



PLA OBERTURA DE CENTRE 2020-2021 INS PROVENÇANA

Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Equip directiu	Director	Consell Escolar
Signatura:	Signatura:	Signatura:
Data:	Data:	Data:
20/07/2020	20/07/2020	09/09/2020



ÍNDEX:

1.	Introducció	3
2.	Objectius del Protocol.....	3
3.	Organització del centre	4
3.1	Organització dels grups estables	4
3.2	Organització d'horaris, entrades i sortides.....	6
3.2.1	Accessos d'entrada i sortida.....	6
3.2.2	Gestió dels accessos	6
3.2.3	Relació d'Horaris dels Grups	7
3.2.4	Guàrdies	8
3.3	Organització d'espais.....	9
3.3.1	Criteris generals d'ús d'espais.....	9
3.3.2	Aules.....	10
3.3.3	Sala d'Actes.....	10
3.3.4	Sala de professors i professores	10
3.3.5	Departaments.....	10
3.3.6	Organització de l'espai d'esbarjo	10
3.4	Reunions dels òrgans unipersonals i col·lectius de coordinació i govern.....	12
3.5	Relació amb la comunitat educativa.....	12
3.5.1	Procediment de difusió i informació del pla d'organització a les famílies i a l'alumnat:.....	12
3.6	Atenció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu	13
3.7	Activitats complementàries	13
3.8	Servei de bar.....	13
3.9	Moviments de persones externes al centre.....	13
4.	Pla de neteja	14
4.1	Mesures de neteja general	14
4.2	Mesures de sensibilització.....	14
5.	Protocol d'actuació en cas de detectar un possible cas de covid-19.....	15
5.1	Esquema d'actuació en cas de detecció possible cas covid19 d'alumnat	16
6.	Assistència de l'alumnat	17
6.1	Assistència Obligatòria amb caràcter general	17
6.2	Assistència repetidors- model híbrid.....	17
6.3	Adaptació programacions per situacions excepcionals.....	17



1. Introducció

Aquest document dona resposta a les necessitats organitzatives pel proper curs 2020-2021 derivades de la pandèmia del covid19, i aplica el document Pla d'actuació aprovat pel PROCICAT el dia 3 de juliol de 2020.

Les mesures definides s'adaptaran a les normes i criteris adoptades pel Govern, amb caràcter general o territorial. Per exemple, si a nivell general el Departament de Salut marca que les mascaretes són obligatòries fins i tot en cas de poder mantenir la distància de seguretat, aquesta mesura afectarà també als centres educatius.

Presentar una proposta d'obertura adequada a la singularitat del nostre centre i es desenvolupen apartats que aborden els diferents àmbits d'actuació donats els estudis que s'imparteixen.

2. Objectius del Protocol

El Pla d'Obertura de l'INS Provençana, incorpora les mesures que els documents específics emesos per les autoritats sanitàries han establert, pel que fa a l'adequació d'espais, mesures de distanciament i higiene i vulnerabilitat d'alumnat i personal.

La nostra experiència davant la situació de la covid-19, ha estat una reacció ràpida per part del centre i professorat en adaptar-se a la nova situació. Tant professorat com alumnat, es va adaptar amb els mitjans propis de forma molt ràpida.

El centre va poder seguir el calendari de classes i de reunions de forma online.

Volem destacar la tasca dels tutors/es en la detecció de les necessitats de l'alumnat per tal de tenir els mitjans o material donant una ràpida detecció i per tant resposta. Així com la tasca i les coordinacions dels equips docents per adaptar les seves metodologies de forma online.

Un exemple d'aquesta adaptació és el projecte que va sorgir durant el confinament entre els departaments de Comerç i Màrqueting i el d'Informàtica i Comunicacions, col·laborant els cicles de grau mitjà i superior i amb la interacció de diferents mòduls, implicant professorat d'ambdós departaments. Així va néixer la idea de CONFID UNLOCKED, un projecte per desbloquejar el confinament de comunicació que van i estan patint molts comerços de barri on està ubicat el nostre centre.

El nostre objectiu és continuar treballant assolint els aprenentatges de forma transversal adaptant-nos a la realitat social que estem vivint implicant diferents mòduls i cicles de forma transversal.



3. Organització del centre

3.1 Organització dels grups estables

Per nivells, s'enumeren els grups estables que es mantindran durant el curs 2020-2021.

Família	Grup-Curs	Tutor Pedagògic	Nº alumnat	Torn	Aules referència
Administració	GA-1*	Mar Fas	30	Matí	OR11/OR12/AU14
	GA-2*	Àngels Domènech	24	Matí	OR13/OR17/AU14
	GAJ-1*	Noelia Savall	30	Tarda	OR11/OR12/AU14
	GAJ-2*	Ivan Barreiro	27	Tarda	OR11/OR12/OR18
	AF-1M*	Xavier Mudarra	30	Matí	OR17/OR18/AU15
	AF-2M*	Carmina Miñana	36	Matí	OR17/OR18/AU16
	AF-1T*	Carlos Godoy	30	Tarda	OR17/OR18/AU15
	AF-2T*	Eva Guijo	15	Tarda	OR17/OR18/AU16
Comerç	Act- Comercials 1A	Esther García	20	Matí	OR44
	A.Comercials 1B	Maite Martínez	20	Matí	OR03
	Act- Comercials 1C	Ana Jarel	20	Matí	OR04
	Act- Comercial 2A	Victor Casas	23	Tarda	OR44
	Act- Comercial 2B	Montse Carmona	20	Tarda	OR04
	COI-1*	Vicent Sala	30	Matí	OR47/OR56
	COI-2*	Jordi Gómez	24	Tarda	OR47/OR56
	MP-1*	Chus Sevilla	30	Matí	OR48/OR45
	MP-2*	Laura Abelló	27	Tarda	OR48/OR56
Edificació	CONS 1	Oscar Lahuerta	16	Matí	OR52/TALLER
	CONS 2	Sonsoles Puntos	16	Matí	OR52/TALLER
	PED 1	Guillem Llonch	15	Matí	OR53
	PED 2	Paco Sánchez	15	Tarda	OR54
	OCO 1	Carolina Beuter	8	Matí	OR54
	OCO 2	Salvador Vaghi	8	Tarda	OR53
Informàtica	SMX-1A	Laia Romeo	20	Matí	OR21
	SMX-1B	Daniel Mollà	20	Matí	OR22
	SMX-1C	L. Montesinos	20	Matí	OR24
	SMX 2 A	Marisa González	16	Tarda	OR21
	SMX 2 B	Carlos Gutiérrez	15	Tarda	OR22
	SMX 2 C	David Rodríguez	16	Tarda	OR24
	ASIX 1**	Vicente Pulido	20	Tarda	OR25/OR43
	ASIX 2	M.Castellón	23	Tarda	OR27
	DAW 1	M. Àngel Bardají	20	Matí	OR43
	DAW 2 *	Isabel Miralvés	23	Matí	OR01/OR28
	DAMI *	Ramon Sesén	30	Matí	OR25/OR26



	DAM 2*	Albert Mallada	30	Matí	OR25/OR27
	DAW BIO 1*	Víctor Ramos	20	Tarda	OR26
	DAW BIO 2	Pablo García	19	Tarda	OR28
Química	Op Lab1*	Elena Andrés	23	Matí	OR56/AU68
	Op Lab2*	Teresa Arqués	22	Matí	AU55/LQA/LQB
	Lacq 1 *	Lidia Barreiro	30	Tarda	OR52/AU68
	Lacq 2 *	Núria Casas	27	Tarda	AU55/AU68

** Grup doblat 100%

*Grup doblat menys 100%

Es fan subgrups dins del mateix grup estable i comporta la barreja d'alumnat de diferents grups estables, es mantenen les mateixes mesures de seguretat, la distància mínima i la mascareta són necessàries.

S'enumeren les activitats o matèries que estan subjectes a aquesta circumstància:

Matèria	Grups estables dels quals provenen els alumnes	Docent	Hores setmanals
EIE	SMX2A-SMX2B	Ramiro Alonso	2
EIE	SMX2B-SMX2C	Marco Martínez	2
FOL	ASIX1-DAWBIO1	Marco Martínez	3
EIE	ASIX1-DAWBIO1	Marco Martínez	2
EIE	OCO2-PE2	Maria Martin	2
FOL	OCO1-PE1	Pilar Fabra	3



3.2 Organització d'horaris, entrades i sortides

3.2.1 Accessos d'entrada i sortida

El nostre centre disposa de dos accessos d'entrada i de sortida, es dividirà l'alumnat de forma que tinguin accessos diferents en funció de la ubicació de les aules. Hi haurà unes marques que delimitaran els accessos es gestionaran amb els subalterns i el professorat de guàrdia.

- Porta principal :
 - Accés aules plantes Baixa, 2,3,4,5 i 6.
 - Els horaris d'entrada - sortida de cada grup s'intercalaran per tal de reduir el nombre de grups que accedeixen o surten del centre a la mateixa
- Porta lateral. :
 - Accés aules plantes 0 i 1.
 - PFI-PTT: entrada tots els dies a les 08:45 h fins a les 14:45 h, l'hora del descans serà de les 12:15 h fins a les 12:45 h
- Sortida emergència 5^a i 6^a planta :
 - Únicament sortida de les famílies d'Edificació i Química

3.2.2 Gestió dels accessos

Les entrades a les aules a les primeres hores del torn es faran segons els horaris establerts a la taula adjunta. Prèviament, consergeria, haurà obert aquelles aules que tenen classe així que el professorat es trobarà l'aula oberta, i l'alumnat entrarà de forma escalonada evitant les aglomeracions als passadissos.

La sortida dels diferents grups s'ha de fer a l'hora i porta d'accés indicada, no abans, seguint les senyalitzacions, per tal de poder assegurar que no coincidirà amb un altre grup. Per evitar aglomeracions, el professor/a que té a l'alumnat a l'aula gestionarà la sortida amb la resta de professorat del seu passadís establint l'ordre de sortida pel número d'aula de menor a major. (per exemple; l'aula 15 sortirà abans que la 16 i el professor/a de la 15 avisarà haurà d'avisar a el de la 16) i **tancarà l'aula**

Els docents hauran de vetllar perquè els diferents grups no coincideixin en els passadissos a l'hora de l'esbarjo a fi d'evitar aglomeracions i mantenir la distància física.



3.2.3 Relació d'Horaris dels Grups

L'accés dels cursos de PFI-PTT es realitzarà sempre per la **porta lateral** del centre

HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:45-11:45	PASTISSERIA, INFORMÀTIC A, COMERÇ	PASTISSERIA, AUTOMOCIÓ, COMERÇ I INFORMÀTICA	PASTISSERIA, COMERÇ I INFORMÀTICA	AUTOMOCIÓ, COMERÇ I INFORMÀTICA	AUTOMOCIÓ, COMERÇ I INFORMÀTICA
11:45-12:15	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
12:15-14:45	PASTISSERIA, INFORMÀTIC A, COMERÇ	PASTISSERIA, AUTOMOCIÓ, COMERÇ I INFORMÀTICA	PASTISSERIA, COMERÇ I INFORMÀTICA	AUTOMOCIÓ, COMERÇ I INFORMÀTICA	AUTOMOCIÓ, COMERÇ I INFORMÀTICA
	AUTOMOCIÓ PEDRAFORÇA	* COMERÇ AULA TALLER PROVEN?	AUTOMOCIÓ PEDRAFORÇA	PASTISSERIA CEMFO	PASTISSERIA CEMFO

Família	Grup-Curs	Hora Entrada	Tipus d'accés	Hora sortida	Tipus d'accés
Administració	GA-1	08:30 MTWTF	Porta Lateral	15:00 MTWTF	Porta Lateral
	GA-2	08:30 MWF / 09:30 TT	Porta Lateral	14:00 TWT / 15:00 MF	Porta Lateral
	GAJ-1	15:15 MTWTF	Porta Lateral	19:45F / 21:45 MTWT	Porta Lateral
	GAJ-2	15:15 MTWTF	Porta Lateral	20:45 MTF / 21:45TW	Porta Lateral
	AF-1M	08:30 MTWTF	Porta Lateral	15:00 MTWTF	Porta Lateral
	AF-2M	08:30 T / 09:30 MTWF	Porta Lateral	13:00 W / 15:00 MTTF	Porta Lateral
	AF-1T	15:15 MTWTF	Porta Lateral	21:45 MTWTF	Porta Lateral
	AF-2T	15:15 M / 16:15 TWTF	Porta Lateral	20:45 TF / 21:45 MWT	Porta Lateral
Comerç	A.Comercials 1A	08:30 MTWTF	Porta Lateral	15:00 MTWTF	Porta Lateral
	A.Comercials 1B	08:30 MTWTF	Porta Lateral	15:00 MTWTF	Porta Lateral
	A.Comercials 1C	08:30 MTWTF	Porta Principal	15:00 MTWTF	Porta Principal
	A.Comercial 2A	15:15 MT/16:15 WF	Porta Principal	18:15 T / 20:45 MTWF	Porta Principal
	A.Comercial 2B	15:15 TT / 16:15 W	Porta Principal	19:45 TT / 21:45 W	Porta Principal
	COI-1	08:30 MTWTF	Porta Principal	15:00 MTWTF	Porta Principal
	COI-2	15:15 MF/16:15 TWT	Porta Principal	18:15 F / 21:45 MTWT	Porta Principal
	MP-1	08:30 MTWTF	Porta Principal	15:00 MTWTF	Porta Principal
	MP-2	15:15 MTWTF	Porta Principal	20:45 MTW / 19:45 TF	Porta Principal
Edificació	CONS 1	08:30 M / 09:30 TWTF	Porta Principal	15:00 MTWTF	Emergència 5 ^a
	CONS 2	08:30 MTWTF	Porta Principal	15:00 MTWTF	Emergència 5 ^a
	PED 1	08:30 TF / 09:30 MWT	Porta Principal	15:00 TT / 14:00 MWF	Emergència 5 ^a
	PED 2	15:15 MWT / 16:15 T	Porta Principal	21:45 TT / 20:45 MWF	Emergència 5 ^a
	OCO 1	08:30 MT / 09:30 WTF	Porta Principal	15:00 TTF / 14:00 MW	Emergència 5 ^a
	OCO 2	15:15 MTWT / 16:15 F	Porta Principal	21:45 TW / 20:45 MTF	Emergència 5 ^a
Informàtica	SMX-1A	08:30 TWTF/09:30M	Porta Principal	14:00 WT / 15:00 MTF	Porta Principal



	SMX-1B	08:30 TWT/ 09:30MF	Porta Principal	14:00 W / 15:00 MTT F	Porta Principal
	SMX-1C	08:30 WF/ 09:30MTT	Porta Principal	14:00 W / 15:00 MTT F	Porta Principal
	SMX 2 A	15:15 MTW T F	Porta Principal	18:15 F / 21:45 MTW T	Porta Principal
	SMX 2 B	15:15 MTW T F	Porta Principal	18:15 F / 21:45 MTW T	Porta Principal
	SMX 2 C	15:15 MTW T /16:15 F	Porta Principal	20:45 TW T F / 21:45 M	Porta Principal
	ASIX 1	15:15 MTW T F	Porta Principal	19:45 W / 21:45 MTT F	Porta Principal
	ASIX 2	15:15 MTW T F	Porta Principal	20:45 TW F / 21:45 M T	Porta Principal
	DAW 1	08:30 M T F /09:30 W T	Porta Principal	13:00 W / 15:00 MTT F	Porta Principal
	DAW 2	08:30 T F / 09:30 M T W	Porta Principal	15:00 M T W T F	Porta Principal
	DAM1	08:30 T W F/ 09:30 M T	Porta Principal	15:00 M T W T F	Porta Principal
	DAM 2	08:30 M W T/ 09:30 T F	Porta Principal	15:00 M T W T F	Porta Principal
	DAW BIO 1	15:15 M T W T F	Porta Principal	21:45 M T W T F	Porta Principal
	DAW BIO 2	15:15 T W T F /17:15 M	Porta Principal	19:45 F / 21:45 M T W T	Porta Principal
Química	Op Lab1	08:30 M T W T F	Porta Principal	14:00 M W T / 15:00 T F	Emergència 5 ^a i 6 ^a
	Op Lab2	08:30 M T W T F	Porta Principal	13:00 F / 14:00 M T W T	Emergència 5 ^a i 6 ^a
	Lacq 1	15:15 M T W T F	Porta Principal	21:45 M T W T F	Emergència 5 ^a i 6 ^a
	Lacq 2	15:15 M F / 16:15 T W T	Porta Principal	20:45 M T F/ 21:45W T	Emergència 5 ^a i 6 ^a

M: Dilluns T: Dimarts W:Dimecres **T:Dijous** F:Divendres

Quantitat d'alumnat per accessos:

Matèria	Matí Entrada	Matí Sortida	Tarda Entrada	Tarda Sortida
Porta Principal	344	243	271	209
Porta Lateral I CF	150	150	130	130
Porta Lateral II PFI	60	60	0	0
Emergència 5 ^a i 6 ^a	0	101	0	62

Observacions:

En qualsevol cas, per garantir les mesures de prevenció a les entrades i sortides del centre, tot el professorat i personal PAS, vetllarà per a que tothom compleixi les mesures de seguretat i higièniques.

3.2.4 Guàrdies

El funcionament de les guàrdies serà el que s'estableix a la Normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) amb les següents recomanacions:



- El repartiment de tasques es realitzarà de comú acord entre el professorat de guàrdia de cada hora.
- El professorat de guàrdia es presentarà puntualment a consergeria i signarà el full de guàrdies, consultarà el full d'assistència del professorat i s'assabentarà dels professors/res que estiguin absents per tal de resoldre la seva substitució. En qualsevol situació d'absència d'un/a professor/a, si l'alumnat resta a l'aula estarà a càrrec del professorat de guàrdia, el qual els comunicarà la situació i les tasques a realitzar.
- El/la professor/a de guàrdia vetllarà perquè l'alumnat vagi a la seva aula això implica que no pot romandre cap alumne/a als passadissos en hores de classe.
- A primera hora o a darrera hora de l'horari escolar de l'alumnat i a les guàrdies de pati, un/a professor/a de guàrdia vetllarà pel correcte accés al centre per les diferents portes d'accés. El professorat de guàrdia recolzarà la tasca de control d'accessos per tal de garantir el seu correcte funcionament.
- Un cop resoltes les possibles substitucions, control d'accessos i revisió dels passadissos, la resta de professorat de guàrdia ha d'estar localitzable preferiblement a la sala de professorat.
- El professorat que falti a primeres hores d'un grup, avisarà al centre i al tutor. L'equip docent decidirà com es comunicarà amb el delegat per tal de gestionar l'entrada del grup a la següent hora lectiva, de qualsevol forma el professorat de guàrdia verificarà que no hi hagi alumnat d'aquest grup sense atendre.
- Quan falta el professorat a un bloc de darreres hores, el professorat de guàrdia deixarà marxar a l'alumnat i tancarà l'aula.

3.3 Organització d'espais

3.3.1 Criteris generals d'ús d'espais

El centre ha analitzat els espais disponibles per a organitzar les activitats presencials el proper curs 2020-2021, tenint en compte que quan calgui fer-les en grup, aquests seran estables i fixes, per poder tenir la traçabilitat de contactes en cas de contagi.



L'alumnat sempre haurà de ser el mateix en el mateix espai, s'evitaran els canvis d'aula tant com sigui possible no hi haurà moviment dels grups a diferents aules excepte a tallers a on disposaran del taller d'ús exclusiu durant el seu torn, matí o tarda.

Els espais per a grups s'han analitzat partir dels principis següents:

- Nombre d'alumnat per aula segons el que està establert en la normativa
- La mesura bàsica de referència és una distància interpersonal mínima d'1 metre entre cadira i cadira.
- Els espais seran utilitzats només per un grup d'alumnes en un mateix torn (matí , tarda).
- No fer ús de les zones comuns de l'alumnat.

3.3.2 Aules

A les aules es seguiran les següents indicacions:

- L'alumnat haurà de romandre al mateix lloc de treball durant tot el torn.
- El professorat gestionarà que l'alumnat sigui en primer lloc a les primeres files fins arribar al final de l'aula.
- Cal ventilar l'aula, el professorat de darrera hora del torn de tarda haurà de assegurar-se de que les finestres han quedat tancades.

Cada aula disposarà a la taula del professorat de líquid desinfectant i rotllo de paper.

3.3.3 Sala d'Actes

S'haurà de demanar permís per a la seva utilització. L'aforament màxim serà de 30 persones a la zona de cadires i 5 a la zona de tarima. Les cadires accessibles seran les de color negre i les no accessibles seran les de color vermell. Només es podran utilitzar les negres. La distància mínima seguretat a l'interior de la sala serà d'1,5 metres. La sortida es farà de forma ordenada, començant per les fileres més properes a la porta.

3.3.4 Sala de professors i professores

Aquesta estarà habilitada exclusivament per al professorat, es permetrà menjar sempre respectant les mesures higièniques.

3.3.5 Departaments

L'ús de mascaretes és obligatori, cal ventilar els departament i respectar les mesures higièniques.

3.3.6 Organització de l'espai d'esbarjo

Durant aquest curs, per tal d'afavorir les mesures de seguretat, no hi haurà servei de sala d'alumnat, tampoc es podran utilitzar els espais comuns d'alumnat del centre:

- Zona d'esbarjo sortida del centre



- zona d'estudi i reunió planta 1
- zona d'estudi i reunió planta 3

Atès que no disposem de pati, l'alumnat de CFGM i CFGS no pot romandre al centre a l'hora de l'esbarjo 11:30 h - 12:00 h (Matí) i 18:15 h - 18:45 h (Tarda). L'alumnat de PFI-PTT tampoc romandrà al centre a la seva hora de l'esbarjo 11:45 h-12:15 h.

La hora de l'esbarjo serà de 30 minuts per als professors i de 40 minuts per a l'alumnat de forma que el timbre sonarà 5 minuts abans de l'esbarjo i 5 minuts després. D'aquesta manera s'afavorirà la sortida i entrada de forma escalonada.

El professorat que tingui mòduls de 2 o més hores abans i/o després del pati, podran canviar l'hora de l'esbarjo per evitar que coincideixi l'alumnat en aquesta franja. En aquest cas s'hauria de comunicar el canvi a l'Equip Directiu.

L'alumnat que no realitzi tots els mòduls de l'horari del seu grup estable tampoc pot romandre al centre, excepte que el professorat del mòdul que no cursa el deixi romandre a l'aula.

CURS-NIVELL-GRUP	HORA DE PATI
CFGM (tots)	11:30-12:00 - 18:15-18:45
CFGS (tots)	11:30-12:00 - 18:15-18:45
PFI-PTT (tots)	11:45-12:15

TIPUS	PARTICIPANS	FORMAT REUNIÓ	TEMPORALITZACIÓ	FRANJA HORARIA
EQUIP DIRECTIU	EQUIP DIRECTIU	PRESENCIAL	SETMANAL	DILLUNS: De 15:15h a 18:15h
CAPS DE DEPARTAMENT	EQUIP DIRECTIU I CAPS DEPARTAMENT	PRESENCIAL	MENSUAL	DIMECRES: De 13:00 h a 14:00 h
CAPS DE COORDINACIÓ	MEMBRE/S DE L'EQUIP DIRECTIU I CAPS DE COORDINACIÓ	PRESENCIAL	BIMENSUAL	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
COORDINACIONS	MEMBRE/S DE L'EQUIP DIRECTIU I/O CAPS DE COORDINACIÓ I ADJUNT DE COORDINACIÓ	TELEMÀTIC / PRESENCIAL	BIMENSUAL	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
TUTORIES	MEMBRE/S DE L'EQUIP DIRECTIU I/O CAPS DE COORDINACIÓ I TUTORS/RES	TELEMÀTIC	INICI CURS TRIMESTRAL FINAL DE CURS	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
	CAPS DE	TELEMÀTIC		DIMECRES:



DEPARTAMENTS	DEPARTAMENT I PROFESSORAT DEL DEPARTAMENT	/ PRESENCIAL	MENSUAL	De 14:00 h a 16:00 h
JUNTES D'AVALUACIÓ	PROFESSORAT DELS EQUIPS DOCENTS	TELEMÀTIC / PRESENCIAL	INICI CURS TRIMESTRAL FINAL DE CURS	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
EQUIPS DOCENTS	PROFESSORAT DELS EQUIPS DOCENTS	TELEMÀTIC / PRESENCIAL	MENSUAL	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
CLAUSTRE	TOT EL PROFESSORAT	TELEMÀTIC / PRESENCIAL	INICI CURS TRIMESTRAL FINAL DE CURS	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
CONSELL ESCOLAR	MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU I MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR	TELEMÀTIC / PRESENCIAL	INICI CURS TRIMESTRAL FINAL DE CURS	

3.4 Reunions dels òrgans unipersonals i col·lectius de coordinació i govern

- Es recomana el format telemàtic per realitzar les reunions sempre que sigui possible.
- Planificació reunions, participants, modalitat de la reunió (presencial o telemàtica), temporització i franja horària per poder realitzar-la.

3.5 Relació amb la comunitat educativa

En funció de la situació de pandèmia totes les reunions es podran fer per videoconferència.

Per la realització de les videoconferències, per tal de garantir la protecció de les dades de l'alumnat, així com el seu dret a la imatge i poder establir un mecanisme de control de les videoconferències, l'institut Provençana ha implantat al Moodle del centre un servei de streaming per la realització de les videoconferències.

3.5.1 Procediment de difusió i informació del pla d'organització a les famílies i a l'alumnat:

Difusió del pla d'organització:

El centre publicarà a la seva pàgina web el pla d'organització pel curs 2020-2021

Reunions amb les famílies:

Farem les trobades d'inici de curs amb les famílies durant el primer trimestre de forma telemàtica. Aquestes reunions podran ser de forma presencial, quan això no sigui possible, mantenint la distància de seguretat i utilitzant obligatòriament la mascareta. En aquestes reunions caldrà informar a les famílies respecte l'ús de les eines de comunicació entre centre-alumne-família.



Tutories amb l'alumnat

El seguiment amb l'alumnat es realitzarà preferentment presencialment mantenint les mesures de seguretat i dintre del grup estable.

3.6 Atenció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu

Durant aquest curs s'han fet 25 adaptacions segons cada necessitat, en concret, 15 a l'inici de curs i 10 detectades pels equips docents.

Durant el confinament s'ha treballat individualment amb els tutors i tutores, acompanyant i organitzant el seguiment segons les característiques de cada una de les necessitats.

Es continuarà fent el recolzament, les atencions educatives necessàries específiques derivades de les seves capacitats personals.

Els equips docents realitzaran treball personalitzat, i si fos el cas, es tractarà amb els especialistes de fora del centre, seguint sempre els criteris establerts en el pla d'actuació en el marc de la pandèmia elaborat pel departament de Salut.

3.7 Activitats complementàries

Els departament han programat les sortides per al curs 2020-21. Totes aquelles activitats que s'han de desenvolupar fora del centre, sortides i altres activitats, s'haurà de valorar que la seva realització sigui viable segons els criteris del pla d'actuació en aquell moment.

3.8 Servei de bar

L'espai i el servei del bar només s'utilitzarà per al personal i l'alumnat del centre. A la cantina es garantirà que hi hagi una distància de seguretat entre tots els clients-comensals, establerta a la normativa vigent segons l'activitat.

Serà obligatori l'ús de mascareta pel personal que atengui la cantina.

En tot cas es seguiran els criteris establerts en el pla d'actuació elaborat per el departament de sanitat.

3.9 Moviments de persones externes al centre

Restriccions d'entrada de persones alienes a l'organització del centre es recomana que no accedeixin persones externes al centre i si en algun moment és necessari, hauran de portar mascareta i respectar la distància de seguretat.



4. Pla de neteja

A partir del document de Salut i la llista de comprovació de l'annex 2 del Pla d'actuació en el marc de la pandèmia elaborat amb el Departament de Salut, el centre ha contactat amb l'empresa per establir les noves necessitats. L'empresa de neteja presentarà el nou pla de neteja i la direcció del centre ho validarà.

4.1 Mesures de neteja general

- És necessari ventilar les instal·lacions interiors com a mínim abans de l'entrada i la sortida de l'alumnat, així com a l'hora de l'esbarjo un mínim de 10 minuts i 3 vegades a cada torn de matí i tarda.
- La neteja i la posterior desinfecció d'espais es realitzarà amb una periodicitat d'almenys dos cops al dia. Caldrà fer un mínim d'una neteja i desinfecció completa al final de la jornada i garantir la neteja i desinfecció durant el dia en els espais que ho requereixin, especialment els serveis.

4.2 Mesures de sensibilització

En el centre es obligatori l'ús de mascareta segons normativa vigent. A més a més, el centre ha habilitat a tot el recinte dispensadors de gel desinfectant a diferents punts de l'edifici. Així com la habilitació de catifes desinfectants als diferents accessos del centre.

Es proporcionarà al professorat del centre mascaretes reutilitzables, gel desinfectant personal i pantalles facials d'ús personal.

Dins del conjunt d'actuacions de sensibilització que el centre portarà a terme amb l'alumnat i el professorat sobre mesures higièniques davant la prevenció de contagi per la covid-19, es recomana:

- Que el professorat, quan estigui utilitzant un espai que no és el del seu grup estable, col·labori en les actuacions de neteja de superfícies i estris utilitzats abans d'abandonar l'espai i possibilitar el seu nou ús en bones condicions. Fitxatge, ordinadors de departaments i ordinador professorat aula.
- Que l'alumnat, quan estigui utilitzant un espai que no és el del seu grup estable (cas d'un laboratori, per exemple), col·labori en les actuacions de neteja de superfícies i estris utilitzats abans d'abandonar l'espai i possibilitar el seu nou ús en bones condicions.

El pla de neteja també contemplarà la gestió dels residus per part d'empreses externes com pot ser l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat (reciclatge mobiliari i paper)

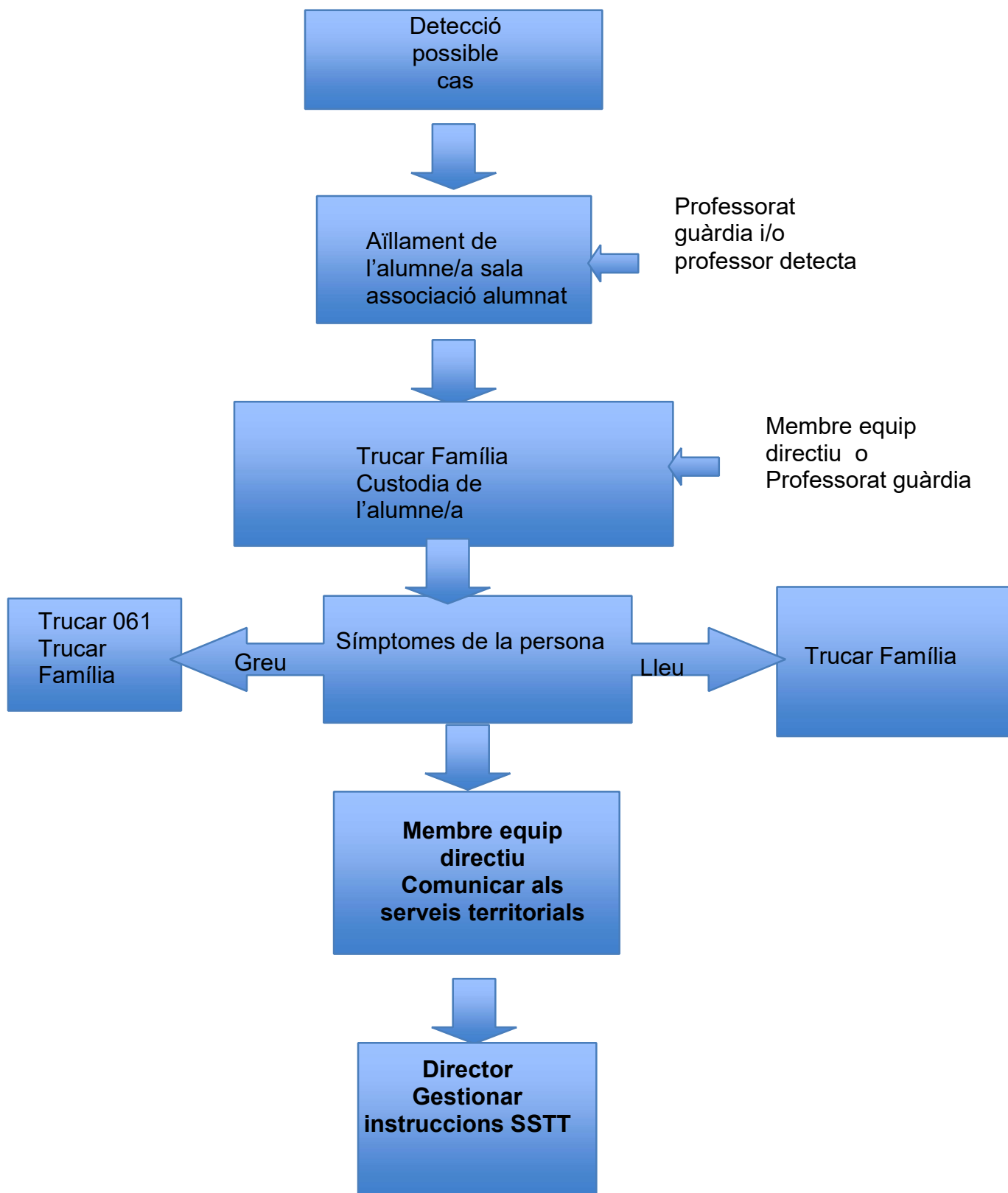


5. Protocol d'actuació en cas de detectar un possible cas de covid-19

DETECCIÓ DE POSSIBLES CASOS PER SIMPTOMATOLOGIA COMPATIBLE AMB LA COVID-19				
CASOS POTENCIALS	ESPAI HABILITAT PER A L'AÏLLAMENT	PERSONA RESPONSABLE DE REUBICAR L'ALUMNE/A I CUSTODIAR-LO FINS QUE EL VINGUIN A BUSCAR	PERSONA RESPONSABLE DE TRUCAR A LA FAMÍLIA	PERSONA RESPONSABLE DE COMUNICAR EL CAS ALS SERVEIS TERRITORIALS
	Despatx associació alumnat.	Docent del grup estable o docent que el té a l'aula en el moment de la detecció.	Tutor/a o un membre de l'equip directiu.	Membre de l'equip directiu



5.1 Esquema d'actuació en cas de detecció possible cas covid19 d'alumnat





6. Assistència de l'alumnat

6.1 Assistència Obligatòria amb caràcter general

L'ensenyament serà presencial per a tot l'alumnat, només de manera excepcional, segons els paràmetres del Departament d'Educació, es poden plantejar models híbrids d'aprenentatge.

En caràcter general l'assistència del nostre alumnat es obligatòria i presencial, seguint les mesures de seguretat establertes per la normativa vigent.

En funció de la situació de pandèmia els aprenentatges es podran realitzar de forma telemàtica per videoconferència, Moodle.

6.2 Assistència repetidors- model híbrid.

En determinats casos, per garantir les mesures de seguretat, es pot plantejar el model híbrid on l'alumnat de forma presencial farà activitats individualitzades, interaccioni amb companys i companyes i aclareix dubtes amb la supervisió del professorat, així com la realització de les diferents activitats d'avaluació..

En la forma no presencial l'alumnat treballa autònomament i, en col·laboració amb altres, nous continguts per mitjà de tots els recursos possibles.

L'alumnat de segon curs de cicles formatius de grau mitjà i superior amb mòduls i/o unitats formatives de primer curs que va cursar durant el curs 2019-2020 i que repeteix durant el curs 2020-2021, realitzarà la modalitat híbrida per aquestes matèries per tal de garantir el manteniment de les mesures de seguretat per l'elevat nombre d'alumnat i les dificultats en l'organització dels espais. Aquest alumnat podrà assistir a la realització de les activitats d'avaluació i disposarà d'accés a tot el material de la matèria que ja va cursar i de diferents eines de comunicació amb el professorat per tal d'aclarir dubtes i de ser supervisat per l'equip docent (Moodle, fòrum, eina pròpia de streaming, correu electrònic.)

6.3 Adaptació programacions per situacions excepcionals

En el cas d'un possible confinament d'un grup, o de tot el centre en relació als cicles formatius:

- En cas que les Autoritats Sanitàries i Educatives ho disposin, derivat de les seves atribucions dintre del Pla d'organització en el marc de la pandèmia Covid-19, les programacions dels diferents mòduls podran ser modificades i/o adaptades total o parcialment a forma telemàtica.



- Complementàriament, en cas de tancament del centre o confinaments parcials per un període indefinit de temps s'adaptaran, en la mesura del possible, els següents aspectes per tal d'oferir el model telemàtic, observant:
 - Activitats d'ensenyament-aprenentatge
 - Instruments d'avaluació
 - Metodologia: el professorat mantindrà el seu horari lectiu i marcarà un horari d'atenció a l'alumnat per consultes, segon el sistema de comunicació que hagin escollit.
 - Sempre s'ha de tenir en compte les harmonitzacions, si s'escau.
 - El manteniment del contacte amb l'alumnat i les seves famílies es realitzarà mitjançant correu electrònic, eines pròpies i/o el sistema de comunicació que consideri adient (missatgeria Moodle, eina videoconferència pròpia)