




**PLA D'ORGANITZACIÓ PER AL  
DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT  
EDUCATIVA PER AL CURS 2020-2021  
ESCOLA AGRÀRIA DEL PALLARS**



## ÍNDEX

0. CONTROL DE CANVIS .....	pàg. 3
1. INTRODUCCIÓ .....	pàg. 4
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA, EN UNA SITUACIÓ DE PANDÈMIA COM L'ACTUAL I EN CAS DE CONFINAMENT PARCIAL O TANCAMENT DEL CENTRE .....	pàg. 5
2.1. Consideracions Generals .....	pàg. 5
2.2. Organització pedagògica a l'Escola Agrària del Pallars .....	pàg. 6
3. ORGANITZACIÓ DE GRUPS D'ALUMNES, PROFESSIONALS I ESPAIS ...	pàg. 9
3.1. Organització espais i horaris .....	pàg. 8
3.2. Dotació tecnològica .....	pàg. 11
3.3. Gestió de les aules .....	pàg. 11
3.4. Gestió de l'alumnat .....	pàg. 12
3.4.1. Atenció a mares/pares o responsables legals dels menors .....	pàg. 13
4. ORGANITZACIÓ D'HORARIS I GESTIÓ D'ENTRADES I SORTIDES .....	pàg. 14
4.1. Gestió del personal del centre .....	pàg. 14
4.1.1. Sales per al personal docent del centre .....	pàg. 15
4.1.2. Personal d'atenció al públic:secretaria .....	pàg. 15
4.2. Gestió del personal aliè al centre .....	pàg. 15
5. PLA D'ACTUACIÓ EN CAS DE DETECTAR UN POSSIBLE CAS DE COVID-19 .....	pàg. 17
6. PLA DE VENTILACIÓ, NETEJA I DESINFECCIÓ.....	pàg. 18
Annex 1 – Registre control de tasques .....	pàg. 21
Annex 2 – Llista de comprovació per a l'obertura de l'Escola .....	pàg. 22
Annex 3 - Llista de comprovació de símptomes .....	pàg. 23
Annex 4 – Registre entrades i sortides a l'Escola Agrària del Pallars .....	pàg. 24

 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Agricultura,          Ramaderia, Pesca i Alimentació</b>	<b>PLA D'ORGANITZACIÓ PER AL          DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT          EDUCATIVA PER AL CURS 2020-2021</b>	<b>PO 20-21</b>
---	---	-----------------

## 0. CONTROL DE CANVIS

	<b>Elaboració:</b>	<b>Revisió:</b>	<b>Aprovació:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Alba Vila	Mari Pau Montoro	Aprovat pel Consell Escolar el 7/09/2020
<b>Càrrec</b>	Directora	Cap de programes	
<b>Data</b>	16 de juliol 2020	22 de juliol 2020	

<b>Listat de modificacions</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Modificacions</b>
1	16/07/2020	Creació del document.
2	04/09/2020	Adaptació a les noves instruccions del Departament d'Educació.
3	07/09/2020	Incorporació del pla de ventilació, neteja i desinfecció i tractament de la FC



## 1. INTRODUCCIÓ

Donat el desconeixement que tenim sobre l'evolució de la pandèmia de la COVID-19 i de com afectarà al desenvolupament del curs 20/21, resulta necessari preveure diferents escenaris als que adaptar-se, depenent de les circumstàncies sanitàries que es puguin donar.

En aquest pla es contemplen diferents situacions que permetran que l'escola tingui la capacitat d'adaptació necessària als diferents escenaris que es puguin produir, per tal de garantir la seguretat i la salut dels/de les treballadors/es i de l'alumnat i assegurant l'activitat docent.

Cal que responsables, famílies, persones educadores i la resta del personal de les escoles s'involucrin i es comprometin per a garantir els dos grans pilars per fer front a la pandèmia: les mesures de protecció i la traçabilitat.

L'obertura de l'escola es farà tenint en compte les dades d'incidència de la malaltia i sempre d'acord amb les activitats permeses segons la situació sanitària de la pandèmia i seguint la normativa existent.

Aquest Pla d'organització pretén establir les bases per tal que el curs 2020-2021 es pugui reprendre amb les màximes garanties, buscant l'equilibri entre protecció de la salut de les persones i el dret a una educació de qualitat.



## 2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA, EN UNA SITUACIÓ DE PANDÈMIA COM L'ACTUAL I EN CAS DE CONFINAMENT PARCIAL O TANCAMENT DEL CENTRE

### 2.1. CONSIDERACIONS GENERALS

L'objectiu principal d'aquest document és organitzar l'activitat lectiva de l'escola tot garantint la seguretat i la salut del personal i de l'alumnat davant la COVID-19 i adaptada als diferents escenaris que pugui ocasionar l'evolució de la pandèmia.

Per tant, és d'especial rellevància assegurar que la informació sobre els protocols d'actuació i les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut recollides en aquest pla siguin enteses per tota la comunitat educativa.

Amb aquesta finalitat:

- Es proporcionarà informació i es facilitarà l'adquisició d'habilitats sobre les mesures de prevenció e higiene a tota la comunitat educativa.
- S'enviarà la informació als alumnes, mantenint un canal disponible per a la solució de dubtes que puguin sorgir.
- Es potenciarà l'ús d'infografies, cartells i senyalització per fomentar el compliment i comprensió de les mesures de prevenció e higiene. Es vetllarà per tal de que aquesta informació es mantingui actualitzada segons els criteris de les autoritats sanitàries.

Referent a l'aspecte organitzatiu poden aparèixer mesures que poden limitar el desenvolupament de certes activitats o metodologies que s'haurien d'implementar de manera flexible, adaptant-se al moment epidemiològic essent més o menys restrictives segons la valoració del risc del moment.

Cal tenir en compte que l'alumnat del Cicle formatiu de Processos i Qualitat en la indústria alimentària de l'Escola Agrària del Pallars es considera un **grup estable** degut al nombre d'alumnes del que disposem.

Respecte a la formació contínua i als diferents projectes que porta a terme l'escola, es tindrà la consideració de grups **no estables**.



## 2.2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA A L'ESCOLA AGRÀRIA DEL PALLARS

El curs es realitzarà, sempre que sigui possible, en format presencial.

En el cas del tancament parcial o total de l'escola, es tindran en compte les següents mesures per tal de poder seguir amb el transcurs normal d'aquesta:

→ Desviament de trucades.

Es passaran totes les trucades a l'auxiliar administrativa de l'escola. Aquesta passarà nota de la trucada a qui ho consideri oportú depenent del tema a tractar. Cal tenir en compte que durant el curs 2020-2021 l'escola disposarà de nous ordinadors portàtils els quals tindran un sistema per rebre trucades directament a l'ordinador.

→ El professorat que treballa a l'Escola disposa d'un portàtil corporatiu individual per tal de poder teletreballar.

→ S'informarà a les famílies dels menors d'edat i a l'alumnat, de qualsevol qüestió que pugui sorgir.

→ Qualsevol comunicació que s'hagi de realitzar amb les famílies la durà a terme la tutora del Cicle Formatiu.

També es realitzaran comunicacions, quan l'escola ho consideri oportú, telefònicament o per correu electrònic.

→ Es realitzaran comunicacions tant amb l'alumnat com amb el personal docent i no docent de l'escola. S'utilitzarà el següent:

- Comunicació amb l'alumnat per correu electrònic i al grup de WhatsApp dels alumnes.
- Personal de l'escola: Es realitzarà tant per telèfon com per correu electrònic o grup de WhatsApp ja existent.
- Alumnes de formació contínua i joves d'incorporació: Es realitzarà la comunicació per telèfon i correu electrònic.

→ Pel que fa a la realització de les classes: realització de vídeos pràctics per a les classes pràctiques que no es puguin realitzar, videotrucades, classes gravades i en directe utilitzant la plataforma *Google Classroom* i *Moodle*, entre altres.

→ La cap d'estudis s'encarregarà de controlar la quantitat de feina de l'alumnat. Cada vegada que un/a professor/a mani una tasca nova al grup d'alumnes, ho



haurà d'anotar a un Excel indicant en què consisteix la tasca i de quina durada disposa l'alumnat per realitzar-la. D'aquesta manera la cap de programes podrà controlar en tot moment la càrrega de feina que té l'alumnat i, si ho considera oportú, fer-ho extensiu al claustre de professors per tal d'equilibrar-la. Annex 1.

- ➔ S'activaran pautes de seguiment i suport als alumnes, realitzant tutories individualitzades mitjançant el *Teams* o qualsevol altra aplicació similar. Aquest seguiment el durà a terme la tutora, i el realitzarà seguint el programa establert en el Pla anual de tutoria i orientació de l'Escola.
- ➔ L'escola realitzarà activitats preliminars per comprovar el funcionament de les eines de comunicació i de treball a distància (durant els primers dies de curs). És a dir, es comprovaran les eines de treball a distància en situació de presencialitat.
- ➔ Es realitzaran accions de formació/autoformació/assessorament entre iguals per a que tot l'equip docent pugui treballar a distància si és el cas. Es comunicaran les necessitats especials a SSCC.



### **3. ORGANITZACIÓ DE GRUPS D'ALUMNES, PROFESSIONALS I ESPAIS**

#### **3.1. ORGANITZACIÓ ESPAIS I HORARIS**

La distribució dels alumnes a l'aula s'ha organitzat de manera que es respecti els 1,5 metres de distància entre ells i el professorat. Així mateix, referent al distanciament de l'alumnat al laboratori i altres espais específics s'haurà de mantenir el mateix criteri general de distanciament mínim i l'ús de mascaretes. L'ús de mascaretes serà obligatori en totes les situacions, en classes teòriques i en les pràctiques.

L'horari de l'alumnat serà de 8:00h a 14:30h, En aquesta franja horària es desenvoluparan les activitats educatives presencials que consten a l'horari del grup i que tindran una duració de 60 minuts.

En el cas de que les autoritats manin el tancament total dels centres educatius, es procedirà a la suspensió total de la docència presencial.

L'Escola recollirà en un document a principi de curs l'equipament de que disposa l'alumnat per al treball a distància, així com si disposen de connectivitat, informant de les seves necessitats.


La interrupció total de la docència presencial es farà extensiva a la Formació en Centres de Treball (FCT).

A la taula següent es mostra com s'organitzaran els grups de classe a l'Escola Agrària del Pallars, així com els professionals que tindran contacte directe amb aquest grup i els espais que ocuparan en cas de poder realitzar les classes de manera presencial:





Grups	Alumnes	Docents		PAS		Espai		
		Estable	Temporal	Estable	Temporal	Estable	Temporal	
1r curs	12	1 Mari Pau Montoro	1	1 Auxiliar administratiu 1 Personal serveis	0	Aula 1	Laboratori	Dilluns (de 8:00 a 10:00 i de 10:20-12:20)
		2 Olga Samper	1				Obrador transformació	Dimarts (8:00 a 10:00) Dimecres i divendres(8:00 a 12:20)
		3 Francesc Borrell	1				Informàtica	Dilluns (12:30 – 14:30) Dijous ((8:00 a 10:00)
		4 Alba Vila	1				Biblioteca	Dilluns a divendres( 8:00 a 14:30) En cas de préstec demanar cita prèvia.
		5- Maribel Sala Tutora curs	2					

 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació</b>	<b>PLA D'ORGANITZACIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA PER AL CURS 2020-2021</b>	<b>PO 20-21</b>
--	---	-----------------

S'hauran de comprovar diferents accions per a l'obertura a l'inici de curs i per a l'obertura diària de l'Escola Agrària:

- a) Llista de comprovació per a l'obertura diària dels centres educatius.  
La persona responsable de la seva realització diària, Mari Carme Prat, personal de serveis de l'escola, haurà d'anotar al Registre corresponent facilitat pel Departament de Salut.  
Veure Annex 2 d'aquest document.
  
- b) Llista de comprovació per a l'obertura de centres educatius a l'inici de curs.  
La persona responsable de la seva realització el primer dia de curs (26 d'octubre del 2020) serà Alba Vila, directora de l'escola, qui ho haurà d'anotar al Registre corresponent facilitat pel Departament de Salut.  
Veure Annex 2 d'aquest document.



### 3.2. DOTACIÓ TECNOLÒGICA

Amb la finalitat d'aconseguir el millor aprofitament de la dotació tecnològica, durant els primers dies del curs, els propis docents impartiran les classes necessàries a l'alumnat per a un correcte ús dels mitjans tecnològics que s'haurien d'utilitzar en els diferents escenaris que es puguin produir.

Per tot això, es preveu que es realitzin les següents activitats durant la primera setmana del curs:

- Es verificarà que l'alumnat disposa de correu electrònic i controla el seu funcionament. També que disposen de WhatsApp per tal de poder crear el grup classe en aquesta aplicació.  
Serà el responsable de verificar-ho Maribel Sala, , el primer dia de curs .
- Formació en *Moodle* i en *Google Classroom* així com d'altres aplicacions que es puguin utilitzar en cas de tancament del centre.  
Aquesta formació la realitzarà Mari Pau Montoro, després de donar accés als alumnes a les diferents aplicacions.

### 3.3. GESTIÓ DE LES AULES de la formació reglada i contínua

- Es disposarà als alumnes de manera que hi hagi la distància màxima entre ells. Es prioritzarà la distribució prop de parets. La disposició del mobiliari no ha de permetre que l'alumnat es situï cara a cara.
- Es respectarà una distància mínima d'1,5 metres entre les files i la primera fila i la zona de treball del docent (pissarra, pantalla, pissarra electrònica, etc.). Es procurarà allunyar les taules de les portes de l'aula.
- Es retirarà o es senyalitzarà el mobiliari que no s'utilitzarà.
- Es limitarà el moviment a l'aula i l'apropament del professor/a a l'alumnat.
- Es minimitzarà l'ús d'aules específiques per limitar al màxim els desplaçaments a l'edifici. En el cas dels mòduls professionals que requereixin l'ús d'aquestes aules, aquesta s'haurà de netejar i desinfectar prèviament a un nou ús.
- L'ús de mascaretes serà obligatori.
- Es ventilarà periòdicament l'aula. Es realitzarà entre 10 i 15 minuts abans de l'arribada de l'alumnat, al final de cada període lectiu, durant l'esbarjo i al acabar la jornada.



Les portes interiors romandran obertes per evitar el contacte amb els poms de les portes.

- Es controlarà que els materials pedagògics d'ús comú s'hagin desinfectat abans i després del seu ús.
- Ja que l'Escola Agrària del Pallars no disposa de menjador, no es permetrà a l'alumnat menjar dintre de l'edifici, exceptuant l'esmorzar.

### **3.4. GESTIÓ DE L'ALUMNAT de la formació reglada i contínua**

Per a un correcte desenvolupament de l'activitat, s'aplicaran les següents mesures:

- L'Escola Agrària del Pallars només disposa d'un accés. Aquest estarà sempre controlat pel personal de serveis.
- El centre donarà el primer dia de curs, a cada alumne, 2 mascaretes homologades seguint les especificacions UNE 0065, amb el logotip de l'Escola, reutilitzables fins 25 rentades cada una. Els alumnes de la Formació contínua rebran la mateixa mascareta, però només una per curs.
- El centre disposarà de mascaretes quirúrgiques, per a tota la comunitat educativa.
- Les vies d'accés i evacuació a cada zona/sector dels edificis estan senyalitzades. Tant l'alumnat com el personal hauran de conèixer per on accedir a cada aula o despatx.
- Es garantirà que es mantingui la distància física a l'entrada mitjançant panells informatius.
- Es mantindran les portes exteriors i interiors obertes mentre es produeix l'entrada de l'alumnat. També es procurarà que les portes de les aules romanguin obertes durant la jornada. Si no fos possible serà el docent l'encarregat d'obrir-la i tancar-la amb una posterior desinfecció de mans.  
Cada porta disposarà d'una falca per a que no es pugui tancar.
- S'informarà a l'alumnat i a les famílies sobre l'horari d'arribada.
- Es prohibiran o limitaran al màxim els accessos de persones alienes al centre, i en cap cas, podran entrar en contacte amb el grup estable d'alumnes.
- S'organitzarà a l'alumnat per tal de que es puguin fer un rentat previ de mans a l'entrada a les aules preferentment amb aigua i sabó. Es disposarà també de gel hidroalcohòlic a l'entrada de l'aula.



- La directora de l'Escola Agrària del Pallars, entregarà a les famílies i a l'alumnat la "Llista de Comprovació de símptomes per a les famílies" facilitada pel Departament de Salut. Aquesta llista s'afegirà al DIG com un annex.  
Es pot veure a l'Annex 3 d'aquest document.

#### **3.4.1. Atenció a mares/pares o responsables legals dels menors d'edat**

- Sempre que sigui possible s'atendrà a les famílies en espais oberts o ben ventilats respectant sempre la distància de seguretat. S'atendrà amb cita prèvia. Cal tenir en compte que si l'escola es troba tancada es prioritzarà que les reunions amb les famílies s'efectuïn de manera telefònica o telemàtica.
- Es disposarà de dosificadors de gel hidroalcohòlic al lloc de treball i a les zones accessibles al personal aliè en cas d'intercanvi de documentació o altres objectes.



## 4. ORGANITZACIÓ D'HORARIS I GESTIÓ D'ENTRADES I SORTIDES

### 4.1. GESTIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE

S'entén per personal del centre: el professorat, l'alumnat, el d'Administració i Serveis.

El personal del centre seguirà en tot moment les mesures preventives davant la COVID-19.

Com a mesures complementàries, es compliran les següents instruccions:


- És obligatori l'ús de mascaretes en totes les situacions.
- L'escola disposarà de solució hidroalcohòlica i mascaretes higièniques a disposició de tot el professorat i del personal d'administració i serveis.
- La utilització de guants ha d'evitar-se a excepció dels llocs en els que en condicions normals el seu ús està estès (neteja), s'ha d'assegurar la neteja correcta i freqüent de mans.
- Respectar les zones de treball que li han estat atribuïdes (aules, despatxos...).
- En aules compartides (sales de reunions...) intentar ocupar sempre el mateix lloc.
- Evitar compartir el material (ordenadors, material d'oficina, etc.) i en cas de fer-ho s'ha de desinfectar abans i després de cada ús.

Per tal d'evitar-ho, tots els professionals han de fitxar al seu ordinador tant a l'entrada com a la sortida del seu lloc de treball. Així mateix, cada professional ha de contestar al telèfon sempre des del seu despatx propi, mai s'ha de fer des de la recepció o des del despatx d'un/a altre/a company/a.

- Evitar els desplaçaments interiors.

Així mateix, s'intentarà acumular el màxim d'impressions possibles per tal d'evitar al màxim els desplaçaments cap a la zona de recepció.

- Ventilar freqüentment els despatxos individuals del personal de l'escola.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació	PLA D'ORGANITZACIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA PER AL CURS 2020-2021	PO 20-21
--	--	----------

#### **4.1.1. Sales per al personal docent del centre**

L'Escola Agrària del Pallars disposa d'una aula en la qual es realitzaran totes les reunions a nivell intern de l'escola (Claustre de professors, reunió de l'equip directiu...). Per tal de complir amb les mesures de seguretat, cal seguir les instruccions següents:

- Disposar les cadires a una distància mínima d'1,5 metres i evitar seure cara a cara sense mantenir les distàncies de seguretat.
- Qualsevol utensili per exposicions (retoladors, senyalitzadors...) han de desinfectar-se abans i després de cada ús.
- Ventilar freqüentment la sala.
- Sempre que sigui possible, es bloquejaran les portes per a que es mantinguin obertes.
- Serà obligatori l'ús de mascaretes.

#### **4.1.2. Personal d'atenció al públic: secretaria**

- Garantir la separació física entre aquest personal i l'alumnat. Així com també amb les visites (que es limitaran al màxim).
- Els espais de treball han de respectar les normes de distanciament físiques.
- Disposar de dosificadors de gel hidroalcohòlic al lloc de treball en cas d'intercanvi de documentació o altres objectes.
- Mantenir la mampara de vidre tancada que hi ha a la recepció.
- 

### **4.2. GESTIÓ DEL PERSONAL ALIÈ AL CENTRE**

Es limitarà al màxim la presència de personal aliè al centre, entenent per personal del centre al professorat, a l'alumnat, al personal administratiu i de serveis.

No podran accedir al centre educatiu aquelles persones amb símptomes compatibles amb la COVID-19, aquelles a qui se'ls ha diagnosticat la malaltia i que no hagin finalitzat el període d'aïllament requerit o a les que es trobin en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte directe amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de COVID-19.

Les principals mesures de prevenció de la transmissió per tota persona que acudeixi al centre:



- Higiene de mans: de manera freqüent i meticulosa, durant, al menys, 40 segons.
- Etiqueta respiratòria:  
Cobrir-se el nas i la boca amb un mocador al tossir i esternudar, i tirar-lo a la paperera, preferentment amb tapa i pedal.  
Si no es disposa de mocadors utilitzar la part interna del colze per tal de no contaminar les mans.
- Evitar tocar-se els ulls, el nas o la boca.
- Procurar mantenir una distància interpersonal d'1,5 metres.
- Totes les persones externes que accedeixin al centre i durant la permanència en aquest, faran ús de mascaretes higièniques, seguint les recomanacions de l'autoritat sanitària.
- L'Escola Agrària del Pallars disposarà d'un registre per tal de controlar la traçabilitat si es donés un cas positiu de COVID-19. En aquest Registre qualsevol persona aliena al centre que hi acudeixi haurà d'indicar: el seu nom i cognoms, la data, l'hora d'entrada, l'hora de sortida i el seu telèfon.  
S'adjunta el model d'aquest registre a l'Annex 4.
- En cas de necessitats de reparacions i manteniment d'algun espai o element de l'Escola Agrària del Pallars, es realitzaran quan els alumnes no estiguin al centre.
- L'escola disposarà de solució hidroalcohòlica i mascaretes higièniques per a visites o tercers.





## 5. PLA D'ACTUACIÓ EN CAS DE DETECTAR UN POSSIBLE CAS DE COVID-19

En cas que es detecti algun dels símptomes de la COVID-19 (tos seca, febre, mal de coll o fatiga. En alguns casos també pot haver disminuït l'olfacte i el gust, calfreds, dolors musculars, mal de cap, debilitat general, diarrea o vòmits), s'haurà d'actuar de la manera següent:

- No assistiran al centre aquells estudiants, docents i altres professionals que tinguin símptomes compatibles amb la COVID-19, així com aquells que es trobin en aïllament per diagnòstic de la COVID-19, o en període de quarantena domiciliària per haver mantingut contacte directe amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de la COVID-19.
- Quan un estudiant o personal del centre tingui símptomes o aquests siguin detectats pel personal del centre durant la seva jornada escolar, se'l portarà a un espai separat. Es facilitarà una mascareta quirúrgica per a l'alumne/a i per a la persona adulta que cuidi d'ell/ella fins que arribin els seus progenitors o tutors. Se'l portarà a una sala per ús individual, elegida prèviament, que tingui una ventilació adequada i amb una paperera de pedal amb bossa, on tirar la mascareta i els mocadors d'un sol ús. S'avisarà a la família que haurà de contactar amb el Departament de Salut per a que avaluïn el seu cas.
- El personal de l'escola que iniciï símptomes, es retiraran a un espai separat de característiques similars i equipament que la de l'alumnat. Contactaran amb el Centre d'atenció primària de referència i seguiran les seves instruccions.
- En cas de percebre que la persona que comença a tenir símptomes està en una situació de gravetat o te dificultat per respirar, s'avisarà al Centre d'atenció primària de referència.
- Es netejarà en profunditat la sala de vigilància després d'haver transcorregut un mínim de 5 hores.
- L'alumne/a no podrà acudir al centre educatiu fins que rebi l'alta per part dels metges corresponents. Haurà de presentar el justificant.
- El personal no podrà acudir al centre educatiu fins que rebi l'alta mèdica per part dels equips corresponents.



## 6. PLA DE VENTILACIÓ, NETEJA I DESINFECCIÓ

Per al seguiment del pla de ventilació, neteja i desinfecció es proposa un quadre amb tots els aspectes a tenir en compte, basat en les recomanacions del Departament de Salut. ( Annex 2) En el cas d'un ús temporal d'algun espai de manera compartida entre diferents grups caldrà preveure que cada canvi de grup cal procedir a una neteja i desinfecció i a la seva ventilació abans de l'ocupació de l'espai per un altre grup.

La distància física, el rentat de mans, els grups estables i l'adequada ventilació dels espais interiors constitueixen també les mesures principals en l'àmbit de la formació professionalitzadora. No podran assistir a les activitats aquelles persones que presentin simptomatologia compatible amb la COVID-19 o que l'hagin representat en els darrers 14 dies. Tampoc si han tingut contacte amb una persona amb la malaltia confirmada o símptomes compatibles en els darrers 14 dies.

Es seguirà el protocol de neteja i desinfecció dels espais envers el SARS-CoV-2 d'acord amb les recomanacions establertes per les autoritats sanitàries consistent en efectuar, com a mínim, una neteja i desinfecció diària, a totes les superfícies de contacte freqüent amb les mans:

- Interruptors i timbres
- Manetes i poms de portes, finestres, armaris i arxivadors.
- Baranes i passamans, d'escaleres i ascensors
- Taulells i mostradors
- Taules
- Cadires, especialment en les zones d'espera
- Ordinadors, sobretot teclats i ratolins
- Telèfons
- Comandaments a distància
- Aixetes
- Manetes d'electrodomèstics (nevera, microones, cafetera...)
- Font d'aigua
- Lavabos: superfícies del bany, l'inodor, aixetes (remarcar que quan es faci la neteja dels inodors s'ha de tancar la tapa abans d'accionar la descàrrega de l'aigua de la cisterna per tal d'evitar la projecció de gotes amb residus i afavorir la transmissió fecal-oral).



La desinfecció es pot efectuar amb lleixiu o alcohol etílic, a excepció, de les superfícies dels aparells electrònics (pantalles, telèfons, teclats,...) que s'ha d'efectuar amb alcohol isopropílic al > 70% .

• Si s'utilitza com a desinfectants lleixiu o alcohol etílic, les pautes de preparació de les solucions desinfectants:

- **Lleixiu.** Es recomana fer una dilució 1:50 del lleixiu habitual (que té una concentració al voltant del 5%). Com a referència: per a 1 litre cal 20 ml de lleixiu i 980 ml d'aigua. Aquesta solució s'ha de preparar diàriament i s'ha de deixar actuar durant uns minuts per assegurar una desinfecció eficaç. En la preparació de la dilució s'han de seguir les següents mesures de prevenció:

- Afegir sempre el lleixiu a l'aigua, mai a l'inrevés per tal d'evitar esquitxos.
- Efectuar la dilució amb aigua freda i en un local ventilat.
- Utilitzar guants de protecció i ulleres o pantalles (pels possibles esquitxos).
- No barrejar amb altres desinfectants i identificar clarament el recipient que conté la solució per tal d'evitar accidents.

-S'ha de preparar la quantitat justa de solució desinfectant atès que s'ha d'utilitzar el mateix dia ja que el clor perd la seva activitat amb el transcurs del temps.

- **Alcohol etílic** entre el 62-71%: es pot obtenir a partir de l'alcohol etílic habitual (que és del 96 %). Com a referència: per a 1 litre cal 70 ml de l'alcohol i 30 ml aigua (s'obté un alcohol del 69%).

En la preparació de la dilució s'han de seguir les mesures de prevenció següents:


- Preparar amb aigua freda.
- Utilitzar guants de protecció i ulleres o pantalles (pels possibles esquitxos).
- No barrejar amb altres desinfectants.
- Identificar clarament el recipient que conté la solució per tal d'evitar accidents.
- Mantenir el recipient hermèticament tancat per evitar evaporacions.

També es poden utilitzar altres productes desinfectants amb finalitat viricida que han d'estar autoritzats pel Ministeri de Sanitat (l'listat de productes viricides autoritzats pel Ministerio de Sanidad, disponible a la intranet).

Cal fer la consulta amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals abans de la seva adquisició i aplicació. S'ha de disposar de les fitxes de seguretat i indicar al personal com ha d'efectuar la seva aplicació.

S'ha de recordar al personal que abans d'utilitzar els productes de neteja i desinfecció cal llegir les etiquetes i seguir totes les instruccions d'ús.

En el cas dels aparells electrònics (pantalles, telèfons, teclats,...) la desinfecció s'ha d'efectuar amb una solució preparada **d'alcohol isopropílic** al > 70% aplicada amb una tovallola o drap de teixit suau.

 Generalitat de Catalunya <b>Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació</b>	<b>PLA D'ORGANITZACIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA PER AL CURS 2020-2021</b>	<b>PO 20-21</b>
--	---	-----------------

En el cas de la vaixel·la i altres estris de cuina cal indicar que s'han de netejar amb aigua calenta i sabó, preferiblement amb rentaplats a una temperatura com a mínim de 60°, amb els detergents habituals.



## ANNEX 1.Registre control de tasques

REGISTRE CONTROL DE TASQUES				
GRUP	PROFESSOR/A	TASCA	DATA INICIAL	DATA LLIURAMENT
1r curs				



## ANNEX 2 – Llista de comprovació per a l'obertura de l'Escola

### Annex 4

#### Llista de comprovació per a l'obertura diària dels centres educatius

Acció	C	F
S'ha efectuat la ventilació de totes les aules i espais de l'escola durant un mínim de 10 minuts?		
Tots els dispensadors de sabó de lavabos, cuina i aules disposen de sabó suficient?		
Hi ha tovalloles d'un sol ús a tots els rentamans?		
Tots els dispensadors de gel hidroalcohòlic disposen de gel suficient?		
S'ha dut a terme la neteja i desinfecció de les superfícies de major contacte (poms de les portes, baranes, interruptors, bancs, pulsadors ascensor, etc.)?		
S'ha dut a terme la neteja i desinfecció de totes les aules i espais docents?		
S'ha dut a terme la neteja i desinfecció dels lavabos?		
S'ha realitzat la neteja i desinfecció de les fonts d'aigua?		
S'ha realitzat la neteja i desinfecció dels equips informàtics?		
S'ha realitzat la neteja i desinfecció del material escolar?		
S'ha realitzat la neteja i desinfecció de jocs i joguines?		

#### Llista de comprovació per a l'obertura de centres educatius a l'inici de curs

Acció	C	F
Es disposa d'un pla de ventilació, neteja i desinfecció?		
Es disposa del pla d'actuació davant d'un cas sospitós?		
S'ha demanat a totes les persones treballadores del centre educatiu que les que presentin condicions considerades de risc o que estiguin embarassades es posin en contacte amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals?		
El personal docent i no docent del centre ha rebut els equips de protecció (mascaretes)?		
Tots els espais habilitats per a les activitats lectives disposen de ventilació?		
S'ha realitzat la neteja i manteniment dels equips de climatització?		
El personal docent i no docent ha rebut tota la informació necessària respecte de les mesures de protecció i prevenció?		
Les famílies han rebut tota la informació necessària respecte de les mesures de protecció i prevenció?		



- Responsable del seguiment del llistat de comprovació de l'obertura diària: Maria Carme Prat Fuentes, personal de neteja
- Responsable del seguiment del llistat de comprovació per a l'obertura del Centre, a l'inici de curs: Alba Vila Corona, directora del centre.



## ANNEX 3 – Llista de comprovació de símptomes

### Annex 1

#### LLISTA DE COMPROVACIÓ DE SÍMPTOMES PER A LES FAMÍLIES

Si el vostre fill, filla o infant o adolescent tutelat no es troba bé, marqueu amb una creu quins d'aquests símptomes presenta:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Febre o febrícula       | <input type="checkbox"/> Mal de panxa   |
| <input type="checkbox"/> Tos                     | <input type="checkbox"/> Vòmits         |
| <input type="checkbox"/> Dificultat per respirar | <input type="checkbox"/> Diarrea        |
| <input type="checkbox"/> Congestió nasal         | <input type="checkbox"/> Malestar       |
| <input type="checkbox"/> Mal de coll             | <input type="checkbox"/> Dolor muscular |

Si a casa hi ha alguna persona adulta<sup>2</sup> que no es troba bé, marqueu amb una creu quins d'aquests símptomes presenta:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Febre o febrícula       | <input type="checkbox"/> Calfreds       |
| <input type="checkbox"/> Tos                     | <input type="checkbox"/> Vòmits         |
| <input type="checkbox"/> Dificultat per respirar | <input type="checkbox"/> Diarrea        |
| <input type="checkbox"/> Falta d'olfacte de gust | <input type="checkbox"/> Malestar       |
| <input type="checkbox"/> Mal de coll             | <input type="checkbox"/> Dolor muscular |

\*Si heu marcat una o diverses caselles **cal que eviteu portar l'infant** a l'activitat i que us poseu en contacte amb els responsables de l'activitat per comunicar-ho.  
En horari d'atenció del vostre centre d'atenció primària, poseu-vos en contacte telefònic amb el vostre **equip de pediatria** o de **capçalera**. En cas contrari, truqueu al **061**.

(2) Si es tracta d'un altre infant o adolescent de la unitat familiar utilitzeu la primera llista.





## ANNEX 4 – Registre entrades i sortides a l'Escola Agrària del Pallars

Registre d'entrades i sortides EA Pallars				
Data	Nom i Cognoms	Hora d'entrada	Hora Sortida	Telèfon contacte