

---

PLA DE  
REOBERTURA  
DE CENTRE

---

JUNY 2020

---

INSTITUT MARE DE  
DÉU DE LA MERCÈ

---

**ins**  
**La** **Mercè**

---

Aquest Pla de reobertura entrarà en vigència en Fase 2 de desescalada o de transició cap a la normalitat després de la epidèmia provocada per la Covid-19. Les mesures aquí detallades afecten a l'Institut Mare de Déu de la Mercè i segueixen les indicacions que el Departament d'educació ha transmès als centres educatius a través del document: ***INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ DE L'OBERTURA DELS CENTRES EDUCATIUS . Juny 2020.***

El moment excepcional que vivim i la incertesa de l'evolució cap a fases més avançades en la desescalada fa que aquest document pugui ser revisat i modificat en qualsevol moment per adequar-se a noves instruccions donades per l'administració.

Barcelona, juny 2020

## ÍNDIX

1	PERSONAL D'ATENCIÓ AL CENTRE .....	4
2	HORARI D'ACCÉS AL CENTRE.....	5
3	PREVISIÓ D'ASSISTÈNCIA D'ALUMNAT .....	5
3.1	Organització de l'acció educativa presencial .....	5
3.2	Activitats d'orientació ( <i>Acompanyament i suport acadèmic</i> ).....	5
3.3	Atenció personalitzada ( <i>Tutoria</i> ) .....	6
3.4	Accés al centre de l'alumnat per motius diferents als anteriors.....	6
3.5	Requisits que han de complir els alumnes per poder accedir al centre .....	6
	Requisits derivats del COVID-19.....	7
4	PREVISIÓ D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT .....	7
4.1	Grups d'especial vulnerabilitat i accés al centre.....	7
4.2	Requisits per accedir al centre.....	8
4.3	Aparició de simptomatologia compatible amb COVID .....	8
5	PREVISIÓ D'ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS .....	9
5.1	Grups d'especial vulnerabilitat i accés al centre.....	9
5.2	Aparició de simptomatologia compatible amb COVID .....	9
6	FLUXOS DE CIRCULACIÓ .....	10
7	NETEJA I DESINFECCIÓ .....	10
8	CALENDARI D'ACTIVITATS PRESENCIALS EN EL CENTRE.....	11
	SEGONA FASE DESESCALADA – JUNY 2020.....	11

## 1 PERSONAL D'ATENCIÓ AL CENTRE

El personal previst per a reobertura del centre és el següent:

- Personal de direcció

La direcció del centre estarà representada com a mínim per un membre de l'equip directiu segons la planificació acordada amb la Directora del centre.

- Personal d'administració i serveis

El personal d'administració per atendre del públic a partir del 8 de juny serà de dos auxiliars administratius i d'un conserge destinats a realitzar tasques relacionades amb el procés de preinscripció a cicles formatius del nostre centre i amb processos administratius del centre no relacionats amb l'atenció directa al públic.

Tanmateix el conserge del centre a més de realitzar les tasques pròpies del seu lloc de treball serà l'encarregat de donar les indicacions respecte mobilitat dins del centre, obligatorietat de la mascareta i rentat de mans amb solució hidroalcohòlica.

Puntualment i per necessitats de centre es convocarà a l'encarregat de manteniment.

D'altra banda el centre comptarà amb un guarda de seguretat en horari de 8 a 17 hores que realitzarà tasques de control d'accés de personal i alumnat al recinte del centre.

- Personal docent

La presència de professors en el centre respondrà en tot moment a una necessitat derivada dels punts de l'apartat 3. No es contempla la presència de professorat en el centre per altres motius no relacionats als indicats en l'esmentat apartat.

Aquesta presència serà comunicada per correu electrònic (*mail*) a Prefectura d'estudis amb una antelació de 3 dies com a mínim per facilitar la planificació i l'adequació dels espais i el docent gestionarà . Tota visita al centre ha d'estar autoritzada per poder garantir les mesures de prevenció davant un possible contagi.

## 2 HORARI D'ACCÉS AL CENTRE

L'horari d'accés al centre en el cas de docents i alumnat serà confirmat mitjançant un sistema de cita prèvia.

En el cas del personal d'administració i serveis realitzarà l'atenció al públic en aquells casos imprescindibles i excepcionals que no permetin tramitació telemàtica o digital i la tramitació de la visita també es gestionarà amb el sistema de cita prèvia.

La cita prèvia es gestionarà mitjançant una aplicació accessible des de la pàgina web del centre.

Per aquells casos on no sigui possible gestionar la cita prèvia amb l'aplicació s'ha habilitat el telèfon de consulta 634288830.

El marc horari d'aquesta cita serà de 9 hores a 14 hores per *Gestions administratives* i de 9 a 13 hores per gestions de *Tutoria i Acompanyament i suport acadèmic*.

## 3 PREVISIÓ D'ASSISTÈNCIA D'ALUMNAT

L'assistència d'alumnat al centre està prevista en els següents casos i cal recordar que el retorn al centre per part dels alumnes és voluntari:

### 3.1 Organització de l'acció educativa presencial

Donat que en la data d'entrada en vigència d'aquest document els nostres alumnes estaran en període d'avaluació de convocatòria extraordinària no es preveu acció educativa presencial en cap nivell educatiu.

Les activitats proposades pels docents per la realització de la convocatòria extraordinària s'han de poder realitzar de forma telemàtica i en cap cas s'ha de proposar a l'alumnat la realització d'activitats i proves d'avaluació a l'Institut.

### 3.2 Activitats d'orientació (*Acompanyament i suport acadèmic*)

Estan permeses les activitats d'orientació per finalitzar el mòdul de síntesi o mòdul de projecte, sempre que l'alumne/a demani l'atenció personalitzada i presencial i aquesta atenció no es pugui donar de forma telemàtica.

Les visites al centre per aquest motiu les gestionarà el professor/a de l'alumne/a. El professor/a gestionarà amb el sistema de cita prèvia la visita al centre.

La gestió de cita prèvia d'*Acompanyament i suport acadèmic* es realitza a la pàgina web del centre [CITA PRÈVIA ACOMPANYAMENT](#)

El professor/a transmetrà la informació de data i hora de la visita a l'alumne.

En cas que es necessités l'accés a espais tècnics el professorat l'ha de comunicar prèviament a Prefectura d'estudis perquè no es permetrà l'accés a instal·lacions fora de les assignades per les activitats d'orientació.

En cap cas es podrà accedir al centre si no s'ha gestionat la visita mitjançant la demanda de cita prèvia.

### 3.3 Atenció personalitzada (*Tutoria*)

Estan permeses activitats d'atenció personalitzada (*Tutoria*) del tutor/a amb qualsevol alumne/a del centre amb el benentès que seran puntuals i concertades mitjançant el servei de cita prèvia per part del tutor/a. No es preveuen tutories grupals presencials.

En cas que el alumne/a fos menor d'edat i vingués acompanyat pel seu pare, mare o representant legal únicament es permetrà l'accés al centre d'un acompanyant.

Les visites al centre per aquest motiu les gestionarà el tutor/a de l'alumne/a.

La gestió de cita prèvia de *Tutoria* es realitza a la pàgina web del centre [CITA PRÈVIA TUTORIA](#)

El tutor/a transmetrà la informació de data i hora de la visita a l'alumne.

L'assignació de l'espai per realitzar l'atenció personalitzada es comunicarà en el moment de la visita. Queda restringit l'accés a la resta de dependències del centre.

En cap cas es podrà accedir al centre si no s'ha gestionat la visita mitjançant la demanda de cita prèvia.

### 3.4 Accés al centre de l'alumnat per motius diferents als anteriors

La fase 2 de desescalada no permet l'accés al centre de l'alumnat per altres motius diferents als anteriorment esmentats.

Totes les visites d'alumnat per recollir les pertinences depositades en els armariets (*taquilles*) no estan permeses fins a nou avís. Aquestes pertinences seran custodiades pel centre i en el moment que la fase de desescalada permeti la seva recollida s'informarà a l'alumnat a través de la pàgina web del centre.

### 3.5 Requisits que han de complir els alumnes per poder accedir al centre

El motiu de la visita ha de fer referència als esmentats com a possibles als apartats 3.2 i 3.3 d'aquest document. La gestió de la cita prèvia la realitzarà el professor/a en cas d'una activitat

d'orientació (Acompanyament i suport acadèmic) o el tutor/a en cas d'una activitat d'atenció personalitzada (Tutoria).

El professor/a o tutor/a transmetrà a l'alumne/a el dia i hora de la visita que hauran de ser respectats en tot moment i per aquest motiu es prega màxima puntualitat. L'accés al centre (edifici) es farà per la porta principal on el conserge avisarà al professor/a o tutor/a perquè reculli l'alumne/a.

### Requisits derivats del COVID-19

- Absència de simptomatologia compatible amb la COVID-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea,...) o amb qualsevol quadre infecció
- Que no siguin o hagin estat positives per al SARS-CoV 2 durant els 14 dies anteriors.
- Que no hagin estat en contacte estret amb positiu confirmat o simptomatologia compatible en els 14 dies anteriors.
- Es obligatori l'accés al centre amb mascareta (quirúrgica o higiènica). Aquesta mesura no eximeix l'alumne/a i/o acompanyant de mantenir el distanciament físic de seguretat (2 metres).
- A l'entrada al centre el alumne/a es rentarà les mans una solució hidroalcohòlica que el conserge posarà a la seva disposició, a més es seguiran totes les indicacions del personal del centre amb la intenció de garantir les mesures de seguretat i higiene.
- Si l'alumne/a es menor i ve acompanyat pel seu pare, mare o tutor legal aquesta persona haurà de complir els mateixos requisits derivats del COVID-19 que l'alumnat.

## 4 PREVISIÓ D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El professorat podrà accedir al centre per realitzar les activitats contemplades com a possibles en el punt 3.2 i 3.3 d'aquest document i d'altres activitats relacionades amb la gestió i planificació d'activitats docents.

Qualsevol accés al centre per motius diferents al punt 3.2 i 3.3 haurà de ser comunicat a direcció i gestionat amb servei de cita prèvia. Direcció comunicarà als docents els horaris d'accés al centre així com els llocs autoritzats (aules, tallers, espais tècnics) a la visita.

### 4.1 Grups d'especial vulnerabilitat i accés al centre

No podran tenir activitat presencial a les activitats del centre del mes de juny els professors en condicions de vulnerabilitat derivades del COVID-19.

Els condicionants de vulnerabilitat que ha establert l'autoritat sanitària són:

- Diabetis
- Malalties cardiovasculars (inclosa la hipertensió)
- Malaltia hepàtica crònica
- Malaltia pulmonar crònica
- Malaltia renal crònica
- Immunodeficiència
- Càncer
- Embaràs
- Edat superior a 60 anys

#### 4.2 Requisits per accedir al centre

- Serà requisit imprescindible per accedir al centre que la visita hagi estat planificada i autoritzada per prefectura d'estudis per tant no es permetrà l'accés al centre fora de l'horari convingut i no es podrà accedir a dependències fora de les autoritzades per prefectura d'estudis.
- Es obligatori l'accés al centre amb mascareta (quirúrgica o higiènica). Aquesta mesura no eximeix al professorat de mantenir el distanciament físic de seguretat (2 metres).
- A l'entrada al centre el professorat es rentarà les mans una solució hidroalcohòlica que el conserge posarà a la seva disposició, a més es seguiran totes les indicacions del personal del centre amb la intenció de garantir les mesures de seguretat i higiene.

#### 4.3 Aparició de simptomatologia compatible amb COVID

Davant la presència de símptomes, se seguiran les indicacions sanitàries vigents en aquest moment i el professor/a:

- No assistirà al centre
- Es posarà en contacte amb el seu metge de capçalera
- Informarà de la presència de simptomatologia tant aviat sigui possible a la direcció del centre
- Emplenarà la declaració responsable relativa a vulnerabilitat, casos estrets i simptomatologia COVID-19 per tal d'informar que té símptomes, que està en observació o que ha estat diagnosticat com a cas positiu i per poder fer el seu seguiment per part del personal sanitari de la unitat de PRL així com el dels seus possibles contactes.



## 5 PREVISIÓ D'ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El persona d'administració i servei assistirà al centre per realitzar les tasques derivades de la gestió administrativa dels diferents processos establerts durant aquesta fase.

La planificació d'assistència i horari així com l'ocupació dels diferents espais de treball serà responsabilitat de la Direcció del centre que vetllarà pel compliment de la normativa en matèria de prevenció davant el COVID-19.

### 5.1 Grups d'especial vulnerabilitat i accés al centre

No podran realitzar les tasques administratives a les dependències del centre duran el mes de juny els membres del PAS en condicions de vulnerabilitat derivades del COVID-19.

Els condicionants de vulnerabilitat que ha establert l'autoritat sanitària són:

- Diabetis
- Malalties cardiovasculars (inclosa la hipertensió)
- Malaltia hepàtica crònica
- Malaltia pulmonar crònica
- Malaltia renal crònica
- Immunodeficiència
- Càncer
- Embaràs
- Edat superior a 60 anys

En cas que aquestes persones estiguin en situació de desenvolupar treball telemàtic de suport a Secretaria des del seu domicili, el Secretari del centre contactarà amb elles per acordar els mitjans i recursos necessaris així com les tasques encarregades en aquest sentit.

### 5.2 Aparició de simptomatologia compatible amb COVID

Davant la presència de símptomes, se seguiran les indicacions sanitàries vigents en aquest moment i el professor/a:

- No assistirà al centre
- Es posarà en contacte amb el seu metge de capçalera
- Informarà de la presència de simptomatologia tant aviat sigui possible a la direcció del centre
- Emplenarà la declaració responsable relativa a vulnerabilitat, casos estrets i simptomatologia COVID-19 per tal d'informar que té símptomes, que està en observació o que ha estat diagnosticat com a cas positiu i per poder fer el seu seguiment per part del personal sanitari de la unitat de PRL així com el dels seus possibles contactes.

## 6 FLUXOS DE CIRCULACIÓ

- L'accés al centre serà controlat pel guarda de seguretat que confirmarà la identitat i motiu de la visita de la persona.
- No es contempla la possibilitat d'accés d'un grup de persones o en cas de menors d'edat amb acompanyant de més d'un acompanyant.
- En cas d'accedir en vehicle (cotxe o moto) es seguiran les indicacions del guarda de seguretat per estacionar el vehicle dins de l'espai habilitat en aquest sentit.
- Per evitar l'aglomeració de persones en un lloc del centre caldrà respectar les indicacions referents a l'accés i llocs autoritzats.
- L'accés al centre (edifici) es farà per la porta principal i es seguirà el flux de circulació indicat mitjançant els senyals establerts.
- No està permès deambular pel centre sense autorització derivada del motiu de la visita.
- Tots els lavabos del centre romandran tancats excepte els lavabos de la planta de carrer (accés plaça d'entrada) que seran desinfectats després de cada ús.
- No es podran fer servir els lavabos del passadís de direcció que seran d'ús exclusiu del PAS i equip directiu.

## 7 NETEJA I DESINFECCIÓ

La neteja i posterior desinfecció es realitzarà amb una periodicitat adequada a l'ús dels espais vetllant perquè cada visita trobi els espais nets i desinfectats. És per aquest motiu que no es permetrà l'accés a espais del centre no autoritzats a la visita.

L'empresa contractada seguirà les recomanacions de [Neteja i desinfecció en establiments i locals de concurrència humana](#)

## 8 CALENDARI D'ACTIVITATS PRESENCIALS EN EL CENTRE

### SEGONA FASE DESESCALADA – JUNY 2020

PERÍODE / DATA	ACTIVITAT	DESCRIPCIÓ
8 de juny	Reobertura del centre	Data prevista d'entrada fase 2 Desescalada
25 de juny	Prova d'accés a CFGM	Realització del exàmens de proves d'accés a CFGM.
29 de juny	Prova d'accés a GS: Part comuna	Realització del exàmens de proves d'accés a CFGS.
29 de juny	Prova d'accés a GS: Part específica	Realització del exàmens de proves d'accés a CFGS.
8 de juny fins a 19 de juny	Activitats d'orientació (Acompanyament i suport acadèmic)	Activitats voluntàries, puntuals i no grupals amb l'alumnat gestionades amb cita prèvia.
8 de juny fins a 19 de juny	Atenció personalitzada (Tutoria)	Activitats voluntàries, puntuals i no grupals amb l'alumnat gestionades amb cita prèvia.
2 de juny fins a 8 de juny	Preinscripció Cicles Formatius Grau Mitjà	Atenció tràmits administratius relacionats amb el procés de preinscripció a CFGM amb servei de cita prèvia.
10 de juny fins 17 de juny	Preinscripció Cicles Formatius Grau Superior	Atenció tràmits administratius relacionats amb el procés de preinscripció a CFGS amb servei de cita prèvia.