



## **PLA D'OBERTURA DE L'INS AUBENÇ**

### **SETEMBRE 2020**

## ÍNDIX

1. Introducció.....	4
2. Diagnosi.....	4
APARTAT 1: ORGANITZACIÓ .....	4
3. Data obertura.....	4
4. Horari.....	4
5. Organització dels grups estables .....	4
6. Criteris organitzatius dels recursos per a l'atenció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.....	5
7. Organització de les entrades i sortides .....	6
8. Organització de l'espai d'esbarjo .....	7
9. Professorat.....	8
APARTAT 2: COMUNICACIÓ .....	8
10. Relació amb la comunitat educativa i difusió del pla .....	8
11. Reunions dels òrgans unipersonals i col·lectius de coordinació i govern .....	8
APARTAT 3: NETEJA D'ESP AIS .....	9
12. Pla de ventilació, neteja i desinfecció.....	9
12.1. Pla de ventilació.....	9
12.2. Pautes generals de neteja i desinfecció.....	10
13. Gestió de residus.....	12
APARTAT 4: MESURES DE PREVENCIÓ .....	12
14. Mesures de prevenció personal.....	12
15. Normes d'higiene.....	13
15.1 Professorat i personal no docent.....	13
15.2 Alumnat.....	13
APARTAT 5: REQUISITS DE SALUT PER ACCEDIR AL CENTRE.....	14
16. Requisits d'accés al centre .....	14
16.1. Alumnat .....	14
16.2. Personal docent i no docent.....	15
16.3. Altres persones que accedeixen al centre.....	16
APARTAT 6: GESTIÓ DE CASOS .....	16
17. Gestió de possibles casos .....	16
17.1. Protocol d'actuació en cas de detecció d'aparició de simptomatologia compatible amb Covid .....	17
17.2. Algoritme de gestió del cas .....	18
APARTAT 7: ÚS D'ESP AIS I MATERIALS .....	21

18. Ús dels espais comuns.....	21
18.1. Sala de professorat.....	21
18.2. Zona de cafè.....	21
18.3. Rentat de vaixella.....	21
18.4. Lavabos de l'alumnat.....	21
18.5. Lavabos del personal docent i no docent.....	22
19. Ús del Material.....	22
20. Altres .....	22
APARTAT 8: SERVEIS.....	22
21. Menjador .....	22
22. Transport escolar .....	22
APARTAT 9: GESTIÓ ENSENYAMENT-APRENTATGE.....	22
23. Desenvolupament de les classes .....	22
24. En cas de confinament.....	23
1) Comunicació:.....	23
2) Plataformes de treball:.....	23
3) Eines de treball digitals: .....	23
4) Com s'impartirà la matèria?.....	23
APARTAT 10: SEGUIMENT DEL PLA .....	25
25. Seguiment i propostes de millora del pla.....	25

## **1. Introducció**

A l'INS Aubenç hem creat aquest Pla d'actuació que 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 al nostre centre educatiu, la correcta gestió de la pandèmia i el dret de tot l'alumnat a una educació de qualitat.

Totes les mesures estan adreçades a reduir la transmissió del virus i a millorar la traçabilitat de casos i contactes, per tant és un document obert que pot canviar en funció del context de la pandèmia i segons les directrius d'última hora del PROCICAT.

El responsable de la coordinació i la gestió de la COVID-19 al centre és el director.

## **2. Diagnosi**

La situació d'un altre possible confinament ha fet que duguéssim a terme un canvi en la nostra manera de preparar el nou curs acadèmic, tot adaptant-nos a una altra realitat i tenint present que el virus no està eradicat. Hem cregut oportú fer ús de les plataformes digitals que disposem al centre per tal de donar una bona resposta a les noves necessitats organitzatives i pedagògiques i unificar-les.

També hem valorat poder mantenir el contacte i l'acció educativa amb tot l'alumnat i establir una bona comunicació amb les famílies.

Una problemàtica que ens vàrem trobar en el passat confinament va ser que les tutores tenien problemes per tal de poder-se comunicar amb les famílies, per aquest motiu, hem cregut oportú posar dos tutors/es per grup i així, poder establir canals de comunicació eficaços des del primer moment.

## **APARTAT 1: ORGANITZACIÓ**

### **3. Data obertura**

Data d'obertura prevista:

- 1 de setembre de 2020 (personal docent i no docent)
- 14 de setembre de 2020 (alumnat)

### **4. Horari**

De dilluns a divendres, de 08.45h a 21.00h, el centre romandrà obert.

Els horaris de cada curs estaran penjats a la pàgina web del centre a partir de l'1 de setembre i abans del 14 de setembre.

### **5. Organització dels grups estables**

Tant a l'educació secundària, com al cicle formatiu, el grups seran estables i fixos, per poder tenir la traçabilitat de contactes en cas de contagi.

A l'interior de l'edifici, cada grup ocuparà el mateix espai físic, i si es donés el cas que s'hagués d'ocupar un espai diferent, cada vegada que marxa un grup s'ha de netejar i desinfectar l'espai. Els alumnes seran sempre els mateixos.

Curs	Nombre d'alumnat	Hores grup sencer/hores grup partit	Professorat estable	Espai estable del grup
ESO 1	22	26/5		ESO 1 Aula de desdoblament  Quan hi ha el grup sencer aniran a ESO1
ESO 2	16	24/7		ESO 2/ESO 3  Quan hi ha el grup sencer aniran a ESO2
ESO 3	18	24/7		tecnologia/laboratori Quan hi ha el grup sencer aniran a tecnologia
ESO 4	19	24/7		4t ESO/Aula de vip del final del passadís. Quan hi ha el grup sencer aniran a 4t ESO
Cicle GS	15	25		Aula informàtica

Mesures extraordinàries:

Es reduirà al màxim el nombre de professorat de cada grup, un màxim de 4 per grup:

- 1r ESO: 4 professors/es
- 2n ESO: 4 professors/es
- 3r ESO: 4 professors/es
- 4t ESO: 3 professors/es
- Cicles: 3 professors/es

Els grups seran de fins a 22 alumnes i compliran els següents requisits:

- Distància interpersonal d'1m. en els grups fixos.
- A cada grup hi haurà un nombre limitat de professorat, tal i com s'especifica més amunt, que no es compartiran amb cap altre grup de manera que, en cas d'aparèixer un cas serà més fàcil establir-ne la traçabilitat.
- Tant l'alumnat com el professorat portaran mascareta.

No es farà ús de les taquilles dels vestidors ni del gimnàs per a realitzar-hi activitats físiques o esportives.

## **6. Criteris organitzatius dels recursos per a l'atenció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.**

Per tal de poder prevenir els contagis i en cas d'aquests poder obtenir una traçabilitat positiva, hem considerat oportú que l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu s'atendrà

dins del mateix grup de referència pel responsable de cada matèria i amb el seguiment acurat de l'orientadora del centre.

## 7. Organització de les entrades i sortides

### Entrades

Hora	Grup	Porta accés recinte	Porta accés a l'edifici
8.35h	Professorat i PAS	Porta principal	Porta principal
14.50h	Professorat i PAS	Porta accés dels vehicles	Porta principal
08.40h/15.00h	ESO 1	Porta principal	Porta principal
08.40h/15.00h	ESO2	Porta accés vehicles	Porta principal
08.40h/15.00h	ESO 3	Porta nova	Porta del final del passadís de la planta baixa
08.40h/15.00h	ESO 4	Porta del camí de les fonts	Porta del final del passadís de la primera planta
15.55h	Cicle formatiu GS	Porta principal	Porta principal

### Sortides

Hora	Grup	Porta sortida de l'edifici	Porta sortida del recinte
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 14.00h/14.05h (dilluns, dimarts i dijous)</li> <li>▪ 17.00h</li> </ul>	ESO 1	Porta principal	Porta principal
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 14.00h/14.05h (dilluns, dimarts i dijous)</li> <li>▪ 17.00h</li> </ul>	ESO 2	Porta principal	Porta accés dels vehicles
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 14.00h/14.05h (dimecres i divendres)</li> <li>▪ 17.00h</li> </ul>	ESO 3	Porta del final del passadís planta baixa	Porta nova
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 14.00h/14.05h (dimecres i divendres)</li> <li>▪ 17.00h</li> </ul>	ESO 4	Porta del final del passadís primera planta	Porta del camí de les fonts
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21.00h/20.00h (divendres)</li> </ul>	Cicles	Porta principal	Porta principal

La puntualitat és molt important, si no arribeu a les 8.40h, no podreu entrar fins a les 9.15h. A la tarda si no arribeu a l'hora, us haureu d'esperar fins a les 15.15h. I aleshores, haureu d'esperar-vos a la porta principal i us vindran a buscar.

1r i 2n d'ESO han de fer una sortida esglaonada amb un període de 10 minuts.

Després del pati entraran 10 minuts més tard, ja que sortiran 10 minuts més tard.

Als accessos al recinte i a l'edifici hi haurà una persona a cada accés que els controlarà i acompanyarà, per tal de garantir la distància de seguretat.

A l'accés a l'edifici la persona acompanyant indicarà si cal fer servir gel hidroalcohòlic o el punt del rentat de mans que li correspon.

I a la sortida s'acompanyarà a l'alumnat fins a la porta de sortida del recinte i als de transport fins on estigui ubicada la monitora de transport.

Persones responsables dels accessos:

- El professorat que impartirà la primera hora del matí i de la tarda.

Persones responsables de les sortides:

- El professorat que impartirà l'última hora del matí i de la tarda.

Personal de suport: equip directiu i professorat de guàrdia.

En qualsevol cas, per garantir les mesures de prevenció a les entrades i sortides del centre, així com en els passadissos i llocs de concurrència l'alumnat i el personal del centre educatiu han de:

- portar la mascareta sempre.
- mantenir els 1,5 metres de distància de seguretat entre ells, a l'aula 1m.
- rentar-se les mans.

#### **Educació física:**

Els **dilluns** a les **tardes**, faran educació física l'alumnat de **1r d'ESO al pati de baix**. Per tant, en tota la tarda ja no entraran al centre. En cas de mal temps o pluja, entraran 10 minuts més tard al centre i sortiran 10 minuts més aviat. S'esperaran a la porxada del menjador.

Els **dimarts** a les **tardes**, faran educació física l'alumnat de **2n d'ESO**. Per tant, en tota la tarda ja no entraran al centre. En cas de mal temps o pluja, entraran 10 minuts més tard al centre i sortiran 10 minuts més aviat. S'esperaran a la porxada del menjador.

Els **dijous** a les **tardes**, faran educació física l'alumnat de **4t d'ESO**. Per tant, en tota la tarda ja no entraran al centre. En cas de mal temps o pluja, entraran 10 minuts més tard al centre i sortiran 10 minuts més aviat. S'esperaran a la porxada del menjador.

## **8. Organització de l'espai d'esbarjo**

Atès que disposem d'un espai ampli de pati, sortiran tots els alumnes a l'hora establerta, garantint l'agrupament per grups estables.

Cada grup s'ubicarà en un espai diferenciat per poder mantenir el grup i la seva traçabilitat.

<b>GRUP</b>	<b>ESPAI</b>
1r ESO: grup 1	pati sauló (costat porxada edifici gimnàs)
1r ESO: grup 2	pati sauló (costat Ins Aubenç)
2n ESO	pati de baix (costat menjador)
3r ESO	pati de dalt de davant de l'escola Sant Jordi.
4t ESO	pati de baix (costat carrer Germà Frederic)

## 9. Professorat

Nom i cognoms	Espai
Equip docent d'ESO 2	Aula de primària
Equip docent d'ESO 4	Biblioteca
Equip docent d'ESO 3	Aula d'informàtica
Equip docent d'ESO 1	Sala professorat
Professorat Cicles	Biblioteca

## APARTAT 2: COMUNICACIÓ

### 10. Relació amb la comunitat educativa i difusió del pla

-Reunions Consell Escolar:

- Es duran a terme de manera telemàtica, però si la situació de la pandèmia es normalitza es duran a terme de manera presencial.

-Procediment de difusió i informació del pla d'organització a les famílies:

La difusió del pla d'actuació es farà a través de:

- Presentació del pla al Consell Escolar el juliol de 2020.
- Pla a disposició de la comunitat educativa penjat a la pàgina web del centre.
- WhatsApp a les famílies del centre i al president/a de l'AMPA.
- Reunió amb l'AMPA.
- Es penjarà una infografia a la pàgina web del centre amb les FAQS més freqüents que l'alumnat pot tenir el primer dia d'assistència al centre: l'entrada que se li assigna, l'ús de la mascareta...

Previsions respecte a l'organització de les reunions de tutoria amb les famílies:

- 1) una reunió a inici de curs per a cada grup-classe amb el tutor/a i l'Equip directiu per poder fer la presentació del nou curs escolar i l'acollida.
- 2) a 1r d'ESO es farà l'acollida individual.
- 3) reunions de seguiment de curs i tutoria personalitzada amb les famílies i els tutors a les preavaluacions i avaluacions.

Les reunions seran telemàtiques, en cas que la família no disposi dels mitjans oportuns, seran presencials, seguint totes les mesures de protecció establertes.

### 11. Reunions dels òrgans unipersonals i col·lectius de coordinació i govern



Òrgans	Tipus de reunió	Format de la reunió	Periodicitat/ temporització
Equip directiu	Coordinació/planificació	Presencial/telemàtica	Dues per setmana
Consell Escolar	Ordinària i extraordinària	Telemàtica	Inici i final de curs i a l'acabar els trimestres
Tutories	Coordinació/planificació	Presencial /Telemàtica	Quinzenal
Preavaluació/avaluació	Seguiment/avaluació	Telemàtica	Dues per trimestre
Claustre	Coordinació/planificació	Telemàtica	Trimestral
Equip docent	Coordinació/planificació	Telemàtica	Quinzenal

Les reunions seran telemàtiques, si la situació de la pandèmia millora, podran passar a fer-se presencials, seguint totes les mesures de protecció establertes.

## APARTAT 3: NETEJA D'ESP AIS

### 12. Pla de ventilació, neteja i desinfecció

#### 12.1. Pla de ventilació

La ventilació és una de les principals mesures de prevenció de contagis en espais interiors. Es ventilaran les instal·lacions interiors com a mínim abans de l'entrada i la sortida dels alumnes i 3 vegades més durant el dia durant, almenys, 10 minuts cada vegada.

Quan les temperatures ho permetin, es deixaran les finestres obertes.

Als lavabos de l'alumnat i el professorat es deixaran sempre les finestres obertes.

Espai a ventilar	Quan?	Persona encarregada	
		Obrir	Tancar
Aula ESO 1 Aula ESO 2 Aula ESO 3 Aula ESO 4  Aula desdoblament Aula Informàtica Laboratori Tecnologia Aula de VIP	8.30h	Subalterns	
	8.45h		Professor/a aula
	11.45h (sortida pati)	Professor/a aula	
	12.15h		Professor/a aula
	14.00h	Professor/a aula	
	14.15h		Subalterns
	17.00h	Professor/a aula	
	17.15h		Subalterns
Aula d'informàtica	15.00h	Subalterns	
	15.15h		Subalterns

	18.00h	Professor/a aula	
	18.15h		Professor/a aula
	20.40h (divendres 1h abans)	Professor/a aula	
	21.00h (divendres 1h abans)		Subalterna
Despatxos secretaria i Direcció	A les 8.30h /11.00h/14.00h/17.00h	Subalterna la primera hora i la última i la resta de les hores les persones que ocupen el despatx.	
Sala professorat i biblioteca	Abans de les 8.45h/11.00h/14.00h/17.00h	Subalterna la primera hora, l'última i la resta de les hores les persones que ocupen l'espai.	
Passadissos i consergeria	Abans de les 8.45h/11.00h/14.00h/17.00h	Subalterna	

## 12.2. Pautes generals de neteja i desinfecció

La neteja i desinfecció d'espais es realitzarà amb una periodicitat diària. Se seguiran les recomanacions de Neteja i desinfecció en establiments i locals interiors de concurrència humana (vegeu annex) i en el cas que sigui necessari les de Neteja i desinfecció en espais exteriors de concurrència humana.(vegeu annex).

La persona encarregada de la neteja del centre, diàriament durà:a terme:

- Desinfecció de les baranes de les escales
- Desinfecció dels dispensadors de gel
- Desinfecció dels lavabos (2 vegades)
- Desinfecció del terra

Les portes de les classes romandran obertes, sempre que sigui possible, per evitar el contacte amb les manetes de les portes.

Per tal de reforçar i col·laborar amb la neteja diària:

- el professorat s'encarregarà de:

Què?	Quan?
Neteja del teclat i ordinador	Abans i després d'utilitzar un ordinador compartit.
Els panys de les llums	En acabar el dia.
Taula i cadira del professorat	Abans i després del seu ús.

- l'alumnat s'encarregarà de:

Què?	Quan?
Neteja del teclat i ordinador personal	Un cop al dia
Neteja del teclat i ordinador compartit	Abans i després del seu ús.

Taula i cadira de l'alumnat	Després del seu ús, a última hora del dia. El professorat posarà el líquid desinfectant i ho supervisarà.
Els poms de les portes. obridors de les finestres les manetes dels armaris	Després del seu ús a última hora del dia. El professorat posarà el líquid desinfectant i ho supervisarà.

Neteja de l'ascensor: cada cop que s'utilitzi s'haurà de netejar per part de la persona responsable que en fa ús.

### 13. Gestió de residus

Residu	On el llençaré?	On està ubicat el contenidor?
Mocadors i tovalloles d'un sol ús utilitzat per a l'assecat de mans per a la higiene respiratòria.	Contenidor amb tapa i pedal	A l'entrada de cada aula i als lavabos i passadissos.
El material d'higiene personal, com mascaretes, guants i altres residus personals d'higiene.	Contenidor amb tapa i pedal	
Material d'ús individual que ha utilitzat una persona en aïllament que presenta símptomes.	Contenidors amb tapa i pedal: Primer es tanca en una bossa i després s'ha introduir aquesta bossa en una altra, ben lligat.	

## APARTAT 4: MESURES DE PREVENCIÓ

### 14. Mesures de prevenció personal

1. Distanciament físic.
2. Higiene de mans:

Quan?	Curs	Gel o pica?	On?	Qui ho supervisarà?
A l'entrada i a la sortida del matí  A l'entrada i a la sortida de la tarda	ESO 1 G1	Pica	Entrada	Professor/a aula
	ESO 1 G2	Pica	Entrada	
	ESO 2	Pica	Gimnàs	
	ESO 3 G1	Pica	Laboratori	
	ESO 3 G2	Pica	Tecnologia	
	ESO 4 G1	Pica	Lavabo	
	ESO 4 G2	Pica	Aula de VIP	
	Cicles	Pica	Lavabo	
Abans i després de l'hora de l'esbarjo	ESO 1 G1	Pica	Entrada	Professorat d'aula
	ESO 1 G2	Pica	Entrada	
	ESO 2	Pica	Gimnàs	
	ESO 3 G1	Pica	Laboratori	
	ESO 3 G2	Pica	Tecnologia	
	ESO 4 G1	Pica	Lavabo	
	ESO 4 G2	Pica	Aula de VIP	
	Cicles	Pica	Lavabo	

Quan?	Curs	Gel o pica?	On?	Qui ho supervisarà?
Abans i després d'anar al WC.	Tots els cursos		Al lavabo del centre.	Professor/a de l'aula
Abans i després de les diferents activitats que ho requereixin	Tots els cursos		Al lavabo del centre/a l'aula	Professor/a de l'aula
Abans i després de menjar a l'hora de dinar	Tots els cursos		Consultar el pla del menjador	Monitores del menjador

3. Ús de mascareta. Tothom ha de portar mascareta.

## 15. Normes d'higiene

El centre garantirà:

- Diversos punts de rentat de mans indicats, amb disponibilitat de sabó amb dosificador i paper d'un sol ús.
- En punts estratègics (accessos al centre, accessos al pati, a cada aula, sala de professorat i despatxos individuals) es col·locaran dispensadors de solució hidroalcohòlica per a ús del personal i alumnat de l'institut.

### 15.1 Professorat i personal no docent

En el cas del personal que treballa a l'institut, el rentat de mans es durà a terme:

- A l'arribada al centre, abans del contacte amb l'alumnat.
- Abans i després d'entrar en contacte amb els aliments.
- Abans i després d'anar al WC.
- Com a mínim una vegada cada 2 hores.

I, si s'ha de tossir i esternudar, cal tapar-se amb el colze.

Ús de la mascareta:

- Higienica amb compliment norma UNE

### 15.2 Alumnat

- Tossir i esternudar, tapant-se amb el colze.
- Caldrà llençar el mocador cada cop que se'n faci ús. No es podrà emprar al centre mocadors de roba.
- L'alumnat ha de mantenir una distància aproximada d' 1m metre a l'aula i d'1,5 m entre les persones en la resta d'espais del centre educatiu.
- Rentat de mans (el rentat de mans ha de durar de 20 a 30 segons de durada). Caldrà rentar-se les mans:
- Ús de mascaretas:
  - Higienica amb compliment normativa UME.

## APARTAT 5: REQUISITS DE SALUT PER ACCEDIR AL CENTRE

### 16. Requisits d'accés al centre

#### 16.1. Alumnat

Les famílies han d'informar al centre educatiu de l'aparició de qualsevol cas de COVID-19 en l'entorn familiar de l'alumne/a i mantenir un contacte estret amb el centre educatiu davant de qualsevol incidència per tal de poder establir la traçabilitat.

Per poder incorporar-se els alumnes:

La família/tutors han de verificar, abans d'anar a l'escola, l'estat de salut del seu fill/a i comprovar que no tingui elevació de la temperatura superior a 37,5°C ni la nova aparició de cap altre símptoma dels esmentats més avall.

Simptomatologia:

- Febre o febrícula > 37,5°C
- Tos
- Dificultat per a respirar
- Mal de coll\*
- Refredat nasal\*
- Fatiga, dolors musculars i/o mal de cap
- Mal de panxa amb vòmits o diarrea
- Pèrdua d'olfacte o gust (infants grans i adolescents)
- Absència de simptomatologia (sense haver pres cap fàrmac) compatible amb la COVID-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea...) o amb qualsevol altre quadre infecciós.

\*El mal de coll i el refredat nasal (amb o sense mocs) són molt habituals en infants i només s'haurien de considerar símptomes potencials de COVID-19 quan també hi ha febre o altres manifestacions de la llista. Segons l'estudi COPEDI-CAT realitzat en nombrosos centres d'atenció primària i hospitalària de Catalunya i coordinat per l'hospital Vall d'Hebron, els símptomes més freqüents de la COVID-19 en infants són la febre (59,6%) i la tos (49,4%), seguits de fatiga (40,5%) i dificultat respiratòria (31,5%). La resta són símptomes menys freqüents que poden ser també de sospita d'infecció per coronavirus SARS-CoV-2 segons criteri clínic.

No es pot anar a l'escola, si l'infant, adolescent o la persona adulta presenta alguna de les següents situacions:

- Es troba en aïllament perquè ha estat positiu per a la COVID-19.
- Està en espera del resultat d'una PCR o una altra prova de diagnòstic molecular. o Conviu amb una persona diagnosticada de COVID-19.
- Es troba en període de quarantena domiciliària per haver estat identificat/da com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de COVID-19.

- En cas que l'alumne o alumna presenti una malaltia crònica d'elevada complexitat que pugui augmentar el risc de gravetat en cas de contraure la infecció per coronavirus SARS-CoV-2, es valorarà de manera conjunta amb la família/tutor i l'equip pediàtric, les Gestió de Casos COVID-19 als Centres Educatius implicacions a l'hora de reprendre l'activitat educativa presencialment al centre educatiu
- No convivents o contacte estret amb positiu confirmat o simptomatologia compatible en els 14 dies anteriors.

En cas que l'adolescent presenti una malaltia crònica d'elevada complexitat que pugui augmentar el risc de gravetat en cas de contraure la infecció per SARS-CoV2, es valorarà de manera conjunta –amb la família o persones tutores i el seu equip mèdic de referència–, les implicacions a l'hora de reprendre l'activitat educativa presencialment al centre educatiu.

Malgrat que l'evidència és escassa, es consideren malalties de risc per a complicacions de la COVID-19:

- Malalties respiratòries greus que necessiten medicació o dispositius de suport respiratori.
- Malalties cardíques greus.
- Malalties que afecten el sistema immunitari (per exemple aquells infants que requereixen tractaments immunosupressors).
- Diabetis mal controlada.
- Malalties neuromusculars o encefalopaties moderades o greus.

## **16.2. Personal docent i no docent**

Per poder assistir al centre cal:

- Absència de simptomatologia (sense haver pres cap fàrmac) compatible amb la COVID-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea...) o amb qualsevol altre quadre infecciós.

No es pot accedir al centre si la persona presenta alguna de les situacions següents:

- Es troba en aïllament perquè ha estat positiu per a la COVID-19.
- Si tenen símptomes compatibles amb la COVID-19,
- Està en espera del resultat d'una PCR o una altra prova de diagnòstic molecular.
- Conviu amb una persona diagnosticada de COVID-19.
- Es troba en període de quarantena domiciliària per haver estat identificat/da com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de COVID-19.

En el cas del personal docent i no docent de l'institut que tingui contacte amb l'alumnat, les persones de risc elevat de malaltia greu per coronavirus seran avaluades pel servei de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació, per tal de valorar si poden estar en contacte amb l'alumnat. Les condicions de risc engloben les malalties cròniques, com ara:

- la hipertensió arterial
- la diabetis
- els problemes cardíacs o pulmonars
- les immunodeficiències
- l'obesitat mòrbida.

Les dones embarassades es consideren un col·lectiu d'especial consideració.

### **16.3. Altres persones que accedeixen al centre**

Les persones que accedeixen al centre que pertanyen a entitats o empreses alienes al Departament hauran de signar una declaració responsable, que inclourà:

1. Absència de simptomatologia (sense haver pres cap fàrmac) compatible amb la COVID-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea...) o amb qualsevol altre quadre infecciós.
2. No convivents o contacte estret amb positiu confirmat o simptomatologia compatible en els 14 dies anteriors.
3. Vulnerabilitats

També s'hauran de facilitar les dades de cara a establir la traçabilitat de casos i contactes.

## **APARTAT 6: GESTIÓ DE CASOS**

### **17. Gestió de possibles casos**

Per tal de fer una gestió de possibles casos de COVID-19 al centre caldrà:

#### **1. No assistir al centre si:**

Si l'adolescent o la persona adulta presenta alguna de les següents situacions:

- Es troba en aïllament perquè ha estat positiu per a la COVID-19.
- Si tenen símptomes compatibles amb la COVID-19,
- Està en espera del resultat d'una PCR o una altra prova de diagnòstic molecular.
- Conviu amb una persona diagnosticada de COVID-19.
- Es troba en període de quarantena domiciliària per haver estat identificat/da com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de COVID-19.

#### **2. Controlar els símptomes:**

Les famílies, o directament l'alumne/a si és major de 18 anys, han de fer-se responsables de l'estat de salut dels seus fills i filles. A l'inici del curs, signaran una declaració responsable a través de la qual:

- Faran constar que són coneixedores de la situació actual de pandèmia amb el risc que això comporta i que, per tant, s'atendran a les mesures que puguin ser necessàries en cada moment.
- Es comprometen a no portar l'adolescent al centre educatiu en cas que presenti simptomatologia compatible amb la COVID-19 o l'hagi presentat en els darrers 14 dies i a comunicar-ho immediatament als responsables del centre educatiu per tal de poder prendre les mesures oportunes.
- La família i/o l'alumne/a ha de comunicar al centre si ha presentat febre o algun altre símptoma.

Si la situació epidemiològica ho requereix es podria considerar la implementació d'altres mesures addicionals com la presa de temperatura a l'arribada a l'institut.



### ***17.1. Protocol d'actuació en cas de detecció d'aparició de simptomatologia compatible amb Covid***

En cas d'aparició de símptomes en un alumne o alumna en la seva presència al centre:

- Aïllar l'alumne o alumna en un espai específic (sala de reunions) i procedir a la desinfecció i a la neteja dels tots els espais del centre en què ha estat.
- Es col·locarà una mascareta quirúrgica (tan a la persona que ha iniciat símptomes com a la persona que quedi al seu càrrec).
- S'ha de contactar amb la família de l'alumne/a per tal que vinguin a buscar-lo, en cas que sigui menor d'edat.
- En cas de presentar símptomes de gravetat s'ha de trucar també al 061.
- En el cas que, un alumne, personal PAS/docent del centre, personal proveïdor de serveis d'un centre educatiu es realitzi una prova PCR ho haurà d'informar al/a la director/a del centre educatiu. El/La director/a de centre educatiu activa el TRAÇACOVID.

La família o l'alumne (en cas que sigui major d'edat) amb símptomes ha de contactar amb el seu CAP de referència per valorar la situació i fer les actuacions necessàries. Si es decideix realitzar una PCR per a SARS-CoV-2, l'alumne i la família amb qui conviu hauran d'estar en aïllament al domicili fins conèixer-ne el resultat i seguir les indicacions del personal de Salut. En cas que finalment es confirmi el cas, Salut Pública serà l'encarregada de la identificació, aïllament i seguiment dels contactes estrets.

En cas d'aparició de símptomes en un professor/a, membre del pas o personal de neteja:

- No assistir al centre
- Posar-se en contacte amb el seu metge de capçalera.
- Informar de la presència de simptomatologia tan aviat com sigui possible a la direcció del centre.
- Emplenar la declaració responsable relativa a la vulnerabilitat, casos estrets i simptomatologia COVID-19 per tal d'informar que té símptomes, que està en observació o que ha estat diagnosticat com a cas positiu i per poder fer el seu seguiment per part del personal sanitari de la unitat de PRL així com el dels seus possibles contactes.
- Netejar i desinfectar els espais dels centre que hagi emprat.

L'escalada de decisions en relació amb el tancament de l'activitat presencial del centre educatiu serà el resultat de la valoració, sobre el terreny, per part de l'autoritat sanitària.

<b>Casos potencials</b>	<b>Espai habilitat per a l'aïllament</b>	<b>Persona responsable de reubicar l'alumne/a i custodiar-lo fins que el vinguin a buscar</b>	<b>Persona responsable de trucar a la família</b>	<b>Persona responsable de comunicar el cas als serveis territorials</b>
Tota persona que accedeixi al centre educatiu.	Aula de reunions	Direcció	Direcció	La Direcció del centre

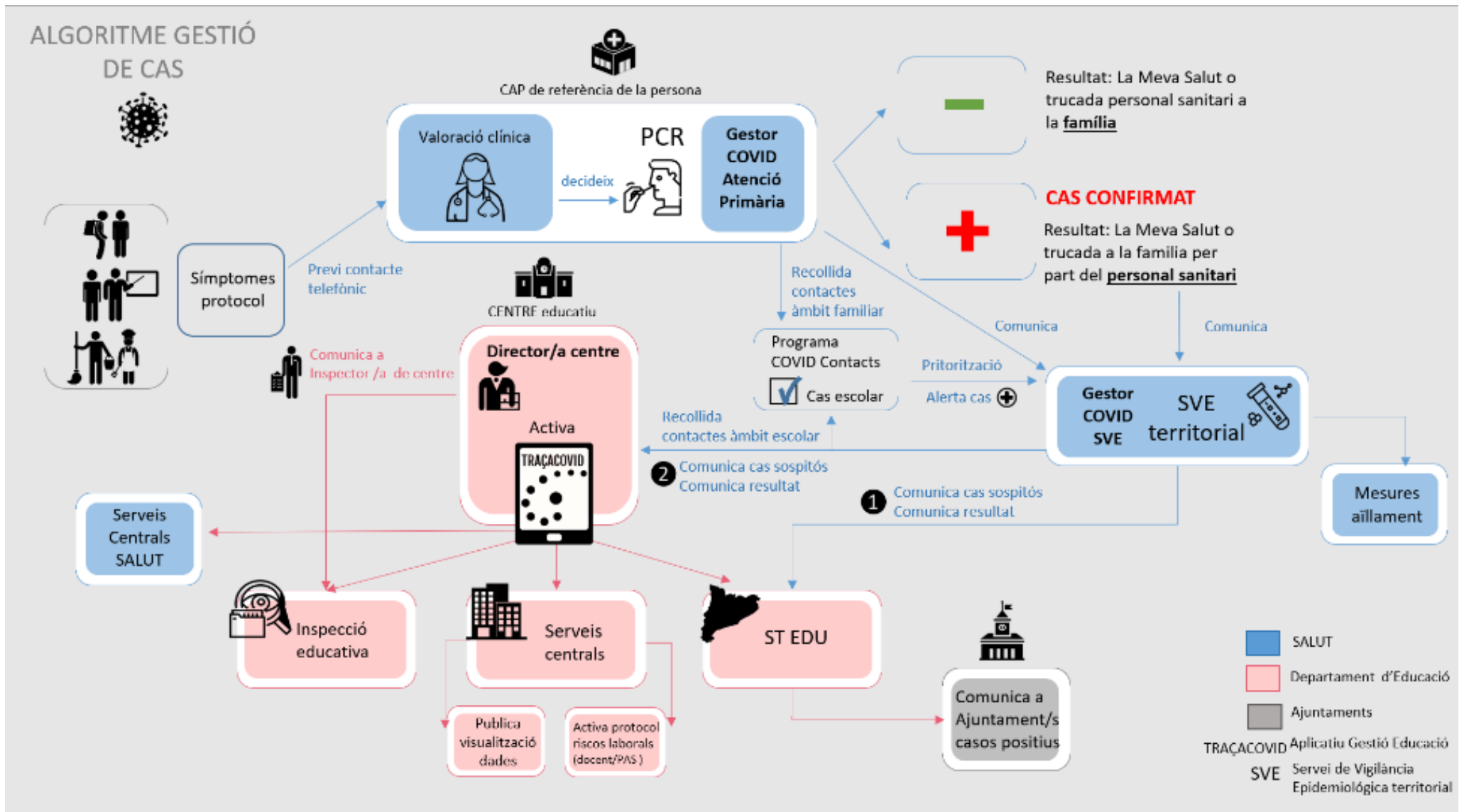
Persones acompanyants:

**Les persones adultes que acompanyin l'alumnat no podran accedir al recinte escolar.** Hauran de deixar-los a la porta de l'institut. Si alguna persona adulta ha d'entrar al recinte haurà de sol·licitar cita prèvia (caldrà portar mascareta higiènica amb compliment norma UNE), si es tracta d'una emergència i no ha estat possible demanar cita prèvia, abans d'accedir al centre caldrà telefonar i seguir les instruccions del personal del centre.

### ***17.2. Algoritme de gestió del cas***

1. Alumnes, personal PAS/docent del centre, personal proveïdor de serveis d'un centre educatiu que presentin símptomes es posaran en contacte telefònic amb el seu CAP de referència per a una valoració clínica.
2. Els professionals sanitaris del CAP de referència decidiran si fer o no una prova PCR.
3. En el cas que, un alumne, personal PAS/docent del centre, personal proveïdor de serveis d'un centre educatiu es realitzi una prova PCR n'haurà d'informar al/a la director/a del centre educatiu. El/la director/a del centre educatiu activa el TRAÇACOVID.
4. El/la director/a del centre educatiu ho comunica al/la inspector/a de centre.
5. El TRAÇACOVID envia una alerta a serveis centrals, serveis territorials, inspecció educativa i serveis centrals de Salut Pública.
6. El gestor COVID del CAP comença la recollida de contactes de l'àmbit familiar que introduirà al programa "COVID Contacts" i el registra com a "cas escolar".
7. El gestor COVID referent escolar recull els contactes escolars, tant del GCE de la classe, com, si fos el cas, dels possibles GCE d'activitats extraescolars.
8. El gestor COVID del Servei de Vigilància Epidemiològica territorial prioritzarà el cas.
9. El gestor COVID del Servei de Vigilància Epidemiològica territorial comunica el cas sospitós al centre educatiu.
10. El gestor COVID del Servei de Vigilància Epidemiològica territorial comunica el cas sospitós al Servei Territorial d'Educació o Consorci d'Educació de Barcelona.
11. El/La director/a de centre educatiu verifica que el cas estigui registrat al TRAÇACOVID, si no ho està, introdueix les dades al TRAÇACOVID.
12. Si el resultat de la PCR és negatiu, la persona afectada o la família rebrà la informació a través del programa La Meva Salut, d'un SMS o d'una trucada del personal sanitari.
13. Alumnes, personal PAS/docent del centre, personal proveïdor de serveis d'un centre educatiu informen del resultat negatiu al director/a del centre educatiu. En qualsevol cas, el Servei de Vigilància Epidemiològica territorial comunica el resultat de la prova als Serveis Territorials d'Educació i aquests al centre educatiu.

- 14.El/la director/a de centre educatiu registra el resultat negatiu al TRAÇACOVİD.
- 15.El TRAÇACOVİD envia una alerta a serveis centrals, serveis territorials, inspecció educativa i serveis centrals de Salut Pública.
- 16.Si el resultat de la PCR és positiu, la persona afectada o la família rebrà la informació a través del programa La Meva Salut i d'una trucada del personal sanitari.
- 17.Alumnes, personal PAS/docent del centre, personal proveïdor de serveis d'un centre educatiu informen del resultat positiu al/a la director/a del centre educatiu. En qualsevol cas, el gestor COVID comunica el resultat de la prova als Serveis Territorials d'Educació o Consorci d'Educació de Barcelona i al centre educatiu.
- 18.El gestor COVID referent de l'escola contacta amb la direcció del centre i activa la unitat mòbil per anar a fer les PCRs als contactes estrets del GCE del cas positiu, al mateix centre educatiu durant aquella jornada lectiva. A partir del dia següent el GCE no torna a l'escola fins que no acabi la quarantena, encara que el resultat de la PCR sigui negatiu.
- 19.El seguiment dels contactes estrets es realitza de forma telefònica per part dels gestors de contactes (scouts).
- 20.El/La director/a de centre educatiu registra el resultat positiu al TRAÇACOVİD.21.El TRAÇACOVİD envia una alerta a serveis centrals, serveis territorials, inspecció d'Educació i serveis centrals de Salut Pública.
- 22.Els serveis centrals d'Educació publiquen la visualització de dades de casos escolar per municipi.
- 23.El gestor COVID del Servei de Vigilància Epidemiològica territorial comunica el resultat positiu al Servei Territorial d'Educació o Consorci d'Educació de Barcelona.
- 24.El Servei Territorial d'Educació o Consorci d'Educació de Barcelona informa a/l's l'Ajuntament/s del cas positiu.
- 25.El gestor COVID del Servei de Vigilància Epidemiològica territorial comunica el resultat al centre educatiu.
- 26.El Servei de Vigilància Epidemiològica territorial pren les mesures d'aïllament i les comunica al centre educatiu i als Serveis Territorials del Departament d'Educació o Consorci d'Educació de Barcelona.



## **APARTAT 7: ÚS D'ESPAIS I MATERIALS**

### **18. Ús dels espais comuns**

#### ***18.1. Sala de professorat***

Cada docent tindrà el seu espai assignat i haurà de vetllar per a la seva desinfecció i neteja.

Taula i cadira.

Estris personals.

Manetes de les portes, finestres i armaris, panys i tancadors i obridors del llum.

#### ***18.2. Zona de cafè***

Les conserges en seran les responsables.

Instruccions:

1. El pagament serà amb l'import exacte, no es tornarà canvi.
2. La subalterna serà la responsable d'omplir de cafè la màquina.
3. Abans i després de prémer el botó de la cafetera, caldrà desinfectar-lo.
4. Cadascú es farà responsable de la seva tassa i cullera.
5. No es compartirà el sucre, cadascú tindrà els seus sobres individuals.

#### ***18.3. Rentat de vaixella***

Instruccions:

- Cadascú es rentarà la seva tassa, cullera..., l'eixugarà amb el paper d'un sol ús i tot seguit la recollirà.
- Hi haurà una pica habilitada a la planta baixa per poder fer el rentat els estris personals del professorat.

#### ***18.4. Lavabos de l'alumnat***

Cada grup utilitzarà el lavabo i la pica assignada.

Davant de cada porta del lavabo hi haurà un cartell amb el grup que el pot utilitzar, la pica que s'assignarà serà la de davant del lavabo.

Si el lavabo no es pot utilitzar, per qualsevol motiu relacionat amb la higiene o el mal funcionament, es posarà un cartell i una creu amb cinta adhesiva.

Caldrà avisar una persona responsable si el lavabo no està net o hi ha algun incident que empitjori les condicions higièniques.

Hi haurà una persona encarregada del centre que ruixarà amb desinfectant els wc i les piques cada hora.

### **18.5. Lavabos del personal docent i no docent**

Caldrà ruixar amb desinfectant la pica i el WC, després del seu ús.

## **19. Ús del Material**

Sempre que sigui possible l'alumnat utilitzarà material individual. No es distribuirà documents en paper, excepte en casos imprescindibles.

No es farà ús del material de les aules d'informàtica, laboratori ni tecnologia. Tampoc s'emprarà la biblioteca del centre, ni la biblioteca d'aula.

La recollida selectiva del projecte d'escoles verdes no es podrà fer.

Cada alumne haurà de portar i vetllar pel seu material, no es podrà fer ús de les taquilles.

Els materials personals de cada alumne i professor hauran d'estar custodiats en el lloc que se li assigni a cada persona.

## **20. Altres**

- No es podran utilitzar els bancs exteriors
- Estarà prohibit l'ús de les fonts, per tant es recomana portar aigua de casa.
- Cada persona haurà de portar i vetllar per la seva mascareta.
- La vulneració de les normes de prevenció i protecció per part de qualsevol alumne/a serà considerada una falta greu per a la convivència en el centre, i implicarà, com a mesura preventiva, la possibilitat de no assistència al centre

## **APARTAT 8: SERVEIS**

### **21. Menjador**

Vegeu pla de menjador

### **22. Transport escolar**

Normes d'higiene al transport escolar:

- Fer ús de la mascareta
- Distància establerta per la persona responsable del servei

## **APARTAT 9: GESTIÓ ENSENYAMENT-APRENTATGE**

### **23. Desenvolupament de les classes**

L'ensenyament serà presencial, sempre que no hi hagi un confinament parcial o total l'alumnat i del professorat del centre o bé de la població.

En el cas de la incorporació d'un nou alumne al centre se li assignarà un grup estable existent.

## **24. En cas de confinament**

### **1) Comunicació:**

1. Equip Directiu: Videoconferències, trucades telefòniques, whatsApp i correu del centre.
2. Equip Directiu i el claustre de professorat: a través del correu corporatiu del centre i també es duran a terme reunions setmanals de seguiment per videoconferència, aquestes les convocarà la Direcció del Centre.
3. Claustre de professorat: a través del correu corporatiu del centre, grups de whatsAap i videoconferències. Aquestes les pot convocar: Equip Directiu, Cap de departament, Coordinadors/es, tutors/es.
4. Els tutors/es es comunicaran amb les famílies per mitjà del correu electrònic i en cas de no disposar-ne o bé no disposar de connexió a internet, es farà via telefònica.

Recordar que: un cop enviat el correu per part del tutor/a, no caldrà enviar acusament de rebuda per part de les famílies, ja es donarà com ha enviat per part del tutor/a.

5. Els tutors/es es comunicaran amb l'alumnat per mitjà del correu electrònic o per via telefònica.

### **2) Plataformes de treball:**

Google clasroom, espai moodle del centre i padlet.

### **3) Eines de treball digitals:**

Llibres digitals, correu del centre, pàgina web del centre.

### **4) Com s'impartirà la matèria?**

El professorat informaran a l'alumnat com treballaran la seva matèria a inici de curs en cas d'un nou confinament, i l'alumnat s'ho imprimiran i enganxaran a la primera pàgina de la seva llibreta, perquè també ho puguin visualitzar les famílies.

En cas que algun alumne no disposi de material informàtic o de connectivitat a internet, haurà d'informar-ne a la Direcció del centre, i aquesta haurà de vetllar per resoldre la problemàtica.

Les tasques a fer es demanaran per part del professorat setmanalment (dilluns a les 9h del matí) i l'alumnat l'hauran d'entregar també setmanalment (divendres a les 14h).

El dilluns a les 9h el professorat haurà d'haver escrit la feina setmanal en un enllaç de la pàgina web del centre. Si l'alumnat té algun dubte, el professorat tindrà uns dies setmanals habilitats que es trobaran penjats en un altre enllaç de la pàgina web del centre per poder resoldre'ls mitjançant videoconferència.

El professorat farà una devolució per escrit a l'alumnat de les tasques que aquests entregaran i hauran de rectificar-ho i tornar-ho a enviar, la setmana següent.

També es faran classes online, cada setmana alternant matèries.

Els tutors i les tutores informaran quinzenalment per escrit (via correu electrònic o telefònicament) a les famílies del seguiment dels seus fills/es. Les famílies si tenen alguna qüestió l'han d'argumentar i també deixar constància de la feina lliurada dels seus fills/es, no serà vàlid emprar mots genèrics.

En cas d'un confinament llarg, es valorarà una reorganització de les matèries per part dels docents que les imparteixen.

En cas d'un confinament llarg, es valorarà una reorganització de les matèries per part dels docents que les imparteixen.



## **APARTAT 10: SEGUIMENT DEL PLA**

### **25. Seguiment i propostes de millora del pla**

El seguiment del pla el farà la Direcció del centre amb les aportacions de:

- Professorat
- Personal no docent (PAS i neteja)
- Famílies
- Alumnat

A partir de l'1 de setembre i durant la primera setmana es farà una valoració diària del pla, la setmana del 14 al 18 de setembre, que és quan s'incorpora l'alumnat també es farà una valoració diària durant la primera setmana. I després, les valoracions s'allargaran i passaran a ser setmanals.

S'aniran incorporant les millores i s'aniran actualitzant a la pàgina web del centre, si és una mesura important, també s'informarà a les famílies per WhatsApp o correu electrònic.

Per tal de recollir les millores s'establiran els següents mitjans de recollida:

- Comunicacions al correu del centre.
- Reunions amb el professorat
- Aportacions del Consell Escolar
- Enquestes de satisfacció a la comunitat educativa a l'acabar el primer trimestre i a final de curs.