



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Pla d'Organització del Servei Educatiu en el marc de la pandèmia per COVID-19

**servei
educatiu^o
del baix ebre**

2021-2022

Aprovat al Plenari del 13 de setembre de 2021

Aquest document és susceptible de ser modificat en funció de l'evolució de la pandèmia.

ÍNDEX

1. Introducció	3
2. Referents normatius	4
3. Servei Educatiu: organització i actuacions	5
3.1. Requisits d'accés al Servei Educatiu	5
3.2. Organització dels espais	5
3.2.1. Espais específics de cada equip	5
3.2.2. Zones comunes i instal·lacions	5
3.3.- Mesures de protecció i prevenció	7
3.3.1.- Professionals del Servei Educatiu	7
A) Mesures de prevenció personal	7
Distanciament físic	7
Higiene de mans	7
Ús de mascareta	8
Ús de guants	8
Presa de temperatura	8
Ús del WC	9
Altres indicacions	9
B) Ventilació i gestió de residus	9
Ventilació	9
Gestió de residus	10
3.3.2. Persones externes al Servei Educatiu	10
4. Centres educatius: organització i actuacions	11
4.1. Requisits d'accés als centres educatius	11
4.2. Funcionament en els centres educatius	11
5. Actuacions de zona	12
6. Protocol d'actuació en cas de detecció d'aparició de simptomatologia compatible amb COVID	13
7. Pla de comunicació	14
7.1. Comunicació interna	15
7.2. Comunicació externa	18

1. Introducció

Aquest pla, aprovat en sessió plenària el 13 de setembre de 2021, detalla les mesures organitzatives, de prevenció i seguretat d'aplicació al personal del Servei Educatiu del Baix Ebre en el marc de la crisi sanitària provocada pel Coronavirus SARSCoV-2.

S'estableixen les bases perquè el curs 2021-2022 es pugui dur a terme amb les màximes garanties, i la seva finalitat és preservar la salut dels treballadors i treballadores del Servei Educatiu i contribuir a contenir el risc de contagi durant la seva vigència.

En aquest sentit, contempla les mesures organitzatives i les diferents actuacions a dur a terme pels professionals dels Serveis Educatius de Zona (CRP, EAP i ELIC) i dels Serveis Educatius Específics (CREDA, CREDV i CRETIC). Per aquest motiu cal distingir entre:

- Actuacions a la seu del SE.
- Actuacions als centres educatius.
- Actuacions de zona.

El pla es pot veure modificat si el context epidemiològic ho requereix i per indicació de la inspecció educativa i/o la Directora de Serveis Territorials a Terres de l'Ebre. Per aquest motiu ha estat elaborat pensant que permeti poder canviar d'escenari amb la major immediatesa possible.

La persona responsable de l'aplicació de les mesures organitzatives necessàries per garantir el manteniment de les mesures de protecció i interlocutora amb l'autoritat sanitària en cas que es requereixi és Francesca Serra, coordinadora del Servei Educatiu.

Els professionals dels SEZ i dels SEE han d'estar informats de qualsevol canvi que es produeixi. Al mateix temps, tenen l'obligació de complir les mesures que s'hi estableixen i col·laborar per a fer efectiu el seu compliment, recordant a la resta de professionals les normes a seguir en cas que alguna d'aquestes s'estigui incomplint.

2. Referents normatius

Per a l'elaboració del pla es prenen com a referents normatius els següents documents:

- [Pla d'actuació per al curs 2021-2022 per a centres educatius en el marc de la pandèmia. Generalitat de Catalunya, Departaments d'Educació, agost de 2021.](#)
- [Directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2021-2022.](#)
- [RESOLUCIÓ PRE/2107/2021, de 6 de juliol, per la qual es dona publicitat a la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, de mesures organitzatives, de prevenció i seguretat per a la reincorporació als centres de treball del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu de l'emergència sanitària per la COVID-19.](#)

Al llarg del curs s'inclouran aquelles instruccions i normatives que les autoritats educatives o sanitàries vagin concretant. Cada cop que s'actualitzi el pla, es posarà a disposició de la Inspecció d'Educació i es publicarà al NODES del Servei Educatiu.

3. Servei Educatiu: organització i actuacions

3.1. Requisits d'accés al Servei Educatiu

Per poder accedir al SE s'hauran de complir els següents requisits:

- Absència de simptomatologia compatible amb la COVID-19 (febre o febrícula per sobre de 37,5 °C, tos, dificultat per respirar, mal de coll, refredat nasal, fatiga, dolors musculars i/o mal de cap, mal de panxa amb vòmits o diarrea, pèrdua d'olfacte o gust en infants grans i adolescents) o amb qualsevol altre quadre infecciós.
- No convivents o contacte estret amb positiu confirmat o simptomatologia compatible en els 10 dies anteriors.

3.2. Organització dels espais

3.2.1. Espais específics de cada equip

El compliment de les mesures de seguretat en cadascun dels despatxos és responsabilitat de la direcció o coordinació de cada equip:

- CRP: Ermini Carreras.
- EAP: Francesca Serra.
- ELIC: Sisco Ollé.
- CREDA: Anna Ferreres.
- CREDV: Laura Perpinyà.
- CRETDIC: Rosa Gómez.

Els professionals anteriors hauran de contactar amb la coordinadora del SE per comunicar qualsevol incidència o demanda.

3.2.2. Zones comunes i instal·lacions

Els espais que no siguin d'ús habitual per part dels equips romandran tancats. Si per algun motiu s'ha d'utilitzar algun d'aquest espais, s'haurà de comunicar a la coordinadora del SE.

ESPAI/ZONA	Observacions
Accessos a l'edifici	Només poden accedir a l'edifici els professionals del SE. Qualsevol altra persona que hi accedeixi ho haurà de fer mitjançant cita prèvia per telèfon (977448353) o per correu electrònic CRP e3990103@xtec.cat EAP e3907120@tec.cat ELIC e3870801@xtec.cat CREDA aferre53@xtec.cat CREDV lperpiny@xtec.cat CRETDIC e3966134@xtec.cat
Recepció	Sempre que sigui possible les visites s'atendran al taulell de recepció.
Hall	Aquest espai només ha de ser de pas per poder accedir als despatxos. La coordinadora del SE podrà autoritzar el seu ús per a reunions que permetin mantenir el distanciament.
WC	Cap persona aliena al SE pot utilitzar el WC. Cada professional del SE només utilitzarà el WC que tingui assignat el seu equip. - Planta 0: ELIC, CREDA, CREDV i CRETDIC - Planta 1: auxiliar administrativa, CRP, EAP.
Fotocopiadores	Cada professional només utilitzarà la fotocopiadora que tingui assignada el seu equip. - Planta 0: ELIC, CREDA, CREDV, CRETDIC - Planta 1: auxiliar administrativa, CRP, EAP.
Mediateca	Romandrà tancada i només s'hi podrà accedir amb autorització del director del CRP, el coordinador de l'ELIC o la coordinadora del SE.
Menjador	S'hi podrà accedir per utilitzar la nevera i el microones, però no per a menjar ja que no és possible una adequada ventilació.
Sales de material	Només s'hi accedirà si és estrictament necessari.
Aules de formació	Només s'hi podrà accedir amb autorització del director del CRP, el coordinador de l'ELIC o la coordinadora del SE.
Aula Magna	Romandrà tancada i només s'hi podrà accedir amb autorització del director del CRP, el coordinador de l'ELIC o la coordinadora del SE.
Sala reunions (planta baixa)	D'ús exclusiu EAP. Es destinarà a l'atenció a les famílies. L'ocupació màxima és de 4 persones. S'haurà de reservar comunicant-ho a la directora de l'EAP.

Taula 1: Organització de les zones comunes i les instal·lacions

3.3.- Mesures de protecció i prevenció

L'organització del servei es concreta d'acord a les mesures de protecció i prevenció dels professionals del servei i dels usuaris que hi puguin accedir mitjançant cita prèvia. Aquests procediments i mesures es concreten en:

3.3.1.- Professionals del Servei Educatiu

A) Mesures de prevenció personal

Distanciament físic

En els espais de reunió i treball per al personal s'han d'establir les mesures necessàries per garantir el distanciament físic de seguretat d'1,5 metres, i és obligatori l'ús de la mascareta.

Quan no sigui possible mantenir les mesures necessàries, les reunions han de ser telemàtiques.

Els plenaris es poden fer en espais exteriors vetllant per mantenir la distància i l'ús de mascareta.

Higiene de mans

Es tracta de les mesures més efectives per a preservar la salut i per aquest motiu hi ha habilitats els lavabos de la planta baixa i del primer pis.

Cada lavabo disposa de sabó de mans amb dosificador i paper eixugamans d'un sol ús.

En el cas dels professionals del Servei Educatiu, el rentat de mans es durà a terme:

- Abans i després d'entrar en contacte amb els aliments.
- Abans i després d'anar al WC.
- En els canvis de despatx.
- Com a mínim una vegada cada 2 hores.

Cada rentat ha de durar almenys 20 segons i cal fer-ho especialment després de tossir o esternudar o després de tocar superfícies potencialment contaminades. Les pautes a seguir en el rentat són:

- Fregar-se les mans amb aigua i sabó.
- Rentar-la part posterior d'ambdues mans, incloent-hi els dits.
- Entrellaçar els dits i fregar-se les mans de nou.
- Fregar-se els polzes i les puntes dels dits.
- Fregar-se les ungles.
- Esbandir-se les mans i eixugar-se-les bé amb paper d'un sol ús

A l'entrada del Servei Educatiu hi ha dispensadors de solució hidroalcohòlica per a ús tant del personal del Servei Educatiu com de les persones externes que hi accedeixin amb cita prèvia.

A cada sala es disposa de dispensadors de solució hidroalcohòlica per a ús del personal del Servei Educatiu.

Ús de mascareta

S'haurà d'utilitzar mascareta. En els passadissos i zones comunes també és obligatori el seu ús.

Els professionals del Servei Educatiu han d'atendre a les persones externes fent ús de la mascareta higiènica.

Cal seguir les normes per a la seva correcta col·locació i retirada.

Ús de guants

S'haurà de garantir un ús adequat dels guants, ja que Salut Pública manifesta que sovint comporta una falsa sensació de protecció. L'ús inadequat dels guants pot incrementar el risc de contacte i, en conseqüència, de contagi, per tant cal potenciar la higiene de mans.

Caldrà seguir les normes per a la seva correcta col·locació i retirada.

Presa de temperatura

Es disposa de termòmetres ubicats a:

- L'entrada del SE (taulell de recepció).

- Tots els despatxos. Aquests termòmetres són d'ús exclusiu per als professionals que ocupin cada despatx.

En cas que la temperatura sigui superior a 37,5° C no es podrà accedir als despatxos i s'haurà de comunicar a la coordinadora del SE.

Ús del WC

Cada cop que s'utilitzi el WC s'hauran de fer les següents actuacions:

- Rentat de mans amb sabó.
- Assecat amb paper d'un sol ús
- Estirada de cadena amb la tapa baixada.
- Ús del WC.
- Estirada de cadena amb la tapa baixada.
- Rentat de mans.
- Assecat amb paper d'un sol ús.

Les persones externes al Servei Educatiu no podran fer ús dels WC.

Altres indicacions

Cal cobrir-se el nas i la boca amb un mocador d'un sol ús en tossir i esternudar. Si no es disposa de mocadors, emprar la part interna del colze per no contaminar les mans.

En la mesura de lo possible cal evitar tocar-se els ulls, el nas i la boca.

B) Ventilació i gestió de residus

Ventilació

Només es podran utilitzar els espais del servei educatius que puguin ser ventilats adequadament. Sempre que sigui possible, es procurarà deixar les finestres i portes obertes.

Es ventilaran les instal·lacions a l'inici i al final de la jornada laboral presencial (almenys 10 minuts).

Gestió de residus

Els mocadors d'un sol ús utilitzats per a l'assecat de mans o per a la higiene respiratòria s'hauran de llençar en contenidors amb bosses, preferiblement amb tapa i pedal.

En el cas que alguna persona presenti símptomes mentre està al SE, 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.

3.3.2. Persones externes al Servei Educatiu

Totes les persones externes que hagin d'accedir al Servei Educatiu només ho podran fer amb cita prèvia. Aquesta es concertarà per telèfon o per correu electrònic.

Per accedir a l'edifici s'haurà de dur mascareta i s'haurà de fer un rentat de mans amb solució hidroalcohòlica. Sempre que sigui possible s'atendrà al taulell de recepció.

Després de cada visita s'haurà de netejar el taulell de recepció, la taula i/o les cadires. La persona responsable de fer-ho serà el professional que atengui a la persona externa.

Pel que fa a la formació del professorat en el SE es pot fer de manera presencial sempre que es mantinguin les mesures sanitàries establertes per Salut en cada moment, amb ventilació i ús de la mascareta. En cas de fer-ho en espais exteriors, es pot fer formació mantenint les distàncies i fent ús de mascareta.

4. Centres educatius. Organització i actuacions

4.1. Requisits d'accés als centres educatius

Per poder accedir als centres educatius i a les aules, s'hauran de complir els següents requisits:

- Ser coneixedor/a del pla d'organització de cada centre.
- Mantenir la distància física recomanada, portar mascareta i aplicar les mesures d'higiene i prevenció establertes.
- Absència de simptomatologia compatible amb la COVID-19.

4.2. Funcionament en els centres educatius

Els diferents equips adaptaran la seva atenció a les necessitats específiques de cada centre i aquesta s'anirà ajustant d'acord a l'evolució de l'estat de la pandèmia.

Sempre s'anirà de les mesures més ordinàries a les més extraordinàries.

5. Actuacions de zona

Cada equip concretarà el format de les reunions amb els altres serveis o entitats. Aquestes inclouen:

- Comissions locals dels Plans Educatius d'Entorn.
- Reunions amb altres departaments.
- Unitats Funcionals TEA.
- Coordinacions amb CDIAP, CSMIJ, Salut, EAIA, SIFE...
- Reunions de coordinació EAP-SEE.
- Comissions de zona del SEZ .
- Reunions de directors de Terres de l'Ebre (EAP o CRP).
- Reunions de coordinadors de SE a les Terres de l'Ebre.
- Reunions amb Inspecció.
- Comissions Socials.
- Comissions de Garanties d'Admissió.
- Comissions d'Absentisme.
- Coordinacions EAP-TIS dels centres de Tortosa.
- Comissions del PFZ.
- Xarxes Educatives del Territori.
- Entitats del Territori.
- Reunions del pla d'acció comunitària esportiva (Deltebre).
- Altres reunions.

6. Protocol d'actuació en cas de detecció d'aparició de simptomatologia compatible amb COVID

Davant la presència de símptomes compatibles amb la COVID-19, se seguiran les indicacions sanitàries vigents en aquell moment.

Actuacions a dur a terme en cas d'aparició de símptomes en un professional del Servei Educatiu:

- En cas que estigui a un centre educatiu:
 - . Comunicar-ho al director o directora del centre.
 - . Comunicar-ho al director o coordinador/a del seu equip.
 - . Interrompre d'immediat la seva jornada laboral presencial.
 - . Procedir a la desinfecció i a la neteja dels espais del centre.
- En cas que estigui al SE:
 - . Comunicar-ho al director o coordinador/a del seu equip.
 - . Interrompre d'immediat la seva jornada laboral presencial.
 - . Procedir a la desinfecció i a la neteja dels espais del SE.
- En cas que estigui teletreballant:
 - . No assistir al SE ni a cap centre educatiu.
 - . Comunicar-ho al director o coordinador/a del seu equip.

En tots els casos, el director o coordinador/a de l'equip del professional amb presència de simptomatologia COVID ho comunicarà a la coordinadora del SE.

7. Pla de comunicació

Per poder dur a terme les actuacions planificades s'ha establert un sistema clar de comunicació entre els diferents professionals, altres departaments, entitats, serveis, famílies i alumnat.

Caldrà garantir:

- La comunicació interna de tot el SE (SEZ i SEE) i de cada equip.
- La comunicació externa amb els centres, les famílies, l'alumnat, la Inspecció Educativa, les diferents unitats orgàniques del Departament, altres departaments de la Generalitat, els ajuntaments, el Consell Comarcal, entitats, serveis privats de reeducació i altres.

S'estableixen dos escenaris possibles:

- **N.** Es planteja una situació de normalitat podent complir amb el pla de treball establert a principi de curs. Les actuacions que es plantegen de forma presencial tenen garantides les mesures de prevenció i seguretat.
- **A/C.** En situació d'aïllament o confinament. Es preveu el sistema de comunicació en el supòsit de què un professional del SE hagi de romandre en quarantena o si es dona una situació de confinament.

Les eines de comunicació previstes són les següents:



Correu electrònic



Trucada telefònica



Presencial



WhatsApp



Videoconferència



Web Servei Educatiu Baix Ebre



Twitter



Instagram



Telegram



Calendar de Google













7.1. Comunicació interna

Hi ha establert un sistema de comunicació interna entre els professionals dels diferents serveis educatius:

SEZ i SEE						
Concepte	Responsable	Agents implicats	N	A/C	Periodicitat	Observacions
Sessions plenàries	Coordinadora SE	CRP EAP ELIC	CREDA CREDV CRETDIC			Mínim una al trimestre
Reunió equip direcció tècnica	Coordinadora SE	Director CRP Directora EAP Coordinador ELIC				Setmanal
Avisos urgents	Coordinadora SE	CRP EAP ELIC	CREDA CREDV CRETDIC	 	 	Quan hi hagi indicacions que requereixin actuar de forma urgent
Informacions diverses	Coordinadora SE	CRP EAP ELIC	CREDA CREDV CRETDIC			Quan es requereixi
Comunicacions o demandes	SEZ i SEE	CRP EAP ELIC	CREDA CREDV CRETDIC	 	 	Quan es requereixi CRP, EAP i ELIC s'adreçaran a la seva direcció. CREDA, CREDV i CRETDIC a la coordinadora del SE.
Tasques administratives	Coordinadora SE Director CRP	Auxiliar administrativa			 	Horari establert al PT
Coordinacions SEZ i SEE	Equip de direcció tècnica	CRP EAP ELIC	CREDA CREDV CRETDIC			Dimarts tarda 15:00-17:00

Taula 2: comunicació interna dels Serveis Educatius (SEZ i SEE)

Cadascun dels SEZ té establert el seu sistema propi de comunicació interna. Això agilitza el traspàs d'informació al mateix temps que optimitza la gestió del temps.

CRP					
Concepte	Responsable	Agents implicats	N	A/C	Periodicitat
Reunions d'equip	Director	Tots els professionals			Setmanal
Treball pedagògic en equip	Director	Tots els professionals			Setmanal
Fluxe d'informacions externes	Director	Tots els professionals			Diària
Agenda	Equip	Tots els professionals			Diària
Comunicació administrativa	Director	Director/Aux. Administrativa			Setmanal
Situacions no programades	Equip	Tots els professionals			Esporàdica

Taula 3: comunicació interna Centre de Recursos Pedagògics















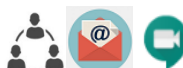













EAP					
Concepte	Responsable	Agents implicats	N	A/C	Periodicitat
Reunions d'equip	Directora	Orientadores Ed. T. Socials Fisioterapeuta			Setmanal
Comissió pedagògica	Directora	Orientadores educatives			Setmanal
Fluxe d'informacions	Directora	Orientadores Ed. T. Socials Fisioterapeuta	 	 	Diària
Agenda	Equip	Orientadores Ed. T. Socials Fisioterapeuta			Diària
Comunicació administrativa	Directora	Directora/Aux. Administrativa		 	Setmanal
Actuacions emergència	Directora	Orientadores Ed. T. Socials Fisioterapeuta	 	 	Esporàdica






















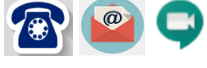

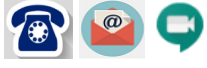

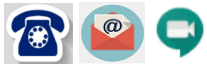



Taula 4: comunicació interna Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica

ELIC					
Concepte	Responsable	Agents implicats	N	A/C	Periodicitat
Reunions d'equip	Directora	Tots els professionals			Setmanal dimarts matí
Agenda	Equip	Tots els professionals			Diària
Informacions diverses	Directora	Tots els professionals		 	Diària
Formacions	ELIC	Tot l'equip			Setmanal











Taula 5: Comunicació interna Equip d'Assessorament i Orientació en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

7.2. Comunicació externa SEZ

Concepte	Agents implicats	N	A/C	Observacions
Coordinacions Inspecció	Equip de direcció tècnica			
Coordinació Cap de Serveis Educatius	Director CRP			Serà presencial si la coordinadora de SE a TE així ho requereix
	Directora EAP			
Coordinacions coordinadors SE TE	Coordinadora SE (directora EAP)			Serà presencial si la coordinadora de SE a TE així ho requereix
Coordinacions direccions SE	Director CRP			
	Directora EAP			
Reunions inspecció	EAP			El format de reunió el determinarà Inspecció
Coordinació equips directius	EAP			
CADs	EAP			
Reunions equips docents	EAP			
Coordinacions tutors/es	EAP			
Comissions socials de centre	EAP			
Atenció alumnat	EAP			
Formacions a claustres	EAP			

Reunions famílies	EAP			
Contacte Famílies-EAP EAP-Famílies	EAP			
Coordinacions EAP-grup TIS	EAP			
Comissions d'Absentisme	EAP			Convocarà la secretària (EAP)  El format de reunió el determinarà Inspecció
Comissions de Garanties d'Admissió	EAP			Convocarà la secretària (EAP)  El format de reunió el determinarà Inspecció
Coordinacions UFTEA	EAP			La directora de l'EAP comunicarà els casos als altres EAP de TE 
Coordinacions CSMIJ	EAP			
Coordinacions CDIAP	EAP			
Coordinacions Salut	EAP			
Coordinacions UBASP	EAP			
Coordinacions EAIA	EAP			
Coordinacions SIFE	EAP			
Coordinacions serveis privats de reeducació	EAP			

Xerrades Graus Mestres URV CTE	EAP			
Tutorització practicants universitaris	EAP			
Gestió PFZ	CRP			
Assessorament formació centre	CRP			
Tutorització d'activitats formació	CRP			
Coordinació xarxes(XCBT, Transformació)	CRP			
Assessoraments programes i projectes innovació	CRP			
Coordinació mentor digital	CRP			
Coordinació SUPTAC	CRP			
Formacions TAC	CRP			
Coordinació Ajuntament, Biblioteca, Museu de Tortosa, Escola d'Art, Conservatori,...	CRP			
Coordinació Programa de biblioteques escolars	CRP			
Coordinació Servei Comunitari	CRP			
Suport a activitats dels Serveis Territorials	CRP			Lectura en veu alta, jocs florals, proves competències bàsiques, jornades pedagògiques,...

Comissions del PEE	CRP EAP ELIC			
Difusió de materials	CRP EAP ELIC			
Difusió de notícies i informacions	CRP EAP ELIC	  	  	

Taula 6: Comunicació externa del CRP, EAP i ELIC,