



Pla de contingència i reincorporació progressiva Curs 2020-2021

Atenció: amb data 23 de setembre de 2020, aquest document ha estat revisat perquè les [instruccions rebudes des de Serveis Territorials de Terres de l'Ebre](#) (vegeu enllaç) **NO HAN PERMÉS** la modalitat de **teletreball**.

Índex de continguts

0. Introducció	2
1. Vigència del Pla	2
2. Mesures organitzatives de prevenció i seguretat aplicables a l'etapa de represa	3
2.1. La garantia de la distància interpersonal de seguretat	3
2.2. La disposició d'equips de protecció individual	5
2.3. Pautes d'higiene i rentat de mans	5
2.4. Protocols de neteja, desinfecció i gestió de residus	6
2.5. Ventilació dels espais	7
2.6. Accés al Servei Educatiu del Montsià	7
2.7. Els Serveis Educatius als centres	8
2.8. Mesures aplicables a zones comunes i instal·lacions	9
2.9. Gestió de casos	9
3. Mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis	10
3.1 Criteris generals	10
3.2 Equip CRP, concrecions i prioritats	11
3.3 Equip EAP, concrecions i prioritats	13
3.4 Equip ELIC, concrecions i prioritats	15
3.5 Concrecions per a l'Administrativa (PAS)	16
3.6 Equip CREDA, concrecions i prioritats	17
4. Prestació de serveis	20
4.1 Mesures organitzatives	20
4.2 Mesures específiques a partir de les necessitats del servei	20
5. Documents complementaris que es desprenen d'aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva	21
6. Normativa	21



0. Introducció

Aquest pla d'organització bàsic del Servei Educatiu del Montsià s'ha elaborat per al curs 2020-2021 en el marc de l'etapa de represa, donada la situació de crisi sanitària provocada pel coronavirus SARS-CoV-2. El seu objectiu és el d'establir les mesures organitzatives, de prevenció i seguretat d'aplicació al personal del Servei Educatiu del Montsià, per tal de preservar la salut dels empleats públics i contribuir a contenir el risc de contagi.

Aquest pla s'estructura tenint en compte les instruccions dels següents documents:

- [Instrucció 6/2020, de 30 de juny, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.](#)
- [Instruccions per al curs 2020-2021 dels centres educatius de Catalunya.](#)
- [Pla d'actuació per al curs 2020-2021 per a centres educatius en el marc de la pandèmia.](#)
- [Pla de contingència i reincorporació progressiva del departament d'educació en el marc de l'etapa de represa.](#)
- [Directius per a l'organització i la gestió dels Serveis Educatius per al curs 2020-2021.](#)
- [Orientacions i prioritats dels Serveis Educatius per al curs 2020-2021.](#)
- [Informe en relació amb les mesures que s'aplicaran per l'obertura dels centres escolars.](#)
- [Pla d'actuació per al curs 2020-2021 per a centres educatius en el marc de la pandèmia.](#)
- [Modificació del Pla de contingència i reincorporació progressiva del Departament d'Educació \(21-10-2020\).](#)
- [Orientacions sobre ventilació en els centres educatius en el marc de la covid-19 \(novembre 2020\).](#)

1. Vigència del Pla

Aquest Pla d'organització bàsic és **vigent a partir del dia 04-09-2020** i fins a la finalització del curs 2020-2021. Si, per les circumstàncies que siguin, les administracions educatives aconsellen que es deixi d'aplicar abans del que s'ha previst, o que es prorrogui més enllà de la data prevista, la vigència del Pla s'adaptarà a les circumstàncies que hi hagi.

Es preveu que hi hagi una revisió periòdica del Pla. Les adaptacions es plasmaran directament en aquest document (per tal que estigui sempre actualitzat).



Aquest document serà revisat la primera setmana de cada mes per part de la Comissió Tècnica del Servei Educatiu del Montsià.

2. Mesures organitzatives de prevenció i seguretat aplicables a l'etapa de represa

El Coordinador del Servei Educatiu del Montsià serà responsable de l'aplicació de les mesures organitzatives necessàries per garantir el manteniment de la protecció individual, i també serà l'interlocutor amb l'autoritat sanitària, en cas que es requereixi, en el marc del control d'un eventual brot epidèmic.

Totes les mesures proposades en aquest document, amb les millores i modificacions que s'hagin d'introduir en funció de com evolucioni la situació, seran vigents al llarg del curs escolar 2020-2021. Per tant, cal subratllar que aquest document pot patir modificacions en funció del context epidemiològic.

Els professionals dels Serveis Educatius del Montsià, a partir del moment en que són coneixedors d'aquest document, **adquireixen el deure de**

garantir les mesures de protecció en tot moment i circumstància, i també la traçabilitat dels casos (registre i control dels contactes) que servirà en cas d'activació del pla d'actuació per per detecció de símptomes.

De la mateixa manera, també **tenen el dret a**

estar informats en tot moment de qualsevol situació, derivada de la pandèmia, que afecti al normal funcionament del Servei Educatiu del Montsià.

Tot seguit es detallen les previsions relatives a la prevenció i seguretat d'aplicació en l'etapa de represa relatives a la funció de l'avaluació de riscos.

2.1. La garantia de la distància interpersonal de seguretat

- Pel que fa a la distància de seguretat, tant en espais tancats com a l'aire lliure, la distància física interpersonal de seguretat s'estableix en 1,5 metres, en general i, a més, un espai de 5/20 seguretat equivalent a 2,5 metres quadrats per persona. Aquest criteri, aplicat als diversos equips del Servei Educatiu del Montsià, es concreta en:



Espai	Professionals (màxim)	m² de l'espai	> 2,5 m²/ persona ?	Valoració
CRP	3	> 20 m ²	Sí	Separació entre professionals \geq 2 m. No és necessari afegir cap altra mesura preventiva.
EAP	10	> 40 m ²	Sí	Separació entre professionals \geq 1,5 m. No és necessari afegir cap altra mesura preventiva.
ELIC	2	> 20 m ²	Sí	Separació entre professionals \geq 1,5 m. No és necessari afegir cap altra mesura preventiva.
CREDA	5	> 20 m ²	Sí	Separació entre professionals \geq 1,5 m. No és necessari afegir cap altra mesura preventiva.
Resta d'espais d'ús unipersonal (excepte aules de reunions i formació)	1	En aquest cas donat que aquests espais són d'ocupació unipersonal i ocasional, no procedeix aplicar aquest criteri (es compleix en tots els casos)		

- Pel que fa a les mascaretes, s'han d'emprar sempre que no sigui possible mantenir una distància física interpersonal de seguretat d'1,5 metres entre persones que no mantenen una relació i un contacte *proper de manera molt habitual*. A nivell d'equips, no caldrà fer ús de mascareta mentre quan s'estigui ocupant la taula de treball personal; en cas de desplaçar-se fora de la taula, caldrà utilitzar la mascareta. No es podrà assolir una distància inferior a 1 metre en espais tancats entre persones que no mantenen una relació i un contacte proper de manera molt habitual.



2.2. La disposició d'equips de protecció individual

Es disposen d'equips de protecció individual en els següents espais:

- mascaletes i gel hidroalcohòlic: espai CRP, espai EAP, espai ELIC, espai CREDA, espai Administració.
- termòmetre digital per a controlar la temperatura de les persones que accedeixi al Servei Educatiu: es posarà a l'entrada, al costat del gel hidroalcohòlic.
- gel hidroalcohòlic: accés al Servei Educatiu, distribuïdor de la 1a planta, office, sala de reunions, sala de formació, mediateca.
- cartells i infografies: espai CRP, espai EAP, espai ELIC, espai CREDA, espai Administració, accés al Servei Educatiu, distribuïdor de la 1a planta, office, sala de reunions, sala de formació, mediateca...

2.3. Pautes d'higiene i rentat de mans

En el cas del personal que treballa al Servei Educatiu del Montsià, el rentat de mans es durà a terme:

- A l'arribada al centre.
- Abans i després d'entrar en contacte amb aliments.
- Abans i després d'anar al WC.
- Com a mínim una vegada cada 2 hores.
- Es garanteix l'existència de quatre punts de rentat de mans, amb disponibilitat de sabó amb dosificador i tovalloles d'un sol ús. (WC inferior i dos superiors, i Office).
- A l'entrada del Servei Educatiu es disposarà de dispensadors de solució hidroalcohòlica per a ús del personal tant del personal del Servei Educatiu com de les persones externes que hi puguin accedir.
- A cada sala es disposarà de dispensadors de solució hidroalcohòlica per a ús del personal del Servei Educatiu.
- Tota persona, externa al Servei Educatiu, que hi accedeixi, haurà de fer ús de solució hidroalcohòlica per a netejar-se les mans; així mateix, haurà de romandre al vestíbul d'entrada a l'espera de que un professional del Servei Educatiu l'atenqui i l'acompanyi allí on correspongui.

Pel que fa a l'ús de mascaretes:

- Totes les persones, externes al Servei Educatiu, que hi accedeixin, hauran de fer-ho amb mascareta higiènica. **No es permetrà l'accés de persones externes que no portin mascareta higiènica.**
- Els treballadors/es del Servei Educatiu hauran d'atendre a les persones externes al centre fent ús de la mascareta higiènica.



- En els moments en què es sigui difícil complir la mesura de distanciament cal que totes les persones assisteixin al centre amb mascareta higiènica.
- Quan al espais de treball hi hagi més d'un professional caldrà fer ús de mascareta higiènica.
- Les mascaretes han d'estar col·locades de forma correcta.

2.4. Protocols de neteja, desinfecció i gestió de residus

Pautes generals de neteja i desinfecció:

- No estarà permès accedir al Servei Educatiu mentre no s'hagi realitzat una neteja i desinfecció inicial (o periòdica) del Servei Educatiu.
- La neteja i la posterior desinfecció d'espais es realitzarà amb una periodicitat diària, per l'empresa que ho fa de manera habitual. Se seguiran les recomanacions de Neteja i desinfecció en establiments i locals de concurrència humana i en el cas de que sigui necessari les de Neteja i desinfecció en espais exteriors de concurrència humana.
- La gent externa al Servei Educatiu no podrà fer ús dels WC.
- Quan els professionals del Servei Educatiu canvien d'espais, dins dels Serveis Educatius, també s'hauran de desinfectar les mans.
- Les actuacions de neteja i desinfecció hauran d'incidir especialment en tots aquells elements, superfícies o zones d'ús més comú que poden tenir més contacte amb les mans.
- Les zones i punts on cal intensificar la neteja i desinfecció són:
 - o Interruptors i timbres (aparell electrònic).
 - o Manetes i poms de portes, finestres, armaris i arxivadors.
 - o Baranes i passamans, d'escales i ascensors.
 - o Taules.
 - o Cadires.
 - o Ordinadors, sobretot teclats i ratolins.
 - o Aixetes.
 - o Lavabos. Cal assegurar la dotació de sabó i eixugamans de paper, per garantir l'adequada higiene de mans en tot moment.
 - o Altres superfícies o punts de contacte freqüent.
- El material emprat d'oficina no podrà ser compartit entre diferents persones si no se'n fa una desinfecció després del seu ús. Es prioritzarà que cada persona utilitzi el seu propi material.
- En cas que, per motius de força major, un professional del Servei Educatiu o que pertany al Departament d'Educació, hagi de fer ús de les eines, equipament i mobiliari d'un lloc de treball aliè (no usat habitualment), caldrà procedir a la desinfecció dels elements vinculats a aquest lloc de treball i dels quals se'n farà ús (telèfon, ordinador, ratolí, teclat, taula, ...). En cas que hi sigui la persona vinculada al lloc de treball, serà ella la responsable de realitzar la neteja i desinfecció, tant a l'inici com a la seva



finalització. En cas d'absència de la persona habitual, la neteja l'haurà de fer la persona que en faci ús ocasional; també en ambdós casos. Tots els professionals del Servei Educatiu vigilaran i advertiran del compliment d'aquesta norma.

- Per a la desinfecció del material informàtic (teclat, ratolins, fotocopiadora...) es poden utilitzar tovallolletes impregnades amb alcohol propílic de 70% o un drap net humitejat amb alcohol de 70%. Caldrà garantir especialment la desinfecció del material com a mínim 1 vegada al dia.
- En cas de rebre persones externes al Servei Educatiu en dependències (reunions amb famílies, docents, agents externs, ...), el professional del Servei Educatiu que hagi concertat i/o atés la cita serà el responsable de realitzar la neteja de l'espai utilitzat, a la finalització de la mateixa.

Gestió de residus

Els mocadors i les tovallolletes d'un sol ús utilitzats per a l'assecat de mans o per a la higiene respiratòria es llençaran en contenidors amb bosses, preferiblement amb tapa i pedal, els quals estan distribuïts en els diversos espais i també en els serveis. El material d'higiene personal, com mascaretes, guants i altres residus personals d'higiene, són considerats com a fracció resta i, per tant, s'han de llençar al contenidor de rebuig (contenidor gris).

En el cas que alguna persona presenti símptomes mentre està a un centre o a la seu dels serveis educatius, cal tancar en una bossa tot el material utilitzat a l'espai d'ús individual on s'ha aïllat la persona i introduir aquesta bossa tancada en una segona bossa abans de dipositar-la amb la resta de residus, tal com s'ha indicat al paràgraf anterior.

2.5. Ventilació dels espais

- Tots els espais han de poder ser adequadament ventilats. Si és possible, es deixaran les finestres obertes mentre es treballa, i també les portes dels despatxos obertes minimitzant l'ús de les manetes i facilitant d'aquesta manera la ventilació.
- Si les condicions meteorològiques no permeten aquesta ventilació constant, caldrà fer obertura de finestres i portes permeten que corri l'aire, almenys una vegada a cada hora.

2.6. Accés al Servei Educatiu del Montsià

- Requisit d'accés al Servei Educatiu: absència de simptomatologia compatible amb la COVID-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea, ...) o amb qualsevol altre quadre infecció. No convivents o amb



contacte estret amb positius confirmat o simptomatologia compatible en els 14 dies anteriors.

- Presa de temperatura: es realitzarà cada vegada que una persona accedeixi a la instal·lació. La primera vegada que s'hi accedeix al matí i també la primera vegada que s'hi accedeix a la tarda.
- Les entrades i sortides a l'edifici s'han de fer de forma individual, és a dir, no acompanyada.
- Tant a l'entrada com a la sortida, pot donar-se el cas que hi hagi dos professionals que coincideixin. Donat que es tracta d'una situació a evitar, es deixarà un espai d'un minut (com a mínim) entre una persona i l'altra (abans de trobar-se a la porta, visualment, és molt fàcil preveure la coincidència o no amb algú altre).
- Donat que s'arriba venint del carrer (entrada) o es surt per fer-hi cap (sortida), en les entrades i sortides sempre caldrà fer ús de mascareta.
- Per tal de garantir la traçabilitat, caldrà que cada professional registre els seus contactes fent ús del formulari digital que s'ha habilitat.

2.7. Els Serveis Educatius als centres

- No es podrà realitzar cap visita a centre sense conèixer abans el protocol i les mesures de seguretat i prevenció establertes en cada cas.
- Requisit d'accés als centres educatius: Absència de simptomatologia compatible amb la COVID-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea, ...) o amb qualsevol altre quadre infecció. No convivents o amb contacte estret amb positius confirmat o simptomatologia compatible en els 14 dies anteriors.
- Els professionals del Servei Educatiu poden entrar als centres i a les aules mantenint la distància de seguretat i amb mascareta, aplicant les mesures d'higiene i prevenció que hagi establert cada centre.
- Els professionals del Servei Educatiu del Montsià registraran en el formulari digital del SE Montsià les visites als centres i les persones en que hagin contactat durant el transcurs de les mateixes, a fi i a bé garantir la traçabilitat dels casos (registre i control dels contactes) i que serà d'utilitat en cas d'activació del pla d'actuació per detecció de símptomes.
- Així mateix, col·laboraran i registraran les seves estades i contactes en els centres, pels mecanismes que aquests disposin, per tal de garantir la traçabilitat de possibles casos. En el cas del Servei Educatiu del Montsià la traçabilitat es realitzarà per part de tots/es els professionals del Servei Educatiu i es farà ús d'una **App (formulari en línia):**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScyyOZi3OMwIOBR0JI6NM_oViredCJu1Zpw9eO-YFW9Mc9BOW/viewform



2.8. Mesures aplicables a zones comunes i instal·lacions

- A excepció de l'espai per a rebre visites de famílies, professionals docents, o altres persones externes al Servei Educatiu, la resta dels espais i/o despatxos són d'ús exclusiu intern. Per tant, són zones que no estan disponibles per a fer-ne ús de visites externes al Servei Educatiu.
- En aquelles ocasions en que calgui reunir-se presencialment amb professionals d'altres unitats del Departament d'Educació i/o altres institucions, es farà a la sala de reunions de la primera planta, prenent les mesures de protecció corresponents. En aquestes reunions només hi podrà haver un màxim de quatre assistents.
- Es retiraran els penjadors comuns per tal d'evitar el contacte de la roba d'abric de diferents persones.

2.9. Gestió de casos

El responsable de la coordinació i la gestió de la COVID-19 al SEZ és el Coordinador del Servei Educatiu del Montsià.

Davant la presència d'aquests símptomes, se seguiran les indicacions sanitàries vigents en aquell moment (en el moment d'elaboració d'aquest document pot ser necessari l'aïllament preventiu).

En cas d'aparició de símptomes en un treballador o treballadora del Servei Educatiu, cal procedir de la següent manera:

- En cas que estigui al centre, interrompre d'immediat la seva jornada laboral presencial al centre.
- Informar de la presència de simptomatologia tan aviat com sigui possible a la direcció i coordinació del centre.
- Informar (i/o recordar) a la persona afectada que ha d'evitar contactes i que cal que consulti al seu centre d'atenció primària.
- Procedir a la desinfecció i a la neteja dels espais del centre.
- Consultar el document (intern, del SE) amb el registre de les visites als centres i les persones amb qui hagi contactat durant el transcurs de les mateixes, posant aquesta informació a disposició de les autoritats competents.
- Consultar el document (intern, del SE) amb el registre de les visites rebudes a la seu del Servei Educatiu, posant aquesta informació a disposició de les autoritats competents.

En cas d'aparició de símptomes en un treballador o treballadora aliena al Servei Educatiu:



- En cas que estigui al centre, interrompre d'immediat la seva jornada laboral presencial al centre.
- En cas que no hi estigui en aquell moment, no podrà accedir-hi en els dies posteriors.
- Informar de la presència de simptomatologia tan aviat com sigui possible a la direcció i coordinació del centre.
- Procedir a la desinfecció i a la neteja dels espais del centre.
- Informar a la persona en qüestió que ho ha de posar-ho en coneixement de la titularitat del centre i del seu servei de prevenció.

3. Mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis

3.1 Criteris generals

- Aquests criteris seran revisats de forma periòdica, la primera setmana de cada mes (com la resta d'aquest Pla) o sempre que hi hagi algun canvi que així ho aconselli, i poden ser modificats en funció de l'evolució de la crisi sanitària i/o de les instruccions que es vagin rebent per part del Departament d'Educació.
- Cada equip de professionals, dins del marc d'autonomia de decisió, en funció de les tasques a realitzar i d'acord amb l'organització general del Servei Educatiu del Montsià, té capacitat per a decidir i organitzar les seves pròpies actuacions, amb els criteris que consideri més adequats.
- La prestació dels serveis s'adaptarà al màxim a les necessitats horàries dels docents i dels centres educatius
- Amb caràcter general, les reunions de treball es realitzaran amb les eines i solucions digitals corporatives de la Generalitat de Catalunya.



3.2 Equip CRP, concrecions i prioritats

- Assessoraments a docents i centres educatius: es realitzaran de forma telemàtica en tots els casos. Amb tot, en cas de ser molt necessari, es preveu la possibilitat de realitzar-ne presencialment i sempre coneixent i guardant les mesures de protecció oportunes.
- Seu física d'activitats de formació: totes les activitats de formació, fins a nou avís, es realitzaran de forma telemàtica. Per tant, la seu del Servei Educatiu del Montsià romandrà tancada per a formació presencials.
- Reunions: totes les reunions que convoqui el CRP Montsià es realitzaran de forma telemàtica. Només es poden realitzar reunions presencials entre els membres de l'equip CRP i en aquelles ocasions en que calgui reunir-se presencialment amb professionals d'altres unitats del Departament d'Educació i/o altres institucions. En aquests casos, sempre prenent les mesures de protecció oportunes.
- Préstec de materials: donada la situació epidèmica, per tal de no facilitar les cadenes de transmissió, i fent ús de les recomanacions del Departament d'Educació, el préstec de materials (incloses les maletes pedagògiques) queda suspès. En el seu lloc, es procurarà incidir en la recomanació de recursos digitals.

Prioritats (es destacaran, també, al Pla Marc del Servei Educatiu)	P	S	V
Acompanyar els centres per a la millora de les mesures organitzatives, metodològiques, inclusives,..., per afavorir un aprenentatge competencial, innovador, donant impuls a l'aprenentatge autònom i creatiu per part dels alumnes, amb propostes que aprofundeixin en la competència d'aprendre a aprendre. Així com prioritant aquelles propostes relacionades amb el benestar emocional d'alumnat, professorat i de tota la comunitat educativa.	X	X	X
Assessorar els centres en entorns virtuals d'ensenyament-aprenentatge . L'impuls a la cultura digital. Incorporar l'aprenentatge telemàtic i garantir la incorporació d'estratègies per a fomentar la competència digital dels docents i de l'alumnat. Així com identificar i cercar solucions que redueixin la bretxa digital del territori.	X	X	X
Detecció de necessitats formatives tant pel que fa a activitats per a centres, en centre, com individuals. Prioritzant aquelles que vagin relacionades amb: - Educació i acompanyament emocional - Acció tutorial i orientació en col·laboració amb les famílies,	X	X	X



amb la incorporació d'estratègies per compensar les desigualtats dels entorns familiars i fer un treball conjunt - L'impuls a la competència digital del professorat - Potenciar el treball en xarxa i avançar vers la transformació educativa dels centres.			
Assessorar centres en la realització del Pla de Transformació Educativa que faci referència a formació, innovació i xarxes i que estigui alhora alineat amb el PE, el projecte de Direcció i la PGA. Un pla que, partint de la seva realitat, el seu context i les seves necessitats, es plantegi un propòsit de millora i integri les necessitats de formació, (en centre i individuals), la participació en programes d'innovació i en xarxes educatives locals i territorial.	X	X	X
Convocatòria i coordinació de la Comissió del Pla de Formació de Zona . Donant més espai a la part reflexiva i pedagògica i buscant canals àgils per la gestió.	X	X	X
Planificació de les propostes formatives , segons el document: Planificació de les propostes formatives en l'actual context extraordinari: digitalització, reducció, orientació a la transformació educativa.	X	X	X
Dinamitzar espais de coordinació, d'intercanvi entre centres i en xarxa . El coneixement compartit, l'intercanvi d'experiències valuoses, la transferibilitat, són aspectes importants a treballar. En situacions de virtualitat aprendre en xarxa esdevé la forma organitzativa més eficient.	X	X	X
Difusió i transferència de pràctiques educatives , projectes i experiències de centres dels programes fent especial accent en experiències de centres en transformació vetllant per l'equitat i la inclusió.	X	X	X
Gestionar NODES del Servei Educatiu : espai de difusió, de comunicació, de trobada, formatiu. També en la seva gestió ha de quedar reflectida aquesta visió de treball col·laboratiu dels equips multiprofessionals del SEZ en la difusió i comunicació de recursos, informacions, actuacions, de i per a centres, professorat, alumnat i famílies, etc; així com punt de trobada en xarxa d'equips docents i formatius, etc . Altres xarxes socials com Telegram,...	X	X	X
Préstec de materials : És recomana no realitzar préstec de material, especialment de les maletes pedagògiques amb material manipulable per a ser compartit per a l'alumnat. Qualsevol material que es deixi al professorat, un cop sigui retornat haurà d'estar 15 dies en quarantena.			X
P = Presencial S = Semipresencial V = Virtual			



3.3 Equip EAP, concrecions i prioritats

- L'atenció als centres podrà ser presencial o amb flexibilització horària. Les actuacions als centres es podran fer presencials, semipresencials o virtuals.
- Reunions: totes les reunions es realitzaran de forma telemàtica:
 - d'equip EAP
 - de SE
 - de coordinació amb els serveis educatius específics (CREDA, CRETDIC, CREDV)
 - de coordinació amb altres departaments (Salut, Treball, Afers Socials i Famílies), Consell Comarcal, equips socials municipals i d'altres entitats o institucions.

Només es poden realitzar reunions presencials quan se'ns convoqui per part de la Coordinadora de Serveis Educatius o la Inspecció, sempre prenent les mesures de protecció oportunes.

- Comissions d'Atenció a la Diversitat de centres es realitzaran en format presencial o telemàtic en funció de la convocatòria de cada centre.
- Entrevistes amb famílies, sempre que sigui possible es prioritzarà l'atenció virtual. De forma excepcional s'atendrà presencialment.
- Es farà ús del correu electrònic per agilitzar les coordinacions seguint la normativa referent a la protecció de dades i confidencialitat.

Prioritats (es destacaran, també, al Pla Marc del Servei Educatiu)	P	S	V
L'assessorament en criteris d'organització del centre i de l'aula, en la concreció de mesures de detecció i atenció a les necessitats de l'alumnat , i en l'avaluació de la idoneïtat de les mesures i els suports aplicats.	X	X	X
L'avaluació psicopedagògica i el seguiment d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu un cop detectades les dificultats de l'alumne o alumna a partir de l'avaluació formativa i formadora i a proposta de la comissió d'atenció a la diversitat del centre (CAD).	X	X	X
L'elaboració de l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu per a la previsió de suports i proposta d'escolarització per a alumnes amb necessitats educatives especials.	X	X	X
L'assessorament en l'elaboració del pla individual (PI) de l'alumnat amb informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.	X	X	X
La participació i la col·laboració amb els centres en els processos	X	X	X



de transició entre l'educació primària i l'educació secundària, especialment dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.			
La formació dels docents en activitats relacionades amb l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.			X
La col·laboració en l'orientació per a l'accés al món laboral dels alumnes amb necessitats educatives especials.	X	X	X
Col·laboració i coordinació amb els serveis educatius específics.			X
P = Presencial S = Semipresencial V = Virtual			



3.4 Equip ELIC, concrecions i prioritats

- Assessoraments a docents i centres educatius: es realitzaran prioritàriament de forma telemàtica. Només quan sigui imprescindible seran presencials, i sempre tenint en compte les mesures de protecció pròpies i de cada centre.
- Activitats de formació: Fins que no hi hagi una nova normativa en sentit contrari, totes les activitats de formació seran virtuals.
- Reunions: Les reunions que convoqui l'equip LIC del Montsià seran virtuals. Si en algun cas se'ns convoca presencialment des d'altres òrgans, tindrem en compte les mesures de protecció oportunes.

Prioritats (es destacaran, també, al Pla Marc del Servei Educatiu)	P	S	V
Assessorament i formació per a centres: <ul style="list-style-type: none"> - Formació vinculada als programes Biblioteca Escolar, Impuls de la Lectura-, AraEscric, Avancem (ensenyament i aprenentatge integrat de llengües) - Suport en la recollida d'indicadors per a l'avaluació del programa Avancem. - Formació per a tutors d'aula d'acollida, en especial els de nova incorporació. 	X	X	X
Detecció de necessitats formatives vinculades a: <ul style="list-style-type: none"> - Aprenentatge inicial de la lectura. - Impuls de la lectura en general. - Millora de l'expressió escrita. - Millora de l'expressió oral. - Tractament integrat de llengua i continguts. - Competència literària. - Aprenentatge de la llengua alumnat d'origen estranger i integració a l'aula ordinària. - Llengües i cultures vinculades als orígens familiars de l'alumnat. 	X	X	X
Accions de difusió: <ul style="list-style-type: none"> - Programa d'innovació Avancem, per al tractament integrat de les llengües (difusió convocatòria 2021-2024) - Estratègies de suport a l'alumnat d'origen estranger. Detecció de centres (es prioritzen els centres de secundària) - Tractament integrat de llengües i continguts (programa pilot per a centres de secundària). Detecció de centres. - Programa llengües i cultures d'origen: convocatòria 2021-2022 del programa LACM, preparació implementació del 	X	X	X



programa de llengua i cultura portuguesa a l'àrea metropolitana (curs 2021-2022), difusió de materials curriculars d'àrab i xinès (per a impartició com a optatives a secundària amb professorat del sistema) - Programa Erasmus+ (convocatori 2021) i eTwinning.			
Acompanyament de professorat visitant (programa Llengües i cultures d'origen): - Donar suport, assessorar, facilitar la integració en els centres educatius i coordinar el professorat visitant del Marroc, Portugal i Romania que imparteix formació en horari lectiu i/o extraescolar en el marc d'acords institucionals.	X	X	X
Col·laboració en la gestió de programes de pràctiques universitàries (èxit acadèmic de tot l'alumnat): - Pràctiques universitàries d'estudis de xinès i àrab impartits per la UAB.	X	X	X
P = Presencial S = Semipresencial V = Virtual			

3.5 Concrecions per a l'Administrativa (PAS)

- L'Administrativa del Servei Educatiu del Montsià està compartida amb la ZER Mestral, per la qual cosa s'ha de tenir en compte els seu horari de treball compartit.



3.6 Equip CREDA, concrecions i prioritats

Derivats del document: **Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius** es deriven una sèrie de funcions en dos grans àmbits que es desenvoluparan de la següent forma.

3.6.1 Alumnes i famílies

- Valoració i seguiment de les necessitats psicolingüístiques i educatives de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona. Aquesta funció es desenvoluparà de forma virtual o presencial i hi ha un calendari i horari establerts per a tot el curs (primers dimarts de cada mes en horari de 15 a 18h).

- Atenció a l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que requereixin atenció logopèdica específica complementària a les mesures que es proporcionin a partir dels recursos dels mateixos centres. Aquesta atenció es realitzarà de forma presencial en cada centre educatiu on estiguin escolaritzats els alumnes atesos pel CREDA. Totes aquestes atencions seguiran els protocols i procediments que marqui cada centre educatiu.

- Suport a la tasca docent per tal d'optimitzar la resposta educativa a l'alumnat amb dificultats en l'audició i el llenguatge. Aquesta funció es desenvoluparà en format virtual, excepte en aquells casos que els centres educatius estipulin que s'han de realitzar en format presencial. En la mesura del possible totes les coordinacions entre els professionals del CREDA i els equips docents es realitzarà de forma virtual.

- Orientació i assessorament a les famílies d'alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge. Aquesta orientació i assessorament es realitzarà sota les directrius que marqui cada centre educatiu.

En relació amb els alumnes amb sordesa, el CREDA ha de proporcionar:

- Atenció als infants amb sordesa de 0-3 anys dins el marc de col·laboració establert amb els serveis d'atenció primerenca del sector. Quan els alumnes de la franja 0-3 estiguin escolaritzats al primer cicle d'educació infantil l'atenció als alumnes es realitzarà en les instal·lacions del centre educatiu seguint els seus protocols i procediments interns. Quan els infants de 0-3 anys no estiguin escolaritzats l'atenció directa es realitzarà a les instal·lacions del SE Montsià a l'aula preparada per aquesta funció (despatx CREDA) amb la mínima gent



possible (logopeda, alumne/a i pare o mare de l'alumne) seguint els protocols, procediments i recomanacions que marca la direcció del SE Montsià.

- Atenció a l'alumnat amb sordesa al llarg de l'escolaritat i en funció de les necessitats lingüístiques, comunicatives i educatives de cada alumne o alumna, i als que cursin estudis corresponents al batxillerat o als cicles formatius, que comprèn, si és el cas, la valoració i seguiment de la necessitat del suport del servei d'intèrprets en llengua de signes catalana. Aquesta atenció es realitzarà, com s'ha assenyalat anteriorment, seguint els protocols dels centres educatius on estiguin escolaritzats els alumnes. Quan siguin necessària la presència de la psicopedagoga del CREDA per realitzar valoracions s'avisarà i s'informarà als centres i se seguirà en tot moment les indicacions que marquin els propis centres educatius.

- Orientació a les famílies. Aquesta orientació dependrà de les recomanacions que prengui cada centre escolar. De forma general, s'intentarà que totes les actuacions es realitzin de forma virtual.

- Suport a la tasca docent del professorat i capacitació dels docents per treballar la comunicació amb l'alumnat. Com s'ha assenyalat anteriorment, de forma general aquest suport es realitzarà de forma virtual excepte si les direccions del centre contempen que siguin presencials.

3.6.2 Zona, centres i professorat

- Suport a la tasca docent del professorat d'alumnes amb sordesa i amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que reben atenció logopèdica, per a l'adequació de la seva activitat, en col·laboració amb el psicopedagog o psicopedagoga referent dels serveis educatius de zona. Aquest suport s'ha de concretar en assessorament i formació, sempre que sigui necessari. Aquest suport es realitzarà de la forma que concreti cada centre educatiu. En la mesura del possible es recomana realitzar l'assessorament i la formació de forma virtual.

- Orientació al professorat dels centres amb suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL) per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques de suport educatiu de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació. Aquesta orientació s'ha de concretar en assessorament, sempre que sigui necessari. Aquesta orientació es realitzarà de la forma que concreti cada centre educatiu. En la mesura del possible es recomana realitzar l'assessorament i l'orientació de forma virtual.

- Orientació al professorat especialitzat (mestres d'audició i llenguatge [MALL] i mestres d'educació especial [MEE]) dels centres educatius i centres amb suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL) per facilitar el desenvolupament de programes d'adequació. llenguatge i/o comunicació. Aquesta orientació s'ha de



concretar en assessorament, sempre que sigui necessari. Aquest assessorament es realitzarà de la forma que concreti cada centre educatiu. En la mesura del possible es recomana realitzar l'assessorament i l'orientació de forma virtual.

- Col·laboració amb els serveis educatius de zona en les funcions comunes de formació permanent del professorat sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin l'adequació a les necessitats específiques de suport educatiu per a l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació. Aquesta col·laboració i coordinació (comissions, plenaris, etc.) es realitzarà de forma general de forma virtual i/o telemàtica. En el cas concret de la formació externa a centres educatius serà la direcció del CREDA qui determini exactament la forma virtual i/o telemàtica d'aquestes formacions.

Prioritats (es destacaran, també, al Pla Marc del Servei Educatiu)	P	S	V
Valoració i seguiment de les necessitats psicolingüístiques i educatives de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació, en col·laboració amb l'EAP.		X	X
Atenció a l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que requereixin atenció logopèdica.	X	X	X
Suport a la tasca docent per tal d'optimitzar la resposta educativa a l'alumnat amb dificultats en l'audició i el llenguatge.	X	X	X
Orientació i assessorament a les famílies d'alumnes amb greus dificultats d'audició, comunicació i/o llenguatge		X	X
Suport a la tasca docent del professorat d'alumnes amb sordesa i amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que reben atenció logopèdica. Aquest suport s'ha de concretar en assessorament i formació, sempre que sigui necessari.		X	X
Orientació al professorat i als especialistes (mestres d'audició i llenguatge [MALL] i mestres d'educació especial [MEE]) dels centres amb suport intensiu a l'audició i el llenguatge (SIAL) per facilitar l'adequació a les necessitats educatives específiques de suport educatiu de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació. Aquesta orientació s'ha de concretar en assessorament, sempre que sigui necessari.	X	X	X
Col·laboració i coordinació amb els serveis educatius de zona en les funcions comunes de formació permanent del professorat sobre processos d'ensenyament i aprenentatge i estratègies que facilitin			X



l'adequació a les necessitats específiques de suport educatiu per a l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.			
--	--	--	--

P = Presencial **S** = Semipresencial **V** = Virtual

4. Prestació de serveis

4.1 Mesures organitzatives

1. L'horari d'atenció al públic amb presencialitat al Servei Educatiu del Montsià per al curs 2020-2021 és:
 - a. Matins, de dilluns a divendres, de 11.00 a 14.00 h
 - b. Tardes, de dilluns a dijous, de 16.00 a 18.00 h; les dels divendres, de 15.00 a 17.00 h.
2. En tots els casos, s'ha de garantir que, com a mínim a les tardes, en horari d'atenció al públic hi hagi com a mínim dos persones del perfil CRP, EAP i ELIC; garantint sempre un professional del CRP.
3. S'establirà un règim o horari estable per tots/es els/les professionals del Servei Educatiu. De forma excepcional, si les circumstàncies ho demanen, o per motius de força major, aquesta regularitat pot veure's alterada amb l'establiment un règim de torns, que poden ser rotatoris amb grups de presencialitat el més estables possible; fixació temporal d'horaris especials de treball.
4. Cada professional elaborarà el seu horari de treball com si hagués de realitzar la totalitat del servei de forma presencial. Aquest horari serà vigent durant tot el curs.
5. Cada equip tindrà autonomia per a consensuar el seu propi model de pla de treball personalitzat i els mecanismes de seguiment i supervisió que consideri més adients. Un dels possibles models que poden utilitzar-se pot ser aquest:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WzTXpbokUVuSMf7Qo1LAXCuQZRDSb6pfWad3I51JyQ/edit#gid=564458942>

4.2 Mesures específiques a partir de les necessitats del servei

Per necessitats del servei, qualsevol empleat públic pot ser requerit per a l'exercici de funcions diferents a les pròpies del seu lloc de treball sempre que aquestes funcions tinguin relació directa amb la reorganització dels serveis amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.



5. Documents complementaris que es desprenen d'aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva

- App (formulari en línia) de registre de visites a centres i de visites a la seu del Servei Educatiu del Montsià:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLScyyOZi3OMwIOBR0JI6NM_oVlredCJu1Zpw9eO-YFW9Mc9BOW/viewform
- Model de pla de treball personal i de seguiment:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WzTXpbokUVuSMf7Oo1ILAXCuOZRDSb6pfWad3I51JyQ/edit#gid=564458942>

6. Normativa

- [Instrucció 6/2020, de 30 de juny, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.](#)
- [Instruccions per al curs 2020-2021 dels centres educatius de Catalunya.](#)
- [Pla d'actuació per al curs 2020-2021 per a centres educatius en el marc de la pandèmia.](#)
- [Pla de contingència i reincorporació progressiva del departament d'educació en el marc de l'etapa de represa.](#)
- [Directius per a l'organització i la gestió dels Serveis Educatius per al curs 2020-2021.](#)
- [Orientacions i prioritats dels Serveis Educatius per al curs 2020-2021.](#)
- [Informe en relació amb les mesures que s'aplicaran per l'obertura dels centres escolars.](#)
- [Pla d'actuació per al curs 2020-2021 per a centres educatius en el marc de la pandèmia.](#)
- [Modificació del Pla de contingència i reincorporació progressiva del Departament d'Educació \(21-10-2020\).](#)
- [Orientacions sobre ventilació en els centres educatius en el marc de la covid-19 \(novembre 2020\).](#)

Atenció: amb data 23 de setembre de 2020, aquest document ha estat revisat perquè les **instruccions rebudes des de Serveis Territorials de Terres de l'Ebre** (vegeu enllaç) **NO HAN PERMÉS** la modalitat de **teletreball**.