

# **PLA DE CONTINGÈNCIA**

Centre de Professorat de Manacor

CURS 2020-2021

## ÍNDEX

<b>0. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE DEL PROFESSORAT</b>	<b>2</b>
<b>1. MESURES DE PREVENCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE</b>	<b>3</b>
1.1. Mesures de prevenció als diferents espais	3
Aforament, entrades i sortides	3
Espai de treball del CEP	4
Banys	4
Espai o sala d'aïllament	4
Alimentació en temps de treball	5
1.2. Mesures d'higiene personal per prevenir el risc de contagi	5
<b>2. PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA</b>	<b>6</b>
2.1. Control i organització d'accessos, horaris i calendari de persones externes al CEP	6
2.2. Organització de les activitats formatives	6
Eines bàsiques de treball a distància	6
Formació en centres (FeC)	7
Formació intercentres (FiC)	8
Formació per àmbits (FA) o Activitat puntual de formació (APF)	8
2.3. Equip docent, equip de gestió i coordinació	8
Calendari, horari i lloc de treball	8
Eines de comunicació, gestió i treball en xarxa	9
Reunions d'equip	9
Seguiment de les tasques administratives en escenari C	10
Seguiment de les tasques pedagògiques en escenari C	10
<b>3. PLANIFICACIÓ CURRICULAR</b>	<b>11</b>
Adequació del disseny i programació d'activitats formatives a les exigències dels diferents escenaris	11
Introducció d'aspectes pedagògics transversals implícits o explícits	11
Acompanyament assessor i adequació als diferents escenaris	12
Adaptació del Pla Anual del CEP a les exigències de la situació	12

## 0. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE DEL PROFESSORAT

El centre de professorat (CEP) té la consideració de centre docent, i, com a tal, ens hem d'atendre a la normativa de centres docents i adaptar-la a les característiques i funcions del CEP, a la normativa específica que es desenvolupi i a la de prevenció de riscos laborals de personal docent i no docent<sup>1</sup>.

Dels possibles escenaris previstos als centres docents, Escenari A de Nova normalitat, Escenari B de Mesures restrictives i Escenari C de Confinament, en el cas del CEP Manacor, per les instruccions rebudes a principi de setembre i per les característiques d'una seu en règim de cessió d'ús temporal en un local compartit amb altres treballadors de l'Ajuntament de Manacor on només es disposa d'oficina i no es disposa d'aules, ens trobaríem situats en les característiques de la categoria d'escenari B. Detallam en aquest document el protocol per a l'escenari B i exposam alguns aspectes d'un possible escenari C.

Per altra part, un percentatge considerable del programa d'activitats formatives del Pla Anual del CEP dona sortida a les demandes formatives en centres (FeC) i intercentres (FiC). La funció de l'equip pedagògic del CEP és dissenyar i acompanyar en el desenvolupament d'aquestes activitats que se realitzen als

---

<sup>1</sup> Normativa de referència:

- Resolució conjunta del conseller d'Educació, Universitat i Recerca i de la consellera de Salut i Consum de 25 de setembre de 2020 per la qual es modifica la Resolució conjunta de 3 de setembre de 2020 que modifica la Resolució conjunta 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
- Informe d'assessorament en prevenció de riscos laborals per a la reobertura dels centres educatius (personal no docent) (versió .- 3) [Departament de Recursos Humans-Secretaria General-Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca de les Illes Balears]
- Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 8 de setembre de 2020 per la qual s'adeqüen les formes de participació en activitats formatives de formació permanent del professorat durant el primer trimestre del curs 2020/2021 amb les mesures de prevenció, contenció i coordinació a l'evolució de la situació epidemiològica a les Illes Balears.

centres educatius, per la qual cosa ens hem d'atendre als plans de contingència específics dels centres educatius i també a les mesures de prevenció que s'apliquin als municipis de la zona en funció de la situació epidemiològica.

Finalment, feim constar que aquest Pla de Contingència s'haurà d'adaptar, si cal, a un possible escenari A, d'augment de presencialitat o, per contra, a un escenari C de Confinament, d'augment de treball a distància, escenari del qual ja es té experiència durant el període març-juliol del curs 2019-2020.

## **1. MESURES DE PREVENCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE**

### **1.1. Mesures de prevenció als diferents espais**

#### Aforament, entrades i sortides

L'equip del CEP Manacor està compost per 11 persones, encara que s'ha de tenir en compte que l'entrada i sortida general de l'edifici per la porta del carrer Convent és la que s'ha d'utilitzar per tot el personal que treballa a l'edifici, els de l'Ajuntament de Manacor i els del CEP.

Se seguiran els protocols que marqui l'Ajuntament de Manacor relatius a la no aglomeració a portes i escales; es limita l'ús de l'ascensor només en cas de necessitat; es recomana no tocar amb les mans poms, baranes, interruptors, etc. i, en cas d'haver-ho de fer, desinfectar-se abans les mans, i després, si és el cas.

Totes les persones que accedeixen al centre han de rentar-se les mans amb el gel hidroalcohòlic, que es facilitarà al punt d'higiene de l'entrada, i han de fer ús correcte de mascareta higiènica.

### Espai de treball del CEP

- Entrada i sortida a la planta tercera de l'edifici compartida amb altres treballadors de l'Ajuntament. En entrar hi ha una solució hidroalcohòlica per a les mans a l'abast.
- Es disposa d'informació relativa a les mesures de contenció i prevenció a la vista de les persones que accedeixen a l'espai de treball.
- Manteniment de la neteja i desinfecció dels espais i materials utilitzats durant el matí, a partir de les 15 h, hora d'inici del servei de neteja de l'Ajuntament de Manacor, edifici del carrer Major, 22. Es disposa d'accés als productes de neteja en cas d'haver-se d'utilitzar en altres moments.
- Es disposa d'un espai de treball amb mesura suficient per mantenir les distàncies de seguretat entre els 11 components de l'equip docent i no docent.
- Es ventilarà de forma constant durant l'horari de treball.
- El mobiliari i els estris de treball són els estrictament necessaris per evitar dificultats de desinfecció i neteja.

### Banys

Compartits amb la resta de treballadors de la planta tercera. Es disposa de material de desinfecció i neteja adient.

### Espai o sala d'aïllament

L'espai actual del CEP no permet un espai diferenciat, encara que s'ha habilitat un racó provisional ventilat en el cas que fos necessari que un dels treballadors o treballadores hagués de fer una espera, abans d'abandonar el lloc de treball.

### Alimentació en temps de treball

- S'hauran d'efectuar de forma individual al lloc estàtic de treball.
- S'ha de fer individualment la neteja i desinfecció adequada de la zona de preparació i dels estris, abans i després d'utilitzar-los.

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

- Totes les persones treballadores del centre, abans d'anar al centre s'han de prendre la temperatura. Si presenten més de 37,5° han de quedar al seu domicili, avisar a l'equip directiu, al seu equip de salut i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals respectiu. Docents: [prevencio@dgpdocen.caib.es](mailto:prevencio@dgpdocen.caib.es)  
Telèfon de contacte: 971 17 71 72. No docents: [serveideprevencio@dgun.caib.es](mailto:serveideprevencio@dgun.caib.es) Telèfon 971 177172.
- No assistència al lloc de treball en situació de sospita de contagi i informació de la situació i les mesures preses a direcció del centre que pot marcar pautes i tasques de treball a distància, si és adequat.
- Manteniment de l'estoc de material de prevenció adequat: mascaretes, tovalloles de paper, poals de fems de pedal, gel desinfectant a l'entrada i a cada espai de treball, sabó de mans als banys, solució desinfectant específica per al bany.
- Ús de la mascareta personal en situacions estàtiques de treball de menys de dos metres de bimbolla o en situacions de desplaçament.

## **2. PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA**

### **2.1. Control i organització d'accessos, horaris i calendari de persones externes al CEP**

L'atenció presencial al públic, per les característiques de l'ús de l'edifici només es pot realitzar amb cita prèvia a través del correu electrònic [cepmanacor@educaib.eu](mailto:cepmanacor@educaib.eu) o per telèfon. Per la situació sanitària només s'atendrà presencialment en cas de ser necessari i de forma individual amb les mesures de prevenció acordades prèviament (distància, higiene de mans i mascareta).

L'atenció general al públic serà majoritàriament a distància i totalment a distància si la situació epidemiològica ho requereix (escenari C de Confinament).

La centralita telefònica serà de 8.30 h a 14.30 h. Es respondran correus electrònics en horari de matí (9-14 h).

Aquestes condicions d'atenció al públic estan publicades a la web.

### **2.2. Organització de les activitats formatives**

#### Eines bàsiques de treball a distància

- Coordinadors FC-assessories: carpeta documental compartida amb l'assessoria, allotjada i compartida amb l'eina Drive de Google Workspace del CEP. Comunicació: telefònica i audiovisual a través de Meet o Zoom.
- Activitats: Aules EVA Google Classroom, preferentment, encara que en alguns casos es pugui utilitzar Moodle. Comunicació sincrònica: Meet o Zoom.

- Altres eines: aplicacions en línia o digitals que permetin compartir coneixement o construir-lo, sense detriment de l'ús d'eines per al treball individual.

### Formació en centres (FeC)

L'atenció específica a centres, equips directius o equips docents per part de l'assessoria responsable, en el marc del programa d'activitats de formació, s'adaptarà a cada cas particular en funció dels plans de contingència dels centres i s'efectuarà amb els percentatges pactats de presencialitat i distància de forma responsable i atenent les disposicions sanitàries i legals que es vagin publicant.

L'assessor/a responsable de cada activitat ha de prioritzar les reunions per videoconferència com també fer un seguiment en línia per evitar entrar en un grup aliè i per respectar al màxim el que s'anomena "grup bimbolla" (encara que aquest concepte no reflecteix exactament el cas dels docents d'un mateix centre).

El grup de docents, durant el primer trimestre, s'haurà de reunir o treballar preferentment a distància. Es podrà reunir presencialment de manera excepcional i preferentment a l'aire lliure, sense ni que se superin el 50 assistents, ni el 50% de capacitat de l'espai on tinguí lloc la reunió (vegeu la normativa citada en nota a peu de pàgina, pàgina 1).

Des de l'assessoria responsable es dissenyaran les activitats formatives amb una metodologia de treball individual i compartit amb eines tecnològiques que permetin la sincronia i la asincronia ( videoconferències, aules virtuals). No hi podrà assistir cap expert extern de forma presencial i s'haurà d'adaptar a les eines tecnològiques esmentades, almenys durant el primer trimestre.

En cas d'un escenari C de Confinament tota l'activitat serà a distància amb eines que permetin un percentatge determinat de sincronia.



### Formació intercentres (FiC)

L'atenció assessora i les condicions de realització seguiran les pautes marcades al paràgraf anterior, però en cap cas el grup de participants es podrà reunir presencialment entre participants de centres diferents. Es podrà seguir un sistema de treball a distància i com a mínim durant el primer trimestre, de manera excepcional es podran fer sessions presencials per agrupament de participants del mateix centre.

En cas d'un escenari C de Confinament tota l'activitat serà a distància amb eines que permetin un percentatge determinat de sincronia.

### Formació per àmbits (FA) o Activitat puntual de formació (APF)

Durant el primer trimestre, com a mínim, i segons es desenvolupi la situació epidemiològica, només es podran realitzar a distància a través d'eines digitals sincròniques i asincròniques.

## **2.3. Equip docent, equip de gestió i coordinació**

### Calendari, horari i lloc de treball

Se seguirà el calendari laboral exposat al Pla Anual, excepte si des d'instàncies autoritzades i competents s'indica el contrari. En el cas del CEP Manacor, aquestes indicacions també poden venir des de l'Ajuntament de Manacor ja que ocupam en cessió temporal locals en un edifici compartit.

Es prioritzaran els criteris sanitaris per davant dels pedagògics i els de gestió, per a la qual cosa es flexibilitzaran els horaris i el lloc des del qual es treballa en funció de situacions concretes individuals (estat de salut, conciliació laboral i familiar, etc.) o contextuais (municipi d'ubicació, instruccions de l'autoritat competent de restriccions de mobilitat, horaris, etc.) de l'evolució de la situació epidemiològica.

El registre i còmput horari específic i detallat de les tasques del personal docent i no docent es realitzarà tant els dies de treball presencial a la seu del CEP, com en el cas del treball a distància, en funció de les necessitats del servei. L'horari relatiu al teletreball en cas de passar a l'escenari C de Confinament es computarà en funció de les tasques realitzades.

### Eines de comunicació, gestió i treball en xarxa

S'establiran eines de comunicació, gestió i treball en xarxa i a distància encara que es treballi físicament a la seu del CEP per evitar estris, objectes, contactes o proximitat innecessàries o prescindibles. Pel treball en xarxa documental de gestió i pedagògic es disposa d'una intranet del CEP Manacor elaborada amb Google Sites, ja consolidada des del curs passat. Per les sessions de reunió sincrònica a distància es disposa de les eines Meet i Zoom.

Tot el personal del CEP, docent i no docent, podrà disposar de terminal mòbil del CEP i un ordinador, per a poder realitzar treball a distància i poder-se comunicar en el seu horari habitual.

El mitjà de comunicació general entre el personal del CEP serà preferentment el correu intern [usuari@cepmanacor.cat](mailto:usuari@cepmanacor.cat), sense detriment d'utilitzar la missatgeria immediata o el telèfon a través dels terminals CEP de què disposam, si és necessari.

### Reunions d'equip

Generalment seran presencials, amb mesures de seguretat, segons el nombre màxim de persones que permeti la situació i la normativa reguladora. Cada setmana es realitzarà com a mínim una reunió d'equip pedagògic convocada amb la suficient antelació amb l'eina Calendari de Google, on en quedarà constància i on s'hi reflectirà l'ordre del dia. Preferiblement en dijous de 9.30 h a 11.30 h.

Escenari C: a través d'eines tecnològiques a distància. Cada setmana es realitzarà com a mínim una reunió d'equip pedagògic a distància a través de Meet convocada amb la suficient antelació amb l'eina Calendari, on en quedarà constància i on s'hi reflectirà l'ordre del dia. Preferiblement en dijous de 9.30 h a 11.30 h.

### Seguiment de les tasques administratives en escenari C

Les assessories informaran per correu l'equip directiu de les tasques administratives necessàries i l'equip directiu les distribuirà.

El sistema de distribució de tasques administratives per als auxiliars administratius es farà mitjançant l'eina de control de tasques compartida a l'espai virtual del CEP, apartat Personal Administratiu. Es planificaran tasques aptes per fer a distància, sempre que sigui possible.

Gestió documental del programa Recursos Humans i Gestfor: s'haurà de fer de manera presencial a la seu del CEP, per la qual cosa s'haurà d'establir un calendari i horari de gestió que minimitzi al màxim l'assistència presencial i la mobilitat.

### Seguiment de les tasques pedagògiques en escenari C

Tasques pedagògiques generals: direcció i secretaria remetran documentació de tipus pedagògic i organitzatiu a cada assessoria per mitjans digitals.

Tasques específiques de cada activitat: se seguirà el protocol de gestió i documental digital establert per a cada fase de l'activitat.

### **3. PLANIFICACIÓ CURRICULAR**

#### Adequació del disseny i programació d'activitats formatives a les exigències dels diferents escenaris

El disseny i la programació de cada activitat s'adequarà als objectius, però es prioritzarà la metodologia en funció de les eines que permetin el treball en xarxa a distància, tant en un escenari B, com en un escenari C. En cas de poder tornar a un escenari A, es podrà presencialitzar físicament l'activitat de manera progressiva en un percentatge més elevat.

La temporització i la durada de les activitats s'adaptarà a les exigències de la situació i del pla de contingència de cada centre educatiu o del CEP en cas de ser activitats FA i APF.

Es vetllarà per la continuïtat del treball a partir de la metodologia de Pràctica Reflexiva i a partir de potenciar la creativitat inherent a la diversitat que ofereix el grup de participants, el seu bagatge i les seves inquietuds; consegüentment, s'evitarà caure en el parany de la facilitat de les metodologies transmissives, instructives i imitatives, més fàcils d'implementar amb eines a distància i digitals.

#### Introducció d'aspectes pedagògics transversals implícits o explícits

- Treball en xarxa a distància: factors inhibidors i factors motivadors, acompanyament emocional a distància, comunicació assertiva a distància, retroacció entre iguals de qualitat.
- Competència digital bàsica, aprenentatge autònom i docència inversa.
- Eficiència: reunions significatives, presa de decisions, regulació de la dedicació horària, compromís i responsabilitat, etc.
- Salut i benestar físic i emocional. Atenció a la diversitat.

### Acompanyament assessor i adequació als diferents escenaris

Càrrega de treball: el disseny i adequació del treball assessor a cada situació exigeix un augment de dedicació temporal i cognitiva, de manera que la proporció d'activitats formatives no pot ser la mateixa que en situació de normalitat.

Necessitats formatives: competència digital en eines de treball sincrònic i asincrònic, autoconfiança i capacitat d'adaptació als canvis, comunicació assertiva i efectiva en situacions de crisi i en situacions de treball a distància sincrònic i asincrònic, control del temps i proporcionalitat en la tria i la finalitat de l'ús de les eines digitals i de comunicació.

Control de l'estrès i benestar emocional: els assessors i assessores necessiten tenir un marge d'actuació que permeti treballar de forma programada, sense excessives improvisacions ni distorsions i amb un clima de confiança i de seguretat per a poder dur a terme un bon acompanyament assessor al professorat que participi de les actuacions formatives.

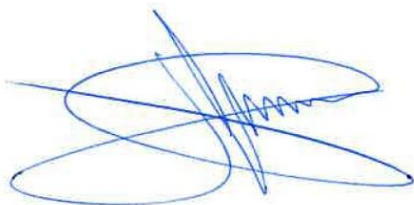
### Adaptació del Pla Anual del CEP a les exigències de la situació

La programació d'activitats incidirà en la línia prioritària 6 del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024, Competència digital i competència STEAM.

Previsió de canvis en el desenvolupament del Pla Anual, si les necessitats formatives del professorat així ho comporten, o l'administració educativa emprèn noves actuacions. No obstant això, des de l'equip directiu del CEP es vetllarà per la proporcionalitat de la càrrega de treball que això pugui suposar i s'evitarà crear dispersió, inseguretat o estrès a l'equip de gestió i pedagògic o als usuaris, en benefici de la qualitat de la formació.

Diligència per la qual es fa constar que aquest Pla de Contingència per al curs 2020/2021, ha estat aprovat a la reunió de l'equip pedagògic de dia 15 de setembre de 2020 i en sessió ordinària del consell del CEP de dia 19 de novembre de 2020.

El secretari del CEP



Ferran Casbas Martínez

Vist i plau

La directora del CEP



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT  
I I RECERCA  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ  
I COMUNITAT EDUCATIVA  
CENTRE DE PROFESSORAT MANACOR



Margalida Barceló i Taberner