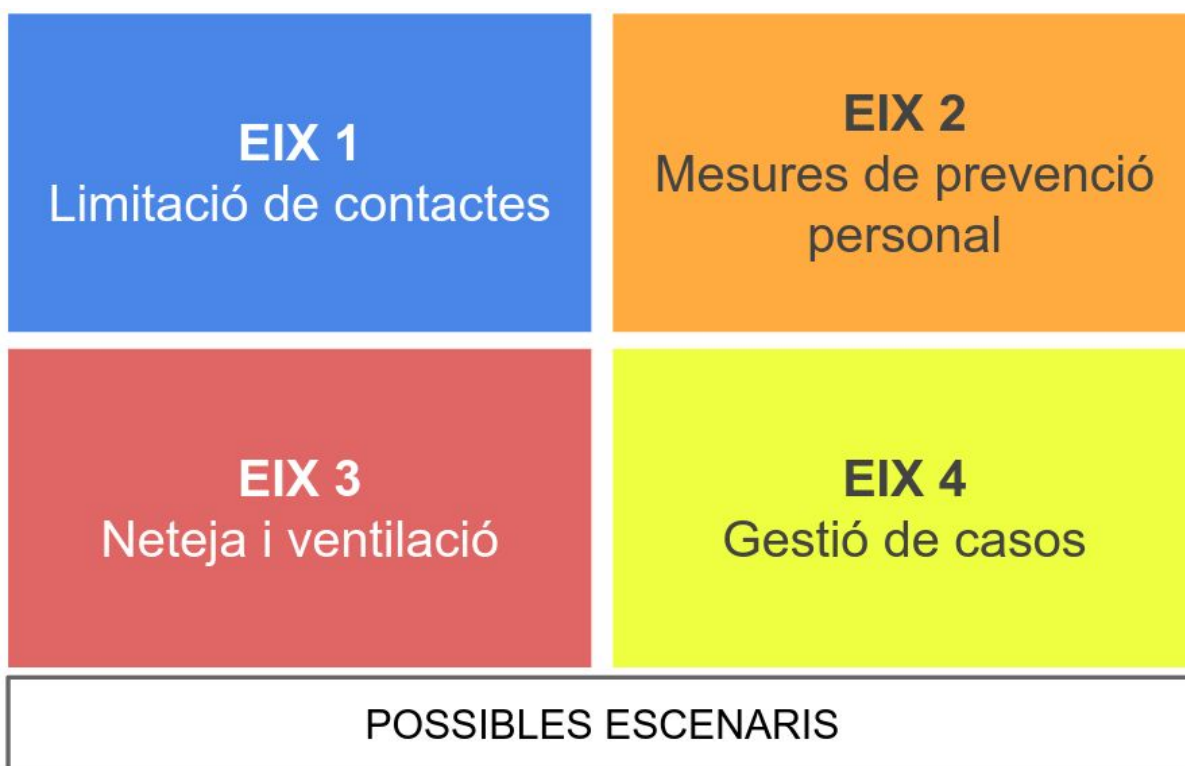




## PLA DE CONTINGÈNCIA CEP PALMA

(Aquest Pla està redactat en base al document orientatiu que compta amb l'aval tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, seguint les orientacions publicades al BOIB 119 de 17 de juliol de 2020)





## ÍNDEX

<b>EIX 1. LIMITACIÓ DE CONTACTES</b>	<b>4</b>
Control i organització d'accessos i circulació de persones en el centre	4
Aforament dels espais	6
Control i organització d'activitats formatives	7
Equip docent, equip de gestió i coordinació	8
Planificació curricular	10
<b>EIX 2. MESURES DE PREVENCIÓ PERSONAL</b>	<b>12</b>
Mesures d'higiene personals per prevenir el risc de contagi	12
<b>EIX 3. NETEJA I VENTILACIÓ</b>	<b>13</b>
Protocol de neteja, desinfecció i ventilació. Gestió dels residus.	13
<b>EIX 4. GESTIÓ DE CASOS</b>	<b>14</b>



## POSSIBLES ESCENARIS

### SITUACIÓ DE CRISI SANITÀRIA PROVOCADA PER L'EXTENSIÓ DE LA PANDÈMIA COVID-19<sup>1</sup>

El centre de professorat (CEP) té la consideració de centre docent, i, com a tal, ens hem d'atendre a la normativa de centres docents i adaptar-la a les característiques i funcions del CEP, a la normativa específica que es desenvolupi i a la de prevenció de riscos laborals de personal docent i no docent<sup>2</sup>.

Dels possibles escenaris previstos als centres docents, **Escenari A** de Nova normalitat, **Escenari B** de Mesures restrictives i **Escenari C** de Confinament, en el cas del CEP Palma, per les instruccions rebudes a principi de setembre i per les característiques del centre i altres grups de persones que fan feina a l'edifici (CEP IBSTEAM i EOEP Palma 2), detallam en aquest document el protocol per a l'escenari B i exposam alguns aspectes d'un possible escenari C.

Per altra part, un percentatge considerable del programa d'activitats formatives del Pla Anual del CEP dona sortida a les demandes formatives en centres (FeC) i intercentres (FiC). La funció de l'equip pedagògic del CEP és dissenyar i acompanyar en el desenvolupament d'aquestes activitats que se realitzen als centres educatius, per la qual cosa ens hem d'atendre als plans de contingència específics dels centres educatius i també a les mesures de prevenció que s'apliquin als municipis de la zona en funció de la situació epidemiològica.

Finalment, fem constar que aquest Pla de Contingència s'haurà d'adaptar, si cal, a un possible escenari A, d'augment de presencialitat o, per contra, a un escenari C de Confinament, d'augment de treball a distància, escenari del qual ja es té experiència durant el període març-juliol del curs 2019-2020.

---

<sup>1</sup> Aquesta planificació pot estar sotmesa a variacions i actualitzacions en la mesura que rebem noves instruccions per part del SNLF, de Planificació i Centres, de Recursos Humans, de l'Ajuntament de Manacor, on té la seu el CEP, o de les autoritats competents, segons es vagi desenvolupant l'estat de la situació de crisi sanitària.

<sup>2</sup> Normativa de referència:

- Resolució conjunta del conseller d'Educació, Universitat i Recerca i de la consellera de Salut i Consum de 25 de setembre de 2020 per la qual es modifica la Resolució conjunta de 3 de setembre de 2020 que modifica la Resolució conjunta 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
- Informe d'assessorament en prevenció de riscos laborals per a la reobertura dels centres educatius (personal no docent) (versió .- 3) [Departament de Recursos Humans-Secretaria General-Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca de les Illes Balears]
- Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 8 de setembre de 2020 per la qual s'adeqüen les formes de participació en activitats formatives de formació permanent del professorat durant el primer trimestre del curs 2020/2021 amb les mesures de prevenció, contenció i coordinació a l'evolució de la situació epidemiològica a les Illes Balears.



## EIX 1 Limitació de contactes

## EIX 1. LIMITACIÓ DE CONTACTES

### Control i organització d'accessos i circulació de persones en el centre

Per a evitar aglomeracions i garantir que es mantingui una distància de seguretat establerta per les autoritats sanitàries i educatives (i que actualment, d'acord amb l'article 9 del RDL 21/2020 és de 1,5), s'adopten les següents mesures:

- Sobre els **punts d'accessos i sortides**:

#### ESCENARIS A i B:

-Es durà un registre de les entrades i sortides de totes les persones que accedeixin al centre on constarà Nom complet, Hora d'entrada i de sortida i zones on ha estat, a partir d'un [document compartit](#) ubicat a la subcarpeta PR0506 Estat d'alarma CoViD 19 de la Unitat Compartida 05

-El responsable serà el personal de consergeria.

-Aquest registre permetrà una **traçabilitat dels casos** que es puguin detectar, per tal de facilitar l'actuació de les autoritats sanitàries

- Sobre les **restriccions en els accessos**

#### ESCENARIS A i B:

-Es mantindran obertes les dues fulles de la porta principal d'entrada i es senyalitzaran amb fletxes en terra l'entrada i la sortida.

-Hi haurà marques al terra que mancaran la distància de seguretat per si es donen entrada de persones no escalonades. **ANNEX Fletxes i cercles de senyalització (SENYALITZACIONS NAYBOR).**



- Sobre la **senyalització de les vies de circulació en l'interior** de les instal·lacions..
  - Hi haurà marques al terra als passadissos que marcaran els dos sentits de circulació diferenciats. **ANNEX Fletxes i cercles de senyalització (SENYALITZACIONS NAYBOR).**
  
- Sobre l'ús de **zones comunes i passadissos**.
  - Hi haurà marques al terra als passadissos que marcaran els dos sentits de circulació diferenciats. **ANNEX Fletxes i cercles de senyalització (SENYALITZACIONS NAYBOR).**
  
  - La zona de descans durant les formacions on hi ha ubicades les màquines de begudes (aigua i cafè), romandrà tancada al personal extern al CEP. **Es senyalitzarà amb cartells informatius.**
  
  - Hi ha cartells informatius distribuïts per tot l'edifici. Concretament, el Annexos sobre normes i higiene personal estan visibles a l'entrada i els Annexos sobre higiene de mans i ús dels guants estan als banys.
  
- Sobre l'**atenció al públic**.
  - L'atenció al públic es farà des de la zona de consergeria que està tancada amb un vidre de seguretat que permet l'obertura en cas de necessitat de ventilació.
  
- Altres possibles casuístiques:
  - Els esdeveniments en els quals aquest prevista l'**assistència de públic**, hauran d'assegurar que es pugui mantenir la distància interpersonal i el nombre de persones assistents recollit en la normativa vigent i recomanacions sanitàries.
  
  - L'atenció presencial al públic es reduirà a serveis que siguin imprescindibles, prioritzant els enviaments per correu, el contacte telefònic i en línia, i fomentant les **gestions telemàtiques**.
  
  - L'alimentació en el lloc de treball s'haurà d'efectuar de forma individual al lloc estàtic de treball.
    - S'ha de fer individualment la neteja i desinfecció adequada abans i després de la zona de preparació i dels estris utilitzats.
  
  -



## Aforament dels espais

Queda determinat l'aforament dels espais en què es realitzen activitats formatives a partir de la distància de seguretat establerta per les autoritats sanitàries i educatives.

L'aforament màxim dels diferents espais respectant la distància de seguretat d' 1 metre i mig és el següent:

Aula 1 <i>cadres i taules</i>		Aula 2 <i>cadres i taules</i>		Aula 3 <i>cadres de pala</i>			Aula 4 <i>cadres i taules</i>		Aula 5 <i>cadres i taules</i>		Aula 6 <i>cadres i taules</i>	
Conf	U	Conf	U	Conf	U	Cercle	Conf	U	Conf	U	Conf	U
9	6	8	6	13	6	8	9	6	10	8	17	17

Aula Steam <i>cadres i taules</i>		Aula Multimèdia <i>cadres i taules</i>		Saló A <i>cadres de pala</i>			Saló B <i>cadres de pala</i>		
Conf	U	Conf	U	Conf	U	Cercle	Conf	U	Cercle
10	8	9	6	22	11	13	22	11	13

- A l'entrada de cada aula hi haurà un cartell informatiu del seu aforament. **COMPRAR CARTELLS O PISSARRETES**

Aspectes que es poden tenir en consideració:

- S'estableix i s'assenyala a l'entrada de cada aula l'**aforament màxim** a partir de la distància de seguretat (prenent com a punt de referència quan sigui el cas el centre de les cadres).
- El **mobiliari a l'aula** serà el mobiliari necessari per a respectar l'aforament màxim i la resta de mobiliari s'ubicarà a:
  - SALÓ A: les cadres sobrants queden al fons de la sala i els dos bancs s'han ubicat al passadís del saló A.
  - SALÓ B: les cadres sobrants queden al fons de la sala.



-AULES: les cadires sobrants queden al fons de la sala quan hi ha cadires i les aules que disposen de taules, han quedat distribuïdes mantenint la distància de seguretat.

- **L'assignació de les aules** per a la realització de les activitats formatives es realitzarà d'acord amb l'equipament adequat per realitzar la formació.
- Sempre que sigui possible, s'organitzaran els **horaris** de forma que els docents no coincideixin en entrada i/o sortida.

## Control i organització d'activitats formatives

### Eines bàsiques de treball a distància

- *Coordinadors FC-assessories*: carpeta documental compartida amb l'assessoria, allotjada a les Unitats Compartides del CEP. Comunicació: telefònica i audiovisual Meet.
- *Activitats*: Aules EVA Google Classroom, preferentment, encara que en alguns casos es pugui utilitzar Moodle. Comunicació síncrona: Meet o Zoom.
- *Altres eines*: aplicacions en línia o digitals que permetin compartir coneixement o construir-lo, sense detriment de l'ús d'eines per al treball individual.

### Formació en centres (FeC)

L'atenció específica a centres, equips directius o equips docents per part de l'assessoria responsable, en el marc del programa d'activitats de formació, s'adaptarà a cada cas particular en funció dels plans de contingència dels centres i s'efectuarà amb els percentatges pactats de presencialitat i distància de forma responsable i atenent les disposicions sanitàries i legals que es vagin publicant. L'assessor/a responsable de cada activitat procurarà no assistir presencialment a cap sessió per evitar entrar en un grup aliè, per respectar al màxim el que s'anomena "grup bimbolla" (encara que aquest concepte no reflecteix exactament el cas dels docents d'un mateix centre).

El grup de docents, durant el primer trimestre, s'haurà de reunir o treballar preferentment a distància. Es podrà reunir presencialment de manera excepcional i preferentment a l'aire lliure, sense ni que se superin els 50 assistents, ni el 50% de capacitat de l'espai on tingui lloc la reunió.

Des de l'assessoria responsable es dissenyaran les activitats formatives amb una metodologia de treball individual i compartit amb eines tecnològiques que permetin la sincronia i asincronia ( videoconferències, aules virtuals). Es procurarà evitar l'assistència de



l'expert extern de forma presencial i s'haurà d'adaptar a les eines tecnològiques esmentades, almenys durant el primer trimestre. La resta de trimestres queden pendents segons les instruccions oportunes.

En cas d'un escenari C de Confinament tota l'activitat serà a distància amb eines que permetin un percentatge determinat de sincronia.

### Formació intercentres (FiC)

L'atenció assessora i les condicions de realització seguiran les pautes marcades al paràgraf anterior, però en cap cas es podrà reunir presencialment participants de centres diferents. Es podrà seguir un sistema de treball a distància i com a mínim durant el primer trimestre, de manera excepcional es podran fer sessions presencials per agrupament de participants del mateix centre.

En cas d'un escenari C de Confinament tota l'activitat serà a distància amb eines que permetin un percentatge determinat de sincronia.

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

Durant el primer trimestre, com a mínim, i segons es desenvolupi la situació epidemiològica, només es podran realitzar a distància a través d'eines síncrones i asíncrones. La resta de trimestres queden pendents segons les instruccions oportunes.

## Equip docent, equip de gestió i coordinació

### Calendari, horari i lloc de treball

Se seguirà el calendari laboral exposat al Pla Anual, excepte si des d'instàncies autoritzades i competents s'indica el contrari.

Es prioritzaran els criteris sanitaris per davant dels pedagògics i els de gestió, per a la qual cosa es flexibilitzaran els horaris i el lloc des del qual es treballa en funció de situacions concretes individuals (estat de salut, conciliació laboral i familiar, etc.) o contextuais (municipi d'ubicació, instruccions de l'autoritat competent de restriccions de mobilitat, horaris, etc.) de l'evolució de la situació epidemiològica.

El registre i còmput horari específic i detallat de les tasques del personal docent i no docent es realitzarà tant els dies de treball presencial a la seu del CEP, com en el cas del treball a distància, en funció de les necessitats del servei. L'horari relatiu al teletreball en cas de passar a l'escenari C de Confinament es computarà en funció de les tasques realitzades. Cada





assessor disposa d'un document on queda anotat el registre i còmput horari, ubicat a la carpeta C-06 GESTIÓ DE PERSONAL i concretament al PR0606 Assessors.

### Eines de comunicació, gestió i treball en xarxa

S'establiran eines de comunicació, gestió i treball en xarxa i a distància encara que es treballi físicament a la seu del CEP per evitar estris, objectes, contactes o proximitat innecessàries o prescindibles. Pel treball en xarxa documental de gestió i pedagògic es disposa de l'espai Google Sites del CEP Palma i unes Unitats Compartides al domini @ceppalma.net, ja consolidat des del curs passat. Per les sessions de reunió síncrona i a distància es disposa de les eines Meet i Zoom.

Tot el personal docent del CEP, podrà disposar de terminal mòbil del CEP (ordenador Chromebook), per a poder realitzar treball a distància i poder-se comunicar en el seu horari habitual. Així com tenir a la seva disposició targetes de connexió a internet si fos necessari.

El mitjà de comunicació general entre el personal del CEP serà preferentment el correu intern [usuari@ceppalma.net](mailto:usuari@ceppalma.net), sense detriment d'utilitzar la missatgeria immediata o el telèfon a través dels terminals CEP de què disposam, si és necessari.

### Reunions d'equip

Presencial amb mesures de seguretat segons el nombre màxim de persones que permeti la situació i la normativa reguladora. Cada setmana es realitzarà com a mínim una reunió d'equip pedagògic convocada amb la suficient antelació amb l'eina Google Calendar, on en quedarà constància i es reflectirà l'ordre del dia. Preferiblement en dimarts de 9.30 h a 11.30 h i es podran complementar amb reunions en dijous de 9.30 h a 11.30 h (si fos necessari).

Escenari C: a través d'eines tecnològiques a distància. Cada setmana es realitzarà com a mínim una reunió d'equip pedagògic a distància a través del Google Meet convocada amb la suficient antelació amb l'eina Google Calendar, on en quedarà constància i es reflectirà l'ordre del dia. Preferiblement en dimarts de 9.30 h a 11.30 h i es podran complementar amb reunions en dijous de 9.30 h a 11.30 h (si fos necessari).

### Seguiment de les tasques administratives en escenari C

Les assessories informaran per correu l'equip directiu de les tasques administratives necessàries i l'equip directiu les distribuirà.

El sistema de distribució de tasques administratives per als auxiliars administratius es farà mitjançant correu electrònic i a través de les carpetes de les Unitats Compartides. Es planificaran tasques aptes per fer a distància, sempre que sigui possible.



Gestió documental del programa Recursos Humans i Gestfor: s'haurà de fer de manera presencial a la seu del CEP, per la qual cosa s'haurà d'establir un calendari i horari de gestió que minimitzi al màxim l'assistència presencial i la mobilitat. En el cas que es pugui fer des de casa, es prioritzarà aquesta forma.

### Seguiment de les tasques pedagògiques en escenari C

Tasques pedagògiques generals: direcció i secretaria remetran documentació de tipus pedagògic i organitzatiu a cada assessoria per mitjans digitals.

Tasques específiques de cada activitat: se seguirà el protocol de gestió i documental digital establert per a cada fase de l'activitat.

## Planificació curricular

### Adequació del disseny i programació d'activitats formatives a les exigències dels diferents escenaris

El disseny i la programació de cada activitat s'adequarà als objectius, però es prioritzarà la metodologia en funció de les eines que permetin el treball en xarxa a distància, tant en un escenari B, com en un escenari C. En cas de poder tornar a un escenari A, es podrà presencialitzar físicament l'activitat de manera progressiva en un percentatge més elevat.

La temporització i la durada de les activitats s'adaptarà a les exigències de la situació i del pla de contingència de cada centre educatiu o del CEP en cas de ser activitats FA i APF.

Es vetllarà per la continuïtat del treball a partir de la metodologia de Pràctica Reflexiva i la creativitat a partir de la diversitat; conseqüentment, s'evitarà caure en el parany de la facilitat de les metodologies transmissives, instructives i imitatives, més fàcils d'implementar amb eines a distància i digitals.

### Introducció d'aspectes pedagògics transversals implícits o explícits

- Treball en xarxa a distància: factors inhibidors i factors motivadors, acompanyament emocional a distància, comunicació assertiva a distància, retroacció entre iguals de qualitat.
- Competència digital bàsica, aprenentatge autònom i docència inversa.
- Eficiència: reunions significatives, presa de decisions, regulació de la dedicació horària, compromís i responsabilitat, etc.



- Salut i benestar físic i emocional. Atenció a la diversitat.

### Acompanyament assessor i adequació als diferents escenaris

Necessitats formatives: competència digital en eines de treball síncron i asíncron, autoconfiança i capacitat d'adaptació als canvis, comunicació assertiva i efectiva en situacions de crisi i en situacions de treball a distància síncron i asíncron, control del temps i proporcionalitat en la tria i la finalitat de l'ús de les eines digitals i de comunicació.

Gestió de l'estrés i benestar emocional: els assessors i assessores necessiten tenir un marge d'actuació que permeti treballar de forma programada, sense excessives improvisacions ni distorsions i amb un clima de confiança i de seguretat per a poder dur a terme un bon acompanyament assessor al professorat que participi de les actuacions formatives.

Durant el present curs escolar es duran a terme les següents accions:

- Formació per dinamitzar i acompanyar les FC en entorns virtuals.
- Reunions pedagògiques per consensuar i dissenyar les formacions tant virtuals com els nous FeC, FiC, FA i APF.
- Reunions pedagògiques per dissenyar un entorn virtual comú que ajudi al treball en línia dels centres educatius en les seves formacions.
- Treball col·laboratiu i acompanyament emocional entre l'equip pedagògic.
- L'adaptació del disseny i adequació del treball assessor a cada situació amb el canvi en la dedicació temporal i cognitiva necessària.

### Adaptació del Pla Anual del CEP a les exigències de la situació

La programació d'activitats incidirà en la línia prioritària 6 del Pla Quadriennal de Formació Permanent del Professorat 2020-2024, Competència digital i competència STEAM.

Previsió de canvis en el desenvolupament del Pla Anual, si les necessitats formatives del professorat així ho comporten, o l'administració educativa emprèn noves actuacions. No obstant això, des de l'equip directiu del CEP es vetllarà per la proporcionalitat de la càrrega de treball que això pugui suposar i s'evitarà crear dispersió, inseguretat o estrés a l'equip de gestió i pedagògic o als usuaris, en benefici de la qualitat de la formació.



## EIX 2

Mesures de prevenció  
personal

## EIX 2. MESURES DE PREVENCIÓ PERSONAL

### Mesures d'higiene personals per prevenir el risc de contagi

- Totes les persones treballadores del centre, **abans d'anar al centre** s'han de prendre la temperatura. Si presenten **més de 37,5°** han de quedar al seu domicili, avisar a l'equip directiu, al seu equip de salut i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals respectivament ([prevencio@dgpdocen.caib.es](mailto:prevencio@dgpdocen.caib.es)). Telèfon de contacte: **971 17 71 72**.
- Totes les persones que **accedeixen al centre** han de rentar-se les mans amb el gel hidroalcohòlic que es facilitarà al punt d'higiene de l'entrada.
- Totes les persones que accedeixin al centre han de fer ús de **mascareta higiènica**, insistint en la seva correcta utilització.
- Es proveirà al personal treballador de l'**equip de protecció** adequat (mascareta higiènica situades a l'espai de consergeria per si qualcú ho necessita, gel hidroalcohòlic a cada persona) per a la realització de les seves funcions, d'acord amb la normativa vigent.
- Quan els assistents a les activitats formatives o a reunions accedeixen a una aula, la **primera actuació** consistirà en què cada persona netegi i desinfecti el seu espai personal de treball i estris. I quan finalitzi l'activitat formativa també. S'instal·laran **dispensadors de gels hidroalcohòlics o desinfectants** amb activitat viricida autoritzats i registrats pel Ministeri de Sanitat per a la neteja de mans freqüent a cada



aula i paper higiènic. **ANNEX Cartell per exposar a l'aula (SENYALITZACIONS NAYBOR).**

- Els **banys** disposaran dispensadors de sabó i paper per a eixugar les mans.
- **La responsabilitat individual és imprescindible per a assegurar la salut col·lectiva.**

### EIX 3 Neteja i ventilació

## EIX 3. NETEJA I VENTILACIÓ

### **Protocol de neteja, desinfecció i ventilació. Gestió dels residus.**

- Tots els despatxos d'assessors i zones de servei es faran netes i es desinfectaran cada dia a primera hora abans d'iniciar les activitats.
- Les sales de reunions i aules es mantindran sempre netes i desinfectades. Sempre es desinfectaran abans i després de la seva utilització i es ventilaran.
- Després de cada neteja, els materials emprats i els equips de protecció utilitzats s'han de rebutjar de manera segura i procedir posteriorment a la rentada de mans.
- Es disposarà de papereres a tots els espais del CEP, en els quals poder dipositar mocadors i qualsevol altre material d'un sol ús. Aquestes papereres hauran de ser netejades de manera freqüent.
- La gestió dels residus ordinaris es realitzarà de la manera habitual, respectant la separació de residus.



## EIX 4 Gestió de casos

## EIX 4. GESTIÓ DE CASOS

- **No podran accedir al centre educatiu aquelles persones amb símptomes compatibles amb COVID-19**, aquelles a les quals se'ls hagi diagnosticat la malaltia i que no hagin finalitzat el període d'aïllament requerit o les que es trobin en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de COVID-19.
- **Les persones treballadores vulnerables per a COVID-19** segons les indicacions de les autoritats sanitàries s'ha de tenir en compte l'informe sobre les mesures de prevenció, adaptació del lloc i protecció necessàries establertes pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- **Procediment en cas de símptomes d'un treballador i/o assistent a una activitat formativa.** Si una persona comencés a tenir símptomes la malaltia, es retirarà a una sala separada d'ús individual, DESPATX 6, que compti amb ventilació adequada i amb una paperera de pedal amb bossa, on tirar la màscara i mocadors d'un sol ús, es col·locarà una mascareta quirúrgica i es contactarà immediatament amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals, havent d'abandonar, en tot cas, el seu lloc de treball fins que la seva situació mèdica sigui valorada per un professional sanitari. I el seu centre de salut.



**ANNEX Cartell per exposar a l'aula**

# QUINA IL·LUSIÓ TORNAR-TE A VEURE !

## LES NOSTRES MESURES DE SEGURETAT

- Utilitza la mascareta.
- Has de mantenir la distància i seguir les senyalitzacions de circulació.
- Neteja i desinfecta les teves mans.
- A l'inici i finalització de la sessió recorda netejar tot el que toques.
- Evita aglomeracions.
- Si fas descans, aprofita per ventilar la sala obrint portes i finestres.





G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT  
I I RECERCA  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ  
I COMUNITAT EDUCATIVA




Centre  
de Professorat  
**Palma**  
Jaume Cañellas Mut

**ANNEX Cartell per mantenir la distància de seguretat**

FORA  
DE SERVEI

PER DISTANCIAMENT COVID-19



Centre  
de Professorat  
**Palma**  
Jaume Cañellas Mut

FORA  
DE SERVEI

PER DISTANCIAMENT COVID-19



Centre  
de Professorat  
**Palma**  
Jaume Cañellas Mut





G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT  
I I RECERCA  
B DIRECCIÓ GENERAL  
PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ  
I COMUNITAT EDUCATIVA



Centre  
de Professorat  
**Palma**  
Jaume Cañellas Mut

DILIGÈNCIA per la qual es fa constar que el present Pla de contingència ha estat aprovat a la reunió d'equip de dia 17 de desembre de 2020 i en sessió ordinària del Consell del CEP, dia 21 de desembre de 2020.

Vist i Plau

El director del CEP

La secretaria del CEP



Sgt.: Jose Antonio Vega Cuesta

Sgt.: Mª Carmen Sáez Sáez