Pla de contingència en cas de confinament parcial o de tancament del centre.

1. Introducció
2. Diagnosi de la situació del centre
3. Gestió de la docència
4. Gestió d'equip
5. Gestió de la comunicació
6. Vigència

1. Introducció

El present Pla de Contingència serà d'aplicació a tot el personal docent i no docent de l'Escola Oficial d'Idiomes de Mollet del Vallès en cas de tancament temporal d'algun grup del centre o de tots per emergència sanitària.

L'objectiu del Pla serà donar continuïtat a l'activitat educativa del centre durant els períodes de confinament que coincideixin amb el calendari lectiu.

Amb aquest Pla, la direcció del centre pretén:

- reorganitzar la gestió educativa del centre,
- garantir la prestació del servei educatiu a tot l'alumnat,
- assegurar la coordinació entre el professorat i
- garantir el flux d'informació entre alumnes i professorat i entre alumnes i direcció.

2. Diagnosi de la situació del centre

En el moment d'una eventual suspensió de l'activitat, tots els professors disposaran de llistes de correu electrònic de tots els seus grups i d'adreces de contacte amb els tutors legals dels alumnes menors d'edat. Cada grup d'alumnes disposa d'una aula virtual (sigui a la plataforma Moodle o la plataforma Google Classroom) que ha estat utilitzant des de l'inici del curs i amb la qual alumnat i professorat estan perfectament familiaritzats. Tots els professors saben utilitzar Google Forms i Google Docs i estan plenament capacitats per dur a terme el seguiment i l'avaluació dels seus alumnes a distància tant de manera sincrònica com asincrònica.

Els correus electrònics corporatius de tot l'equip directiu i de tot el professorat estan publicats al web de l'escola des de l'inici de curs i els alumnes en són coneixedors.

Els alumnes estan avesats a la utilització de mitjans digitals com a complement del seu aprenentatge i és previsible que els problemes que puguin sorgir en cas de confinament es deguin a la dificultat de compaginar l'aprenentatge a distància amb la vida laboral i familiar més que no pas a problemes tècnics o de manca d'equipaments o de connexió.

3. Gestió de la docència

Calendari	• Cal respectar els dies no lectius i evitar la comunicació amb l'alumnat en aquests dies tant a efectes docents com a efectes de lliurament de tasques.
Docència	• No és convenient replicar la docència presencial ni en hores de classe ni en volum de feina. • Cada grup classe tindrà, com a mínim, una sessió telemàtica sincrònica setmanal d'1.5 hores de durada en l'horari habitual del grup. • El professorat haurà de dissenyar activitats formatives que prioritzin els continguts essencials del curs i l'assoliment de les competències pròpies del nivell. • Cal evitar sobrecarregar l'alumnat adult amb feina difícilment assumible en temps de dificultats laborals/familiars. • Els dubtes que l'alumnat adreci al seu professorat per correu electrònic s'hauran de respondre amb un termini màxim de 48 hores. • El professorat de cada idioma i nivell, d'acord amb el Cap de Departament corresponent, haurà de comunicar a l'alumnat el pla de treball pel període de confinament, així com també els canvis que s'hagin produït en la programació del curs i en l'avaluació. Aquesta informació haurà d'estar disponible a les aules virtuals de cada grup. • S'avisarà als alumnes del lliurament de les tasques d'expressió escrita que correspongui amb un mínim de 10 dies d'antelació. • Els Caps de Departament seran coneixedors de les tasques establertes per cada idioma i nivell i del tipus de retorn previst. • El professorat haurà d'identificar l'alumnat amb dificultats (alumnes amb persones a càrrec, alumnes amb dificultats de connexió, etc.) i preveure una adaptació de la seva docència i avaluació.
Avaluació	• En general, es prioritzarà la modalitat d'avaluació contínua a partir de les evidències que el professor hagi acumulat al llarg del curs. L'avaluació contínua pot incloure proves sincròniques realitzades en l'horari lectiu habitual. • Els caps de departament, amb l'acompanyament del cap d'estudis, concretaran les mesures de reorganització de les avaluacions finals per a aquells alumnes que no puguin ser avaluats per avaluació contínua. • Atès que hi poden haver alumnes amb dificultats reals per fer el seguiment de la docència virtual, el professorat establirà, d'acord amb el Cap de Departament corresponent, procediments específics perquè aquests alumnes puguin accedir a l'avaluació del curs i a la seva eventual acreditació. • Els canvis sobre les dates previstes d'examen seran comunicats a l'alumnat amb un mínim de 15 dies d'antelació. • El professorat comunicarà a l'alumnat els mecanismes necessaris per garantir el dret a la revisió d'exàmens previst a les NOFC.

4. Gestió d'equip

Periodicitat de les reunions	• Equip directiu: setmanalment en dimecres. • Departaments: setmanalment en divendres. • Claustre: quinzenalment en dijous. • Junta Acadèmica: quinzenalment en dijous.
Qüestions tècniques	• Es crearà un comitè tècnic format pel coordinador TIC i el Cap d'estudis per resoldre dubtes sobre temes tècnics o de connectivitat. • Per tal de facilitar la tasca docent el màxim possible, l'escola assumirà les despeses de la versió Premium de la plataforma Zoom per a tots aquells docents que ho sol·licitin.
Prioritats	• Cal fomentar la comunicació interna i la cohesió d'equip. • Cal fer una bona gestió emocional del professorat i de l'alumnat i detectar possibles alteracions de l'estat d'ànim originades per les noves circumstàncies. • El professorat haurà de crear dinàmiques enfocades a mantenir la motivació de l'alumnat i el seu compromís amb els seus objectius individuals. • Cal que tots els docents aprenguin a fer una bona gestió del temps i evitar respondre correus electrònics a totes les hores del dia. • Cal assumir l'excepcionalitat del moment i evitar posar massa pressió sobre un mateix i sobre els altres. • Cal acompanyar els docents per augmentar la seva tolerància a la incertesa. • Cal enfocar la mirada en els temes educatius més que no pas en les qüestions de seguretat laboral i de salut.

5. Gestió de la comunicació

Comunicació amb l'alumnat	• Per correu electrònic • Moodle • GoogleClassroom • Videoconferències • Telèfon (en casos especials)
Comunicació amb les famílies dels alumnes menors d'edat	• Per correu electrònic amb els professors
Comunicació amb els delegats	• Per correu electrònic amb el Cap d'Estudis
Comunicació de l'alumnat amb l'escola	• eoimollet@xtec.cat
Comunicació amb els Consell Escolar	• Per correu electrònic amb la Directora

6. Vigència

Aquest Pla de Contingència entrarà en vigor a partir del primer dia de confinament i tindrà vigència indefinida fins la seva revisió, modificació o fins la fi del confinament. En qualsevol cas, aquest pla s'haurà d'adaptar a l'evolució de la situació sanitària i seguirà en tot moment les directius dels Departaments d'Educació i Salut.