



PROTOCOL OBERTURA DE CENTRE 2021-2022 INS PROVENÇANA

Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Equip directiu	Director	Consell Escolar
Signatura:	Signatura:	Signatura:
Data:	Data:	Data:
20/06/2021	28/06/2021	09/09/2021



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	Pla d'acollida dia presentació de l'alumnat	6
3.2.3	Horaris	8
3.2.4	Gestió dels accessos	8
3.2.5	Relació d'accessos dels Grups	8
3.2.6	Tutories	10
3.2.7	Guàrdies	11
3.3	Organització d'espais	12
3.3.1	Criteris generals d'ús d'espais	12
3.3.2	Aules	12
3.3.3	Sala d'Actes	12
3.3.4	Sala de professors i professores	13
3.3.5	Departament	13
3.3.6	Organització de l'espai d'esbarjo	13
3.4	Reunions dels òrgans unipersonals i col·lectius de coordinació i govern	14
3.5	Relació amb la comunitat educativa	15
3.5.1	Dades de contacte i eines de difusió:	15
3.5.2	Procediment de difusió i informació del pla d'organització a les famílies i a l'alumnat:	15
3.6	Atenció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu	16
3.7	Activitats complementàries	16
3.8	Servei de bar	16
3.9	Moviments de persones externes al centre	16
4.	Pla de neteja i desinfecció i ventilació	17
4.1	Mesures de neteja general	17
4.2	Mesures de sensibilització	17
5.	Protocol d'actuació en cas de detectar un possible cas de covid-19	19
5.1	Esquema d'actuació en cas de detecció possible cas covid-19 d'alumnat	20
5.2	Protocol de comunicació davant d'informacions COVID-19	21
6.	Assistència de l'alumnat	21
6.1	Assistència Obligatoria amb caràcter general	21
6.2	Assistència repetidors- model híbrid	21
6.3	Adaptació programacions per situacions excepcionals	22
7.	Seguiment del pla d'obertura	23



1. Introducció

Aquest document dona resposta a les necessitats organitzatives pel proper curs 2021-2022 derivades de la pandèmia del covid19, i aplica el document Pla d'actuació per el curs 2021-2022 per a centres educatius en el marc de la pandèmia de maig de 2021.

El curs 2020-2021 s'ha organitzat per tal de garantir el dret a l'educació i la protecció de l'alumnat amb la màxima normalitat possible. El marc és un sistema educatiu inclusiu, que té la finalitat d'afavorir el desenvolupament personal i social de tot l'alumnat, mitjançant l'activitat educativa adreçada a atendre la diversitat i l'assoliment d'una igualtat d'oportunitats i d'accessibilitat.

La continuïtat de la situació de crisi sanitària ha fet necessària l'aplicació continuada d'una sèrie de mesures que canvien de manera notable el funcionament de la societat i també del sistema educatiu. El centre està compromès per garantir els dos grans pilars per fer front la pandèmia: les **mesures de protecció** i la **traçabilitat**. Així les mesures definides s'adaptaran a les normes i criteris adoptades pel Govern, amb caràcter general o territorial.

Aquesta és 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, va ser 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 quan va ser necessari.

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.

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 2021-2022.

Família	Grup-Curs	Tutor Pedagògic	Nº alumnat	Torn	Aules referència
Administració	GA-1	ADM-PT1	35	Matí	Or11-Or12-Au14
	GA-2	Àngels Domènech	19	Matí	Or13-Or17-Or18
	GAJ-1	Toni Rivero	34	Tarda	Or11-Or12-Au14
	GAJ-2	Marcos Alcocer	32	Tarda	Or13-Or17-Or18
	AF-1M	Alberto Hernández	30	Matí	Or17-Or18
	AF-2M	Carmina Miñana	32	Matí	Or11-Or13-Au16
	AF-1T	Roberto Sanz	20	Tarda	Or17-Or18-AU15
	AF-2T	Eva Guijo	25	Tarda	Or18-Or13-Au16
Comerç	Act- Comercials 1A	Esther García	22	Matí	Au46
	A.Comercials 1B	Miquel Requena	21	Matí	Or03
	Act- Comercials 1C	Ana Jarel	21	Matí	Or04
	Act- Comercial 2A	Jesús Mengual	16	Tarda	Or44
	Act- Comercial 2B	Montse Carmona	16	Tarda	Or04
	COI-1	Vicent Sala	30	Matí	Or47-Or48
	COI-2	Mercedes Molina	29	Tarda	Or47-Or48
	MP-1	Chus Sevilla	30	Matí	Aupub-Or56
	MP-2	Pere Pau Pairó	31	Tarda	Aupub-Or48
Edificació	CONS 1	Oscar Lahuerta	21	Matí	Taller – Or52
	CONS 2	Maria Rosa Lladós	23	Matí	Taller – Or52
	PED 1	Guillem Llonch	16	Matí	Or53
	PED 2	Paco Sánchez	10	Tarda	Or54
	OCO 1	Mateu, Ferran	6	Matí	Or54
	OCO 2	Salvador Vaghi	9	Tarda	Or53
Informàtica	SMX-1A	Susana Ávila	24	Matí	Or21
	SMX-1B	Miquel A. Amorós	25	Matí	Or22
	SMX-1C	Laura Montesinos	25	Matí	Or24
	SMX-1D	Victor Naranjo	25	Matí	Or26
	SMX 2 A	Víctor Ramos	19	Tarda	Or21
	SMX 2 B	Carlos Gutiérrez	19	Tarda	Or22
	SMX 2 C	Pedro Durán	19	Tarda	Or24
	ASIX 1	Vicente Pulido	21	Tarda	Or43
	ASIX 2	M.Castellón	26	Tarda	Or27
	DAW 1	M. Àngel Bardají	30	Matí	Or43
	DAW 2	Isabel Miralvés	35	Matí	Or28

	DAM1	Ramon Sesén	33	Matí	Or44
	DAM 2	Daniel Mollà	30	Matí	Or27
	DAW BIO 1	Roser Saletti	17	Tarda	Or26
	DAW BIO 2	Pablo García	16	Tarda	Or28
	DAW-DAM 1	Toni Martí		Matí	Or25
Química	Op Lab1	Teresa Arqués	25	Matí	Or56-Au68
	Op Lab2	Elena Andrés	19	Matí	Au55-Laboratori
	Lacq 1	Lidia Barreiro	25	Tarda	Au68-Or56
	Lacq 2	Manuel Borrero	29	Tarda	Au55-Laboratori

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	Amaya Ferri	2
EIE	SMX2B-SMX2C	Amaya Ferri	2
FOL	ASIX1-DAWBIO1	Martínez, Marco	2
EIE	ASIX1-DAWBIO1	Martínez, Marco	2
EIE	DAM1-DAW1-DAMW1	Martín, María	2
FOL	DAM1-DAW1-DAMW1	Ramiro Alonso	2
FOL	OCO1-PE1	Martín, María	2
M11	OCO1-PE1	Lahuerta, Oscar	2
M4	OCO2-PE2	Lahuerta, Oscar	1
M1-M3	OCO2-PE2	Sánchez, Paco	5
M14	BIO1-BIO2	Ramos, Victor	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 general Cicles Formatius.
 - 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 hora.
- Porta lateral. :
 - Accés 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

3.2.2 Pla d'acollida dia presentació de l'alumnat.

Els cicles formatius de grau mitjà i els PFI-PTT inicien el curs el dia 13-09-2021, els cicles formatius de grau superior s'inicien el dia 20-09-2021. Aquest dia es realitzarà la presentació amb el tutor/a del grup, aquest serà l'encarregat de recollir a l'alumnat del seu grup a l'entrada del centre i guiar-lo a la seva aula classe de referència per tal de visualitzar els vídeos de presentació i lliurar la carpeta d'alumne amb l'horari i tota la documentació d'acollida.

L'horari de rebuda dels diferents grups és:



GRAU MITJÀ

LLOC: ENTRADA PRINCIPAL DATA : 13/09/2021

MATÍ

1r. Activitats Comercials A	9:00 h
1r. Activitats Comercials B	9:15 h
1r. Activitats Comercials C	9:30 h
1r. Gestió administrativa	9:45 h
1r. Operacions de laboratori.....	10:00 h
1r. Sistemes microinformàtics i xarxes A	10:15 h
1r. Sistemes microinformàtics i xarxes B	10:30 h
1r. Sistemes microinformàtics i xarxes C	10:45 h
1r. Construcció.....	11:00 h
2n. Construcció.....	11:15 h
2n. Operacions de laboratori.....	11:30 h
2n. Gestió administrativa.....	11:45 h

TARDA

1r. Gestió administrativa, àmbit jurídic	16:00 h
2n. Gestió administrativa, àmbit jurídic	16:15 h
2n. Sistemes microinformàtics i xarxes A.....	16:30 h
2n. Sistemes microinformàtics i xarxes B.....	16:45 h
2n. Sistemes microinformàtics i xarxes C	17:00 h
2. Activitats comercials A	17:15 h
2. Activitats comercials B	17:15 h

GRAU SUPERIOR

LLOC : ENTRADA PRINCIPAL DATA : 20/09/2021

MATÍ

1r. Administració i Finances Matí	8:45 h
1r. Comerç Internacional.....	9:00 h
1r. Màrqueting i Publicitat.....	9:15 h
1r. Desenvolupament DAM	9:45 h
1r. Desenvolupament DAW	10:00 h
1r. Projectes d'Edificació.....	10:15 h
1r. OCO	10:15 h
2n. Desenvolupament DAW.....	10:45 h
2n. Desenvolupament DAM	11:00 h
2n. Administració i Finances Matí	11:15 h

TARDA



1r. Administració i Finances Tarda.....	15:45 h
1r. LACQ.....	16:00 h
1r. DAWBIO.....	16:30 h
1r. ASIX.....	16:45 h
2n. PE.....	17:00 h
2n. OCO.....	17:00 h
2n. ASIX.....	17:30 h
2n. DAWBIO.....	17:45 h
2n. LACQ.....	18:00 h
2n. Administració i Finances Tarda.....	19:00 h
2n. Màrqueting i Publicitat.....	19:15 h

LLOC : ENTRADA PRINCIPAL DATA: 13/09/2021

2n. Comerç Internacional.....	17:30 h
-------------------------------	---------

3.2.3 Horaris

L'horari del centre, de forma general, són els establerts en les diferents normatives del Departament.

Les excepcionals circumstàncies derivades de la pandèmia poden determinar la necessitat d'incorporar canvis en l'horari, tenint en compte el projecte educatiu. En el cas de modificació de l'horari, el centre ho haurà de traslladar al director/a dels serveis territorials perquè l'aprovi.

3.2.4 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.

3.2.5 Relació d'accessos 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, AUX.PINTURA, COMERÇ I INFORMÀTICA	PASTISSERIA, COMERÇ I INFORMÀTICA	AUX.PINTURA, COMERÇ I INFORMÀTICA	AUX.PINTURA, COMERÇ I INFORMÀTICA
11:45-12:15	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
12:15-14:45	PASTISSERIA, INFORMÀTIC A, COMERÇ	PASTISSERIA, AUX.PINTURA, COMERÇ I INFORMÀTICA	PASTISSERIA, COMERÇ I INFORMÀTICA	AUX.PINTURA, COMERÇ I INFORMÀTICA	AUX.PINTURA, COMERÇ I INFORMÀTICA
	AUX.PINTURA	COMERÇ AULA TALLER PROVEN	AUX.PINTURA	PASTISSERIA CEMFO	PASTISSERIA CEMFO

Família	Grup-Curs	Hora Entrada	Tipus d'accés	Hora sortida	Tipus d'accés
Administració	GA-1	08:30 W ^{TF} / 09:30 MT	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	GA-2	08:30 MT / 09:30 W ^{TF}	Porta Principal	14:00 TW ^T	Porta Principal
	GAJ-1	15:15 MTW ^{TF}	Porta Principal	20:45 MTW ^{TF}	Porta Principal
	GAJ-2	15:15 MTF/16:15W ^T	Porta Principal	20:45 MTW ^{TF}	Porta Principal
	AF-1M	08:30 MTW ^{TF}	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	AF-2M	08:30 MW ^T / 09:30 TF	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	AF-1T	15:15 MTW ^{TF}	Porta Principal	21:45 MTW ^{TF}	Porta Principal
	AF-2T	15:15 MF / 16:15 TW ^T	Porta Principal	20:45 MTW ^{TF}	Porta Principal
Comerç	A.Comercials 1A	08:30 MTW ^{TF}	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	A.Comercials 1B	08:30 MTW ^{TF}	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	A.Comercials 1C	08:30 MTW ^{TF}	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	A.Comercial 2A	15:15 MW ^T /16:15 TF	Porta Principal	20:45 MTW ^{TF}	Porta Principal
	A.Comercial 2B	15:15 W ^T / 16:15 T	Porta Principal	20:45 TW ^T	Porta Principal
	COI-1	08:30 MTW ^{TF}	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	COI-2	15:15 MT/16:15 W ^{TF}	Porta Principal	20:45 MTW ^{TF}	Porta Principal
	MP-1	08:30 MTW ^{TF}	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	MP-2	15:15 MTW ^{TF}	Porta Principal	20:45 MTW ^{TF}	Porta Principal
Edificació	CONS 1	08:30 MTW ^{TF}	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	CONS 2	08:30 MTW ^{TF}	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	PED 1	08:30 MTWF / 09:30 ^T	Porta Principal	14:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	PED 2	15:15 MWF /16:15 ^{TT}	Porta Principal	21:45 MTW ^{TF}	Porta Principal
	OCO 1	08:30 ^{TF} / 09:30 MWT	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	OCO 2	15:15 M ^T F/16:15 TW	Porta Principal	21:45 MTW ^{TF}	Porta Principal
Informàtica	SMX-1A	08:30 ^{TF} /09:30MW	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	SMX-1B	08:30 M ^T / 09:30TW ^F	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	SMX-1C	08:30 TW ^T / 09:30MF	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	SMX-1D	08:30 MTF/ 09:30W ^T	Porta Principal	15:00 MTW ^{TF}	Porta Principal
	SMX 2 A	15:15 MTF/ 16:15 W ^T	Porta Principal	21:45 MTW ^{TF}	Porta Principal

	SMX 2 B	15:15 TF/ 16:15MW T	Porta Principal	21:45 MTWTF	Porta Principal
	SMX 2 C	15:15 MTW T /16:15 F	Porta Principal	21:45 MTWTF	Porta Principal
	ASIX 1	15:15 TW T F/ 16:15 M	Porta Principal	21:45 MTWTF	Porta Principal
	ASIX 2	15:15 MTW T F	Porta Principal	21:45 MTWTF	Porta Principal
	DAW 1	08:30 M T F /09:30 TF	Porta Principal	15:00 MTW T F	Porta Principal
	DAW 2	08:30 MTW T F	Porta Principal	15:00 MTW T F	Porta Principal
	DAM1	08:30 MTF/ 09:30 W T	Porta Principal	15:00 MTW T F	Porta Principal
	DAM 2	08:30 MWT/ 09:30 T F	Porta Principal	15:00 MTW T F	Porta Principal
	DAW BIO 1	15:15 MTW T F	Porta Principal	21:45 MTWTF	Porta Principal
	DAW BIO 2	15:15 T TF /17:15 MW	Porta Principal	20:45 MTWTF	Porta Principal
	DAW-DAM 1	08:30 MTW T F	Porta Principal	15:00 MTW T F	Porta Principal
Química	Op Lab1	08:30 TW T F /09:30 M	Porta Principal	15:00 MTW T F	Porta Principal
	Op Lab2	08:30 MTW T /10:30 F	Porta Principal	14:00 MTW T F	Porta Principal
	Lacq 1	15:15 MTW T F	Porta Principal	20:45 MTWTF	Porta Principal
	Lacq 2	15:15 M T F / 16:15 TW	Porta Principal	21:45 MTWTF	Porta Principal

Quantitat d'alumnat per accessos:

Matèria	Matí Entrada	Matí Sortida	Tarda Entrada	Tarda Sortida
Porta Principal				
Porta Lateral	60	60	0	0

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.

3.2.6 Tutories

El curs escolar és important, tant pel que fa als aprenentatges com per a la salut emocional de l'alumnat. El nostre centre encamina l'acció tutorial a complir els següents objectius:

- Conèixer l'alumnat i afavorir l'autoconeixement i maduresa personal.
- Ajudar a conèixer les opcions acadèmiques en acabar el cicle formatiu, i les competències professionals que demanen les empreses.
- Millorar la gestió que fa l'alumnat de les seves emocions, l'autocontrol i l'autoestima.
- Fomentar la reflexió d'alguns temes socials que els afecten: conducció imprudent, alcohol, addiccions, alimentació...
- Afavorir una bona convivència al grup i la resolució de conflictes a través de la comunicació.
- Minimitzar l'absentisme i les baixes dels i les estudiants

La primera setmana del curs es prepararà l'alumnat per tal que tinguin el domini necessari de les eines informàtiques pròpies del centre per treballar en línia:



- Campus virtual: Espai d'aula virtual.
- Office 365: Paquet ofimàtic en línia.
- ProvenMeet: Eina realització videoconferències.

Acollida de l'alumnat per part del tutor/a:

- Xerrada de benvinguda a l'alumnat de primer curs per part de la direcció en format vídeo.
- Recepció de l'alumnat a l'entrada/carrer del centre i conduir-los fins a l'aula segons el calendari de l'apartat 3.2.2.
- Lliurament de la documentació inicial amb explicació de la normativa del centre, funcionament, horaris, calendari, eines informàtiques, etc.
- Explicació del protocol d'obertura del centre publicat a la web.
- Visionat del vídeo de les instal·lacions del centre amb explicació del funcionament general i particular dels diferents serveis del centre: aules de les diferents famílies, cantina, sala d'alumnes, sala d'actes, consergeria, fotocopiadora.
- El tutor/a a través de les entrevistes personals detectarà aquell alumnat que no compti amb les eines digitals necessàries als seus domicilis

Durant el curs el tutor/a coordinarà les diferents reunions de l'equip docent tal com s'estableix a les NOFC del centre i durà a terme les actuacions previstes al pla d'acció tutorial del centre.

3.2.7 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 a la sala de professorat.



- El professorat que falti a primeres hores d'un grup, avisarà al centre i al tutor/a. 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 2021-2022, 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:

- a) Nombre d'alumnat per aula segons el que està establert en la normativa
- b) La mesura bàsica de referència és una distància interpersonal mínima d'1 metre entre cadira i cadira.
- c) Els espais seran utilitzats només per un grup d'alumnes en un mateix torn (matí , tarda).
- d) 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 en la mesura del possible 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 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

De forma excepcional i durant les obres d'adequació del departament la sala d'actes s'ha dividit en:

- 1- **Sala de professorat** amb taules de treball i armaris, un espai per poder treballar, i reunir-se. En aquest espai el professorat que ho desitgi podrà menjar.

- 2- **Sala d'actes** amb projectors i altaveus amb una capacitat per a 30 persones. 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 vermell i les no accessibles seran les negres. Només es podran utilitzar les negres. Les entrades i les sortides es faran de forma ordenada, començant per les fileres més properes a la porta.

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

3.3.4 Sala de professors i professores

Aquesta estarà habilitada exclusivament per al professorat. S'ha habilitat espai de treball amb ordinadors, i espai de descans, així com armaris per deixar els objectes personals.

3.3.5 Departament

Durant les obres d'adequació aquest espai no es podrà utilitzar.

3.3.6 Organització de l'espai d'esbarjo

Durant aquest curs, per tal d'afavorir les mesures de seguretat, tampoc 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.

L'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.

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
----------------	-------------

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.

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.

TIPUS	PARTICIPANS	FORMAT REUNIÓ	TEMPORALITZACIÓ	FRANJA HORÀRIA
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 i/o 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 i/o PRESENCIAL	INICI CURS TRIMESTRAL FINAL DE CURS	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
DEPARTAMENTS	CAPS DE DEPARTAMENT I PROFESSORAT DEL DEPARTAMENT	TELEMÀTIC i/o PRESENCIAL	MENSUAL	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
JUNTES D'AVUACIÓ	PROFESSORAT DELS EQUIPS DOCENTS	TELEMÀTIC i/o PRESENCIAL	INICI CURS TRIMESTRAL FINAL DE CURS	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
EQUIPS DOCENTS	PROFESSORAT DELS EQUIPS DOCENTS	TELEMÀTIC i/o PRESENCIAL	MENSUAL	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
CLAUSTRE	TOT EL PROFESSORAT	TELEMÀTIC i/o PRESENCIAL	INICI CURS TRIMESTRAL FINAL DE CURS	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h
CONSELL	MEMBRES DE L'EQUIP DIRECTIU I	TELEMÀTIC i/o	INICI CURS TRIMESTRAL	DIMECRES: De 14:00 h a 16:00 h

ESCOLAR	MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR	PRESENCIAL	FINAL DE CURS	
---------	-----------------------------	------------	---------------	--

3.5 Relació amb la comunitat educativa

3.5.1 Dades de contacte i eines de difusió:

Aquestes són les adreces de les diferents eines de difusió d'informació i dades de contacte de les persones que gestionen les comunicacions covid-19 del centre.

Persona / Organisme	Contacte
• Gestor covid-19	• covid@proven.cat
• Director	• director@proven.cat
• Contacte Centre	• 933382553 / a8019401@xtec.cat
• Web del centre	• www.proven.cat
• Entorn virtual d'aprenentatge	• campus.proven.cat

3.5.2 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 2021-2022

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

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

Els equips docents conjuntament amb la coordinació de tutories, 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 2021-22. 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

Es preveu el funcionament de la cantina només per al personal i l'alumnat del centre, d'acord amb els criteris de distància de seguretat i adoptant les mesures necessàries per evitar la concentració d'alumnat a l'entrada i a l'interior de la cantina.

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

A les taules, els/les alumnes/as d'un mateix grup estable poden seure junts/es. En cas que en una mateixa taula hi hagi alumnat de més d'un grup, caldrà deixar una cadira buida (equivalent a 1,5 metres) per garantir-ne la distància.

A l'entrada hi ha un dispensador de gel hidroalcohòlic perquè l'alumnat es renti les mans abans d'entrar-hi i després.

Cal ventilar i desinfectar la cantina d'acord amb instruccions de ventilació vigents.

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 i desinfecció i ventilació

Segons el Pla d'actuació per al curs 2021-2022 del departament d'Educació, per a centres educatius en el marc de la pandèmia de maig de 2021, queda demostrat que la via de transmissió a través de les superfícies és molt menys rellevant del que s'havia considerat inicialment. Per aquest motiu, durant el curs 2021-2022 no serà necessària l'aplicació dels protocols de neteja establerts per al curs 2020-2021.

La neteja i la posterior desinfecció d'espais es farà amb una periodicitat diària al final de la jornada de matí i de la jornada de la tarda, procurant incidir més en aquelles superfícies de contacte habitual.

El centre disposa d'una planificació de ventilació, neteja i desinfecció adaptada a les característiques de l'institut. D'acord amb l'evidència científica més recent, la **ventilació** és una de les principals mesures de prevenció de contagis en espais interiors. Per això, es segueixen curosament les orientacions de ventilació. (veure instruccions del Departament d'Educació referent a la ventilació als centres educatius)

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 al torn de matí i 3 vegades al torn de 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 de matí i de tarda i garantir la neteja i desinfecció durant el dia en els espais que ho requereixin, especialment els serveis.

4.2 Mesures de sensibilització

Distanciament físic

La distància física interpersonal de seguretat, tant en espais tancats com a l'aire lliure, s'estableix en 1,5 metres, en general, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5 m² per persona, i és exigible en qualsevol cas, excepte entre persones que tinguin un contacte proper molt habitual, com és el cas dels grups de convivència estables. Per tant, en els grups estables no és necessari requerir la distància física interpersonal de seguretat establerta en 1,5 metres (o la superfície equivalent de seguretat de 2,5 m²).

Higiene de mans

Es tracta d'una de les mesures més efectives per preservar la salut dels i de les alumnes, així com la del personal docent i no docent. El centre té a tot el recinte dispensadors de gel desinfectant en diferents punts de l'edifici. Així com la habilitació de catifes desinfectants als diferents accessos del centre.



Ús de la mascareta

En el centre és obligatori l'ús de mascareta. La mascareta indicada en l'àmbit educatiu és de tipus higiènic en compliment de la norma UNE. En funció de la immunitat assolida amb la vacunació, el context epidemiològic i la normativa vigent, l'ús de la mascareta és susceptible de patir variacions durant el curs acadèmic 2021-2022.,

El Departament d'Educació lliurarà a tots els centres de la seva titularitat, mascaretes higièniques per a tot l'equip de professionals, un estoc de mascaretes quirúrgiques per a la gestió de la detecció d'un possible cas de covid-19 durant l'activitat al centre i un estoc de mascaretes FFP2 per a aquells casos de detecció d'un possible cas covid-19 quan l'alumne o alumna no porti mascareta, i també gel hidroalcohòlic.

A més, i de manera particular, es lliurarà material complementari (pantalles de protecció facial, mampares, mascaretes amb visió de llavis, mascaretes FFP2...) per a situacions específiques.

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)

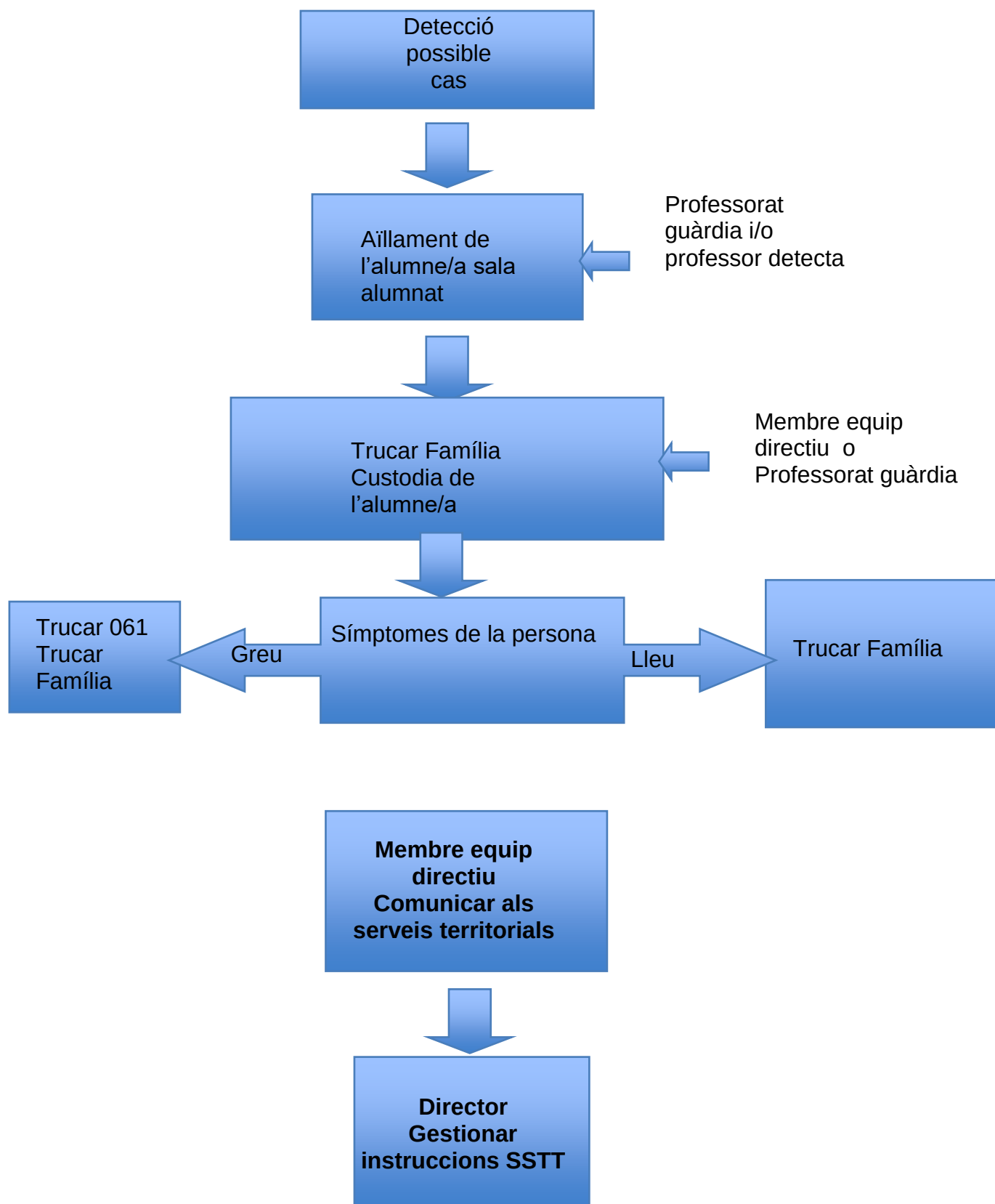


5. Protocol d'actuació en cas de detectar un possible cas de covid-19

DETECCIÓ DE POSSIBLES CASOS PER SIMPTOMATOLOGIA COMPATIBLE AMB LA COVID-19				
CASOS	ESPAI	PERSONA RESPONSABLE DE REUBICAR A L'ALUMNE/A I CUSTODIA FINS QUE VINGUIN A BUSCAR	PERSONA	PERSONA
Possible Positiu	Aula 09	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 covid-19 d'alumnat





5.2 Protocol de comunicació davant d'informacions COVID-19.

Comunicacions de l'alumnat:

L'alumnat haurà de comunicar al tutor/a, mitjançant correu electrònic, el resultat positiu de la seva prova PCR per tal de prendre les mesures necessàries de comunicació als serveis de Salut.

Comunicacions equip docent i tutor/a

- El tutor/a comunicarà al compte de correu electrònic covid@proven.cat la informació de qualsevol incidència referent a la covid-19 (positiu, realització PCR, contacte amb positiu...)
- Totes les comunicacions amb l'alumnat es faran mitjançant el tutor/a del grup, l'equip docent ha de dirigir els dubtes de l'alumnat al tutor/a, aquest serà la persona de referència amb els alumnes i les famílies.
- Cada professor/a de l'equip docent ha de fer el seguiment de l'alumnat als seus mòduls mitjançant el Moodle i videoconferències si s'escau.

Comunicacions equip directiu

- Gestionarà el confinament i avisarà a l'equip docent i al tutor/a. Proporcionarà la carta de confinament per les famílies al tutor/a.
- S'informarà a el claustre els diferents grups confinats del centre.

6. Assistència de l'alumnat

6.1 Assistència Obligatoria 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 2020-2021 i que repeteix durant el



curs 2021-2022, 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)



7. Seguiment del pla d'obertura

Tasques a realitzar per part del tutor/a i l'equip docent amb caràcter general:

- Es farà un primer anàlisi i recollida de dades a les juntes d'avaluació inicial del mes d'octubre, indicant quin alumnat té problemes de connectivitat o per dur a terme les tasques informàtiques a casa. Des de la coordinació d'informàtica conjuntament amb la coordinació de tutories i Direcció es farà l'entrega del material necessari per aquell alumnat amb necessitat.
- El tutor/a, a les sessions de tutoria amb el seu grup, recollirà tots aquells comentaris i propostes per tractar-los a les reunions periòdiques d'equip docent establertes a la programació general anual de centre.
- A les juntes d'avaluació dels tres trimestres s'han de recollir indicadors d'absentisme i abandonament per tal de donar resposta, al més aviat possible, a les necessitats de l'alumnat i el grup classe.

L'equip directiu, conjuntament amb els caps de departament, farà una anàlisi amb les dades recollides de les actes de reunió dels equips docents. Amb aquesta anàlisi es presentaran propostes de millora als diferents departaments. Totes les actuacions s'analitzaran i quedaran registrades a la memòria anual del centre.