

**PLA D'ORGANITZACIÓ  
PER AL CURS  
2020-2021 DE L'INS  
TREMP**



## **ÍNDEX**

<b>1.Objectiu i valors</b>	<b>5</b>
<b>2.Organització pedagògica</b>	<b>5</b>
<b>3. Organització de grups d'alumnes, professionals, espais i activitats</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Afectació a les normes de convivència</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Organització de grups</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Criteris organitzatius dels recursos per a l'atenció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu</b>	<b>10</b>
<b>3.4 Transport escolar</b>	<b>10</b>
<b>3.5 Menjador escolar i la neteja.</b>	<b>11</b>
<b>3.6 Sortides acadèmiques</b>	<b>12</b>
<b>4.Organització d'horaris i gestió d'entrades i sortides</b>	<b>13</b>
<b>4.1 Horari marc i horaris</b>	<b>13</b>
L'horari marc del centre serà al matí de: 8:45 a 15:15 per a l'ESO, Batxillerat i CFGM de Gestió administrativa i Sistemes microinformàtics i xarxes.	13
A la tarda: de 15.45 a 21:05 per a la resta de cicles formatius de grau mitjà i superior.	13
<b>4.2 Entrades/sortides</b>	<b>14</b>
<b>4.3 Gestió de les entrades i de les sortides (veure annex 4 Protocols d'actuació).</b>	<b>15</b>
<b>4.4 Esbarjo</b>	<b>15</b>
<b>5. Pla de ventilació, neteja i desinfecció</b>	<b>16</b>
<b>5.1 Normes d'aplicació de neteja</b>	<b>16</b>
<b>5.1.1 Lavabos</b>	<b>17</b>
<b>5.1.2 Sala professorat i departaments professorat (2a planta)</b>	<b>17</b>
<b>5.1.3 Menjador de professorat (planta baixa)</b>	<b>17</b>
<b>5.1.4 Consergeria i zona no pública de secretaria i direcció</b>	<b>18</b>
<b>5.1.5 Zona d'atenció al públic de secretaria i consergeria</b>	<b>18</b>
<b>5.1.6 Vestidors</b>	<b>18</b>
<b>5.1.7 Gimnàs</b>	<b>18</b>
<b>5.1.8 Aules específiques d'ús compartit per diferents grups estables: laboratoris de ciències naturals, de química i de física; nova aula tecnologia de tallers; aula de música i aula d'arts</b>	<b>19</b>
<b>5.1.9 Aules de pràctiques d'ús compartit per diferents grups estables: aules d'ordinadors d'ús compartit, tallers soterrani, aules de matèries optatives i/o variables d'ESO i Batxillerat</b>	<b>19</b>
<b>5.1.10 Bar/ Cantina</b>	<b>19</b>

	3
5.1.11 Pràctiques en empresa	20
5.2 Punts d'aprovisionament de producte desinfectant i residus i zones de neteja preferent	20
5.2.1 Punts de neteja	20
5.2.2 Punts de gestió de residus	21
5.2.3 Superfícies de neteja preferent	21
5.4 Horaris i procediment de neteja i desinfecció	22
5.4.1 Desinfecció que ha de realitzar tot l'alumnat tant al torn de matí com de la tarda	22
5.4.2 Neteja i desinfecció que ha de realitzar l'empresa de neteja	22
6. Relació amb la comunitat educativa	23
7. Pla d'actuació en cas de detectar un cas de COVID-19	23
8. Protocols d'actuació	24
9. Mancances de recursos en el pla	24
Annex 1. Declaració responsable de control de símptomes COVID-19 per alumnat menor d'edat i Declaració responsabilitat de major d'edat	25
Annex 2 Plànol accessos a l'Institut de Tremp	26
Annex 3 Plànols de distribució d'aules	27
<b><u>Annex 4 Protocols d'actuació</u></b>	<b><u>32</u></b>
1. Protocols generals: dins de les aules i d'entrada /sortida	32
1.1 Obligacions generals	32
1.2 Protocol d'organització d'entrada/sortida i dins les aules de grup estable	32
1.3 Protocol d'organització d'entrada/sortida i dins les aules d'ús compartit per més d'un grup estable	33
2. Llocs d'entrada a l'institut	35
2.1 Requisits d'accés a l'institut	37
3. Protocol concret de sortida de l'institut	38
4. Protocol concret de sortida i entrada a l'hora de l'esbarjo	39
4.1 Sortida	39
4.1.1 Ordre de sortida i lloc que han d'ocupar al pati	39
4.2. Durant l'esbarjo	40
4.3 Entrada	40
4.3.1 Lloc d'entrada de l'alumnat d'ESO	40

	<b>4</b>
4.3.2 Lloc d'entrada de l'alumnat de batxillerat i cicles de matí	41
4.4 Excepcionalitat	41
5. Protocol per anar al lavabo i a la cafeteria durant l'esbarjo	42
6. Protocol per anar al menjador	42
7. Protocol de relació amb la comunitat educativa	42
8. Reunions dels òrgans unipersonals i col·lectius de coordinació i govern	43
9. Protocol en cas de detecció de covid	43
9.1 Protocol de seguretat sanitària d'entrada al centre	43
9.2 Protocol a seguir en cas de detectar un alumne/a menor d'edat que comença a desenvolupar símptomes compatibles amb la COVID-19 al centre	44
9.3 Protocol a seguir en cas de detectar que qui comença a desenvolupar símptomes compatibles amb la COVID-19 és una persona major d'edat (sigui alumne o personal docent...)	45
10. Protocol en el cas d'absència del professorat	45
11. Protocol de guàrdies	47
12. Entorn virtual d'aprenentatge	48
13. Ús de mòbils i aparells electrònics	49
14. Equips de protecció individual COVID-19	50
15. Organització del primer dia de curs.	50
16. Canvis a les NOFC	52

## 1.Objectiu i valors

Aquest Pla d'actuació per l'INS TREMP 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 a l'Institut, la correcta gestió de la pandèmia i el dret de tots joves a una educació de qualitat.

Aquest Pla d'actuació es complementa amb les Instruccions per al curs 2020-2021 de la Secretaria de Polítiques Educatives.

En una societat amb grans incerteses, cal que l'Institut pugui treballar amb la màxima normalitat possible. Cal donar continuïtat a l'aprenentatge tal com el fèiem aplicant les mesures sanitàries de protecció.

Es basa en els valors de **seguretat** (mesures de prevenció personal i col·lectiva: distànciament físic, higiene de mans, l'ús de mascareta i neteja i desinfecció); **salut** (grups de convivència estables per reduir la transmissió i augmentar la traçabilitat de possibles casos i contactes); **equitat** (presencialitat per disminuir bretxes digitals, cognitives i d'aprenentatge) i **vigència** (adaptabilitat al canvi per noves condicions sanitàries).

## 2.Organització pedagògica

L'atenció educativa serà presencial per a tots els alumnes de tots els ensenyaments. En els ensenyaments postobligatoris, de manera excepcional, es poden plantejar models híbrids d'aprenentatge.

S'ha de garantir que tots els alumnes d'ESO puguin seguir el curs de manera presencial sempre que la situació sanitària no obligui a un confinament parcial o total de 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 l'assignarà a un grup estable ja existent.

Els criteris d'aquesta presencialitat estan definits a les Instruccions per al curs 2020-21 de la Secretaria de Polítiques educatives.

## Actuacions.

- A principi de curs tots els professors han de tenir preparat un pla de treball utilitzant el Gsuite i/o el moodle per tal que pugui ser utilitzat en cas de confinament. Tot el professorat ha de tenir (des de principi de curs) previst material i activitats pels seus alumnes en format digital (classroom o moodle). També ha de tenir previst com avaluarà les diferents competències. Tot això ha de constar a la programació del curs.
- Per aquell professorat que no tingui prou coneixement de les eines telemàtiques els Serveis Educatius han organitzat a principi de curs una formació telemàtica de Gsuite.
- Els professors hauran d'utilitzar l'agenda de l'leduca per comunicar les activitats i les proves que s'han de fer als alumnes. Tant les famílies com els alumnes podran consultar l'agenda a l'leduca.
- Els pares rebran notificacions informatives al telèfon mòbil associat a l'leduca si s'instal·len l'aplicació Tokapp. També hi haurà informacions d'interès comunitari via web.
- Les famílies rebran informació acadèmica personal dels seus fills a través dels propis tutors del curs via telefònica i/o telemàticament.
- Els pares, mares i tutors legals podran fer el seguiment de les activitats realitzades pels alumnes menors d'edat consultant l'leduca, a l'apartat d'observacions especialment en cas de confinament.
- El material que utilitzarà l'alumnat, si l'ensenyament és presencial, és el que tingui previst cada professor/a a la seva programació habitual (llibre de text, material digital...). Aquest material és d'ús individual i en cap cas es podrà compartir. No es podrà deixar cap material escolar (llibre, llibreta, jaqueta,...) a l'aula, s'utilitzarà els armariets de l'AMPA.
- En el supòsit que un professor/a estigui de baixa el cap de departament vetllarà per la continuïtat de l'acció educativa i farà l'acompanyament del professor/a nou.

### 3. Organització de grups d'alumnes, professionals, espais i activitats

Els grups s'han organitzat formant conjunts heterogenis d'alumnes que es mantindran estables durant tot el curs. A cada curs s'ha afegit un grup al número de línies, d'aquesta manera es redueix la ràtio de cada grup i es poden respectar les distàncies de seguretat. En aquests grups, de forma excepcional, es podrà realitzar algun canvi sempre i quan estigui justificat.

Cada grup té un espai de referència estable on realitzarà la major part de les activitats de la seva jornada i, a més a més disposa d'espais temporals per realitzar altres activitats lectives en les quals és necessari canviar d'espai (gimnàs, aula d'informàtica i/o optativa de centre). El professorat del grup també serà estable durant tot el curs. El nombre de professors que intervenen a cada grup s'ha reduït respecte als cursos anteriors per tal d'afavorir la traçabilitat si es detectés un cas.

Tots els alumnes hauran d'utilitzar sempre la mascareta en tot el centre.

Hauran de rentar-se les mans abans d'entrar i al sortir de l'aula.

Tots els professionals (professorat i altres professionals ocasionals externs) que intervinguin en un grup han d'utilitzar la mascareta i fer el rentat de mans al començar i a l'acabar cada sessió.

A l'entrar al centre es prendrà la temperatura a tots els membres de la comunitat educativa.

Les aules s'hauran de ventilar tantes vegades com sigui possible.

Durant les hores de classe i als canvis de classe els alumnes no podran sortir de l'aula (només en cas que es produeixi una situació excepcional).

#### 3.1 Afectació a les normes de convivència

Sempre serà obligatori dins del centre seguir les normes sanitàries vigents en cada moment en cas contrari s'aplicaran les NOFC.

Durant aquest curs l'alumnat a qui es posi un advertiment o una falta lleu o greu no podrà sortir de l'aula:

- Tots els professors han de portar sempre "fulls d'incidències de l'alumne" i si hi ha un problema de disciplina han de comunicar a l'alumne que li posen un advertiment o una falta lleu i demanar-li que ompli el full d'incidències a dins de l'aula explicant què ha passat. El "full d'incidències de l'alumne" el professor/a l'haurà de deixar a la sala de professors a dins

de la capsa en què es guarden (els conserges els recolliran a la tarda i els passaran l'endemà a 1a hora a les professores del departament d'orientació encarregades de fer el seguiment).

- A més, els professors han d'indicar a l'leduca a l'apartat "Observacions" (O) què ha passat per tal que en quedi constància a la seva fitxa.
- Si es produeix una situació excepcional que aconsella treure l'alumne de l'aula s'haurà d'avisar a través de la Tokapp al professor de guàrdia i en cas que no sigui possible, un altre alumne de l'aula haurà d'anar a avisar a la sala de professors. L'alumne que ha donat lloc a la situació excepcional haurà de sortir de l'aula acompanyat del professor/a de guàrdia i es quedarà aïllat davant de la sala de professors assegut en un banc.

### 3.2 Organització de grups

Els espais estables i temporals que consten a les següents graelles amb un número es poden localitzar amb la mateixa numeració als plànols de planta del centre a l'annex 3.

#### ESO I BATXILLERAT

Grups estables		Alumnes	Docents	Espai estable	Espai temporal
1r ESO	A	20	10	AULA 0.1 - 116.1 Planta baixa, edifici 2	Gimnàs i aula informàtica
	B	20	10	AULA 0.2 - 116.2 Planta baixa, edifici 2	Gimnàs i aula informàtica
	C	20	10	AULA 0.3 - 116.3 Planta baixa, edifici 2	Gimnàs i aula informàtica
	D	18	8	AULA 0.4 - 116.4 Planta baixa, edifici 2	Gimnàs i aula informàtica
2n ESO	A	24	10	AULA 1.1 - 115.3 Planta primera, edifici 2	Gimnàs i aula informàtica
	B	24	10	AULA 1.2 - 115.2 planta primera, edifici 2	Gimnàs i aula informàtica
	C	12	9	AULA 1.3 - 124.2 planta primera, edifici 2	Gimnàs i aula informàtica
3r ESO	A	20	11	AULA 2.5 - 115.1 planta	Gimnàs i aula informàtica



				primera, edifici 2	
	B	21	10	AULA 1.5 - 117.5 i 117.6 planta segona, edifici 2	Gimnàs i aula informàtica
	C	11	11	AULA 2.4 - 117.4 planta segona, edifici 2	Gimnàs i aula informàtica
4t ESO	A	21	10	AULA 1.6 - 115.4 planta primera, edifici 1	Gimnàs, aula informàtica, aula tallers,... (tecnologia)
	B	18	10	AULA 1.7 - 115.5 planta primera, edifici 1	Gimnàs, aula informàtica, aula tallers,... (tecnologia)
	C	19	10	AULA 1.9 - 115.8 planta primera, edifici 1	Gimnàs, aula informàtica, aula tallers,... (tecnologia)
1r BATX	A	28	10	AULA 2.10 TALLER CAI - 129.1 planta segona, edifici 1	Gimnàs i aules de modalitat i informàtica
	B	29	10	AULA TECNO - 128.1 planta segona, edifici 1	Gimnàs i aules de modalitat i informàtica
2n BATX	A	19	9	AULA 1.11 - 115.6 planta primera, edifici 1	Aules de modalitat i informàtica
	B	18	9	AULA 1.10 - 115.7 planta primera, edifici 1	Aules de modalitat i informàtica

## CICLES FORMATIUS

Grups estables		Alumnes	Docents	Espai estable	Espai temporal
CFGM ADM-INF	1r curs	13	6	TALLER 1 - 1218.1 Info taller 1 soterrani, edifici 2	no
	2n curs	12	6	Empresa simulada - 1213.1 planta primera, edifici 1	no
	3r curs -smx	4	2	INFO TALLER 5 - 1215.1 soterrani, edifici 2	no

CFGM CAI-ATPD	1r curs	13	4	AULA 2.10 TALLER CAI -129.1 planta segona, edifici 1	Aula informàtica 2
	2n curs	15	7	AULA 2.11 TALLER DEPENDÈNCIA I AULA TECNO - 125.1 i 128.1 planta segona, edifici 1	Aula informàtica 2
CFGM ELEC	1r curs	5	7	TALLER ELEC 3 - 1220.1 soterrani, edifici 2	no
	2n curs	13	5	TALLER ELEC 2 - 1219.1 soterrani, edifici 2	no
CFGS ADM-INF	1r curs	5	5	INFO 1 - 121.5 planta primera, edifici 1	no
	2n curs	13	5	EMPRESA SIMULADA - 1213.1 planta primera, edifici 1	no
CFGS SEA	1r i 2n curs	9	5	INFO TALLER 1 - 1218.1 soterrani, edifici 2	no

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

Pel principi d'inclusivitat, heterogeneïtat i de mantenir els grups estables es faran els suports dins de l'aula. Per aconseguir l'equitat i la igualtat, tots els alumnes seran atesos amb les mesures (accions i actuacions) i suports (recursos personals, metodològics i materials i els ajuts contextuais i comunitaris) que requereixin.

Tots els alumnes SIEI estaran en un grup estable i rebran atenció docent compartida per part de les professores de l'aula SIEI i de professorat especialista (sempre que sigui possible) i el suport de l'Educadora i les auxiliars d'Educació.

En alguna ocasió els alumnes SIEI podran sortir del seu grup estable per a realitzar activitats conjuntes.

### **3.4 Transport escolar**

S'aplicarà la normativa vigent respecte a les mesures preventives davant la COVID-19.

A les parades de bus escolar, quan es recullen i deixen als alumnes, és molt important que entre les unitats familiars es mantingui una distància física adequada i es portin posades les mascaretes. L'arribada del transport escolar al Pinell és abans de l'inici de les classes a les 8:45 h, a aquesta hora els esperarà un conserge i els vigilarà per tal que vagin directament als accessos d'entrada de l'institut amb la mascareta posada.

Cada grup estable anirà al lloc assignat d'accés i esperarà al professor/a que els acompanyarà a la seva aula.

El personal de suport del menjador i el conserge acompanyarà aproximadament a les 16:40 h als alumnes a la parada del transport, 5 minuts abans de la recollida de retorn a casa.

### **3.5 Menjador escolar i la neteja.**

El servei de menjador escolar inclou l'àpat i les activitats posteriors fins a la finalització de la jornada escolar. Es farà entrar per grups estables començant pels primers cursos de l'ESO fins omplir l'aforament. La resta d'alumnes esperaran al pati mantenint les mesures de seguretat i a mesura que se'ls vagi avisant aniran entrant al menjador per grups estables.

El menjar es fa a la cuina i es trasllada pel muntacàrregues a l'espai habitual del menjador escolar. Cal tenir en compte que el menjador escolar és un espai on poden coincidir diversos grups estables.

Els integrants d'un mateix grup estable han de seure junts en una o més taules. Cal mantenir la separació entre les taules de grups diferents. En cas que en una mateixa taula hi hagi alumnes de més d'un grup caldrà deixar una cadira buida entre ells per garantir la distància.

A mesura que es buidin les taules caldrà fer la neteja, desinfecció i ventilació del menjador i cal garantir el rentat de mans abans i després de l'àpat.

El menjar s'ha de servir en plats individuals, evitant compartir-lo (no es posaran amanides, ni setrillers, ni cistelles del pa al centre de la taula). L'aigua pot estar en una gerra però es recomana que sigui una persona adulta responsable qui la serveixi o bé un únic infant encarregat durant tot l'àpat.

En cas que l'alumnat reculli el menjar a la línia d'autoservei, cal mantenir la distància a la filera.

Un cop acabat l'àpat l'alumnat anirà preferiblement al pati i si s'escau al gimnàs. No podrà estar a la resta d'instal·lacions (especialment zona consergeria).

El professorat i el personal d'administració i serveis del centre podrà fer ús del servei del menjador escolar a la seva ubicació en l'espai del menjador de professors que té un aforament de 8 professors. Cada usuari haurà de rentar-se les mans a l'entrada i a la sortida i haurà de netejar l'espai i els estris que hagi utilitzat.

El professorat i el personal d'administració i serveis han d'utilitzar obligatòriament la mascareta en el menjador excepte quan estiguin asseguts a la taula fent l'àpat.

Les activitats posteriors als àpats s'han de realitzar, preferiblement, a l'aire lliure, tal com s'indica a l'apartat anterior, amb ocupació diferenciada d'espais per a cada grup estable. Quan això no sigui possible cal fer ús de la mascareta.

També cal garantir la neteja, la desinfecció i ventilació dels espais abans i després de la seva utilització.

Els alumnes s'hauran d'esperar a la porta d'entrada respectant les mesures de seguretat fins que el monitor/a els faci entrar.

Dintre del menjador l'empresa contractista, Alessa, té establert el protocol d'actuació. S'haurà d'atendre a les propostes per usos d'estrís individuals i col·lectius de l'empresa contractista (Alessa). L'empresa contractista haurà de netejar i desinfectar després de cada ús.

S'ha de respectar en tot moment l'aforament de 43.

Caldrà ventilar els espais com a mínim 10 minuts abans i després de l'àpat. Cal rentar-se les mans a l'entrada i a la sortida i cal portar mascareta, mentre no es menja.

S'ha de seguir l'itinerari d'entrada per una porta i sortida per l'altra.

L'alumnat ha de col·laborar en les actuacions de neteja de superfícies i estris utilitzats abans d'abandonar l'espai i possibilitar el seu nou ús en bones condicions.

S'estableixen **dos torns** de menjador:

- **1r** per als alumnes de 1r i 2n d'ESO
- **2n** per a alumnes de 3r, 4t i altres.

Quan acabin de menjar tots els usuaris de la mateixa taula sortiran. I podran entrar els següents per taulades.

### **3.6 Sortides acadèmiques**

El centre pot dur terme les activitats previstes en la seva programació general anual, pel que fa a sortides, amb les adaptacions que calgui ateses les mesures de prevenció i seguretat sanitària.

En el cas de les sortides, sempre cal mantenir la distància interpersonal d'1,5 metres i portar mascareta.

En el cas de les sortides dels treballs de síntesi: L'Espluga Francolí i Vall de Boí es mantindran els grups estables. Es prioritzaran les activitats a l'aire lliure i se seguiran les mesures de prevenció i higiene habituals: distància física de seguretat, rentat de mans, etc.

S'haurà de complir els mínims de participació establerts pel centre.

Els intercanvis internacionals es mantenen si la situació sanitària ho permet.

La resta de sortides es mantenen sempre que sigui possible.

En el cas del viatge de final de curs de 4t d'ESO es farà una sortida organitzada pel centre si la situació sanitària ho permet i hi ha professorat acompanyant disponible.

### **3.7 Extraescolars**

El centre pot dur a terme les extraescolars previstes en la seva programació general anual, sempre caldrà mantenir la distància interpersonal d'1,5 metres i portar mascareta. En la mesura del possible es formaran grups estables de participants.

Es faran les activitats dins del programa Esport a l'escola.

## 4. Organització d'horaris i gestió d'entrades i sortides

### 4.1 Horari marc i horaris

L'horari marc del centre serà al matí de: 8:45 a 15:15 per a l'ESO, Batxillerat i CFGM de Gestió administrativa i Sistemes microinformàtics i xarxes.

A la tarda: de 15.45 a 21:05 per a la resta de cicles formatius de grau mitjà i superior.

#### Taula d'horari lectiu

<u>Denominació</u>	<u>Hora d'inici i final</u>
Hora límit d'entrada al centre	8:45
Protocol covid	8:45-8:55
1a hora	8:55 a 9: 50
2a hora	9:50 a 10:45
3a hora	10:45 a 11:40
Esbarjo	11:40 a 12:20
Protocol covid	12:20 a 12:30
4a hora	12:30 a 13:25
5a hora	13:25 a 14:20
6a hora	14:20 a 15:15
Neteja i desinfecció dels espais	15:15 a 15:45
1a hora tarda	15:45 a 16:35
2a hora tarda	16:35 a 17:25
3a hora tarda	17:25 a 18:15
Esbarjo	18:15 a 18:35
4a hora tarda	18:35 a 19:25

5a hora tarda	19:25 a 20:15
6a hora tarda	20:15 a 21:05
Neteja i desinfecció dels espais	21:05

## 4.2 Entrades/sortides

El nostre centre ha habilitat 5 accessos d'entrada/ sortida els quals es poden veure al plànol de l'**annex 3** i que són:

- 1.- Entrada escala Serveis Educatius
- 2.- Entrada escala emergència escola de música
- 3.- Entrada principal
- 4.- Entrada pati vestidors
- 5.- Entrada escala emergència pati - tallers.

Els alumnes els dividim de forma que tenen accessos diferents en funció dels cursos i ensenyaments. Hi haurà unes marques al lloc on els alumnes s'hauran d'esperar per poder entrar.

L'institut treballa en **dos torns**:

**1r** De matí amb alumnat d'ESO, batxillerat i CFGM on hi ha aproximadament 246 alumnes d'ESO, 93 alumnes batxillerat i 29 alumnes de CFGM.

Entrades assignades per grups estables en aquest torn:

1. 1r d'ESO: 77 alumnes per l'entrada 3
2. 2n i 3r d'ESO: 108 alumnes per l'entrada 5
3. 4t d'ESO: 60 alumnes per l'entrada 4
4. 1r batxillerat: 57 alumnes per l'entrada 1
5. 2n batxillerat i CFGM matí : 71 alumnes per l'entrada 2

**2n** De tarda amb alumnat de CFGM i CFGS en total aproximadament 85.

Entrades assignades per grups estables en aquest torn:

1. CFGM família sociosanitària: 27 alumnes entrada 2
2. CFGM i CFGS família electricitat i administració: 58 alumnes entrada 3.

### 4.3 Gestió de les entrades i de les sortides (veure annex 4 Protocols d'actuació).

Al torn de matí, tant a les entrades com a les sortides **tots els alumnes** aniran acompanyats pel professor/a que té classe amb ells. I seguiran el recorregut establert en funció de l'accés al centre.

L'entrada dels alumnes a l'institut serà a l'hora que s'indica a la taula, els professors que tinguin classe a 1a hora els hauran d'anar a recollir al lloc assignat tal com s'indica al plànol de l'**annex 3** i a la taula quadre resum de l'entrada a 1a hora.

Per tal d'agilitzar i esglaonar l'entrada a l'edifici l'ordre d'entrada serà: per cada planta 1r el grup que està més allunyat de l'entrada i a continuació el següent fins que entri l'últim que serà el que està més a prop de l'entrada. Sempre hauran de seguir el recorregut marcat i utilitzant mascareta. Quan entrin a l'aula hauran de rentar-se les mans amb la solució hidroalcohòlica que hi haurà a l'entrada de la classe i asseure's al lloc que tenen assignat. Les taules no es podran moure del lloc marcat.

Les sortides, tant a l'hora de l'esbarjo com al final de la jornada, es faran començant per l'aula que està més a prop de la sortida.

Al torn de la tarda, l'alumnat en la seva gran majoria és major d'edat i no caldrà entrar acompanyat pel professorat per arribar-hi a les aules.

S'informarà al professorat abans d'iniciar les classes de setembre del recorregut a seguir per arribar a les classes.

### 4.4 Esbarjo

Els alumnes tindran un esbarjo que anirà de les 11:40 a les 12:20 hores al matí i de les 18:15 a les 18:35 hores a la tarda.

Al matí a l'hora de l'esbarjo se'ls assigna un lloc al pati que és:

- 1r d'ESO a la pista de basquet per la porta de consergeria.
- 2n d'ESO a una part de la pista de futbol per l'accés 5
- 3r d'ESO a la pista de volei per l'accés 5
- 4t d'ESO a una part de la pista de futbol a través del passadís del pati per la porta de consergeria.

Al pati s'habiliten dos passadissos un d'entrada i altre de sortida a l'edifici per accedir a les zones comunes (lavabo i cantina).



Els alumnes de batxillerat i cicles hauran de sortir de l'institut.

Quan els alumnes es dirigeixin al pati sempre hauran d'anar acompanyats del professor/a que té classe amb ells. Aquest els deixarà a l'espai que tenen assignat i s'esperarà fins que arribi el professor de guàrdia. Quan s'acabi l'esbarjo els professors que tinguin classe amb ells els hauran d'anar a recollir al seu espai d'esbarjo. Allí hauran de fer files i pujar seguint el recorregut cap a la seva aula. A l'entrar a l'aula hauran de rentar-se les mans amb la solució hidroalcohòlica i asseure's al lloc assignat.

Durant l'esbarjo tots els cursos podran anar al bar i al lavabo, si ho desitgen, però no s'hi podran quedar. Hauran de respectar les distàncies de seguretat i portar mascareta i l'aforament.

Es seguirà el protocol de sortida i entrada de l'esbarjo (**annex 4**).

Els alumnes de batxillerat i cicles de matí podran anar al lavabo al costat de la bar/cantina i a la pròpia bar/cantina.

## **5. Pla de ventilació, neteja i desinfecció**

### **5.1 Normes d'aplicació de neteja**

Les normes generals d'aplicació de la neteja són les següents:

- El mateix alumnat, quan estigui utilitzant un espai que no és el del seu grup estable (cas d'un laboratori, per exemple), ha de col·laborar en les actuacions de neteja de superfícies i estris utilitzats abans d'abandonar l'espai i possibilitar el seu nou ús en bones condicions.
- La ventilació és tan important com la neteja, en especial on hi ha presència continuada de persones.
- La neteja s'ha de fer de forma prèvia a les actuacions de desinfecció per garantir l'eficàcia dels desinfectants. Els productes s'han d'utilitzar seguint les indicacions de les etiquetes i adoptant les mesures de precaució indicades per no provocar intoxicacions.
- Cal fer neteja i desinfecció més d'una vegada al dia dels espais utilitzats successivament per persones/grups diferents amb més freqüència com lavabos, sales de reunions amb reunions successives, menjadors amb diferents torns, zones d'elevada freqüència de pas i recepció, etc.

- A cap aula ni espai comunitari pot quedar material d'ús individual (llibres, llibretes, jaquetes,...) al final de la jornada. L'AMPA disposa d'armariets distribuïts pels passadissos de l'institut.

A més d'aquestes normes generals de neteja, s'hauran de tenir en compte les instruccions específiques per als espais següents:

### **5.1.1 Lavabos**

Cal ventilar-los sempre que sigui possible.

Es faran un mínim de tres neteges i desinfeccions diàries: al finalitzar el patí del matí, al migdia un cop finalitzades les classes del matí i a la tarda finalitzades les classes de la tarda (només els lavabos que s'han utilitzat a la tarda).

### **5.1.2 Sala professorat i departaments professorat (2a planta)**

Es fixa un aforament de 25 persones a la sala de professors. En cas de superar l'aforament s'ocuparan els departaments de professorat (2a planta) que estiguin buits.

En la mesura que sigui possible, cal mantenir la distància física recomanada.

Caldrà ventilar els espais diverses vegades al dia.

Cal rentar-se les mans a l'entrada i a la sortida i cal portar mascareta.

Es faran un mínim de dues neteges i desinfeccions diàries: després de l'esbarjo i durant la tarda.

### **5.1.3 Menjador de professorat (planta baixa)**

Es fixa un aforament de 5 persones.

Es farà una neteja i desinfecció diària durant la tarda.

Cal rentar-se les mans a l'entrada i a la sortida i cal portar mascareta si no es compleix el requisit de distanciament.

El professorat col·laborarà en les tasques de neteja i desinfecció dels estris i l'espai que hagi utilitzat.

#### **5.1.4 Consergeria i zona no pública de secretaria i direcció**

Cal rentar-se les mans a l'entrada i a la sortida i cal portar mascareta si no es compleix el requisit de distanciament.

L'entrada a l'espai de consergeria estarà prohibida a tot l'alumnat i cap alumne/a podrà deixar-hi cap pertinença pròpia, hauran de deixar-les als armariets dels passadissos.

A consergeria, secretaria i direcció es farà una neteja diària en el torn de tarda excepte el lavabo que es netejarà després del pati, al migdia i al final de la jornada.

#### **5.1.5 Zona d'atenció al públic de secretaria i consergeria**

Qualsevol persona externa a l'activitat docent haurà de rentar-se les mans abans d'entrar i després de sortir de l'institut, portar mascareta de seguretat i mantenir la distància de seguretat de 1,5 m<sup>2</sup>.

La neteja i desinfecció es farà en el torn habitual de neteja a la tarda amb excepció del lavabo d'accés públic del menjador/secretaria que es farà 3 vegades al dia (després del pati, al migdia i al final del dia).

#### **5.1.6 Vestidors**

Cal garantir una ventilació adequada dels vestidors, d'almenys 10 minuts 3 vegades al dia i també entre els diferents grups. La neteja i desinfecció es farà diàriament i sempre que hi hagi canvi de grup els propis alumnes col·laboraran en la desinfecció. Cal mantenir l'aforament.

#### **5.1.7 Gimnàs**

Sempre que sigui possible l'activitat fisicoesportiva es realitzarà a l'aire lliure.

Es fixa un aforament de 154 persones (respectant els 2.5 m<sup>2</sup>/persona).

Caldrà garantir la ventilació de l'espai. Si és possible, mantenir les finestres obertes durant tota la classe.

Cal rentar-se les mans abans i després de l'activitat física i quan s'accedeixi al gimnàs.

Quan sigui possible, el material serà d'ús individual. Si no, es compartirà únicament dins del grup estable.

Cal netejar i desinfectar el material esportiu després de cada pràctica o entrenament.

L'alumnat de menjador/transport podrà utilitzar el gimnàs després del dinar i fins a l'hora d'agafar l'autobús, sempre que no sigui possible estar al pati, acompanyats d'un responsable. La vigilància i la neteja posterior va a càrrec de l'empresa responsable del menjador.

#### **5.1.8 Aules específiques d'ús compartit per diferents grups estables: laboratoris de ciències naturals, de química i de física; nova aula tecnologia de tallers; aula de música i aula d'arts**

Se n'ha de garantir la ventilació, neteja i desinfecció entre els diferents usos.

El mateix alumnat, quan estigui utilitzant aquests espais ha de col·laborar en les actuacions de neteja de superfícies i estris utilitzats abans d'abandonar l'espai i possibilitar el seu nou ús en bones condicions.

És imprescindible el rentat de mans abans i després de l'activitat.

Quan sigui possible els equipaments i materials seran d'ús exclusiu. Quan se'n faci un ús compartit, serà sempre del grup estable i caldrà procedir a la neteja i desinfecció entre els diferents grups. S'ha de garantir el rentat de mans previ i posterior a l'ús.

#### **5.1.9 Aules de pràctiques d'ús compartit per diferents grups estables: aules d'ordinadors d'ús compartit, tallers soterrani, aules de matèries optatives i/o variables d'ESO i Batxillerat**

L'alumnat ha de col·laborar en les actuacions de neteja de superfícies i estris utilitzats abans d'abandonar l'espai i possibilitar el seu nou ús en bones condicions.

Se n'ha de garantir la ventilació, neteja i desinfecció entre els diferents usos.

Cal mantenir la distància física de seguretat entre persones i fer ús de la mascareta.

És imprescindible el rentat de mans abans i després de l'activitat.

#### **5.1.10 Bar/ Cantina**

A l'espai propi de la cantina hi ha un aforament de 24 persones .

Caldrà ventilar els espais diverses vegades al dia.

El professorat podrà fer servir l'espai del menjador d'alumnat a l'hora de l'esbarjo però no l'espai propi comú de la cantina.

L'alumnat a l'hora de l'esbarjo ha de seguir l'itinerari d'entrada per una porta i sortida per l'altra no podrà seure a les taules d'aquest espai.

El responsable de la cantina haurà de netejar i desinfectar després de l'esbarjo tot l'espai utilitzat pels usuaris tant a l'espai cantina com a l'espai menjador. També haurà de netejar després de cada servei realitzat durant altres hores del dia.

### **5.1.11 Pràctiques en empresa**

Caldrà seguir les mateixes mesures de protecció que s'hagin establert per als treballadors.

## **5.2 Punts d'aprovisionament de producte desinfectant i residus i zones de neteja preferent**

### **5.2.1 Punts de neteja**

Hi haurà punts de gel hidroalcohòlic a:

- els accessos principals al centre des del Pinell i des del pati de la carretera cap a les zones de secretaria i consergeria i totes les aules de grups estables i de matèries específiques d'ús comú compartit i laboratoris.
- la porta dels espais d'ús compartit (menjador de l'alumnat i del professorat, cantina, sala i departaments del professorat, vestidors i gimnàs, sales d'aïllament, despatxos de direcció...)
- lavabos: cal assegurar la dotació de sabó i eixugamans, per garantir l'adequada higiene de mans en tot moment. Quan es faci ús dels inodors, es recomana tancar la tapa abans de la descàrrega de l'aigua de la cisterna.
- la zona de consergeria

Hi haurà kits de neteja a l'entrada de:

- les aules base de grups estables
- les aules de matèries optatives
- les aules específiques d'ús compartit
- les aules de pràctiques d'ús compartit i laboratoris i informàtica

Hi haurà un estoc de seguretat consistent en mascaretes a la zona de consergeria i l'entrada principal des del Pinell, així com dos termòmetres de temperatura corporal a consergeria i als

despatxos de direcció. A més, hi haurà uns 20 termòmetres per prendre la temperatura a l'inici de la jornada als alumnes i resta de personal del centre.

Els productes desinfectants que s'utilitzin corresponen a desinfectants no destinats a l'aplicació directa a persones o animals, usats per a la desinfecció de superfícies, materials, equips, mobles, parets, terres i aire de la Direcció General de Salut Pública, Qualitat i Innovació del Ministeri de Sanitat per al Tipus de Producte 2.

S'han d'utilitzar seguint estrictament les condicions d'ús que figurin a les seves etiquetes i fitxes de dades de seguretat.

### **5.2.2 Punts de gestió de residus**

Equidistant als extrems de cada passadís de cadascuna de les plantes dels dos edificis ( no dintre de les aules) s'habilitarà dos contenidors on llençar els mocadors i tovalloletes d'un sol ús utilitzats per a l'assecat de mans o per a la higiene respiratòria, el material d'higiene personal, com mascaretes, guants i altres residus personals d'higiene que són considerats com a fracció resta i, per tant, s'han de llençar al contenidor de rebuig (contenidor gris).

També s'habilitaran altres contenidors de tapa als espais comuns de consergeria, secretaria, bar/cantina, gimnàs i vestidors.

### **5.2.3 Superfícies de neteja preferent**

Les zones i punts on cal intensificar la neteja i desinfecció són:

- Interruptors i timbres (aparell electrònic)
- Manetes i poms de portes, finestres, armaris i arxivadors.
- Botoneres dels ascensors (aparell electrònic)
- Baranes i passamans, d'escaleres i ascensors
- Taulells i mostradors
- Taules
- Cadires, especialment en les zones d'espera
- Ordinadors, sobretot teclats i ratolins
- Telèfons
- Grapadores i altres utensilis d'oficina
- Comandaments a distància - Aixetes

- Fotocopiadores
- Altres superfícies o punts de contacte freqüent.

### **5.3 Espais exteriors (pati, escales exteriors,...)**

Cal mantenir la distància física de seguretat entre persones i fer ús de la mascareta.

Les instal·lacions, espais o elements on cal intensificar la neteja i desinfecció de les superfícies són aquelles on pot haver-hi una concurrència important de persones i un contacte freqüent amb les mans:

- Poms i manetes de portes d'entrada i sortida
- Mobiliari urbà (bancs, grades, seients, etc.)
- Àrees, elements i instal·lacions de joc.
- Elements i instal·lacions per fer esport a l'aire lliure.
- Baranes i agafadors
- Contenedors i papereres
- Altres superfícies o elements de contacte freqüent

### **5.4 Horaris i procediment de neteja i desinfecció**

#### **5.4.1 Desinfecció que ha de realitzar tot l'alumnat tant al torn de matí com de la tarda**

1.- A les aules de grups estables utilitzades per un únic grup estable:

Entre 5/10 minuts abans d'acabar l'última hora lectiva del dia amb el kit de desinfecció es desinfectarà la taula i la cadira de cada alumne. S'hauran d'establir torns de neteja entre el propi alumnat.

2.- A les aules de matèries variables/optatives, aules específiques i aules de pràctiques utilitzades per diversos grups estables i d'ús comú:

Entre 5/10 minuts abans d'acabar la classe amb el kit de desinfecció es desinfectaran tots els estris i la taula i la cadira de cada alumne. S'hauran d'establir torns de neteja entre el propi alumnat.

#### **5.4.2 Neteja i desinfecció que ha de realitzar l'empresa de neteja**

1.- Després del pati del matí: neteja i desinfecció de tots els lavabos que s'utilitzin, la sala de professors i les dues sales d'aïllament.

- 2.- Al final de les classes del matí: neteja dels lavabos i de les aules que s'han d'utilitzar a la tarda.
- 3.- Durant la tarda: neteja del menjador del professorat, dels espais comunitaris interiors i exteriors i de les aules buides a la tarda.
- 4.- Al finalitzar la jornada o a primera hora del matí: neteja de les aules i lavabos utilitzats durant la tarda.
- 5.- Neteja i desinfecció del menjador de l'alumnat: al finalitzar l'ús al migdia per l'empresa contractista.
- 6.- Neteja i desinfecció del bar cantina: després del pati de matí i de la tarda i després de l'ús de cada usuari.

## **6. Relació amb la comunitat educativa**

Les sessions del consell escolar, els claustres, les reunions de professorat (caps de departament, de departament, d'equip docent...) es faran preferentment de forma telemàtica. En cas de reunions presencials es respectarà sempre el protocol de mesures higièniques.

El procediment de difusió i informació del pla d'organització a les famílies: Mitjançant l'ieduca, l'aplicació tokapp i la Web del centre.

Els procediments de comunicació amb les famílies: Mitjançant l'ieduca, l'aplicació tokapp i la Web del centre.

Les reunions de grup amb famílies: Farem les trobades d'inici de curs amb les famílies durant el primer trimestre telemàticament o presencial, en funció de l'evolució de la situació epidemiològica.

Les reunions individuals de seguiment: El seguiment amb les famílies el farem preferentment per telèfon i correu electrònic. En cas de fer una trobada presencial, es farà mantenint les mesures de seguretat. En funció de la situació de pandèmia i si la família pot es podran fer per videoconferència.

## **7. Pla d'actuació en cas de detectar un cas de COVID-19**

El responsable d'interlocució del centre amb salut pública serà el Director.

Qualsevol persona (alumnat, pares i mares, docents, personal PAS, AMPA, altres professionals...) que tinguin símptomes compatibles amb la COVID-19, així com les persones que es troben en aïllament per diagnòstic de COVID-19 o en període de quarantena domiciliària per haver tingut



contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de COVID-19 **no han d'assistir al centre.**

### **Control de símptomes**

Les famílies, o directament l'alumne 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 que retornaran signada al centre i se'ls facilitarà una llista informativa de símptomes compatibles amb COVID-19 (annex 1)

## **8. Protocols d'actuació**

S'adjunten els protocols d'actuació que contenen i complementen els procediments a seguir d'aquest pla en l'annex 4.

## **9. Mancances de recursos en el pla**

- Falta de personal de suport per controlar la circulació interior de persones, especialment a l'hora de l'esbarjo: bar/cantina, lavabos, després dels àpats,...
- Necessitats de personal que substitueix les absències sobtades i imprevistes del professorat i PAS que té símptomes compatibles amb la COVID-19 i que no ha estat possible comunicar amb antelació als Serveis Territorials.
- Equips informàtics i connexió internet en cas de confinament, tant per l'alumnat com pel professorat.

**Annex 1. Declaració responsable de control de símptomes COVID-19 per alumnat menor d'edat i Declaració responsabilitat de major d'edat**

## Declaració responsable per a les famílies d'alumnes d'educació secundària obligatòria, batxillerat i cicles formatius (per a alumnes menors de 18 anys)

### Dades personals

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a	DNI/NIE/Passaport
Nom de l'alumne/a	Curs

Declaro, responsablement:

1. Que el meu fill/a, durant els darrers 14 dies i en aquest moment:

- No presenta cap simptomatologia compatible amb la covid-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea...) o amb qualsevol altre quadre infecciós.
- No ha estat positiu de covid-19 ni ha conviscut amb persones que siguin o hagin estat positives.
- No ha estat en contacte estret amb cap persona que hagi donat positiu de covid-19 ni que hagi tingut simptomatologia compatible amb aquesta malaltia.
- Té el calendari vacunal al dia.

2. (Seleccioneu una de les dues opcions)

Que el meu fill/a no pateix cap de les malalties següents:

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

Que el meu fill/a pateix alguna de les malalties següents i que he valorat amb el seu metge/metgessa o pediatre/a la idoneïtat de reprendre l'activitat escolar:

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

3. Que prendré la temperatura al meu fill/a abans de sortir de casa per anar al centre educatiu i que, en el cas que tingui febre o presenti algun dels símptomes compatibles amb la covid-19, no assistirà al centre.

4. Que conec l'obligació d'informar el centre educatiu de l'aparició de qualsevol cas de covid-19 en el nostre entorn familiar i de mantenir un contacte estret amb el centre educatiu davant de qualsevol incidència.

I, perquè així consti, als efectes de la incorporació del meu fill/a \_\_\_\_\_, al centre educatiu \_\_\_\_\_, signo la present declaració de responsabilitat i consento explícitament el tractament de les dades que hi ha en aquesta declaració.

### Informació bàsica sobre protecció de dades personals:

**Alumnes de centres educatius de titularitat del Departament d'Educació**

**Responsable del tractament:** La direcció del centre educatiu.

**Finalitat:** Per gestionar l'acció educativa.

**Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del [Departament d'Educació](#).

**Informació addicional sobre aquest tractament:** <http://ensenyament.gencat.cat/ca/Detall/alumnes-centres-departament>

Lloc i data

Signatura

## Annex 2 Plànol accessos a l'Institut de Tremp



### **Annex 3 Plànols de distribució d'aules**

Els plànols de l'INS Tremp hi podem trobar dos edificis claraments diferenciats units entre sí. L'edifici 1 és on es troba la entrada principal des del parc del Pinell.

Cadascun dels plànols adjunts correspon a una planta de l'edifici 1 i 2 conjuntament.

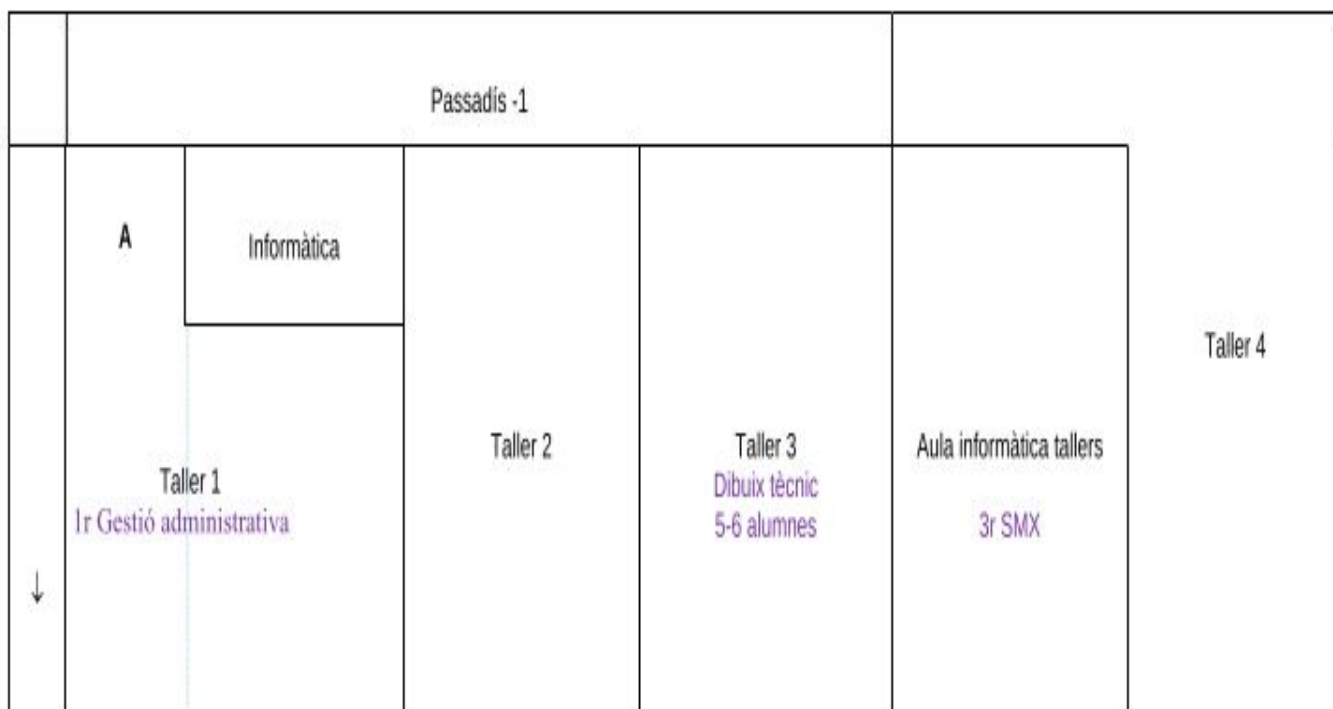
En total en aquest annex hi ha 4 plànols de les 4 plantes: planta soterrani, planta baixa, planta primera i planta segona.

El nom i el número de l'espai de la graella correspon amb el nom especificat als plànols de planta.

**Planta soterrani (-1)**

**Distribució d'Aules (curs 2020-2021)**

**PLANTA SOTERRANI (tallers) -EDIFICI 2**



Accés 4 pati vestidors : 4 ESO i 1r gestió



**Planta baixa (0)**

## PLANTA BAIXA- EDIFICI 2

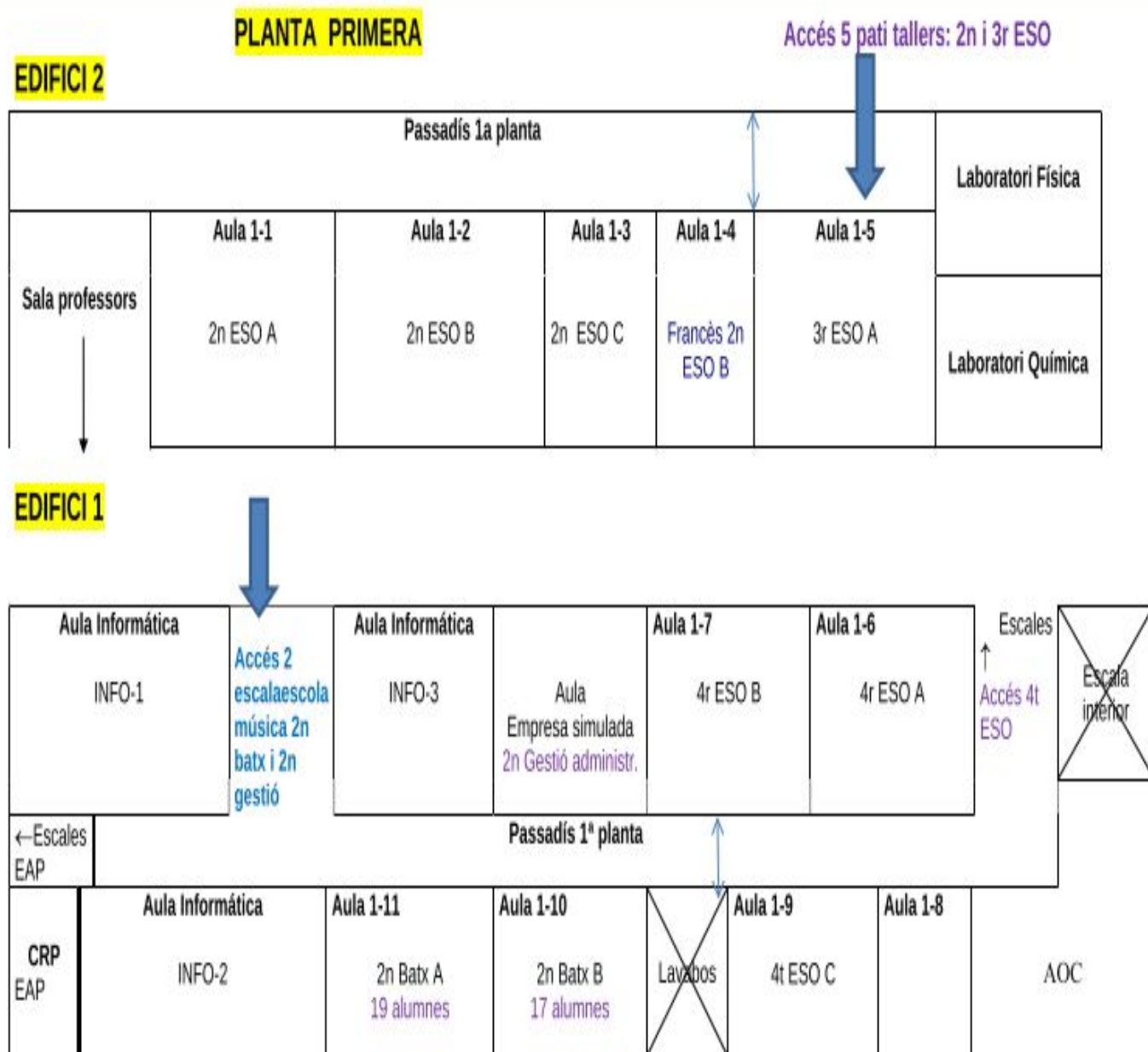
	Passadis planta baixa					
	Sala visites 2	Aula 0-1	Aula 0-2	Aula 0-3	Aula 0-4	Aula Dibuix/Audiovisuals Canó
	Sala visites 1	1r ESO A	1r ESO B	1r ESO C	1r ESO D	
↓						



Accés 3 entrada principal: 1r d'ESO  
Consergeria



## Planta primera (1)



**Planta segona (2)**

## PLANTA SEGONA

Accés 5 pati-tallers: 3r d'ESO

### EDIFICI 2

Passadís								Aula 2-8
Laboratori Biologia / Geologia	Aula 2-1 Desdoblament <span style="color: purple;">batx</span>	Aula 2-2 Desdoblament <span style="color: purple;">batx</span>	Aula 2-3 Idiomes	Aula 2-4 3r ESO C	Aula 2-5 3r ESO B	Aula 2-6 INFO-4	Aula 2-7 Magatzem música	Música

### EDIFICI 1

D7		D8	D9	D10	distribuïdor	Passadís			↑ Escala
	<span style="color: purple;">Accés 1 Serveis educatius: 1r de batx</span>					Aula 2-10	WC	Informàtica biblioteca,	
D6	D5	D4	D3	D2	D1 <span style="color: purple;">batx</span>	CAI/ATPD 1 <span style="color: purple;">1r batx A</span>	CAI/ATPD 2 Desdoblament <span style="color: purple;">batx</span>	<span style="color: purple;">1r batx B</span>	

## Annex 4 Protocols d'actuació

### 1. Protocols generals: dins de les aules i d'entrada /sortida

#### 1.1 Obligacions generals

- Portar la mascareta ben posada.
- Prendre la temperatura a l'entrada.
- Mantenir sempre les taules en el lloc assenyalat i les cadires damunt la taula al finalitzar la jornada lectiva, una vegada desinfectades.
- No es pot deixar res (llibres, llibretes, estris i materials didàctics individuals, jaquetes,..) a les aules al finalitzar la jornada diària. Hi ha armariets (gestionats per l'AMPA) als passadissos.
- Rentar-se les mans a l'entrada i a la sortida, respectar les distàncies socials i no tenir contacte físic.
- Col·laborar en la neteja, desinfecció i ventilació de l'aula que s'utilitza..
- No es pot sortir de l'aula al canvi de classe, només, si ha d'anar tot el grup o una part a una altra aula i **sempre acompanyats del professor/a**.
- A les aules d'ús compartit per més d'un grup estable s'ha de fer neteja, desinfecció i ventilació cada vegada abans del canvi de classe.
- No es poden compartir materials individuals (llapis, bolígraf, ...)

#### 1.2 Protocol d'organització d'entrada/sortida i dins les aules de grup estable

1. **Entrada a 1a hora de classe:** des de l'espai habilitat a l'entrada corresponent s'anirà a l'aula assignada (veure plànols). A cada passadís s'ha de seguir aquest ordre: el 1r grup que entra ha de ser el que té l'aula més allunyada de la porta d'entrada. A l'entrada a l'aula tot l'alumnat s'ha de rentar les mans amb hidrogel.
2. **Sortida al pati:** tot el grup junt, amb la supervisió del professorat que té classe durant la 3a hora. Abans de sortir tot l'alumnat s'ha de rentar les mans amb hidrogel i respectar la

distància social. A cada passadís s'ha de seguir aquest ordre: el primer grup que surt de l'aula és el que està més aprop de la sortida.

3. **Entrada a l'aula després del pati:** A l'hora pactada es farà la fila al lloc indicat, mantenint la distància social. El professor que té classe anirà a recollir tot el grup per pujar a l'aula. A cada passadís s'ha de seguir aquest ordre: el 1r grup que entra ha de ser el que té l'aula més allunyada de la porta d'entrada. A l'entrada de l'aula tot l'alumnat s'ha de rentar les mans amb hidrogel .
4. **Última hora de classe:**
  - 5/10 minuts abans de finalitzar la classe, l'alumnat s'ha d'organitzar en grups rotatius de 4 alumnes (s'ha de penjar al suro de l'aula els grups i el dia que els toca), per fer tasques de neteja, desinfecció i ventilació (taules i cadires) de l'aula que utilitza.
  - Després de desinfectades totes les cadires s'han de posar damunt de les taules. Hi haurà tovallolletes desinfectants d'un sol ús que una vegada utilitzades s'hauran de dipositar a les papereres habilitades al passadís de la planta corresponent.
  - Es sortirà pel mateix lloc i amb la mateixa organització que s'ha fet a la sortida al pati una vegada rentades les mans amb hidrogel.
  - L'alumnat que vagi al menjador haurà d'anar al lloc habilitat d'entrada que està al costat dels lavabos de Secretaria a la planta baixa i esperar que li indiquin quan pot entrar, mantenint sempre la distància social mínima.

### 1.3 Protocol d'organització d'entrada/sortida i dins les aules d'ús compartit per més d'un grup estable

1. **Entrada a 1a hora de classe:** des de l'espai habilitat a l'entrada corresponent s'anirà a l'aula assignada (veure planols) . A cada passadís s'ha de seguir aquest ordre: el 1r grup que entra ha de ser el que té l'aula més allunyada de la porta d'entrada. A l'entrada a l'aula tot l'alumnat s'ha de rentar les mans amb hidrogel.
2. **Cada canvi d'aula:** 5/10 minuts abans de finalitzar la classe, l'alumnat s'ha d'organitzar en grups rotatius de 4 alumnes, per fer tasques de neteja, desinfecció i ventilació (taules, cadires, ordinadors, pantalles, ratolins, teclats, estris comuns,...) de l'aula que utilitza

sempre deixant desinfectada l'aula per si és ocupada pel proper grup. Hi ha tovallolletes desinfectants d'un sol ús que una vegada utilitzades s'hauran de dipositar a les papereres habilitades al passadís de la planta corresponent. Posteriorment es farà un rentat de mans i mantenint la distància de seguretat s'anirà acompanyats del professor a l'aula on es faci la propera classe.

3. **Sortida al pati:** 5/10 minuts abans de finalitzar la classe, l'alumnat s'ha d'organitzar en grups rotatius de 4 alumnes per fer tasques de neteja, desinfecció i ventilació (taules i cadires) de l'aula que utilitza sempre deixant desinfectada l'aula per si és ocupada pel proper grup. Abans de sortir al pati tot l'alumnat s'ha de rentar les mans amb hidrogel i respectar la distància social. A cada passadís s'ha de seguir aquest ordre: el primer grup que surt de l'aula és el que està més aprop de la sortida. El professorat que ha acabat la classe vetllarà per a què no hi hagi aglomeracions d'alumnes als passadissos.
4. **Entrada del pati:** A l'hora pactada es farà la fila al lloc indicat, mantenint la distància social i el professor que hi té classe acudirà a recollir tot el grup per pujar a l'aula. A cada passadís s'ha de seguir aquest ordre: el 1r grup que entra ha de ser el que té l'aula més allunyada de la porta d'entrada. A l'entrada a l'aula d'ús compartit tot l'alumnat s'ha de rentar les mans amb hidrogel.
5. **A l'última hora de classe:** 5/10 minuts abans de finalitzar la classe, l'alumnat s'ha d'organitzar en grups rotatius de 4 alumnes, per fer tasques de neteja, desinfecció i ventilació de taules i cadires, de l'aula que utilitza. Després de desinfectades totes les cadires quedaran damunt la taula. Hi ha tovallolletes desinfectants d'un sol ús que una vegada utilitzades s'hauran de dipositar a les papereres habilitades al passadís de la planta corresponent. Es sortirà per on s'ha entrat a primera hora una vegada rentades les mans amb hidrogel. L'alumnat que vagi al menjador haurà d'anar al lloc habilitat a l'entrada als lavabos de Secretaria a la planta baixa i esperar que li indiquin quan pot entrar, mantenint sempre la distància social mínima.

6.

### **Recomanació**

El professorat ha de ser tolerant per deixar que els alumnes puguin anar als lavabos durant les hores de classe.

En tot cas, s'ha de respectar l'aforament dels lavabos de planta que és de 2 persones.

## 2. Llocs d'entrada a l'institut

Els horaris d'entrada s'han de respectar escrupolosament. És molt important la puntualitat.

**Tot l'alumnat ha d'estar al punt de trobada assignat a les 8:45 h. Es formaran les files al punt de trobada assignat a les 8:45 h.** Cada curs té un horari i una entrada assignada.

S'han establert **5 entrades** que estan senyalitzades. També n'està el punt de recollida.

1. **Entrada escala Serveis Educatius**
2. **Entrada escala d'emergència escola de música**
3. **Entrada principal**
4. **Entrada pati vestidors**
5. **Entrada escala emergència pati-tallers**

El professorat que té classe a 1a hora ha d'anar al punt de recollida de l'entrada que té assignada el seu grup i ha de portar els alumnes cap a la classe vetllant per que respectin les normes de seguretat (ús de mascaretes i distància social) i haurà de prendre la temperatura a l'alumnat del seu grup i comprovar que no tingui elevació de la temperatura per sobre de 37,5 graus.

El 1r grup que entra a cada planta ha de ser el que té l'aula més allunyada de la porta d'entrada.

Un cop arribin a l'aula el professorat ha d'assegurar-se que fan una higiene de mans correcta.

### 1r d'ESO

Entraran per l'**entrada 3 (porta principal)** i s'esperaran davant del gimnàs.

Han de fer 4 files seguint aquest ordre: **D-C-B-A**

Es dirigiran cap a les **aules de la planta baixa (planta 0) de l'edifici 2.**

### 2n d'ESO

Han de dirigir-se al pati passant per davant de la porta de la cuina.

Al pati (pista de futbol sala, al fons del pati) han de fer 3 files al lloc marcat seguint aquest ordre:

**A-B-C.**

Entraran per l'**entrada 5** (escala d'emergència dels tallers al pati).

Es dirigiran cap a la **1a planta de l'edifici 2.**

### 3r d'ESO

Han de dirigir-se al pati passant per davant de la porta de la cuina.

Al pati han de fer 3 files al lloc marcat seguint aquest ordre: **A-B-C**.

Entraran per l'**entrada 5** (escala d'emergència dels tallers al pati).

3r d'ESO **A** es dirigirà cap a la **2a planta de l'edifici 2**.

3r d'ESO **B** es dirigirà cap a la **1a planta de l'edifici 2**.

3r d'ESO **C** es dirigirà cap a la **2a planta de l'edifici 2**.

### 4t d'ESO

Han de dirigir-se al **pati passant per davant de la cuina**.

Al pati han de fer 3 files al lloc marcat seguint aquest ordre: **A-B-C**.

Entraran per l'**entrada 4 (entrada als vestidors des del pati)**.

Es dirigiran cap a la **1a planta de l'edifici 1 per l'escala interior**.

### 1r de Batxillerat

Entraran per l'**entrada 1 (l'escala dels Serveis Educatius)**.

Davant de la porta de Serveis educatius faran tantes files com professors tinguin a 1a hora.

S'han de dirigir a la seva aula estable o a l'aula que tinguin assignada pel desdoblament.

Les aules estables són:

- **1r de Batxillerat A: l'aula de CAI (aula 2-10) de la 2a planta de l'edifici 1.**
- **1r de Batxillerat B: l'aula de tecnologia de la 2a planta de l'edifici 1.**

Les altres aules apareixen a l'horari.

### 2n de Batxillerat

Entraran per l'**entrada 2 (l'escala d'emergència de l'escola de música)**.

Davant de la porta de l'escala d'emergència faran tantes files com professors tinguin a 1a hora.

S'han de dirigir a la seva aula estable o a l'aula que tinguin assignada pel desdoblament.

Les aules estables són:

- **2n de Batxillerat A: l'aula 1-11 de la 1a planta de l'edifici 1.**
- **2n de Batxillerat B: l'aula 1-10 de la 1a planta de l'edifici 1.**

Les altres aules apareixen a l'horari.



**CFGM Adm-Inf**

**1r curs** administratiu i 3r curs d'informàtica entraran per l'**entrada 4 (entrada pati vestidors)** i es dirigiran cap a **tallers soterrani edifici 2**.

Al pati faran una fila per grup i els vindran a buscar els professors que els tinguin a 1a hora.

**2n curs** entrarà per l'**entrada 2 (l'escala d'emergència de l'escola de música)**.

Es dirigirà cap a l'**empresa simulada a la 1a planta de l'edifici 1**.

Faran una fila i els vindrà a buscar el professor/a que els té a 1a hora.

**CFGM I CFGS - tarda.**

**Família electricitat:** accés al recinte per la porta de la carretera i entraran a l'edifici per l'**entrada 4** (entrada pati vestidors) i es dirigiran cap a tallers soterrani de l'edifici 2.

**Família CAI-ATPD:** entraran a l'edifici per l'**entrada 2** (escala emergència escola de música) i es dirigiran cap a la planta 2 de l'edifici 1.

**Família Administratiu:** entraran a l'edifici per l'**entrada 3** (principal) i es dirigiran cap a la planta 1 de l'edifici 1.

**Escola Oficial idiomes:** entraran a l'edifici per l'**entrada 3** (principal) i es dirigiran cap a la planta 1 de l'edifici 1.

**2.1 Requisits d'accés a l'institut**

Per entrar a l'institut cal dur la mascareta posada correctament i es prendrà la temperatura a totes les persones que hi accedeixin.

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 de la taula de símptomes.

### **Taula de símptomes compatibles amb la Covid-19**

#### **≤14 anys**

Febre o febrícula; Tos; Dificultat per a respirar; Mal de coll; Congestió nasal; Mal de panxa ; Vòmits i/o diarrees; Mal de cap; Malestar; Dolor muscular.

#### **>14 anys**

Febre o febrícula; Tos; Dificultat per a respirar; Mal de coll; Alteració del gust o de l'olfacte ; Vòmits i/o diarrees; Mal de cap; Malestar; Calfreds; Dolor muscular.

No es pot anar a l'escola, si l'alumne 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 presenti una malaltia crònica d'elevada complexitat que pugui augmentar el risc de gravetat en cas de contraure la infecció per SARS-CoV-2, es valorarà de manera conjunta amb la família/tutor i l'equip pediàtric, les implicacions a l'hora de reprendre l'activitat educativa presencialment al centre educatiu (veure "Document dels grups de treball de la Societat Catalana de Pediatria")

### **3. Protocol concret de sortida de l'institut**

L'horari de sortida pels grups que tenen classe al matí és a les **15:15 hores**.

Cada grup ha de sortir pel mateix lloc que ha entrat a 1a hora acompanyat del seu professor fins al punt de recollida.

A cada passadís s'ha de seguir aquest ordre: **el primer grup que surt de l'aula és el que està més a prop de la sortida.**

Els alumnes han de sortir **acompanyats del professor/a** que està amb ells a classe.

És el professor/a qui els deixa sortir quan veu que ja ha sortit el professor/a de l'aula que està al seu costat.

El professor ha de deixar les finestres i la porta de l'aula obertes.

El professorat 5/10 minuts abans de les 15:15 h ha de deixar que l'alumnat pugui portar els seus materials als armariets del passadís.

## 4. Protocol concret de sortida i entrada a l'hora de l'esbarjo

### 4.1 Sortida

- El timbre toca a les 11,40 hores. Cal deixar les finestres i la porta obertes per ventilar.
- El professor vetllarà perquè l'alumnat abans de sortir de l'aula es netegi les mans amb el gel hidroalcohòlic.
- El professor acompanyarà l'alumnat al lloc que li correspon al pati, passant per la sortida que li toca i tenint cura que l'alumnat mantingui la distància.
- Un cop al pati, el professor/a s'esperarà fins que hi hagi el professor/a de guàrdia de pati d'aquella zona.

#### 4.1.1 Ordre de sortida i lloc que han d'ocupar al pati

Sempre sortirà 1r el grup que està més a prop de la sortida.

##### 1r d'ESO

Per la **porta de consergeria**, **acompanyats pel professor/a** que tinguin en aquella hora.

Es **dirigiran** cap a la **pista de bàsquet**.

##### 2n d'ESO

Per **accés N° 5 (escala d'emergència pati-tallers)** acompanyats pel professorat.

Es **dirigiran a la pista de futbol** que serà la més allunyada de l'edifici.

### 3r d'ESO

Per **accés N° 5 (escala d'emergència pati-tallers)** acompanyats pel professorat i darrere dels alumnes de 2n d'ESO (comparteixen la mateixa sortida).

Es **dirigiran a la pista de volei**.

### 4t d'ESO

Per l'entrada 4 (entrada pati vestidors) acompanyats pel professorat.

Es **dirigiran a la part de la pista de futbol més propera a l'edifici**.

En el cas que un grup no es trobi a la seva aula estable haurà d'esperar que surtin tots els grups d'aquella planta i sortirà acompanyat del professor/a i farà el recorregut que li correspon.

#### 4.2. Durant l'esbarjo

- L'alumnat no es pot moure de la seva zona assignada excepte per anar a la cafeteria per comprar o per anar al lavabo.
- A la cafeteria s'hi anirà per torns (veure Protocol Cafeteria) i seguint el camí marcat.
- Els alumnes han de demanar permís per anar al lavabo, per evitar aglomeracions.
- El professorat de guàrdia de pati vetllarà per a què es compleixin les regles establertes.
- Quan soni el primer timbre de finalització del pati a les 12,20 estarà prohibit que els alumnes accedeixin a la cafeteria (fins i tot l'alumnat de batxillerat i cicles).

#### 4.3 Entrada

- El timbre toca a les 12,20 hores. Tot l'alumnat s'ha de preparar per pujar cap a l'aula.
- Quan sona el timbre, el professorat que té classe a continuació ha d'anar a buscar l'alumnat a la zona de recollida.
- El professor/a de guàrdia de pati marxa quan tots els grups de la seva zona estiguin amb el professor/a que els ha d'acompanyar a l'aula.
- El professorat fa entrar els alumnes per la zona que els correspon seguint el recorregut.
- Abans d'entrar a l'aula cal desinfectar les mans amb el gel hidroalcohòlic.
- A les 12,30 torna a sonar el timbre indicatiu d'inici de l'activitat lectiva. Tot l'alumnat i professorat han d'estar a la seva aula.

### 4.3.1 Lloc d'entrada de l'alumnat d'ESO

#### 1r d'ESO

Per la **porta de consergeria** amb els professors amb els que tinguin classe (que els aniran a buscar al seu pati). 1r entraran les classes més allunyades de l'escala i després les altres.

#### 2n d'ESO

Per l'**accés N.5 (escala d'emergència pati-tallers)** amb els professors amb els que tinguin classe. Primer les classes més allunyades de l'escala i tot seguit la resta.

#### 3r d'ESO

Després dels de segon, per l'**accés N.5**, amb els professors amb els que tinguin classe. Primer les classes mes allunyades de l'escala i tot seguit la resta.

#### 4t d'ESO

Per l'**accés N.4 entrada pati vestidors**, amb els professors amb qui tinguin classe i entrant primer les classes més allunyades de l'escala i tot seguit la resta.

### 4.3.2 Lloc d'entrada de l'alumnat de batxillerat i cicles de matí

Acompanyats pel professor/a que els farà classe, els anirà a buscar al lloc que tenen assignat a l'entrada de 1a hora del matí, les entrades 1 i 2.

Sempre entrarà primer el grup del fons del passadís, a continuació el següent.

### 4.4 Excepcionalitat

Si no es pot sortir a l'exterior perquè fa mal temps s'habilitarà el gimnàs com a zona d'esbarjo per als de 1r d'ESO, la resta d'alumnat haurà de romandre a les classes. Els vigilaran els professors que tenien classe amb ells durant la 1a part del pati (de 11:40 a 12:00h) i durant la 2a part (de 12:00 a 12:20h) els professors que tindran classe a continuació.

El professorat de guàrdia de pati haurà d'estar vigilant el gimnàs i la zona de cafeteria i dels lavabos.

Els alumnes podran anar a cafeteria i als lavabos respectant el torn, s'han d'evitar les aglomeracions.

Es podran utilitzar els lavabos del passadís de l'aula.

## 5. Protocol per anar al lavabo i a la cafeteria durant l'esbarjo

La durada de l'esbarjo és de **11,40 a 12,20h**.

S'estableixen els següents torns per accedir a la cantina i als lavabos:

- De **11,40 a 11,50**: per a **Batxillerats i el CFGM** de Gestió, podran **entrar i sortir per la porta de secretaria per anar cap al Pinell**.
- De **11,50 a 12,05**: **1r i 2n d'ESO** accés pel camí de circumval·lació del pati i entrada i sortida per consergeria.
- De **12,05 a 12,20**: **3r i 4t d'ESO** accés pel camí de circumval·lació del pati i entrada i sortida per consergeria.

Estaran oberts els lavabos de la zona de secretaria i els dels vestidors del gimnàs. Hi podran anar durant el període que tenen per anar a la cafeteria.

S'haurà de respectar en tot moment la distància social.

No es podrà quedar ningú a l'espai del bar, hauran de sortir per davant del gimnàs i retornar a l'espai d'esbarjo assignat.

## 6. Protocol per anar al menjador

S'estableixen **dos torns** de menjador:

1r per als alumnes de 1r i 2n d'ESO

2n per als alumnes de 3r, 4t i altres.

A mesura que acabin de menjar tots els usuaris de la mateixa taula podran entrar successivament els següents sempre per taulades.

Els alumnes s'hauran d'esperar a la porta d'entrada respectant les mesures de seguretat fins que el monitor/a els faci entrar.

Dintre del menjador l'empresa contractista, Alessa, té establert el protocol d'actuació.

S'ha de respectar en tot moment l'aforament de 43.

Es complementarà aquesta informació en el punt 3.5 d'aquest pla d'actuació.

## **7. Protocol de relació amb la comunitat educativa**

Es prioritzarà el **canal telemàtic**.

1. La previsió de les sessions del consell escolar serà seguir el curs amb normalitat amb la modalitat de reunions telemàtiques.
2. Les trobades amb l'AMPA es podran fer presencials o via meet.
3. El procediment de difusió i informació del pla d'organització a les famílies serà mitjançant l'Educa i des de l'espai web.
4. La comunicació amb les famílies serà via: Tokapp, pàgina web i trucades telefòniques si s'escau
5. Farem les reunions de grups d'inici de curs de forma presencial o via meet segons la situació epidemiològica.
6. Les reunions individuals de seguiment de tutoria les farem presencialment, per telèfon o via meet.
7. L'email que s'ha d'utilitzar per comunicar-se amb l'alumnat és l'acabat en @iestremp.cat per tant, tot l'alumnat i professorat l'ha de tenir actiu.

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

Es prioritzarà el **canal telemàtic**.

1. Reunions de l'equip directiu: modalitat presencial i/o telemàtica.
2. Reunions de preavaluació, de nivell, d'avaluació: modalitat presencial i/o telemàtica.
3. Reunions de coordinació de tutoria, caps de departament, implantació digital, ...: modalitat presencial i/o telemàtica.

## 9. Protocol en cas de detecció de covid

### 9.1 Protocol de seguretat sanitària d'entrada al centre

Les portes d'entrada del centre només es mantindran obertes durant el temps imprescindible per l'entrada i sortida a primera i última hora lectiva del matí.

S'actuarà en funció de l'edat de la persona:

**A.- Alumnat menor d'edat:** es prendrà la temperatura corporal a l'entrada al centre i també en els casos sospitosos que manifestin símptomes com tos, esternuts, dificultat al respirar, malestar,... El professorat que recull al seu grup d'alumnes per anar a l'aula, és el que ha d'avisar a consergeria per a què informi a la família i vingui a endur-se l'alumne/a. Mentrestant caldrà aïllar-lo a les sales d'aïllament del costat de Consergeria.

**B.- Alumnat major d'edat, professorat, personal PAS, famílies, proveïdors,..:** es prendrà la temperatura corporal a l'entrada al centre i també si mostren símptomes compatibles amb la COVID-19. Els conserges, els indicaran que marxin directament a casa i que han de prendre mesures d'aïllament individual.

### 9.2 Protocol a seguir en cas de detectar un alumne/a menor d'edat que comença a desenvolupar símptomes compatibles amb la COVID-19 al centre

1. Portar la persona a un espai separat d'ús individual que seran les sales de visites 1 (plànol centre 12.12.1) i visites 2 (plànol centre 12.12.2) del costat de Consergeria.
2. El conserge contactarà amb la família per tal que vingui a buscar l'alumne/a i ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu.
3. En cas de presentar símptomes de gravetat el Conserge trucarà també al 061 per a informar de la situació.



4. El director o algun membre de l'Equip Directiu disponible contactarà amb el servei territorial d'Educació per informar de la situació i a través d'ells amb el servei de salut pública.

Quan arribi la família, la persona del centre que està al càrrec de l'alumne:

6. Ha d'informar a la família que 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'infant i la família amb qui conviu hauran d'estar en aïllament al domicili fins a conèixer-ne el resultat.

### **9.3 Protocol a seguir en cas de detectar que qui comença a desenvolupar símptomes compatibles amb la COVID-19 és una persona major d'edat (sigui alumne o personal docent...)**

1. Informar-lo que ha de contactar amb el seu CAP de referència per valorar la situació i fer les actuacions necessàries i marxar immediatament al seu domicili. Si es decideix realitzar una PCR per a SARS-CoV-2, haurà d'estar en aïllament al domicili juntament amb els seus familiars fins a conèixer-ne el resultat.
2. En cas de presentar símptomes de gravetat el Conserge trucarà també al 061 per informar de la situació.
3. El director o algun membre de l'Equip Directiu disponible contactarà amb el servei territorial d'Educació per informar de la situació i a través d'ells amb el servei de salut pública.

En cas que finalment es confirmi el cas, Salut Pública serà l'encarregada de la identificació, aïllament i seguiment dels contactes estrets.

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

## 10. Protocol en el cas d'absència del professorat

Totes les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit.

Si un/a professor/a preveu que faltará al centre ha de demanar permís a Direcció amb la màxima antelació possible. Ha de seguir els següents passos:

1. Omplir el [full de sol·licitud de permís](#) que també trobarà a la web o a consergeria.
2. Deixar-lo degudament emplenat a consergeria.
3. Introduir la falta d'assistència a l'educació.
4. Deixar feina pels alumnes. Aquesta feina l'ha de deixar a l'educació o donar-la directament als professors que estaran de guàrdia.

Si un/a professor/a no pot assistir al centre a causa d'un imprevist o per malaltia ha de seguir els següents passos:

1. Telefonar a l'institut i comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu o als conserges.
2. Introduir la falta a l'educació.
3. Posar feina als alumnes ( sempre que sigui possible). Aquesta feina l'ha d'introduir a l'educació.

Quan el/la professor/a es reincorpori a l'institut ha de presentar un justificant escrit a la Direcció del centre. Si l'absència és per motius de salut ( sense baixa mèdica) o per assistència a consulta mèdica també ha d'omplir l'imprès "[Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica](#)" que també trobarà a Portal de centre de la intranet del Departament d'Educació o a consergeria.

S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

1. Absència per motius de salut, de durada **màxima de 15 hores**
2. Absència per assistència a consulta mèdica

3. Absència justificada per concessió de llicència o permís
4. Encàrrec de serveis

### **En cas de baixa:**

Tan bon punt el/la professor/a tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al centre i fer arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

### **Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat**

Quan un/a professor/a falta o arriba tard a una classe, a una guàrdia o a una reunió sense haver demanat permís es considerarà falta injustificada. Passarà a ser justificada si en el termini de 5 dies hàbils presenta la justificació oportuna. En cas contrari, s'aplicarà la deducció retributiva proporcional

## **11. Protocol de guàrdies**

### **PROTOCOL GENERAL**

- Abans d'anar al centre revisar els professors absents a través d'ieduca (al mateix temps analitzar les tasques encomanades) i en arribar al centre comprovar que no hi hagi modificacions i assignar-se guàrdies.
- A l'hora de la guàrdia procedir a les substitucions que calgui el més ràpid que es pugui.
- S'ha de prioritzar anar a fer guàrdia als grups que tens classe (si és possible).
- Ronda per les classes i passadissos 5 minuts després del timbre i mitja hora més tard, també de cicles.
- Comprovar si tots els/les alumnes tenen professor.
- Si algun curs està d'excursió o estant confinats, els professors que tenien classe amb ells han de cobrir les guàrdies que hi hagi.
- Si falten professors de guàrdia, avisar a un membre de l'equip directiu.

## SUBSTITUCIONS A L'AULA

- Revisar a l'ieduca on hi figuren els profes absents per si hi ha feina per als/les alumnes.
- Passar llista a la classe on es fa la substitució a través de l'ieduca
- NO es pot deixar utilitzar el mòbil a l'alumnat durant la guàrdia.

### Organització:

- No es pot enviar els/les alumnes ni a casa ni al pa
- No es pot anar a l'aula d'informàtica, ni a la biblioteca, ni al gimnàs a fer guàrdies

## PERMANÈNCIA A LA SALA DE PROFESSORS

- Agafar el telèfon
- Estar pendents per si algun professor/a requereixi algun tipus de suport a l'aula pel tema COVID-19 o algun material
- Si els/les professors han d'anar a substituir algun professor/a i no hi queda cap professor de guàrdia a la sala de professors, si hi ha algun alumne expulsat hauran d'avisar a direcció.

## 12. Entorn virtual d'aprenentatge

Per tal de comunicar-se telemàticament cal tenir accés a internet (wifi), ordinador personal /mòbil/ tablet, correu electrònic i l'aplicatiu de gestió i comunicació i un espai d'aules virtuals d'aprenentatge.

En el nostre cas els **canals de gestió i de comunicació amb les famílies i la resta de la comunitat educativa** són: l'IEDUCA per informacions de gestió educativa diària tant telemàtica com presencial (absències, guàrdies, faltes, comentaris, deures,...) i l'app de notificacions (individuals i col·lectives) i xats Tokkapp (al mòbil/tablet). A més a més, es publiquen notícies d'interès comú a la WEB <https://agora.xtec.cat/iestremp/> i també es publiquen notícies d'activitats i informacions que realitza el centre al Twitter a [https://twitter.com/ins\\_tremp](https://twitter.com/ins_tremp) i xarxes socials.

Per a dur a terme la **tasca formativa telemàtica amb l'alumnat** es requereix un entorn telemàtic que sigui operatiu, que arribi a tot l'alumnat i quedi constància de la feina realitzada. S'ha d'utilitzar:

les aules virtuals d'aprenentatge (Classroom i/o Moodle), l'IEDUCA per portar la gestió diària (faltes, comentaris, deures,...), el correu institucional [\\_\\_\\_@iestremp.cat](mailto:___@iestremp.cat), i Meet per fer videoconferències,...

La comunicació telemàtica formal **entre el propi professorat i amb el centre** es realitzarà per IEDUCA (ordinador i mòbil/tablet), TokApp de xats i notificacions (mòbil/tablet) i el correu institucional [\\_\\_\\_@xtec.cat](mailto:___@xtec.cat)

### **Tutors**

1.- Respecte a la situació TIC s'han d'assabentar només començar el curs de:

A.- Si el seu alumnat:

Té accés a Internet (wifi), ordinador personal per fer la formació telemàtica, compte institucional de l'institut [\\_\\_\\_@iestremp.cat](mailto:___@iestremp.cat) ( i sap la contrasenya), accés a IEDUCA (i sap usuari i contrasenya) i accés a l'aula virtual Classroom / Moodle (i sap usuari i contrasenya).

B.- Si les famílies del seu alumnat:

Tenen wifi; ordinador personal /mòbil/ tablet (de quants aparells disposen); accés a l'IEDUCA ( i sap usuari i contrasenya); tenen instal·lat Tokapp al mòbil/tablet i si coneixen la web de l'institut.

Tota aquesta informació l'han de fer arribar a la comissió d'estratègia digital de centre.

### **Tot el professorat**

Ha de tenir ordinador i mòbil, donar-se d'alta a l'IEDUCA, instal·lar-se la Tokapp al mòbil/tablet, donar-se d'alta al Moodle/Classroom i donar accés al seu alumnat i aconseguir el correu institucional de l'institut per fer correus amb l'alumnat.

### **Equip de professorat de la comissió d'estratègia digital del centre.**

1.- IEDUCA: alta usuari i formació. Responsable: Casimir Fontanet

2.- Correu institucional institut: [\\_\\_\\_@iestremp.cat](mailto:___@iestremp.cat) : alta usuari. Responsable: Arturo Rico /Sebastià Caba

3.-Moodle: alta usuari, creació de cursos i formació. Responsable: Victor Morató / Miquel Palau

4.- Classroom: Cada professor pot crear els seus cursos, si tenen dubtes els els poden resoldre Arturo Rico /Sebastià Caba

5.- Web: notícies diverses i publicacions d'interès col·lectiu. Responsable: Xavier Soler

6.- Twitter: notícies i publicacions. Responsable. Mercé Suarez.

7- Coordinador d'estratègia digital de centre: Arturo Rico.

### 13. Ús de mòbils i aparells electrònics

Els dispositius mòbils tenen un elevat potencial educatiu per això es poden incloure en processos d'ensenyament i aprenentatge i com a element de comunicació amb la comunitat escolar.

El coneixement d'un ús responsable d'aquests dispositius forma part de la competència digital que els i les alumnes han d'adquirir; han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions. En aquest sentit, la incorporació dels dispositius mòbils al centre educatiu comporta la necessitat de definir orientacions precises sobre l'accés i el seu bon ús.

Els dispositius mòbils, sempre que no s'hagin d'utilitzar, han d'estar a dins de la motxilla o bossa apagats i/o desconnectats **en tots els nivells educatius**. Només es poden utilitzar quan el/la professor/a ho demani i per fer el que els mani.

En cap cas es poden fer fotografies amb els mòbils dins del centre, només si un/a professor/a els ho demana per una activitat puntual. S'entén que el professor/a ha de supervisar l'ús que en fan els alumnes.

En cas que l'alumnat en faci un mal ús qualsevol professor/a pot decidir requisar el mòbil, l'ordinador portàtil o qualsevol aparell electrònic. Si un/a professor/a decideix requisar un aparell electrònic:

- Haurà de posar a l'**leduca** una **falta lleu** a l'alumne/a i explicar que ha passat a l'apartat "**observació**".
- És el responsable de la custòdia de l'aparell fins que el lliuri a Secretaria convenientment identificat, això ho ha de fer el mateix dia que el requisa.
- N'informarà obligatòriament al/la tutor/a i a una de les professores encarregades de la disciplina. Opcionalment també podrà informar del fet a algun membre de l'equip directiu.
- El mateix dia que l'ha requisat, després d'informar el professorat esmentat anteriorment, trucarà a la família de l'alumne/a per comunicar-li el fet i dir-los com poden recuperar-lo.

Quan es faci un examen els alumnes han de deixar els mòbils damunt de la taula del professor. D'aquesta manera es poden minimitzar els problemes ocasionats pel seu mal ús.

## 14. Equips de protecció individual COVID-19

L'institut facilitarà a cadascú dels seus treballadors/es:

- 1 mascareta diària en packs setmanals
- 1 màscara de protecció facial
- Hidrogel, desinfectant, tovalloletes, guants,...

Hi haurà a consergeria diversos termòmetres de presa de temperatura corporal.

El personal de qualsevol contractista que realitzi la seva activitat ocasional o permanentment a les instal·lacions de l'institut haurà de respectar totes les mesures higienicosanitàries antiCovid-19.

## 15. Organització del primer dia de curs.

### 14 de setembre

Al Pinell hi haurà un cartell informatiu amb un responsable que derivarà a cada alumne a una de les 5 entrades a l'edifici de l'institut

- És el tutor/a qui ha d'acollir l'alumnat a l'entrada de l'edifici corresponent acompanyat pel professorat que hi té classe aquella hora.
- L'alumnat de matí entrarà a l'institut el primer dia de curs de forma esglaonada...
  - 1r d'ESO: 8:45
  - 2n d'ESO: 9:30
  - 3r d'ESO: 10:00
  - 4t d'ESO: 10:30
  - 1r de Batxillerat i cicles (matí): 12:40
  - 2n de Batxillerat: 13:00

- Han de portar impresa, emplenada i signada la Declaració responsable per famílies d'alumnes menors de 18 anys per la COVID-19. Igualment els majors d'edat la declaració corresponent. S'ha de lliurar al/a tutor/a.
- Se'ls prendrà la temperatura.
- Els alumnes han de portar el material escolar bàsic (llibreta i bolígraf) i tot el que considerin necessari (ampolla d'aigua, mocadors, esmorzar...).
- El material d'ús individual no es pot quedar a les aules al final de la jornada ni es pot compartir. L'alumnat podrà demanar un armariet de l'institut, la gestió del qual és de l'AMPA (apaiestremp@gmail.com)
- Aquest dia es realitzaran, sobretot tasques de tutoria: es farà l'acolliment dels alumnes i se'ls explicaran els protocols de funcionament d'aquest curs. Se'ls explicarà l'horari, se'ls donarà l'agenda finançada per l'institut i se'ls explicarà el procediment de la recollida de llibres gestionat per l'AMPA.
- Els alumnes de transport arriben minuts abans de l'hora d'inici i hauran d'esperar-se a l'espai habilitat al pati fins a l'hora que hagin d'entrar a l'aula segons l'esglaonament indicat. Estaran acompanyats per professorat que té classe en aquelles hores.

L'alumnat de la tarda de CFGM entrarà el primer dia de classe – i la resta del curs – a les 15:45 h. El procediment d'acollida és bàsicament el mateix però no es fa de forma esglaonada.

### **21 de setembre**

L'alumnat de CFGS començarà les classes el dia 21 de setembre – i la resta de curs – a les 15:45 h. El procediment d'acollida és bàsicament el mateix però no es fa de forma esglaonada.



## 16. Canvis a les NOFC

### **S'afegeix:**

Tots aquests protocols són normes d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa per la qual cosa entren a formar part dels deures i obligacions contemplats a les NOFC. L'incompliment de les mateixes comportarà l'aplicació de la normativa establerta.

En cas d'incompliment de l'alumnat:

Per incompliment GREU I/O REITERAT de la normativa Covid : falta greu.

S'aplicaran mesures cautelars per preservar la salut pública.: sala d'aïllament individual, avís a la família per a què marxi a casa en alumnes menors d'edat,...