

PLA DE CONTINGÈNCIA

Centre de Professorat de Manacor

CURS 2021-2022

ÍNDEX

0. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE DEL PROFESSORAT	2
1. MESURES DE PREVENCIÓ, PROTECCIÓ I HIGIENE	3
1.1. Mesures de prevenció als diferents espais	3
Aforament, entrades i sortides	3
Espai de treball del CEP	3
Banys	4
Espai o sala d'aïllament	4
Alimentació en temps de treball	4
1.2. Mesures d'higiene personal per prevenir el risc de contagi	5
2. PLANIFICACIÓ ORGANITZATIVA	6
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	7
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 d'alt risc	10
Seguiment de les tasques pedagògiques en escenari d'alt risc	10
3. PLANIFICACIÓ CURRICULAR	11
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.

Dels possibles escenaris previstos entre 0 (nova normalitat) i 4 (situació d'alt risc), a principi de curs ens trobam a l'escenari de risc baix. Els escenaris es revisaran durant el primer trimestre del curs i s'ajustaran a la baixa o es faran més exigents, d'acord amb la valoració que facin de l'evolució de la pandèmia les autoritats sanitàries. En el cas del CEP Manacor, s'ha de tenir en compte que estam en 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, per la qual cosa ens atindrem a les mesures generals de l'Ajuntament de Manacor.

Disposam també de dues aules a una altra seu, per a les quals s'exposaran les mesures previstes, en cas d'utilitzar-les.

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 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 d'augment de presencialitat o, per contra, a un escenari d'augment de treball a distància, escenari del qual ja es té experiència durant el període març-juliol del curs 2019-2020 i tot el curs 2020-2021.

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 10 persones més 1 del CEP IBSTEAM ubicada dins un espai compartit del CEP, 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, tant els de l'Ajuntament de Manacor i com 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.

Aules seu Na Camel·la: una aula amb aforament màxim de 50 persones i una altra amb aforament màxim de 25. Ús de mascareta i de gel hidroalcohòlic. Entrades i sortides marcades amb fletxes al terra per part del CEPA Llevant, amb qui compartim edifici.

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.
- En casos concrets es disposa de pantalles protectores de metacrilat.

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.

Aules Na Camel·la

A més de les mesures d'informació, ventilació i neteja exposades anteriorment, adaptades a l'espai compartit de l'edifici, s'aplicaran les mesures de distància d'1,5m, higiene de mans i estris, ús d'estrils personals, i ús constant de mascareta.

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 l'equip directiu, el seu equip de salut i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals respectiu. Docents: prevencio@dgpdocen.caib.es Telèfon de contacte: 971 17 71 72. No docents: serveideprevencio@dgun.caib.es Telèfon 971 177172.
- No assistència al lloc de treball en situació de sospita de contagi o de quarantena per motius personals familiars 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 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. La centraleta 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.

A les aules de l'edifici Na Camel·la només hi podran accedir les persones inscrites a les activitats que s'hi realitzin i els formadors i responsables del CEP durant l'horari estricte de l'activitat.

Per altra part, algunes activitats requeriran espais externs d'altres entitats, per la qual cosa ens atendrem als requeriments de contingència de cada espai. A cada convocatòria es farà esment dels requeriments concrets, si s'escau.

2.2. Organització de les activitats formatives

Durant aquest curs s'iniciarà la presencialitat i es combinarà amb la virtualitat síncrona i el treball a distància, segons sigui adequat en cada cas. Es tractarà cada activitat de forma individual, de manera que preveim activitats totalment presencials no virtuals, activitats presencials virtuals i no virtuals i activitats mixtes.

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 la seva assistència presencial en funció dels requeriments de cada cas i pot programar les reunions, les sessions de contrast amb formadors externs i el seguiment per videoconferència o en línia, si així es considera pertinent.

El grup de docents es podrà reunir presencialment si així ho permet el seu pla de contingència i tenen l'espai adequat.

Des de l'assessoria responsable es dissenyaran les activitats formatives amb una metodologia de treball individual i compartit que permetin la sincronia i la asincronia (videoconferències, aules virtuals) en cas de necessitat d'adaptació per canvi d'escenari.

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 si no es disposa d'espai adequat. En aquest cas es podrà seguir un sistema de treball virtual sincrònic i a distància i es podran fer sessions presencials per agrupaments de participants del mateix centre.

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

Podran ser presencials si es disposa d'espai adequat amb control d'aforament, accessos i mesures de distància, higiene i protecció. 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

contextuals (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 un escenari 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, 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 quinze dies 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 dimecres de 9.30 h a 11.30 h.

Escenari d'alt risc: 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 dimecres de 9.30 h a 11.30 h.

Seguiment de les tasques administratives en escenari d'alt risc

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 d'alt risc

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 de risc mitjà, com en un escenari d'alt risc. En cas de poder tornar a un escenari de nova normalitat o risc baix, 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 amb la metodologia de Pràctica Reflexiva i a partir del treball entre iguals (la creativitat inherent a la diversitat que ofereix el grup de participants, el seu bagatge i les seves inquietuds); conseqüentment, 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

Es poden generar 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 2021/2022, ha estat aprovat a la reunió de l'equip pedagògic de dia 8 d'octubre de 2021 i en sessió ordinària del consell del CEP de dia 15 d'octubre de 2021.

El secretari del CEP



Ferran Casbas Martínez



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I RECERCA
I DIRECCIÓ GENERAL
S PRIMÈRIA, INFÀNCIA, INNOVACIÓ
I COMUNITAT EDUCATIVA
CENTRE DE PROFESSORAT MANACOR

Vist i plau

La directora del CEP



Margalida Barceló i Taberner