



PLA DE CONTINGÈNCIA  
IES MARIA ÀNGELS CARDONA  
CURS 2021-2022

## TAULA DE CONTINGUTS

<b>1. PLANIFICACIÓ DE LES MESURES DE PREVENCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE ENFRONT DE LA COVID-19.</b>	<b>4</b>
1.1 MESURES DE PREVENCIÓ	4
1.1.1. Criteris generals	4
1.1.2. Mesures de neteja, desinfecció i ventilació dels espais del centre.	5
1.1.2.1. Neteja i desinfecció.	5
1.1.2.2. Ventilació.	6
1.2.3. Limitació de contactes	7
1.2.3.1. Distància interpersonal	7
1.2.3.2. Assemblees i reunions.	7
1.2.4. Ús de la mascareta	8
1.2.5. Higiene de mans i respiratòria.	8
1.2.6. Mesures d'actuació davant la detecció de símptomes compatibles amb la COVID-19	9
1.3. FORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ EN MESURES DE PREVENCIÓ I HIGIENE	9
1.3.1. Accions formatives i informatives per al personal del centre.	9
1.3.2. Accions formatives i informatives per l'alumnat i le seves famílies.	10
<b>2. PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA</b>	<b>10</b>
2.1 PLANIFICACIÓ DE L'ACTUALITZACIÓ DE DADES REFERENT A LA VULNERABILITAT DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES	10
2.2. CONTROL I ORGANITZACIÓ D'ACCESSOS I CIRCULACIÓ DE PERSONES EN EL CENTRE	11
2.2.1. Criteris generals de circulació i accesos.	11
2.2.2. Organització dels espais.	12
2.2.3. Banys i vestidors.	13
2.3. DISTRIBUCIÓ D'AULES I ESTRUCTURA HORÀRIA	13

2.3.1. Proposta horària per escalonar entrades i sortides.	13
2.3.1.1. Blocs horaris i agrupament dels alumnes.	14
2.3.1.2. Organització i estructura horària en cas de semipresencialitat	16
2.4. COORDINACIÓ ENTRE ETAPES	16
<b>3. PLANIFICACIÓ CURRICULAR</b>	<b>17</b>
3.1. AVALUACIÓ INICIAL	17
3.2. PREVISIÓ DE L'ADEQUACIÓ DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES A LES EXIGÈNCIES DELS DIFERENTS ESCENARIS	17
3.3. INTRODUCCIÓ COM A TEMA TRANSVERSAL DINS LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES ASPECTES RELACIONATS AMB: LA PROMOCIÓ DE LA SALUT, LES RELACIONS SOCIALS, LA COMPETÈNCIA DIGITAL I LA COMPETÈNCIA AA.	18
3.4. PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DE LES TUTORIES	18
3.4.1. Escenari de semipresencialitat	18
3.5. COORDINACIÓ CURRICULAR EN CAS D'ENSENYAMENT SEMIPRESENCIAL O EN LÍNIA	19
3.5.1. Organització de les tasques de l'alumnat.	19
3.5.2. Organització de les tutories i seguiment de l'alumnat.	20
<b>4. PLA D'ACOLLIDA</b>	<b>20</b>
<b>5. COORDINACIÓ PER A LA SALUT</b>	<b>20</b>
5.1. PLANIFICACIÓ DEL DISSENY D'ACTIVITATS D'EDUCACIÓ PER A LA SALUT	20
<b>6. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL</b>	<b>21</b>
<b>7. MODIFICACIONS TEMPORALS DEL PLA DE CONTINGÈNCIA</b>	<b>21</b>

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

## 1.1 MESURES DE PREVENCIÓ

---

Aquestes mesures, que s'han d'aplicar per tal de garantir la seguretat i salut de tot el personal del centre, així com la de l'alumnat i les persones externes que hagin d'accedir al centre, poden ser modificades per l'autoritat competent. En la data de revisió, és d'aplicació la [Resolució conjunta del conseller d'Educació i Formació Professional i de la consellera de Salut i Consum d'1 d'octubre de 2021 per la qual es modifiquen les resolucions conjuntes del conseller d'Educació i Formació Professional i de la consellera de Salut i Consum de 10 de setembre 2021 i de 4 de juny 2021 per les quals s'aproven les mesures excepcionals de prevenció, contenció, coordinació, 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 durant el curs 2021-2022](#)

### 1.1.1. Criteris generals

Per tal de prevenir qualsevol contagi i d'acord amb la normativa vigent respecte les mesures preventives enfront el Covid-19 per al curs 2021-2022, es planteja:

1. Ús obligatori de mascareta que cobreixi correctament el nas i la boca en tots els espais i dependències interiors d'ús comú i en les aules, excepte en situacions de consum d'aliments i begudes i durant la pràctica d'activitat física (vegeu l'annex 11 de la [Resolució](#)), activitats aquàtiques o l'ús d'instruments musicals de vent, així com en els supòsits que preveu l'article 6.2 del Reial decret llei 21/2020, de 9 de juny.

Atès que no es pot assegurar la distància d'1,5m, s'haurà de portar mascareta durant els desplaçaments que es produeixin entre hores en les zones exteriors.

Les indicacions en l'ús de la mascareta poden sofrir modificacions en funció de l'aplicació de les instruccions dictades per les autoritats competents.

2. Adoptar les mesures de seguretat individual i col·lectiva que s'indiquen en el present document.
3. Organitzar l'accés al centre per diferents entrades i moments per tal d'evitar aglomeracions de persones en punts i moments puntuals. Concretament a primera hora del matí i del capvespre, en els canvis d'aules entre hores, en el moment d'esplai i al final de la jornada escolar tant del torn del matí com del capvespre.
4. Definir el sentit de circulació en el centre amb l'objectiu de reduir creuaments de persones i mantenir la fluïdesa a l'hora d'anar d'un lloc a l'altre.

5. Establir un registre d'entrada i sortida de totes les persones que accedeixin al centre: per al personal docent i el personal d'administració i serveis aquest registre es farà a través del marcatge del Gestib, per als alumnes es farà a través del control d'assistència del Gestib, per a la resta de persones (famílies, serveis externs, empreses de subministrament...) s'ha habilitat un [registre telemàtic](#) que gestiona el personal de consergeria. Aquest registre inclourà el telèfon de les persones que accedeixin al centre en previsió d'un possible rastreig de contactes.
6. En la planificació acadèmica, es prioritza que cada grup tengui la seva aula de referència en la qual romandrà durant tota la jornada excepte per a les assignatures que requereixin una aula/taller específic o quan els alumnes s'hagin de desplaçar en les sessions d'assignatures optatives, específiques o troncales i la distància interpersonal.

### *1.1.2. Mesures de neteja, desinfecció i ventilació dels espais del centre.*

Es seguiran les pautes que dicta la Resolució de 8 de juny de 2021 en l'[annex 3](#).

#### *1.1.2.1. Neteja i desinfecció.*

Es realitzarà una neteja i desinfecció dels espais en cada canvi de torn i/o grup. Per gestionar-la, a principi de curs i segons els horaris dels grups, s'emplenarà un [quadrant de desinfeccions](#) que es compartirà amb el personal de neteja. Els canvis que es produeixin en aquest quadrant seran gestionats pel personal d'oficines.

En el cas que el professorat faci una reserva d'aules o faci un canvi, ha de seguir les passes següents. Les reserves s'ha de fer amb un antelació de 24h.:

- Indicar al Gestib l'aula que allibera.
- Escriure un correu a [neteja@iesmacardona.cat](mailto:neteja@iesmacardona.cat) amb còpia a [secretaria@iesmacardona.cat](mailto:secretaria@iesmacardona.cat) tot indicant l'aula i l'hora en què l'ocupa.

El personal del centre, sempre que sigui possible, ha de disposar de totes les eines, equips i materials per realitzar la seva tasca sense necessitat de compartir-los. Per als equips en què hi pugui haver un ús compartit (ordinadors comunitaris, telèfons compartits, fotocopiadores, enquadernadores...) hi haurà líquid o gel desinfectant per a la seva desinfecció abans de l'ús i s'extremaran les mesures de neteja i/o desinfecció de mans abans del seu ús. A les aules, el líquid desinfectant es trobarà dins el calaix de la taula del professor per evitar que se'n faci un mal ús.

A les aules i als banys hi haurà un registre per dur el control de la neteja, desinfecció i reposició de material.

A la sala de professors, cada usuari ha de realitzar la neteja i/o desinfecció dels estris que hagi utilitzat (teclats, ratolins, microones, etc.). Es recomana la neteja de mans abans i després del seu ús.

En la mesura del que sigui possible, l'alumnat ha de dur el seu material, que no ha de compartir.

Al centre 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.

Tant les neteges com les desinfeccions s'enregistraran en un [quadrant](#) de control de neteja en cada espai.

Es netejaran els banys amb la freqüència necessària per garantir-ne en tot moment l'estat d'higiene. Aquesta neteja serà en funció de la intensitat d'ús i, al manco, 3 vegades al matí i 3 al capvespre, sempre que s'utilitzin. Una d'elles serà una neteja a fons i la resta un repàs per desinfectar les zones més necessàries: excusats, aixetes, poms, interruptor de llum, si cal, i buidatge de papereres si hi ha acumulació. En tots els banys del centre hi haurà dispensadors de sabó i paper disponible per eixugar-se les mans.

El personal de neteja seguirà les pautes de neteja i desinfecció establertes en el protocol. El compliment d'aquestes pautes està supeditat a la disponibilitat de personal de neteja suficient. En cas contrari, el centre no pot assegurar la correcta neteja i desinfecció d'espais i superfícies.

A principi de setembre, s'acordarà amb l'Ajuntament de Ciutadella les pautes, torns i responsabilitats de la neteja i desinfecció del Poliesportiu Sant Joan. Aquest acord s'inclourà com annex al Pla de Contingència.

Per a la gestió de residus, es disposarà un contenidor protegit amb tapa i, si és possible, accionats per pedal a cada sortida del centre, on es dipositaran les mascaretes, guants i mocadors. Als banys també n'hi haurà pels papers utilitzats per al rentat de mans, si és possible, també amb pedal i tapa. A les aules s'utilitzaran papereres amb bossa. La gestió de residus es realitzarà de la manera habitual tot respectant els protocols de separació de residus.

El residus comuns es tractaran de la mateixa manera com s'ha fet fins ara, respectant la segregació dels mateixos i afavorint-ne el reciclatge.

#### 1.1.2.2. Ventilació.

A tots els espais es mantindran les finestres i les portes obertes sempre que la climatologia i les característiques de les activitats que s'hi duguin a terme ho permetin. Totes les aules compten amb mesuradors de CO<sub>2</sub> (habitualment al calaix de la taula del professor) per tal d'optimitzar la ventilació de les aules en els dies de fred.

Totes les aules i espais comuns disposen de ventilació. Els espais que no en disposen no s'empraran (p.ex. la sala de visita de pares). L'única excepció són els banys de la

zona central de l'edifici, que no compten amb finestres però són necessaris per garantir que totes les persones al centre disposin d'un bany i per al rentat de mans. En aquests banys les portes es mantindran obertes.

La sala de guàrdia s'utilitzarà com a sala d'aïllament i l'aula de batxillerat a distància comptarà amb el necessari per ser habilitada, si cal, com a segona aula d'aïllament.

### *1.2.3. Limitació de contactes*

#### *1.2.3.1. Distància interpersonal*

De manera general, s'ha de procurar una separació mínima d'un metre i mig entre persones en totes les activitats que ho permetin.

Una volta els alumnes han entrat en el centre per l'accés corresponent, han d'entrar directament i immediatament dins l'aula, amb l'objectiu d'evitar que romanguin al passadís. Per tant, aquesta ha d'estar oberta.

Dins les aules, els alumnes mantindran una distància de seguretat de 1,2m comptadors des del centre de treball, mentre ens trobem en nivells d'alerta 0, 1 o 2. Si el nivell d'alerta passa a 3 o 4, la distància interpersonal dins les aules per als alumnes a partir de tercer d'ESO s'incrementarà a 1,5m. Si la capacitat de les aules és insuficient per mantenir la distància, es passarà a règim de semipresencialitat.

La posició adequada de les aules es marcarà al terra. A principi de curs, els equips docents, guiats pels membres de la comissió de salut, distribuïran les taules i les cadires de les aules a la distància adequada.

El control d'aforament i capacitat, així com de la senyalització de les aules, es recullen en el document [Control d'espais](#).

#### *1.2.3.2. Assemblees i reunions.*

En nivells d'alerta 0, 1 i 2 i sempre que sigui possible mantenir la distància d'1,5m., les reunions de coordinació docent seran presencials. Aquestes s'ajustaran al número màxim de persones que en cada moment dictami la Conselleria d'Educació i a la distància interpersonal que indiqui la normativa vigent. En els casos que es determinin, i sempre que els objectius de la reunió no es vegin compromesos, aquestes reunions es realitzaran a distància.

En nivells d'alerta 3 i 4 es prioritzarà que totes les reunions es realitzin de manera telemàtica.

Els claustres seran virtuals i les votacions es faran per via telemàtica mitjançant el Gestib.

Les reunions de famílies es realitzaran de manera presencial respectant l'aforament. Si és el cas es convocaran per torns i/o només es permetrà l'assistència d'un

pare/mare/tutor o tutora legal per alumne.

#### 1.2.4. Ús de la mascareta

Vegeu els [criteris generals](#).

En el cas dels alumnes amb discapacitat sensorial auditiva, els professors utilitzaran mascaretes transparents homologades.

L'ús adequat de la mascareta es treballarà en la jornada d'acollida i la unitat zero.

Per valorar l'exempció de l'ús de la mascareta dels alumnes que compleixin algun dels supòsits que preveu l'article 6.2 del Reial decret llei 21/2020, de 9 de juny es seguirà el protocol següent:

- La família de l'alumne (o l'alumne si és major d'edat), farà arribar al centre una sol·licitud per escrit, acompanyada d'un document oficial justificatiu de l'exempció. En el cas de ser un certificat mèdic, haurà de ser expedit pel pediatre o metge de família habitual.
- La direcció del centre adreçarà la documentació a l'equip EduCovid perquè valori el cas i resolgui sobre l'exempció.
- Una vegada que l'equip EduCovid decideixi, es comunicarà a la família aquesta decisió. Si la decisió és permetre l'exempció, també es comunicarà al professorat del centre i a les famílies dels alumnes del grup (o als alumnes majors d'edat en el seu cas).

L'exempció de l'ús de la mascareta entre el personal del centre ha de ser valorada per Servei de prevenció de riscos corresponent que, un cop consultat, emet un informe que adreça a la direcció dels centre.

#### 1.2.5. Higiene de mans i respiratòria.

Tots els lavabos del centre comptaran amb sabó i paper assecant. Es revisarà, diàriament, el funcionament dels dispensadors de sabó, paper d'un sol ús, etc., i es procedirà a reparar o substituir aquells equips que presentin avaries. Es farà un [registre](#) d'aquestes accions de control, reposició i reparació.

S'assegurarà que hi hagi solució hidroalcohòlica a tots els espais on no hi hagi lavabo.

Els aparells d'aire acondicionat del taller de mecànica només s'empraran quan sigui estrictament necessari i es durà un registre del seu ús. En cap cas es deixaran encesos durant el temps del pati o quan el taller no s'utilitzi.

En els espais amb ventiladors, aquest s'empraran sempre amb les finestres obertes.

L'ús de guants no és recomanable de manera general.



L'ús de la pantalla facial es recomana només en el cas de detecció de símptomes compatibles amb COVID-19 o en aquelles persones amb exempció d'ús de la mascareta quan no es pugui mantenir la distància d'1,5m.

### *1.2.6. Mesures d'actuació davant la detecció de símptomes compatibles amb la COVID-19*

Es seguirà el protocol descrit en els annexos [4](#) i [5](#) de la Resolució de 8 de juny de 2021 per a l'alumnat i el professorat respectivament.

El coordinador de Riscos Laborals del centre estarà en contacte amb la persona de referència a Menorca del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Docent i amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal no docent per facilitar la resolució de dubtes així com per coordinar les actuacions davant professionals amb problemes de salut:

- Personal docent: Joaquín García, tf. 971176265 [jjgarcia@dgadmedu.caib.es](mailto:jjgarcia@dgadmedu.caib.es) (enllaç a Menorca), [prevencio@dgpdocen.caib.es](mailto:prevencio@dgpdocen.caib.es), tf. 971176037 (Conselleria).
- Personal no docent: [serveideprevencio@dqfun.caib.es](mailto:serveideprevencio@dqfun.caib.es), tf. 971177172.

Tot el personal que desenvolupi les tasques en el centre està sotmès a les indicacions, recomanacions i obligacions que inclou aquest pla de contingència sens perjudici del que s'estableix en la [nota interpretativa](#) dels escenaris de risc d'exposició establerts en el procediment d'actuació per als serveis, el [procediment](#) d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals front a l'exposició al SARS-CoV-2 i normatives posteriors a la publicació al Gestib de les noves versions d'aquest Pla de contingència.

## 1.3. FORMACIÓ I SENSIBILITZACIÓ EN MESURES DE PREVENCIÓ I HIGIENE

---

La informació al personal docent i no docent, a l'alumnat i a les famílies es transmetrà amb el mínim d'enviaments i comunicacions possible, de manera agrupada.

A l'inici de la pàgina web del centre s'ha de crear un apartat sobre el Pla de contingència perquè el personal docent i no docent, alumnat i famílies en puguin consultar la informació. El Pla de contingència també es penjarà al Gestib.

### *1.3.1. Accions formatives i informatives per al personal del centre.*

Tot el personal del centre té l'obligació de llegir i conèixer el Pla de Contingència, que podrà recuperar del site del professorat, del correu electrònic (en el cas del PAS), la pàgina web del centre o del gestib.

La Comissió de Salut informarà a tot el personal del centre d'aquest protocol a l'inici del curs. Donarà també altres recomanacions relacionades, com ara les relacionades amb l'[aïllament domiciliari](#), per exemple. També informarà dels canvis que es

produeixin en els protocols a través del correu electrònic ([salut@iesmacardona.cat](mailto:salut@iesmacardona.cat)) o a les reunions de claustre.

### *1.3.2. Accions formatives i informatives per l'alumnat i le seves famílies.*

A principi de setembre s'enviarà la informació a les famílies per organitzar l'arribada dels alumnes el primer dia de curs amb el prec que la revisin amb els alumnes.

El Pla d'acollida inclourà el tractament dels protocols.

En la primera setmana, perllongable a la segona, es treballarà una Unitat Zero per tractar acuradament els aspectes relacionats amb la prevenció i la salut en tots els seus vessants.

A partir del segon trimestre, l'incompliment de les mesures de seguretat i higiene, quan tota la comunitat educativa n'ha estat informada, podrà ser objecte de sanció.

Les programacions didàctiques del curs 2021-2022 de tots els departaments didàctics i de família professional inclouran com a tema transversal la Promoció de la Salut.

## 2. PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA

### 2.1 PLANIFICACIÓ DE L'ACTUALITZACIÓ DE DADES REFERENT A LA VULNERABILITAT DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES

---

Els tutors i l'equip d'orientació faran un seguiment setmanal (a les reunions de tutors) dels alumnes en situacions de vulnerabilitat social o de salut i de necessitats especials. Al final de cada setmana, es posaran en contacte amb les famílies d'aquests alumnes per assegurar-se que tenen les seves necessitats cobertes o per recollir informació per fer les adaptacions necessàries.

El professorat haurà d'aplicar les mesures acordades per l'equip educatiu a principi de curs per a les situacions que es descriuen i actualitzar-les al llarg del curs segons les informacions que rebi dels tutors del grup i del departament d'orientació.

Es tindrà especial atenció en la vigilància de l'absentisme escolar i és molt important que cada professor passi llista al Gestib de manera sistemàtica al començament de cada sessió, per detectar ràpidament possibles necessitats.

En les reunions d'equip docent, quinzenals o amb la periodicitat que s'acordi, es revisaran i actualitzaran les incidències detectades en cada alumne. L'equip docent també ha d'informar amb celeritat al tutor en detectar qualsevol tipus de dificultat.

## 2.2. CONTROL I ORGANITZACIÓ D'ACCESSOS I CIRCULACIÓ DE PERSONES EN EL CENTRE

---

### 2.2.1. Criteris generals de circulació i accesos.

De manera general, l'accés i la circulació al centre serà com segueix:

- *Accés general en el centre:* entrada per la porta principal de l'esquerra (davant consergeria) i sortida per la porta principal de la dreta.
- *Circulació en els claustres i passadissos:* en ambdós sentits, sempre circulant per la dreta.

A les entrades i sortides dels patis (no per als canvis d'aula):

- Els alumnes que fan classe a la zona nova entraran i sortiran per la porta d'emergència de davant el pàrquing.
- Els alumnes que fan classe al primer pis de la zona vella utilitzaran l'escala, tant de pujada com de baixada, més propera a la seva aula (Aules A1 a A6 escala d'oficines i A7 en endavant escala de consergeria).
- Les portes de l'entrada al claustre seran de sortida a l'inici del pati i d'entrada al final. Els alumnes entraran o sortiran per la porta més propera a la zona de l'edifici de la qual venen o a la qual es dirigeixen.

Vies per accedir al centre:

- Edifici principal planta baixa esquerra (aules A27-A28, A29, A30, A31 i biblioteca): accedir per la porta principal esquerra i girar cap a l'esquerra.
- Edifici nou planta baixa (aules A21, A22, A23, A24, A25, A26): accés per la barrera blanca a l'esquerra de la porta principal i la porta d'emergència de davant la carretera.
- Edifici nou 1r pis (aules A15, A16, A17, A18, A19 i A20) accés per la barrera blanca a l'esquerra de la porta principal i pujar per l'escala exterior d'emergència.
- Edifici principal 1r pis dreta (aules A1, A2, A3, A4, A5, A6 A7) accés per l'aparcament de velos fins al fons, entrar per la porta lateral dreta del claustre, entrar a l'edifici principal per porta principal dreta, pujar l'escala de davant oficines.
- Tallers tecno 1 i Tecno 2, laboratori Física i laboratori Biologia, aula B5 accés per l'aparcament de velos fins al fons, entrar per la porta lateral dreta del claustre, passar per davant la font i seguir el sentit de la circulació.
- Edifici principal primer pis esquerra (aules A9, A10, A11, A12, A13, A14) : accés per l'aparcament de velos fins al fons, entrar per la porta lateral dreta del claustre

entrar a l'edifici principal per porta principal esquerra, pujar l'escala de davant biblioteca.

- Taller de mecànica: Accés per l'aparcament del personal, entrar per la porta del poli "passadís" exterior vora el poli fins a la barrera devora el magatzem i seguir el sentit de la circulació.
- Aules B6, B4, B3, B2: Accés per l'aparcament de velos fins al passadís entre l'aula B1 i el menjador pedagògic, entrar per la porta lateral del claustre.
- Aules B8, B9, B10 i laboratori de BG: Accés per l'aparcament de velos fins al passadís entre l'aula B7 i el laboratori de BG.
- Aula B1 i instal·lacions d'hoteleria: Accés per l'aparcament de velos i entrada per la porta lateral del claustre immediata a la cantina.
- Poliesportiu: accés per l'aparcament dels professors, entrar per la porta del poliesportiu.

El professorat podrà accedir per qualsevol de les entrades, tot depenent de la zona on es dirigeixi.

En el torn de capvespre, l'entrada es produirà per l'entrada principal i es respectarà el sentit de la circulació estàndard establert.

S'organitzaran professors de guàrdia en el moment d'entrar i sortir del centre i en el moment dels esplais, per tal de vetllar pel compliment de les normes de circulació i accés al centre.

Pel que fa a les guàrdies d'entrada i sortida del centre, s'estableixen 5 zones: Entrada principal, Porta accés al claustre, Zona al final de l'ala nova, adjacent a la caseta del conserge, Claustre Jaume Pons i Aparcament velos, zona ping-pong.

### *2.2.2. Organització dels esplais.*

Els alumnes majors d'edat o menors estudiants de postobligatòria amb l'autorització signada pels seus progenitors o tutors legals, poden sortir del centre durant l'esplai. La sortida es farà per la porta principal de la dreta, per tal de mostrar el carnet d'alumne que l'autoritza a sortir.

En el cas que vulguin romandre dins el centre, ocuparan les zones del camp de futbol gran o del claustre Jaume Pons.

L'alumnat d'ESO sortirà per les escales i les portes d'accés a la zona que els correspon més properes a l'aula o taller que ocupen en aquell moment i ocuparà la zona del claustre i la zona de pati exterior.

### 2.2.3. Banys i vestidors.

S'habilita per a les persones de fora del centre el bany de davant la biblioteca.

Vestuaris d'hoteleria i mecànica: El departament organitzarà torns segons el nombre d'alumnes matriculats.

Vestuaris del poliesportiu: Els alumnes vindran amb la roba específica posada de casa. Es podran canviar després de la classe tot respectant els torns que el departament d'Educació Física organitzi.

## 2.3. DISTRIBUCIÓ D'AULES I ESTRUCTURA HORÀRIA

La distribució de les aules de referència dels diferents grups i nivells d'ESO i batxillerat es realitzarà atenent al nombre d'alumnes.

Els blocs de sessions de l'horari general seran els que segueixen:

ESO	2 + 2 + 2
BATXILLERAT	DI, Dc i Dv, 2 + 2 + 2; Dm i Dj, 2 + 2 + 3 (amb la sessió de tutoria a darrera hora un dels dos dies).
FP (matí)	4 dies 2 + 2 + 2 1 dia 2 + 2 + 3 (amb la sessió de tutoria a darrera hora)
FP (capvespre)	3 + 3 per als grups de FPB i GST i pendent de determinar per als grups de Formació ocupacional.

### 2.3.1. Proposta horària per escalonar entrades i sortides.

L'horari del matí s'organitzarà en 2 grups, un per a l'alumnat d'ESO i un per a l'alumnat de Batxillerat i FP.

L'horari del capvespre s'organitzarà en un únic grup.

	Grup 1. ESO	Grup 2. Batx-FP	Grups capvespre	
1a sessió	8.00-8.55h	8.05-8.55h	15.05-15.55h	1a sessió
2a sessió	8.55-9.45h	8.55-9'50h	15'55-16'50h	2a sessió

1r pati	9'45h-10'10h	9'50h-10'15h	16'50-17'45h	3a sessió
3a sessió	10'10-11'05h	10'15-11'05h	17'45h-18'15h	Pati
4a sessió	11'05-11'55h	11'05-12'00h	18'15-19'10h	4a sessió
2n pati	11.55h-12'15	12'00h-12'20	19'10-20'00h	5a sessió
5a sessió	12'15-13'10h	12'20-13'10h	20'00-20'50h	6a sessió
6a sessió	13'10-14'00h	13'10-14'05h		7a sessió
7a sessió*		14'05-14'55h		

(\*) Dimarts i dijous només a batxillerat.

### 2.3.1.1. Blocs horaris i agrupament dels alumnes.

#### ESO 1

- Es farà un 5è grup de primer d'ESO per tal de tenir una ràtio més reduïda.
- Reagrupar per Religió / Valors ètics.
- Música i Plàstica: 2 + 1, bloc de 2h a l'aula específica, 1h a l'aula de grup.
- Educació Física: bloc de 2h.
- Anglès: 2 professors dins l'aula, excepte la sessió combinada amb desdoblament de Biologia.
- Biologia: 1h de desdoblament setmanal per anar al laboratori combinat amb Anglès.
- Altres matèries: blocs de 2h a petició del departament.
- Es prioritzarà que es facin les assignatures en dies alterns.

#### ESO 2

- Es farà un 5è grup de segon d'ESO per tal de tenir una ràtio més reduïda.
- Regrupar per Religió / Valors ètics o Específiques (MU, EP, AL).
- Música i Plàstica: bloc de 2h a l'aula específica.
- Alemany: bloc de 2h.
- Educació Física: bloc de 2h.
- Anglès: 2 professors dins l'aula, excepte la sessió combinada amb desdoblament de Física i química.
- Tecnologia: 2+1, bloc de 2h a l'aula específica, 1h desdoblament amb 2 professors dins l'aula.
- Física i química: 1h de desdoblament setmanal per anar al laboratori combinada amb Anglès.
- Altres matèries: blocs de 2h a petició del departament.
- Es prioritzarà que es facin les assignatures en dies alterns.

#### ESO 3

- Agrupar per Religió / Valors ètics o Específiques (MU, EP, AL, IAEE).
- Matèries amb aula específica (Música, Plàstica): bloc de 2h a l'aula específica.
- Alemany i IAEE: bloc de 2h.
- Educació Física: bloc de 2h + 1h quadrimestral.
- Tecnologia: bloc de 2h al taller + 1h quadrimestral a l'aula, 1h desdoblament combinada amb Anglès.
- Anglès: 2 professors dins l'aula, excepte la sessió combinada amb desdoblament de Tecnologia.
- Física i química i Biologia i Geologia: 1 hora de desdoblaments combinada amb aquestes dues assignatures.
- Matemàtiques: 1h de desdoblament amb 2 professors.
- Altres matèries: blocs de 2h a petició del departament.
- Tutoria: 2h, 1 + 1
- Es prioritzarà que es facin les assignatures en dies consecutius per tal que si s'hagués de passar a semipresencialitat, es pugui tenir una sessió setmanal de cada assignatura.

#### ESO 4

- Agrupar per Religió / Valors ètics o Itineraris (matemàtiques/troncals).
- Educació Física: bloc de 2h.
- Anglès: 2 professors dins l'aula.
- Troncals i específiques: 2h + 1h.
- Matemàtiques: 2h + 2h.
- Altres matèries: blocs de 2h a petició del departament.
- Es prioritzarà que es facin les assignatures en dies alterns.

#### BATXILLERAT

- Agrupar per modalitats, sempre que sigui possible.
- Educació Física: bloc de 2h.
- Troncals/Específiques/Optatives: blocs de 2h.
- Es farà un 4t grup de 1r de batxillerat per tal de tenir una ràtio més reduïda.
- Es prioritzarà que es facin les assignatures en dies alterns.

#### FP HOTELERIA I TURISME

- S'alternaran els mòduls pràctics i teòrics per tal de no coincidir dos grups en el mateix espai. L'aula B8 s'utilitzarà tant per pràctica com per teoria.
- Per a les sessions pràctiques es faran servir els espais habituals com són: cuina, pastisseria, menjador i cantina.
- També es disposarà de les aules B1 i B9 per realitzar algunes classes teòriques.
- A principi de curs el departament d'Hoteleria i Turisme valorarà la possibilitat de realitzar serveis al restaurant pedagògic, tot tenint en compte la normativa aplicable en cada moment al seu sector productiu. En cas que aquesta difereixi amb la del centre, serà d'aplicació la més restrictiva. Si és el cas, l'organització d'aquests serveis s'inclourà al Pla de Contingència.

## FP ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

- Els mòduls dels cicles formatius s'organitzaran segons els criteris pedagògics establerts pel departament.

## FP TRANSPORT I MANTENIMENT DE VEHICLES

- S'impartiran els mòduls pràctics i teòrics en dies alterns per tal que no coincideixin dos grups en el mateix espai. Es disposarà de dues aules per mòduls teòrics.

### 2.3.1.2. Organització i estructura horària en cas de semipresencialitat

Els alumnes assistiran al centre en dies alterns segons el seu horari. Tot depenent de la disponibilitat d'espais s'incrementarà parcialment la presencialitat per sobre del 50% de les sessions lectives en aquelles assignatures en què sigui possible.

Si fos el cas que es pugui incrementar presencialitat o mantenir-la es podran ampliar horaris fins als 21 períodes lectius i, amb el vist-i-plau de la CCP, reconvertir hores altres hores lectives no de docència directa, que passaran a còmput mensual. En aquest cas es prioritzaran de la manera següent les hores lectives, Hores de suports de 2 professors dins l'aula, hores de cap de subdepartament, hores de cap de departament dels departaments sense aula específica (totes excepte una per gestió del departament), hores de coordinacions lectives (excepte TIC, si no estan suspeses i almenys una hora de riscos laborals, salut, compres FP, auxiliar de conversa, EOIES, coordinació FCT, convivència i coeducació i documentalista) i, en darrer lloc, hores de majors de 55 anys.

Per reforçar les guàrdies, si fos necessari, es prioritzaran les hores complementàries següents: Hores de reunió de departament, hores complementàries de coordinacions (excepte TIC i almenys una hora de salut, compres FP i programes internacionals, si no estan suspesos). Es prioritza mantenir les reunions de tutors d'ESO.

La coordinació entre els professors d'àrea i l'equip de suport es mantindrà segons les necessitats i, sobretot, establint l'àmbit d'actuació de cada un, per tal de rendibilitzar les intervencions.

## 2.4. COORDINACIÓ ENTRE ETAPES

---

A començament de curs els professors que imparteixen docència a alumnes que inicien Batxillerat i FP han de valorar fer una adaptació curricular de l'alumnat a la nova etapa considerant les possibles situacions d'excepcionalitat del curs 2020-2021 en relació a la semipresencialitat. Aquesta adaptació de continguts, si cal, estarà reflectida a les diferents programacions.



La coordinació entre les diferents etapes tindrà lloc de manera presencial o per videoconferència, sempre mirant que prevalgui la salut i la prevenció de risc.

La coordinació entre primària i ESO s'hauria de fer en tres fases:

- a) Informativa, de CEIP a IES, dels aspectes essencials del currículum en general, què se treballa i què s'hauria de treballar, enfocaments metodològics. Dels aspectes més personals, familiars, socials o afectius dels alumnes. Abans o a l'inici del curs.
- b) Seguiment i traspàs d'informació al CEIP, per ajustar els processos d'ensenyament-aprenentatge. Cap al 2n trimestre.
- c) Avaluació del procés. Dins el 3r trimestre.

Per a la coordinació entre 4t d'ESO i Batxillerat, els departaments didàctics, a l'inici del curs 2021-2022 hauran de posar una especial atenció a la seva coordinació interna en relació a:

- a) La preparació de les activitats d'avaluació inicial dels alumnes de 1r de Batxillerat.
- b) L'adequació de les programacions docents de primer curs del Batxillerat tenint en compte la informació recollida dels centres on els alumnes han cursat 4t d'ESO i de les avaluacions inicials.
- c) Als Cicles Formatius, donada la diversitat de procedència acadèmica dels alumnes, s'ha de realitzar una avaluació inicial per tal de determinar el nivell de coneixements previs dels diferents mòduls escollits per l'alumnat.

## 3. PLANIFICACIÓ CURRICULAR

### 3.1. AVALUACIÓ INICIAL

---

Vegeu el document [Avaluació inicial](#).

### 3.2. PREVISIÓ DE L'ADEQUACIÓ DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES A LES EXIGÈNCIES DELS DIFERENTS ESCENARIS

---

Es mantenen els models de programació adequats el curs passat als diferents escenaris. Vegeu els documents [Adequació de la programació general de departament](#), [Adequació de la programació de l'àrea d'ESO](#), [Adequació de la programació de matèria de batxillerat](#), [Adequació de la programació de mòdul de FP](#) i [Adequació del resum de programació](#).

### 3.3. INTRODUCCIÓ COM A TEMA TRANSVERSAL DINS LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES ASPECTES RELACIONATS AMB: LA PROMOCIÓ DE LA SALUT, LES

## RELACIONS SOCIALS, LA COMPETÈNCIA DIGITAL I LA COMPETÈNCIA AA.

---

Als temes transversals que les programacions introduïen fins ara (Tractament de la lectura, Tractament de les TIC i Educació en valors) s'incorporarà la Promoció de la salut (Vegeu punt anterior). S'entén el concepte Salut en sentit ampli i, per tant, inclou les relacions socials (competències emocionals interpersonalmentals). La competència Aprendre a aprendre es treballa des del currículum de cada assignatura.

S'ha creat un [Banc de recursos per treballar els temes transversals](#) que es trobarà en revisió contínua.

### 3.4. PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DE LES TUTORIES

---

Així com es contempla al PAT entre les activitats que es fan a tutoria hi ha les dinàmiques de grup previstes a cada nivell. Es prioritzaran les dinàmiques de formació de grups perquè, en cas d'interrompre les classes i anar cap a un confinament, el grup ja estigui bastant cohesionat. S'han de seleccionar dinàmiques que respectin les distàncies i les mesures establertes per llei (neteja de mans, mascareta, etc).

A les tutories s'ha de donar molta importància a xerrar de com ens hauríem d'organitzar durant un dia de confinament... de forma lúdica i divertida per intentar treure pressió.

A la reunió amb les famílies de principi de curs, el tutor haurà d'explicar quins són els dos escenaris i les idees bàsiques de cada un.

Les orientadores del centre, en el decurs de les reunions de tutors, proporcionaran informació específica de quins són els serveis externs que convé tenir presents (ex. CONVIVÈXIT, Serveis Socials, Policia Tutor, etc.).

La programació de les activitats, tallers i formacions previstes durant el curs es duran a terme de forma presencial, sempre que sigui possible.

Per tal d'assegurar l'acompanyament personal i emocional de l'alumnat, l'acció tutorial i el PIE (E1 i E2) prioritzarà sempre l'atenció i l'acolliment de l'alumnat.

#### 3.4.1. Escenari de semipresencialitat

L'equip directiu assignarà un cotutor a tots els grups d'ESO semipresencials, implicant al professorat de l'equip docent que no sigui tutor i a membres l'equip de suport. Es prioritzarà el professorat amb menor nombre d'alumnes. Tots ells, duran un registre de totes les incidències i les dificultats detectades així com del progrés acadèmic de l'alumne. En funció de les ràtios, aquesta figura també s'assignarà als grups d'FPB.

La feina a desenvolupar per al cotutor serà la mateixa que la del tutor, quant a seguiment del l'alumnat i contacte amb les famílies. No obstant açò, serà només

funció del tutor dur a terme la tasca de cohesió del grup, de transmetre informacions generals i de desenvolupar les tutories presencials.

Tant el tutor com el cotutor mantindran, regularment, reunions de seguiment per a coordinar-se a les quals també hi assistirà algun membre de l'equip d'orientació (en cas de no ser el mateix cotutor) per dur un seguiment de l'alumnat amb NESE, sempre que sigui possible.

El tutor i el cotutor d'un mateix grups hauran de col·laborar amb el servei d'orientació en la coordinació amb els serveis externs necessaris per garantir el benestar dels infants (serveis socials, policia tutor, etc.).

S'ha de definir un canal estable per comunicar-se amb les famílies (comprovar que totes disposen de l'accés al gestib i que les dades de contacte estan actualitzades).

Tutories FCT: Els tutors de FCT decidiran la freqüència i format de les reunions per a la tutorització de l'alumnat en pràctiques, en funció del perfil de l'alumnat i de les característiques del cicle formatiu.

### 3.5. COORDINACIÓ CURRICULAR EN CAS D'ENSENYAMENT SEMIPRESENCIAL O EN LÍNIA

---

#### *3.5.1. Organització de les tasques de l'alumnat.*

A principi de curs, l'equip directiu generarà carpetes compartides per a tots els grups on, amb periodicitat setmanal, es penjaran els [fulls de feines](#) en cas de confinament d'un grup o d'algun alumne. Els tutors, s'asseguraran que tots els alumnes ubiquen correctament aquesta carpeta a la seva unitat de drive i en coneixen el funcionament.

En cas de confinament d'un grup o d'un alumne, el tutor recuperarà la plantilla del full de feines de site del professorat i el compartirà amb tot l'equip docent i el cap d'estudis de referència del grup. En aquest fulls es recolliran les tasques que s'han de realitzar i les videoconferències programades.

En cas de semipresencialitat, les tasques s'encomanaran a través de l'aula virtual (classroom a ESO i Classroom o Moodle a Batxillerat i CF).

Les aules virtuals han de ser compartides amb l'equip de suport per facilitar la coordinació de l'atenció a l'alumnat amb més necessitats. L'equip educatiu juntament amb l'equip de suport haurà de concretar les activitats d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes més vulnerables, realitzar el seu seguiment i fer una comunicació freqüent amb els alumnes i les seves famílies, actuant com a co-tutors.

Quant a les feines encomanades i el seguiment i evolució dels grups i els alumnes,

vegeu el document [Recomanacions per a les activitats](#).

### *3.5.2. Organització de les tutories i seguiment de l'alumnat.*

En el cas d'un horari altern, els alumnes tindran una tutoria cada dues setmanes de forma presencial. La setmana que no la facin presencial, tindran una hora perquè el tutor/cotutor pugui fer-los un seguiment i informar-los de temes que siguin rellevants.

En el cas d'ensenyament a distància es farà una hora de tutoria setmanal via Meet segons l'horari del grup.

A l'inici del curs es treballarà amb cada grup-classe un codi de conducta per a les trobades en línia (com demanar paraula, codi de vestimenta, activació de la càmera...).

El canal de comunicació amb els alumnes, quan siguin a casa, seran les eines corporatives del centre. Per tant, és tasca del tutor assegurar-se a principi de curs que tots els alumnes les saben utilitzar i que hi tenen accés.

S'han de tenir en compte les tasques assignades a fi de no sobrecarregar l'alumnat i el professorat amb les correccions i en haver de mantenir la dualitat presencial/distància. Per això, seria interessant proposar feines complementàries amb altres matèries, amb l'objectiu de reduir el volum de feina a l'alumnat i al professorat. Per tal de reduir el temps que els professors dediquen a la correcció d'activitats, convé proposar tasques competencials que requereixin un procés per assolir una tasca final. Durant el desenvolupament del procés ens centrarem en la resolució de dubtes i, al final, en el retorn formatiu en la tasca final.

## 4. PLA D'ACOLLIDA

Vegeu el document [Pla d'Acollida](#).

## 5. COORDINACIÓ PER A LA SALUT

### 5.1. PLANIFICACIÓ DEL DISSENY D'ACTIVITATS D'EDUCACIÓ PER A LA SALUT

---

A tots els nivells i en totes les assignatures, durant la primera setmana del curs es treballarà una [Unitat Zero](#). La Unitat Zero es treballarà a tots els nivells amb diferents nivell d'aprofundiment, tot tenint en compte que es va treballar també a l'inici del curs 2020-2021.

Per tal d'afavorir la tasca dels equips docents a l'hora de programar-la, s'ha creat un [Banc de recursos per a l'elaboració d'activitats](#) en contínua construcció que també pot ser d'utilitat per treballar l'Educació per la salut des de la transversalitat en les diferents assignatures.

## 6. PLA DE CONTINGÈNCIA DIGITAL

Vegeu el document [Pla de contingència digital](#).

## 7. MODIFICACIONS TEMPORALS DEL PLA DE CONTINGÈNCIA

L'execució de les obres de rehabilitació de la caseta del conserge i de la coberta del claustre gran obligaran a introduir modificacions puntuals en la circulació del centre. L'equip directiu analitzarà la necessitat s'introduir canvis, els definirà si escau i n'informarà al personal del centre tot atenent les indicacions del responsable de seguretat de les obres i les previsions del personal que les executa.

Durant el temps que durin les obres del claustre, aquest no podrà ser utilitzat com a zona de pati. La zona de pati exterior es dividirà llavors en quatre zones per nivell (Vegeu [plànol](#)). El claustre Jaume Pons, per motius d'aforament, serà d'ús exclusiu del personal del centre i de l'alumnat de postobligatòria que no surti fora del recinte.

---

Diligència per fer constar que mitjançant votació telemàtica realitzada entre els dies 27 i 29 d'octubre del 2021, el claustre de professorat ha aprovat la present revisió del Pla de Contingència per 93 vots a favor i cap en contra.

I perquè així consti on correspongui, signo la present a Ciutadella de Menorca a 4 de novembre de 2011.

Sign. Maria Josep Rebassa i Giménez

Directora