans de la utilització d'equips i materials d'ús compartit amb les instruccions pertinents per fer-ho amb seguretat.
- També han de comptar amb papereres amb bossa a l'abast per poder dipositar ràpidament el material no reutilitzable.
- Aprovisionament d'elements de protecció individual (EPI) per l'equip de neteja, professorat i alumnat autoritzat per fer aquestes tasques.
- Agrupació horària de matèries per tal de reduir residus i estalviar processos de neteja i desinfecció.

b) Desinfecció

Productes:

Es poden utilitzar els següents productes per dur a terme la desinfecció:

- Lleixiu en una concentració d'1:50, preparant una dilució en aigua freda de l'aixeta, que haurà de ser utilitzada de forma immediata per evitar les pèrdues per evaporació.
- Alcohol de 70°
- Peròxid d'hidrogen al 0,5% (aigua oxigenada).
- També es poden utilitzar els desinfectants viricides autoritzats pel Ministeri de Sanitat, seguint la informació recollida en les seves etiquetes o fitxes de dades de seguretat.
- A més d'aquests, hi ha altres viricides autoritzats pel Ministeri de Sanitat. Aquests i els que interessin per a l'objecte d'aquest document són TP2 (desinfecció de superfícies i aèria, ús ambiental).

Pel que fa a aquests productes, són biocides i es troben regulats per la seva pròpia normativa, la qual cosa fa que no puguin ser aplicats per l'empresa convencional de neteja que va als diferents centres de treball, sinó que han de ser aplicats per empreses inscrites en el Registre oficial d'establiments i serveis biocides a les Illes Balears.

Com desinfectar:

Perquè la desinfecció sigui eficaç, cal netejar prèviament. Les etapes bàsiques de la higienització (neteja i desinfecció) són:

1. Ordenar i retirar els objectes en desús.
2. Retirar mecànicament la brutor més gruixuda.
3. Banyar les superfícies que s'han de netejar.
4. Aplicar mecànicament una dilució de detergent d'acord amb les indicacions de concentració i temperatura que indiqui el fabricant.
5. Aclarir.
6. Desinfectar d'acord amb les indicacions de concentració i temperatura que indiqui el fabricant.
7. Aclarir.
8. Eixugar.

c) Mesures específiques per al personal de neteja

- Les ungles han de dur-se curtes i cuidades, i s'ha d'evitar l'ús d'anells, polseres, rellotges o altres adorns.
- Als carros de neteja s'ha de disposar de solució hidroalcohòlica i contenidors tancats, per a les deixalles. Cada lloc de treball s'ha de dotar i s'hi ha de facilitar que es pugui alternar la rentada de mans amb l'ús de gel o solució alcohòlica, amb la finalitat de mantenir una correcta higiene.
- Es realitzarà la neteja i desinfecció dels estris de treball, inclosos els carros. La roba de protecció i els estris es rentaran i desinfectaran segons els protocols establerts a aquest efecte en funció de la mena de tasca de neteja realitzada per la persona treballadora. Les peces tèxtils es rentaran de manera mecànica a 60/90°C. En cap cas, es pot efectuar la rentada en els domicilis particulars del personal.
- Material de protecció individual: guants, preferentment de vinil o nitril;

Mascaretes quirúrgiques, mascaretes FFP2 i ulleres de protecció ocular o pantalles de protecció facial en el cas de què hagi casos de COVID-19 o en període d'aïllament preventiu. Higiene de mans abans de col·locar-se els equips de protecció individual i també després de la seva retirada.

d) Pautes per a la neteja i desinfecció del centres quan hi hagi un cas sospitós de COVID-19

Una vegada fora del centre la persona sospitosa de COVID-19:

- Si la persona amb símptomes ocupava un espai específic (aula, aula específica, gimnàs,...), s'ha de tancar la porta, obrir les finestres per ventilar i esperar una hora per netejar i desinfectar.
- Si l'espai que ocupava la persona amb símptomes és un espai comú, compartit amb altres persones, s'assenyalarà l'àrea dos metres al voltant de l'espai del cas (sòl, mobiliari), i les zones i mobiliari d'ús compartit de tot l'espai (armaris o prestatgeries, fotocopiadores, etc.). A les altres persones que han ocupat l'àrea se'ls informarà immediatament i se'ls demanarà que extremin les mesures d'higiene personal, així com que s'extremen les mesures de neteja i desinfecció en els punts crítics. Aquesta informació es farà extensiva a tot el personal del centre, inclòs el de neteja, i els usuaris.

Neteja i desinfecció:

Per fer la neteja i desinfecció dels espais dels casos sospitosos de COVID-19 serà necessari que el personal de neteja utilitzi mascaretes FFP2, ulleres de protecció ocular o pantalles de protecció facial i guants.

e) Neteja i desinfecció dels espais que han estat ocupats per casos confirmats de COVID-19

- Es valorarà la contractació d'una empresa autoritzada per a l'aplicació de productes viricides, inscrita en el Registre oficial d'establiments i serveis biocides a les Illes Balears, i no deixar aquesta responsabilitat al personal convencional de la neteja. Aquestes empreses hauran de presentar un pla d'actuació de neteja i desinfecció que contengui:
 - Un diagnòstic de situació, que anirà acompanyat d'una inspecció i una avaluació de la situació i riscos.
 - Un programa d'actuació amb pautes de neteja, desinfectants a utilitzar, mètode d'aplicació, protecció dels elements susceptibles de ser afectats (endolls, ordinadors, altres equips informàtics, etc.).
 - La gestió adequada de residus.
- Els espais no es podran utilitzar fins al dia següent de la desinfecció realitzada.

f) Gestió de residus

- Es disposaran papereres amb bossa o contenidors protegits amb tapa.
- Respectar protocols de separació de residus.
- Aïllar el contenidor on una persona amb símptomes hagi dipositat mocadors o altres productes usats. Tancar la bossa i tornar-la a ficar dins una segona bossa i tancar-la.

1.2. Mesures de control

- No poden assistir al Centre persones amb símptomes compatibles amb COVID-19, que estiguin en aïllament domiciliari degut a un diagnòstic per COVID-19 o que es trobin en quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de COVID-19.
- Presa diària de temperatura per part d'alumnat i personal docent i no docent en el seu domicili abans de venir cap al centre (s'han de seguir els protocols establerts en cas de tenir símptomes). En cas de presentar febre ($>37,5^{\circ}\text{C}$) quedaran al domicili i contactaran amb l'equip sanitari del seu centre de salut.

1.3. Adequació organitzativa als diferents espais

- Les famílies entraran al Centre només en cas de necessitat o per indicació del professorat.
- Les escales seran l'accés prioritari per accedir als diversos espais.
- S'indicarà que l'ascensor només es podrà emprar en casos imprescindibles.
- Es prioritzarà els mitjans de transport que puguin garantir la distància de seguretat mínima i, especialment, es potenciarà els desplaçaments en bicicleta i a peu.
- Segons tenim acordat amb l'Ajuntament de Maó, està prevista la inversió en aparcabicis a l'exterior del Centre.
- Es continuarà insistint en la millora dels accessos a la zona de Bintaufa.
- S'insistirà en mantenir la distància de seguretat de 1,5m a totes les activitats que ho permetin, a les entrades i sortides de l'aula i en la circulació per passadissos i per l'interior del Centre.
- S'està elaborant la retolació d'aforament màxim a l'entrada de tots els espais del Centre garantint distància de seguretat i $2,25\text{m}^2$ per persona (llevat d'excepcions com el gimnàs on per activitats físiques estàtiques es necessiten 4m^2 per persona). En cas de no poder complir amb la distància de seguretat i aforament màxim, s'indicarà la utilització de mascareta de seguretat (veure Annex I).
- En els vestuaris estarà permès 3m^2 per persona, amb un aforament màxim del 75%.
- A l'aire lliure l'activitat es realitzarà en grups que no superin les 30 persones, garantint el metre i mig de distància entre participants.
- Minimització de canvis d'aula d'alumnat i docents.
- En tenir el material per fer-ho, es marcaran les línies al terra amb direccionalitat als passadissos. Es circularà per la dreta per tal d'evitar trobar-se de front amb altres persones.
- En tenir el material per fer-ho, es marcarà la separació mínima quan s'hagi d'esperar torn (consergeria, secretaria, cap d'estudis, direcció,...).
- S'ha habilitat entrada i sortida del Centre per portes diferents.
- S'habilitaran totes les portes de les aules de forma que estiguin sempre operatives. Per tal d'evitar aglomeracions dins el Centre, deixar portes obertes sense tancar amb clau les aules de grup.

- En tenir elaborats els horaris, es redistribuiran les guàrdies de pati per controlar millor els espais interiors del Centre, sobretot els dies de pluja.
- No es podrà sortir als passadissos entre classe i classe si no s'ha de canviar d'aula o espai.
- Sempre que sigui possible es fomentaran activitats exteriors.
- Es prioritzaran les reunions per videoconferència. En cas d'haver de realitzar reunions presencials, es respectarà l'aforament màxim de 25 persones.
- S'organitzarà de forma escalonada les entrades i sortides a l'inici i finalització de la jornada escolar i en començar i acabar el temps d'esplai al pati. Es prioritzarà l'entrada i sortida dels ensenyaments obligatoris i a continuació la resta.
- S'evitarà la lliure circulació d'alumnat pels passadissos del Centre a hores de pati.
- Tot l'alumnat accedirà al Centre pel pati respectant en tot moment la distància de seguretat, en fila. En cas contrari, utilització de mascareta.
- Els tutors/es, amb l'assessorament del coordinador de riscos laborals, informaran l'alumnat de l'entrada i sortida més propera a la seva aula de referència.
- S'identificaran amb cartelleria cadascun dels cinc accessos a l'edifici des del pati. La sortida es farà des del mateix accés on s'ha fet l'entrada.
- Les fonts d'aigua de zona d'esplai no es podran fer servir.
- Es conscienciarà l'alumnat per no fer un ús compartit de bòtils.
- En dies de mal temps, des de caporalia d'estudis es donaran indicacions sobre les actuacions a dur a terme. En cas de sortir i haver forta pluja, l'alumnat romandrà a la part coberta del pati amb mascareta.
- El professorat no podrà fer servir una aula no prevista sense fer la sol·licitud o reserva anticipada, i sense obtenir la confirmació per part de l'equip directiu.

1.4. Detecció de símptomes compatibles amb COVID-19 entre l'alumnat del nostre centre i protocol d'actuació

a) Síntomes compatibles amb la COVID-19

- Els símptomes més comuns inclouen: febre, tos i sensació de falta d'aire.
- En alguns casos també hi pot haver disminució del gust i de l'olfacte, calfreds, mal de coll, dolors musculars, mal de cap, debilitat general, diarrea i vòmits.
- Els símptomes solen aparèixer de forma sobtada.

b) Vigilància de l'alumnat relacionada amb la COVID-19

- Tot l'alumnat abans d'anar a l'escola s'ha de prendre la temperatura a casa, si l'alumne/a té més de 37,5°C no podrà acudir al centre.
- Si l'aparició de símptomes es produeix a casa, l'alumnat ha de quedar al seu domicili i contactar amb els serveis sanitaris.
- No podrà acudir al centre l'alumnat que estigui en aïllament domiciliari degut a un diagnòstic per COVID-19, o els que es trobin en un període de

quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnòstic de COVID-19.

- Es defineix com a contacte estret:
 - Qualsevol persona que hagi proporcionat cures a un cas: personal sanitari o sociosanitari que no hagi emprat les mesures de protecció adequades, membres familiars o persones que hagin tingut algun altre tipus de contacte físic similar.
 - Qualsevol persona que hagi estat en el mateix lloc que un cas, a una distància menor de dos metres (exemple: convivents, visites) i durant més de quinze minuts.
 - En un avió, vaixell, tren o altre mitjà de transport terrestre de llarg recorregut (sempre que es pugui identificar l'accés als viatgers) els passatgers situats en un radi de dos seients al voltant d'un cas i la tripulació que hagi tingut contacte amb aquest cas.

- Tasques a implementar / Observacions:
 - Creació d'un canal de comunicació directe i de coordinació amb el Centre de Salut de referència (comissió de salut).
Tots els centres han de tenir un metge COVID de referència, en el nostre cas pels menors de 14 anys el centre de Salut adscrit a l'institut és Dalt Sant Joan (metge COVID pendent de nomenament) i pels majors de 14 anys el centre de Salut adscrit a l'institut és Verge del Toro (metge COVID pendent de nomenament).
 - Informació a la comunitat educativa (comissió de salut).

c) Actuació davant l'aparició de símptomes en un alumne/a al centre

- L'adult que hagi detectat el cas, llevat que sigui personal sensible a la COVID-19, el conduirà a l'espai que el centre hagi habilitat com a sala d'aïllament. Si es troba dins d'una aula amb la resta del grup, un altre alumne/a baixarà a cercar el professorat de guàrdia per tal que pugui quedar amb el grup.
- Se li posarà una mascareta quirúrgica. L'adult es posarà la mascareta quirúrgica i ambdós es rentaran les mans.
- No s'obligarà a dur la mascareta a l'alumnat amb problemes respiratoris, als que tinguin dificultat per llevar-se la mascareta per si sols i als que tenen alteracions de conducta que facin inviable la seva utilització
- Si l'alumne/a que presenta símptomes no es pot posar una mascareta quirúrgica, l'adult que l'acompanyarà farà ús d'una mascareta de protecció FFP2 sense vàlvula, a més d'una pantalla facial i una bata d'un sol ús.
- No es deixarà l'alumne/a sol en cap moment, però es mantindran sempre que sigui possible les mesures de distanciament físic.
- En el cas de percebre que l'alumne/a que comença a tenir símptomes es troba en una situació de gravetat o té dificultat per respirar, s'avisarà el 061 i se seguiran les instruccions que indiquen.
- L'adult que hagi detectat el cas serà el que quedi amb l'alumne/a fins que un familiar o tutor legal el vagi a recollir. S'evitarà que altres adults del centre educatiu entrin en contacte amb l'alumne/a, per evitar possibles contagis.

- S'avisarà el pare, mare o tutor legal perquè recullin el seu fill/a i es posin en contacte al més aviat possible amb el seu l'equip sanitari de referència.
 - 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 trasllat segur s'avisarà al 061 i se seguiran les seves instruccions.
- Tasques a implementar / Observacions:
- Informar del protocol a professionals i alumnat del Centre (comissió de salut i comissió de prevenció de riscos laborals).
 - Elaboració d'un registre diari de totes les persones alienes al Centre que hi accedeixin (consergeria)
 - Elaboració d'un registre diari d'assistència a totes les activitats extraescolars i complementàries del Centre, diferent del registre d'assistència marcat al Gestib (possibilitat d'integrar-ho també al Gestib).
 - Tot el professorat haurà de passar faltes d'assistència diàriament al Gestib.

d) Actuació en cas de confirmació d'un cas

- Si hi ha un cas positiu al centre, les autoritats sanitàries indicaran al centre educatiu les mesures a prendre.

e) Sala d'aïllament

- La sala d'aïllament estarà ubicada al costat del gimnàs.
- Tindrà un aforament màxim de 2 persones.
- S'identificarà amb cartelleria.
- Permet la ventilació i es poden respectar les distàncies.
- Hi haurà el mínim material possible i que els que hi hagi es puguin netejar amb facilitat.
- Hi haurà material de protecció dins una capsa: mascaretes quirúrgiques per a l'alumne/a i l'adult i, per si l'alumne/a no es pot posar una mascareta quirúrgica, mascaretes de protecció FFP2 sense vàlvula, pantalles facials i bates d'un sol ús.
- Es disposarà d'una paperera amb bossa, tapa i pedal, on tirar mascaretes, mocadors d'un sol ús, etc.
- Es disposarà d'una mampara protectora.

1.5. Detecció de símptomes compatibles amb COVID-19 entre els professionals del nostre centre i protocol d'actuació

a) Símptomes compatibles amb la COVID-19

- Els símptomes més comuns inclouen: febre, tos i sensació de falta d'aire.
- En alguns casos també hi pot haver disminució del gust i de l'olfacte, calfreds, mal de coll, dolors musculars, mal de cap, debilitat general, diarrea i vòmits.
- Els símptomes solen aparèixer de forma sobtada.

b) Vigilància dels professionals del centre relacionada amb la COVID-19

- Presa de temperatura per part de tots els professionals en el seu domicili abans d'anar al Centre.
 - Si presenten més de 37,5° han de quedar al seu domicili, avisar equip directiu, equip de salut personal i SPRL.
 - Tampoc no podran anar al centre les persones que estiguin en aïllament domiciliari degut a un diagnòstic per COVID-19, o les que es trobin en un període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnosi de COVID-19.
- Tasques a implementar / Observacions
- Creació de canal de comunicació entre el Centre i el SPRL (correu electrònic o telèfon) a través del coordinador de riscos laborals per resoldre dubtes i coordinar actuacions davant professionals amb problemes de salut.

c) Actuació davant l'aparició de símptomes en una persona treballadora al centre

- La persona amb símptomes es col·locarà una mascareta quirúrgica.
- S'ha de rentar les mans amb aigua i sabó durant 40-60 segons o amb solució hidroalcohòlica durant 20 segons.
- Aquesta persona amb símptomes deixarà l'activitat que està realitzant, avisant de la seva situació a una persona de l'equip directiu per via telefònica. Partirà al seu domicili, sempre que es pugui garantir un trasllat segur, i no utilitzarà transport públic. Contactarà amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals i amb el seu Centre de Salut. Si es tenen dubtes sobre el trasllat segur, s'avisarà el 061 i se seguiran les seves instruccions.
- La possible persona infectada ha d'evitar, tant com sigui possible, passar per zones del centre on hi hagi concurrència de docents, personal no docent o alumnat.
- En cas d'haver de demorar la partida al seu domicili, es retirarà a la sala d'aïllament habilitada al Centre. Durà en tot moment mascareta quirúrgica.
- 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.

d) Actuació davant l'aparició de símptomes en un professional al centre

- Una vegada la persona amb símptomes hagi sortit del nostre centre, els espais on hagi estat (aula, sala, despatxos,...) s'hauran de netejar seguint el protocol de pautes de neteja i desinfecció de superfícies i espais dels centres educatius davant la COVID-19. Un cop realitzada la desinfecció es podrà tornar a emprar
- Tasques a implementar / Observacions
- S'informarà del protocol a tots els professionals del Centre (comissió de salut i de prevenció de riscos laborals)

2. PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA

2.1. Prioritat dels criteris sanitaris i pedagògics

Els criteris sanitaris i pedagògics que regeixen en el nostre pla de contingència són els que es descriuen a continuació, per als tres escenaris possibles:

CRITERIS SANITARIS	A	B	C
Prevenir els contagis en el centre educatiu.	X	X	X
Afavorir la constitució d'equips docents reduïts per a cada agrupació d'alumnat.	X	X	X
Distribuir en franges seguides en l'horari les matèries específiques per minimitzar els canvis de classe de l'alumnat.	X	X	
Reforçar la neteja i desinfecció dels espais del centre.	X	X	X
Minimitzar els moviments de l'alumnat en les aules i espais comuns del centre.	X	X	
Reduir que l'alumnat comparteixi espais.	X	X	
Evitar l'aglomeració de persones en el centre i restringir-ne l'accés.	X	X	
Sensibilitzar la comunitat educativa en prevenció i higiene, i salut.	X	X	
Tenir una cura especial en el seguiment de l'alumnat i professorat vulnerable per motius de salut.	X	X	X

CRITERIS PEDAGÒGICS	A	B	C
Evitar la desconexió dels estudis de l'alumnat del Centre.	X	X	X
Mantenir la presencialitat de l'alumnat al centre (atenent-nos als criteris sanitaris).	X	X	
Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.	X	X	X
Continuar amb els projectes educatius del Centre.	X	X	X
Mantenir les rutines en quant als horaris.	X	X	X
Resoldre les dificultats derivades de la competència digital i manca de dispositius o connectivitats.	X	X	X

Fer un acompanyament a les famílies i a l'alumnat en la nova situació generada, dotant-los de recursos i assessorament (digital, emocional, social).	X	X	X
--	---	---	---

2.2. Planificació de l'actualització de dades de l'alumnat i de les famílies referent a la vulnerabilitat social, de salut i d'especial necessitat de l'alumnat i de les famílies.

a) Vulnerabilitat social

Per a un centre educatiu és fonamental l'acompanyament que es dona a les famílies i molt especialment a aquelles que es troben en situació de risc de pobresa i exclusió, víctimes de violència, migrants no acompanyats, refugiats o pertanyents a col·lectius o ètnies minoritàries i estigmatitzades. Amb la situació d'emergència sanitària aquest acompanyament s'ha de veure reforçat en previsió que les dificultats socioeconòmiques es puguin veure incrementades, així com també les situacions de risc.

A continuació, es descriuen les actuacions que es duran a terme segons els tres escenaris possibles.

A l'escenari A, el departament d'orientació té coneixement de l'alumnat en situació de vulnerabilitat social i traspasa la informació a l'equip educatiu del grup al qual pertany abans d'iniciar el curs acadèmic. Quan es considera necessari se li assigna un tutor/a individual que pot ser el professor de suport del grup, la professora de PALIC o qualsevol membre de l'equip docent.

L'orientador/a o aquest tutor/a individual és qui contacta amb la família o tutor legal de l'alumne/a. La coordinació es fa sempre després de l'equip educatiu i de l'avaluació i quan es considera necessari sigui per part de la família o del professorat. El contacte es fa presencialment o via telefònica, per transmetre com està l'alumne/a dins el Centre, informar d'alguna dificultat detectada i conèixer com és la seva vida fora de l'institut, les seves relacions familiars, socials, etc. A partir d'aquí, s'estableixen les actuacions que s'han de dur a terme de manera coordinada per tal d'intentar minimitzar les dificultats detectades.

També es faran coordinacions amb els serveis externs, segons quines siguin les dificultats o les situacions detectades.

En cas de detectar més alumnat en situació de vulnerabilitat social al llarg del curs es seguirà el mateix procediment. Qui ho detecta avisa al tutor/a i al departament d'orientació, es fan les comprovacions necessàries i es segueix el mateix procediment.

En escenari B es mantindran les coordinacions amb les famílies, tant per part dels tutors/es com de la persona referent d'orientació educativa, presencial sempre que sigui possible. Així mateix, es farà préstec de dispositius i/o connectivitat quan sigui necessari.

Es continuarà amb les coordinacions amb els Serveis Socials per facilitar informació de serveis disponibles de suport, aliments, xarxes comunitàries o iniciatives veïnals, o per proveir els recursos necessaris per a una escolarització mixta (presencial i a distància) i/o altres serveis externs que facin intervenció amb la família.

En escenari C es mantindran les coordinacions, ara telefònicament o mitjançant videoconferència sempre que es pugui.

Pel que fa als casos d'absentisme, en els escenaris de presencialitat, quan el tutor/a, amb la col·laboració de l'equip docent, detecta un cas de possible absentisme comprova les faltes d'assistència i ho comunica a orientació o caporalia d'estudis a la TOE i es posa en contacte amb el propi alumne/a i la família, per fer un seguiment dels possibles motius. Depenent de si els motius són justificats o no, es valora i es segueixen les instruccions de la Conselleria, i s'activa el protocol d'absentisme del SAD, quan és necessari. Cal fer èmfasi que es farà una feina per a la prevenció de l'absentisme, i sobretot per a la no cronificació, reforçant l'acompanyament i suport familiar i a l'alumnat.

En l'escenari C, la detecció del l'absentisme el fa qualsevol membre de l'equip educatiu, a partir de la manca d'entrega de feines i per la desconexió telemàtica, i informa al tutor/a, diferenciant si no entreguen cap feina de cap matèria o si abandonen alguna matèria.

Si passa més d'una setmana sense entregar cap feina o sense connectar-se als meets de tutoria o de les videoconferències del professorat de matèria, el tutor/a individual es posarà en contacte amb l'alumne/a i la família via telefònica o per correu electrònic per tal d'esbrinar el motiu d'aquesta desconexió. Així, si és justificable es posa en coneixement de l'equip educatiu la situació de l'alumne/a i de la família. En cas de que no estigui justificat, s'intentarà reconduir la situació i en el cas de que es torni a repetir, s'engegaria el protocol d'absentisme, com a l'escenari A.

S'ha demanat l'adjudicació de mitja plaça, excepcionalment amb Quota COVID-19 per al reforç a l'atenció a famílies i alumnat en situació de vulnerabilitat social, en el perfil de professorat tècnic de Serveis a la comunitat.

b) Salut

En una situació d'emergència sanitària és més que mai fonamental tenir detectats els casos d'alumnat en situació de risc sanitari. És per açò que ja des de l'inici de curs i per a qualsevol dels escenaris, es farà una tasca de detecció i actualització d'alumnat inscrit en el programa d'Alerta escolar. Primerament, en el moment de la matriculació de l'alumnat, i durant tot el curs mitjançant les tutories i orientació educativa, en coordinació amb la comissió de salut. D'aquesta manera, es podran preveure situacions de risc i minimitzar el seu impacte. Aquesta actuació anirà coordinada amb la sensibilització de tota la comunitat educativa.

Per altra banda, l'alumnat que no pugui assistir presencialment al centre (escenaris A i B) per prescripció mèdica, aïllament o en quarantena domiciliària, podrà seguir les activitats educatives, sempre que el seu estat de salut ho permeti, per via telemàtica amb acompanyament del seu procés d'ensenyament-aprenentatge per part de tot l'equip docent i especialment dels professionals d'orientació educativa. En canvi, si és alumnat que pot assistir a classe, amb mesures estrictes de protecció individual, serà acompanyat per un membre de l'equip d'orientació educativa i es posaran tots els mitjans a l'abast del Centre per assegurar la seva seguretat sanitària.

Per a consultes i dubtes, el centre es posarà en contacte amb:

- Centre de Salut Dalt Sant Joan (c/ Fornells 107, Maó. Tel. 971353255) si es tracta de menors fins a 14 anys
- Centre de Salut de Verge del Toro (c/ Barcelona 1, Maó. Tel. 971437079) si es tracta de majors de 14 anys.
- Medicina Preventiva i Salut Pública, del Centre Insular de Sanitat a Menorca: Dr. Juan Abellán Olaya (jabellan@dgsanita.caib.es).
- Estem a l'espera que des de la Conselleria de Salut i Consum ens assignin un metge/ssa de COVID per a tenir una atenció directa.

En cas d'alumnat en aula hospitalària del SAED, orientació educativa farà la coordinació amb el servei, donant suport a la tasca tutorial i a l'equip docent de l'alumne/a.

c) Alumnat amb especial necessitat

Per l'alumnat en situació d'especial necessitat, com ara persones amb discapacitat o amb necessitats educatives especials o de reforç educatiu, el Centre disposa del pla d'atenció a la diversitat del departament d'orientació.

En els escenaris B i C, l'atenció personalitzada i seguiment individual per part de l'equip d'orientació i de suport, es farà sempre en coordinació amb els tutors/es dels grups de referència i els docents de les distintes àrees.

2.3. Coordinació amb serveis externs

A continuació es detallen la coordinació amb el serveis externs en funció de l'escenari en que ens trobem en cada moment:

Conselleria de Salut i Consum		
a) UCSMIA - Unitat comunitària de salut mental infantojuvenil		
Escenari A	Escenari B	Escenari C
Qui: orientadors/es i membres de l'equip (psicòlogues i	Qui: orientadors/es del Centre amb membre de l'equip (psicòlogues i psiquiatres). Quan: sempre que sigui necessari.	

psiquiatres) Quan: durant el curs escolar. Com: presencialment. On: centre de salut d'Es Mercadal. Altres: sempre que ha estat necessari comunicar s'ha fet per telèfon.	Com: via telefònica i/o correu electrònic. Altres: en casos d'especial complexitat es comunicarà amb el Servei d'Atenció a la Diversitat.	
b) Atenció primària: pediatria i metges de capçalera		
Escenari A	Escenari B	Escenari C
Qui: orientadors/es i coordinadora de salut Com: telefònicament. El centre educatiu, a través de la comissió de salut, es coordinarà amb el centre de salut de referència per a l'abordatge dels possible caos de COVID-19, així com dur a terme les activitats per a l'atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònics al centre, juntament amb orientació educativa.		

SERVEIS SOCIALS DE LES ADMINISTRACIONS COMPETENTS EN CADA CAS En el cas d'alumnat en situació de vulnerabilitat social per facilitar informació de serveis disponibles de suport, aliments, xarxes comunitàries o iniciatives veïnals, o per proveir els recursos necessaris per a una escolarització mixta (presencial i a distància).		
a) EMIF's (Equips multidisciplinars d'intervenció familiar) dels Ajuntaments de Maó, Sant Lluís i Es Castell)		
Escenari A	Escenari B	Escenari C
Quan: coordinació amb l'EMIF d'un municipi cada setmana. Qui: orientadors/es del Centre amb membre de l'equip (educadores i terapeutes familiars). Com: presencialment. On: al departament dels orientadors/es. Altres: sempre que ha estat necessari la comunicació amb	Quan: coordinació amb l'EMIF d'un municipi cada setmana. Qui: orientadors/es del Centre amb membre de l'equip (educadores i terapeutes familiars). Com: per videoconferència, Altres: sempre que ha estat necessari la comunicació amb aquest serveis s'ha fet via correu electrònic i/o per telèfon.	

aquest serveis s'ha fet via correu electrònic i/o per telèfon.		
b) Atenció primerenca de l'Ajuntament de Maó		
Escenari A	Escenari B	Escenari C
<p>Quan: coordinació presencial una o dues vegades durant el curs acadèmic i sempre que sigui necessari.</p> <p>Qui: treballadores socials de l'equip i orientadores.</p> <p>Com: presencialment i/o per telèfon o correu electrònic.</p> <p>On: al departament dels orientadors/es.</p> <p>Altres: sempre que ha estat necessari la comunicació amb aquest serveis s'ha fet via correu electrònic i/o per telèfon.</p>		<p>La comunicació amb atenció primerenca es realitzarà sempre que detectem que una família no té cobertes les necessitats bàsiques.</p> <p>Com: telefònicament i/o per correu electrònic.</p>
c) Mediadora cultural de l'Ajuntament de Maó		
Escenari A	Escenari B	Escenari C
<p>Quan: sempre que sigui necessari.</p> <p>Qui: persona que sol·licita fer entrevista amb una família que desconeix les dues llengües de les Illes Balears.</p> <p>Com: presencialment.</p> <p>On: al departament dels orientadors/es, sala de visites o aula disponible.</p>		<p>Serà necessari posarnos en contacte amb la mediadora cultural de l'Ajuntament en el cas de no tenir informació ni comunicació amb famílies que no entenen cap llengua de les Illes Balears. L'objectiu és que la mediadora cultural ens ajudi a que tota la comunicació del centre arribi a aquestes famílies.</p>
d) Servei insular de família del Consell insular de Menorca		
Escenari A	Escenari B	Escenari C
<p>Quan: davant sospites de negligència, maltractament i/o abús i seguiment de casos.</p> <p>Qui: els orientadors/es amb coneixement del director.</p> <p>Com: activació del RUMI.</p> <p>Altres: una vegada activat el RUMI es fa un informe detallant les característiques del cas; per altra banda, s'intenta mantenir una coordinació</p>		

presencial amb l'equip del SIF durant el curs.		
e) Consell Insular de Menorca		
Escenari A	Escenari B	Escenari C
En cas d'haver de gestionar la connectivitat d'alumnat vulnerable.		

ENTITATS LOCALS		
Per al treball conjunt en la recerca d'espais públics que es puguin utilitzar com a ampliació del centre educatiu.		
<ul style="list-style-type: none"> - Conciliació: per a recerca de solucions en aquells casos d'alumnat que no pugui ser atès per la seva família, més enllà de l'horari escolar. - Transport actiu a l'escola: rutes segures a l'escola (caminant o en bici), espais per a aparcament de bicicletes. 		
a) Regidories d'educació dels Ajuntaments de Maó, Es Castell i Sant Lluís		
Escenari A	Escenari B	Escenari C
Acordar línies d'actuació sobre espais públics, conciliació i transport públic. Qui: equip directiu amb el regidor d'educació de l'Ajuntament.		

POLICIA TUTOR		
Per a actuacions relacionades amb la prevenció de situacions de risc en els menors. Ens posam en contacte amb el/la policia tutor en casos d'absentisme, absències injustificades de l'institut, actes delictius dins l'institut o als voltants, en cas d'haver de contactar amb una família no accessible, alumnat del que no tenim contacte o no es connecten per fer feina, lliurament de material, entre d'altres.		
Escenari A	Escenari B	Escenari C
Qui: caporalia d'estudis o l'orientador/a. Quan: quan per part de caporalia d'estudis s'informi d'alguna situació de risc, tan confirmada com de sospites; l'avis pot provenir de qualsevol membre de la comunitat educativa. Com: telefònicament / presencialment. On: segons la informació aportada la policia actuarà on es requereixi i posteriorment informará al centre.		

Altres: si es considera necessari, la policia acudirà al centre a demanar la fitxa de dades de l'alumne/a; per les situacions que així ho requereixin segons els protocols establerts, la policia informará del cas a fiscalia de menors.

2.4. Aules i necessitats d'espais

La proposta que presentam contempla que el màxim nombre de grups classe de tots els nivells educatius tinguin assignada una aula de referència i es minimitzin els desplaçaments a aules específiques. Ara bé, com ens passa cada curs, tenim dificultats d'espais i el centre no disposa de suficients aules, fet que impossibilita que tots els grups tinguin una aula de referència, i que aquestes no puguin ser d'ús exclusiu.

A més ens trobem que probablement a partir del mes d'octubre, i aproximadament durant tot el primer trimestre, el mòdul de perruqueria no podrà ser emprat donat que s'iniciaran les obres d'ampliació del centre amb la construcció de quatre noves aules. L'actuació s'allargarà tot el curs 2020-21. Això suposa quedar-nos sense els tres tallers de la família professional d'imatge personal, l'aula MA10 i les aules específiques de música.

Per altra banda, en horari de tarda compartim l'espai del centre amb l'Escola Oficial d'Idiomes de Maó, que el curs 2019-20 ocupaven 14 aules. Per al curs 2020-21 fan la previsió de necessitar-ne el mateix número. També hi ha quatre aules que estaran ocupades per activitats de reforç organitzades per l'AFA, i s'ha de contemplar també la possibilitat que es faci el programa d'acompanyament escolar (PAE).

Per aquests motius esmentats, es faran les següents actuacions:

1. Petició a la Conselleria d'Educació de vuit aules modulars.
2. Poder disposar en exclusivitat de la sala polivalent (espai compartit amb l'IES Pasqual Calbó i Caldés) durant el primer trimestre.
3. Gestions amb el suport de Delegació d'Educació per a aconseguir que ens siguin cedides tres aules i un espai de magatzem del recinte firal de Maó, entitat del Govern Balear, que empraran els cicles formatius d'Activitats físiques i esportives de CAFEMN i TSEAS.
4. Gestions amb l'Ajuntament de Maó per què ens instal·lin dues carpes dintre de la sala polivalent.
5. Actualització del conveni amb l'Ajuntament de Maó per a l'ús de les instal·lacions esportives del poliesportiu de Maó i pista d'atletisme.
6. Gestions amb el consorci del Pavelló Menorca per a poder fer ús de les instal·lacions interiors i exteriors (pàrquing i zona exterior)
7. Adaptació de la Biblioteca del centre en aula.
8. Adaptació dels espais del gimnàs.

2.5. Horaris de l'alumnat, agrupaments, patis, entrades i sortides.

A continuació, es descriuen els criteris, característiques dels agrupaments i horaris de l'alumnat, per als tres escenaris possibles.

Escenari A

En aquest escenari les classes són presencials per a tot l'alumnat, prenent les mesures de prevenció, contenció i higiene que determina la normativa.

Es procurarà que cada grup estigui en la seva aula de referència el major nombre d'hores possibles i només canviaran d'espai per anar a assignatures optatives (ESO i Batxillerat), aules específiques i tallers (tots els nivells). També es procurarà afavorir la constitució d'equips docents reduïts per a cada agrupació d'alumnat, i que en un mateix dia intervenguin en el grup el menor nombre possible de docents. Així s'evitaran, tant com sigui possible, els moviments d'alumnat dins el centre en els canvis de classe i hauran de tendir cap a la màxima estabilitat possible dels grups classe en una mateixa aula, facilitant que siguin els docents als que acudeixin a l'aula de referència.

A l'hora de confeccionar els horaris s'intentarà que les matèries d'ESO i Batxillerat que fan servir una aula específica (tecnologia, plàstica, educació física, música,...) facin dues sessions seguides; d'aquesta manera s'intentarà minimitzar els desplaçaments al centre. Així mateix, l'horari evitarà que matèries amb aula específica tenguin el pati entre les dues sessions per contribuir també a minimitzar el moviment de l'alumnat.

Quant als estudis d'FP, els mòduls pràctics s'agruparan en blocs d'entre dues i cinc sessions contínues, com s'ha vingut fent fins ara, per poder portar a terme les activitats eminentment pràctiques, així com per minimitzar els canvis d'aula. En aquest cas els espais són els laboratoris, aules-taller del Centre i espais externs.

Conseqüentment, d'aquesta manera cada grup classe serà a l'aula de referència el màxim d'hores seguides en les matèries comunes.

Per evitar fer molts canvis en les rutines horàries del nostre alumnat, i per a totes les etapes, es proposa no modificar substancialment els horaris de jornada de matí (de 8h a 14.05h/15h) i jornada de tarda (de 15.10h a 21h/21.55h).

Ara bé, es prendran mesures concretes per evitar les aglomeracions. Per aquest motiu es proposa, pel torn de matí, l'establiment d'una entrada esglaonada dels grups, emprant sempre diferents accessos, donant prioritat a l'alumnat d'ESO, i començant sempre pels nivells més baixos. Per poder fer aquestes entrades esglaonades, determinades sessions tindran una durada de 55 minuts i d'altres de 50 minuts. Es mantindran dos patis de 35 minuts i 20 minuts respectivament.

El professorat de guàrdia tindrà cura de l'alumnat i vigilarà les entrades i sortides i l'inici i el final de les classes.

Pel torn de tarda l'entrada serà en un únic torn, endarrerida deu minuts respecte de l'horari habitual per a facilitar la neteja i desinfecció d'espais que s'empren en

les dues franges horàries. Les sessions mantindran la seva durada de 55 minuts, exceptuant les dues primeres sessions, per a facilitar l'esglaonament i la neteja. El pati no es farà coincidir amb els canvis de grup de l'EOI i la sortida de l'alumnat es farà esglaonada per evitar aglomeracions i la coincidència amb la sortida dels grups de l'EOI.

Escenari B

En aquest escenari s'estableixen mesures més restrictives i una redistribució de l'alumnat.

Excepte per a 1r d'ESO en que es mantindrà la total presencialitat, per a la resta de grups de tots els nivells i etapes es proposa una fórmula d'alternança de les modalitats presencials i a distància, procurant una assistència presencial al centre del 50% de la càrrega lectiva.

Grup mostra escenari B: 28 alumnes.

Desdoblament: Es divideix en dos grups B1 (14 alumnes) i B2 (14 alumnes). Tot dependrà dels criteris de ràtio de l'escenari determinats per les autoritats.

Setmanes parells de l'escenari B:

El grup B1 assisteix dl-dx-dv i el grup B2 assisteix dt-dj.

Setmanes senars de l'escenari B:

El grup B1 assisteix dt-dj i el grup B2 assisteix dl-dx-dv.

Durant els períodes presencials es determinaran les tasques a fer al llarg dels períodes no presencials. El seguiment de les tasques es farà els dies que l'alumnat assisteix a classe sense perjudici de poder resoldre dubtes a través de correu electrònic.

D'aquesta forma no es veu alterada la distribució horària de l'alumnat i tampoc del professorat i permetrà fer un seguiment periòdic de forma més personalitzada.

Pels cicles de formació professional, a les programacions didàctiques dels mòduls respectius, s'ha de contemplar quines activitats pràctiques és necessari fer presencialment al centre. Per açò, i un cop definides les mateixes, es plantejaran les possibilitats horàries combinant un horari de sessions presencials (pràctiques) i telemàtiques. Els grups de cicles formatius acudirán al centre en grups desdoblats per a la realització de les activitats pràctiques (dependrà dels criteris de ràtio de l'escenari determinats per les autoritats), alternant amb la formació telemàtica per a aquells mòduls que ho hagin previst en les seves programacions didàctiques. Es compaginarà amb l'aprenentatge en línia.

Els grups que continuen amb atenció presencial al Centre i aquells grups que fan alternança mantindran les seves aules de referències de l'escenari A. També faran ús de les aules específiques, laboratoris i aules taller.

La resta de grups seguirà el desenvolupament curricular de forma telemàtica o en línia. Les activitats a distància es podran organitzar de forma sincrònica o diacrònica. Cada departament o equip docent haurà d'establir la seva metodologia per a cada nivell educatiu.

Escenari C

En aquest escenari es suspendran la totalitat de les activitats lectives presencials i l'ensenyament es durà a terme a distància. En aquest cas, l'alumnat seguirà rebent les classes de les diferents matèries/mòduls pel que es mantindran les franges horàries de les sessions per tenir en compte si es volen fer classes en línia en directe i que l'alumnat no vegi canvis substancials en el seu horari lectiu.

2.6. Horaris i coordinacions del professorat

En l'escenari A, els horaris del professorat es fan atenent al repartiment que els diferents departaments han fet.

En aquest escenari l'horari del professorat serà presencial, exceptuant les reunions de coordinació/comissió que podran ser també telemàtiques.

En escenari B, el seu horari podrà ser adaptat a les necessitats d'atenció presencial dels grups que s'hagin d'atendre i a la nova situació. En escenari C serà totalment telemàtic.

Es prioritzen les reunions per videoconferència com indica la normativa, tot i que a l'escenari A es podrà compaginar la presencialitat amb la participació a distància.

Per afavorir que les reunions es puguin celebrar presencialment s'intentarà cercar espais on es pugui preservar la distància de seguretat.

Les reunions de CCP es faran els dimarts o dijous i les reunions de departament els dilluns o dimecres a les 14.05h. Durant el curs, amb antelació suficient, es programaran reunions puntuals per al PMT en horari de reunions de departament.

Pel que fa a les diferents programacions de les comissions i coordinacions del centre, aquestes hauran de contemplar quines són les seves funcions i tasques en els tres escenaris possibles. En cas de passar a escenari B i C, s'hauran d'indicar quines activitats de les previstes no es podran portar a terme i per quines seran substituïdes, si s'escau. En cas que hi hagi una disminució de les atribucions de la comissió/coordinació derivades del nou escenari, l'equip directiu reassignarà les hores, destinant-les a tasques de suport a cap d'estudis i a comissions que poden veure incrementades les seves tasques derivades de la situació d'emergència sanitària.

Amb l'objectiu de prioritzar l'atenció a l'alumnat i la reducció de ràtios en aquest escenari B es podrà:

- Reassignar totes les hores lectives que no són d'atenció directa a l'alumnat per tal de poder dur a terme la nova planificació.
- Al marge del que s'hagi assignat a l'horari de principi de curs, i en cas que no s'hagi fet, durant el temps que sigui imprescindible, es podran ampliar l'horari del professorat fins als 21 períodes lectius, el màxim dels períodes establerts.
- Totes aquestes hores s'han de dedicar a l'atenció directa a l'alumnat.
- Per tal de garantir hores suficients de guàrdia de professorat per atendre les necessitats de l'alumnat, les reunions d'òrgans col·legiats i de coordinació docent podran traslladar-se fora de l'horari de permanència setmanal. Passaran a formar part, per tant, de les hores de feina setmanals de còmput mensual i realitzar-se a distància.
- A fi de facilitar l'organització d'aquesta presencialitat alterna i en funció de la disponibilitat d'aules, es podran establir horaris en torns diferents dels habituals per a l'alumnat de batxillerat o cicles formatius.

A més:

- Es reforçarà la tasca dels encarregats de facilitar el suport i la informació al professorat i, si s'escau, a l'alumnat i famílies, sobre l'ús de les TIC/TAC i sobre l'ús de les plataformes que utilitzarem com a centre.
- Es podran assignar a altres professors tasques de suport als coordinadors TIC/TAC. Aquests coordinaran les actuacions a desenvolupar.

2.7. Reunions i esdeveniments amb persones externes al centre i atenció a famílies

A l'escenari A, els esdeveniments o celebracions de centre en els quals estigui prevista l'assistència de públic han d'assegurar que es pugui mantenir la distància interpersonal i l'aforament màxim recollit en les indicacions sanitàries. Si no es pot mantenir la distància de seguretat s'utilitzarà la mascareta.

Als escenaris B i C es suspendran els esdeveniments i/o celebracions on estigui prevista l'assistència de públic.

Les famílies entraran dins l'edifici complint sempre les mesures de prevenció i higiene. En cap cas estarà permesa l'entrada si presenten qualsevol símptoma compatible amb COVID-19, o es troben en aïllament per diagnòstic o en quarantena per contacte estret amb alguna persona amb diagnòstic confirmat.

Tot el professorat es podrà entrevistar amb famílies però en cas de necessitat es donarà preferència als tutor/es de grup, orientadors/es, professorat de suport i equip directiu.

En l'escenari A els espais destinats per a les entrevistes amb famílies seran les dues sales de visita de la planta baixa i s'hauran de reservar abans de concertar les reunions. Com sempre, també es podran dur a terme contactes de forma telefònica i/o telemàtica. En l'escenari B i C el contactes amb les famílies es faran

de forma exclusiva per via telefònica i/o telemàtica. Les entrevistes seran amb cita prèvia en escenari A i, de forma exclusiva, per via telefònica i/o telemàtica en escenari B i C.

2.8. Activitats complementàries i extraescolars

En les activitats complementàries i sortides escolars, de manera general es mantindran les mesures de prevenció, higiene i protecció contemplades en aquest protocol.

Si l'activitat es realitza en una aula del nostre centre, les persones participants a l'activitat hauran de mantenir la distància de seguretat d'un metre i mig.

Si l'activitat es desenvolupa en un espai del Centre que posteriorment serà utilitzat per altres alumnes, s'haurà de netejar, desinfectar i ventilar.

Si no es pot mantenir la distància d'un metre i mig és obligatori l'ús de mascareta, amb les excepcions de les reflectides per la normativa vigent.

Si l'activitat es realitza al gimnàs, al pati o en una instal·lació aliena del nostre centre, s'hauran de mantenir les mesures que estableix la normativa vigent.

2.9. Constitució dels equips docents i coordinació del professorat

Assegurar un bon funcionament del Centre i, especialment, una bona coordinació docent dels equips educatius, i l'acompanyament d'alumnat i famílies, depèn també de tota una sèrie de mesures organitzatives, protocols, rutines i recursos.

Cal preparar l'aprenentatge a distància, aprendre del que hem fet o han fet altres centres enguany. També convé modelar en temps normals com actuarem en la relació professorat-alumnat i professorat-famílies quan estem confinats.

Les mesures específiques que s'hauran de prendre per adaptar-se als diferents escenaris hauran de quedar degudament recollides a la PGA, tal com es recull a les instruccions d'organització.

A començament de curs i en els tres escenaris possibles, els equips docents es coordinaran per a preparar l'inici del curs. Per als cursos d'FP, a més, es farà el seguiment de les activitats pràctiques de reforç de l'alumnat que ha promocionat a segon curs i es coordinaran per a la definició i preparació dels projectes dels mòduls i intermòduls que es vagin a dur a terme durant el curs.

En els tres escenaris, el sistema adequat per facilitar la tasca docent i la coordinació serà el Gestib, a on es poden compartir les programacions d'aula i el quadern del professorat, per anar fent un seguiment de l'alumnat i, a més, facilitar la comunicació amb les famílies.

En els escenaris B i C cal fer reunions de coordinació d'equips docents quinzenals o setmanals, segons les necessitats. Han de servir per coordinar les activitats (volum i contingut) de les tasques que es proposen a l'alumnat

telemàticament, per a la creació conjunta de propostes i de pla docent de treball. Així mateix per fer el seguiment del grau de retorn que fan de les mateixes, tant des del punt de vista de l'aprenentatge com del benestar personal, i realitzar el feedback corresponent per part del professorat a l'alumnat.

Les característiques de les reunions de coordinació per a tots els escenaris es detallen a continuació:

ESO (1r, 2n i 3r)	Escenari A	Escenari B	Escenari C
Assistència	presencial/virtual	preferiblement virtual	virtual
Periodicitat	setmanal	quinzenal o diferent si s'estima oportú	
Membres	l'equip docent i de suport que les té per horari	tot l'equip docent	

4t ESO i Batxillerat	Escenari A	Escenari B	Escenari C
Assistència	no previstes	Es consideren molt necessàries. Virtual.	
Periodicitat	setmanals	quinzenal o diferent si s'estima oportú.	
Membres	orientació, cap d'estudis, tutors i el professorat que es consideri necessari.		

FP (cicles i FPB)	Escenari A	Escenari B	Escenari C
Assistència	presencial/virtual	preferiblement virtual	virtual
Periodicitat	setmanal		
Membres	L'equip docent. El professorat del departament de FOL hi assisteix quan l'equip ho sol·licita.		

Consideracions en relació a les mesures que en els escenaris B i C facilitin una bona atenció de l'alumnat, i molt especialment el més vulnerable, a partir de l'acció coordinada del professorat:

- En cas de trobar-nos amb un confinament sobtat, la primera setmana s'ha de dedicar a la coordinació dels equips educatius, creant un pla de feina i actuacions conjuntes, tant per afavorir l'alumnat com la tasca de tot el professorat (organitzar com seria l'horari, quantitat de deures segons el nivell, classes virtuals que pensa fer cada matèria,...). A l'inici de curs caldrà una unificació de la funcionalitat i format que es donarà en cadascun dels 3 escenaris als classrooms de les matèries per facilitar l'ús d'aquest a l'alumnat i professorat.
- Les programacions d'aula han de ser compartides, per facilitar la coordinació de l'atenció a l'alumnat amb més necessitats entre l'equip docent i l'equip de suport.
- Es crearà una programació d'aula compartida per grup en el format de graella setmanal on tot el professorat farà constar les tasques del seu alumnat. Els tutors/es compartiran aquesta graella amb l'alumnat cada setmana. El format de la graella serà el mateix per etapa.
- L'equip educatiu juntament amb el referent de suport haurà de concretar les activitats d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat NESE i/o més vulnerable, realitzar el seu seguiment i fer una comunicació freqüent amb l'alumnat i les seves famílies, actuant com a cotutors/es. Per fer el seguiment de l'alumnat NESE i/o més vulnerable, és important que els classrooms de les diferents matèries estiguin compartits amb el referent de suport i convidats com a professorat, això permet poder fer un seguiment més acurat, penjar feines adaptades, entre d'altres.
- La coordinació dels equips de tutors amb l'equip directiu i el departament d'orientació ha de tenir un tractament específic per unificar les activitats a desenvolupar, actuacions específiques i les informacions que s'han de donar a l'alumnat i famílies. A les TOE d'ESO és necessària l'assistència dels coordinadors de nivell i, si és possible, de l'equip de suport.
- Les reunions de departament, una vegada s'hagin concretat els acords per a la determinació de les programacions, podran espaiar-se més, si així es considera necessari, per afavorir la realització de les reunions d'equips docents més sovint.
- S'estima necessari fer una formació a principi de curs de les funcionalitats bàsiques del quadern virtual del Gestib tant pel professorat (per introduir notes i seguiments de tasques) com per a les famílies (per fer un seguiment dels seus fills/es) i del classroom. Aquest punt ja està contemplat al pla de contingència digital.

2.10. Coordinació entre etapes

L'etapa d'ESO ha de tenir un lligam fort amb el nivell d'educació primària. S'ha de procurar assegurar la coherència dels currículums entre les dues etapes i facilitar la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Per altra banda, l'educació secundària obligatòria, com a base imprescindible de formació per continuar els estudis, ha de mantenir la coordinació necessària amb el batxillerat i la formació professional quant a les capacitats i competències clau que l'alumnat ha d'haver assolit en obtenir el graduat en educació secundària obligatòria.

També s'han de tenir en compte les coordinacions entre el batxillerat i CFGM amb els CFGS, i entre l'ESO i l'FPB.

2.10.1. Coordinació primària i ESO

La finalitat d'aquesta coordinació ha de ser assegurar una transició adequada entre les dues etapes i facilitar la continuïtat del procés educatiu del nostre alumnat.

Es considera una actuació prioritària que s'ha de realitzar amb independència de l'escenari existent. En els escenaris B i C, si no és possible de manera presencial, es realitzaran les coordinacions amb l'ús de les TIC (videoconferència preferentment).

Amb aquest objectiu, s'ha de coordinar no solament el traspàs d'informació, sinó el tractament coherent del currículum, acordant els elements essencials d'aquest, que han de ser tractats a sisè curs d'educació primària i al primer curs de l'educació secundària obligatòria. Aquesta coordinació s'ha de dur a terme al llarg del curs 2020-21 en tres fases:

a) Fase informativa (finals del curs 2019-20 i inici del curs 2020-21)

Els tres centres de Maó han unificat un document per a totes les escoles. A partir d'aquest registre escrit, s'han fet reunions virtuals per concretar aquells casos més complexos. En general, les escoles ho han valorat positivament.

Aquesta fase està coordinada per cap d'estudis i l'orientació del nostre centre i amb la participació de la coordinació de nivell, AL i PT de 1r d'ESO, dels tutors/es de sisè de primària, i els orientadors/es i PTSC de l'EOEP.

La informació es personalitza sobre cada alumne/a i incideix almenys en:

- Les dificultats de tipus social i afectiu que, si és el cas, s'hagin detectat, així com les propostes i recomanacions en vistes a facilitar una acollida d'aquest alumnat a 1r d'ESO. Traspàs dels informes individualitzats.
- Els resultats més rellevants de les entrevistes amb les famílies a fi de poder donar una resposta educativa adequada a les necessitats i les característiques de l'entorn sociofamiliar de cada alumne/a.
- Les condicions en què s'ha decidit la promoció de l'alumnat, a fi de facilitar un tractament curricular que prengui com a punt de partida la situació real de cada infant. Traspàs dels informes d'aprenentatges de l'alumnat i dels plans de recuperació i/o reforç recomanats.

La informació recollida de l'alumnat es posarà a disposició dels tutors/es i de l'equip docent per part de l'orientador/orientadora, referent de suport i pel cap d'estudis abans d'iniciar-se el curs. A tal efecte, s'han de preveure les reunions d'equips docents corresponents. Hi ha una reunió prevista amb tutors/es i equip docent abans de l'inici de classes. En cas que l'inici de curs sigui en escenari B o C, aquestes reunions de traspàs d'informació es faran a través de videoconferència.

Per altra banda, des de les escoles de primària es facilitarà informació, a través d'un document anomenat coordinació didàctica, explicant els continguts que s'han donat de cada matèria, metodologia emprada, continguts que no s'han pogut donar,... Aquesta informació ens servirà per preparar les proves inicials des d'un enfocament competencial.

Per a un adequat disseny de l'avaluació inicial cal la coordinació del professorat que ha d'impartir 1r d'ESO.

b) Fase de seguiment (inici segon trimestre i inici tercer trimestre curs 2020-21)

A partir dels resultats de l'avaluació del primer trimestre de l'alumnat de 1r d'ESO, s'ajustaran els processos d'ensenyament i aprenentatge. L'equip educatiu, amb les orientacions del referent de suport, durà a terme les actuacions pedagògiques pertinents per donar una resposta educativa, sociofamiliar i emocional adequada i individualitzada segons cada cas i/o situació de l'alumnat. Totes les mesures que s'adoptin s'hauran d'adaptar als 3 escenaris.

Cal destacar també, les reunions de seguiment que es fan a mig trimestre. Aquestes, parteixen dels resultats de les primeres setmanes de trimestre i ajuden a prendre decisions sobre les actuacions a dur a terme per a fer un seguiment ajustat de l'alumnat (adaptació d'activitats, ajustament de les mesures de RE, seguiment per part del professorat de forma individualitzada, parlar amb la família, etc.) i per millorar els seus resultats abans que acabi el trimestre.

En cas d'escenari B i C aquest seguiment en l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge de cada alumne/a també s'ha de fer a través de la coordinació de l'equip educatiu, mitjançant eines telemàtiques (documents, graelles, etc.) compartides i una reunió (videoconferència) del professorat tutor, cap d'estudis, orientació i referent de suport per compartir, valorar i decidir sobre les intervencions necessàries

c) Fase d'avaluació (tercer trimestre del curs 2020-21)

Coordinada per la cap d'estudis i amb la participació de tot l'equip educatiu. La finalitat serà valorar el progrés de l'alumnat al llarg del curs, tenint en compte el canvi d'etapa i la seva evolució, detectant els punts forts i els aspectes a millorar de cara al següent curs. Aquesta fase d'avaluació, en cas de confinament, també s'haurà de realitzar a través de les TIC, amb documents compartits i una reunió a través de videoconferència per tal d'afavorir la participació i valoració de tot l'equip educatiu.

2.10.2. Coordinació 4t d'ESO i Batxillerat/FP

Els departaments didàctics, a l'inici del curs 2020-21 hauran de posar una especial atenció a la seva coordinació en relació a:

- La preparació de les activitats d'avaluació inicial de l'alumnat de 1r de batxillerat o formació professional.

- L'adequació de les programacions docents de primer curs del batxillerat o formació professional tenint en compte la informació recollida dels centres on l'alumnat ha cursat 4t d'ESO i de les avaluacions inicials. Aquesta informació haurà de ser facilitada pels centres de referència de l'alumnat i serà tasca de coordinació entre equips d'orientació educativa dels dos centres.

A principi de curs, és necessari que els departaments didàctics realitzin les valoracions pertinents sobre el grau d'exigència dels criteris de qualificació de l'alumnat de 4t d'ESO i el de 1r de batxillerat o cicle formatiu, amb la finalitat de millorar el trànsit entre etapes i la correcta adequació dels mateixos. Aquest procés ha de tenir un tractament específic ja des de la 1a RED i es farà constar a l'acta corresponent.

Per altra banda, li correspondrà a la CCP revisar els criteris de titulació d'ESO i fixar les directrius per a la correcta coordinació del desenvolupament competencial del currículum tant a 4t d'ESO com a batxillerat i a formació professional.

A final d'etapa serà necessària una coordinació entre els tutors/es de 4t d'ESO amb el departament d'orientació, per preparar les famílies i l'alumnat per a l'etapa següent.

En el cas de trobar-nos en un escenari C, aquesta coordinació es farà a través de videoconferències, essent en aquest cas el tutor/a qui informarà a les famílies de la possibilitat d'assistir en aquestes reunions telemàtiques amb els seus fills/es. Es tractarà així de concentrar tots els dubtes que puguin sorgir en una o dues reunions (tal vegada d'aquesta manera poder evitar correus amb els mateixos dubtes en dues direccions, i concentrar tot el que vulguin demanar tant les famílies com l'alumnat en aquestes sessions).

Es planteja també la possibilitat de tenir un classroom d'orientació per aclarir dubtes.

2.10.3. Coordinació 2n Batxillerat/CFGM i CFGS

A l'inici del curs 2020-21 els departaments de les distintes famílies professionals realitzaran una avaluació inicial de l'alumnat a partir de:

- Recollir informació dels centres on l'alumnat ha cursat el segon curs del cicle de grau mitjà o de batxillerat.
- Realitzar activitats d'avaluació inicial de l'alumnat de 1r del cicle de grau superior.

A partir d'aquesta informació, i al llarg del curs, s'ajustarà el grau d'exigència dels criteris de qualificació per tal de millorar el trànsit entre etapes. A més, es realitzarà la identificació de quins són els resultats d'aprenentatge dels mòduls formatius que són essencials per tal de tenir-los en compte amb vistes d'un canvi a un escenari de confinament o semi confinament. El procés tindrà un tractament específic després de la primera avaluació i es farà constar en les actes del departament.

2.10.4. Coordinació ESO i FPB

A l'inici del curs 2020-21, l'orientació del nostre centre obtindrà informació dels centres on l'alumnat va cursar ESO sobre el nivell competencial de l'alumnat que inicia el curs. Això implicarà contactes directes amb els extutors/es i orientadors/es dels altres centres, o del nostre propi centre, si fos el cas.

Des del departament d'orientació, addicionalment, el professorat que imparteixi els mòduls de ciències aplicades i de comunicació i societat realitzarà al principi de curs diferents activitats d'avaluació inicial que completaran la informació sobre el nivell competencial aportat pels centres.

Des de tutoria, i amb el suport del departament d'orientació, s'abordarà a l'inici de curs la valoració de les competències socials i personals de l'alumnat.

Amb tota aquesta informació recollida, al llarg del curs s'ajustarà el nivell d'exigència determinat en els criteris de qualificació, procés que tindrà un tractament concret i específic en la primera avaluació i quedarà reflectit en els actes del departament.

3. PLANIFICACIÓ CURRICULAR

3.1. ESO i Batxillerat

3.1.1. Avaluació inicial

A començament de curs l'equip docent, farà una avaluació inicial per realitzar els reajustaments necessaris a partir de la informació obtinguda sobre els instruments i les estratègies següents:

- Coneixements previs de l'alumnat. Resultats de les avaluacions obtingudes pels estudiant i els informes elaborats pels docents a la finalització del curs 2019-20.
- Observacions a l'aula.
- Debats i converses.
- Treballs d'aula: hàbits, portafolis o diaris de classe del curs anteriors.
- Proves competencials: competència digital, d'aprendre a aprendre i sentit de la iniciativa i esperit emprenedor, etc.
- Potenciar l'autoavaluació i la coavaluació, juntament amb l'heteroavaluació, cobren especial significat.
- Recursos tecnològics què disposa.
- Situació socioemocional de l'alumnat.

L'avaluació inicial ha de ser el punt de referència dels equips docents a l'hora de prendre decisions relatives al desenvolupament del currículum.

Aquesta ens ajudarà a adoptar les mesures pertinents de suport i recuperació per a l'alumnat que ho necessiti, d'adaptació curricular no significativa per a

alumnat amb NESE o d'adaptació curricular significativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

També ens ha d'ajudar a avaluar amb quin estat emocional i motivacional enfronta l'alumnat el retorn després de la crisi viscuda, i preveure les accions que haurem de dur a terme per treballar aquest aspecte abans de considerar-ne d'altres de caire curricular.

Important també fer una avaluació inicial del coneixement de les competències digitals de l'alumnat (veure pla de contingència digital).

Els procediments i els instruments amb els quals es durà a terme l'avaluació inicial de l'alumnat cal que s'adeqüin a l'escenari existent en el moment de realitzar-se. Si cal, es duran a terme mitjançant l'ús de les TIC.

3.1.2. Previsió de l'adequació de les programacions didàctiques a les exigències dels diferents escenaris

Les estratègies metodològiques s'adaptaran a cada un dels escenaris segons el que s'indica a continuació:

Escenari A

El procés d'ensenyament-aprenentatge de les assignatures es farà presencial, tant en les aules de referència com en les aules específiques per a les activitats pràctiques, seguint el protocol del centre.

També es faran les activitats complementàries que s'hagin programat en la PGA i departament corresponent.

En aquesta nova normalitat, tot i les dificultats que es presenten, es planteja el treball cooperatiu i la iniciativa de l'aprenentatge de l'alumnat per a l'assoliment de les competències clau.

Important serà també continuar amb la feina emprant mitjans telemàtics i la generalització de la plataforma digital elegida per a tots els departaments del centre.

Escenari B

Es continuarà amb el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'assignatura en línia fent servir els mateixos mitjans informàtics i telemàtics de l'escenari A, a més del meet per a la realització de les videoconferències. Es prioritzaran els continguts mínims de l'assignatura i dels EEAA que es puguin treballar telemàticament.

Sempre que les autoritats sanitàries ho permetin, les programacions de les assignatures de 1r d'ESO es portaran a terme de forma presencial.

Pel que fa a les activitats complementàries dependrà de les autoritats competents la seva anul·lació, cancel·lació o postergació.

Escenari C

Es continuarà amb el procés d'ensenyament-aprenentatge de les assignatures en línia, i es reservarà per al moment que es pugui retornar al centre educatiu la realització de les activitats pràctiques i activitats que requereixen d'equipament específic.

Es treballaran els continguts mínims i els estàndards d'aprenentatge imprescindibles per a l'assoliment de la competències clau.

3.1.3. Concreció a les programacions docents dins els diferents escenaris

Aquest apartat recull la previsió de les adequacions de les programacions docents per atendre els diferents escenaris d'ensenyament derivades de la possible incidència de la COVID-19.

Les programacions docents del curs 2020-21 han d'incloure com a mínim els elements que determinen els articles 29.3 i 24.3 del currículum d'educació secundària obligatòria i del Batxillerat a les Illes Balears:

- a) L'adequació i la seqüenciació dels objectius específics de la matèria.
- b) La seqüència dels continguts.
- c) Els mètodes pedagògics.
- d) La distribució espai-temps.
- e) Les activitats d'ampliació i de reforç.
- f) Els criteris d'avaluació i de qualificació.
- g) Els estàndards d'aprenentatge avaluable.
- h) Els elements transversals tractats.
- i) Els materials i recursos didàctics que s'han d'utilitzar.
- j) Els procediments de suport i de recuperació.
- k) Les estratègies i els procediments d'avaluació del procés ensenyament-aprenentatge.
- l) Les activitats complementàries i extraescolars que l'equip docent pretén fer.
- m) La contribució de la matèria a l'adquisició de les competències clau.

Per al curs 2020-21, i per a cadascun dels possibles escenaris, caldrà prioritzar l'assoliment dels objectius que potenciïn el desenvolupament de les competències clau.

Les programacions docents han d'assenyalar els elements essencials del currículum que possibilitaran l'assoliment dels aprenentatges competencials corresponents als objectius d'etapa a l'alumnat. Per aquest motiu cal fixar els criteris d'avaluació i els estàndards d'avaluació que es considerin bàsics i que es mantindran invariables en tots tres escenaris.

Per al curs 2020-21, i per a cadascun dels possibles escenaris, caldrà prioritzar les competències i preveure la seqüenciació de continguts, criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge que permetran avaluar els aprenentatges essencials fixats anteriorment.

En el següent enllaç es pot veure tota la feina realitzada pels diversos departaments:

<https://drive.google.com/drive/folders/1LnqFfjCi0kF-XslRgvoS7lukMmB4ETOx?usp=sharing>

3.1.4. Introducció com a tema transversal d'aspectes relacionats amb la promoció de la salut, les relacions socials, la competència digital i la competència d'aprendre a aprendre.

a) Promoció de la salut

El sistema d'informació per a la prevenció del contagi pel COVID-19, el manteniment de les normes d'higiene i distanciament físic són temes que tot el professorat del centre ha de conèixer i ha d'informar a l'alumnat, conjuntament amb el tutor/a.

Tot el professorat inclourà com a tema transversal a les seves programacions d'aula aspectes relacionats amb la promoció de la salut, amb independència del tractament específic que qualque àrea hi faci i de les activitats de tutoria que es desenvolupen amb aquest fi.

Amb aquesta finalitat, els equips docents determinaran de quina manera en cada un dels àmbits o matèries s'han de treballar, de forma globalitzada i/o de manera interdisciplinària, aspectes com ara:

- els hàbits de la salut física (alimentació, exercici físic,...)
- les rutines d'higiene.
- la prevenció dels contagis.
- el coneixement de la malaltia de la COVID-19: transmissió, efectes, símptomes, etc.
- la salut emocional en el confinament i la gestió de les angoixes i les pors.

b) Les relacions socials

El professorat tutor, l'equip docent i del departament d'orientació ha de tenir especial cura en la gestió de l'estat emocional de l'alumnat. En aquest sentit, és necessari fomentar la comunicació professorat-alumne/a, alumne/a-alumne/a, professorat-famílies.

Cal deixar que l'alumnat expressi i comparteix sentiments, sensacions i vivències, a fi d'oferir-los una atenció més adequada a les seves necessitats i, si és el cas, detectar possibles problemàtiques o mancances derivades del confinament i la no assistència al Centre, situacions de risc, etc.

En col·laboració amb l'AFA del centre, amb el centre de salut o serveis mèdics de referència es poden planificar sessions informatives i formatives per a les famílies i per al professorat.

c) La competència digital

La competència digital és una de les competències clau del currículum. Tot l'alumnat ha de tenir l'oportunitat de desenvolupar-la en tots els àmbits i matèries.

Les programacions didàctiques han de recollir les orientacions metodològiques per al seu desenvolupament.

Al pla de contingència digital el nostre centre ha acordat la plataforma digital de comunicació, treball i intercanvi entre el professorat, les famílies i l'alumnat.

Com que l'adquisició i actualització dels equips informàtics ha de ser una prioritat en el centre, es preveu que tot l'alumnat pugui disposar de connexió wifi i d'un dispositiu en cas que es contemplin els escenaris B i C.

Amb la col·laboració de l'AFA del nostre centre es poden planificar sessions informatives per a les famílies, a fi de donar-los a conèixer l'entorn de treball telemàtic, de comunicació i intercanvi.

d) La competència d'aprendre a aprendre

La d'aprendre a aprendre és també una altra competència fonamental en el currículum, ja que d'alguna manera és la competència que guia les accions i el desenvolupament de totes les altres competències.

En aquests moments que estem vivint encara és més important insistir en la competència d'aprendre a aprendre ja que implica disposar d'habilitats per conduir el propi aprenentatge i, per tant, ser capaç de continuar aprenent de manera cada vegada més eficaç i autònoma d'acord amb els propis objectius i necessitats.

És per aquest motiu que cada professorat tutor, juntament amb l'equip docent, valorarà en quin punt es troba cada alumne/a per tal d'ajudar-lo a aprendre.

3.1.5. Planificació i organització de tutories

Si l'acció tutorial ha estat sempre un factor clau en el desenvolupament integral dels joves, en les circumstàncies actuals és molt més rellevant encara. Les difícils i peculiars situacions provocades per la pandèmia en cada família, així com el distanciament social que comporta un escenari d'educació en línia o semipresencial, converteix l'acció tutorial en un factor decisiu de l'aprenentatge, salut i benestar de l'alumnat.

L'acció tutorial ha de seguir, durant tot el curs, amb la filosofia i les indicacions del pla d'acollida inicial per assegurar l'acompanyament personal i emocional de l'alumnat i les seves famílies, alhora que facilitar aquells aprenentatges

curriculars que no quedin prou atesos en les matèries o àmbits. Aquest és un espai necessari per a l'escolta, el coneixement, la cohesió de grup i la participació de l'alumnat, un espai per permetre l'expressió d'emocions i sentiments, dubtes i interrogants, i -en definitiva- facilitar l'aprendre a ser i l'aprendre a conviure.

Setmanalment, el professorat tutor es reunirà amb el grup classe incidint amb els aspectes comentats anteriorment. A l'escenari A l'espai serà una aula del centre; en els escenaris B i C es seguirà mantenint la regularitat setmanal de tutoria; en l'escenari B la tutoria serà presencial a tota l'ESO i en l'escenari C serà en línia. A més, l'equip directiu assignarà un o més cotutors/es a tots els nivells d'ESO i batxillerat, implicant al professorat de l'equip docent que no sigui tutor/a.

Els membres de l'equip de suport contribuiran a aquestes cotutories. Els grups classe de l'ESO tindran dos o tres tutors segons quines siguin les necessitats de cada grup; aquests seran el tutor assignat, un membre de l'equip docent i/o el professor de suport del grup. Entre tots, desenvoluparan l'acció tutorial i portaran un registre i atendran totes les incidències i les dificultats detectades.

Pel que fa a l'acció tutorial de batxillerat, els grups classe comptaran amb un cotutor/a en els escenaris B i C que es coordinarà amb el tutor/a de referència per desenvolupar la programació esmentada.

Setmanalment, en els tres escenaris, es faran reunions de TOE on hi assistiran tot el professorat tutor, l'orientador/a i la cap d'estudis. En els escenaris B i C a les reunions de TOE s'incorporaran també els coordinadors de nivell, els cotutors/es dels grups i el professorat de suport educatiu del departament d'orientació.

Es donarà més visibilitat als serveis de Convivèxit, fundacions professionals i entitats públiques i privades al nostre abast perquè el professorat tutor i docents del centre puguin conèixer i accedir als seus recursos, millorar l'atenció a la diversitat de l'alumnat i assessorar o informar millor als familiars.

Amb la coordinació del departament d'orientació i des de l'acció tutorial exercida per tot l'equip docent i coordinada pel tutor/a, estarem atents a situacions de desvinculació i abandonament, i establirem mesures de prevenció i mesures d'intervenció davant les primeres senyals de desconexió escolar que pugui presentar l'alumnat.

Cal tenir en compte que l'absentisme obeeix a causes diverses com problemes de salut, baixa autoestima, dificultat per conciliar la vida laboral i familiar, dificultats econòmiques, existència de models desmotivadors per a l'estudi o de models absentistes en l'entorn de l'alumnat, manca de motivació, manca de coneixements previs,... Per tant, establirem mesures de prevenció de l'absentisme i informarem l'alumnat de batxillerat a l'inici de curs dels criteris per a la baixa d'ofici, la baixa voluntària de determinades matèries, la promoció de curs i la data límit per demanar convalidacions.

L'absentisme tindrà la mateixa consideració, per part del centre educatiu, en els tres escenaris possibles de presencialitat, semipresencialitat i no presencialitat.

En cas d'absències, d'acord amb la normativa específica, el professor/a s'entrevistarà amb l'alumne/a per esbrinar quina és la causa i que l'equip docent determini les actuacions concretes.

3.1.6. Mesures organitzatives per a l'atenció a la diversitat

La proposta d'organització dels suports es fa contemplant els tres escenaris, de manera que el pas d'un a l'altre no suposi perdre el contacte amb l'alumnat i les famílies als quals atenen.

Es tindrà especial atenció a l'acollida emocional i motivacional de l'alumnat més vulnerable i s'establiran plans de seguiment i coordinació amb l'equip docent, famílies i serveis externs. Es realitzaran les actuacions necessàries per donar resposta a les necessitats socioemocionals i d'aprenentatge de l'alumnat coordinades amb el professorat tutor i orientadora.

De forma habitual, l'organització que es realitza és que el professorat de suport fa el seguiment del dia a dia de l'alumnat i comunica a l'orientadora els aspectes a destacar, que transmet o observa l'equip educatiu, per tal que pugui fer el contacte amb els serveis externs, si és el cas, i fer-ne un retorn.

Totes les mesures que a continuació s'expliquen són per desenvolupar en qualsevol dels tres escenaris, però són imprescindibles en cas d'escenari B i C.

- L'equip de suport assessorarà als equips docents amb l'organització i el seguiment de l'alumnat amb NESE i alumnat en general: elaboració d'una graella-resum de seguiment de tasques, amb dates de lliurament i meets setmanals (matèries i tutoria), per a facilitar l'organització de l'alumnat i l'acompanyament acadèmic per part de la família, per facilitar l'organització de l'alumnat i que es pugui regular el volum de tasques totals i el temps d'entrega. Donar pautes per a l'alumnat amb dificultats i col·laborar en les adaptacions dels materials.
- En cas de confinament, hauria d'haver una comunicació continuada entre el professorat d'àrea i el professorat de suport per tal de poder fer un seguiment de les entregues de feines de l'alumnat.
- Imprescindible que el professorat d'àrea comparteixi amb el professorat de suport els materials curriculars i els doni accés (com a professorat) a les eines GSuite (sites, classroom, drive, etc.) que utilitzi.
- Treball de forma unificada a través del classroom.
- L'equip de suport facilitarà una atenció més individualitzada a l'alumnat, assumint funcions de cotutoria, assistint a les tutories virtuals amb tot l'alumnat i a les reunions de TOE, juntament amb els tutors/es i cotutors/es.
- Per tal de poder atendre a l'alumnat de forma individual, es planteja fer una graella de seguiment on hi figuri l'alumnat i el professorat (orientador/a, tutor/a, tutors/es individuals o personal de suport) que es fa càrrec del seu seguiment i l'atenció a la família.
- El referent de suport de cada grup farà el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb NESE i el més vulnerable, que ho requereixi. Es faran meets o vídeoxerrades individuals amb l'alumnat, els

oferirà pautes d'organització, gestió i realització de tasques, a més de possibilitar el manteniment del vincle afectiu i educatiu d'una forma més individualitzada així com el seguiment i suport emocional.

- A més, en coordinació amb el tutor/a, s'establirà qui serà el referent per a comunicar-se amb les seves famílies, mantenint contacte regular amb aquestes, per informar del funcionament de les classes telemàtiques i assessorar en pautes i/o hàbits positius per als seus fills/es. El contacte es produirà per telèfon, correu electrònic o meet.

A tots els escenaris, si al llarg del procés d'avaluació es detecta que el progrés d'un alumne/a no és l'adequat, s'establiran mesures de suport educatiu tan aviat com es detectin les dificultats, a fi de garantir l'adquisició de les competències imprescindibles per continuar el procés educatiu. La programació d'aula del professorat ho ha de preveure. Especial atenció a l'alumnat amb mancances en el maneig d'eines TIC/TAC.

El professorat d'àrea amb la col·laboració del professorat de suport, dissenyaran les adaptacions curriculars corresponents prenent com a referència els objectius determinats com essencials a la programació docent de l'àrea i que potenciïn el desenvolupament de les competències clau. A partir d'aquests es seleccionaran, d'acord a les necessitats de l'alumnat, els criteris d'avaluació i els estàndards d'aprenentatge corresponents.

De l'experiència que ja hem tingut podem establir aspectes que cal observar i/o millorar:

- Establir un sistema d'entrega de tasques igual per a totes les matèries. Per exemple, els dimecres s'entrega matemàtiques, els dijous anglès, etc. Un altre exemple seria donar una setmana per a l'entrega de tasques. Un altre establir tasques per setmanes.
- Format de classroom o funcionament d'aquest unificat a totes les matèries.
- Les instruccions de les tasques han d'estar explicades dins els classroom.
- És una dificultat que cada setmana tinguin tasques de totes les matèries, en cas de confinament.
- No seguir el mateix horari que es marca quan s'assisteix al IES, en cas d'estar confinats.
- Establir meets estables, evitar més de 2 meets al dia i ben diferenciats. Per garantir una bona organització d'aquests, cal una coordinació de tot l'equip per fixar els meets. En funció del nivell educatiu, cal establir la funcionalitat d'aquests meets: explicatius, aclarir dubtes, pràctiques, avançar temari, etc. S'ha de tenir en compte que l'organització familiar no perjudiqui l'alumnat en l'horari que s'organitzen aquests meets. Hi ha alumnat que no pot connectar-se als matins o dies concrets.
- Si estem en confinament, la primera setmana i altres moments que ho requereixen cal una reunió de l'equip docent per establir un pla d'actuació i acords comuns en benefici de l'alumnat i el professorat.
- En cas de confinament, el professorat que no és tutor hauria d'assumir tutories individuals, tutoria digital, seguiment d'alumnat o altres necessitats que vagin sorgint.

- Tutoria entre iguals (ben estructurada des de l'acció tutorial en l'escenari A) com a mesura per donar continuïtat al treball cooperatiu, de relacions socials i competencial (digital i aprendre a aprendre) de l'escenari A.

3.2. Formació Professional

A continuació es descriuen els aspectes generals per a tots els cicles formatius que s'imparteixen al centre:

- Família professional d'Activitats físiques i esportives:
 - CFGM de Conducció d'activitats fisicoesportives en el medi natural.
 - CFGS d'Ensenyaments i activitats esportives.
- Família professional d'imatge personal:
 - FPB de Perruqueria i estètica.
 - CFGM de Perruqueria i cosmètica capil·lar.
- Família professional de Sanitat:
 - CFGM de Cures auxiliars d'infermeria.
 - CFGS de Laboratori clínic i biomèdic.
- Família professional de Serveis socioculturals i a la comunitat:
 - CFGM d'Atenció a persones en situació de dependència.
 - CFGS d'Educació infantil.
 - CFGS d'Integració social (1r curs, nova implantació).

Des del departament de Formació i orientació laboral s'imparteixen:

- Mòdul de FOL (a tots els cicles formatius LOE i LOGSE).
- Mòdul d'EIE (a cicles LOE).
- Mòdul d'AGE (a cicle LOGSE CAFEMN).
- Mòdul de RET (a cicle LOGSE CAI).

3.2.1. Adaptacions del currículum

Aquest apartat recull la previsió per adequar les programacions docents per poder atendre els diferents escenaris d'ensenyament derivades de la possible incidència de la COVID-19.

El mes de setembre els departaments i el professorat farà la programació didàctica de cada mòdul especificant els apartats següents:

Cicle formatiu	
Curs: primer / segon	Grup: A / B
Equip docent	
<ul style="list-style-type: none"> · Competències professionals, personals i socials (CPPs) 	

- Objectius generals o capacitats terminals (cicles LOGSE)
- Mòduls i Resultats d'aprenentatge (RA)

Per a cada escenari (A, B, C):

- Temporització.
- Continguts.
- Criteris d'avaluació.
- Estratègies metodològiques .
- Projectes, reptes, per mòdul / intermòduls.
- Activitats d'ampliació i reforç.
- Activitats complementàries i extraescolars.
- Criteris d'avaluació.
- Criteris de qualificació.
- Instruments d'avaluació.
- Criteris de recuperació.

Els resultats d'aprenentatge expressen la competència que ha d'adquirir l'alumnat, a través de l'aprenentatge, per poder desenvolupar les funcions pròpies del títol i obtenir els resultats esperats. És per açò que tots els RA han de ser assolits per l'alumnat, ara bé, a les programacions didàctiques s'han de contemplar per a l'escenari B i C quins continguts curriculars són més essencials i és fonamental que l'alumnat els assimili per assolir la capacitat professional, i per tant, s'han de prioritzar. La selecció dels continguts essencials ha de tenir per objectiu la consecució de la competència general i les competències professionals, personals i socials que corresponen a cada títol. També aquells continguts curriculars que s'hauran de reforçar per a la seva consolidació en cas de canvi d'escenari, tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació que s'estableixen per a cada mòdul en el títol corresponent.

Pel desenvolupament de les programacions, els departaments disposaran d'un document-model consensuat per les diferents famílies professionals per tal de facilitar la tasca a desenvolupar. Aquest model està previst que es consolidi a partir de la formació sol·licitada.

Així mateix, les programacions d'aula de cada professor/a s'hauran d'ajustar a la programació didàctica modificada i a la realitat de cada alumne/a, per possibilitar una avaluació personalitzada.

En les programacions d'aula de cada mòdul es determinarà quines activitats adreçades a aconseguir cada resultats d'aprenentatge (RA) han de ser presencials i quines no presencials (en línia).

Escenari A

Els equips docents seguiran la programació didàctica basant-se en els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació del cicle formatiu.

Escenaris B i C

Es continuarà amb el procés d'ensenyament-aprenentatge del mòdul en línia, i es reservarà, per al moment que es pugui retornar al centre educatiu, la realització de les activitats pràctiques i activitats que requereixen d'equipament específic.

Es prioritzaran els continguts curriculars essencials per a l'assoliment de la competència general del títol professional i es faran servir estratègies metodològiques que permetin el treball en línia que s'hagi definit en la programació didàctica. També s'hi concretaran les activitats pràctiques que no es podran substituir per activitats en línia en cas de no poder-se realitzar en el centre educatiu (escenari C).

3.2.2. Alumnat que ha promocionat a 2n curs

S'ha de tenir en compte que, degut a les circumstàncies excepcionals, els continguts curriculars associats als RA de mòduls de primer que no s'han pogut desenvolupar en el curs 2019-20 han quedat reflectits a les respectives memòries dels departaments. També se'ls ha reubicat en un altre mòdul professional de segon curs i hauran de programar-se en les programacions didàctiques corresponents.

Per altra banda, cada departament ha programat i organitzat activitats pràctiques de reforç per a l'alumnat que ha promocionat a segon curs previstes des de l'inici del mes de setembre i fins a la data d'inici de les activitats lectives, que es detallen a l'Annex II. Aquestes activitats seran de caràcter voluntari per a l'alumnat, no qualificables i destinades a reforçar els coneixements pràctics i aconseguir les competències del títol corresponent.

En cas de situar-nos en un escenari A o B, les activitats seran presencials. En l'escenari C seran en línia.

La programació per a cada família professional és la que està reflectida a l'Annex II (caldrà preveure disponibilitat d'espais el mes de setembre).

3.2.3. Estratègies metodològiques

Tot i les dificultats que es presenten, es plantejarà el treball cooperatiu i la iniciativa de l'aprenentatge de l'alumnat per a l'assoliment de les CPPs en els tres escenaris possibles.

També s'empraran mitjans telemàtics i es generalitzarà l'ús de les eines GSuites per a tots els mòduls del curs i en els tres escenaris. S'haurà de tenir molt present que la metodologia docent pot haver-se de modificar per les circumstàncies de tipus personal i tecnològic d'alguns alumnes, sobrevingudes per la situació que es generi.

També els departaments didàctics hauran de preveure que les parts pràctiques presencials que consten als diferents mòduls i la seva avaluació ha de poder adaptar-se per poder fer-se de forma no presencial en el cas que no es permeti la presència de l'alumnat al Centre en el moment de haver-les de realitzar.

Es programaran diferents estratègies metodològiques segons el mòdul formatiu: activitats pràctiques, treballs, estudi de casos, proves escrites, projectes, visites a entitats/empreses, simulacions, entre d'altres.

Així mateix, a principis de setembre i una vegada constituïts els equips docents, aquests es proposaran la programació de projectes, reptes o activitats que treballin RA de diferents mòduls o d'un mateix mòdul. Aquests es programaran també tenint en compte els tres escenaris possibles.

Escenari A

El procés d'ensenyament-aprenentatge del mòdul es farà presencial, tant en les aules de referència com en les aules específiques per a les activitats pràctiques, seguint el protocol del centre.

Es faran les activitats complementàries que s'hagin programat en la PGA i departament corresponent.

Tots els mòduls realitzaran activitats que reproduïxin situacions laborals del perfil professional, mitjançant estratègies competencials que simulen situacions i procediments reals.

Escenari B

Es continuarà amb el procés d'ensenyament-aprenentatge del mòdul en línia, fent servir els mateixos mitjans informàtics i telemàtics de l'escenari A, a més del meet per a la realització de les videoconferències. Es prioritzaran els continguts curriculars essencials del mòdul i que es puguin treballar telemàticament.

Sempre que les autoritats sanitàries ho permetin, i sigui possible per l'ocupació dels espais del centre, els continguts dels mòduls pràctics es portaran a terme de forma presencial. En cas de superar l'aforament i el nombre màxim d'alumnat per aula, es podrà fer el desdoblament del grup, atenent a la meitat del grup en dies alterns.

Pel que fa a les activitats complementàries dependrà de les autoritats competents la seva anul·lació, cancel·lació o postergació.

Escenari C

Es continuarà amb el procés d'ensenyament-aprenentatge del mòdul en línia i es reservarà, per al moment que es pugui retornar al centre educatiu, la realització de les activitats pràctiques i activitats que requereixen d'equipament específic.

Es treballaran els continguts curriculars essencials i els RA imprescindibles per a l'assoliment de la competència general del títol.

En cas de tornar a un escenari B o A, es faran les activitats pràctiques de reforç que no s'han pogut realitzar en aquest escenari.

3.2.4. Avaluació i qualificació

a) Avaluació inicial

A començament de curs el tutor/a, amb el suport de l'orientador farà una avaluació inicial per realitzar els reajustaments necessaris a partir de la informació obtinguda sobre:

- Coneixements previs de l'alumnat.
- Hàbits de treball i estudi.
- Grau d'assoliment de la competència digital, d'aprendre a aprendre i sentit de la iniciativa i esperit emprenedor.
- Recursos tecnològics que disposa.
- Situació socioemocional de l'alumnat.

Important també fer una avaluació inicial del coneixement de les competències digitals de l'alumnat. En l'apartat del pla de contingència digital es detalla com es farà.

b) Criteris d'avaluació

En els tres escenaris es tindran en compte els criteris d'avaluació de cadascun dels mòduls professionals, així com els resultats d'aprenentatge/capacitats terminals (LOGSE).

En els escenaris B i C, per a cada cicle formatiu, es determinaran en les programacions didàctiques els continguts curriculars essencials de cada RA per a l'assoliment del títol professional i, en cas de no poder-lo portar a terme, en quin mòdul/s s'ubicarien, si s'escau.

També es determinaran els procediments de recuperació pels tres escenaris possibles.

c) Instruments d'avaluació

En la programació del mòdul es concretaran els diferents instruments per avaluar en un escenari presencial i en línia (proves orals, proves escrites, rúbriques, qüestionaris, activitats, treballs, portafolis,...), i la seva relació amb els criteris de qualificació de cada un dels resultats d'aprenentatge.

Es farà servir el quadern del professor del Gestib amb una rúbrica consensuada per a cada cicle formatiu, per a l'avaluació i autoavaluació de les competències personals i socials. En l'escenari B aquesta rúbrica serà adaptada a les circumstàncies que determinaran la possibilitat o no de fer activitats presencials. En l'escenari C la rúbrica serà adaptada a la metodologia de treball en línia.

S'ha de potenciar l'autoavaluació i la coavaluació de l'alumnat i que aquestes es realitzin mitjançant eines en línia.

d) Criteris de qualificació

La qualificació del mòdul professional serà el resultat de la qualificació de cada un dels RA (o capacitats terminals en cicles LOGSE), d'acord amb la ponderació que el departament de la família professional determini. A l'inici de curs es farà una coordinació d'equip docent per concretar el percentatge de cada RA dels diferents mòduls formatius del curs.

e) Avaluacions i seguiments d'equips docents

L'avaluació del procés d'aprenentatge es realitzarà prenent com a referència els RA/CT i els criteris d'avaluació de cada un dels mòduls professionals i es realitzarà a l'inici, durant i en finalitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge (seguint la calendarització de Centre).

Les juntes d'avaluació seran presencials en escenari A i telemàtiques en escenaris B i C. Es farà ús del Gestib (avaluació i quadern del professorat) tal com indica el pla de contingència digital.

- Grups de primer curs FPB, CFGM i CFGS: es farà una primera avaluació durant el mes de desembre, una segona durant el mes de març-abril, una tercera (ordinària) durant el mes de juny i, en cas necessari, una quarta (extraordinària) el mes de juliol o setembre (depenent de les instruccions de Conselleria).
- Grups de segon curs FPB, CFGM i CFGS: es farà una primera avaluació durant el mes de desembre, una segona (ordinària-accés a FCT) durant el mes de març-abril, una tercera (amb doble sentit de títol - amb FCT per la majoria del grup, i extraordinària-accés a FCT pels que no aconseguiren l'accés a FCT anteriorment).

Per altra banda, les reunions d'equip docent seran presencials en escenari A (amb opció de poder assistir-hi de forma telemàtica quan sigui necessari per conciliar l'horari de matí i capvespre, i el desplaçament de professorat) i telemàtiques en escenaris B i C. Es farà ús del Gestib (rúbrica RED i quadern del professorat) tal com indica el pla de contingència digital.

- Grups de primer curs FPB, CFGM i CFGS: Es faran 3 RED, a mitjans de la primera avaluació, segona i tercera.
- Grups de segon curs FPB, CFGM i CFGS: Es faran 2 RED, a mitjans de la primera i segona avaluació per FPB i 1 RED a mitjans de la primera avaluació pels cicles formatius.

Pel que fa als criteris de promoció i de titulació estem pendents de la normativa per al curs 2020-21.

3.2.5. Formació en centres de treball

Escenari A

La formació en centres de treball (FCT) es farà presencialment a les empreses seguint la normativa sanitària i protocols dels diferents organismes, entitats i

empreses en les que l'alumnat vagi a realitzar-les, d'acord amb la nova normalitat. El seguiment tutorial es realitzarà com habitualment es venia fent amb tutories grupals presencials i entrevistes amb els tutors d'empresa al lloc de treball i telemàticament, seguint igualment les normes sanitàries i protocols abans citats, d'acord amb la nova normalitat.

Escenari B

En cas que les empreses on es realitzen les FCT continuïn amb la seva activitat laboral, i la Conselleria d'Educació ho permeti, l'alumnat farà les pràctiques formatives igual que en escenari B seguint la programació de tots els RA del títol formatiu. El seguiment tutorial es realitzarà preferentment de forma telemàtica, tant les tutories grupals de l'alumnat com les entrevistes amb el tutor d'empresa. En cas que les empreses no tinguin permès o no puguin acollir l'alumnat, s'haurà de seguir el que determini la Conselleria d'Educació, tal com es farà en escenari C.

Escenari C

S'hauran de seguir les instruccions que determini la Conselleria d'Educació per a aquest escenari. En cas que els centres haguem de decidir, optarem per seguir el mateix procediment que s'ha realitzat per al mòdul de FCT + projecte durant el curs 2019-20. Es treballaran els RA del mòdul a partir d'activitats de simulació per a l'assoliment de les competències mínimes del títol formatiu.

3.2.6. Mesures organitzatives per a l'atenció a la diversitat

Es tindrà en compte la informació recollida a començament de curs a partir de l'avaluació inicial sobre els diferents aspectes (competència digital, etc.). A més, l'orientador educatiu del centre farà arribar als tutors/es en les reunions setmanals, tant sobre aspectes relacionats amb el grup-classe com pautes de seguiment i intervenció individual (dificultats, orientació acadèmica, etc.) a partir de la informació recollida en els traspassos amb centres de procedència (alumnat de primer) i dels seguiments del curs anterior (alumnat de segon, repetidors) (veure apartat de coordinació entre etapes)

3.2.7. Previsió de l'adequació de les programacions didàctiques a les exigències dels diferents escenaris

El mes de setembre es faran les programacions didàctiques dels mòduls adequant-se als diferents escenaris. Com s'ha explicat en apartats anteriors, per als cicles formatius és fonamental l'assoliment dels RA. Ara bé, és fonamental que en les programacions s'especifiquin els continguts curriculars essencials en cas de no poder desenvolupar-los tots, pensant sobretot en l'escenari C, pel fet de no poder acudir presencialment al centre educatiu per a fer les activitats pràctiques i haver d'interrompre les visites a empreses, entitats, observacions, etc. En escenari B es contempla la necessitat de fer sessions presencials per les activitats pràctiques, pel que els continguts no es veuran alterats.

A l'Annex III, per a cada grup d'FPB i cicles formatius, es determinen les competències professionals, personals i socials i objectius dels mòduls formatius, els mòduls formatius i resultats d'aprenentatge. Així mateix, per a cada escenari les coordinacions dels equips docents, les tutories, activitats pràctiques de reforç, com es farà el seguiment de les tasques i on es podrà consultar la informació relativa a RA i continguts treballats, activitats i avaluacions.

3.2.8. Introducció com a tema transversal d'aspectes relacionat amb la promoció de la salut, les relacions socials, la competència digital i la competència d'aprendre a aprendre.

En coordinació amb les comissions de salut, TIC, TAC i orientació educativa, l'equip de suport d'FP farà un acompanyament als tutors/es per a la introducció dels temes de promoció de la salut, les relacions socials, les competències digitals i la competència d'aprendre a aprendre.

Així mateix, el professorat incorporarà en la seva pràctica docent les recomanacions i propostes de les comissions de prevenció de riscos i salut, el pla de contingència digital i orientacions del departament d'orientació.

Respecte de la competència d'aprendre a aprendre, l'orientador acadèmic realitzarà en el primer trimestre una sessió de tècniques d'estudi de 2 hores a tots els grups de primer dels nivells de FP bàsica, grau mitjà i grau superior.

En aquestes sessions es realitzarà una avaluació inicial de les habilitats metacognitives de tot l'alumnat, així com una exposició de les principals tècniques d'estudi.

Menció especial mereix el tema de l'adquisició d'un hàbit d'estudi. En el cas dels escenaris B i C aquest punt serà el principal ja que hem observat que darrera de les dificultats de no poc alumnat per seguir el ritme de la formació telemàtica estava la seva incapacitat per consolidar una rutina d'estudi.

Per a l'alumnat amb NESE que tingui dificultats d'aprenentatge es programaran tallers de tècniques d'estudi d'entre 3 i 5 sessions. Aquests tallers tindran un caràcter eminentment pràctic i es basaran en el material d'estudi concret de l'alumnat.

Al marge d'accions formatives, des d'orientació acadèmica es proposaran recursos per realitzar un seguiment i una avaluació de la competència aprendre i aprendre.

3.2.9. Planificació i organització de tutories

Les tutories han de proporcionar un acompanyament a l'alumnat, així com orientació acadèmica i professional. És per açò fonamental la preparació de les reunions amb els tutors/es (ordre del dia, calendari trimestral, temes a tractar, convalidacions, seguiment absentisme en els tres escenaris,...).

Aquest curs que comença, a més, serà molt important evitar la desvinculació de l'alumnat i el possible abandonament dels estudis, sobretot en els escenaris B i C. És per açò que haurem de reforçar la prevenció i detecció de casos d'absentisme per determinar, segons les diverses causes possibles (problemes de salut, baixa autoestima, dificultat per conciliar la vida laboral i familiar, dificultats econòmiques, existència de models desmotivadors per a l'estudi o de models absentistes en l'entorn de l'alumnat, manca de motivació, manca de coneixements previs,...) la millor actuació en cada cas.

En cas d'absències, caldrà que, d'acord amb la normativa específica, el professor/a s'entrevisti amb l'alumne/a per esbrinar quina és la causa i que l'equip docent determini les actuacions concretes, amb l'assessorament de l'orientador educatiu.

També s'informarà des de començament de curs dels criteris per a la baixa d'ofici, la baixa voluntària de determinats mòduls, la promoció de curs i la data límit per demanar convalidacions, segons les instruccions que tinguem per al curs 2020-21.

Setmanalment, en els tres escenaris, es faran reunions de TOE on hi assistiran tot el professorat tutor, el coordinador de l'equip de suport, l'orientador/a i la cap d'estudis.

En el cas de trobar-nos en els escenaris B i C. S'haurà de proposar un cotutor/a per ajudar a realitzar el seguiment acadèmic i emocional de l'alumnat. En el cas de FP bàsica, a més, de dos cotutors/es, es contarà amb el suport de l'orientador acadèmic per poder realitzar el seguiment d'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

En el cas de l'escenari B es procurarà realitzar les sessions de tutoria de forma presencial.

En el cas de l'escenari C es mantindrà la periodicitat de les tutories dels escenaris A i B, és a dir, un cop a la setmana.

3.3. Ensenyaments esportius de règim especial (EERE)

S'està pendent de la Resolució específica per a aquests estudis.

4. PLA D'ACOLLIDA

4.1. Professorat

Donades les circumstàncies excepcionals, l'acollida del professorat al centre ha de preveure una sèrie d'accions que s'aniran desenvolupant les primeres setmanes de setembre.

El primer dia d'incorporació al centre, tot el professorat haurà d'emplenar la fitxa de prevenció de riscos, que trobarà a caporalia d'estudis.

Concretament per al professorat nouvingut, un cop feta la presa de possessió amb el director del centre, serà acollit per caporalia d'estudis, on se li sol·licitaran les dades personals necessàries per a l'activació del compte de correu corporatiu, l'activació del Gestib i l'accés als ordinadors del centre. Després se l'acompanyarà a conèixer el seu cap de departament, qui continuarà amb l'acollida.

Com cada any, el primer dia d'incorporació al centre, l'equip directiu lliurarà a tot el professorat el calendari d'activitats del mes de setembre. En aquest calendari s'especificaran entre d'altres, les recuperacions, activitats pràctiques de reforç, juntes d'avaluació, feines de departament i manteniment d'aules, reunions de coordinació i reunions d'equips docents.

Destacam la realització durant els primers dies de setembre de les sessions informatives i de formació següents:

- Sessions informatives i de sensibilització de les mesures de prevenció i higiene i protocols del centre aplicables en escenari A i B per al professorat i personal no docent del centre. Coordinades pels coordinadors de prevenció de riscos i de salut.
- Tallers de competència digital bàsica, organitzades pel coordinador del pla de contingència digital.
- Sessions d'equips docents per al desenvolupament de la unitat zero. Aquesta unitat serà assessorada pel departament d'orientació i els coordinadors de nivell/equip de suport FP.

Tot el professorat del centre rebrà un correu amb les indicacions per a consultar els documents del centre, així com l'accés al dossier del professorat, on hi podran trobar la informació sobre el funcionament del centre i específicament, informació essencial sobre protecció, prevenció i higiene personal i els protocols d'actuació sanitària.

4.2. Alumnat

4.2.1. Objectius generals del pla d'acollida per a l'alumnat

Els objectius que es pretenen amb el pla d'acollida per a l'alumnat són els següents:

- Presentar l'inici de curs.
- Fomentar el coneixement del grup de companys/es i tutors/es: cercles de diàleg.
- Presentar l'horari i professorat.
- Conèixer el centre: instal·lacions, organització, estructura, normativa sanitària i de circulació, etc.

4.2.2. Plantejament del pla d'acollida de l'alumnat segons l'escenari

A continuació, es planteja l'acollida de l'alumnat segons cada un dels tres escenaris:

Escenari A

Abans de l'acollida es publicaran, a la web del centre, les llistes amb l'alumnat de cada un dels grups.

➤ 1r d'ESO

- Dijous 10 de setembre (veure Annex IV)
 - 10.00h a 10.30h (amb cap d'estudis, tutors/es i director a sala polivalent):
 - Benvinguda.
 - 10.30h a 11.30h (amb tutor/a i PT a aula de referència):
 - Cercle de benvinguda (veure Annex V).
 - 11.30h a 12.00h:
 - Pati
 - 12.00h a 13.30h (amb tutor/a i PT a aula de referència):
 - Repartiment full de material bàsic.
 - Gimcana (veure Annex VI).
- Divendres 11 de setembre
 - Fins el primer pati (amb el tutor/a i PT a aula de referència)
 - Horari.
 - Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
 - Presentació equip docent.
 - Fitxa de detecció de competència digital personal i familiar
 - Imprès de Gestib (només per a aquelles famílies que no hi tinguin accés).
 - Presentació classroom tutoria.
 - A partir del primer pati (amb el professor/a i a l'aula corresponent):
 - Horari normal de classes.

➤ 1r de batxillerat

- Dijous 10 de setembre (veure Annex IV)
 - 8.30h a 9.00h (amb cap d'estudis, tutors/es i director a la sala polivalent)
 - Benvinguda.
 - 9.00h a 11.15h (amb tutor/a a l'aula de referència):
 - Cercle de benvinguda (veure Annex V).
 - Horari.
 - Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
 - Imprès de Gestib (només per aquelles famílies que no hi tinguin accés).
- Divendres 11 de setembre
 - A partir de 1a hora (amb el professor/a i a l'aula corresponent)
 - Horari normal de classes.

➤ 2n, 3r i 4t d'ESO i 2n de batxillerat

- Dijous 10 de setembre (veure Annex IV)
 - 8.30h a 10.45h (amb tutor/a a l'aula de referència):
 - Cercle de benvinguda (veure Annex V).
 - Horari.
 - Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
 - Full material bàsic.
 - Imprès de Gestib (només per aquelles famílies que no hi tinguin accés).
- Divendres 11 de setembre
 - A partir de 1a hora (amb el professor/a i a l'aula corresponent)
 - Horari normal de classes.

➤ Formació professional (grups de matí)

- Dilluns 28 de setembre
 - 9.30h a 10.00h (amb cap d'estudis, tutors/es i director a la sala polivalent)
 - Benvinguda.
 - 10.00h a 11.00h (amb tutor/a a l'aula de referència):
 - Horari.
 - Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
 - Imprès de Gestib (només per aquelles famílies/alumnes que no hi tinguin accés).
- Dimarts 29 de setembre
 - A partir de 1a hora (amb el professor/a i a l'aula corresponent)
 - Horari normal de classes.

➤ Formació professional (grups de capvespre)

- Dilluns 28 de setembre
 - 18.00h a 18.30h (amb cap d'estudis, tutors/es i director a la sala polivalent)
 - Benvinguda.
 - 18.30h a 19.30h (amb tutor/a a l'aula de referència):
 - Horari.
 - Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
 - Imprès de Gestib (només per aquelles famílies/alumnes que no hi tinguin accés).
- Dimarts 29 de setembre
 - A partir de 1a hora (amb el professor/a i a l'aula corresponent)

- Horari normal de classes.

Escenari B

Abans de l'acollida es publicaran, a la web del centre, les llistes amb l'alumnat de cada un dels grups.

➤ 1r d'ESO

- Dijous 10 de setembre (veure Annex IV)
Tots els grups de 1r d'ESO dividits en dos torns.
1r torn (la meitat de cada grup)
 - 8.30h a 11.00h (amb tutor/a a l'aula de referència):
 - Gimcana (veure Annex VI).
 - Cercle de benvinguda (veure Annex V).
 - Repartiment full de material bàsic.
 - 2n torn (l'altre meitat de cada grup)
 - 11.30h a 14.00h (amb tutor/a a l'aula de referència):
 - Gimcana (veure Annex VI).
 - Cercle de benvinguda (veure Annex V).
 - Repartiment full de material bàsic.
- Divendres 11 de setembre
Tots els grups de 1r d'ESO dividits segons normes de contingència
 - Fins els primer pati (tutor/a, cotutor/a i PT a aula assignada).
 - Horari.
 - Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
 - Presentació equip docent.
 - Fitxa de detecció de competència digital personal i familiar.
 - Imprès de Gestib (només per a aquelles famílies que no hi tinguin accés).
 - Presentació classroom tutoria.
 - A partir del primer pati (amb el professor/a i a l'aula assignada):
 - Horari normal de classes segons contingència.

➤ 2n, 3r i 4t d'ESO, 1r i 2n de batxillerat

- Divendres 11 de setembre
Tots els grups de cada nivel dividits en dos torns.
1r torn (la meitat de cada grup)
 - 8.00h a 11.00h (amb tutor/a a l'aula de referència):
 - Cercle de benvinguda (veure Annex V).
 - Horari.
 - Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
 - Full material bàsic.
 - Imprès de Gestib (només per aquelles famílies que no hi tinguin accés).
 - 2n torn (l'altre meitat de cada grup)
 - 11.30h a 13.30h (amb tutor/a a l'aula de referència):
 - Cercle de benvinguda (veure Annex V).

- Horari.
- Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
- Full material bàsic.
- Imprès de Gestib (només per aquelles famílies que no hi tinguin accés).

➤ Formació professional (grups de matí)

- Dilluns 28 de setembre
 - 9.00h a 12.15h (amb tutor/a a aula assignada):
Si el grup supera el nombre màxim de persones, es desdoblaran (primer grup de 9.00h a 10.30h i segon grup d'10.45h a 12.15h).
 - Cercle de benginguda (veure Annex V).
 - Horari.
 - Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
 - Imprès de Gestib (només per aquelles famílies/alumnes que no hi tinguin accés).

➤ Formació professional (grups de capvespre)

- Dilluns 28 de setembre
 - 17.00h a 20.15h (amb tutor/a, cotutor/a a aula assignada):
Si el grup supera el nombre màxim de persones, es desdoblaran (primer grup de 17.00h a 18.30h i segon grup de 18.45h a 20.15h).
 - Horari.
 - Full normes bàsiques centre, salut i circulació.
 - Imprès de Gestib (només per aquelles famílies/alumnes que no hi tinguin accés).

Escenari C

Abans de l'acollida es publicaran, a la web del centre, les llistes amb l'alumnat de cada un dels grups.

➤ 1r d'ESO

- Dijous 10 de setembre
Dinàmica de preparació de presentació de grup i de cohesió per videoconferència (veure Annex VII)
- Divendres 11 de setembre
Gimcana online ("Who is who?"): pistes, vídeo de presentació de l'equip directiu i vídeo de l'equip docent, accés a l'horari + Imprès de Gestib (només per a aquelles famílies/alumnes que no hi tinguin accés) + Tutoria per videoconferència amb l'objectiu de conèixer el grup i el funcionament del curs mentre hi hagi establert l'escenari C.

➤ 2n, 3r i 4t d'ESO, 1r i 2n de batxillerat

- Dijous 10 de setembre

Dinàmica de preparació de presentació de grup i de cohesió per videoconferència (veure Annex VII)

- Divendres 11 de setembre
Adaptació Gimcana online (“Who is who?”): pistes, vídeo de presentació de l’equip directiu i vídeo de l’equip docent, accés a l’horari + Imprès de Gestib (només per a aquelles famílies/alumnes que no hi tinguin accés)
+ Tutoria per videoconferència amb l’objectiu de conèixer el grup i el funcionament del curs mentre hi hagi establert l’escenari C.

➤ Formació professional (tots els grups)

- Dilluns 28 de setembre
Dinàmica de preparació de presentació de grup i de cohesió a distància. Videoconferència amb tutoria amb l’objectiu de conèixer el grup i el funcionament del curs mentre hi hagi establert l’escenari C, + Vídeo de presentació de l’equip directiu i vídeo de l’equip docent, accés a l’horari + Imprès de Gestib (només per a aquelles famílies/alumnes que no hi tinguin accés).

4.3. Famílies

4.3.1. Objectius generals del pla d’acollida per a les famílies

Els objectius del pla d’acollida per a les famílies són els mateixos per al tres escenari, i aquest són:

- Donar la benvinguda a les famílies.
- Presentar el centre, l’equip directiu i l’orientació educativa.
- Donar a conèixer les normes bàsiques de centre, salut i circulació.

4.3.2. Plantejament del pla d’acollida de les famílies segons l’escenari

A continuació, es planteja l’acollida de les famílies segons cada un dels tres escenaris:

Escenari A

➤ 1r d’ESO

- Dimecres 9 de setembre (cap d’estudis, orientadora i director a sala polivalent).
17h Reunió amb les famílies.
Es demanarà l’assistència de només un representant per família.
 - Benvinguda.
 - Presentació institucional.
- Darrera setmana setembre/1a octubre (tutor/a i PT a aula assignada).
Primera trobada tutor/a amb famílies del seu grup (veure Annex VIII).
Es demanarà l’assistència de només un representant per família.
 - Cercle de presentació (veure Annex IX).

- Acollida emocional.

➤ 1r de batxillerat

- Dimecres 9 de setembre (cap d'estudis, orientador i director a sala polivalent).
19.30h Reunió amb les famílies de 1r de batxillerat.
Es demanarà l'assistència de només un representant per família.
 - Benvinguda.
 - Presentació institucional.
- Darrera setmana setembre/1a octubre (tutor/a i PT a aula assignada).
Primera trobada tutor/a amb famílies del seu grup (veure Annex VIII).
Es demanarà l'assistència de només un representant per família.
 - Cercle de presentació (veure Annex IX).
 - Acollida emocional.

➤ 2n, 3r i 4t d'ESO i 2n batxillerat

- Darrera setmana setembre/1a octubre (tutor/a i PT a aula assignada).
Primera trobada tutor/a amb famílies del seu grup (veure Annex VIII).
Es demanarà l'assistència de només un representant per família.
 - Cercle de presentació (veure Annex IX).
 - Acollida emocional.

➤ Formació professional (grups de 1r curs fpb, cfgm i cfigs)

- Dijous 24 de setembre (cap d'estudis, orientadora i director a sala polivalent).
18h Reunió amb les famílies de 1r curs de formació professional (fpb, cfigm, cfigs).
Es demanarà l'assistència de només un representant per família.
 - Benvinguda.
 - Presentació institucional.
- Octubre (per concretar) (tutor/a amb famílies a aula de referència).
Primera trobada tutor/a amb famílies del seu grup (veure Annex VIII).
Es demanarà l'assistència de només un representant per família.
 - Cercle de presentació (veure Annex IX).
 - Acollida emocional.

➤ Formació professional (grups de 2n curs fpb i cfigm)

- Octubre (per concretar) (tutor/a amb famílies a aula de referència).
Primera trobada tutor/a amb famílies del seu grup (veure Annex VIII).
Es demanarà l'assistència de només un representant per família.
 - Cercle de presentació (veure Annex IX).
 - Acollida emocional.

Escenari B

➤ 1r d'ESO

- Dimecres 9 de setembre.
Reunió telemàtica amb les famílies.
 - Benvinguda.
 - Presentació institucional.
- Darrera setmana setembre/1a octubre (tutor/a, cotutor/a, i PT a aules assignades).
Primera trobada presencial tutor/a amb famílies del seu grup (veure Annex VIII).
S'establiran dos torns per dur a terme la reunió. A cadascun dels torns assistiran la meitat de les famílies del grup.
Es demanarà l'assistència de només un representant per família.
 - Cercle de presentació (veure Annex IX).
 - Acollida emocional.

➤ 2n, 3r i 4t d'ESO, 1r i 2n de batxillerat

- Darrera setmana setembre/1a octubre (tutor/a, cotutor/a, pt a aules assignades).
Primera trobada presencial tutor/a amb famílies del seu grup (veure Annex VIII).
S'establiran dos torns per dur a terme la reunió. A cadascun dels torns assistiran la meitat de les famílies del grup.
Es demanarà l'assistència de només un representant per família.
 - Cercle de presentació (veure Annex IX).
 - Acollida emocional.

➤ Formació professional (grups de 1r curs fpb, cfm i cfm)

- Dijous 24 de setembre.
18h Reunió telemàtica.
 - Benvinguda.
 - Acollida emocional.

➤ Formació professional (1r i 2n curs fpb i cfm)

- Octubre (per concretar) (tutor/a, cotutor/a a aules assignades).
Primera trobada presencial / telemàtica del tutor/a amb famílies del seu grup (veure Annex VIII).
Es demanarà l'assistència de només un representant per família.
En cas de presencialitat s'establiran dos torns per a dur a terme la reunió.
A cadascun dels torns assistiran la meitat de les famílies del grup.
 - Cercle de presentació (veure Annex IX).
 - Acollida emocional.

Escenari C

Les famílies hauran de consultar les dates de les reunions telemàtiques a través de la web del centre.

➤ ESO, batxillerat i formació professional

- Reunió telemàtica del tutor/a amb les famílies (veure Annex IX).
Posterior a la presentació del classroom de tutoria (per a aquells nivells que ho hagin d'emprar).

5. COORDINACIÓ PER A LA SALUT

Aquest apartat recull la proposta d'accions informatives i formatives sobre els protocols d'actuació als diferents escenaris i les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut a la comunitat educativa davant del COVID-19. Ara bé, també recull accions formatives derivades d'una concepció més àmplia del concepte de salut, com ara el benestar emocional, la necessitat d'evitar l'estigmatització i el reforç a la convivència al centre.

Aquesta proposta es concreta amb la planificació del disseny d'activitats adaptades per als tres escenaris possibles.

5.1. Planificació d'accions i activitats informatives i formatives per a la comunitat educativa

En l'apartat 1 d'aquest pla de contingència es descriuen les mesures de prevenció i protecció col·lectiva i individual als diferents espais del centre, les mesures i pautes per a la neteja i desinfecció dels espais i també les mesures de control i pautes per a la detecció i actuació en cas de sospita de contagis entre la comunitat educativa.

És important que ja des del començament de curs, sigui quin sigui l'escenari, tota la comunitat educativa tenguí coneixement dels protocols d'actuació i les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut. És per açò que aquest pla contempla un seguit d'accions i activitats concretes adreçades a tota la comunitat educativa que seran dissenyades i implementades pels responsables de les coordinacions de prevenció de riscos i salut del centre.

En escenari A i B les activitats proposades on sigui necessària l'assistència seran presencials, mentre que en C es substituiran per gravacions i vídeos que estaran disponibles a web del Centre.

a) Accions i activitats per al personal de neteja

Es seguiran les instruccions rebudes per les administracions competents sobre formació en pautes per a la neteja i desinfecció d'espais.

b) Accions i activitats per al personal docent i no docent

Les línies d'acció proposades per al personal docent i no docent seran:

Acció 1. Donar a conèixer les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut personal i col·lectives.

Activitats:

- Disseny i difusió de material divulgatiu a través dels diferents canals del centre.
- Taller de formació en mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut personal.
- Sessió informativa sobre el programa d'Alerta Escolar i protocol d'actuació.

Acció 2. Donar a conèixer el protocol en mesures de control i pautes per a la detecció i actuació en cas de sospita de contagis entre la comunitat educativa.

Activitats:

- Disseny i difusió de material divulgatiu a través dels diferents canals del centre.
- Reunió per a donar a conèixer el protocol en mesures de control i pautes per a la detecció i actuació en cas de sospita de contagis entre la comunitat educativa.
- Taller de simulació en la detecció de casos i protocol d'actuació.

Acció 3. Conèixer els primers auxilis bàsics.

Activitats:

- Taller pràctic de primers auxilis.
- Taller pràctic de protocol en l'ús del desfibril·lador.

Acció 4. Compartir les vivències i impressions sorgides del temps de confinament i de la situació d'emergència sanitària actual.

Activitat:

- Sessió reflexió conjunta i intercanvi d'emocions.

Les activitats seran realitzades pels coordinadors de prevenció i salut a excepció del taller pràctic de l'ús del desfibril·lador, que serà realitzat per personal de l'empresa responsable del manteniment del mateix i de l'acció 4 pendent de determinar el professional que ho realitzarà.

c) Accions i activitats per a les famílies

Les línies d'acció proposades per a les famílies seran:

Acció 1. Donar a conèixer el pla de contingència del centre.

Activitats:

- Disseny i difusió de material divulgatiu a través dels diferents canals del centre.
- Informació sobre les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut del Centre (sessions de tutoria)
- Sessió informativa sobre el programa d'Alerta Escolar.

Acció 2. En col·laboració amb l'AFA es proposaran accions formatives específiques per tractar la vessant emocional de la situació d'emergència sanitària amb les famílies, com a espai de reflexió conjunta.

Totes les activitats seran coordinades pels coordinadors de prevenció i salut, els quals assessoraran a l'equip directiu i tutors/es. L'acció 2 resta pendent de coordinar amb l'AFA.

d) Accions i activitats per a l'alumnat

Les coordinacions de salut i prevenció de riscos dissenyaran un banc d'activitats que estaran a disposició dels tutors/es i de tot el professorat en general. Així mateix, els departaments que dissenyin activitats amb temàtica de salut compartiran aquestes amb la resta del professorat del centre. Així, es farà un ús compartit de les activitats dissenyades, que seran adaptades segons els grups a qui s'adrecin. Aquestes propostes s'emmagatzemaran en l'espai virtual compartit de centre, classificades per accions. Es proposa un model de document per a la descripció de l'activitat (veure Annex X).

A inici de curs, les coordinacions docents planificaran les activitats inicials que s'han de portar a terme i es coordinaran per a la implementació de les diferents activitats al llarg del curs, incloent-les en les seves programacions i adaptades al seu currículum. Es proposa fer una activitat mensual de manera que es vagin repartint durant tot el curs escolar.

Es procurarà que les activitats tinguin una vessant pràctica i didàctica, evitant l'alarmisme i la victimització.

Les línies d'acció proposades per a l'alumnat seran:

Acció 1. Promoure la prevenció i protecció col·lectiva i individual.

Activitats:

- Disseny i difusió de material divulgatiu a través dels diferents canals del centre (pòsters, cartells informatius, etc.)
- Visionat de vídeos i infografies.
- Tallers pràctics de rentat de mans, demostració de l'ús de mascaretes.
- Sessions informatives sobre la importància de seguir el protocol i les normes del centre.
- Taller de distància social. Taller tacte-contacte. Una altra via de comunicació.

Acció 2. Conscienciar i sensibilitzar l'alumnat sobre el risc de contagi.

Activitats:

- Conscienciació. Xerrada de professionals i/o víctimes de la Covid-19.
- Sensibilització. ESTI(G)MA: Activitat de reflexió crítica sobre l'estigma i les seves conseqüències en relació les persones que hagin pogut estar exposades a la COVID.
- Coronavirus Còmic.
- Experiment sobre l'efecte del sabó.
- Xerrada professionals/testimonis.
- Microorganismes als "punts calents".
- Assistència a la xerrada projecte final grau LCB. Pandèmia SARS-CoV-2.

Acció 3. Donar a conèixer el protocol del centre per a la detecció i actuació en cas de sospita de contagis entre la comunitat educativa.

Activitats:

- Tutoria sobre actuació en cas d'indisposició.
- Gràfica de temperatures.

Acció 4. Promocionar els hàbits saludables.

Activitats:

- Redissenyant l'esport motriu: inventem noves regles del joc esportiu sense contacte
- Taller de seguretat alimentària.

Acció 5. Contextualitzar la situació d'emergència sanitària.

Activitats:

- Redacció d'un diari personal.
- Visualització de pel·lícules i altres programes com: InfoK, Dinamiks, Manduka, Una mà de contes, Què, qui, com? Fish&Chips i recollir idees o aspectes destacats.
- Conscienciació sobre els canals i portals de Sanitat.
- Hipòtesi i recerca de com seran les ciutats del futur (smart cities) i les escoles del futur (smart school).
- Estudi i anàlisi d'altres pandèmies històriques. Conseqüències.

Acció 6. Acompanyar l'alumnat en l'aspecte emocional.

Activitats:

Està pendent de concretar i dissenyar el programa d'activitats en educació emocional que es porten a terme cada curs, en col·laboració amb professionals externs.

A banda, del disseny d'activitats per part de les coordinacions de prevenció de riscos i salut, com cada curs escolar, a l'inici de curs es determinaran les activitats que es faran en col·laboració amb els programes de Salut Jove i Amb bona lletra.

També es sol·licitarà a l'inici de curs poder disposar de més presència de la infermera de la Consulta Jove, per tenir un assessorament i atenció a la comunitat educativa.

6. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL

6.1. Organització del centre

6.1.1. Entorn digital

Entorn Elegit	Curs/Etapa
GSuite - Google for Education	Tots els nivells i etapes d'ESO, Batxillerat i FP
Plataforma d'aprenentatge Moodle de la Conselleria	Es fa ús de forma residual per part d'alguns docents i amb clara tendència a desaparèixer i integrar tots els cursos a Google Classroom.

Responsable de la consola	Coordinador TAC / Coordinador TIC
---------------------------	-----------------------------------

Si encara no està activat

Responsable contactar amb IBSTEAM i activar	No procedeix
---	--------------

6.1.2. Usuaris

a) Usuaris docents

Responsable creació usuaris	Coordinador TAC / Coordinador TIC
Moment entrega credencials	Inici curs (primers dies de setembre)

b) Usuaris alumnes

Responsable creació usuaris	Coordinador TAC / Coordinador TIC
Subdomini específic alumnes	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Recollida autorització menors 14 anys	Administració (amb la matrícula)
Moment entrega credencials (usuari i contrasenya)	Juliol / Setembre (després de la matrícula, per correu electrònic)

Responsable entrega credencials	Administració / Coordinador TAC
---------------------------------	---------------------------------

c) Protocol de creació d'usuaris als 3 escenaris

Veure Annex XI d'aquest document.

6.1.3. Aules digitals

Aula digital elegida	Curs/Etapa
Google Classroom	Tots els nivells i etapes d'ESO, Batxillerat i FP
Plataforma d'aprenentatge Moodle de la Conselleria	Es fa ús de forma residual per part d'alguns docents i amb clara tendència a desaparèixer i integrar tots els cursos a Google Classroom.

A l'Annex XII d'aquest document es pot veure la justificació i els criteris i normes d'ús de l'entorn Google Classroom, tenint en compte els tres possibles escenaris.

De la mateixa forma, a l'Annex XIII d'aquest document es poden veure els criteris i normes d'ús de les principals eines GSuite utilitzades a l'Institut, tenint en compte els tres possibles escenaris.

6.1.4. Activació Gestib famílies

Responsable de l'activació	Personal d'administració del Centre
Moment	Inici del curs (primers dies de setembre)
Seguiment de l'activació (% famílies amb Gestib activat)	Responsabilitat del tutor/a. En el cas que no es faci l'activació, aquest informará al personal d'administració i als caps d'estudis per engegar de nou tot el procés.

La comunicació amb les famílies i amb l'alumnat es centralitzarà en la seva totalitat al Gestib i el correus corporatius del centre o @educaib.eu.

En el cas del estudiants, en cap cas s'empraran comptes de correu personals, xarxes socials personals, ni sistemes de missatgeria personal (whatsapp, telegram, etc.).

A l'Annex XIV d'aquest document es pot veure el protocol complet d'actuacions amb els responsables de cada una d'elles, tenint en compte els tres possibles escenaris.

6.2. Formació

6.2.1. Claustre

Nombre de persones amb necessitats de formació bàsica de l'entorn GSuite per Educació	La resta del claustre, amb els nombres actuals serien 58 docents
Nombre de persones que han fet formació bàsica (a juny 2020)	51 docents

Necessitat de formació en l'eina de gestió Gestib	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre de les persones que faran la formació	Tot el claustre (109 amb els nombres actual)
Temàtica: eines de comunicació interna i amb famílies, creació de llistes, informes i formularis, eines pedagògiques com el quadern del professorat, perfils d'usuari i visualització de les famílies, i novetats del Gestib.	

6.2.2. Equip directiu/coordinador TIC

Necessitat de formació en administració de consola d'administració de l'entorn Google	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre de les persones que faran la formació	3 (Coordinadors TIC TAC)

Necessitat de formació en l'eina de gestió Gestib	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre de les persones que faran la formació	6 (coordinadors TIC TAC, secretari, caps d'estudis, direcció)

Temàtica: gestió administrativa i de personal docent i no docent, eines de comunicació interna i amb famílies, creació de llistes, informes i formularis, eines pedagògiques com el quadern del professorat, perfils d'usuari i visualització de les famílies, i novetats del Gestib

6.2.3. Alumnat

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

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
Iniciació a l'ús del Chromebook	Coordinador TAC Professorat format	Inici curs
Comunicació i organització: ús de Gmail, Drive i Calendar	Coordinador TAC Professorat format	Al llarg del curs
Navegació dins l'aula virtual i entrega de tasques: Classroom	Coordinador TAC Professorat format	Al llarg del curs
Seguretat i privacitat: identitat/empremta digital i prevenció de riscos TIC (ciberassetjament escolar, <i>grooming</i> , suplantació identitat, etc.)	Coordinador TAC Professorat format	Al llarg del curs
Drets d'autor i llicències digitals	Coordinador TAC Professorat format	Al llarg del curs

b) Planificació activitats formatives de consolidació

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
Tractament de la informació i recerca, construcció del coneixement: navegadors i web	Departaments didàctics	Al llarg del curs
Ús d'eines i aplicacions (GSuite, mobile Apps, fulls de càlcul, presentacions, formularis, etc.)	Professorat format	Al llarg del curs
Creació de continguts mitjançant l'ús de noves tecnologies	Departaments didàctics	Al llarg del curs
Foment de l'autonomia i l'aprenentatge de l'alumnat (PLE)	Departaments didàctics	Al llarg del curs

6.2.4. Famílies

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

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
Iniciació a l'ús del Chromebook	Coordinador TAC	Inici curs / Primer trimestre
Comunicació i organització: ús de Gmail, Drive, Classroom i Meet	Coordinador TAC Professorat format	Inici curs / Primer trimestre
Seguretat, identitat digital, reconeixement i autoria	Coordinador TAC	Inici curs / Primer trimestre
Formació en l'eina de gestió administrativa i docent Gestib	Coordinador TAC	Inici curs / Primer trimestre

6.2.5. Pla de formació TAC

A l'Annex XV d'aquest document es pot veure la proposta de formació TAC completa pel pròxim curs al Cap de Llevant, per a estudiants, docents, famílies i equip directiu i coordinadors, tenint en compte els tres possibles escenaris.

6.3. Dispositius i connectivitat

6.3.1. Dispositiu per a l'alumnat

Curs/Etapa	1r i 2n curs d'ESO
Dispositiu per a l'alumnat	<input type="checkbox"/> Dispositius del centre un per alumne/a <input type="checkbox"/> Dispositius del centre, un per alumne/a sempre que es pot, ubicats a aules específiques i/o carretons compartits <input checked="" type="checkbox"/> Les famílies compren/aporten el dispositiu acordat <input type="checkbox"/> Els alumnes poden dur el seu propi dispositiu
Tipus de dispositiu	Chromebook
Curs/Etapa	3r i 4t curs d'ESO i FPB

Dispositiu per a l'alumnat	<input type="checkbox"/> Dispositius del centre un per alumne/a <input checked="" type="checkbox"/> Dispositius del centre, un per alumne/a sempre que es pot, ubicats a aules específiques i/o carretons compartits <input type="checkbox"/> Les famílies compren/aporten el dispositiu acordat <input type="checkbox"/> Els alumnes poden dur el seu propi dispositiu
Tipus de dispositiu	PC

Curs/Etapa	Batxillerat i cicles FP
Dispositiu per a l'alumnat	<input type="checkbox"/> Dispositius del centre un per alumne/a <input checked="" type="checkbox"/> Dispositius del centre, un per alumne/a sempre que es pot, ubicats a aules específiques i/o carretons compartits <input type="checkbox"/> Les famílies compren/aporten el dispositiu acordat <input checked="" type="checkbox"/> Els alumnes poden dur el seu propi dispositiu
Tipus de dispositiu	PC / ...

6.3.2. Alumnat amb dificultats per accedir a dispositius

Responsable detecció alumnat amb problemes econòmics	Coordinador TAC / Tutor/a / Dept. orientació
Nombre d'alumnes sense dispositiu	49 (dades curs 19-20)
Nombre d'alumnes sense connexió	10 (dades curs 19-20)
Responsable gestió préstec dispositius	Coordinador TAC

A l'Annex XVI d'aquest document es poden veure descrits amb detall els protocols complets d'actuació per a la detecció de necessitats dels recursos TIC, i pels processos de préstec i devolució. Es descriuen també els responsables de cada un d'ells, tot tenint en compte els tres possibles escenaris.

6.3.3. Inventari

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

6.4. Gestió d'aules i recursos

6.4.1. Gestió d'aules TIC i recursos digitals

Nombre d'aules TIC	3
--------------------	---

Nombre d'equips per aula	20
Nombre de carretons d'equips portàtils	2
Nombre d'equips per carretó	12

A l'Annex XVII d'aquest document es poden veure descrits amb detall els protocols d'ús i reserva de les aules TIC, carretons d'ordinadors portàtils i d'altres recursos TIC com càmeres digitals o videocàmeres, tot tenint en compte els tres possibles escenaris.

6.4.2. Proposta d'equipament i de compartició de dades

Dins un escenari de confinament total (Escenari C), totes les dades necessàries per poder treballar remotament s'haurien de migrar a un servei cloud, cosa que facilitaria la continuïtat en cas de confinament total.

7. DISTRIBUCIÓ DE TASQUES I PERSONES RESPONSABLES

RESPONSABLES	TASQUES
Equip directiu	Seguiment del pla de contingència.
	Adequació i organització d'horaris de l'alumnat i professorat.
	Adequació organitzativa d'espais del centre.
	Seguiment del pla d'acollida al professorat.
Coordinació prevenció de riscos	Seguiment del pla de Prevenció de riscos, protecció i higiene.
	Disseny i implementació d'accions informatives i de sensibilització a la comunitat educativa de les mesures de prevenció i higiene (en coordinació amb coordinació de prevenció de riscos).
Coordinació de salut	Disseny i implementació d'accions informatives i de sensibilització a la comunitat educativa de les mesures de prevenció i higiene (en coordinació amb coordinació de prevenció de riscos).
	Disseny d'activitats d'educació per a la salut per a tota la comunitat educativa.

	Actualització de dades de l'alumnat amb vulnerabilitat per temes de salut (en coordinació amb orientació educativa).
Comissió de convivència	Seguiment del pla d'acollida d'alumnat i famílies (amb orientació educativa i tutors/es).
Caps de departament / CCP	Seguiment de la planificació curricular
Coordinacions de nivells / Equip de suport FP	Suport a les coordinacions de nivell, grups, TOE's
Tutors/es i professorat	Avaluació inicial de l'alumnat, juntament amb el professorat de matèria.
	Organització de les tutories i seguiment de l'alumnat (amb el suport de les coordinacions de nivell, equip de suport FP, orientació educativa)
Departament d'Orientació	Coordinació entre etapes.
	Actualització de dades de l'alumnat amb vulnerabilitat social, especial necessitat i salut (en coordinació amb coordinadora salut)
	Suport a l'atenció a la diversitat
	Coordinació amb serveis externs.
Coordinació TIC	Seguiment i supervisió del pla de contingència digital.
	Suport al professorat, connexions, reunions telemàtiques...
	Préstec de dispositius (en coordinació amb orientació educativa).
	Detecció de necessitats de connectivitat (en coordinació amb orientació educativa).
Coordinació TAC	Suport al professorat plataforma Gsuites i Gestib.
	Disseny i implementació de formació al professorat en competència digital bàsica.
	Disseny d'activitats i/o recursos per acompanyar les famílies.

	Suport a la formació inicial en competència digital a l'alumnat.
Comissió de convivència	Seguiment del pla d'acollida de l'alumnat i famílies.

8. RECURSOS HUMANS I MATERIALS NECESSARIS PER PORTAR A TERME EL PLA DE CONTINGÈNCIA

Per poder dur a terme el pla de contingència de l'IES Cap de Llevant es farà imprescindible comptar amb els següents recursos humans i materials:

RECURS	JUSTIFICACIÓ
Personal de neteja	<p>En un curs normal es fan molts canvis d'aula al llarg del dia. En un centre com el nostre, malgrat les mesures adoptades que es contemplen en aquest pla dirigides a minimitzar els canvis d'aula, aquests es seguiran produint (assignatures optatives, aules específiques).</p> <p>Evidentment, es prioritzen els criteris sanitaris i es contempla l'increment de la neteja i desinfecció exhaustiva dels espais. Per aquests fets, necessitam que la plantilla de personal de neteja es vegi incrementada de forma significativa, amb una dotació que ha de ser com a mínim el doble del personal que disposem en situacions de normalitat prèvia a l'emergència sanitària.</p> <p>També s'ha de tenir en compte que en horari de tarda compartim l'espai amb l'EOI, que fan la previsió per al curs 2020-21 d'ocupar 20 espais.</p>
Professorat d'orientació	<p>Donat que no tenim espais ni professorat per a reduir les ràtios dels grups, és necessari un increment significatiu de professionals per poder reforçar l'acompanyament de l'alumnat en els tres escenaris i donar suport a la tasca de tutoria.</p>
Professorat	<p>En tots els escenaris, els grups nombrosos haurien de poder comptar amb tutor/a i cotutor/a per poder donar un seguiment més individualitzat a l'alumnat.</p> <p>També s'ha d'augmentar el nombre de professorat de guàrdia, tant d'aules com als patis.</p> <p>En escenaris B i C, tot i tenir en compte els criteris de "modificació" dels horaris del professorat, les dificultats en el seguiment telemàtic de l'alumnat fan que la necessitat de cotories també hi sigui. A més, és necessari poder fer els desdoblaments dels grups que continuen venint al centre.</p>
TISOC / PTSC	<p>L'experiència del curs passat ens fa veure que un centre educatiu no té recursos suficients per atendre l'alumnat més</p>

	vulnerable (dificultats econòmiques, famílies migrades,...) Així mateix, la nova situació generada per la crisi sanitària, amb els conseqüents efectes socioeconòmics i emocionals en la població, fan preveure que tindrem un increment de les tasques d'acompanyament a les famílies i alumnat major d'edat, així com en la necessitat d'intervencions i coordinacions amb serveis externs.
Infermer/a (Consulta Jove)	El curs passat la infermera de Consulta Jove venia 1 dia/set. matí 2 hores. Es demana des de l'inici de curs poder disposar, tant en torn de matí com en torn de capvespre, de més presència de la infermera de la Consulta Jove, per tenir un assessorament i atenció a la comunitat educativa.
Espais	<ul style="list-style-type: none"> • Petició a la Conselleria d'Educació de vuit aules modulars. • Disposar en exclusivitat de la sala polivalent (espai compartit amb l'IES Pasqual Calbó i Caldés) durant el primer trimestre. • Gestions amb el suport de Delegació d'Educació per aconseguir que ens siguin cedides tres aules i un espai de magatzem del recinte firal de Maó, entitat del Govern Balear, que empraran els cicles formatius d'Activitats físiques i esportives de CAFEMN i TSEAS. • Gestions amb l'Ajuntament de Maó per què ens instal·lin dues carpes dintre de la sala polivalent. • Actualització del conveni amb l'Ajuntament de Maó per a l'ús de les instal·lacions esportives del poliesportiu de Maó i pista d'atletisme. • Gestions amb el consorci del Pavelló Menorca per a poder fer ús de les instal·lacions interiors i exteriors (pàrquing i zona exterior) • Adaptació de la Biblioteca del centre en aula. • Adaptació dels espais del gimnàs.

9. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- Resolució conjunta del conseller d'Educació, Universitat i Recerca i de la consellera de Salut i Consum de 6 de juliol de 2020 per la qual s'aproven les mesures excepcionals de prevenció i contenció, coordinació i d'organització i funcionament per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 per als centres educatius no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears per al curs 2020-2021 (BOIB núm. 119, de 7 de juliol). (<http://boib.caib.es>)

- Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. Orientacions per a l'elaboració del pla de contingència. Annex pla de contingència Educació Secundària. (<https://dgplacen.caib.es>)
- Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. Orientacions per a l'elaboració del pla de contingència. Annex pla de contingència FP. (<https://dgplacen.caib.es>)
- Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. Orientacions per a l'elaboració del pla de contingència. Aspectes curriculars, d'ordenació acadèmica i metodològics. Educació secundària. (<https://dgplacen.caib.es>)
- Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. Orientacions per a l'elaboració del pla de contingència. Aspectes curriculars, d'ordenació acadèmica i metodològics. Formació professional. (<https://dgplacen.caib.es>)
- Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. Orientacions per a l'elaboració del pla de contingència. Pla de digitalització. (<https://dgplacen.caib.es>)
- Consell COLEF (Consell General de l'Educació Física i Esportiva. Recomanacions docents per a una educació física escolar segura i responsable davant de la nova normalitat. (<http://www.consejo-colef.es/>)
- Acord del Consell de Govern de 19 de juny de 2020 pel qual s'aprova el Pla de Mesures Excepcionals de Prevenció, Contenció i Coordinació per Fer Front a la Crisi Sanitària Ocasionada per la COVID-19, una vegada superada la fase 3 del Pla per a la Transició cap a una Nova Normalitat (BOIB núm. 112, de 20 de juny). (<http://boib.caib.es>)

ANNEX I. AFORAMENT DELS DIVERSOS ESPAIS DEL CENTRE.

Nom	Tipus	Edifici	Planta	Superfície (m²)	Aforament màxim (persones)
001 - GIMNÀS 1	Gimnàs	Edifici principal	0	316	140
004 - TECNOLOGIA 2	Aula de tecnologia	Edifici principal	0	100	44
006 - AULA TALLER SSC	Taller	Edifici principal	0	48	21
025 - TECNOLOGIA 1	Aula de tecnologia	Edifici principal	0	67	30
027 - INFORMÀTICA 2	Aula d'Informàtica	Edifici principal	0	47	21
035 - CUINA	Cuina	Edifici principal	0	15	7
040 - MA01 AFE	Aula	Edifici principal	0	50	22
042 - MA02	Aula	Edifici principal	0	24	11
046-MA03 IMP	Aula	Edifici principal	0	47	21
048 - IMATGE PERSONAL 2	Aula tècnica	Edifici principal	0	63	28
055 - IMATGE PERSONAL 1	Aula tècnica	Edifici principal	0	90	40
104 - LABORATORI 1	Laboratori	Edifici principal	1	55	24
105	Aula	Edifici principal	1	47	21
107 - LABORATORI FQ	Laboratori	Edifici principal	1	55	24
108	Aula	Edifici principal	1	47	21
109	Aula	Edifici principal	1	47	21
110	Aula	Edifici principal	1	47	21
112	Aula	Edifici principal	1	47	21
115	Aula	Edifici principal	1	47	21

116 - INFORMÀTICA 3	Aula d'Informàtica	Edifici principal	1	47	21
117	Aula	Edifici principal	1	47	21
119	Aula	Edifici principal	1	47	21
124 - PLÀSTICA 2	Aula d'educació plàstica i visual	Edifici principal	1	54	24
125 - LABORATORI BG	Laboratori	Edifici principal	1	54	24
127 - MA12	Aula	Edifici principal	1	54	24
129 - MA11	Aula	Edifici principal	1	54	24
130 - PLÀSTICA 1	Aula d'educació plàstica i visual	Edifici principal	1	54	24
131 - MA10	Aula d'usos múltiples	Edifici principal	1	97	43
132 - INFORMÀTICA 1	Aula d'Informàtica	Edifici principal	1	54	24
136 - MÚSICA 2	Aula de música	Edifici principal	1	48	21
138 - MÚSICA1 AG4E	Aula de música	Edifici principal	1	48	21
202 - MA21	Aula	Edifici principal	2	32	14
203	Aula	Edifici principal	2	47	21
204	Aula	Edifici principal	2	47	21
205	Aula	Edifici principal	2	47	21
206	Aula	Edifici principal	2	47	21
208	Aula	Edifici principal	2	47	21
210	Aula	Edifici principal	2	47	21
211	Aula	Edifici principal	2	47	21
212	Aula	Edifici principal	2	47	21

213	Aula	Edifici principal	2	47	21
214	Aula	Edifici principal	2	47	21
215 - AULA SUPORT	Aula de suport	Edifici principal	2	22	10
216	Aula	Edifici principal	2	47	21
217	Aula	Edifici principal	2	47	21
219	Aula	Edifici principal	2	47	21
225	Aula	Edifici principal	2	54	24
227	Aula	Edifici principal	2	54	24
228 - AULA TALLER CAI	Aula tècnica	Edifici principal	2	54	24
229	Aula	Edifici principal	2	54	24
234	Aula	Edifici principal	2	54	24
236 - LABORATORI 2	Laboratori	Edifici principal	2	83	37
BIBLIOTECA	Biblioteca	Edifici principal	1	95	42
BIO - SAN	Departament	Edifici principal	2	21	9
CAP D'ESTUDIS	Despatx	Edifici principal	0	21	9
CIÈNCIES SOCIALS	Departament	Edifici principal	1	21	9
DIRECCIÓ	Despatx	Edifici principal	0	18	8
EF - AFE	Departament	Edifici principal	0	13	6
EPV - IMP - MUS	Departament	Edifici principal	1	25	11
FQ - FILO - CLASSIQ - RELI	Departament	Edifici principal	2	23	10
GUÀRDIES	Sala de Guàrdia	Edifici principal	0	12	5
LLENGUA CASTELLANA	Departament	Edifici principal	1	18	8
LLENGUA CATALANA	Departament	Edifici principal	1	13	6

LLENGÜES ESTRANGERES	Departament	Edifici principal	2	13	6
MATEMÀTIQUES	Departament	Edifici principal	2	18	8
ORIENTACIÓ	Departament	Edifici principal	2	23	10
SALA POLIVALENT	Saló d'actes	Sala polivalent		365	162
SALA PROFESSORS	Despatx	Edifici principal	0	78	35
SALA VISITES 1	Despatx	Edifici principal	0	18	8
SALA VISITES 2	Despatx	Edifici principal	0	11	5
SECRETARI	Despatx	Edifici principal	0	12	5
SSC - FOL - ECON	Departament	Edifici principal	2	23	10
TALLER BICICLETES	Taller	Edifici principal	1	130	58
TECNOLOGIA	Departament	Edifici principal	0	13	6
TOE	Despatx	Edifici principal	0	13	6

Observacions:

- El nombre màxim de persones s'arrodoneix a l'alça perquè la superfície de cada espai està calculada a la baixa.
- La nova normativa de regulació esportiva estableix que per activitats estàtiques en sala es requereix un mínim de 4m² per persona.
- En els vestuaris està permès 3m² per persona. En la mateixa normativa es parla d'un aforament màxim del 75%.
- Per activitats tan individuals com col·lectives en instal·lacions esportives a l'aire lliure es permet un aforament màxim del 75% de la seva capacitat. A l'aire lliure l'activitat es pot realitzar en grups que no superin les 30 persones, garantint el metre i mig de distància entre participants.

ANNEX II. ACTIVITATS PRÀCTIQUES DE REFORÇ A FORMACIÓ PROFESSIONAL.

Família professional	IMATGE PERSONAL				
Cicle formatiu	FPB de Perruqueria i estètica				
Mòdul formatiu	Activitat pràctica	Escenari	Temporalització (dates i nombre de sessions)	Grup Nombre alumnes	Espai
Canvis de forma	Pràctica de reforç i consolidació de pentinats	A	Entre dia 10 i 18 de setembre 2 sessions de 55 min.	Màxim 10-12	Tallers Perruq.
Canvis de color en el cabell	Pràctica de reforç de consolidació de les tècniques de metxes	A	Entre dia 10 i 18 de setembre. 2 sessions de 55 min.	Màxim 10-12 alumnes	Tallers Perruq.

Família professional	IMATGE PERSONAL				
Cicle formatiu	CFGM de Perruqueria i cosmètica capil-lar				
Mòdul formatiu	Activitat pràctica	Escenari	Temporalització (dates i nombre de sessions)	Grup Nombre alumnes	Espai
Anàlisi capil-lar	Pràctica maneig d'aparatologia per anàlisi del cabell i cuir cabellut	A	Entre dia 10 i 18 de setembre 2 sessions de 55 min.	Màxim 10-12	Tallers Perruq.
	Pràctica de depilació	A	Entre dia 10 i 18 de setembre.	Màxim 10-12	Tallers Perruq.

Estilisme masculí	facial.		2 sessions de 55 min.		
	Pràctica de tall masculí (si és possible dur clients)	A	Entre dia 10 i 18 de setembre. 2 sessions de 55 min.	Màxim 10-12	Tallers Perruq.

Família professional	SANITAT				
Cicle formatiu	CFGM de Cures auxiliars d'infermeria				
Mòdul formatiu	Activitat pràctica	Escenari	Temporalització (dates i nombre de sessions)	Grup Nombre alumnes	Espai
TBI	Cures ostomies, canvi de bossa i cura de les ferides.	A B	1 sessió (a determinar)	màxim 5	Taller CAI
	Ajudes a l'alimentació		1 sessió (a determinar)		
	Sondatge vesical		1 sessió (a determinar)		
	Sondatge rectal, ènemes. Extracció fecalomes.		1 sessió (a determinar)		
	PPAA		1 sessió (a determinar)		
HIG	Recollida de mostres d'orina en pacients amb enllitats, amb sonda i lactants, junt amb el seu anàlisis	A B	1 sessió (a determinar)	màxim 5	Taller CAI

	<p>Recollida de mostres d'esput i el seu anàlisi</p> <p>Recollida de mostres de femta: Canvi de bolquers i anàlisi preliminar</p>		1 sessió (a determinar)		
	<p>Extracció de sang</p> <p>1.Reconeixement dels llocs més habituals per la venopunció.</p> <p>2.Extracció de sang a un pacient: Explicació del procediment tant arterial/venosa com capil·lar</p> <p>3.Observació dels diferents envasos de mostres de sang</p>		2 sessions (a determinar)		
	Ús de l'autoclau de vapor		1 sessió (a determinar)		
	Segellat de paquets/embolc allat		1 sessió (a determinar)		
TAOE	Odontologia conservadora i endodòncia -mostra d'instrumental-	A	1 sessió (a determinar)	Màxim 5	Taller CAI
	endodòncia i periodòncia -mostra d'instrumental-	B	1 sessió (a determinar)		

	medicina oral -mostra d'instrumental-		1 sessió (a determinar)		
	ortodòncia i pròtesi -impressió i buidatge-		2 sessions (a determinar)		
OADS	Absència d'activitats pràctiques al ser un mòdul purament teòric				
PSICO	Absència d'activitats pràctiques al ser un mòdul purament teòric				
FOL	Absència d'activitats pràctiques al ser un mòdul purament teòric				
RET	Absència d'activitats pràctiques al ser un mòdul purament teòric				

Família professional	SANITAT				
Cicle formatiu	CFGS de Laboratori clínic i biomèdic				
Mòdul formatiu	Activitat pràctica	Escenari	Temporalització (dates i nombre de sessions)	Grup Nombre alumnes	Espai
TGL	Decantació, Centrifugació i Filtració	A B	Pràctica decantació (14/09/2020): 1 sessió (1 - 1,5 hores). Pràctica centrifugació (16/09/2020-17/09/2020): 2 sessions (2 - 3 hores la primera, 55 minuts la segona). Pràctica filtració	11	Lab 2

			(21/09/2020): 1 sessió (3 hores).		
BMC	Test de CSI. (KIT BIOTED)	A B	1 Sessió 3 o 4h	11	Lab 2
FG	Disseccions de ull, ronyó, cor i pulmons (segons disponibilitat) + observació microscopi.	A B	1 sessió (2 - 3 hores), a data de 23/09/2020	11	Lab 2
GMB	Pràctiques: Venopunció Pràctica Micosi Pràctica citologia mucosa bucal Simulació Exàmen pràctic final	A B	Pract.Venopunció : 4x2 hores/sessió. (10, 11, 16 i 17 /09/2020) Pract.Micosi: 1 sessió 2 hores (10/09/2020) Pract.Mucosa: 1 sessió 2 hores (11/09/2020) Examen: 1 sessió 3 hores (22/09/2020)	11	Lab 2
	Visites: FBSTIB Unitat RX HGMO Servei Extraccions CS Lab. Juaneda	A B	14/09/20 visita Extraccions CS. 1 sessió 2h 15/09/20 visita FBSTIB i unitat RX. 2 sessions 2h 18/09/20 visita Lab. Juaneda. 1 sessió 2h	11	Fora del centre
EIE	Absència d'activitats pràctiques al ser un mòdul purament teòric				
FOL	Absència d'activitats pràctiques al ser un mòdul purament teòric				

Família professional	SANITAT				
Cicle formatiu	CFGM d'Atenció a persones en situació de dependència				
Mòdul formatiu	Activitat pràctica	Escenari	Temporalització (dates i nombre de sessions)	Grup Nombre alumnes	Espai
PPAA	Reanimació cardiopulmonar i ús DESA	A B	14/09/2020. 1 sessió de dues hores	12	Hospital P. Marquès o TECNO
At. Higiénica	Ús de l'autoclau de vapor	A	15/9/2020 1 sessió de 2 hores	10	LAB
	Segellat de paquets/embolcallat	A	16/9/2020 1 sessió de 2 hores	10	LAB
	Recollida de mostres d'orina en pacients amb enllitats, amb sonda i lactants, junt amb el seu anàlisi	A	17/9/2020 1 Sessió-1 hora	5	Taller CAI
	Recollida de mostres d'esput i el seu anàlisi Recollida de mostres de femta: Canvi de bolquers i anàlisi preliminar	A	18/9/2020 1 Sessió-1 hora	5	Taller CAI

Família professional	AFE				
Cicle formatiu	CFGS d'Ensenyament i animació socioesportiva				
Mòdul formatiu	Activitat pràctica	Escenari	Temporalització (dates i nombre de sessions)	Grup Nombre alumnes	Espai
Natació i Socorrisme	<ul style="list-style-type: none"> -Estils de natació. crol, braça i esquena. -Mesures bàsiques de salvament i socorrisme. -Revisió de les competències com a primer intervinent en cas d'accidents aquàtics 	A B	1 - 4 setembre	3grups de 8	platja d'Es Grau
Implementes	<ul style="list-style-type: none"> -Pràctiques fases aprenentatge per nivells -Pràctica cops i situacions tàctiques -Sessions padel ambit iniciació, recreatiu i salut. 	A B	1 - 4 setembre	3 grups de 8	Padelin

Valoració Funcional	-Bases de la recuperació de l'esforç físic -Nutrició i activitat físico-esportiva	A B	1 - 4 setembre	3 grups de 8	Pista polideportiva Es Grau Aula de cafemn
---------------------	--	------------	----------------	--------------	---

Família professional	SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT
El grup de 1r van poder continuar amb el currículum fent les activitats telemàticament, pel que no es proposen activitats pràctiques de reforç.	
El grup de 2n ja havia finalitzat els mòduls professionals, pel que no es proposen activitats pràctiques de reforç per a aquest grup.	

ANNEX III. PREVISIÓ DE L'ADEQUACIÓ DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL A LES EXIGÈNCIES DELS DIFERENTS ESCENARIS.

Departament	IMATGE PERSONAL		
Cicle formatiu	FPB de Perruqueria i estètica		
CPPeS, Obj. Grals i Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/1NvcGg0tyscwqo_MD_LsilmTQ21BmooAQT?usp=sharing		
Grup	1r FPB Grup A		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals (meet) Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	Veure Annex II		
RA	Tots		Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul
Àmbits	https://drive.google.com/file/d/1CdZtbt7lQs2d1YDwGLmsLs_9xq5frWfJY/view?usp=sharing		
Activitats	Totes		Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul
Seguiment de tasques	Setmanalment Coordinació Tutor- ED-OE	Setmanalment Presencial/Virtual Coordinació Tutor/a - ED- OE	Setmanalment Virtual Coordinació Tutor- ED-OE

Críteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Críteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions més 1 extraordinària (juliol o setembre) 2 equips docents Presencial	3 avaluacions més 1 extraordinària (juliol o setembre) 2 equips docents Presencial / Virtual	3 avaluacions més 1 extraordinària (juliol o setembre) 2 equips docents Virtual

Departament	IMATGE PERSONAL		
Cicle formatiu	FPB de Perruqueria i estètica		
CPPeS, Obj. Grals i Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/1NvcGg0tyscwqo_MD_LsilmTQ21BmooAQT?usp=sharing		
Grup	2n FPB Grup B		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials / virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals (Meet) Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	Veure Annex II		
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	

Àmbits	https://drive.google.com/file/d/1r4lgztf7T08UWa9c13IHkftUvJc2F67/view?usp=sharing		
Seguiment de tasques	Setmanalment Coordinació Tutor- ED - OE	Setmanalment Presencial / Virtual Coordinació Tutor/a - ED - OE	Setmanalment Coordinació Tutor- ED - OE
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions. La darrera (ordinària) dóna accés FCT. 1 Avaluació al juny de FCT per titular. 1 Avaluació extraordinària al juny per alumnes amb mòduls pendents. 2 equips docents + 1 només per alumnes pendents. Presencials	3 avaluacions. La darrera (ordinària) dóna accés FCT. 1 Avaluació al juny de FCT per titular. 1 Avaluació extraordinària al juny per alumnes amb mòduls pendents. 2 equips docents + 1 només per alumnes pendents. Presencial / Virtual	3 avaluacions. La darrera (ordinària) dóna accés FCT. 1 Avaluació al juny de FCT per titular. 1 Avaluació extraordinària al juny per alumnes amb mòduls pendents. 2 equips docents + 1 només per alumnes pendents. Virtual
Formació centres de treball	https://drive.google.com/drive/folders/1NvcGg0tyscwqo_MD_LsilmtQ21BmooAQT?usp=sharing		

Departament	IMATGE PERSONAL
Cicle formatiu	CFGM de Perruqueria i cosmètica capil·lar
CPPeS, Obj. Grals	https://drive.google.com/drive/folders/1m5-2DVDDvk6AQf-db8KaE7dDmqEYdtP_?usp=sharing

Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/1m5-2DVDDvk6AQf-db8KaE7dDmqEYdtP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdloT?usp=sharing		
Grup	1r TPCC Grup A		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	Veure Annex II		
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Seguiment de tasques	Setmanalment Coordinació Tutor- ED		
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions més 1 avaluació extraordinària al juliol o setembre 2 equips docents Presencials	3 avaluacions més 1 avaluació extraordinària al juliol o setembre 2 equips docents Presencial/Virtual	3 avaluacions més 1 avaluació extraordinària al juliol o setembre 2 equips docents Virtual

Departament	IMATGE PERSONAL		
Cicle formatiu	CFGM de Perruqueria i cosmètica capil·lar		
CPPeS, Obj. Grals	https://drive.google.com/drive/folders/1m5-2DVDDvk6AQf-db8KaE7dDmqEYdtP?usp=sharing		
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/1m5-2DVDDvk6AQf-db8KaE7dDmqEYdtP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9jldloT?usp=sharing		
Grup	2n TPCC Grup B		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals (Meet) Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	No procedeix		
RA	Tots Veure programació didàctica de cada mòdul	Veure programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes Veure programació didàctica de cada mòdul	Veure programació didàctica de cada mòdul	
Seguiment de tasques	Setmanalment Presencial Coordinació Tutor-ED	Setmanalment Virtual Coordinació Tutor- ED	
Críteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		

Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions. La darrera (ordinària) dóna accés FCT. 1 Avaluació al juny de FCT per titular. 1 Avaluació extraordinària al juny per alumnes amb mòduls pendents. 2 equips docents + 1 només per alumnes pendents. Presencials	3 avaluacions. La darrera (ordinària) dóna accés FCT. 1 Avaluació al juny de FCT per titular. 1 Avaluació extraordinària al juny per alumnes amb mòduls pendents. 2 equips docents + 1 només per alumnes pendents. Presencials/Virtuals	3 avaluacions. La darrera (ordinària) dóna accés FCT. 1 Avaluació al juny de FCT per titular. 1 Avaluació extraordinària al juny per alumnes amb mòduls pendents. 2 equips docents + 1 només per alumnes pendents. Virtuals
Formació centres de treball	https://drive.google.com/drive/folders/1m5-2DVDDvk6AQf-db8KaE7dDmqEYdtP?usp=sharing		

Departament	SANITAT
Cicle formatiu	CFGM de Cures auxiliars d'infermeria
CP i Obj. Grls	https://drive.google.com/drive/folders/1dSUbhj9mpPOZdKDBJjPf7KgOhxcKtTqe?usp=sharing
Mòduls / CT	https://drive.google.com/drive/folders/1dSUbhj9mpPOZdKDBJjPf7KgOhxcKtTqe?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdloT?usp=sharing
Grup	1r CAI Grup A
Accions	Escenaris

	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment Temes tractats a TOE	Virtuals (Meet) Setmanalment Temes tractats a TOE	
CT	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Seguiment de tasques	Setmanalment Calendar		
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	4 avaluacions presencials (1a, 2a, ORD i EXTRA) 3 equips docents presencials (CT emprant Gestib)	4 avaluacions virtuals (1a, 2a, ORD i EXTRA) 3 equips docents virtuals (CT emprant Gestib)	

Departament	SANITAT
Cicle formatiu	CFGM de Cures auxiliars d'infermeria
CP i Obj. Gals	https://drive.google.com/drive/folders/1dSUbhj9mpPOZdKDBJjPf7KgOhxcKtTqe?usp=sharing
Mòduls / CT	https://drive.google.com/drive/folders/1dSUbhj9mpPOZdKDBJjPf7KgOhxcKtTqe?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdloT?usp=sharing

Grup	CAI Grup B		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/Virtuals Cada setmana	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Cada tres setmanes correspon al canvi d'àrea a l'HGMO.	Virtuals (Meet) Setmanalment Projecte FCTs	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	Veure Annex II		
CT	https://drive.google.com/drive/folders/1dSUbhj9mpPOZdKDBJjPf7KgOhxcKtTqe?usp=sharing		
Criteris d'avaluació			
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació	1 avaluació presencial	1 avaluació virtual	

Departament	SANITAT
Cicle formatiu	CFGS de Laboratori clínic i biomèdic
CPPeS i Obj. Gral	https://drive.google.com/drive/folders/1GYOvTDysafglWdQW9u8zxvmVV9WUc_lj?usp=sharing
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/1GYOvTDysafglWdQW9u8zxvmVV9WUc_lj?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdloT?usp=sharing

Grup	1r LCB Grup A		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	No procedeix		
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Seguiment de tasques	Calendar Setmanalment		
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	4 avaluacions presencials (1a, 2a, ORD i EXTRA) 3 equips docents presencials (RA emprant Gestib)	4 avaluacions virtuals (Meet) (1a, 2a, ORD i EXTRA) 3 equips docents virtuals (Meet) (RA emprant Gestib)	

Departament	SANITAT
Cicle formatiu	CFGS de Laboratori clínic i biomèdic

CPPeS i Obj. Grals	https://drive.google.com/drive/folders/1GYOvTDysafglWdQW9u8zxvmVV9WUc_lj?usp=sharing		
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/1GYOvTDysafglWdQW9u8zxvmVV9WUc_lj?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdloT?usp=sharing		
Grup	2n LCB grup B		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	Veure Annex II		
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Seguiment de tasques	Calendar Setmanalment		
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions presencials (1a, ORD i EXTRA) 1 equips docents presencials (RA emprant Gestib)	3 avaluacions virtuals (Meet) (1a, ORD i EXTRA) 1 equips docents virtuals (Meet) (RA emprant Gestib)	

Formació centres de treball	https://drive.google.com/drive/folders/1GYOvTDysafgIWdQW9u8zxvmVV9WUc_lj?usp=sharing
-----------------------------	---

Departament	SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT		
Cicle formatiu	CFGM d'Atenció a persones en situació de dependència		
CPPeS i Obj. Gals	https://drive.google.com/drive/folders/15NnEAcRMXDpAWQHLdJMS69ECihsUwMPV?usp=sharing		
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/15NnEAcRMXDpAWQHLdJMS69ECihsUwMPV?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdloT?usp=sharing		
Grup	1r APSD Grup A		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals (Meet) Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	No procedeix		
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Seguiment de tasques	Setmanalment Calendar		
criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		

Instrumentes d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Avaluació i seguiment equips docents	4 avaluacions presencials (1a, 2a, ORD i EXTRA) 3 equips docents presencials (RA emprant Gestib)	4 avaluacions virtuals (Meet) (1a, 2a, ORD i EXTRA) 3 equips docents virtuals (Meet) (RA emprant Gestib)

Departament	SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT		
Cicle formatiu	CFGM d'Atenció a persones en situació de dependència		
CPPeS i Obj. Grls	https://drive.google.com/drive/folders/15NnEAcrMXDpAWQHLdJMS69ECihsUwMPV?usp=sharing		
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/15NnEAcrMXDpAWQHLdJMS69ECihsUwMPV?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdIoT?usp=sharing		
Grup	2n APSD Grup B		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtual Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	Les activitats a reforçar per tot l'alumnat es programaran en mòduls de 2n segons consta en acta del departament		
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	

Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul
Seguiment de tasques	Setmanalment Calendar	
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions presencials (1a, ORD i EXTRA) 1 equips docents presencials (RA emprant Gestib)	3 avaluacions virtuals (Meet) (1a, ORD i EXTRA) 1 equips docents virtuals (Meet) (RA emprant Gestib)
Formació centres de treball	https://drive.google.com/drive/folders/15NnEAcrMXDpAWQHlLdJMS69ECihsUwMPV?usp=sharing	

Departament	SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT		
Cicle formatiu	CFGS d'Educació infantil		
CPPeS i Obj. Gals	https://drive.google.com/drive/folders/12yaYJrwCIs8md7zGKsl0_Ufc1nq7giJe?usp=sharing		
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/12yaYJrwCIs8md7zGKsl0_Ufc1nq7giJe?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdloT?usp=sharing		
Grup	1r EI Grup A		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	

Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals Setmanalment
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul
Seguiment de tasques	Setmanalment Calendar	
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions presencials 2 equips docents presencials (RA emprant Gestib)	4 avaluacions virtuals (Meet) (1a, 2a, ORD i EXTRA) 3 equips docents virtuals (Meet) (RA emprant Gestib)

Departament	SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT		
Cicle formatiu	CFGS d'Educació infantil		
CPPeS i Obj. Gral	https://drive.google.com/drive/folders/12yaYJrwCIs8md7zGKsl0_Ufc1nq7giJe?usp=sharing		
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/12yaYJrwCIs8md7zGKsl0_Ufc1nq7giJe?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWgJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdloT?usp=sharing		
Grup	2n EI Grup B		
Accions	Escenaris		
	A	B	C

Coordinacions equips docents	Presencials/Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals Setmanalment
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul
Seguiment de tasques	Setmanalment Calendar	
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions presencials (1a, ORD i EXTRA) 1 equips docents presencials (RA emprant Gestib)	3 avaluacions virtuals (Meet) (1a, ORD i EXTRA) 1 equips docents virtuals (Meet) (RA emprant Gestib)
Formació centres de treball	https://drive.google.com/drive/folders/12yaYJrwCIs8md7zGKsl0_Ufc1nq7giJe?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vSKCWqJ75OIPV7xyzAMu0awoL9ljdloT?usp=sharing	

Departament	SERVEIS SOCIOCULTURALS I A LA COMUNITAT
Cicle formatiu	CFGM d'Integració social
CPPeS i Obj. Grals	https://drive.google.com/drive/folders/17FiBQV2SOWpuCK2Yvz8u2X_M8fBpHqpf?usp=sharing
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/17FiBQV2SOWpuCK2Yvz8u2X_M8fBpHqpf?usp=sharing
Grup	1r IS Grup A

Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Presencials/Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	Aquest cicle comença el curs 2020-21, per tant, no procedeix.		
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Seguiment de tasques	Setmanalment Calendar		
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions presencials 2 equips docents presencials (RA emprant Gestib)	4 avaluacions virtuals (Meet) (1a, 2a, ORD i EXTRA) 3 equips docents virtuals (Meet) (RA emprant Gestib)	

Departament	ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES
Cicle formatiu	CFGM de Conducció d'activitats físiques i esportives en el medi natural
CPPeS, CT i Obj. Grals	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ftGK3TxsQoXTGqH4JQiVKoUD5dx8HfV

Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ftGK3TxsNqoXTGqH4JQivKoUD5dx8HfV https://drive.google.com/file/d/14wgej7Rbih_r6bamHCDaa7rDNKTPeSLY/view?usp=sharing https://docs.google.com/document/d/1F7IjUeA-zUlgzVikE1QoAA7NbXlo4djsFbgOuRjuNFc/edit?usp=sharing		
Grup	CAFEMN Grup A / B		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials / Virtual Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	No procedeix		
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Seguiment de tasques	Setmanalment		
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions presencials 2 equips docents presencials / virtuals (RA emprant Gestib)	3 avaluacions virtuals 2 equips docents virtuals(RA emprant Gestib)	3 avaluacions virtuals 2 equips docents virtuals (RA emprant Gestib)
Formació	https://drive.google.com/drive/folders/1ftGK3TxsNqoXTGqH		

centres de treball	4JQiVKoUD5dx8HfV?usp=sharing
--------------------	---

Departament	ACTIVITATS FÍSiques I ESPORTIVES		
Cicle formatiu	CFGS d'Ensenyaments i activitats socioesportives		
CPPeS i Obj. Grals	https://drive.google.com/drive/folders/1eJfeJz6wOPm1TL1i-NYKNjRHK2WX4Ban?usp=sharing		
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/1eJfeJz6wOPm1TL1i-NYKNjRHK2WX4Ban?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1eJfeJz6wOPm1TL1i-NYKNjRHK2WX4Ban?usp=sharing		
Grup	1r TSEAS Grup A		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals (Meet) Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	No procedeix		
RA	Tots	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Activitats	Totes	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Seguiment de tasques	Setmanalment		
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		

Críteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul	
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions presencials 2 equips docents presencials (RA emprant Gestib)	4 avaluacions virtuals (Meet) (1a, 2a, ORD i EXTRA) 3 equips docents virtuals (Meet) (RA emprant Gestib)

Departament	ACTIVITATS FÍSiques I ESPORTIVES		
Cicle formatiu	CFGS d'Ensenyaments i activitats socioesportives		
CPPeS, Obj. Grals	https://drive.google.com/drive/folders/1eJfeJz6wOPm1TL1i-NYKNjRHK2WX4Ban?usp=sharing		
Mòduls / RA	https://drive.google.com/drive/folders/1eJfeJz6wOPm1TL1i-NYKNjRHK2WX4Ban?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1eJfeJz6wOPm1TL1i-NYKNjRHK2WX4Ban?usp=sharing		
Grup	2n TSEAS Grup B		
Accions	Escenaris		
	A	B	C
Coordinacions equips docents	Virtuals Setmanalment	Virtuals Setmanalment	
Tutories	Presencials Setmanalment	Virtuals (Meet) Setmanalment	
Activitats pràctiques de reforç (setembre)	Veure Annex II		
RA	Tots	Veure programació didàctica de cada mòdul	Veure programació didàctica de cada mòdul
Activitats	Totes	Veure programació	Veure programació

		didàctica de cada mòdul	didàctica de cada mòdul
Seguiment de tasques	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Instruments d'avaluació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Criteris de qualificació	Es descriuran a la programació didàctica de cada mòdul		
Avaluació i seguiment equips docents	3 avaluacions presencials (1a, ORD i EXTRA) 1 equips docents presencials (RA emprant Gestib)	3 avaluacions virtuals (Meet) (1a, ORD i EXTRA) 1 equips docents virtuals (Meet) (RA emprant Gestib)	
Formació centres de treball	Pendent de programar (1r any que es realitzen)		

ANNEX IV. PLA D'ACOLLIDA.
ACOLLIDA DEL GRUP DE REFERÈNCIA PER PART DELS TUTORS I TUTORES.

ESCENARI A - ENSENYAMENT PRESENCIAL

Les activitats que formen part de la jornada d'acollida són:

- **Cercle de benvinguda** per tal que els assistents es presentin, es coneguin una mica i es faciliti la participació i la cohesió inicial del grup.
- **Gimcana** per ajudar a l'alumnat a situar-se en el nou entorn (**només alumnat de 1r d'ESO**)
- **Informacions inici de curs:** horari, presentació equip directiu, presentació equip docent, fitxa detecció competència digital personal i familiar, presentació classroom tutoria.

Part A. Coneguem-nos un poc millor (cercle de benvinguda)

Per aquesta dinàmica es disposaran les cadires de l'aula en cercle, òbviament, tenint en compte les directrius sobre distanciament personal.

1. La tutora/tutor es presenta breument, dona la benvinguda i explica l'estructura i normes de funcionament del cercle.
2. Realització del cercle (detalls a establir en les corresponents sessions de TOE de cada nivell).
3. Conclusions i compromisos.

Part B. Informacions generals del curs.

- **Horari.** Es facilitarà i s'explicarà l'horari setmanal: matèries, aules, ... L'explicació serà molt més detallada a 1r d'ESO.
- Full on hi ha el **material bàsic:** llibretes, fundes,...
- Imprès de **Gestib** (només per aquelles famílies que no hi tinguin accés).
- **Presentació del Google Classroom de tutoria.**
La tutora projectarà el Classroom de tutoria i anirà mostrant el funcionament, opcions, etc. L'alumnat ha de poder comprovar que hi té accés i que és capaç de moure's correctament per aquest entorn digital - localitzar les tasques programades al calendari, adjuntar documents, enviar missatges, etc.

ESCENARI B - ENSENYAMENT SEMIPRESENCIAL

En cas que es doni aquest escenari, tenint en compte totes les mesures sanitàries establertes, es proposa realitzar la reunió seguint el model de l'escenari A per als grups que sigui possible. En cas contrari, es faria seguint l'escenari C.

ESCENARI C - ENSENYAMENT A DISTÀNCIA

En aquest escenari on les activitats s'hauran de realitzar de manera no-presencial.

Es proposa seguir un format similar al de la reunió presencial, però òbviament, fent algunes modificacions. L'estructura serà de caire dual, és a dir, setmanalment la tutora penjarà al classroom de tutoria els materials que l'alumne/a haurà de revisar com a punt de partida per a les sessions setmanals on-line a través del google meet.

**ANNEX V. PLA D'ACOLLIDA.
CERCLE DE BENVINGUDA DE L'ALUMNAT.**

ESCENARI A (ESO i Batxillerat) i ESCENARI B (només per a 1r i 2n ESO i/o resta de nivells, si se'n contempla la semipresencialitat)

Seria molt convenient que per preparar a consciència aquest cercle de benvinguda es pogués comptar amb una sessió de TOE on es faria el "simulacre" del cercle amb el grup de tutor/es.

Recomanacions:

1. Aula disposada en cercle.
2. Pujada a l'aula i rebuda del tutor/a a la porta de l'aula.
"Totem" amb una baralla de cartes, se'n repartirà una per cadascú. Es girarà quan es vulgui tenir el torn de paraula.

Cercle de benvinguda ESO i Batxillerat (dijous 10 de setembre):

● **Objectius:**

- Presentar-nos i primer contacte amb la resta del grup.
- Exposar els neguits i les expectatives compartides de cara a l'inici d'un nou curs.
- Connectar amb les experiències viscudes durant el confinament.
- Aproximar-nos a la realitat emocional de l'alumnat.

● **Estructuració:**

- a) Asseguts en cercle.
- b) Entrada: Que diguin el color que més els agrada.
- c) Normes bàsiques de funcionament d'un cercle de diàleg.
- d) Respiracions profundes / mindfulness per connectar amb el moment present.
- e) Joc de presentació "tipus memory": diuen el seu nom i una qualitat que els representi i que comenci amb la inicial del seu nom.
- f) Activitat principal:
 - i. Nom, escola de procedència, una expectativa o neguit de cara a aquest curs que començam. (Tothom hi participa; el tutor/a pot ser el 1r o el darrer a participar; també podem establir un ordre aleatori.)
 - ii. Recordar un moment agradable del confinament per compartir amb el grup i quina emoció o sentiment te ve quan ho recordes. Abans un moment de silenci i connexió interior per fer venir els records i les emocions.
- g) Tancament: Reflexió per part del tutor/a i de l'alumnat que s'hi vulguin afegir sobre: la diversitat de procedències, neguits, expectatives compartides, emocions viscudes, etc.

ESCENARI C (ESO, Batxillerat i FP)

Es reconvertiran els objectius del cercle de diàleg plantejat en una **dinàmica telemàtica**, per tal de poder abordar els aspectes tractats més rellevants.

El tutor/a farà una anàlisi qualitativa de les respostes rebudes amb l'objectiu de retornar a l'alumnat les reflexions sorgides, etc. Açò es farà a partir d'una reunió telemàtica.

**ANNEX VI. PLA D'ACOLLIDA.
GIMCANA DE CONEIXEMENT DEL CENTRE.**

GIMCANA CONEIXEMENT DEL CENTRE: *Fes-te'l teu* 2020-21

ESCENARI A I B

1- On estan situats els banys? Demanau al tutor/a quins podreu utilitzar vosaltres.

Els banys són al pati, al primer pis (ala 1 llarga i ala 2 curta) i al segon pis (ala 1 i ala 2).

L'alumnat de 1r pot usar els banys del pati i els banys del segon pis de l'ala 1 (llarga).

2- Com es diu la cap d'estudis de primer d'ESO? Com es diu el director del centre?

- Jaume Bonet: director
- Mariola Juanico: cap d'estudis

3- On és el laboratori de Biologia i Geologia de 1r d'ESO (LABORATORI B I G)?

En el 1r pis, a l'ala 2 (curta) primera porta de l'esquerra.

4- Buscau la vostra aula de música.

L'aula de música és al primer pis, ala 2 (curta), primera porta a la dreta.

5- Quin és el nom de les conserges? Què poden fer per tu?

Mari Luz Rosa, Ester Carretero.

Ajudar-me a trobar els llocs, professorat i estris personals que hagi perdut. Donar-me el gel si m'he fet un cop o fer-me net la ferida si he caigut. Fer-me alguna fotocòpia, donar-me guix, paper de colors i material que hagi demanat el meu profe o la meva profe que vagi a cercar...

6- Demanau al Departament de Matemàtiques qui seran els professors/es de primer d'ESO.

-
-

7- Dirigiu-vos al Departament d'Educació Física i demanau on és el gimnàs.

El gimnàs és a la planta baixa, a la banda esquerra del pati.

8- Demana al Departament d'Educació Plàstica i Visual on es troba l'aula de 1r d'ESO d'aquesta matèria?

En l'ala 2 (curta) del primer pis (Plàstica 1).

9- Demanau a la cantina (bar) a quines hores podeu anar a encomanar o comprar el berenar en el cas que ho necessiteu?

Abans de les vuit o durant el primer i el segon pati.

10- Dirigiu-vos al Departament de Ciències Socials i demanau on és la Biblioteca i qui és la seva coordinadora de projectes.

La Biblioteca és al primer pis, davant de l'escala central. La coordinadora de la projectes és Mar Lluch.

11.- Un cop realitzades totes les proves, assenyaleu els tres recorreguts establerts al plànol emprant diferents colors:

- Des de la vostra classe al gimnàs.
- Des de consergeria a l'aula de plàstica.
- Des del laboratori de 1r a la teva classe.
- Des de la vostra classe al pati.

**ANNEX VII. PLA D'ACOLLIDA.
DINÀMICA DE PREPARACIÓ DE PRESENTACIÓ DE GRUP
COHESIÓ A DISTÀNCIA.**

Activitat presentació alumnat 1r ESO

Cada alumne/a escriu un petit text sobre ells mateixos i li envien a un company/a. El company/a ha de presentar-los a la trobada de meet.

Temàtiques per nivells: sèrie, llibre o pel·lícula favorita. Perquè? Què et fa sentir? Sobre aquest text, el company/a que el llegeix podria dir en què coincideix/difereix amb aquesta persona.

Activitat presentació professorat

JOC QUI ÉS QUI? Memory amb fotos professorat + nom i assignatura. (genialment dins gamificació): pistes, vídeo de presentació de l'equip directiu i vídeo de l'equip docent.

Activitat presentació horari

Fer 4 horaris diferents e incomplets (en lloc de posar els noms de les assignatures, posem una foto o frase curta perquè l'endevinin primer). Al meet han de col·laborar per a completar l'horari.

ANNEX VIII. PLA D'ACOLLIDA.
PROPOSTA DE REUNIÓ DE FAMÍLIES ESO/BATXILLERAT.

ESCENARI A - ENSENYAMENT PRESENCIAL

- A la convocatòria de la reunió es farà constar que només un dels progenitors pot assistir-hi per tal d'evitar sobrepassar l'aforament permès.
- També, abans de començar la reunió, la tutora/tutor vetllarà perquè la distribució de l'aula segueixi les directrius de distanciament i aforament corresponents així com la necessitat o no de mesures d'higiene i ús de mascareta si escau segons indiqui la normativa vigent en el moment.

La reunió constarà de dues parts centrals i un comiat:

- a) Un **cercle de diàleg** per tal que els assistents es presentin, es coneguin i es faciliti la participació.
- b) **Informació concreta** per part de la tutora/tutor
- c) **Comiat**: Cada família llegirà un missatge escrit pel seu fill o filla de que desitja per aquest nou curs. Prèviament, s'haurà d'haver preparat aquesta activitat a tutoria.

Part A. Coneguem-nos un poc millor.

Per aquesta dinàmica es disposaran les cadires de l'aula en cercle, òbviament, tenint en compte les directrius sobre distanciament personal si és necessari. També seria una bona idea projectar a la pantalla de l'aula una o diverses fotos del grup.

1. La tutora/tutor es presenta breument, dona la benvinguda i explica l'estructura de la reunió, és a dir, les dues parts.
2. Presentació del cercle:
 - Objectiu de l'activitat: ja que els nostres fills i filles compartiran grup, les famílies també ens coneixerem un poquet. Es tracta d'una activitat senzilla. Si algú troba que no vol fer cap aportació en algunes de les preguntes, no passa res.
3. La tutora/tutor com a agent facilitador, formula la pregunta i contesta en primer lloc.
 - Pregunta inicial: Presentar-se, és a dir, dir el seu nom i qui és el seu fill o filla i com es sent en aquell moment.
 - Preguntes temàtiques:
1r ESO

- En aquesta edat i començant 1r d'ESO a un centre nou, com a mare/pare m'és difícil...
 - Què m'agradaria que fes la tutora/tutor en aquest curs?
- 2n, 3r ESO
- Quines són les preocupacions de tenir una filla o fill adolescent?
 - Què m'agradaria que fes la tutora/tutor en aquest curs?
- 4t ESO
- Ja que es tracta d'un curs terminal, quines són les preocupacions de tenir un fill o filla adolescent que ja acaba aquesta etapa d'educació obligatòria?
 - Què m'agradaria que fes la tutora o tutor en aquest curs?
- 1r/2n Batxillerat
- Preguntes a determinar per l'equip de TOE.
- Cloenda:
- Per acabar aquesta part, la tutora/tutor farà una reflexió sobre la importància que les famílies del nostre alumnat tenen per al seu equilibri i benestar emocional i la necessitat d'una comunicació fluida entre famílies i professorat. Com a famílies, tot i que de vegades pot ser difícil, procurar mantenir moments d'harmonia i evitar angoixar-nos.

Part B. Informació generals del curs.

La tutora o tutor haurà enviat prèviament tota la documentació que consideri necessària a través del Google CLASSROOM de tutoria. Per tant, aquest part consistirà en fer un repàs del que s'ha enviat, destacant aspectes que s'hagin decidit a TOE.

Donat que ens trobem en una situació sanitària especial i que les circumstàncies escolars poden canviar al llarg del curs, s'incidirà en la necessitat de que l'alumne/a disposi de dispositiu informàtic i connexió a Internet a casa, i de que, en cas que no fos possible, es comuniqui el més aviat possible a la tutora o tutor.

Part C. Comiat.

La tutora o tutor procedirà a repartir els missatges prèviament escrits per l'alumnat del grup dirigit als seus pares o mares. Els pares poden decidir llegir-los en veu alta o només en privat. Agraïment i comiat.

ESCENARI B - ENSENYAMENT SEMIPRESENCIAL

En cas que es doni aquest escenari seria convenient, sempre que fos possible, i tenint en compte totes les mesures sanitàries establertes, realitzar la reunió seguint el model de l'escenari A. Si això no fos possible, es farà seguint l'escenari C.

ESCENARI C - ENSENYAMENT A DISTÀNCIA

En aquest escenari, la reunió s'haurà de realitzar de manera no-presencial. S'establiran una sèrie d'activitats prèvies i una trobada final a la plataforma en línia Google Meet. Es pretén seguir un format similar al de la reunió presencial, però donat el caire on-line de la reunió, s'hauran de fer algunes modificacions.

Activitats prèvies

El tutor/a haurà muntat un Google Classroom de tutoria on es penjarà prèviament tota la documentació/activitats a presentar a la reunió:

- Foto de l'alumnat del grup i tutora o tutor. També seria convenient, foto de l'equip docent del grup.
- Tota la informació que es consideri necessària, establerta a la reunió de TOE corresponent: horari del grup, material bàsic,...
- Vídeo de la tutora o tutor presentant-se i explicant els objectius de la reunió.

Les famílies hauran d'haver revisat/emplenat tota la informació prèviament.

Reunió en línia

- La tutora/tutor es presenta breument, dona la benvinguda i explica l'estructura de la reunió.
- Es fa una presentació breu del grup amb la informació recollida mitjançant els qüestionaris previs.
- S'obrirà un torn de paraula per a les famílies estil "cercle de diàleg" on es presentaran i contestaran a la pregunta inicial.
- Un cop acabada l'activitat de presentació de les famílies la tutora farà un repàs de les informacions generals del curs -que ja s'hauran penjat prèviament al google classroom de tutoria del grup corresponent-.
- Donat que ens trobem en una situació sanitària especial, s'incidirà en la necessitat que l'alumnat disposi de dispositiu informàtic i connexió a Internet a casa, i que, en cas que no fos possible, es comuniqui el més aviat possible a la tutora o tutor.
- La tutora o tutor farà incidència dels canals de comunicació alumnat-tutor/a-famílies.
- S'obrirà un torn de paraula perquè les famílies puguin demanar o comentar el que trobin adient.
- Per acabar, la tutora/tutor farà una reflexió sobre la importància que les famílies del nostre alumnat tenen per al seu equilibri i benestar emocional i la necessitat d'una comunicació fluida entre famílies i professorat. Com a famílies, tot i que de vegades pot ser difícil, procurar mantenir moments d'harmonia i evitar angoixar-nos.

**ANNEX IX. PLA D'ACOLLIDA.
CERCLE DE BENVINGUDA PER A LES FAMÍLIES.**

ESCENARI A (ESO I BATXILLERAT)

- La reunió es dividirà en dues parts:
 - 1a part: Cercle de diàleg
 - 2a part: Informacions del tutor/a
- Aula disposada en cercle
- Pujada a l'aula i rebuda del tutor/a a la porta de l'aula.
"Totem" amb una baralla de cartes, se'n repartirà una per cadascú. Es girarà quan es vulgui tenir el torn de paraula.

Cercle 1 de presentació:

- **Objectius:**
 - Presentar-nos i primer contacte amb la resta de famílies.
 - Exposar els neguits i les expectatives compartides de cara a l'inici d'un nou curs.
 - Connectar amb les experiències viscudes durant el confinament.
 - Aproximar-nos a la realitat emocional de les famílies.
 - Acceptar i reflexionar sobre el que ens ha passat i com ens sentim
 - Incrementar les emocions positives i l'empatia
 - Aportar eines i destreses emocionals que facilitin la provenció

- **Estructuració:**
 - a) Entrada: Que diguin el color que més els agrada.
 - b) Normes bàsiques de funcionament d'un cercle de diàleg.
 - c) Respiracions profundes / mindfulness per connectar amb el moment present.
 - d) Activitat principal:
 1. Nom seu i del fill/a, escola de procedència, una expectativa o neguit de cara a aquest curs que començam. (Tothom hi participa; el tutor/a pot ser el 1r o el darrer a participar; també podem establir un ordre aleatori.)
 2. Els repartim un full de color a cadascun/a. Tanquem els ulls (meditació guiada). Anam a recordar les setmanes de confinament, a casa. Com estàveu a casa? Com estaven els de fora (familiars, amics, companys, veïns...)? Com et senties tu?
 3. Creació: Que escriguin una paraula o frase que reflecteixi els seus sentiments o emocions, sense tenir temps de reflexió... A continuació, tothom tancarà els ulls i el tutor/a anirà tocant l'espatlla, d'un amb un, i deixaran el full al centre del cercle.
 4. Primer caminam al voltant del cercle per observar i llegir les paraules que hi ha al mig (1m aprox.)
 5. Què en penses del que has llegit? T'hi sents identificat/da? Com et sents ara, quan recordes l'experiència del confinament? Et

sents encara neguitós, amb por, tranquil, segur/insegur, angoixat, relaxat...

e) Tancament:

- Reflexió per part del tutor/a i de les famílies que s'hi vulguin afegir sobre: la diversitat de procedències, neguits, expectatives compartides, emocions viscudes, etc.
- El tutor destaca els aspectes positius, per tal de remarcar els aprenentatges en situacions de crisi. Posar en valor tot el viscut i el suport familiar.
- Què t'endús del cercle d'avui? (volta ràpida final).


ESCENARI B i C (ESO i BATXILLERAT)

Es reconvertiran els objectius del cercle de diàleg plantejat en un formulari google, per tal de poder abordar els aspectes tractats més rellevants de manera telemàtica.

El tutor/a farà una anàlisi qualitativa de les respostes rebudes amb l'objectiu de retornar a les famílies les reflexions sorgides, etc. Açò es pot plantejar amb una reunió telemàtica o bé amb una presentació virtual compartida.

ANNEX X. FITXA D'ACTIVITATS DE PROMOCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE ENFRONT DE LA COVID-19.

Exemple de fitxa:

 ACTIVITATS DE PROMOCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE ENFRONT DE LA COVID-19 - CURS 2020/2021	
NOM DE L'ACTIVITAT	ESTI(G)MA
CONTEXT	PROMOCIÓ / EDUCACIÓ
NIVELL/GRUP	TOTS
ÀREA/MÒDUL	TUTORIA
OBJECTIUS	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar l'educació per a la salut. - Promoure l'empatia i sensibilització vers els demés. - Generar un clima de convivència sa. - Treballar la relació existent entre l'estigma i la salut emocional de les persones.
DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexió prèvia individual o grupal (grups estables) mitjançant la creació d'un llistat de paraules (conceptes, sentiments) associades a l'estigma per COVID. 2. Determinar quines paraules compten amb una atribució positiva i quines amb una negativa. 3. Debat sobre com pot afectar l'estigma a l'estat de salut emocional de les persones. 4. Recerca per part de l'alumnat d'alguna notícia, vídeo o article sobre les conseqüències de l'estigma social per COVID per a desenvolupar-ne una reflexió personal sobre la mateixa i compartir-la amb la resta del grup-classe (en cas que ens trobem dins l'escenari A).
TEMPORALITZACIÓ	INICI / LLARG DEL CURS

ANNEX XI. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. CREACIÓ D'USUARIS.

Aquest és el protocol d'actuació per a la creació de comptes d'usuari i el seu manteniment.

Responsable: Coordinador TAC / Coordinador TIC

Escenari A

Aquestes accions es faran en qualsevol escenari.

Usuaris Docents

# acció	Accions del responsable de la creació d'usuaris	Origen de la informació	Informació necessària
1 (setembre)	<p>Els primers dies de setembre es rep una llista amb els noms i adreces dels nous docents</p> <p>En tots els casos, la contrasenya comença sent la mateixa adreça de correu electrònic, que cal canviar a l'entrar per primera vegada en ella.</p>	Cap d'estudis	<p>nom / cognoms + correu electrònic</p> <p>(seria important que el Gestib permetés accés a aquesta llista al responsable)</p>
2 (setembre)	<p>en dies successius, es rep el llistat complet de professors/es del claustre, per departaments, per grups, les llistes de càrrecs: tutors, caps de departament, membres de la ccp i coordinacions, eventualment equip directiu, etc. Es fan els grups i llistes de correu</p> <p>seria necessari disposar també de la llista de les baixes de professors/es de l'any anterior</p>	<p>Cap d'estudis Coordinadors de nivell</p> <p>Cap d'estudis</p>	<p>llistat de docents del claustre + composició de departaments, equips docents, llista de càrrecs, professors/es per grup...</p> <p>llista de baixes de professors</p>

3 (setembre)	<p>Les coordinacions tenen adreces de correu / usuaris i / o llistes de correu.</p> <p>Totes les coordinacions començaran per la lletra "c" seguida del nom de la coordinació: c_salut@iescapdellewant.org c_ambiental@iescapdellewant.org c_linguistica@iescapdellewant.org c_innovació@iescapdellewant.org</p> <p>Els coordinadors diuen en cada cas el que necessiten i els canvis de personal, si comissió / coordinació</p> <p>Es passarà una relació dels integrants de cada grup de correus electrònics a caporalia d'estudis.</p>	Coordinadors	comunicació de membres
4 (gener)	Es donarà de baixa els comptes d'usuari de docents que ja no hi són, amb un període de deshabilitació de tres mesos previ a l'eliminació permanent (S'informarà via correu electrònic de cada una de les situacions i de les dates de deshabilitació i anul·lació)	Cap d'estudis	Llistat de baixes
5	Actualitzacions permanents d'usuaris i grups durant el curs (altes i baixes)	Cap d'estudis	
6	<p>Alumnat en pràctiques:</p> <p>En tots els casos, la contrasenya comença sent la mateixa adreça de correu electrònic, que cal canviar a l'entrar per primera vegada en ella</p>	Direcció	Llistat d'alumnes en pràctiques

Usuaris alumnat

# acció	Accions del responsable de la creació d'usuaris	Origen de la informació	Informació necessària
---------	---	-------------------------	-----------------------

1 (setembre)	<p>Es rep una llista amb els noms i adreces dels nous alumnes matriculats</p> <p>Qualsevol altra coincidència es valorarà la millor solució.</p> <p>En tots els casos, la contrasenya comença sent la mateixa adreça de correu electrònic, que cal canviar a l'entrar per primera vegada en ella</p>	Administració	l·listes d'alumnes nous nom / cognoms + correu electrònic
2 (setembre)	<p>En els primers dies del curs es fan els grups i l·listes de correu i es penjen al drive a les carpetes de nivell.</p> <p>(És important que al Gestib es posi ja el correus corporatiu dels alumnes, i en tot cas les adreces de correu personals com alternativa)</p>	Cap d'estudis per nivells	l·listes d'alumnes per nivell i per grup, optatives,... (seria important que el Gestib permetés accés a aquesta l·lista al responsable)
3 (setembre)	<p>Avís als coordinadors de nivell, tutors i professors/es que ja estan operatives les noves l·listes de correu i on es troben</p>		
4	<p>Tots els alumnes mantenen el seu compte de correu mentre són a l'institut.</p> <p>Es donarà de baixa les comptes d'usuari d'alumnes que ja no hi són, amb un període de deshabilitació de tres mesos previ a l'eliminació permanent (S'informarà via correu electrònic de cada una de les situacions i de les dates de deshabilitació i anul·lació)</p>	Cap d'estudis / Coordinadors de nivell	l·listes d'alumnes actuals l·listes de baixes
5 (octubre)	<p>Després de l'elecció de delegats es formaran les l·listes de delegats per nivells i en el seu moment, de la comissió permanent</p>	Cap d'estudis	l·listes de delegats per grups

6	Actualitzacions permanents d'usuaris i grups durant el curs (altes i baixes, canvis de grup, etc) Caporalia d'estudis fa correu electrònic a coordinador TAC per cada alta i baixa.	Cap d'estudis	Llista altes i baixes
---	--	---------------	-----------------------

En el cas d'alumnat d'FP el protocol d'accions és el mateix variant únicament les dates de les accions.

Altres tasques a fer pel que fa a la gestió de comptes d'Usuari

# acció	Accions del responsable de la creació d'usuaris	Origen de la informació	Informació necessària
1	És freqüent la petició de restabliment de comptes per als alumnes que les han oblidat. La contrasenya torna a ser l'original, és a dir, la mateixa adreça de correu, que s'ha de canviar quan es torna a entrar La contrasenya restablerta es comunicarà al tutor/a via correu electrònic.	Tutors	Compte d'usuari
2	manteniment / resolució de consultes		descàrrega de la llista d'usuaris del domini correu electrònic

Escenari B

Es faran les mateixes accions descrites per l'Escenari A sempre que hi hagi temps de començar les classes i donar als nous usuaris els seus comptes. En altra situació la creació d'usuaris es farà com es descriu a continuació dins l'escenari C.

Escenari C

Usuaris Docents: En aquest cas, els nous usuaris de professors/es s'envien a les adreces de correu privades que proporcionin al arribar a l'institut.

Usuaris Alumnes: En el cas dels alumnes nous, els comptes d'usuari hauran d'estar preparades per endavant, tot just després de la matrícula durant el mes de juliol. El que es proposa és que es demani en la matrícula una adreça de correu particular a l'alumne/a o la família, a la qual es pugui enviar l'accés al compte de l'institut, sempre abans del començament del curs.

Com a mesura excepcional, si el curs comencés i l'estudiant encara no tingués les seves credencials, la comunicació d'aquestes es farà a través del tutor/a.

ANNEX XII. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. AULES DIGITALS.

Aquest és un document guia per a la sistematització, organització i normes d'ús de l'Entorn Virtual d'Ensenyament Google Classroom al Centre.

Responsable: Coordinador TAC / Coordinador TIC

Escenari A

Aquest escenari no suposa cap modificació respecte del funcionament habitual de les aules digitals.

Aquest escenari no suposa cap modificació respecte del funcionament habitual de les aules digitals.

En aquest escenari A, en previsió d'un possible confinament, el Centre disposarà per defecte d'una estructura de classes a la plataforma Classroom i la posarà a disposició del professorat. Aquestes classes seran propietat d'un usuari genèric (i per tant del centre) i es donaran els permisos necessaris als professors/es titulars de les assignatures/mòduls corresponents, als professors/es de suport, PT's, etc. És a dir, s'hauran de crear tantes classes com assignatures/mòduls se imparteixin a cada grup de cada nivell i estudis al Centre. Els responsables de fer-ho seran els coordinadors TIC i TAC, podent delegar-ho en coordinadors, tutors i/o professors formats, previ acord i comunicació.

Aquesta circumstància no impedeix que qualsevol docent pugui crear la seva pròpia classe, sempre que segueixi les normes establertes (nomenclatura, estructura i distribució de continguts, etc) i sempre que informi d'aquesta situació a la comissió TAC.

Justificació de l'ús de Google Classroom com a Entorn Virtual d'Ensenyament al Centre.

Existeixen diferents plataformes i eines digitals d'intercanvi d'informació Alumnat / Professorat que s'empren habitualment a l'Ensenyament com ara Classroom, Moodle o Drive; i d'altres com Edmodo.

Algunes d'aquestes ja vénen essent utilitzades pel professorat del centre de forma més o menys regular en els últims dos anys. De fet, l'ús de qualsevol plataforma digital és factible en qualsevol escenari, però entenem que és important unificar tots els esforços en una única plataforma, consensuada i acceptada per tota la comunitat educativa; per raons obvies d'optimització de recursos, per temes formatius, etc.

Actualment, les més emprades pel professorat del centre a l'hora d'interaccionar amb l'alumnat són "*Classroom*" i "*Moodle*", però aquesta última s'utilitza de forma

residual per part d'alguns docents i amb clara tendència a desaparèixer i integrar tots els cursos a la plataforma "**Classroom**" de **GSuite**.

Amb la implantació del Projecte TAC durant aquest curs, Classroom s'ha emprat de manera unificada a tots els grups de 1r d'ESO on l'alumnat ha disposat per primera vegada de dispositius "*Chromebook*", fet que ha facilitat l'ús de plataformes digitals tant com a repositoris d'informació com per al lliurament de tasques. El curs que ve el projecte s'estendrà a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO.

De la mateixa forma, durant el curs 2019/20 es va fer una formació de centre sobre gestió d'eines de l'entorn GSuite, fet que ha augmentat l'ús d'aquesta última per part del professorat.

Per tot això i, seguint les indicacions i recomanacions rebudes durant aquest curs, es planteja un ús sistemàtic de "*Google Classroom*" al centre (tenint en compte que, en alguns casos es puguin seguir emprant altres eines).

L'experiència d'altres centres com l'IES Joan Alcover de Palma ens serveix de font també per començar a recomanar la instauració i sistematització de "*Classroom*" per moltes altres qüestions com l'enriquiment constant que té gràcies als canvis introduïts pels programadors a petició dels usuaris (un bon exemple és la introducció d'eines com les rúbriques).

Sistematització, organització i normes d'ús de Google Classroom al Centre

Aquest curs que ve és més convenient que mai que aquesta eina estigui dissenyada des de començament de curs ja que l'ús que en puguem fer d'ella és veurà determinat per les circumstàncies que la pandèmia ens depari. De fet, això és el que ha passat durant el confinament al final del curs passat. El professorat ha anat emprant de manera cada vegada més extensa el "classroom" com a font d'informació i consulta i també com a eina per a fer arribar tasques a l'alumnat i que aquest les pugui fer i lliurar online a través d'aquesta plataforma. Essent, en principi, un complement a les classes presencials, fins a haver de "dependre" únicament d'ella (o de qualsevol altra plataforma) durant els mesos de confinament.

Per tant, el que es pretén amb aquest Pla és donar una sèrie de recomanacions i/o suggeriments pel que fa a l'ús de classroom de cara al curs que ve, amb l'objectiu principal és facilitar i simplificar l'accés a la informació a l'alumnat a través de la unificació de criteris i protocols:

1. Utilitzar la classe Classroom corresponent dins l'estructura del centre, o dissenyar una pròpia, per cada àrea de les quals ens fem càrrec.
2. La nomenclatura de les classes serà:

Nom de la classe: Física i química

Secció: S2A 2020-21

Tant el Nom de la classe com el Codi (Secció) són importants a l'hora de tenir sistematitzats i organitzats tots els cursos de classroom que es fan al centre.

En el cas del **Nom de la classe** es posarà el nom de l'àrea/mòdul tal i com apareix al butlletí de notes al Gestib.

En el cas de la Secció, es fa referència al tipus d'estudis, curs i grup, any acadèmic. Així poden nomenar la secció de classe: *S2A 2020-21* (ESO 2n A , curs 2020 - 21) , *B1A 2020-21* (Batxillerat 1r A, curs 20-21), etc.

El codi pel tipus d'estudi serà E, B, C, F, R (ESO, BATXILLERAT, CICLE, FORMACIÓ BÀSICA, EERE) seguit pel nivell (1, 2, 3 ,4) i pel grup A, B, C, D,...) i l'any acadèmic.

3. En el cas de grups d'àrea/mòdul optatiu la nomenclatura incorporarà un nombre per distingir uns grups d'altres:

Nom de la classe: Tecnologia

Secció: S4 2020-21

4. Dins cada classe, es crearà (de forma progressiva) un tema 0 de materials i recursos amb un link a un **site o lloc web de referència** (si n'hi ha) on poder anar a trobar-los. També s'inclouran els criteris d'avaluació/recuperació i altres informacions comuns de la matèria.

5. A la resta de temes es classificaran i agruparan les tasques.

6. La nomenclatura dels temes serà:

Nom del tema 0: 0. MATERIALS, RECURSOS I INFORMACIONS

Nom de la resta: 1. NOM TEMA 1

...

7. La nomenclatura de les tasques serà:

Nom de la tasca: 101 Problemes gasos

S'utilitzaran **identificadors al títol de les tasques**. A l'exemple anterior: 101 vol dir primera tasca, primer tema.

8. Emprar un identificador diferent per les proves avaluables:

Prova avaluable: 102 EXAMEN lleis dels gasos

9. Intentar limitar/ agrupar el nombre de tasques (consensuar-les sempre que sigui possible amb l'equip educatiu)

10. Distingir entre comentaris **generals i privats**.

11. **Programar les tasques o desar-les com a esborrany** quan no s'han de fer en el moment.

12. És recomanable posar les dates de lliurament de tasques un dia de classe i, també, amb un dia de classe enmig (per si l'alumnat té problemes de connexió a casa).

13. Utilitzar la pàgina de **calendari d'un alumne/a** per visualitzar les dates d'exàmens

14. Si una tasca no s'ha de puntuar, marcar **sense nota** a la puntuació

15. Corregir i tornar la nota una vegada complert el termini de lliurament

16. Arxivar els recursos però no esborrar-los: sempre es podran recuperar les tasques.

Altres recomanacions

- A principi de curs es disposarà d'un espai per poder decidir entre tots com emprem i integrem les eines TAC i perquè el professorat que no ha emprat mai aquesta eina pugui fer una sessió introductòria per adquirir els coneixements mínims abans de l'inici de curs.

- Per tal de no fer un classroom “massa llarg” és convenient tenir els materials per l’alumnat en una altra plataforma (sites, blogger, Youtube, Paddlet, web,...) i posar un enllaç a aquesta dins la classe classroom. Això permet que el classroom tingui un ús més pràctic per al lliurament de tasques, alhora que es reduirà la quantitat de notifikacions i informació generades pel classroom.
- D’aquesta manera, el plantejament de **Google Sites** és com a repositori de material didàctic, es facilita l’accés a l’alumnat al material de consulta, i no un lloc amb tasques; diferenciant-lo de les tasques assignades a través del Classroom.
- En qualsevol cas i davant qualsevol dubte es recomana un canal de youtube (propietat del docent que ens va ajudar al curs de formació) amb petits videotutorials sobre l’ús de les eines de l’entorn GSuite.
<https://www.youtube.com/channel/UCWh36B7xs2GERmEb9DLAmNA>

Escenari B

L’ús de qualsevol plataforma digital és útil i factible en qualsevol dels tres escenaris contemplats, però esdevé més important en l’escenari B (en el qual passaria a ser molt recomanable o imperatiu segons siguin les instruccions).

En aquest escenari, totes les recomanacions fetes a l’escenari A seran norma i, per tant, d’obligat compliment.

Com s’ha comentat abans, el docent podrà optar per utilitzar les classes assignades dins l’estructura creada al centre o bé crear les seves pròpies classes sempre seguint les normes de nomenclatura, esquema i distribució de continguts, etc. Serà necessari informar d’aquest fet a la comissió TAC.

Escenari C

L’ús de la plataforma digital Classroom de GSuite del Centre no només serà important i útil, sinó que es convertirà en imperatiu i amb l’obligatorietat de seguir la sistematització, organització i normes exposades als apartats anteriors.

Com s’ha comentat abans, el docent podrà optar per utilitzar les classes assignades dins l’estructura creada al centre o bé crear les seves pròpies classes sempre seguint les normes de nomenclatura, esquema i distribució de continguts, etc. Serà necessari informar d’aquest fet a la comissió TAC.

ANNEX XIII. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. EINES GSUITE.

Aquest és un document guia per a la sistematització, organització i normes d'ús de les principals eines GSuite emprades al Centre.

Responsable: Coordinador TAC / Coordinador TIC

Escenari A

Aquest escenari no suposa cap modificació respecte de l'ús habitual de les eines GSuite.

Google SITES com a repositori de material

Un dipòsit digital o repositori digital, no és més que un sistema informàtic on s'emmagatzema la informació digital d'un centre, departament, curs, matèria o tema, amb la finalitat que els seus membres la puguin compartir.

Degut a les seves característiques, pensem que Google Sites seria un repositori digital molt vàlid en general i més encara en el nostre pla de contingència. Evidentment, el seu ús/aplicació serà diferent en cada un dels 3 possibles escenaris contemplats.

De les diferents tipologies de repositoris existents, creiem que cada situació requerirà uns “**Repositoris temàtics**” on poder consultar el material didàctic relatiu a una matèria o tema. D'aquesta manera, plantejant el SITES com a repositori de material didàctic, es facilita l'accés a l'alumnat al material de consulta, diferenciant-lo de les tasques assignades a través del *Classroom*.

Aquests SITES poden emmagatzemar qualsevol tipus de document, ja siguin llibres, articles científics, imatges... entre d'altres, per ser consultats desde qualsevol tipus de dispositiu informàtic (ordinador, tablet, mòbil...).

Per altra banda, amb els links directes cap a determinats SITES inserits al *Classroom*, es facilita l'accés a la informació a l'alumnat per tal que pugui realitzar les tasques assignades, fet que disminueix el volum de material i notificacions que reben de forma individual a través del seu correu electrònic.

En definitiva, es tracta d'utilitzar dues eines complementàries:

- **SITES** com a “llibre de text” digital on trobar el material per anar treballant.
- **CLASSROOM** com a quadern o *workbook* digital on trobar la feina a fer i lliurar les tasques.

GMAIL com a eina de correu electrònic

S'utilitzarà el GMAIL com a canal principal de comunicació entre el professorat, equip directiu, alumnat, famílies i coordinacions. La primera acció que acompanyi a la introducció d'aquesta eina ha de ser formativa a càrrec del coordinador TAC:

- **Alumnat:** el coordinador TAC farà una formació a l'alumnat mitjançant micropíndoles setmanals d'uns 10 minuts dins del primer mes de classe. Això es farà a tots els estudis i nivells, prioritzant els nivells més baixos de cada etapa.
- **Professorat i personal no docent:** es farà una formació inicial a tot el professorat i personal no docent que no hagi fet formació GSuite bàsica abans de l'inici de curs.
- **Famílies:** es farà una formació bàsica a les famílies durant el primer trimestre.

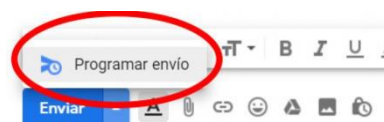
Les formacions es faran de manera presencial o per videoconferència en funció de la situació, de les característiques del grup i de l'escenari existent. Els responsables d'impartir la formació seran els coordinadors TIC i TAC, podent delegar-ho en coordinadors, tutors i/o professors previ acord i comunicació.

Normes i bones pràctiques: les normes que s'hauran de seguir es comenten a continuació, però com a punt de partida sempre es farà:

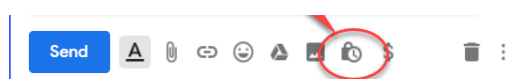
Ilegir, actuar i arxivar.

- **Rebuda de correus electrònics:** s'haurà de revisar el Gmail com a mínim un cop al dia. S'hauran de contestar els correus electrònic si això ocupa menys de dos minuts i, si no, s'hauran de posposar per a una posterior lectura. S'hauran de fer servir les opcions CC i CCO quan pertoqui. Un cop llegits, s'hauran d'arxivar o eliminar els correus electrònics per mantenir la safata d'entrada buida. Per cercar un correu electrònic, es podrà emprar la recerca avançada del Gmail i es recomana separar la safata d'entrada en Principal i Notificacions.
- **Enviament de correus electrònics:** s'haurà d'escollir el destinatari del correu electrònic tenint en compte quines persones necessiten la informació. En aquest cas s'hauran de recordar les opcions CC i CCO per informar altres persones quan sigui necessari. S'haurà d'incloure l'assumpte seguint la nomenclatura indicada més a baix. També es poden adjuntar documents.

És important tenir en compte que cal respectar els horaris de professorat i alumnat. Per això pot ser útil l'opció de programar els correus electrònics.



També s'ha de tenir en compte l'opció de confidencial que evita fer còpies, reenviaments, etc. dels correus electrònics que enviem.



Cal no duplicar correus electrònics, especialment quan es fa servir el Google Classroom o el Meet, eines que ja envien notificacions automàticament.

- **Redacció i estil:** els correus electrònics han de ser concrets, curts i directes de màxim 3 paràgrafs. Hi ha d'haver un tema per correu electrònic: si es vol parlar de dues coses, s'han d'enviar dos correus electrònics. Els correus electrònics han d'estar redactats en positiu i és recomanable utilitzar negretes i colors per facilitar la lectura ràpida i en diagonal. És imprescindible que cada usuari tingui una signatura i una imatge de perfil tipus foto de carnet que possibiliti el reconeixement de la persona.
- L'**estructura** del cos del correu electrònic serà:
 1. Salutació (amable i cortès).
 2. Resum introducció (una frase); impacte o conseqüències; accions o propers passos (què, qui, quan).
 3. Agraïment i comiat (en positiu).
 4. Signatura. **Els correus SEMPRE HAN D'ENVIAR-SE SIGNATS**

Google MEET com a eina de videoconferència

S'utilitzarà l'eina Google MEET com a canal de comunicació entre el professorat, famílies i alumnat en un escenari de confinament o amb mesures restrictives, sempre amb el compte de correu del domini iescapdellewant.org.

En cap cas s'accedirà al Meet a través d'un número de telèfon, ja que seria via EEUU o Canadà i podem tenir problemes fins a factures mileuristes.

S'inclourà la formació del Meet dins el model formatiu descrit pel Gmail.

Normes i bones pràctiques: s'hauran de seguir aquestes normes:

- **Convocar el Meet:** Totes les sessions es convocaran a través del Google Calendar, però quan es convoqui alumnat d'un grup classe l'enllaç utilitzat serà el que inclou la classe creada al Classroom. En el cas que no hi hagi un Classroom, s'utilitzarà el Google Calendar amb l'enllaç pertinent per convocar reunions. Serà imprescindible acceptar l'assistència a una reunió via meet desde la notificació de Calendar. (o refusar-la aportant la deguda justificació).
- **Bones pràctiques:** tant el professorat com l'alumnat haurà de tenir sempre la càmera oberta amb ells presents. Els micròfons de l'alumnat i del professorat haurà d'estar apagat mentre no s'hagi de parlar, excepte en reunions de dues o tres persones, en què podran estar sempre oberts. Per demanar el torn de paraula, els assistents podran aixecar el braç o demanar pas a través del xat. En cas de no poder assistir a un Meet, caldrà justificar la falta, preferiblement amb anterioritat. En cas contrari, constarà com a falta d'assistència. En cas de reunions entre professorat i

alumnat, el professor/a haurà de ser l'últim en abandonar la videoconferència.

Altres eines Google com a eina docent.

Actualment molts docents empen altres eines com Blogger, Youtube, Canva, Paddlet, etc.

Escenari B

Google SITES com a repositori de material.

L'ús d'aquesta eina digital online com a repositori de material de classe és útil i factible en qualsevol dels tres escenaris contemplats, però esdevé més important en l'escenari **B** (en el qual passaria a ser molt recomanable o imperatiu segons siguin les instruccions).

GMAIL i MEET com a eines de correu electrònic i videoconferència respectivament.

En aquest escenari l'ús del GMAIL com a eina de correu electrònic i del MEET com a eina de videoconferència no canvia en res del comentat a l'escenari A. No obstant, s'haurà de posar major èmfasi en el compliment amb les bones pràctiques i intentar reduir al màxim el nombre de correus electrònics enviats a l'alumnat; si és possible s'enviarà un correu electrònic setmanal per assignatura i sempre es respectarà l'horari escolar.

Escenari C

Google SITES com a repositori de material

En el cas de l'escenari C, l'ús de Google Sites com a "llibre de text" o lloc on anar a buscar continguts, per tal d'intentar unificar criteris de transmissió d'informació serà imperatiu. Cada una de les classes de Google Classroom tindrà associat el seu Site amb les funcions ja descrites.

Els responsables de la creació dels sites seran els propis docents i comptaran amb el suport dels membres de la comissió TIC TAC.

GMAIL i MEET com a eines de correu electrònic i videoconferència respectivament.

En aquest escenari l'ús del GMAIL com a eina de correu electrònic i del MEET com a eina de videoconferència no canvia en res del comentat a l'escenari A. No obstant, s'haurà de posar major èmfasi en el compliment amb les bones pràctiques i intentar reduir al màxim el nombre de correus electrònics enviats a l'alumnat; si és possible s'enviarà un correu electrònic setmanal per assignatura i sempre es respectarà l'horari escolar.

ANNEX XIV. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. ALTRES PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.

Aquest és un document guia amb diferents protocols d'actuació per diferents activitats i gestions que tenen a veure amb l'organització del Centre i la seva relació amb els diferents agents.

Escenari A

ACTIVACIÓ del compte de Gestib de les FAMÍLIES

Actualment la comunicació amb les famílies és cada vegada més directa i amb major quantitat d'informació. Notificacions, avisos, absències, informes i qualificacions es comuniquen ja de forma telemàtica. Davant aquesta situació el programa de gestió educativa emprat Gestib adquireix molt protagonisme i importància. És per això que les famílies han de tenir el seu compte d'usuari actiu des del primer moment que tenen un fill o una filla matriculada en el nostre centre educatiu.

Davant la possibilitat d'una altra suspensió de les activitats presencials les comunicacions amb les famílies es realitzarà a través del Gestib. Entre altres informacions, serà l'instrument a través del qual es publicaran les qualificacions dels trimestres, seguiments de l'alumnat,... Per això, si encara no ho tenen activat, es demanarà que les famílies sol·licitin el seu compte.

Les instruccions a seguir seran les següents:

- El dia de la reunió d'acollida de famílies de principi de curs s'entregarà a l'imprès de sol·licitud de compte d'usuari Gestib. A la resta de grups l'imprès s'entregarà a l'alumnat el dia de la primera tutoria.
- Les famílies hauran d'omplir i signar el document.
- Tindran una setmana per fer-ho.
- El tutor/a retornarà a secretaria el impresos degudament emplenats.
- El responsable de l'activació serà administració del Centre.
- Durant la primera setmana d'octubre el TUTOR/A del grup comprovarà al Gestib Famílies / Comptes d'usuari si totes les famílies tenen usuari i la darrera vegada que han accedit.
- En el cas de trobar l'absència del compte d'alguna família, informarà d'aquesta situació al secretari i a l'oficina d'administració per tal que es facin les gestions oportunes per engegar de nou el procés.
- De la mateixa forma, des d'administració es tractarà d'ajudar a aquelles famílies que mostrin alguna dificultat per a accedir-hi.

Escenari B

ACTIVACIÓ del compte de Gestib de les FAMÍLIES

Aquesta gestió és necessària independentment de l'escenari existent. A més el protocol de l'escenari A permet que totes les gestions siguin presencials, per la qual cosa hauria de poder completar-se tot el procés abans del començament del curs.

En cas contrari es seguirà el protocol de l'escenari C.

Escenari C

ACTIVACIÓ del compte de Gestib de les FAMÍLIES

Aquesta gestió és necessària independentment de l'escenari existent.

- Administració enviarà un correu electrònic a les famílies amb l'imprès de sol·licitud de compte d'usuari Gestib.
- Les famílies hauran d'omplir i signar el document.
- Les famílies el retornaran a secretaria per correu electrònic a l'adreça (iescapdellelevant@educaib.eu) especificant en el mateix que demaneu compte d'usuari i posant les dades de l'alumne/a (nom i llinatges, curs i grup) i adjuntant el document (escanejat o foto).
- Tindran una setmana per fer-ho.

Si es detecta que una família presenta dificultats per activar el compte de Gestib el Centre posarà a la seva disposició l'ajuda d'un equip de suport, utilitzant com a recurs hores de professorat major de 55 anys.

El protocol per activar l'ajuda serà el següent:

1. El tutor/a detecta la necessitat
2. El tutor/a ho comunica a cap d'estudis
3. Cap d'estudis trasllada el cas a l'equip de suport
4. L'equip de suport contactarà amb la família telefònicament

ANNEX XV. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. PLA DE FORMACIÓ TAC.

Aquest document el Pla de Formació TAC del Centre per curs 2020-21, per a docents, estudiants i famílies.

Introducció

El Pla TAC de l'IES Cap de Llevant, al seu apartat j, proposa la redacció d'un Pla de Formació TAC per al professorat durant el curs 2020-21.

El present document complementa el Pla TAC i recull el disseny d'un Pla específic de Formació TAC pel Centre a curt i mitjà termini, tenint com a referència el "*MARCO COMÚN DE COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE*" d'Octubre 2017; que defineix:

- Les àrees de Competència Digital Docent (Informació, Comunicació i Col·laboració, Creació de Continguts, Seguretat i Resolució de Problemes; amb 21 competències digitals).
- Els nivells de competència digital docent (6 nivells).
- Els descriptors de la Competència Digital Docent per nivells competencials.

Desenvolupar una bona competència i cultura digital en el sistema educatiu requereix d'una correcta integració de l'ús de les TAC a les aules; però serà molt complicat o gairebé impossible sense el desenvolupament i reconeixement de la Competència Digital Docent.

Finalment, la participació del Centre en el Programa d'utilització de les Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement en el desenvolupament curricular (TAC) per al curs 2019-20 i la conseqüent introducció dels nous dispositius Chromebook al primer cicle d'ESO, crea la necessitat de formació del professorat en el funcionament i funcionalitats d'aquests dispositius, en les seves possibilitats com a recurs didàctic i en l'ús segur i amb garanties dels seus recursos.

Competència Digital

ÀREES	ASPECTES
INFORMACIÓ	Tractament de la informació i recerca, construcció del coneixement: navegadors i web

CREACIÓ DE CONTINGUTS	Ús d'eines i aplicacions (GSuite, mobile Apps, eines multimèdia,...)
	NNTT com a recurs imprescindible per desenvolupar estratègies i metodologies actives: ABP, ApS, Flipped Classroom, M-Learning, gamificació,...
COMUNICACIÓ I COL·LABORACIÓ	Comunicació, organització i gestió (Gmail, Drive i calendar)
	Autonomia de l'alumne/a i autoaprenentatge (PLE)
SEGURETAT	Ciutadania, bones pràctiques i identitat digital (imatge personal, reconeixement i autoria, CC)
RESOLUCIÓ DE PROBLEMES	Ús de dispositius, gestió d'incidències

Objectius

1. Desenvolupar i millorar la Competència Digital Docent.
2. Tractar i assolir les Competències Bàsiques en l'àmbit digital.
3. Impulsar metodologies actives, participatives i innovadores.
4. Aprendre a emprar els nous dispositius ChromeBook amb seguretat, i donar resposta a l'alumnat en cas de dubte.
5. Avaluar l'impacte i els canvis a l'hora d'integrar els Chromebook al centre.
6. Aprofundir en el funcionament bàsic de les eines bàsiques de Google (GSuite, Classroom, Calendar...).
7. Millorar els processos d'aprenentatge amb la introducció d'eines dinàmiques per desenvolupar metodologies actives utilitzant Mobile Apps i GSuite a l'aula.
8. Aplicar a l'aula noves estratègies didàctiques creatives i innovadores que aprofitin recursos i aplicacions TIC com ara l'aprenentatge basat en projectes, el M-learning, el desenvolupament de projectes col·laboratius a distància o la classe invertida entre d'altres.
9. Impulsar l'ús educatiu de les NNTT i els recursos web tenint en compte la seguretat, la privacitat i respectant els drets d'autor.
10. Desenvolupar una identitat digital responsable; prendre consciència de les oportunitats educatives de la xarxa i de les situacions de risc i perill.
11. Promoure i dissenyar plans d'actuació i projectes educatius per crear entorns unificats de treball col·laboratiu per potenciar i afavorir processos d'ensenyament i aprenentatge a partir de xarxes i entorns virtuals entre alumnat, docents i centres.
12. Promoure l'ús de les NNTT per atendre la diversitat de les aules, l'autonomia de l'alumne/a i l'autoaprenentatge.

Continguts

- Ús de dispositius (essencialment Chromebook, dispositius mòbils, PC, PID), eines i aplicacions (GSuite, mobile Apps, eines multimèdia, de comunicació,...)
- Tractament de la informació i gestió d'Entorns Virtuals d'Aprenentatge (recerca i construcció del coneixement)
- Comunicació i col·laboració
- Ciutadania, bones pràctiques i identitat digital (reconeixement i autoria, CC)
- Atenció a la diversitat, autonomia de l'alumnat i autoaprenentatge (PLE)
- Les NNTT com a recurs imprescindible per a estratègies i metodologies actives: ABP, Flipped Classroom, M-Learning, gamificació,...

Metodologia

Tot i que la definició de les metodologies emprades a les diferents formacions seran també decisió i responsabilitat dels ponents respectius, es potenciaran estratègies i metodologies actives. Es planificaran dinàmiques que possibilitin la participació activa i el treball cooperatiu, emprant eines TAC i entorns virtuals col·laboratius per compartir propostes, recursos i experiències; partint de les necessitats dels participants.

De la mateixa manera, i encara que algunes de les activitats seran definides pels ponents corresponents, s'intentarà fer conèixer activitats pràctiques individuals (per exemple de gestió de dispositius i generació de materials i recursos) amb dinàmiques d'assessorament entre iguals i intercanvi d'experiències, grups de treball per a la reflexió pedagògica i definició de normes i de criteris d'ús, etc.

Es podran programar sessions d'aplicació a l'aula i de la seva valoració per tal de transferir tot allò treballat a la formació.

Aplicabilitat i transferència

A les diferents formacions, els participants es familiaritzen en la gestió d'aula amb els nous equips i amb els recursos més tradicionals, en el seu ús i principals aplicacions. L'aprenentatge del funcionament i possibilitats de totes les eines TAC explicades serà actiu.

L'alumnat del centre ja té comptes de Gmail, amb la qual cosa els docents participants podran anar introduint a les seves classes totes les eines TAC i eines Google (GSuite, Classroom,...) que es treballin al curs. Aquesta formació pretén la implantació progressiva de les eines de Google com a recurs docent.

Es pretén igualment millorar l'atenció a la diversitat, l'autonomia de l'alumne/a i l'autoaprenentatge, augmentar la motivació de l'alumnat, agilitzar la comunicació entre ells i amb el professorat, i incrementar les possibilitats de consulta, gestió i assoliment de les competències clau, especialment la digital i la d'aprendre a aprendre. Es posarà atenció en potenciar les bones pràctiques i conscienciar sobre la importància de la identitat digital, del reconeixement i autoria, etc.

Es proposarà de manera consensuada, l'elaboració individual o col·lectiva d'experiències didàctiques o propostes d'aplicació contextualitzades segons la realitat educativa dels participants i del centre. Es podran programar sessions d'aplicació a l'aula i de la seva valoració per tal de transferir tot allò treballat a la formació.

Avaluació formació externa

Criteris generals

Les accions formatives externes tindran definits uns criteris d'avaluació i certificació clars i concrets que abastaran la participació, el grau d'aconseguit dels objectius previstos, l'assistència, etc. Aquests criteris seran establertes per les entitats responsables de cada una de les formacions.

Criteris i procediment d'avaluació

De forma consensuada i tenint sempre en compte les opinions dels ponents, es definirà el producte final de la formació i el grau de compliment amb els objectius inicials d'aquesta. Es valoraran totes les tasques realitzades de forma individual o grupal, les aplicacions, propostes i/o experiències didàctiques, els treballs, exposicions, etc, així com la participació activa, la col·laboració, les aportacions individuals o col·lectives i l'actitud constructiva i cooperativa.

L'avaluació estarà especialment centrada en valorar el disseny i implantació de les diferents propostes de transferència descrites a l'apartat anterior, la seva posada en pràctica i els resultats i experiències obtingudes. Serà igualment important el retorn i el grau d'aplicabilitat al centre d'aquestes propostes.

Materials i recursos formatius

Per a totes les formacions es crearà material gràfic i/o audiovisual divers. Els responsables de de dissenyar, coordinar, preparar els materials formatius i impartir les formacions seran els coordinadors TIC i TAC, podent delegar-ho en coordinadors, tutors i/o professors previ acord i comunicació.

Escenari A

DOCENTS: Proposta formativa TAC

1. Programa TAC d'introducció de nous dispositius a l'aula (formació interna).
 - "Iniciació a l'ús del Chromebook". Destinat a tot el professorat de 1r cicle d'ESO. Pensat per a principis de curs. Formació presencial.
2. Formació GSuite (interna o externa):
 - "GSuite bàsic", FeC o pròpia, destinada al professorat que no l'ha cursat aquest any 2019-20. Inclou formació en Gmail, classroom, drive, forms i calendar, entre d'altres. Formació presencial.
 - "TAC avançada", FeC o pròpia, destinada al professorat que ha cursat Gsuite enguany. Podria incloure les diferències en l'ús a nivell

generacional, la publicació audiovisual, eines TAC, drets d'autor o qualsevol altre tema que pugui interessar als diferents departaments i/o comissions. Formació presencial

3. Formació contínua d'eines GSuite de comunicació, gestió i organització.

Aquesta part de la formació està pensada i oberta a tota la comunitat educativa. Es tracta d'una formació complementària a la prevista a la resta d'apartats.

- "Gmail, classroom, drive, calendar i meet". El format serien "micropíndoles" setmanals en un horari fix, accés voluntari per a tothom i a través del meet. Formació en línia.
- "Seguretat, identitat digital, reconeixement i autoria". El format serien "micropíndoles" setmanals en un horari fix, accés voluntari per a tothom i a través del meet. Formació en línia.

4. Formació en l'eina de gestió administrativa i docent GESTIB.

- Eines de comunicació interna i amb famílies, creació de llistes, informes i formularis, eines pedagògiques com el **Quadern del Professor** i en les novetats del Gestib". Serà important mostrar bé els "**permisos dels diferents perfils i de la visualització al Gestib de les famílies**". De vegades no es té prou clar qui pot fer què, qui veu cada informació i com veuen o reben les famílies allò que compartim o enviem. Es faran proves per tal de poder veure com es rep la informació. Seria convenient disposar d'un usuari web-família de prova al que tingués accés cap d'estudis i coordinador/a Gestib. La formació serà presencial i s'impartirà al més prest possible i dins el primer trimestre.

Addicionalment, i per a garantir l'aprofitament de les formacions i dels recursos TAC del centre, es promourà entre tot el professorat la realització de diferents cursos de formació promoguts i organitzats al programa autonòmic de formació permanent del professorat (IBSTEAM, FaD, CEP's,..., així com els de l'INTEF. <http://ibsteam.caib.es/formacio/>

La formació en competència digital serà prioritària i compatible amb les formacions en centres de les altres línies estratègiques.

ALUMNAT: Proposta formativa TAC

1. Programa TAC d'introducció de nous dispositius a l'aula.

- "Iniciació a l'ús del Chromebook" destinat a l'alumnat de 1r cicle d'ESO, pensat per a principis de curs. Formació presencial.

2. Formació contínua d'eines GSuite de comunicació, gestió i organització

La formació està pensada i oberta a tota la comunitat educativa. Es tracta d'una formació complementària a la prevista dins les aules.

- "Gmail, classroom, drive, calendar i meet". Destinat a l'alumnat en general. El format serien "micropíndoles" setmanals en un horari fix, accés voluntari per a tothom i a través del meet. Formació en línia.

- “Seguretat, identitat digital, reconeixement i autoria”. El format serien “micropíldores” setmanals en un horari fix, d'accés voluntari per a tothom i a través del meet. Formació presencial o en línia.

Planificació activitats inicials formatives per l'adquisició de la competència digital bàsica per l'alumnat de primer cicle d'ESO. Es faran dintre del Projecte d'Innovació:

Concepte/Continguts	Format	Responsable	Temp.
Iniciació a l'ús del Chromebook	Presencial	Coordinador TAC Professorat format	Primer trimestre
Comunicació i organització: ús de Gmail, Drive i Calendar	Presencial online	Coordinador TAC Professorat format	Primer trimestre
Navegació dins l'aula virtual i entrega de tasques: Classroom	Presencial online	Coordinador TAC Professorat format	Primer trimestre
Seguretat i privacitat: identitat/empremta digital i prevenció de riscos TIC (ciberassetjament escolar, <i>grooming</i> , suplantació identitat, etc.)	Presencial online	Coordinador TAC Professorat format	Primer trimestre
Drets d'autor i llicències digitals	Presencial online	Coordinador TAC Professorat format	Primer trimestre

Planificació d'activitats formatives de consolidació, inicialment previstes per a alumnat de primer cicle d'ESO. Es faran dintre del projecte d'innovació, (poden, no obstant ser realitzades a altres espais, nivells i estudis, depenent en aquest cas del tractament TAC que programi cada departament per les diferents matèries que imparteix):

Concepte/Continguts	Format	Responsable	Temp.
Tractament de la informació i recerca, construcció del coneixement: navegadors i web	Presencial online	Departaments didàctics	Segons la programació didàctica

Ús d'eines i aplicacions (GSuite, mobile Apps, fulls de càlcul, presentacions, formularis, etc.)	Presencial online	Professorat format	Al llarg del curs
Creació de continguts mitjançant l'ús de noves tecnologies	Presencial online	Departaments didàctics	Segons la programació didàctica
Foment de l'autonomia i l'aprenentatge de l'alumnat (PLE)	Presencial online	Departaments didàctics	Segons la programació didàctica

A continuació es detalla la temporització de les tasques proposades d'acord amb els tres possibles escenaris. El coordinador TAC consensuarà i coordinarà amb l'equip directiu i amb el professorat de qui dependrà la formació en cada moment.

1. Activitats formatives inicials:

Totes les activitats es desenvoluparan durant el primer trimestre. A ser possible, al llarg de les primeres setmanes del curs:

- a) La primera activitat que es durà a terme és "Iniciació a l'ús del Chromebook". Aquesta formació és indispensable per introduir a l'alumnat nouvingut (1r - 2n ESO) en l'ús d'un dispositiu que serà clau pel seu aprenentatge. L'activitat serà impartida pel coordinador TAC o un professor format en l'ús d'aquesta eina, amb una duració de 1h. La presencialitat de l'alumnat seria desitjable, perquè facilitaria la interacció amb el professorat i la resolució dels dubtes i problemes que sorgeixin de l'ús d'aquest dispositiu.

Durant el mateix període també es realitzarà la formació de "Comunicació i organització: ús de Gmail, Drive i Calendar" (2h). L'objectiu és introduir/repassar amb l'alumnat de totes les etapes educatives (ESO, Batxillerat i FP) aquelles eines que li permetin comunicar-se amb el professorat, organitzar/gestionar la feina diària de manera òptima i accedir als recursos que posen a disposició els docents de cada assignatura. La formació es podrà dur a terme tant a nivell presencial com online i el responsable serà el Coordinador TAC o un professor format en aquesta qüestió. No obstant, en un escenari presencial es potenciarà aquesta formació, perquè proporciona al alumnat els coneixements bàsics per continuar el seu aprenentatge de manera eficaç en cas d'un nou escenari de confinament estricte.

- b) L'adquisició de les competències digitals bàsiques continuarà amb la formació "Navegació dins l'aula virtual i entrega de tasques: Classroom" (1h). L'objectiu és introduir o recordar a l'alumnat de totes les etapes educatives com funciona la plataforma Classroom, destacant que és l'espai virtual on trobaran tota la informació de cada una de les matèries (apunts, les tasques assignades, fòrums, etc.). La formació es podrà

duu a terme tant a nivell presencial com online i el responsable serà un professor format en aquesta plataforma. En un escenari presencial es potenciarà aquesta formació, perquè l'alumnat sàpiga on trobar els recursos d'aprenentatge en cas d'una nova situació de confinament.

- c) Una vegada introduïdes les eines i dispositius informàtics elementals, s'ha d'ensenyar a l'alumnat com utilitzar-los de manera segura, protegint la seva privacitat. La formació anomenada "Seguretat i privacitat: identitat/empremta digital i prevenció de riscos TIC (ciberassetjament escolar, *grooming*, suplantació identitat, etc.)" (1h) s'exposaran els riscos de moure's per la xarxa i com actuar per evitar-los. Aquesta formació anirà dirigida a l'alumnat d'ESO i el responsable serà el Coordinador TAC o un professor format en aquesta qüestió. En un escenari presencial es potenciarà aquesta formació, per assegurar que l'alumnat utilitza internet de manera segura en cas d'un nou escenari de confinament.
- d) Abans de iniciar-se en l'elaboració de treballs basats en la recerca, l'alumnat ha de tenir clar en quins casos es pot considerar plagi l'ús de determinada informació i la importància de citar les fonts originals. Per aquest motiu, es planteja la formació "Drets d'autor i llicències digitals". Aquesta formació anirà dirigida a 3r - 4rt ESO, batxillerat i formació professional de grau mitjà i superior, i el responsable serà un professor format en aquest camp. La formació es podrà duu a terme tant a nivell presencial com online.

2. Activitats formatives de consolidació:

Totes les activitats d'aquest bloc tenen com a objectiu consolidar les competències digitals bàsiques al llarg del curs. Es desenvoluparan d'acord amb la programació dels diferents departaments didàctics:

- a) L'activitat "Tractament de la informació i recerca, construcció del coneixement: navegadors i web" ajudarà a l'alumnat a familiaritzar-se amb les eines de cerca d'informació per elaborar els treballs. La formació es podrà duu a terme tant a nivell presencial com online i serà impartida pel professor de cada departament al llarg del curs, segons ho dicti la seva programació d'aula. No obstant, en un escenari presencial es potenciarà aquesta formació, perquè proporciona al alumnat els coneixements bàsics per continuar el seu aprenentatge en cas d'un nou escenari de confinament.
- b) Per fomentar l'autonomia de l'alumnat en la creació dels seus propis continguts, es farà la formació "Ús d'eines i aplicacions (GSuite, mobile Apps, fulls de càlcul, presentacions, formularis, etc.)". Es durà a terme tant a nivell presencial com online, preferentment en hores de tutoria. En un escenari de confinament es faran micropíndoles formatives, programant una hora setmanal de meet on l'alumnat tindrà la oportunitat de entrar en contacte amb aquestes eines.

FAMÍLIES: Proposta formativa TAC

1. Programa TAC d'introducció de nous dispositius a l'aula.
 - "Iniciació a l'ús del Chromebook". Destinat a les famílies de primer cicle d'ESO, està pensat per a principis de curs. Formació presencial o en línia.
2. Formació contínua d'eines GSuite de Comunicació, gestió i organització, i generació
 - "Gmail, classroom, drive i meet". Encara que està destinat al professorat i alumnat en general, es planificarà una formació específica i voluntària per a famílies. El format serien "micropíldores" setmanals en un horari fix, accés voluntari per a tothom i a través del meet. Formació presencial o en línia.
 - "GSuite bàsic", Encara que està destinat al professorat i alumnat en general, es planificarà una formació específica i voluntària per a famílies. El format serien "micropíldores" setmanals en un horari fix, accés voluntari per a tothom i a través del meet. Formació presencial o en línia.
 - "Seguretat, identitat digital, reconeixement i autoria". Encara que està destinat al professorat i alumnat en general, no es descarta una formació específica i voluntària per a famílies. El format serien "micropíldores" setmanals en un horari fix, accés voluntari per a tothom i a través del meet. Podria ser presencial.
3. Formació en l'eina de gestió administrativa i docent GESTIB.
 - "Eines de comunicació amb el Centre, informes i eines de seguiment de l'aprenentatge dels seus fills/es com el **Quadern del Professorat** i en les novetats del Gestib". La formació serà presencial que s'impartirà al més prest possible i dins el primer trimestre.

El disseny d'aquest pla de formació a famílies s'ha marcat l'objectiu d'involucrar a les famílies en el procés d'aprenentatge i donar-lis un rol actiu dins aquest procés davant situacions quotidianes i d'excepcionalitat, com les viscudes al llarg del curs 2019/2020. És per això que es fa prioritari arribar al màxim nombre de famílies, independentment de les seves condicions i situacions socioeconòmiques.

Es dissenyaran activitats o recursos per acompanyar a les famílies, fent sessions de formació i informació d'altres aspectes que preocupen a les famílies tals i com l'accés a diversos continguts, seguretat, abús de pantalles, etc.

S'intentarà implicar a les associacions de famílies i als membres del consell escolar en aquestes activitats.

EQUIP DIRECTIU / COORDINADOR TIC TAC: Proposta formativa TAC

1. Formació en l'eina de gestió administrativa i docent Gestib.

- Destinada a l'Equip Directiu i als coordinadors TIC i TAC. S'impartirà al més prest possible i dins el primer trimestre. Aquesta formació es pot dividir en 3 nivells:
 - a. Formació específica per a equips directius (gestió administrativa i de personal docent i no docent, eines de comunicació interna i amb famílies, creació de llistes, informes i formularis,...)
 - b. Formació en eines pedagògiques com el **Quadern del Professorat** i en les novetats del Gestib. Serà important mostrar bé els **"permisos dels diferents perfils i de la visualització al Gestib de les famílies"**. De vegades no es té prou clar qui pot fer què, qui veu cada informació i com veuen o reben les famílies allò que compartim o enviem. Es faran proves per tal de poder veure com es rep la informació. Potser seria convenient un usuari web família de prova al que tinguessin accés el cap d'estudis i el coordinador/a Gestib".
 - c. Formació avançada o específica.
2. Formació en consola d'administració de l'entorn Google per Educació
- Destinada als coordinadors TIC i TAC. S'impartirà al més prest possible i dins el primer trimestre. Aquesta formació es pot dividir en 2 nivells:
 - a. Nivell bàsic. Configuració del directori, complements, activació/desactivació i configuració d'aplicacions i de serveis, informes i auditories, Core Chrome configuració polítiques usuaris/dispositius, administració i gestió de dispositius Chromebook I, etc.
 - b. Nivell avançat. Creació d'un subdomini per a famílies i alumnat, importació de dades del Gestib per a crear usuaris massius, administració i gestió de dispositius Chromebook II, etc

Escenari B

El plantejament general de les diferents accions formatives proposades no canvia gaire pel fet d'estar dins l'escenari B. Únicament s'haurà de considerar la possibilitat de que alguna de les formacions hagin de ser en línia i no presencial, com inicialment s'havia previst. És possible també que no totes les formacions puguin realitzar-se.

Escenari C

Dins l'escenari C, el plantejament de les diferents accions formatives proposades haurà de ser en línia i no presencial, com inicialment s'havia previst. És possible també que no totes les formacions puguin realitzar-se.

ANNEX XVI. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. DISPOSITIUS I CONNECTIVITAT.

Aquest document descriu detalladament els protocols per a la gestió dels equips del centre, préstecs i devolucions inclosos el pla de contingència digital del Centre per curs 2020-21, tenint en compte els tres possibles escenaris.

De la mateixa forma, es descriu el protocol per a la detecció d'alumnat amb dificultats d'accés als dispositius i/o a Internet, que en els escenaris B i C hauran de poder disposar d'un equip de préstec i un accés a Internet fiable i amb suficients garanties tècniques de funcionament.

Finalment, aquest document conté també un enllaç a l'inventari dels equips disponibles i prestats.

Introducció

A nivell d'equips i connectivitat, el pla de contingència digital del Centre pel curs 2020/21 descriu i uns protocols d'actuació per a poder detectar les necessitats tecnològiques d'alumnat i professorat, especialment aquell alumnat vulnerable que pot tenir alguna dificultat d'accés a equips o a Internet, i resoldre aquesta situació posant a la seva disposició equips de préstec i mètodes d'accés a la Xarxa. Tot això tenint en compte els tres possibles escenaris previstos per la Conselleria.

No obstant, per a poder posar en marxa els protocols descrits i assegurar-se del seu bon funcionament, cal tenir en compte una sèrie de consideracions prèvies:

- Tenir actualitzat un inventari detallat de tots els recursos tecnològics i digitals.
- Evitar l'adquisició massiva i precipitada de dispositius.
- Preveure necessitats d'equipament específics pels escenaris B i C (càmeres per a gravar les classes, auriculars, actualització de programari, etc.).
- El centre haurà de permetre l'ús dels dispositius propis de les famílies sempre que aquests reuneixin els requisits tècnics i de compromís d'ús definits pel centre.
- Per cobrir les necessitats de préstec s'haurà de recórrer als dispositius del centre i, en cas que fossin insuficients, al fons de préstec d'IBSTEAM.

Gestió de dispositius

PROTOCOL DE DETECCIÓ d'estudiants vulnerables digitalment

L'alumnat vulnerable des del punt de vista dels recursos TIC és aquell que pot tenir alguna dificultat d'accés a equips informàtics i/o a Internet. El protocol de detecció de casos i els responsables de cada una de les accions es poden veure a la següent taula (las files de la qual estan ordenades segons l'ordre cronològic creixent de realització de l'activitat que descriuen):

Protocol de detecció de manca de recursos informàtics, en previsió de confinament				
#	Responsable	Receptor	Descripció	Quan
1	Comissió TAC	Famílies, alumnat major d'edat, supervisat a tutoria	Enquesta telemàtica enviada a través del Gestib per l'elaboració de la llista d'alumnat amb problemes de connexió a internet o amb necessitats d'equipament.	A principi de curs i en qualsevol moment per actualitzar les dades
2	Tutor/a i orientació	Comissió TAC	Detecció d'alumnat amb equipament i/o connexió insuficient	Principi de curs
3	Orientació educativa	Comissió TAC / Alumnat	Valoració dels casos detectats a l'apartat 2 per part del departament d'orientació.	Principi de curs
4	Comissió TAC	Tutors/es / Orientació	Proposta de llista definitiva d'alumnat amb dret a préstec amb assignació d'equips. És importat tenir actualitzada la llista	Principi de curs. Just abans d'un confinament
5	Centre Coordinador TAC	Conselleria d'Educació	Comunicació dels casos que no siguin assumibles pel centre , per si es produeix confinament. Seguirem instruccions de la Conselleria (IBSteam)	Principi de curs

Es considerarà que un alumne/a té un **equipament insuficient** quan:

- No tingui cap equip informàtic o el que tingui es pugui considerar obsolet o no idoni. El coordinador TIC serà el responsable de l'avaluació
- No tingui possibilitat de connexió a la Xarxa o la connexió disponible no tingui els paràmetres de qualitat mínims necessaris. El coordinador TIC serà el responsable de l'avaluació
- Durant un possible confinament hagi de compartir l'equip de treball entre dos o més persones (a part de l'alumne/a).

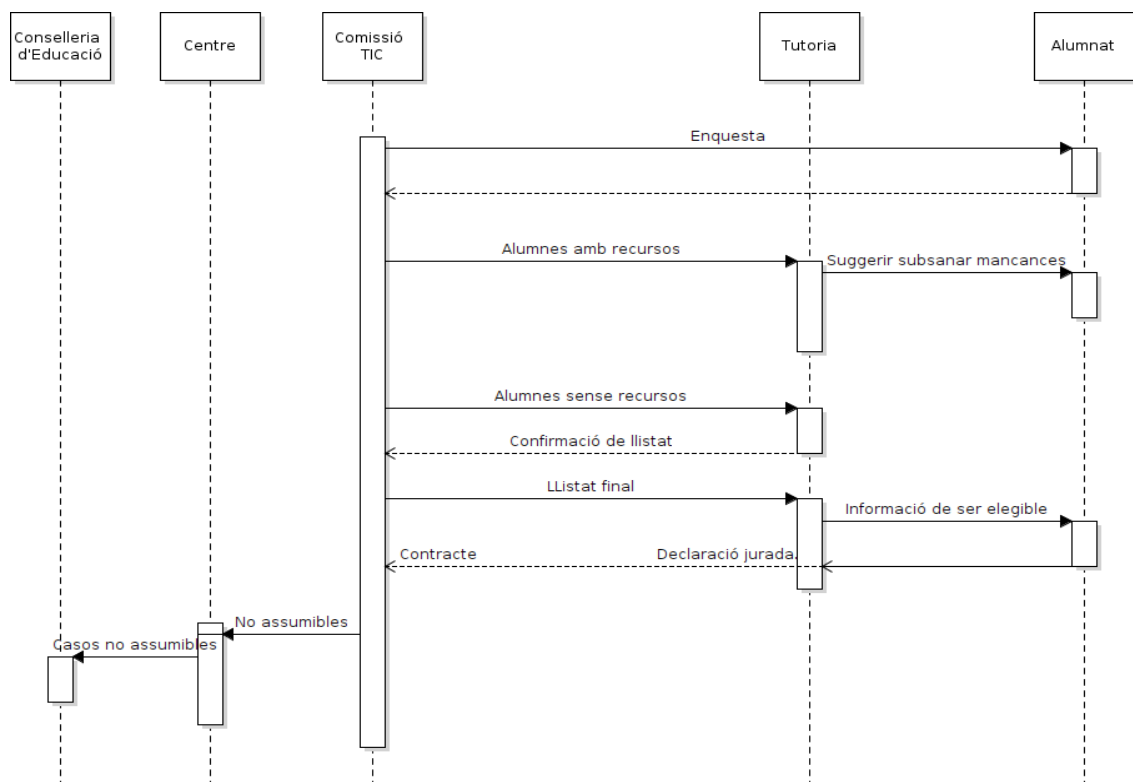
- Durant el confinament no tingui accés a una connexió ADSL o per fibra (o d'altra tecnologia però amb els mateixos paràmetres de qualitat; pot ser 4G, WiMAX,...) o l'hagi de compartir amb 6 o més persones.

L'enquesta telemàtica per a recopilar les dades de l'alumnat quant a la idoneïtat dels seus recursos informàtics i de connectivitat es farà mitjançant un formulari online amb els següents apartats:

1. Dades personals de l'alumne/a: Nom, llinatges, direcció i telèfon
2. Dades dels progenitors o tutors responsables. Telèfon
3. Disponibilitat i tipus d'ordinadors a casa i nombre de dispositius per família.
4. Disponibilitat de connexió a la Xarxa: wifi, ADSL, fibra, 4G,...
5. Saber si han tingut algun tipus de formació en l'àmbit digital o competències digitals.

El centre disposa de equips tipus d'equips portàtils i de chromebooks; prioritàriament s'assignaran els chromebooks a alumnat del 1r cicle d'ESO, a continuació alumnat amb dificultats d'aprenentatge i sense problemes de connexió a la xarxa, després alumnat amb bona connectivitat, i finalment la resta.

A continuació es pot veure un diagrama de flux amb el protocol:



PROTOCOL DE PRÉSTEC d'equips del Centre

Protocol de préstec d'equipament durant un confinament				
#	Responsable	Receptor	Descripció	Quan
1	Comissió TAC (o persona delegada)	Alumnat Professorat	Preparar i entregar un equip (presencialment, enviament de paqueteria express o altres vies com agents externs com el policia tutor). Entrega de la possible informació associada a l'equip i del nom d'usuaris i contrasenyes. S'haurà de registrar amb extrema cura la referència de l'equip deixat a cada alumne/a.	Just abans i durant el confinament
1b	Centre Coordinador TAC	Conselleria	Comunicació alumnat sense connectivitat o als que el centre no pot deixar un equip.	Just abans i durant el confinament
2	Alumnat Professorat	Coordinador TIC	Comunicació a tecnic@iescapdellevant.org de qualsevol dubte o mal funcionament de l'equip. Si no es pot es farà telefònicament al 971353582	En rebre l'equip. Durant el confinament
3	Tutor/a	Comissió TAC	Comunicació de nous casos de mancances relacionades amb TIC no detectades prèviament.	Durant el confinament
4	Comissió TIC	Alumnat Professorat	Resolució d' incidències via correu electrònic, telefònicament o per connexió remota	Durant el confinament

Per a l'entrega d'un equip pot ser útil seguir aquest checklist:

Checklist entrega d'equip

- Verificar el bon estat i operativitat de l'equip.
- Comprovar que l'alumne/a és a la llista elegible per préstec.
- Assignar-li un equip.
- A la base de dades, buscar el nombre de fila a la llista d'alumnes i el nombre de fila de la referència de l'equip. Anotar-lo en el cas d'un docent.
- Apuntar al full de préstecs el nombre de fila del receptor, de l'equip i posar-hi la data i el nom de la persona (coordinador TIC TAC, tutor o docent) que fa el préstec.
- Comprovar que es té la declaració jurada, si és el cas.
- Completar el contracte: dades de l'equip, dades del receptor i data de préstec.
- Entregar l'equip.

El centre disposa de d'equips portàtils i de chromebooks; prioritàriament s'assignaran els chromebooks a alumnat del 1r cicle d'ESO, a continuació alumnat amb dificultats d'aprenentatge i sense problemes de connexió a la xarxa, després alumnat amb bona connectivitat, i finalment la resta.

PROTOCOL DE RETORN al Centre d'equips en préstec

Protocol de devolució d'equipament durant un confinament				
#	Responsable	Receptor	Descripció	Quan
1	Alumnat Professorat	Comissió TAC (persona delegada)	Retorn de l'equip presencialment. L'alumne/a o docent que retorni l'equip haurà d' engegar-lo , sense que això l'eximeixi d'altres desperfectes. S'haurà de registrar amb extrema cura la referència de l'equip retornat.	Just després del confinament En finalitzar les activitats docents.
2	Comissió TAC (persona delegada)	Alumnat Professorat	Entrega del justificant de la devolució	En rebre l'equip.
3	Comissió TAC	Equip de neteja	Neteja i desinfecció de l'equip, amb especial cura del casos amb possible contacte de Covid-19.	En tenir l'equip
4	Comissió TAC	Equip directiu	Comprovació del funcionament de l'equip i comunicació de desperfectes a l'equip directiu, si és precís.	En tenir l'equip

Per al retorn dels equips prestat a alumnes pot ser útil establir i comunicar a les famílies (via Gestib preferentment) un calendari i horari d'entregues organitzat per grups. Al moment de l'entrega serà útil seguir aquest checklist:

Checklist retorn d'equip

- Fer que l'alumne/a o docent que fa el retorno engegui l'equip
- Al full de préstecs buscar l'alumne/a o docent, posar-hi la data, el nom de la persona que rep l'equip, i posar si l'equip s'ha engegat o no.
- Completar el rebut i entregar-lo a l'alumne/a o docent.
- Donar el dispositiu a l'equip de neteja.

INVENTARI d'equips en préstec

L'inventari dels equips en préstec es farà mitjançant un full de càlcul de google drive.

Aquest inventari enllaçarà amb dos fulls més (en total hi haurà tres fulls):

- el full inventari de préstec que enllaçarà l'alumne/a o docent amb l'equip deixat.
- un full amb la informació del receptor del préstec.
- un full amb la informació dels equips

Aquest full de càlcul serà l'únic vàlid per registrar els préstecs. Es pot emprar un formulari o appsheet per fer la seva manipulació més fàcil i menys propensa a errors.

Escenari A

En aquest escenari de nova normalitat convé tenir feta, i actualitzada de la millor forma possible, la llista d'estudiants vulnerables que poden tenir alguna dificultat d'accés a equips o a Internet. Convé tenir preparada també tota la documentació necessària en cas de préstec. I, finalment, procurar revisar de tan en tan els equips de préstec per tal de comprovar el seu bon estat i disponibilitat.

Tot això és desitjable per poder resoldre una possible situació de confinament (escenari C) el més ràpid possible, posant a la disposició de l'alumnat vulnerable i personal docent els equips de préstec i/o els mètodes o solucions d'accés a la Xarxa.

Per altra banda, es reservaran 5 portàtils preparats amb ubuntu i 5 equips chromebook per deixar a alumnat en cas de confinament individual.

Escenari B

En aquesta situació, tots els carros de portàtils i els chromebooks que estiguin destinats a ser emprats a l'aula podran retirar-se i destinar-los al préstec. S'intentarà deixar un carro amb almenys 12 equips i una petita dotació de 5 chromebooks.

Escenari C

A aquesta situació límit de confinament total, tots els carros de portàtils i els chromebooks quedaran disponibles pel préstec. Si s'arriba a la situació de confinament (escenari C) després d'un període de nova normalitat (escenari A), seria desitjable que s'hagués fet amb anterioritat tot el treball previ de detecció de necessitats dins l'alumnat vulnerable i preparació dels equips i de la documentació pertinent. D'aquesta manera, només caldria realitzar el procés de préstec i d'informació a Equip Directiu i Conselleria dels casos solucionats i dels que no s'ha pogut fer, per requerir d'un altre tipus d'actuació.

ANNEX XVII. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL. GESTIÓ D'AULES I RECURSOS.

Aquest document descriu detalladament els protocols d'ús i reserva de les aules TIC, dels carretons d'ordinadors portàtils i d'altres recursos TIC com càmeres digitals o videocàmeres, que hi ha al centre, tot tenint en compte els tres possibles escenaris.

Escenari A

En aquest escenari de nova normalitat, seguint les instruccions de la conselleria, s'hauria d'intentar que **tots els grups**, cada setmana, anessin a **alguna aula d'informàtica** o bé emprin el carro de portàtils. Aquest criteri per l'ús de les aules d'informàtica s'ha de combinar amb els altres criteris que ja té el centre. En cas de no poder-se complir, s'hauria d'**informar a conselleria** i demanar més dotació d'equips i de personal per gestionar-lo.

També caldrà tenir en compte tots els protocols de neteja de recursos digitals, aules, tallers i espais de docència en general desenvolupats a l'apartat corresponent del present Pla de Contingència. S'haurà de tenir especial atenció a l'hora de netejar i desinfectar els teclats, ratolins i dispositius digitals en general.

Quant al protocol de reserva d'aules serà el mateix vigent els últims anys, amb una aplicació web per reservar aules, carretons i altres recursos TIC com càmeres digitals o videocàmeres, per exemple. Per a continuació demanar en consergeria les claus de les aules o armaris, que una vegada comprovada la reserva seran entregades. En acabar la sessió de classe s'han de retornar les claus a porteria.

Escenari B

En aquest cas, els docents que en algun moment deixin sense ocupar alguna aula d'informàtica prèviament assignada o reservada, durant aquesta hora l'aula romandrà **a disposició de la resta de docents per la seva reserva** en les condicions habituals pels grups presencials.

En el cas de les hores assignades, serà pertinent que el Cap d'Estudis en col·laboració amb el Coordinador TAC facin un nou horari d'ús de les aules informàtiques.

La resta de dispositius digitals es reservaran com en el cas de l'escenari A.

Escenari C

A aquesta situació límit de confinament total, es podria habilitar alguna aula d'informàtica com a sala de videoconferència, en cas de necessitat.

Dins un escenari de confinament total (Escenari C), totes les dades necessàries per poder treballar remotament s'haurien de migrar a un servei cloud, cosa que facilitaria la continuïtat en cas de confinament total.

...