PLA DE CONTINGÈNCIA

1r CICLE EDUCACIÓ INFANTIL

Nom del centre

**Curs 2020-21**

*Aquest document pretén ser un ajut per a la preparació del Pla de Contingència del centre educatiu per a l’inici de curs al setembre de 2020 que s’estableix en la Resolució conjunta del conseller d’Educació, Universitat i Recerca i de la consellera de Salut i Consum de 6 de juliol de 2020 per la qual s’aproven les mesures excepcionals de prevenció i contenció, coordinació i d’organització i funcionament per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 per als centres educatius no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears per al curs 2020-202, publicada al BOIB de dia 7 de juliol de 2020.*

*La plantilla no té caràcter normatiu, però pot servir de suport a l’hora de d’elaborar el pla i no fer descuits. Per això, aquesta plantilla s’acompanya de l’ annex 1- Llistat de verificació i d’altres annexos que es poden emprar en l’organització del centre. Donada l’experiència dels centres de primer cicle d’educació infantil en l’obertura de les seves instal·lacions, pot ser interessant, a més dels apartats proposats en aquest document, que se n’incloguin d’altres a partir de l’avaluació del pla de retorn del curs 2019-20.*

*Una vegada elaborat el Pla de Contingència del centre, s’ha d’incorporar al GESTIB dins l’apartat de Documents Institucionals abans de l’inici del curs, al setembre. Aquest document, és un document viu, per tant, es s’ha d’ avaluar i adaptar a les necessitats de cada moment, fent els canvis pertinents per donar una millor resposta a la comunitat educativa. En particular, s’ha d’avaluar a finals del mes de setembre per comprovar la seva efectivitat i fer els ajustos necessaris.*

**ÍNDEX**

**1.**[**Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene enfront de la COVID-19 adaptades a l’etapa educativa.**](#_rh1jjbfcyl09) **3**

[1.1 Mesures de prevenció als diferents espais (Annex 3 de la resolució)](#_duz5miy8hhgx) 3

[ESCENARI A](#_lvo7ek9of8w3) 3

[ESCENARI B](#_x85djzt84gfh) 7

[1.2 Mesures d’higiene personal per prevenir el risc de contagi (Annex 2 de la resolució)](#_h8xi82axunaa) 11

[1.3 Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene](#_x3tdiogw05px) 11

[**2. Planificació organitzativa (Veure resolució)**](#_dvv2s7byrusy) **12**

[**3. Planificació curricular**](#_k63vtum9exjn) **13**

[**4. Pla d’acollida**](#_exmjhrxcuplp) **14**

[4.1 Pla d’acollida del professorat](#_dn5bg6h4hcaq) 14

[4.2 Pla d’acollida de l’alumnat i de les seves famílies](#_j1tjb8zetmmx) 14

[**5. Coordinació per a la salut**](#_q4mfh61d3ylf) **15**

[**6. Pla de contingència digital**](#_1l535lkn7nlg) **16**

[**7. Seguiment i avaluació del pla de contingència**](#_v6uc3q7aqxcp) **17**

[ANNEX 1 Llistat de control del pla de contingència](#_pq3vqcts70ew) **18**

[ANNEX 2 Full de control de neteja d’espais](#_ntxludg6pnr) **21**

[ANNEX 3 Inventari material d’autoprotecció i previsió de necessitats](#_ldo5mkgqhac6) **22**

## 

## 

## Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene enfront de la COVID-19 adaptades a l’etapa educativa.

### 1.1 Mesures de prevenció als diferents espais *(Annex 3 de la resolució)*

* Adequació organitzativa als diferents escenaris (Buidatge d’equipament, distribució de l’espai…)

#### ESCENARI A

* Aforament[[1]](#footnote-0) (ràtios/aula)

(en l’escenari A, aquest cas correspon al funcionament amb ràtios ordinàries. En aquest cas, és convenient establir els grups estables de convivència)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| grup | Nombre d’alumnes[[2]](#footnote-1) | Mestra/educadora responsable |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* entrades i sortides (portes i horaris)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **grup[[3]](#footnote-2)** | **hora entrada** | **hora sortida** | **Lloc d’accés** | **observacions** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* horaris d’ús de passadissos i zones de transit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| grup | passadís/zona de trànsit | horari d’ús |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Horaris d’ús dels banys (si escau)

|  |  |
| --- | --- |
| grup | Horari d’ús dels banys |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* Horaris de pati

(cal establir els torns de pati per tal d’assegurar que es conserven els grups estables de convivència)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Agrupament | Horari de pati | observacions |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Organització del menjador
* horaris
* espais
* Horari del personal de neteja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| professional | Horari inici | horari finalització |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Distribució de tasques de neteja, desinfecció i ventilació

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zona/superfície | freqüència de neteja | persona responsable |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

S’han d’elaborar fulls de control de neteja de les diferents zones/superfícies. Vegeu exemple a l’annex 2.

* Horari de la resta de personal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| professional | Funció | Horari inici | horari finalització |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Mesures de protecció als diferents espais: ús de mascareta, pantalla, gel hidroalcohòlic…

Redactau aquí, els criteris d’ús de l’equipament de protecció en l’escensari A: Usuaris, periodicitat, magatzem, (qui l’ha d’emprar, en quines activitats, cada quant de temps s’ha de canviar)

* Informació necessària a cada espai (direccionalitat, cartells, infografies…)  
    
  - Identificació de l’aforament dels espais  
  - Cartells informatius d’ús per a cada espai

#### 

#### ESCENARI B

* Aforament[[4]](#footnote-3) (ràtios/aula)

(en l’escenari B, aquest cas correspon al funcionament amb ràtios reduïdes. En aquest cas, es poden fer servir espais d’ús comú o altres espais acordats amb altres ens per donar cabuda a la totalitat de l’alumnat amb agrupament més reduïts)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| grup[[5]](#footnote-4) | Nombre d’alumnes[[6]](#footnote-5) | mestre/educadora responsable | observacions |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* entrades i sortides (portes i horaris)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| grup[[7]](#footnote-6) | hora entrada | hora sortida | Lloc d’accés | observacions |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* horaris d’ús de passadissos i zones de transit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| grup | passadís/zona de trànsit | horari d’ús |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Horaris d’ús dels banys

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| grup | Horari d’ús dels banys | Observacions |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Horaris de pati

(cal establir els torns de pati per tal d’assegurar que es conserven els grups estables de convivència)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Agrupament | Horari de pati | observacions |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Organització del menjador
* horaris
* espais
* Horari del personal de neteja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| professional | Horari inici | horari finalització |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Distribució de tasques de neteja, desinfecció i ventilació

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zona/superfície | freqüència de neteja | persona responsable |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

S’han d’elaborar fulls de control de neteja de les diferents zones/superfícies. Vegeu exemple a l’annex 2.

* Horari de la resta de personal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| professional | Funció | Horari inici | horari finalització |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Mesures de protecció als diferents espais: ús de mascareta, gel hidroalcohòlic…

Redactau aquí, els criteris d’ús de l’equipament de protecció en l’escensari B: Usuaris, periodicitat, magatzem, (qui l’ha d’emprar, en quines activitats, cada quant de temps s’ha de canviar)

(en cas de fer servir els mateixos criteris que a l’escenari A, copiau i aferrau aquí els criteris)

* Informació necessària a cada espai (direccionalitat, cartells, infografies…)  
  - identificació de l’aforament dels espais  
  - Cartells informatius d’ús per a cada espai

(en cas de fer servir els mateixos criteris que a l’escenari A, copiau i aferrau aquí els criteris)

### 

### 1.2 Mesures d’higiene personal per prevenir el risc de contagi (Annex 2 de la resolució)

* Mesures de prevenció, protecció, d’higiene i de desinfecció en l’entorn de treball: en reunions, a les classes, als espais comuns   
  (indicau aquí els protocols de neteja i accions d’autoprotecció del personal: ús del gel, mascaretes, … A més és convenient fer un inventari de material d’autoprotecció, que estigui actualitzat així com una previsió de necessitats a mig termini, vegeu annex 3)
* Mesures de prevenció per a l’alumnat, el professorat  
  (indicau aquí els protocols d’higiene, neteja i accions d’autoprotecció dins l’aula: ús del gel, mascaretes, …)
* Mesures i protocol d’actuació en un cas de contagi o sospita de contagi. ***(Annex 4 i 5 de la resolució)***(redactau aquí la manera d’actuar en cas de contagi o sospita)

### **1.3 Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene**

* Planificació d’accions informatives sobre els protocols d'actuació als diferents escenaris i les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut a la comunitat educativa.   
  (Indicau aquí com es donarà la informació referent als protocols: al personal educatiu, al personal no educatiu i famílies usuàries. en particular, convé diferenciar la informació referent als escenaris A i B del C)
* Planificació d’accions formatives adreçades a famílies i personal educatiu.   
  (Indicau els continguts formatius necessaris a traslladar a famílies i personal educatiu. Calendaritzau les accions)

## 

## 2. Planificació organitzativa *(Veure resolució)*

A l’hora de fer la planificació de l’organització del centre, dins el marc de la Programació General Anual (PGA) és convenient tenir en compte les següents prioritats:

* Prioritat dels criteris sanitaris i pedagògics.
* Planificació de l'actualització de dades referent a la vulnerabilitat social, de salut i d'especial necessitat de l'alumnat i de les famílies (Punt 5 de la resolució)
* Control i organització d’accessos i circulació de persones en el centre.   
  En el cas de persones alienes al centre (membres de l’EAP, especialistes, alumnat en pràctiques, …), serà necessari fer un registre d’entrades i sortides així com dels grups amb qui interactua aquesta persona (veure exemple
* Aforament dels espais per a l’organització dels grups
* Organització dels accessos, circulació, retolació.
* Horaris, agrupaments de l’alumnat, patis, entrades i sortides.
* Constitució dels equips educatius (tutores i suports, interns i externs).
* Coordinació entre cicles i/oetapes

## 

## 3. Planificació curricular

* Previsió de l’adequació de les l’activitat educativa a les exigències dels diferents escenaris. *(vegeu el document d’Aspectes curriculars, metodologia i acompanyament familiar al primer cicle d’educació infantil (en preparació))*

(indicau els ajustaments metodològics als escenaris A i B)

* En el cas de l’escenari C, s’ha d’organitzar i establir el sistema d’acompanyament a infants i famílies per a la consecució dels objectius curriculars:

a) Planificació del desenvolupament curricular

b) Organització dels contactes amb famílies i seguiment de l’alumnat.

c) Pautes per a les reunions de treball del personal del centre.

## 

## 4. Pla d’acollida

Descriviu aquí el pla per acollir al professorat, a l’alumnat i a les famílies a l’inici del curs 2020-21.

#### 4.1 Pla d’acollida del professorat

S’ha de redactar els sistema d’acolliment del professorat del centre així com el professorat de nova incorporació a l’inici del curs i del professorat que s’ incorpori durant el curs.

#### 4.2 Pla d’acollida de l’alumnat i de les seves famílies

Elaborar el pla d’acollida pensant en la situació a l’inici del curs: alumnes que s’han incorporat amb el desconfinament, alumnes que no s’incorporen fins a l’inici del curs 2020-21 i alumnes de nova incorporació. S’ha de fer especial esment a l’acompanyament de les famílies en el retorn al centre, en particular és convenient establir accions informatives/formatives dels protocols sanitaris a seguir.

## 

## 5. Coordinació per a la salut

És convenient establir coordinacions del centre amb serveis externs (centres de salut propers, serveis socials municipals, policia local/tutor,…).

(Redactau aquí els contactes necessaris i els sistema de coordinació amb els serveis externs, així com les persones responsables en el centre)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ens extern | Responsable del centre | Contacte  (tel o correu electrònic) | Observacions |
| Centre de Salut |  |  |  |
| Serveis socials |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 

## 6. Pla de contingència digital

El centre ha de preveure el contacte i seguiment digital amb les famílies dels infants en cas de passar a un escenari C.

Per això, s’ha de preveure:

* Sistema de comunicació i seguiment amb les famílies
* Plataforma o sistema de trasllat d’activitats
* Formació del claustre en les eines necessàries per a dur a terme la comunicació via digital amb les famílies
* Accés a la plataforma o al sistema de comunicació de les famílies
* Accés al GESTIB per part de les famílies i formació en ús del GESTIB del personal educatiu.

## 7. Seguiment i avaluació del pla de contingència

Indicau el sistema seguiment i d’avaluació del pla de contingència.

Aquest s’haurà d’avaluar com a mínim a finals de setembre per analitzar el seu funcionament i fer els ajustos necessaris.

En termes generals, és convenient establir una revisió periòdica d’aquest pla per adaptar-lo als canvis normatius que es poden succeir i ajustar-lo a les necessitats de cada moment.

## 

## ANNEX 1 Llistat de control del pla de contingència

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene enfront de la COVID-19 adaptades a l’etapa educativa.** | |
| **1.1 Mesures de prevenció als diferents espais *(Annex 3 de la resolució)*** | Sí/no |
| S’han organitzat els espais-aula? |  |
| S’han organitzat les entrades i sortides? |  |
| S’ha organitzat la circulació de passadissos, banys? |  |
| S’ha organitzat l’utilització dels diferents espais del centre? |  |
| S’ha organitzat la neteja i desinfecció de les aules? |  |
| S’ha organitzat la ventilació dels espais? |  |
| S’ha previst quin material de protecció serà necessari a cada espai? |  |
| S’ha fet inventari de materials de protecció i previsió de necessitats a mig termini? |  |
| S’han rotulat els espais en funció de les necessitats (aforament, direccionalitat, cartells, infografia)? |  |
| **1.2 Mesures d’higiene personal per prevenir el risc de contagi *(Annex 2 de la resolució)*** | Sí/no |
| S’han previst mesures de prevenció, protecció, d’higiene i de desinfecció en l’entorn de treball: en reunions, a les classes, als espais comuns ? |  |
| S’han previst les mesures de prevenció per a l’alumnat, el personal educatiu i personal no docent? |  |
| S’han previst les mesures de prevenció per a la interacció amb famílies? |  |
| S’han previst mesures i protocol d’actuació en un cas de contagi o sospita de contagi? |  |
| **1.3 Formació i sensibilització en mesures de prevenció i higiene** | Sí/no |
| S’ha planificat la informació a les famílies? |  |
| S’ha planificat la informació al personal docent i no docent? |  |
| S’han planificat accions formatives per a les famílies i el personal docent i no docent? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Planificació organitzativa *(Veure resolució)*** | Sí/no |
| S’ha planificat l’actualització de la informació referent a famílies i alumnat vulnerable? |  |
| S’han planificat els accessos al centre per als escenaris A i B? |  |
| S’ha planificat la circulació dins el centre per als escenaris A i B? |  |
| S’ha planificat l’aforament dels espais per als escenaris A i B? |  |
| S’ha previst l’organització d’horaris, agrupaments, torns de pati, menjador, entrades i sortides per als escenaris A i B? |  |
| S’ha previst la constitució d’equips educatius per als escenaris A i B? |  |
| S’ha previst l’organització per canviar d’un escenari a un altre? |  |
| S’ha previst la coordinació entre etapeso cicles en els tres escenaris? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Planificació curricular** | Sí/no |
| S’ha previst com s’adequaran les activitats d’aula en els escenaris A i B? |  |
| S’ha previst com es farà el seguiment de famílies en l’escenari C? |  |
| S’ha previst el seguiment dels objectius curriculars en els tre escenaris? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Pla d’acollida** | Sí/no |
| S’han planificat l’organització del pla d’acollida de l’alumnat per als tres escenaris? |  |
| S’han planificat l’organització del pla d’acollida de les famílies per als tres escenaris? |  |
| S’han planificat l’organització del pla d’acollida del personal per als tres escenaris? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Coordinació per a la salut** | Sí/no |
| S’ha planificat el disseny d’activitats informatives i formatives als tres escenaris per famílies? |  |
| S’ha previst la coordinació amb serveis externs als tres escenaris? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Pla de contingència digital** | Sí/no |
| S’ha acordat en el claustre el sistema de comunicació amb les famílies en l’escenari C? |  |
| S’ha format el claustre en les eines necessàries per a dur a terme la comunicació via digital amb les famílies? |  |

## ANNEX 2 Full de control de neteja d’espais

Zona/aula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Persona responsable | data i hora | signatura |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 

## ANNEX 3 Inventari material d’autoprotecció i previsió de necessitats

**Inventari**

Data d’actualització de l’inventari:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Material** | **quantitat** | **durarà fins...** |
| Mascaretes |  |  |
| Gel Hidroalcòlic |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**previsió de necessitats**

Data de la previsió:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Material** | **quantitat** | **observacions** |
| Mascaretes |  |  |
| Gel Hidroalcòlic |  |  |
| ... |  |  |
|  |  |  |

ANNEX 4 Registre d’entrades i sortides per persones

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de la persona | Tasca | Hora entrada | hora sortida | Grup amb qui ha treballat/contactat | Observacions |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Veure bloc III, mesures de protecció sanitària i distanciament físic als centres de la Resolució conjunta del conseller d’Educació, Universitat i Recerca i de la consellera de Salut i Consum de 6 de juliol de 2020 per la qual s’aproven les mesures excepcionals de prevenció i contenció, coordinació i d’organització i funcionament per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 per als centres educatius no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears per al curs 2020-2021 [↑](#footnote-ref-0)
2. Si no hi ha canvis, la ràtio d’inici de curs ha de ser la ordinària [↑](#footnote-ref-1)
3. En cas de fer torns, anomenau de manera diferent cada agrupament i indicau l’horari de cada torn. [↑](#footnote-ref-2)
4. Veure bloc III, mesures de protecció sanitària i distanciament físic als centres de la Resolució conjunta del conseller d’Educació, Universitat i Recerca i de la consellera de Salut i Consum de 6 de juliol de 2020 per la qual s’aproven les mesures excepcionals de prevenció i contenció, coordinació i d’organització i funcionament per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 per als centres educatius no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears per al curs 2020-2021 [↑](#footnote-ref-3)
5. En cas de fer torns, anomenau de manera diferent cada agrupament i indicau l’horari de cada torn. [↑](#footnote-ref-4)
6. S’haurà d’ajustar el nombre d'alumnes a la normativa vigent en cada moment. [↑](#footnote-ref-5)
7. En cas de fer torns, anomenau de manera diferent cada agrupament i indicau l’horari de cada torn. [↑](#footnote-ref-6)