

PLA D'ORGANITZACIÓ BÀSIC CURS 2020-2021

INS F. Vidal i Barraquer
Tarragona juliol 2020

Pla d'organització bàsic i provisional curs 2020-2021 **INS F. Vidal i Barraquer. Juliol-2020.**

Contingut

0. Marc General.....	2
1. Entrades, sortides i acollida de l'alumnat.....	3
A) Requisits d'accés.....	3
B) Vies d'accés	3
C) Acollida de l' alumnat	4
2.Distribució d'espais.....	9
2.1 Distribució de grups i aules.....	9
2.2 Utilització d'espais comuns	9
3.Sortides, xerrades i activitats complementàries al currículum.....	10
4.Model d' aprenentatge híbrid.....	10
5. Reunions	13
6. Pla d'actuació en cas de detectar un possible cas de COVID-19	13
7. Protecció comunitat educativa.....	13
8. Pla de neteja i desinfecció	14

Pla d'organització bàsic i provisional INS F. Vidal i Barraquer. Juliol-2020.

0. Marc General.

Donada la situació de pandèmia provocada pel virus Covid-19, l'equip directiu ha desenvolupat aquest Pla d'organització bàsic i provisional per tal de garantir la millor formació per a tot l'alumnat.

La durada de la implementació del pla serà, en principi, per al curs 20-21 i mentre es mantinguin les actuals mesures de seguretat respecte al risc de contagi pel Covid-19.

L'Institut F. Vidal i Barraquer acull al voltant de **1300 alumnes i més de 100 professors i PAS.**

La **manca d'espais** s'ha aguditzat any rere any, fins arribar al punt de reconvertir diversos departaments i la sala del professorat en petites aules per a l'alumnat.

A aquest fet, se suma la manca de personal docent, que no ens permet doblar tots els mòduls que recomana el currículum i per tant, la **ràtio d' alumnes per aula** se situa **per sobre de la mitjana** de la resta de centres de Catalunya. (Dades obtingudes del document ***"l' avaluació de referència: indicadors de centre. Secundària"*** proporcionat per la inspecció del centre)

Donat el risc de contagi del virus Covid-19, és necessari aplicar les mesures de seguretat i higiene indicades pel Departament d'Educació i PROCICAT.

No obstant, la situació anteriorment exposada evidencia la **impossibilitat del compliment** de les indicacions marcades pel **PROCICAT** i el Departament d'Educació, sense prendre mesures de caire excepcional.

En aquest sentit, per tal de garantir la seguretat de tota la comunitat educativa i mantenir els estàndards de qualitat que ens caracteritzen, l'equip directiu del centre proposa com a **mesura de caire excepcional, optar per l' educació en format híbrid.**

Com a regla general, s'establiran torns rotatius setmanals, en què el 50% de l'alumnat de cada grup estarà físicament a les aules i el 50% de l'alumnat del grup estarà treballant telemàticament des de casa.

En qualsevol cas, és prioritari garantir l'accés de tot l'alumnat als continguts i materials de treball per assolir els resultats d'aprenentatge establerts al currículum. **L'alumnat que no disposi d'eines o mitjans per garantir l'aprenentatge on-line**, n'haurà d'informar la

situació a principi de curs, mitjançant una instància presentada a través d' eSecretaria. El centre, en funció de les demandes rebudes per grup i les diferents possibilitats, estudiarà les mesures que calgui prendre, individualment.

1. Entrades, sortides i acollida de l'alumnat.

A) Requisits d'accés

Per accedir al centre serà imprescindible mantenir les distàncies de seguretat, fer ús de la mascareta i netejar-se les mans amb l'hidrogel desinfectant, ubicat a les entrades.

Que l'institut ha adquirit una càmera per controlar la temperatura de l'alumnat a l'entrada de l'institut

El centre disposa d' una càmera per mesurar la temperatura corporal de les persones que accedeixen al centre. En cas que d'un correcte, funcionament s'instalarà una càmera en cada porta d'entrada.

Sempre que es consideri oportú, l' alumnat ha d' estar disponible per mesurar-li la temperatura.

B) Vies d'accés

L'entrada i sortida al centre es realitzarà de forma esglaonada.

Els **grups de primer curs** entraran a les 8:00h o 15h. Segons el torn matí o tarda i sortiran a les 14:20h. o 21:20h.

Els **grups de segon curs**, entraran a les 8:10 o 15:10. Segons el torn matí o tarda i sortiran a les 14:30h. o 21:30h.

A més, l'accés es realitzarà per una de les **dues portes** principals, segons el grup de pertinença que es recull en la taula següent.

- Porta principal: Rambla Lluís Companys.
- Porta lateral: Passatge Soler i Morey.

Porta principal Rambla Lluís companys	Porta lateral Passatge Soler i Morey
BAT Porta esquerra	CF COM Direcció al 1r pis.



Planta baixa Escales biblioteca direcció al primer pis.	Passadís COM
CF ADM Porta esquerra Escales obertes primer i segon pis.	CF SSCC (IS i ASCIT Direcció a la planta baixa.
CF SSCC Porta de l'esquerra Escales obertes Direcció al 4t. pis	CF INF (1r. i 2n DAW) Direcció a la planta baixa.
CF INF Porta dreta escales grogues Direcció al tercer pis	Alumnat amb classe a ARGO LAB-Info Laboratori de ciències.
Professorat Porta dreta Escales grogues	Professorat que fa classe a l'edifici d' obra vista.

Les **sortides** es realitzaran per la mateixa porta que s'ha utilitzat en l'entrada, mantenint les distàncies de seguretat.

Queden terminantment prohibides les aglomeracions a l'exterior, tant en el moment d'entrada com de sortida.

En el moment de sortida a l' esbarjo, els grups que tenen classe amb el mateix professor abans i després de l' hora de l' esbarjo han d'avançar l'hora del pati 15min. Els grups matí, sortiran a les 10:45h. i entraran a les 11:15h. Els grups tarda, sortiran a les 17:45h. i entraran a les 18:15h.

C) Acol·lida de l' alumnat.

L'acollida de l' alumnat es realitzarà a la sala d'actes.

Per tal de garantir les mesures de seguretat fixades per PROFICAT s'ha fet el càlcul de l'aforament màxim de la sala d' actes i s'ha fixat en 90 persones.

Tenint en compte les dades de graduació, promoció i preinscripció, s'han organitzat grups d'acollida segons els diferents ensenyaments de BAT, CFGM i CFGS. Aquests grups, s'han distribuït en diferents dies i hores obtenint com a resultat la següent proposta:



CFGM – BATXILLERAT.

14 de setembre	Grups MATÍ	
	08:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGM Comerç [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Activitats Comercials. 1r curs.
	09:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGM Informàtica [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Sistemes Microinformàtics i Xarxes. 1r curs.
	10:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGM Administració [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Gestió Administrativa. 1r curs.
	11:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGM Serveis a la Comunitat [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Atenció a Persones en Situació de dependència. 1r curs.
	12:00 h.	Acollida de l'alumnat de BAT [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Batxillerat. 1r curs.
	Grups TARDA	
	15:00 h	Acollida de l'alumnat de CFGM de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Sistemes Microinformàtics i Xarxes. 1r curs.
	16:00 h	Acollida de l'alumnat de CFGM de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Gestió Administrativa àmbit jurídic. 1r curs.
	17:00 h	Acollida de l'alumnat de CFGM de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Atenció a Persones en Situació de dependència. 1r curs.

CFGM – BATXILLERAT.

15 de setembre	Grups MATÍ	
	08:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGM Comerç [Sala d'actes]. Inici de les tasques de



		tutoria. Activitats Comercials. 2n curs.
	09:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGM Informàtica [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Sistemes Microinformàtics i Xarxes. 2n curs.
	10:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGM Administració [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Gestió Administrativa. 2n curs.
	11:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGM Serveis a la Comunitat [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Atenció a Persones en Situació de dependència. 2n curs.
	12:00 h.	Acollida de l'alumnat de BAT [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Batxillerat. 2n curs.
	Grups TARDA	
	15:00 h	Acollida de l' alumnat de CFGM de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Sistemes Microinformàtics i Xarxes. 2n curs.
	16:00 h	Acollida de l' alumnat de CFGM de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Gestió Administrativa àmbit jurídic. 2n curs.
	17:00 h	Acollida de l' alumnat de CFGM de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Atenció a Persones en Situació de dependència. 2n curs.

CFGS.

16 de	Grups MATÍ	
	8:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Comerç [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Gestió de Vendes i Espais Comercials. 1r curs.
	09:00h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Informàtica [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Administració de Sistemes Informàtics i en Xarxes. 1r curs.



		- Desenvolupament d'aplicacions Multiplataforma. 1r curs. - Desenvolupament d'aplicacions Web. 1r curs.
	10:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Administració [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Administració i Finances. 1r curs.
	11:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Administració [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Assistència a la Direcció. 1r curs.
	12:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Serveis a la Comunitat [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Animació Sociocultural i Turística. 1r curs.
Grups TARDA		
	15:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Comerç Internacional. 1r curs.
	16:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Transport i Logística. 1r curs.
	17:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Integració Social. 1r curs.
	18:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Administració i Finances. 1r curs.

CFGs.

17 de	Grups MATÍ	
	09:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Serveis a la Comunitat [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Educació Infantil. 1r curs.
	10:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Serveis a la Comunitat [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria.



		Educació Infantil. 2n curs.
	11:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Serveis a la Comunitat [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Integració Social. 1r curs.
	12:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Serveis a la Comunitat [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Integració Social. 2n curs.

CFGS.

18 de setembre	Grups MATÍ	
	8:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Comerç [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Gestió de Vendes i Espais Comercials. 2n curs.
	09:00h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Informàtica [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. - Administració de Sistemes Informàtics i en Xarxes. 2n curs. - Desenvolupament d'aplicacions Multiplataforma. 2n curs. - Desenvolupament d'aplicacions Web. 2n curs.
	10:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Administració [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Administració i Finances. 2n curs.
	11:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Administració [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. - Assistència a la Direcció. 2n curs.
	12:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS Serveis a la Comunitat [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Animació Sociocultural i Turística. 2n curs.
	Grups TARDA	
	15:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Comerç Internacional. 2n curs.
	16:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Transport i Logística. 2n curs.
	17:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Marqueting i Publicitat .
	18:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. Integració Social. 2n curs.



	19:00 h.	Acollida de l'alumnat de CFGS de tarda [Sala d'actes]. Inici de les tasques de tutoria. • Administració i Finances. 2n curs.
--	----------	--

2. Distribució d'espais.

2.1 Distribució de grups i aules.

Cada aula tindrà un aforament màxim en la qual es mantindrà el distanciament de 1,5 ms. En cap cas es podrà sobrepassar aquest aforament ni fer distribucions d'aula que, malgrat mantenir l'aforament no mantinguin les distàncies de seguretat. El professorat que ocupi l'aula serà el responsable que es respecti l'aforament i les distàncies de seguretat mentre hi sigui present.

L'alumnat que romangui a classe serà responsable de mantenir les distàncies de seguretat durant els canvis de classe o d'absència de professorat.

2.2 Utilització d'espais comuns

Sala d'actes, Capella, Lab_info i Argo: L'assignació d'espais comuns estarà supervisada per prefectura d'estudis. Aquests espais s'hauran de prioritzar per a determinats grups. Per tant, cap professor/a ni grup podrà reservar ni ocupar cap espai comú sense el consentiment de prefectura.

Biblioteca: Es restringirà l'horari de biblioteca a aquelles hores en què no hagi d'ésser ,necessàriament, ocupada per un grup classe i pugui estar vigilada pel professorat de guàrdia que haurà ha de garantir que es respecta l'aforament màxim establert.

Bar: capacitat al 50%. El funcionament s'establirà d'acord amb els criteris de distància de seguretat de 1,5 metres. És obligatori l'ús de mascareta del personal que atengui la cantina i de l'alumnat present, mentre no estigui directament consumint.

Pati exterior: Les activitats curriculars, realitzades al pati exterior del centre, estaran regulades pel professorat que les imparteixi, tenint en compte les mesures de distanciament i higiene, establertes per **PROCICAT**.

Per poder garantir les distàncies de seguretat i de forma excepcional, **els grups de BAT**, que superen la ratio de 15 alumnes i facin classe presencial, utilitzaran la capella, sala d'actes i biblioteca com a aules.

3.Sortides, xerrades i activitats complementàries al currículum.

Les sortides, xerrades i altres activitats curriculars complementàries es concretaran en funció de l'evolució de la pandèmia i les instruccions del Departament d'Educació. En tot cas han de ser planificades i justificades amb antelació i requeriran sempre el consentiment explícit de direcció.

Durant el primer trimestre, pendants de l'evolució, no es realitzaran sortides curriculars ni es convidarà personal extern al centre per fer activitats, xerrades etc....

4.Model d'aprenentatge híbrid.

Prefectura d'estudis facilitarà als/a les tutors/es de cada grup la documentació que caldrà emplenar per tenir dades reals sobre connectivitat i altres dificultats que pugui presentar l'alumnat. A partir d'aquesta informació, es confeccionarà un llistat amb l'alumnat del grup que disposi de mitjans per a realitzar el seguiment de les matèries/mòduls des de casa i el que no. En aquest llistat, caldrà incorporar les NEE.

Sempre que l'aforament màxim de les aules ho permeti, es prioritzarà que l'educació d'alumnes amb dificultats sigui presencial al 100%, en tots els mòduls o matèries.

No obstant, depenent de les dificultats, es podran prendre diferents mesures individualitzades.

A partir de la informació recollida pel/per la tutor/a, es determinarà qui pot seguir una educació semipresencial i qui haurà de seguir una formació íntegrament presencial. Aquesta decisió es prendrà des de prefectura d'estudis amb dades objectives disponibles, atenent a criteris generals per a tot el centre i serà invariable mentre la situació també ho sigui. La finalitat última serà assolir la millor qualitat possible de l'ensenyament-aprenentatge.

Per a la resta d'alumnat, es fixarà un ordre rotatiu d'assistència setmanal. Tots els grups tindran una educació presencial mínima del 50% de les hores de cada mòdul o matèria. L'ordre de rotació i l'assignació a subgrups la fixarà prefectura d'estudis considerant, en la mesura del possible, els suggeriments dels equips docents realitzats a través dels/de les tutors/es per tal d'afavorir un millor funcionament del grup.

Sempre que l'espai ho permeti, els grups de matrícula inferior a 15 alumnes faran classes presencials tot el curs.

De forma Excepcional, el director estudiarà les propostes que l'equip docent pugui plantejar per beneficiar al màxim l'aprenentatge de l'alumnat d'un grup, mòdul o matèria determinat.

En el cas de l'alumnat amb matèries pendents que han estat cursades presencialment amb anterioritat, se n'establirà un seguiment telemàtic. L'alumnat afectat podrà demanar per e-secretaria la possibilitat de cursar-les de forma semipresencial o fins i tot, l'assistència al 100% de les hores, sempre que hi hagi alguna dificultat pel seguiment on-line o NEE. En la resolució es tindran en compte les possibilitats del centre, l'aforament de les aules i la valoració acadèmica del professorat afectat i el/la tutor/a de grup.

De manera excepcional, en aquells grups que mantenint el 50% d'ensenyament presencial no es garanteixi el compliment de l'aforament màxim establert en l'aula, es prioritzarà l'assistència de l'alumnat no repetidor.

Altrament, es buscarà la forma d'habilitar espais per ubicar l'alumnat que sobrepassi l'aforament i assignar un/a professor/a de guàrdia per donar suport al professorat que imparteixi el mòdul.

En els grups de 2n. BAT, cal intentar garantir al màxim possible l'assistència. Amb aquesta finalitat, un cop es tinguin les dades dels grups que cursen les matèries comunes i optatives, caldrà prioritzar l'ocupació d'espais comuns per als grups de 2n. BAT (biblioteca, sala d'actes, la capella, lab_info...).

Es manté el 20% d'assistència obligatòria a classe per tenir dret a l'avaluació ordinària, tenint en compte que aquest percentatge s'aplicarà de manera proporcional a les hores que realment s'hagin de cursar en el cas d'un ensenyament semipresencial.

L'entorn de treball virtual del centre és el Moodle, la pàgina web i el Google Meet.

El professorat del centre ha de disposar **obligatòriament** d'un espai Moodle per a cada mòdul o matèria que imparteixi i ha de donar d'alta tot el seu alumnat.

El centre i el Departament d'Educació posen a disposició del professorat formació i materials suficients per desenvolupar de manera adient l'espai moodle. Concretament, el nostre centre ha programat, dins el calendari d'inici de curs, formació per a tot el professorat **sobre l'ús del Moodle** que es realitzarà la primera setmana de setembre.

Durant l'assistència telemàtica, el professorat titular d'un mòdul o matèria haurà d'atendre l'alumnat inscrit en el seu grup o meitat de grup, preferiblement mitjançant el Moodle. En aquest espai, caldrà publicar i donar accés als instruments de treball necessaris per garantir que l'alumnat assoleixi els coneixements curriculars definits en la seva programació.

Els instruments d'avaluació i el seu pes específic en cada RA han de publicar-se a l'espai Moodle. En cas que alguns instruments d'avaluació recollits a les programacions s'hagin de modificar per la situació de confinament, s'haurà de comunicar al més aviat possible a

l'alumnat a través del Moodle i a prefectura d'estudis mitjançant els instruments dissenyats a tal efecte.

4.1. - Proves d'avaluació

L'avaluació de l'alumnat es realitzarà preferentment de manera presencial al centre, tot i que es poden utilitzar altres formats que es considerin adients per tal d'avaluar l'assoliment dels diferents RAs, com ara proves telemàtiques, orals, realització de treballs, vídeos demostratius, etc.

L'avaluació de la FCT i/o Formació DUAL es realitzarà, en cada cas, seguint les instruccions establertes pel Departament d'Educació.

4.2.- Tutories

En un model de formació híbrida, l'atenció personalitzada de l'alumnat és cabdal. Per tant, és necessari que hi hagi un tutor o una tutora responsable de cada grup d'alumnat per poder facilitar l'acompanyament i el suport que requereixi l'alumnat..

Aquesta atenció personalitzada es pot plantejar **presencialment, de forma telemàtica o mixta**. Té la doble funció d'oferir suport personal a l'alumnat per garantir la seva fidelització i també poder atendre les seves necessitats formatives en l'àmbit acadèmic i professional. A banda de les problemàtiques tradicionals, s'han de treballar més específicament les derivades de la situació d'un ensenyament semipresencial o confinament si és el cas, que poden abocar a un major abandonament o dificultats de seguiment del curs.

La importància de programar i concertar entrevistes periòdiques amb l'alumnat i, sobretot, amb els/les alumnes que mostren més dificultats, té una importància rellevant en aquest context.

S'haurà de dedicar una atenció especial a l'alumnat vulnerable, acompanyant de forma personalitzada la seva activitat formativa des de l'inici. En aquests casos, pot ser de gran ajuda utilitzar les eines telemàtiques sincròniques.

4.3.- SAPE (Servei d'atenció pedagògica a l'estudiant)

Es reforçarà el SAPE amb un/a altre/a responsable amb formació en pedagogia o psicologia per donar atenció personalitzada a l'alumnat més afectat anímicament per la pandèmia, així com per generar instruments i guiar als/a les tutors/es en aquest difícil context.

4.4.- Coordinació Covid.

Que es crearà una coordinació covid per tal d'assessorar a la direcció d' aspectes relacionats amb la seguretat de totes les persones en relació a la pandèmia.

La comissió estarà formada per les professores:

M. Isabel Fernández (Coordinadora)
Teresa Sans Miserachs
Ana Belen González Miranda

Que farem ús de l'aplicació traçacovit del departament ensenyament per tal de fer seguiment dels casos positius que es puguin donar.

5. Reunions

Seran on-line. Només si la normativa marc ho permet, podran ser presencials respectant les mesures de seguretat i protocols establerts, tot i que la recomanació del centre és mantenir-les telemàtiques.

6. Pla d'actuació en cas de detectar un possible cas de COVID-19

En cada cas, s'aplicarà el protocol establert pel departament d'educació.

En cas de trobar un alumne/a amb símptomes de covid-19, se l'ha de portar a un espai separat d'ús individual, preferentment la sala de reunions, situada entre prefectura i el despatx de direcció. Han d'utilitzar mascareta tant la persona que ha mostrat símptomes com la persona que quedi al seu càrrec o hi entri en contacte. Si és possible se li prendrà la temperatura.

S'ha de contactar amb la família per tal que vingui a buscar-lo/a. Si no es localitza la família, caldrà romandre amb l'alumne/a menor d'edat al centre mentre se la localitza. Si és major d'edat s'ha de derivar al centre mèdic més proper. Si presenta símptomes de gravetat s'ha de trucar al 061 .

Davant d'un cas d'un alumne/a o personal del centre sospitós de covid-19 que roman al seu domicili l'activitat del centre continuarà amb normalitat a l'espera del resultat i se seguiran les instruccions que proporioni el Departament d'Educació.

Si es dona un cas de covid-19 al centre cal comunicar-ho a la direcció del centre, el més aviat possible, per tal que ho pugui comunicar als serveis territorials del Departament d'Educació, que ho comunicarà a Salut pública, que donarà les instruccions sobre les mesures de quarantena que cal prendre.

7. Protecció comunitat educativa EPIs

Per tal de protegir a el personal del centre s'estableixen les següent mesures de protecció:

- El professorat i l'alumnat haurà de portar mascareta de forma obligatòria dins del centre.
- El Departament d'Educació s'ha compromès a proporcionar EPIs al professorat i PAS del centre i s'establiran les pertinents mesures pel seu repartiment. Estem pendent de la recepció.
- En les classes hi haurà disponibles dispensadors de gel hidroalcohòlic.
- El centre repartirà Spray de desinfecció al professorat.
- Periòdicament tal i com s'indica en el pla de neteja es desinfectaran els diferents espais de l'Institut.

Totes aquestes mesures queden pendents de noves instruccions que seran incloses en el pla definitiu.

8. Pla de neteja i desinfecció

8.1 Neteja d'espais comuns durant la seva utilització.

Tant l'alumnat com el professorat que faci ús d'espais comuns, aules utilitzades per més d'un grup o equipaments com ara ordinadors compartits amb altres persones, serà responsable de la seva desinfecció quan comenci a usar-los i després d'haver-los usat.

Tindrà a la seva disposició els elements necessaris (...)

8.2 Neteja general.

Com a conseqüència de la situació sanitària actual i tenint en compte la necessitat d'impedir la propagació de la Covid-19, als centres educatius en l'inici del curs escolar 2020-2021, es realitzarà un pla de neteja i desinfecció, basat en les recomanacions del Departament de Salut.

ESPais COMUNS: HALL, CONSERGERIA, PASSADISSOS, ESCALES I ASCENSOR			
	2 vegades diàries de desinfecció (durant l'horari escolar)	1 vegada diària de neteja i desinfecció (al finalitzar la jornada)	Comentaris
Ventilació de l'espai			Mínim 10 minuts 3



			vegades/dia
Manetes i poms de portes i finestres	✓	✓	
Vidres de portes d'entrada i pantalles de consergeria	✓	✓	
Superfície de taulells i mostradors	✓	✓	
Cadires i bancs	✓	✓	En el cas que es mantinguin.
Grapadores i altres utensilis d'oficina		✓	
Ordinadors, sobretot teclats i ratolins	✓	✓	
Telèfons i comandaments a distància		✓	
Interruptors	✓	✓	
Fotocopiadores i altres aparells electrònics	✓	✓	
Baranes i passamans d'escaleres i ascensor	✓	✓	
Botonera de l'ascensor	✓	✓	
Cubells de brossa		✓	Es buidaran i desinfectaran les papereres sempre que sigui necessari.
Terra		✓	La desinfecció del terra dels Halls es realitzarà dues vegades diàries.



DESPATXOS DE DIRECCIÓ, SECRETARIA, DEPARTAMENTS I SALA DE PROFESSORS			
	1 vegada diària de desinfecció (durant l'horari escolar)	1 vegada diària de neteja i desinfecció (al finalitzar la jornada)	Comentaris
Ventilació de l'espai			Mínim 10 minuts 2 vegades/dia
Manetes i poms de portes i finestres	✓	✓	
Taules i cadires	✓	✓	
Ordinadors, sobretot teclats i ratolins	✓	✓	
Telèfons i comandaments a distància		✓	
Interruptors	✓	✓	
Fotocopiadores i altres aparells electrònics		✓	
Cubells de brossa		✓	
Terra		✓	

AULES DE CADA GRUP ESTABLE (TORN DIURN I TORN NOCTURN)			
	Després de cada torn desinfecció (aules utilitzades en diürn i nocturn)	1 vegada diària de neteja i desinfecció (al finalitzar la jornada)	Comentaris
Ventilació de l'espai			Mínim 10 minuts 2 vegades/dia



Manetes i poms de portes	✓	✓	
Interruptors	✓	✓	
Manetes de finestres	✓	✓	
Taules i cadires	✓	✓	
Pissarres	✓	✓	
Ordinador, sobretot teclats i ratolins, i utensilis dels docents	✓	✓	
Cubells de brossa	✓	✓	
Terra	✓	✓	

**AULES ESPECÍFIQUES: MÚSICA, INFORMÀTICA,
TALLERS, LABORATORIS, BIBLIOTECA, SALA POLIVALENT...**

	Després de cada grup, desinfecció (aules utilitzades en diürn i nocturn)	1 vegada diària de neteja i desinfecció (al finalitzar la jornada)	Comentaris
Ventilació de l'espai			Mínim 10 minuts 2 vegades/dia
Manetes i poms de portes	✓	✓	
Interruptors	✓	✓	
Manetes de finestres	✓	✓	
Taules i cadires	✓	✓	
Pissarres	✓	✓	
Ordinadors, sobretot teclats i ratolins	✓	✓	



Estris de laboratoris i tallers	✓	✓	
Cubells de brossa	✓	✓	
Terra	✓	✓	

LAVABOS ALUMNES I PROFESSORAT			
	2 vegada diària de desinfecció (durant l'horari escolar)	1 vegada diària de neteja i desinfecció (al finalitzar la jornada)	Comentaris
Ventilació de l'espai			Mínim 10 minuts 3 vegades/dia
Sabó de mans i tovalloletes eixugamans de paper			3 vegades/dia comprovar la quantitat i reposar-la si s'escau
WC i pica	✓	✓	
Aixetes	✓	✓	
Miralls	✓	✓	
Cubells de brossa i compreses	✓	✓	
Taques de les rajoles de la paret	✓	✓	
Terra	✓	✓	

PATIS			
	1 vegada diària de desinfecció (durant l'horari escolar)	1 vegada diària de neteja i desinfecció (al finalitzar la jornada)	Comentaris

Manetes i poms de portes d'entrada i sortida al pati	✓	✓	
Vidres de les portes d'entrada i sortida	✓	✓	
Bancs	✓	✓	
Cubells de brossa	✓	✓	

La neteja sempre es realitzarà de forma prèvia a la desinfecció, seguint els protocols establerts. S'han tingut en compte a l'hora de realitzar el pla de neteja i desinfecció aquells espais comuns que necessiten una atenció especial a causa de la intensitat de l'ús, així com aquelles superfícies de contacte més freqüent.

Per a la correcta realització de la desinfecció del centre, s'utilitzaran productes desinfectants amb activitat viricida i bactericida contra el coronavirus SARS-CoV2, autoritzats pel Ministeri de Sanitat i la Organització Mundial de la Salut (OMS).

La relació de productes específics per a la desinfecció general del centre és la següent:

Fabricant	Nom comercial	Tipus de producte
GARECOSAN	BAVIFU-651 SF	Detergent-Desinfectant amb amonis quaternaris i aldehids
TECYMAIN	SCV 2 EN 1 CLORADO LIMÓN	Netejador clorat per neteja i desinfecció de superfícies
LIMPLAS	LEJIA PI	Lleixiu apte per a la desinfecció amb aigua de superfícies de treball
QUIMXEL	BACTERIL AS	Bactericida netejador antitosca WC
TECYMAIN	FORMULA 2 WHO	Desinfectant ràpid per a superfícies: bactericida / viricida

La relació de productes subministrats a les persones encarregades de realitzar la neteja és la següent:

Fabricant	Nom comercial	Tipus de producte
-----------	---------------	-------------------



TECYMAIN	FORMULACIÓN 2 WHO	Hidrogel desinfectant viricida de les mans
CUATROGASA	NITRILO SENSITOUCH	Guants d'examen d'un sol ús de nitril sense pols
JBM	FACE MASK	Mascareta d'un sol ús
JBM	FACE MASK	Mascareta FFP2

En finalitzar les tasques de neteja i desinfecció, els materials emprats i els equips de protecció d'un sol ús utilitzats per les treballadores dels serveis de neteja es rebutjaran de forma segura, i es procedirà a la neteja dels uniformes i roba de feina en cicles de rentat d'entre 60 i 90 graus centígrads.