

PLA DE CONTINGÈNCIA¹ DE L'ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE PALMA

CURS 2020-201

El projecte s'ha aprovat el 27 de juliol per part del Claustre i el 28 de juliol per part del Consell Escolar.

¹ *Un pla de contingència és un pla pensat per a una situació diferent de l'habitual. Sovint s'utilitza per a la gestió en cas de risc excepcional que, tot i que és poc probable, tindria conseqüències negatives. Els plans de contingència són sovint ideats per governs o empreses (extracte de la definició de Wikipèdia)*

Introducció

Atesa la crisi sanitària ocasionada per la pandèmia de la COVID-19 i per preveure com s'ha d'afrontar el curs 2020-2021, l'equip directiu ha elaborat aquest pla de contingència durant el mes de juliol amb els objectius següents:

- a) garantir un entorn saludable i el més segur possible, mitjançant mesures de prevenció i protecció adaptades a l'EOI,
- b) incidir en el treball organitzatiu i la coordinació pedagògica del centre per preparar el curs

Aquest pla de contingència es basa en la [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.](#)

El pla de contingència es presentarà al claustre i al consell escolar, es penjarà al Gestib i al web del centre i s'incorporarà a la programació general anual. L'equip directiu és responsable d'implementar-lo i de garantir-ne el compliment.

Cal tenir en compte que aquestes mesures es podran actualitzar mitjançant resolució conjunta del conseller d'Educació, Universitat i Recerca i de la consellera de Salut i Consum quan sigui necessari, en funció de la situació epidemiològica. Les prescripcions sanitàries van per davant qualsevol altra consideració, per tant la metodologia s'ha d'adaptar a aquestes prescripcions.

1. Finalitats i objectius del pla

- Minimitzar l'efecte de l'alteració del ritme normal de les classes en situacions de no normalitat.
- Determinar els responsables de comunicar i gestionar incidències al professorat, a l'alumnat i al personal no docent.
- Determinar els responsables de la gestió d'un possible cas de Covid-19 al centre.
- Determinar els responsables de l'execució i de la supervisió de cada part del pla de contingència.

- Definir els aspectes a planificar: currículum i organització, administració i gestió del centre.
- Acordar els aspectes bàsics en els diferents escenaris (A, B, C): planificar i comunicar les mesures a adoptar en cada cas.

2. Escenaris

Atesa la situació generada per la COVID-19 i la incertesa sobre la possible evolució de la pandèmia, es preveuen tres possibles escenaris que han de permetre que el sistema educatiu tingui la capacitat d'adaptació necessària a les situacions que durant el curs es puguin produir. Haurem d'adaptar-nos, ser flexibles, i tenir la capacitat organitzativa per a passar de la presencialitat a la semipresencialitat o a l'ensenyament a distància, combinant les tres modalitats segons el nombre d'alumnes inscrits, segons l'espai i segons les fases.

El pas d'un escenari a un altre vendrà determinat per l'evolució de la pandèmia, d'acord amb el que estableixin les autoritats sanitàries en cada moment.

Les extensions que tenim en els instituts dependran del Pla de contingència de cada centre de secundària i els caps d'estudis delegats de l'EOI estaran en contacte amb la directiva de l'IES i amb els seus coordinadors COVID- 19. Els responsables de les extensions també informaran l'equip directiu de la seu central.

2.1. Escenari A. “Nova normalitat”

L'EOI de Palma té la mateixa ràtio de matrícula per grup 25/30 segons el nivell i el curs. Ja tenim determinat el nombre de m² de cada aula del centre del carrer d'Aragó i de les extensions (IES Arxiduc, IES Ses Estacions, IES Joan Maria Thomàs i IES Guillem Sagrera). Vegeu el punt 3.5.2 d'aquest pla.

A. Tipus d'ensenyament en aquesta nova normalitat

A.1. Sense consideracions de metres de distància de seguretat.

Ensenyament presencial per a tothom amb l'ús obligatori de la mascareta dintre de l'aula.

A. 2. Respectant la distància de seguretat: 2,25 m² (una distància d'1,5 m per alumne)

A. 2.1. Aules que tenen suficients metres quadrats:

- Ensenyament presencial sempre que es respecti l'espai de 2,25 m² (una distància d'1,5 m per alumne. Hi ha grups i idiomes que poden seguir fent classe presencial tot el grup al mateix temps al centre.

A. 2. 2. Aules que no tenen suficients metres quadrats tenint en compte el nombre d'alumnat al grup. Dues opcions:

- Ensenyament presencial altern

El grup d'alumnes es divideix en dos. Cada meitat acudeix un dia a la setmana al centre. Cada meitat rep la mateixa classe. El/la professor/a envia tasques i materials a tot el grup amb posterioritat a la classe presencial. Cada setmana s'avançarà en nous continguts. L'alumne és responsable d'estar al dia en la matèria en no tenir un dia de classe presencial i poder preparar-se abans de la classe presencial següent. Les hores d'atenció telemàtica tindran un horari fix dins de l'horari del professor.

El professorat només romandrà en el centre les hores de classe presencial.

Es repartiran els divendres lectius entre els dos subgrups de la classe.

D'altra banda, resulta imprescindible que es respectin els divendres no lectius per a reunions presencials (prioritàriament) o telemàtiques del claustre, departaments, reunions de coordinació, etc.

- Ensenyament semipresencial:

Els alumnes tenen una classe presencial una vegada a la setmana cada 15 dies. Primer treballen tots els materials que el/la professor/a penja en la plataforma digital i segueixen les instruccions d'assessorament per a preparar el dia de la classe presencial on es practicaran els continguts treballats a casa abans de la classe presencial. Si el grup és nombrós i cal fer desdoblament degut a les condicions sanitàries, es repartirà el nombre d'hores presencials i de tutoria telemàtica entre els dos subgrups de la mateixa classe.

El professorat només romandrà en el centre les hores de classe presencial.

Es repartiran els divendres lectius entre els dos subgrups de la classe.

D'altra banda, resulta imprescindible que es respectin els divendres no lectius per a reunions presencials (prioritàriament) o telemàtiques del claustre, departaments, reunions de coordinació, etc.

Es crearà una comissió amb un membre de l'equip directiu i un/a professor/a de cada departament per a preparar i unificar al màxim aquesta modalitat a partir del mes de setembre.

2. 2. Escenari B. Amb mesures restrictives

A. Tipus d'ensenyament en aquesta nova normalitat

Ensenyament semipresencial

Segons les condicions sanitàries, tots els alumnes tenen una classe presencial una vegada a la setmana cada 15 dies. Primer treballen tots els materials que el/la professor/a penja en la plataforma digital i segueixen les instruccions d'assessorament per a preparar el dia de la classe presencial on es practican els continguts treballats a casa abans de la classe presencial. Si el grup és nombrós i cal fer desdoblament degut a les condicions sanitàries, es repartirà el nombre d'hores presencials i de tutoria telemàtica entre els dos subgrups de la mateixa classe.

El professorat només romandrà en el centre les hores de classe presencial.

Es repartiran els divendres lectius entre els dos subgrups de la classe.

D'altra banda, resulta imprescindible que es respectin els divendres no lectius per a reunions presencials (prioritàriament) o telemàtiques del claustre, departaments, reunions de coordinació, etc.

Es crearà una comissió amb un membre de l'equip directiu i un/a professor/a de cada departament per a preparar i unificar al màxim aquesta modalitat a partir del mes de setembre.

Es poden plantejar fórmules mixtes d'alternança de les modalitats de presencialitat i a distància.

2.3. Escenari C. Confinament

En aquest escenari es planteja la suspensió de les activitats lectives presencials i, per això, l'ensenyament s'haurà de dur a terme a distància. L'objectiu principal

en aquest escenari serà donar un ensenyament a distància de qualitat i el més assequible possible a tot el nostre alumnat.

Tot l'alumnat i professorat treballarà, preferentment, amb la plataforma G Suite. Les classes seran en línia i es podrà dedicar part de l'horari lectiu a la pràctica oral: individualment amb un alumne, amb dos o més alumnes al mateix temps.

Es podrà treballar amb l'alumnat com si es tractés d'una classe semipresencial dedicant una sessió a l'orientació de l'alumnat amb diverses tasques en la plataforma digital i dedicant una altra a la presencialitat no física però digital per a tractar en grup (en línia) tots els continguts treballats per l'alumnat prèviament. S'haurà de fixar clarament el nombre i l'horari de les tutories en línia entre el professorat i el seu alumnat, per a tot el claustre, a part de les hores lectives.

També s'han de tenir en compte i fixar igualment en l'horari del professorat el nombre d'hores dedicades a preparació i correcció.

Es crearà una comissió (la mateixa que la comissió de la modalitat semi presencial) amb un membre de l'equip directiu i un/a professor/a de cada departament per a preparar un esquema general de classe en línia per unificar al màxim a partir del mes de setembre. També es treballarà sobre els procediments d'avaluació i qualificació de les tasques a distància i en semipresencialitat.

3. Continguts del pla de contingència del centre

3.1. Coordinació de l'equip directiu. Coordinació amb la comunitat educativa.

- L'equip directiu continuarà tenint una reunió setmanal presencial o digital, segons els escenaris.
- La secretària estarà en contacte amb la cap de secretaria.
- Es convocarà una CCP al setembre per aprovar les adaptacions curriculars de cada escenari.
- El primer mes de l'inici de curs, es convocarà una CCP cada 15 dies, a part de les comunicacions directes de l'equip (directora, prefectura d'estudis) amb els / les caps de departament i aquests, al seu torn, amb els / les coordinadors / coordinadores i el professorat.

Es convocarà també un claustre per avaluar l'organització digital.

Cada professor/a haurà de traslladar les instruccions al seu alumnat mitjançant la plataforma prèviament pactada amb ells (preferentment G Suite).

Cada professor/a ha d'informar de les possibles incidències al seu coordinador/a o cap de departament i aquests a la prefectura d'estudis.

El professorat haurà de tenir preparat un feed-back del treball realitzat amb el seu alumnat. La seqüenciació digital de la programació es tractarà en les reunions quinzenals dels divendres no lectius.

Es crearà una comissió per tenir un esquema de cursos en línia i semipresencials durant el mes de setembre.

3. 2. Organització interna dels departaments

3. 2. 1. Adequació de les programacions

Pel que fa als cursos d'avaluació contínua, cada departament prioritzarà els continguts essencials a cada avaluació i la seva seqüenciació.

Pel que fa als cursos de certificació, hi haurà una seqüenciació de continguts.

La priorització dels continguts serà la mateixa en el cas de la semipresencialitat que en el cas de confinament.

Per a les activitats orals en grups on les distàncies no es podran respectar, l'ús de la mascareta serà obligatori.

Aquesta priorització i la seva seqüenciació s'aprovarà en reunió de departament durant el mes de setembre i s'inclourà, si escau, en la PGA.

3. 2. 2. Coordinació dins dels departaments

Les reunions de coordinació per nivell seran quinzenals i les reunions de departaments seran quinzenals i/o mensuals segons la fase.

3. 2. 3. Tipus de tasques per a l'alumnat

En les reunions de departament (mensualment) o per nivells (quinzenalment) s'acordarà el tipus de tasques i/o exercicis que es traslladaran als alumnes i també s'analitzarà el feed-back per nivell de les tasques i exercicis realitzats.

3. 2. 4. Horari del professorat i reunions de coordinació

Resulta indispensable que les reunions de tota mena es realitzin els divendres no lectius per, entre altres raons, respectar l'horari del professorat. Podran ser presencials, telemàtiques o mixtes segons l'espai disponible i les fases.

3. 2. 5. Plans de contingència de cada departament

Els plans de contingència de cada departament, respecte a la impartició i distribució curricular, o ja estan acabats o en procés de finalització. Es farà una avaluació inicial sense oblidar avaluar la competència digital de l'alumnat i de les possibles dificultats que podria tenir a nivell digital.

L'avaluació inicial, depenent de l'escenari, es farà presencialment, com s'ha fet fins ara en cursos anteriors, o telemàticament. Els departaments estan preparats, aquest tema es revisarà en tots els departaments, el mes de setembre i abans del començament de les classes, per a coordinar de manera efectiva les mesures en l'escenari en què ens trobem i així, d'una manera o una altra, traslladar aquesta avaluació inicial a l'alumnat quan comencin les classes.

3. 3. Organització de la comunicació i la informació

3. 3.1. El membre de l'equip directiu encarregat de la pàgina web ha de traslladar immediatament els avisos a la comunitat educativa. Cada avís de la portada de la pàgina web tindrà un enllaç amb una sèrie d'instruccions. La prefectura d'estudis prepararà un missatge d'informació explicant en què consisteix el canvi d'escenari una vegada definit amb totes les conseqüències.

Es penjarà a la nostra pàgina web l'enllaç als vídeos preparats per la Conselleria per a explicar les mesures de seguretat a la comunitat educativa.

3. 3. 2. Cada professor/a haurà de traslladar les instruccions al seu alumnat mitjançant la plataforma digital, prèviament pactada amb ells (preferentment G Suite). Cada professor/a ha d'informar de les possibles incidències al seu coordinador/a o cap de departament i aquests a la prefectura d'estudis.

3. 3. 3. La secretària estarà en contacte amb la cap de secretaria i amb el personal no docent per organitzar la feina i transmetre'ls les instruccions pertinents. S'habilitarà un correu d'atenció a l'alumnat en cas de canvi de fase o

escenari. Es podrà enviar a tots els alumnes usuaris de G Suite una informació precisa sobre la situació.

3. 4. Mesures de protecció individual, col·lectiva i control sanitari i pautes d'higiene general en l'entorn de treball

- Se seguirà el que s'estableix en els annexos 2 i 3 de la *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 del 7 de juliol de 2020.*

- Es realitzarà el qüestionari de salut, que proporcionarà el Servei de Prevenció de Riscos Laborals, abans de la incorporació presencial del professorat i personal no docent. Els qüestionaris de salut en els quals alguna de les tres respostes sigui positiva, s'han de trametre al Servei de Prevenció de Risc Laborals corresponent, (vegeu el qüestionari en l'annex 6 d'aquesta Resolució).

- Es demanarà una declaració responsable respecte a no acudir a classe en cas de febre o altres símptomes.

- S'ha d'evitar compartir objectes d'ús personal (bolígrafs, pintures, tisores, etc.). Cada alumne, professor o membre del personal no docent disposarà del seu propi material.

- Tot el personal del centre i els alumnes vigilaran el seu estat de salut i es prendran la temperatura cada dia abans d'anar al centre educatiu. En cas de presentar febre ($> 37,5^{\circ}\text{C}$) quedaran al domicili i contactaran amb l'equip sanitari del seu centre de salut.

- Existirà un canal de comunicació entre l'EOI i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals (per correu electrònic o el telèfon del SPRL) amb l'objectiu de facilitar la resolució de dubtes en relació amb les mesures per dur a terme en prevenció, higiene i promoció de la salut.

- La direcció del centre nomenarà una comissió de salut amb dos coordinadors Covid-19 (matí / tarda) per a dur a terme tots els plans contemplats en la normativa. També formaran part d'aquesta comissió els cap d'estudis adjunts de les extensions, els quals seran els coordinadors COVID-19 en les seves

extensions. Informaran la direcció de l'institut on estan i la direcció de la seu del carrer d'Aragó en qualsevol moment si es detecta algun cas sospitós.

- Es proporciona als treballadors les dades de contacte del Servei de Prevenció de Riscs Laborals: prevencio@dgpdocen.caib.es / telèfon de contacte: 971 176037.

3. 4. 1. Mesures preventives i d'higiene concretes en l'entorn de treball de l'EOI de Palma

- Neteja de les taules i cadires: per a major seguretat, cada alumne desinfectarà la superfície de la taula abans d'usar-la, si no hi ha altra alternativa. On es pugui posar gomets, el grup de les dues primeres hores podrà utilitzar les cadires d'un color i el grup de les dues següents hores les cadires d'un altre color. El/la professor/a netejarà el teclat i ratolí de l'ordinador i la seva taula en acabar la classe.

- Hi haurà una ampolla amb polsador d'hidrogel, paper i una paperera amb bossa amb tapa i pedal en cada aula.

- La neteja i desinfecció de les superfícies es farà seguint les recomanacions de l'annex 3, pautes de neteja i desinfecció de superfícies i espais dels centres educatius davant la COVID-19.

La direcció demana un reforç per part d'una empresa després de les 21 hores per tal de fer una neteja i desinfecció de les instal·lacions com a mínim un cop al dia. Durant el dia, les dues persones de neteja de 7 a 13h30 i de 13h00 a 18h30, tindran 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. Netejaran els banys amb la freqüència necessària per garantir-ne en tot moment l'estat d'higiene. En tots els banys del centre hi haurà dispensadors de sabó i paper disponible per eixugar-se les mans. Revisaran diàriament els dispensadors de sabó i els de paper, envasos de gel o solució hidroalcohòlica i se substituiran en cas d'avaría o recàrrega. També caldrà vigilar la neteja de papereres.

- Diàriament, el temps necessari per permetre la renovació de l'aire, almenys durant un mínim de 10 minuts, s'han de ventilar tots els espais del centre. Les aules es ventilaran entre classe i classe.

Tots els espais s'han de ventilar diàriament, el temps necessari per permetre la renovació de l'aire, un mínim de 10 minuts abans d'iniciar la jornada, després de cada canvi de classe i després de cada ús.

Fixarem 5 minuts de diferència entre la sortida i l'entrada a l'aula.

- L'ús de mascareta serà obligatori en tots els espais comuns del centre. No es podrà entrar en el recinte sense mascareta. Els alumnes han de portar les mascaretes de casa seva. Així i tot, el centre disposarà de mascaretes higièniques d'un sol ús per poder reposar les mascaretes de l'alumnat, en cas de necessitat o oblit.

- Tots els grups podrien acabar 10' abans, un temps que correspon al descans, que en aquest cas no es faria a mitja classe. En aquest cas, a les hores en punt tot l'alumnat hauria de ser fora. Les entrades podrien ser a les hores en punt i durant uns 5-10'.

- L'alumnat no es podrà quedar en els passadissos. Hem deixat unes cadires i bancs, indicant la distància de seguretat per si algú els utilitza.

- La biblioteca del centre romandrà tancada o s'obrirà amb un aforament màxim segons les necessitats del centre (es podrà usar com a aula i/o sala de treball per al professorat els divendres no lectius). En tot cas, s'habilitarà el racó del "Book drive" amb reserves del material en línia. Els llibres que tornin els usuaris tindran una quarantena, segons la durada que definiran les autoritats competents.

- Habilitarem una aula d'aïllament a la planta baixa per a ubicar-hi momentàniament les persones amb símptomes de malaltia. Si el sospitós és un menor, trucarem a la seva família. Si és un adult, se n'anirà a casa seva. En el cas de percebre que l'alumne (menor o adult) comença a tenir símptomes clars, que es troba en una situació de gravetat o té dificultat per respirar, s'avisarà el **061** i se seguiran les instruccions que indiquin els serveis sanitaris. L'afectat haurà [és ell qui ha de comunicar la seva situació?] de comunicar la seva situació a la direcció del centre. La Direcció General de Salut Pública i Participació establirà les mesures de control oportunes en cas de brot, fins i tot, si escau, es podrà ordenar el tancament d'una aula o del centre.

- Per facilitar l'estudi de contactes, a més del registre d'assistència diària de l'alumnat que s'ha de fer, els centres educatius hauran de disposar de registres d'assistència diària a totes les altres activitats del centre. S'haurà de dur un

registre de totes les persones alienes al centre que accedeixin a la recepció i la secretaria.

- Els coordinadors COVID-19 disposaran per al professorat i el personal d'administració, de mascaretes higièniques, preferiblement reutilitzables i d'algunes mascaretes quirúrgiques, mascaretes FFP2 sense vàlvula, pantalles facials i bates d'un sol ús per a aquells casos en què un/a alumne/a que presenti símptomes no es pugui posar una mascareta quirúrgica, tal com s'especifica en l'annex 4 d'aquesta Resolució. A l'aula d'aïllament, hi haurà el material necessari per protegir tothom qui n'hagi de fer ús.

3. 5. Espais: aules, espais comuns, entrada i sortides, indicacions i capacitat de les aules i nombre d'alumnes

3. 5. 1. Espais: aules, espais comuns, entrada i sortides, indicacions

- Una entrada i sortida principal (barrera del carrer i dobles portes de l'entrada) en la seu de l'EOI al carrer d'Aragó. Posarem dos carrils clars per a ajudar a respectar la distància.

- La porta lateral d'accés al pàrquing estarà tancada amb un rètol per a indicar per on s'entra: entrada i sortida principal de l'edifici. Tot tindrà la seva senyalització corresponent.

- Tant a la secretaria del centre com a la consergeria comptaran amb mampares o biombo o de 2 m de distància entre els treballadors segons l'espai. Es posaran adhesius en el sòl per a indicar la distància de separació. La secretaria comptarà amb una porta d'entrada i una altra de sortida i senyalització de peus per a indicar el camí.

- Estem estudiant un sistema de megafonia en la zona de consergeria per tal de garantir una comunicació efectiva.

- La biblioteca multimèdia es podrà usar com a aula o/i com a sala de treball per al professorat o bé com a biblioteca amb un aforament màxim. Segons la fase, s'habilitaran expenedors de torns tant en la secretaria, com en la consergeria, com en el servei "book drive" per part de les bibliotecàries. La coordinadora TIC i el cap d'estudis adjunt TIC hauran de dur guants quan revisin els ordinadors i les impressores.

- Se senyalitzaran les escales amb fletxes per a pujar per la dreta i altres per baixar per l'esquerra.
- Se senyalitzarà el terra amb peus a la planta baixa, a les escales, davant dels despatxos on rebem l'alumnat i on sigui adequat per a ajudar a garantir la distància de seguretat.
- Es posaran adhesius per recordar que cal respectar la distància de seguretat per tot arreu.
- Es col·locaran dispensadors d'hidrogel a l'entrada de cada aula del centre i per tots els despatxos. Hi haurà dispensadors murals a consergeria, a les dues sales del professorat i en el racó "book drive". En el departament d'anglès, hi haurà dispensadors de peu a l'entrada.
- Només podrà entrar una persona a l'ascensor i en els banys.
- S'estableix la següent ordenació del servei de reprografia: el professorat que vulgui fotocòpies ha de deixar els originals en el taulell de consergeria amb un dia d'antelació perquè les conserges les facin. Una de les fotocopiadores del centre servirà per al professorat i l'altra per a l'administració i les conserges.
- A recepció, només hi podrà entrar un professor al mateix temps. S'hi han instal·lat dos telèfons amb cascos sense cable Bluetooth per a cada una de les conserges.
- Als departaments, en funció dels metres quadrats, caldrà marcar un aforament màxim o serà necessari posar-se mascareta de manera obligatòria.
- A la sala del professorat, només hi podran estar dos professors al mateix temps.
- S'adequarà el pla d'evacuació del centre en cas d'emergència amb aquestes mesures preventives si cal.

3. 5. 2. Capacitat de les aules i nombre d'alumnes

EOI Palma (c/ Aragó)	M ² per aula	Aforament de l'aula 2,25 m ² / alumne	Aforament real de l'aula*
Aules: 2, 4, 7, 8, 9, 10, 11 y 13	44, 5 m ²	19 alumnes	15 alumnes
Aules: 6, 12, 15	30, 1 m ²	13 alumnes	10 alumnes
Aules: 5 i 14	60, 1 m ²	26 alumnes	20 alumnes

Aula: 1	65.1 m ²	28 alumnes	22 alumnes
Biblioteca	134, 9 m ²	60 alumnes	25 alumnes
IES Arxiduc: 18 aules	60 m ²	26 alumnes	21 alumnes
IES Ses Estacions: 8 aules	56 m ²	24 alumnes	20 alumnes
IES Joan Maria Thomàs: 8 aules	54 m ²	24 alumnes	20 alumnes
IES Guillem Sagrera: 3 aules	55 m ²	24 alumnes	20 alumnes

Aforament real de l'aula*. Espai de 2,25 m² (una distància d'1,5 m per alumne): Ens hem trobat que una cosa són els metres quadrats sobre el plànol i una altra els elements que ja existeixen a les aules: taula i cadira del professor, armaris, taules amb ordinadors, etc. i que redueixen l'aforament real si hi hem d'incloure els alumnes i mantenir els 2,25 metres quadrats amb una distància d'1,5 metres entre cada alumne. A l'EOI de Palma hem fet proves reals amb els mesuraments i aquestes han estat les xifres, aula per aula, que tenim. Un exemple clar és la biblioteca: sobre el plànol té molts metres quadrats però hi ha un taulell fix per a atendre l'alumnat i 19 llocs fixos d'ordinadors a un metre d'una de les parets, la qual cosa fa perdre molt espai hàbil.

Podem veure, per tant, que haurem d'impartir classes dies alterns i / o semipresencials cada 15 dies per respectar les mesures sanitàries, ja que la ràtio de 25/30 no s'ha modificat en el cas que s'hagi d'aplicar la distància de seguretat (Vegeu el punt A.2 d'aquest pla de contingència).

3. 5. 3. Ús d'aulas i espais a les extensions

A les extensions dels IES Arxiduc, IES Ses Estacions, IES Joan Maria Thomàs i IES Guillem Sagrera, una vegada aprovats els seus respectius plans de contingència, en cas d'haver-hi alguna diferència en les mesures, es parlarà amb la direcció dels centres per a la coordinació dels plans de contingència respectius. En qualsevol cas, el pla de contingència de l'EOI de Palma regeix, en principi, per a tot alumnat i professorat.

4. Pla digital de contingència

Les mesures que es proposen aquí pretenen ajudar per iniciar el curs amb la màxima qualitat possible. Al llarg del curs i a llarg termini formaran part d'un futur

Pla de Digitalització de Centres que comporti experiències d'innovació i millora educativa.

4. 1. Finalitats i objectius del pla digital

- Millorar la competència digital de l'alumnat.
- Reduir la bretxa tecnològica i la limitació de les seves conseqüències.
- Desenvolupar, organitzar i oferir recursos i estratègies per a l'assoliment de la competència digital.

4. 2. Elecció d'un entorn digital

Plataforma G Suite de Google que compleix la LOPD, elecció acordada per claustre i consell escolar. Es reflectirà a la PGA mentre no es tingui el pla de digitalització del centre.

4. 3. Organització digital del centre

- Sigui com sigui l'escenari en el qual ens trobarem, és convenient introduir, a l'inici dels cursos, treballs, tasques, creació d'aules virtuals (Classroom), creació d'eines de comunicació amb entorns segurs per difondre i compartir material, etc. en la plataforma que utilitzarem amb l'entorn de Google. D'aquesta manera, es donarà una "formació inicial" en competència digital amb la utilització d'aquesta plataforma.
- Podem consultar el servei de la Conselleria IBSTEAM per elaborar el nostre futur pla de digitalització de centre: <https://ibsteam.caib.es/pla-digital/>, i en cas de necessitat d'assessorament: ibsteam@ibsteam.es

4. 3. 1 Competència digital de l'alumnat

- A l'inici del curs serà molt important passar una enquesta al nostre alumnat per detectar els possibles problemes de connectivitat i mesurar la competència digital. Els responsables TIC elaboraran aquesta enquesta. Els professors cercaran una solució per a l'alumnat que té problemes, encara que sigui una resposta no digital.

- Programar activitats a principi de curs per iniciar la competència digital bàsica necessària en cas de treball en línia (ús de correu electrònic, familiarització amb l'aula digital...).

Escenari A: dedicar una sessió de treball amb eines digitals.

- Els administradors de la consola G Suite de l'EOI crearan els comptes de correu corporatius per a tot l'alumnat i professorat dins l'entorn elegit i la secretaria planificarà amb els responsables TIC l'entrega d'usuari i contrasenya durant els processos de matrícula (juliol, setembre, octubre, i durant el curs per als altres cursos).

4. 3. 2 Comunicació amb l'alumnat i el professorat

- La direcció utilitzarà únicament el correu del domini de l'EOI de GSuite @eoipalma.com per a comunicar-se amb tot el personal de l'EOI (professorat i personal no docent). Tothom tindrà la seva direcció @eoipalma.com a l'inici del curs, mitjançant el/la seu/seva professor/a o la direcció, si no fos necessari.

4. 4. Formació en competència digital

- 5 hores per als administradors de la consola de Google (equip directiu). Aquesta formació ja està acabada. (Fundación Maecenas)

- 10 hores de formació en línia durant el mes de juliol per a 30 professors voluntaris (formació homologada).

- Opció de formació a distància que oferta el CEP de Palma de 15 hores de formació durant el primer trimestre (del 14 de setembre fins l'11 d'octubre), les inscripcions de la qual començaran a partir del 31 d'agost al portal del personal. Adjuntem [l'enllaç de la formació](#) perquè la tingueu present.

- 20 hores de formació a centres amb el CEP al segon trimestre (durant dos anys). (Pendent d'acceptació per part del CEP.)

- Tant el claustre com el consell escolar del centre ja han estat informats en sengles reunions d'aquest pla de digitalització i de la implantació de la plataforma digital G Suite. El dia 30 de juny s'ha presentat la sol·licitud d'una formació a centres.

- Oferta d'activitats formatives en competència digital (IBSTEAM, xarxa CEP i Servei de Normalització Lingüística i Formació - <http://ibsteam.caib.es/formacio/>).

4. 5 Equipament tecnològic

- Revisar l'inventari de tots els recursos tecnològics i digitals de l'EOI i de les seves extensions.
- Evitar l'adquisició massiva i precipitada de dispositius.
- Preveure necessitats d'equipament específics per als escenaris B i C per a professors i alumnes detectats amb dificultats tecnològiques a principi de curs.

4. 6 Recursos humans

- Formació per a 5 membres de l'equip directiu com a administradors de la consola, més un informàtic extern.
- Actualment, la Fundación Maecenas ens ajuda a la implantació de la plataforma i ens dona la formació G Suite del mes de juliol.
- Un cap d'estudis adjunt i la coordinadora TIC seran els responsables del pla digital de contingència. Seran les persones de contacte amb IBSTEAM.