



Pla d'Organització-Comunicació del SE per al curs 2021-2022

**SERVEI EDUCATIU DE LA RIBERA D'EBRE
setembre 2021**

SERVEI EDUCATIU DE LA RIBERA D'EBRE

Pla d'Organització-Comunicació

per al curs 2021-2022

Plenaris setembre

Coordinadora SE Ribera d'Ebre: Joana Vernet (direcció CRP)

Coordinadora de Riscos Laborals-"Referent COVID": Judit Vallespí (direcció EAP)

Totes les professionals del SE són coneixedores d'aquest Pla d'Organització bàsic, aprovat en sessió plenària el dia 7 de setembre.

(Aquest Pla Organitzatiu es revisa i actualitza periòdicament en Plenari del SE)

PLA D'ORGANITZACIÓ DEL SERVEI EDUCATIU DE LA RIBERA D'EBRE

1. INTRODUCCIÓ
2. OBJECTIU. VALORS I PRINCIPIS BÀSICS
3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
4. PLA DE COMUNICACIÓ
5. PLANIFICACIÓ DE LA VENTILACIÓ, NETEJA I DESINFECCIÓ
6. RECOMANACIONS D'ÚS D'ESPAIS I MATERIALS
7. ENLLAÇOS
8. ACTUALITZACIONS



SERVEI EDUCATIU DE ZONA, PRIORITZANT L'ATENCIÓ ALS CENTRES DOCENTS, segons Directrius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

1.-INTRODUCCIÓ

Les mesures definides en aquest pla s'adaptaran als criteris i a les normes adoptades pel Govern, amb caràcter general o territorial, segons context epidemiològic per COVID per a : **“contribuir a contenir el risc de contagi en els centres de treball”**

i

“facilitar el servei bàsic del SE a la zona educativa”.

****El missatge és “màxima prudència” en temps de pandèmia i màxima atenció personalitzada i coordinada en equip. Cal estar al dia de les indicacions per adaptar-nos quan convingui.***

Es parteix de cada situació personal de cada professional i de la revisió presencial que va realitzar el coordinador territorial de Riscos dels ST al primer trimestre del curs 2020-21, valorant cada espai i cada situació específica del nostre SE als despatxos i sales per al treball del personal del SE.

****Qualsevol canvi en l'aforament, ubicació de personal/professionals del SE o modificació d'espais/despatxos o dinàmiques establertes, ha de passar per l'aprovació de l'equip de direcció del SE (CT) i aprovat pels SSTT si hi ha discrepàncies o dubtes.***

Aquest pla es revisa periòdicament, quan convé, des de l'equip de direcció tècnica del SE (direcció EAP i direcció CRP) per adaptar-lo a les diferents situacions que vagin sorgint i al treball de les diferents professionals del SE.

Es planteja per aquest curs 2021-22, el reforç d'aquest Pla d'Organització-Prevenició i Comunicació al SE de la Ribera, com a segon any del Pla, amb el seguiment i suport específic de la nova referent de Riscos Laborals del SE (direcció EAP) que donarà suport a la coordinadora del SE (direcció CRP).

Es completa i comparteix el Pla d'Acollida amb l'acord de les "Normes d'organització i de funcionament internes i específiques del SE" que completen el Pla d'Actuació Anual a partir de les **Directrius del Departament d'Educació** i les concrecions dels Serveis Territorials d'Educació a les Terres de l'Ebre.

Totes les professionals del SE coneixen i han de mantenir les mesures de prevenció, protecció, higiene i seguretat establertes, i han d'estar al dia de la normativa que es vagi publicant, seguint les instruccions del Departament d'Educació.

Quan una persona ha estat en contacte en un cas positiu o té símptomes de COVID ho comunica a la direcció del servei i seguirà el protocol d'actuació del Departament de Salut, en ràpida coordinació amb els Serveis Territorials d'Educació.

Per accedir al SE de manera presencial cal tenir absència de simptomatologia compatible amb el coronavirus i seguir indicacions sanitàries del moment.

Cada professional té un espai/taula assignada que cal preservar a cada despatx on l'aforament és limitat.

Si es comparteix espai a les sales de reunions cal tenir en compte l'aforament, les mesures de protecció i cal procedir a la desinfecció prèvia i posterior de la taula ocupada i no compartir estris (si és possible).

Si alguna professional necessita alguna adaptació específica, des de la direcció tècnica del SE es valora i es pot fer la consulta al Coordinador de Riscos dels SSTT d'Educació a les Terres de l'Ebre, com es va fer al setembre del 2020.

Com a servei públic s'acorda, un horari d'atenció d'obertura general presencial, segons directrius, amb "cita presencial prèvia acordada" per a venir a la seu del SE de la Ribera (carrer dels mestres, 5, de Móra d'Ebre), evitant al màxim la presència innecessària d'usuaris externs, coincidències i poder donar una millor atenció personalitzada presencial. Tenint en compte també l'aforament limitat de cada sala-despatx segons protocol COVID.

Si arriba alguna persona no prevista, se l'aten igualment, si es pot, i se li recorda que millor per la propera vegada l'atenció ha de ser de manera concertada amb la professional del SE corresponent o enviant correu al servei. Recordant l'atenció a la seu de manera presencial amb "previ avís" i confirmació per correu electrònic en cas de docents o entitats.

Per a garantir l'atenció al públic i l'horari d'obertura del servei es compta amb la col·laboració de totes les professionals, exceptuant l'auxiliar administrativa que realitza mitja

jornada al servei i fa horari de matí, 2 o 3 dies a la setmana (dilluns i dijous, a més de dimarts alterns).

Totes les professionals han de fer la previsió de la seva **planificació híbrida** del curs 2021-22, documents en diferents entorns i col·laborar per a fer possible el treball presencial o telemàtic combinat quan més convingui. Pensant en tenir totes les eines i documents necessaris per treballar indistintament a la seu o des de qualsevol punt on line. *A més de les còpies de seguretat i actualització o registre-arxiu de documents a consultar en carpetes locals o en xarxa.*

Es prioritzen els formats telemàtics per a reunions, sempre que siguin viables, justificats i acordats prèviament. En totes les sessions presencials cal assegurar la distància mínima interpersonal d'1,5 metres i l'ús de mascareta (o protocols sanitaris i de prevenció establerts), recordant la ventilació dels espais.

Aquest Pla Organitzatiu s'aprova en "sessió plenària del SE" del dia 7 de setembre de 2021 i està obert a modificacions segons necessitats que puguin sorgir i acords que es prenguin en futurs Plenaris, per adaptar-nos a les circumstàncies de cada moment.

Aquest pla té un seguiment trimestral mínim i cada professional pot fer les aportacions de millora que cregui convenient a la seva direcció i a la coordinadora del SE que s'aprovaran en Plenari.

Aquest Pla d'Organització complementa el [Pla de Contingència bàsic](#) actualitzat (iniciat al mes de juny de l'any 2020 en motiu de COVID19) i forma part del Pla Anual del SE.

Es parteix de la Memòria del Pla del curs passat, valorant el treball dels diferents professionals del SE. Es parteix d'una diagnosi prèvia, consensuada en plenaris de setembre de 2021, on s'exposa l'experiència i impacte de la pandèmia en la tasca del SE i de cada professional des de l'any 2020.

Cada professional del SE valora la seva situació personal (salut i valoració professional de possibilitats) per entomar les tasques d'aquest curs, optimitzar el servei i les dinàmiques de l'equip. A més d'acordar i planificar accions conjuntes amb l'equip del SE.

El **Pla de Treball del SE a cada centre** presentat i acordat al setembre amb cada equip directiu, contempla el Pla Organitzatiu particular del centre i la proposta de treball híbrida o en confinament, prioritzant les actuacions planificades o les necessitats previstes, tan presencials com telemàtiques.

2.-OBJECTIU, VALORS I PRINCIPIS BÀSICS:

L'objectiu d'aquest Pla és donar resposta adaptativa (en l'àmbit organitzatiu i pedagògic) a la situació actual de pandèmia, a partir de la vivència dels dos cursos passats que ha fet el servei educatiu i l'adaptació a la situació actual.

Es parteix de la valoració de les dificultats i noves propostes que han estat efectives per mantenir el contacte i les actuacions amb els centres docents, segons planificació inicial.

Aquest Pla també pretén establir les bases per tal que el curs 2021-2022 tingui les màximes garanties, buscant l'equilibri entre protecció de la salut de les persones amb la prevenció, la correcta gestió de la pandèmia (contribuint al control del COVID) i el dret de tots infants i joves a una educació de qualitat, en condicions d'equitat.

Segons ens indica el Departament [al document del Pla d'Organització](#), del mes d'agost 2021, un dels pilars bàsics és la prevenció i la higiene per a disminució de la transmissió del virus, aplicant les mesures sanitàries de protecció.

Des de l'EAP caldrà acordar amb cada centre la nova organització de les mesures d'atenció presencial, sempre tenint en compte el treball en el grup estable i el treball personalitzat.

Des del CRP es prioritza el treball telemàtic amb els centres docents i només quan sigui imprescindible el treball presencial al centre. Les videoconferències, l'atenció telefònica i el @ són les eines de comunicació i coordinació bàsiques del CRP amb els equips docents.

Cada professional justifica el tipus de treball que opta (presencial, telemàtic o semipresencial) acordat prèviament amb la direcció de cada servei (EAP o CRP) i comunicat als SSTT, quan sigui convenient.

S'acorda prioritzar l'acompanyament als centres docents de primària i secundària en l'ensenyament obligatori, (escoles i instituts) fent xarxa al territori amb la visió d'equip des del SE, seguint les línies prioritàries marcades en les [Directrius per a l'Organització i Gestió dels Serveis Educatius](#) (pàgina 6).

El marc que es proposa ha de ser fàcilment adaptable si es canvia el context epidemiològic.

La salut de les professionals del SE, dels equips docents, de l'alumnat i d'altres persones treballadores dels centres en coordinació amb els serveis educatius és una prioritat per als Departaments d'Educació i de Salut.

Totes les mesures estan adreçades a reduir la transmissió del virus i a millorar la traçabilitat de casos i contactes.

Cada professional col·labora en aquesta organització, en les mesures preventives, accions de neteja i desinfecció, per sumar esforços i evitar el contagi i l'extensió de la pandèmia.

Posem la mirada en la millora del **benestar** de la comunitat educativa i en l'**acompanyament** potenciant també l'ús de les **eines digitals**, per arribar a tot el professorat i a tot l'alumnat de la comarca.

En aquest marc, ocasionat per la pandèmia, cal vetllar per la personalització del procés d'aprenentatge en un context d'equitat, de qualitat i d'accessibilitat per a tot l'alumnat.

Cal continuar posant l'accent en l'assessorament als centres, al professorat, a l'alumnat i a les famílies, i també **flexibilitzar les respostes educatives i ajustar els procediments a les situacions imprevistes**.

3.-ORGANITZACIÓ DEL SERVEI:

3.1.- ORGANITZACIÓ INTERNA PRESENCIAL PROFESSIONALS I PERSONAL :

3.1.1. ORGANITZACIÓ general:

Esperem mantenir el servei obert al públic a la seu, durant tot el curs, igual que el curs passat.

S'acorda en els plenaries del SE de la Ribera d'Ebre del mes de setembre tota l'organització interna i aquest Pla seguint indicacions vigents.

Aquest Pla concreta els Serveis Mínims, la utilització d'espais i equipaments, horaris de les professionals i del Servei (horari obertura d'atenció al públic a la seu com a servei públic mínim), canals de comunicació. Per això inclou:

- Pla de Contingència (publicat al web i cartellera sala reunions)
- Pla de Comunicació (apartat 4 d'aquest Pla)
- Pla d'Emergència (s'actualitza al segon trimestre del curs, Plenari SE febrer-març)
- Normes d'organització internes de funcionament i convivència del SE-Pla d'Acollida

que cada professional del SE coneix i es compromet a respectar i ajudar en el seu compliment, partint de les [Directrius dels Serveis Educatius](#) .

Tot s'ha exposat als Plenaries de setembre, s'ha aprovat en sessió plenària i ho tenim compartit al drive.

3.1.2.ORGANITZACIÓ horaris i servei:

Cada professional acorda el seu horari amb la seva direcció de servei la primera setmana de setembre. S'acorda el treball telemàtic i el treball presencial previst, així com l'horari a la seu -oficina i als centres.

S'exposa la possibilitat de treball presencial i treball telemàtic (justificat als SSTT) quan sigui necessari per motius de salut. Totes les professionals en són sabedores per organitzar el seu horari laboral acordat en cada equip (EAP o CRP) al mes de setembre.

Es permet la flexibilització i l'adaptació del treball a cada professional segons proposta que cal presentar amb antelació i aprovar des dels SSTT.

La primera quinzena en horari intensiu s'acorda horari presencial de 1 al 10 de setembre. A partir del dia 13 de setembre les professionals de l'EAP visiten centres i les professionals del CRP poden realitzar torns.

Cal garantir l'horari d'obertura del servei al públic per a donar atenció als centres docents.

Cada professional és responsable de complir les mesures i plans acordats, així com de proposar qualsevol canvi segons necessitats que vagin sorgint per acordar-ho al SE.

Cada professional fa el registre diari de contactes que ha de passar a la direcció (EAP o CRP) quan convingui.

El suport al centre pot ser telemàtic o presencial quan estigui justificat. Prioritzant el treball telemàtic des del CRP amb l'organització de totes les formacions virtuals i quan convingui de suport presencial als centres. A diferència de l'EAP que el suport als centres és majoritàriament presencial.

Es manté el servei de préstec de maletes i materials per part del CRP, segons peticions i reserves sol·licitades.

S'adaptarà el Pla a Centre segons necessitat de cada centre. Es consensua amb cada equip directiu per anar concretant el nostre Pla Anual a cada centre docent de primària i secundària de la Ribera on es dona servei, prioritzant el suport a l'educació obligatòria.

3.1.3.MESURES PREVENTIVES

-EPI-Equip de Protecció Individual:

Disposom dels EPIs facilitats pel Departament a cada servei educatiu (EAP i CRP):

- Cada professional : pack de mascaretes personals.
- Disposom de guants al taulell d'entrada.
- Solució hidroalcohòlica per prevenció i desinfecció a cada servei educatiu amb dosificador.
- Un termòmetre per control de febre a cada servei.
- Cinta i rètols d'avisos per marcar zones i distàncies de seguretat.

Cada professional té en compte les mesures preventives i evita riscos innecessaris.

Disposom de "màscara facial" per a totes les professionals i "pantalles de protecció" per a tots els despatxos. Es pot demanar més material al referent de la unitat de Prevenció de Riscos Laborals dels Serveis Territorials des de l'equip de direcció tècnica del SE.

Des del SE es reforça el material de desinfecció i neteja proporcionant més productes quan convingui.

Cal recordar la neteja de mans periòdica i mantenir una higiene de mans adequada, així com totes les accions d'AUTOPROTECCIÓ.

-DISTANCIAMENT:

.Cada professional té la seva taula de despatx assignada amb l'espai recomanat segons mesures preventives.

.Evitar compartir espais petits i coincidència en despatxos i sales quan no sigui necessari. Guardar les mesures de seguretat segons aforament en cada espai i distància de seguretat, tot i l'obligatorietat de la mascareta.

.El SE disposa de diferents despatxos i equipaments per a treballar separatament a la seu, en espais individuals amb connexió wifi.

.Les reunions i sessions que es puguin fer virtuals es prioritzen sempre que siguin valorades positivament per evitar desplaçaments innecessaris i estalvi de trobades presencials no essencials.

.La sala de reunions del SE admet només a 5 persones segons protocol COVID indicat pel coordinador de Riscos dels ST, per manca d'espai. Tot i l'ús de la mascareta i ventilació. *(Els Plenaris, formacions i reunions continuen sent virtuals, fins que la situació no millori i tinguem el vistiplau dels ST.)*

.En les reunions presencials convocades es redueix l'aforament de cada espai-sala per a mantenir la distància de seguretat, desinfectant abans i després del seu ús l'equipament utilitzat.

.Es preveu l'alternança del treball presencial amb el treball telemàtic des de casa o des de la SE quan convingui, estigui justificat i aprovat per la direcció tècnica, en cas puntual. Si és un canvi que afecta la planificació inicial (horari presentat al Pla d'Actuació Anual de setembre) cal presentar modificació als SST per a que s'aprovi.

.Cal estar preparat per a treballar telemàticament. A més, si hi ha convocatòria de diverses videoconferències el mateix dia i es completa el treball amb seguiment de trucades telefòniques o correu electrònic o documents compartits al drive-resum de reunions, es pot presentar la proposta per a ser aprovada per la direcció del servei. El Pla de Comunicació del SE ho contempla amb les eines de teletreball que disposem per evitar més contactes. Cada professional pot justificar aquest treball per a ser aprovat o en cas de confinament o persona de risc.

.Cada professional ha de garantir la traçabilitat i saber en quin grup de contacte s'ha treballat. (Registre diari)

.Col·laborar entre totes a fer possible aquest treball telemàtic o presencial i acordar-ho a cada equip, prèvia comunicació a la direcció i coordinació del servei educatiu si hi ha algun canvi important.

3.1.4 PROFESSIONALS SE, contactes i visites :

Tots els professionals del Departament d'Educació tenen la formació de COVID que ha facilitat el Departament i tota la normativa al portal de centre (intranet del SE).

El Departament ofereix formació en prevenció de riscos laborals per a docents.

Cada professional porta al dia el llistat de contactes diaris dins l'horari laboral i el facilitarà a la direcció quan convingui.

Per a visites a la seu cal tenir cita prèvia amb la professional i [anotar-ho a la graella de registre de visites](#) diària. Per evitar coincidències i massificació cal fer la previsió setmanal i comunicar-ho a la direcció i coordinació del SE.

Les professionals que treballen setmanalment a la seu del SE (carrer dels mestres número 5 de Móra d'Ebre), segons Pla d'Actuació Anual on consta l'horari personal, són 9:

CRP- Joana i Olga

EAP- Judit, Vanesa i Eva

EAP-TS- Helena

CREDA- Jessica

LIC- Maria (setmanes alternes)

SE - PAS /Aux. Administrativa- Anna (2 o 3 matins a la setmana)

Cada professional compleix el seu horari planificat i acordat amb la seva direcció. Qualsevol modificació horària cal comunicar-la a la seva direcció i a la coordinació del SE.

Qualsevol canvi s'ha d'acordar amb anterioritat, si pot ser un dies previs a la setmana afectada, per poder el divendres anterior a la setmana enviar comunicat i fer canvi de planificació setmanal prèvia.

Tenim el grup de whatsapp i el telèfon mòbil personal i de direccions del SE (CRP i EAP) per a comunicar qualsevol imprevist.

[Enllaç al drive del llistat de personal SE amb les dades personals:](#)

Nom /NIF/ Servei/ correu electrònic/ telèfon mòbil/ HORARI PRESENCIAL A LA SEU-(enllaç al drive horari)

Aquest document contempla els equips professionals del Departament d'Educació que periòdicament treballen a la seu del SE de la Ribera d'Ebre: LIC, CREDIV,... i la Inspecció educativa.

També es relaciona els professionals de manteniment: TIC (tècnic informàtic in situ), Neteja i personal de manteniment.

REGISTRE VISITES I USUARIS EXTERNS al SE:

Registre diari d'entrades (usuaris externs a la seu) al SE i previsió de canvis:

.Qualsevol altra persona que hagi de venir presencialment a la seu del SE ha de demanar **cita prèvia** al Servei Educatiu o ha de ser per convocatòria prèvia.

.Cada professional a l'obrir la porta anota a l'usuari atès que entra al SE a fer gestions o reunions.

.Amb totes les professionals, s'anoten les visites a la seu. Cada professional anota la visita que atén o que obri la porta del carrer.

.S'acorda mensualment la **previsió** de les visites, reunions o canvis en l'horari de la seu i ús de despatxos i sala de reunions en els plenaris del SE.

.Cada professional acorda amb la seva direcció (EAP o CRP) els canvis en els horaris setmanals i es comunica a la coordinació del SE per a fer la previsió de poder cobrir horari d'obertura presencial al SE.

.Cal acordar amb cada centre la seva possibilitat d'accés, els requisits i seguir els protocols que poden canviar periòdicament.

.Totes les visites possibles s'atendran al vestíbul si són ràpides (famílies, docents o altres usuaris externs) i amb cita prèvia les que es pugui.

.L'atenció a les famílies per Beques s'acorda des de TS-EAP comunicant-ho a l'equip de direcció.

.La direcció de cada servei (EAP i CRP) és responsable de fer el seguiment dels seus professionals i disposar del registre de contactes diaris per a fer el seguiment de la traçabilitat de casos COVID.

*(LLISTAT DE CENTRES I PROFESSIONALS, SEGONS PLA D'ACTUACIÓ A CENTRE:
CENTRE/ NOM PROFESSIONAL/ SERVEI (EAP-CRP)/ DIA SETMANA/ HORARI)*

CRP -Horari setmanal acordat de reunions, virtuals o presencials (previsió i realització acordat cada divendres) i previsió mensual.

3.1.5 .GESTIÓ DE CASOS COVID:

.Cada professional segueix el protocol d'actuació del moment i comunica a la seva direcció (directora EAP o directora CRP) el seu cas i es segueixen els canals de comunicació vigents i normatius, ja sigui per la gestió de símptomes, contactes o riscos, d'acord amb el coordinador de Riscos dels SSTT i els procediments a seguir.

.La directora de cada servei és responsable de fer el seguiment de traçabilitat, seguir el canal de comunicació als SSTT, realitzar la neteja i desinfecció dels espais i estris utilitzats per la professional afectada, quan convingui, i seguir els protocols vigents.

.Quan sorgeix un cas al centre- seu del SE a Móra d'Ebre- disposem de bata, mascaretes FFP2, pantalla facial, guants i gel hidroalcohòlic (EPIs adients a cada despatx). "L'espai d'aïllament" és el despatx d'inspecció i multiprofessional (LIC, CREDV,...), al costat del despatx del CRP amb telèfon fixe disponible (mateix número EAP-977402369).

.Si la persona afectada necessita atenció cal seguir els procediments (en cas de trobar-se malament) segons protocol de "gestió de casos COVID" als centres docents, trucar al 061, si no es pot desplaçar al seu CAP o hospital de referència.

.La referent COVID del centre-SE Ribera d'Ebre és la mateixa persona referent de Riscos Laborals al centre-SE.

.Cal informar a la coordinadora del SE de les afectacions o incidències.

3.2.- REUNIONS INTERNES DELS PROFESSIONALS DEL SE:

Les reunions d'equip internes, tant d'EAP com de CRP, es realitzaran virtualment i presencialment segons coordinació interna setmanal que cada servei acordi, donat que són un nombre reduït de professionals, sempre complint mesures sanitàries.

En les reunions presencials cal respectar les normes de prevenció i seguretat (neteja-desinfecció, mascareta i distanciament (1'5 m), a més de la ventilació quan calgui)

Totes les professionals poden optar per connectar-se des d'una altra sala o despatx de la seu per no coincidir en la mateixa sala.

En les reunions de coordinació territorial es farà el recull documental necessari al drive, segons equips o temàtiques compartides.

En les sessions plenàries i d'equip (EAP /CRP) els documents són compartits **al drive**. Tothom ha de fer la seva aportació per al recull documental de les sessions o acta del plenari mensual del SE.

La carpeta local o compartida del servidor T:/ serveix com a còpia de seguretat i repositori. Cada professional és responsable de tenir actualitzats i a disposició els documents quan sigui necessari, preveient el treball telemàtic com a treball habitual, no només en cas d'emergència.

ÒRGANS : Direcció tècnica SE (CT), Plenari SE, Comissió de..., Coordinació territorial de...

TIPUS DE REUNIÓ: Planificació/ Coordinació / Seguiment tasques / Tràmits /...

FORMAT DE LA REUNIÓ: Presencial o virtual (canal). Pot ser híbrid (una part de l'equip en videoconferència)

PERIODICITAT-TEMPORITZACIÓ o dates previstes

ÒRGAN	TIPUS	FORMAT	PERIODICITAT	CALENDARI inici
CT-Equip de direcció	Planificació-coordinació	PRESENCIAL / VIRTUAL	mensual	1/9, 2/9, 6/9,...
PLENARI ordinari	Planificació-coordinació	PRESENCIAL / VIRTUAL	mensual planificat /trimestral mínim	1/9, 2/9 i 7/9
PLENARI pedagògic	Planificació	PRESENCIAL / VIRTUAL	mensual o bimensual	primer a l'octubre
Equip CRP	Planificació	PRESENCIAL / VIRTUAL	setmanal mínim, prioritant dimarts tarda i divendres migdia.	1/9, 3/9, ...
Equip CRP pedagògic	Planificació	PRESENCIAL / VIRTUAL	mensual, dimarts tarda	primer a l'octubre
Equip EAP	Planificació, coordinació, seguiment de tasques	PRESENCIAL/ VIRTUAL	dimarts tarda	15-18h
LIC (nova incorporació a partir del 13 de setembre)	coordinació	PRESENCIAL/ VIRTUAL	(setmanes alternes en dimarts o dimecres)	dimarts tarda o dimecres migdia
CREDA	Treball	PRESENCIAL	dimarts tarda	15-17 h

4.-PLA DE COMUNICACIÓ BÀSIC

A partir del Pla de Contingència bàsic publicat al web la primera setmana de setembre es contemplen les eines de comunicació prioritàries del SE i es desplega aquest Pla Organitzatiu que es va actualitzant periòdicament.

Qualsevol canvi amb l'horari d'atenció o incidència del servei es comunica al correu xtec i telefònicament de cada centre docent de la comarca.

Tota la informació essencial està publicada a la web del SE.

Tots els centres docents, la primera setmana de setembre, han rebut el cartell amb l'horari del SE que tenim publicat a la web i a la porta del carrer del SE:

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Servei Educatiu Ribera d'Ebre

SERVEIS EDUCATIUS DE LA RIBERA D'EBRE: CRP/ EAP

HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC A LA SEU : PRÈVIA CITA

Carrer dels mestres, 5, baixos -Móra d'Ebre-

Matí : Dilluns i dijous de 9 a 15 h.
Dimarts, dimecres i divendres d'11'30 h a 14 h.

Tarda: Dimarts i dijous de 16'30 h a 18 h.
Dilluns, dimecres i divendres de 16 a 17 h.
(En un altre horari cal contactar amb la professional del SE)

Web del SE de la Ribera d'Ebre: <https://serveiseducatius.xtec.cat/riberadebre/>

TELÈFONS i @ : CRP- 977402860, s3392108@xtec.cat EAP- 977402369, s3392131@xtec.cat

SE Ribera d'Ebre: s3870803@xtec.cat

Enllaç a l'article web: <https://serveiseducatius.xtec.cat/riberadebre/portada/donem-la-benvinguda-al-curs/>

Els telèfons de la seu de l'EAP i el CRP estan disponibles amb el treball presencial, tot i que hi pugui haver torns dels diferents professionals.

Tel. EAP: 977402369

Tel. CRP: 977402860

Tel mòbil direcció EAP: 634778304

Tel mòbil direcció CRP: 634778297

En cas de confinament (per contacte de cas positiu) i quan és necessari es fan servir els telèfons personals i els correus electrònics xtec de les diferents professionals, com fins ara.

La comunicació amb cada servei educatiu (EAP i CRP) és mitjançant el correu electrònic corporatiu per tenir totes les dades i fer un millor seguiment dels casos o gestions. (Això no és cap novetat). Tot el professorat de la comarca coneix el correu del SE i fa el seguiment del web quan li convé.

La direcció de cada servei és la responsable de la gestió del correu corporatiu i la coordinadora del SE és la responsable de la gestió del correu del SE: e3870803@xtec.cat
Cada professional és responsable de gestionar el seu correu XTEC de manera periòdica i actualitzar les configuracions.

Cada professional de l'EAP disposa d'ordinador portàtil que ha de mantenir actualitzat, protegit i fer el seguiment de les incidències amb SAU, comunicant-les a la coordinadora del SE (referent TIC del SE).

Des del SE es disposa de moodle intern (espai Odissea del Departament) per al suport en coordinacions i formacions quan convingui.

Tots els docents han d'utilitzar el correu xtec, tant en les formacions, videoconferències (generalment per meet) o comunicacions amb el SE.

Segons directrius coneixem la normativa de protecció de dades i drets d'autoria que hem de complir.

Totes les professionals són coneixedores de la privacitat dels documents interns de treball del SE, del seu ús intern i de les mesures de seguretat que cal adoptar.

Cada professional coneix el procediment per a comunicar o sol·licitar permisos i justificar absències o canvis en l'horari previst.

Els canals de comunicació interna estan clars sota la direcció de cada servei (direcció EAP i direcció CRP) , tenint en compte de comunicar qualsevol incidència o canvi que pugui afectar al Servei a la coordinadora del SE.

El canal més ràpid per la comunicació interna és el telèfon mòbil (whatsapp i trucada) , evitarem deixar notes a les taules de les companyes.

Periòdicament es realitzen propostes de millora (ús telèfons, servei préstec, atenció usuaris, seguiment comunicació interna, seguiment comunicació centres,...)

Recomanem seguir diàriament el web del SE : <https://serveiseducatiu.xtec.cat/riberadebre/>

5.-PLANIFICACIÓ DE LA VENTILACIÓ, NETEJA I DESINFECCIÓ

L'empresa de neteja ha realitzat la neteja a fons i desinfecció prèvia abans de la reobertura (31 d'agost) i periòdicament segons s'acordi en contracte anual i segons protocols.

Tenim la neteja i desinfecció diària establerta i anem vigilant per a millorar aquest servei amb l'empresa NETVIME.

Diàriament tenim nets els espais de la seu del SE, segons servei i horari acordat (*document compartit i comentat en sessió plenària i actualitzat quan convé : SERVEI NETEJA*).

Totes les professionals col·laboren en la neteja, ventilació i desinfecció diària, seguint protocols.

Les principals indicacions:

- Taules netes, sense material a sobre, per a una millor neteja (no deixar res sobre la taula al marxar), evitant compartir estris, com els telèfons.
- Ventilar sovint els espais.
- .Demandar EPIs quan sigui necessari.
- .Neteja de mans i taules sovint.

Consideracions a tenir en compte:

- .L'empresa de neteja, ventila, neteja i desinfecta tots els espais, segons horari acordat PER A DISPOSAR D'ESPAIS NETS A DIARI i entre totes les professionals cal fer el seu seguiment.*
- .Es recomana que cadascú netegi la seva taula, teclat i espai en arribar.*
- .Es recomana que cada professional diàriament es preocupi de ventilar la sala de reunions quan la utilitzi i netegi l'espai a l'arribar i al marxar segons lloc que ha ocupat. Es recomana no tancar portes i airejar despatxos sempre que es pugui. Evitant compartir espais sempre que es pugui.*
- .Quan s'utilitzin espais, estris, maquinari (fotocopiadora-impresores) compartit cada professional es preocupa de la desinfecció prèvia i posterior. Així com rentar-se les mans sovint segons indicacions de mesures preventives.*
- .El despatx del CRP es ventila diàriament obrint les finestres al matí, al migdia i a la tarda, així com la biblioteca-mediateca.*
- .No es pot fer funcionar l'aire condicionat integrat i general que connecta tots els despatxos. (S'avisarà de qualsevol canvi al respecte-Disposem de ventiladors i calefactores individuals).*
- .La porta del carrer es deixa oberta uns 15 minuts a l'arribar al matí, al migdia i abans de tancar per a ventilar-airejar, però la resta de la jornada està tancada i els usuaris externs han de tocar el timbre i esperar ser atesos. (Esperem disposar de porter automàtic properament a la porta del carrer)*
- .Quan s'entri al centre-servei educatiu cal rentar-se les mans amb la solució hidroalcohòlica que està disponible a l'entrada.*
- .Es recomana que cadascú respecti l'espai de treball individual dels companys i no compartir materials o espais innecessàriament, per evitar contactes.*
- .Minimitzar compartir l'aparell de telèfon i si desinfectar abans i després del seu ús. (Esperem poder disposar inalàmbric per l'EAP)*
- .Assignar WC, si convé i es pot, a cada professional, separant professionals del mateix equip.*
- .Vigilar i col·laborar en la gestió de residus i en la neteja. Les papereres amb tapa són per dipositar el paper d'eixugamans, segons indicacions de Riscos.*

“FEM ENTRE TOTES UN ENTORN DE TREBALL SEGUR AMB L'AUTOPROTECCIÓ I LES MESURES DE NETEJA i prevenció PERTINENTS”

6.- RECOMANACIONS ÚS D'ESPAIS I MATERIALS:

- .Tenim les recomanacions sanitàries al portal de centre i a les instruccions rebudes.
- .Tenim els cartells indicatius als diferents espais i porta d'entrada.
- .Cal seguir les indicacions del Departament de Salut i les que ens arribin del Dep. Educació. Principalment la mesura de distància interpersonal i ús dels EPIs.
- .Cada professional valora la seva situació i comunica a la seva direcció (EAP o CRP) si necessita suport en materials o equipaments de protecció, i s'acorda amb l'equip de direcció tècnica la seva compra o petició al Departament.

- .Es recomana l'ús d'espais no compartits. No compartir despatxos, ni taules, ni estris, sempre que es pugui. Quan s'hagi de compartir espais i mobiliari s'apliquen les mesures higièniques preventives, de desinfecció i neteja, i els protocols indicats.

[-Graella de registre de reunions i ús de la sala de reunions.](#)

ESPAIS COMPARTITS I SALA REUNIONS:

- .No està permès menjar ni beure de manera col·lectiva en espais que no siguin els destinats a tal finalitat.*
- .Es poden realitzar reunions per equips o comissions a la sala si són de MENYS DE 5 persones, amb mascareta, distància i ventilació.*
- .Els diferents despatxos i espais permeten el treball per separat de totes les professionals del SE complint protocol COVID amb dotació d'EPIs.*
- .Recordar que l'aforament és limitat i cal complir les distàncies de seguretat i els protocols COVID, a més de les indicacions específiques del Pla d'Organització.*
- .Cada professional col·labora en aquesta organització, en les mesures preventives, accions de neteja i desinfecció, per sumar esforços i evitar el contagi i l'extensió de la pandèmia.*

En la presencialitat al SE, per a compartir ús espai i tenir cura de l'espai personal:

- .Els materials o documents que venen de fora es deixen en l'espai indicat i es manipulen amb guants.*
- .No deixar cap document, material, paper, ni nota, damunt la taula de cap altra companya.*
- .Cal passar avís de la trucada rebuda a la seu, per telèfon al professional sol·licitat (whatsapp o trucada). Demanar ús del correu electrònic corporatiu XTEC.*
- .El correu corporatiu del SE només és per atencions que afecten a tot l'equip del SE (registre de visites de les professionals del SE al centre o...)*
- .Si convé, anotant-lo al drive-AVISOS PERSONALS COMPARTITS.*
- .Si és urgent -per telèfon o whatsapp- es passa l'avís ràpid. Si hi ha petició de docents millor per correu electrònic.*
- .Es demana a la persona que truca a la seu per alguna gestió important que ho faci al correu corporatiu de l'EAP o del CRP.*
- .Si són papers entregats-rebutts tenim la safata específica de recepció a l'EAP i al CRP per a registrar o gestionar posteriorment de manera segura.*
- .Respectar la taula, ordinador i cadira d'ús personal.*
- .Es recomana que cadascú netegi la seva taula, teclat i espai en arribar (Tot i la neteja diària acordada amb l'empresa de neteja)*
- .Ús dels EPIs segons necessitats.*
- .No compartir estris ni dispositius (telèfons), sempre que es pugui. Si s'ha de compartir, cal desinfectar-los abans i després de cada ús.*
- .Es recomana que cadascú tingui els seus estris personals guardats al calaix i deixar la taula neta al marxar, per a la desinfecció diària que realitza el servei de neteja o si convé un altre ús.*
- .Tothom ha de col·laborar amb el servei de neteja i desinfecció, com també en la gestió dels residus.*
- .No deixar estris personals o altres objectes innecessaris a la sala de reunions i abans d'abandonar l'espai deixar-ho net.*
- .Evitar compartir espais i despatxos. Si és imprescindible mantenir les tres indicacions sobre ventilació, mascareta (EPIs) i distanciament.*
- S'ha de deixar neta la taula de la sala de reunions. Qui porti material o estris que els reculli al marxar i netegi.*

7.-ENLLAÇOS i documents de referència:

[-Pla d'actuació per al curs 2021-2022 per als centres docents \(agost 2021\) del Departament d'Educació.](#)

Actualització de l'anterior pla d'organització bàsic en el marc de la pandèmia (maig 2021):

https://educacio.gencat.cat/web/shared/continguts_per_compartir/ENS/salut-escola/documentacio/escoles/pla-actuacio-curs-2021-2022.pdf

-Pla de contingència i reincorporació del Departament d'Educació (19.07.2021)

https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DisposicionsInternes/20210720_Pla_contingencia_Educacio.pdf

-Documents de referència del Departament d'Educació, juliol 2020, a partir dels que es va elaborar aquest document i s'ha actualitzat al juliol 2021:

[-GUIA PER ELABORAR EL PLA D'ORGANITZACIÓ DELS CENTRES EDUCATIUS PER AL CURS 2020-21.](#)

[-PLA D'ACTUACIÓ PER AL CURS 2020-21 PER A CENTRES EDUCATIUS EN EL MARC DE LA PANDÈMIA PER COVID19](#)

8.-ACTUALITZACIÓ DOCUMENT:

Les mesures establertes en aquest document estan subjectes a l'evolució de la pandèmia i a les instruccions que emanen de l'autoritat sanitària i els protocols que publiqui el Departament d'Educació.

Totes les professionals actualitzaran la seva formació en prevenció de riscos laborals i mesures de prevenció per la COVID, segons instruccions, segons necessitats del SE i situació sanitària (personal, de l'equip o de la zona)

Aquest Pla es completarà i modificarà per adaptar-se a cada moment.

Aquest Pla demana coherència i responsabilitat a totes les professionals del SE. Està alineat i té en compte (engloba):

- Pla d'Emergència del SE actualitzat anualment (darrera actualització - març 2021)
- Normes de funcionament del SE (instal·lacions, equipaments i servei)-Pla d'Acollida per a noves professionals-Agenda
- Organització i Canal de comunicació del SE: direcció de cada servei i coordinació del SE.
- Pla de Contingència del SE: serveis mínims.

Documents que totes les professionals coneixen. Es comenten als plenaries, estan compartits al drive i els tenim en compte per al seu bon funcionament, col·laborant per a portar-los a terme junt al Pla d'Actuació Anual del SE.

Al "portal de centre" cada professional pot consultar la informació actualitzada i tots els protocols del Departament d'Educació.

Així com a la web "ESCOLA SEGURA" i al canals "Salut".

Cada professional del SE disposa del document i de les actes dels Plenaries corresponents on s'aprova o modifica (drive carpeta "Pla SE Ribera d'Ebre 2021-22").

Document aprovat en Plenari del SE Ribera d'Ebre del dia 7 de setembre 2021.

Publicació del Pla de Contingència enllaçat al document dins la web SE: 3 de setembre per a fer arribar a tots els centres docents.

<https://serveiseducatius.xtec.cat/riberadebre/portada/benvinguda-pla-dorganitzacio-del-servei-educatiu-inici-de-curs/>

"ACTUEM EN EQUIP, PER AL BÉ COMÚ I COM A SERVEI PÚBLIC"