

Dossier d'acollida dels professionals del centre

Institut Ernest Lluch

Darrera actualització: 9 de juliol 2026

Contingut

1. Resum Projecte Educatiu de Centre (PEC)	3
2. Resum Normes d'Ordenació i Funcionament de centre (NOFC)	4
3. Ús i foment de la llengua catalana	9
4. Directori de govern i coordinació	10
5. Recursos	11
6. Protocols i instruccions	11
7. Llista de control	12

1.- Resum Projecte Educatiu de Centre ([PEC](#))

Trets d'identitat del centre

- L'Institut Ernest Lluch és, per la seva mateixa condició de centre públic, aconfessional, i ha de vetllar per la coeducació en el context d'una educació inclusiva que es preocupa per la igualtat d'oportunitats.
- L'Institut fomenta els valors, les normes i les actituds característiques d'una societat plural, democràtica, solidària i respectuosa de la diversitat cultural, ideològica i política dels seus membres, i defensa la manifestació lliure d'opinions i creences en el marc de les normes de convivència.
- L'Institut rebutja les actituds ofensives o discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, raça, llengua, família, cultura, procedència o religió i promou la tolerància i el respecte.
- L'Institut entén l'ensenyament com un procés integral que ha d'afavorir que l'alumnat rebi una formació integral com a persones autònomes, tolerants, amb sentit crític i responsables.
- L'Institut considera la convivència i el respecte per les persones i les instal·lacions en el si de la comunitat escolar com a factors essencials per a l'aprenentatge de l'alumnat. Les Normes d'organització i funcionament establiran el marc que faci possible una bona convivència i plantejaran les mesures correctores per als casos més generals.
- La llengua habitual de comunicació de l'Institut és el català, com a llengua pròpia de Catalunya. En el marc de la legislació vigent, l'ús de les llengües estarà regulat pel Projecte lingüístic de centre.
- L'Institut considera el foment de la curiositat intel·lectual en totes les àrees com a element clau per a l'aprenentatge.
- L'Institut promou, com un dels seus trets d'identitat, l'aprenentatge de les llengües estrangeres amb l'oferta sistemàtica de l'anglès, el francès i l'alemany. El centre entén que el domini de les llengües estrangeres, a més del català i el castellà, és un element molt important per a les oportunitats futures de l'alumnat.
- L'Institut considera indispensable la integració de les tecnologies de la informació i comunicació en el currículum i en la pràctica educativa transversal.
- L'Institut valora molt positivament la integració del seu alumnat en el barri i buscarà la cooperació amb entitats i institucions en els àmbits que siguin adequats a la formació integral de la persona.

Objectius prioritaris del centre

- Incentivar l'esforç continuat i la responsabilitat personal com a mètode per aconseguir l'èxit escolar i personal.
- Estimular la curiositat intel·lectual, l'esperit de recerca, el rigor, el gust per la lectura, les arts i les ciències.
- Integrar la tecnologia de la informació i la comunicació i l'aprenentatge de llengües en la base de l'activitat educativa.
- Anar introduint noves metodologies a l'aula.
- Impulsar el respecte de les normes com a base de la bona convivència.
- Formar els alumnes perquè puguin desenvolupar les seves capacitats i incorporar-se als estudis postobligatoris, universitaris o al món laboral en les millors condicions.
- Promoure la participació, la cooperació i la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa buscant activament el consens.

2. Resum Normes d'Ordenació i Funcionament del Centre ([NOFC](#))

Es recomana llegir les NOFC seguint l'enllaç anterior. Seguidament es resumeixen els punt referits a les tasques i funcions del professorat.

5. Funcions del professorat a l'aula

- Arribar puntualment a la classe.
- Deixar sonar el timbre abans de sortir de classe.
- Mantenir a les aules l'ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
- Col·laborar en el control quotidià de la neteja, l'ordre, l'estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula.
- En el cas que es detecti alguna anomalia en aquest sentit, cal comunicar-la immediatament a la consergeria del centre i omplir el full de manteniment.
- Controlar l'assistència de l'alumnat en les matèries comunes i optatives, mitjançant el sistema informàtic de registre d'assistència IEDUCA.
- Si durant una classe se n'ha de canviar l'estructura a causa d'exàmens, grups de treball, etc., el professor o la professora corresponent serà el responsable de deixar l'aula tal com l'ha trobada.
- Fer el seguiment, per a cada àrea, de la programació, dels criteris i de la metodologia d'avaluació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran als alumnes a l'inici del període de classes de la matèria.

- El professorat que faci la classe abans de l'esbarjo i l'última classe del matí i/o tarda apagarà els llums i deixarà tancada l'aula per tal d'evitar possibles robatoris. Així mateix tindrà cura que al final del matí i de la tarda quedin les finestres tancades.
- Tot el professorat vetllarà pel bon ús del material comú i de les instal·lacions de l'institut per part de l'alumnat.
- A la darrera classe del dia vetllarà perquè l'alumnat posi les cadires a sobre de les taules.

5.1. Altres funcions

- El professorat entrarà les notes de les avaluacions al sistema informàtic de registre de notes (IEDUCA i ESFERA) d'acord amb el calendari establert.
- Per a la utilització de la sala d'actes i d'informàtica, caldrà reservar dia i hora d'acord amb els procediments establerts.
- Pel que fa al material necessari per a les classes, cada docent l'ha de preveure i evitar sortides de classe d'alumnes a cercar-lo.

6. Professorat de guàrdia

- Les funcions fonamentals del professorat de guàrdia són: garantir l'ordre a l'institut en les hores de classe i d'esbarjo, controlar el professorat absent i notificar a cap d'estudis per correu electrònic qualsevol absència no registrada prèviament i l'auxili immediat en qualsevol imprevist que es presenti.
- El conjunt de professors/es de guàrdia d'una hora determinada forma un equip i, per tant, s'organitzarà a cada hora. Un cop organitzades incidències i les substitucions, es procurarà que els professors/res de guàrdia quedin repartits entre la 1a i la 2a planta.
- El docent que tigui prevista una absència afegirà la guàrdia al sistema informàtic de gestió de guàrdies posant les tasques que ha de fer l'alumnat. Si s'escau, deixarà els fulls fotocopiats amb còpies per tot l'alumnat damunt la taula de control de guàrdies, indicant el seu nom, l'hora i aula de classe, el grup-classe i qualsevol informació necessària per a realitzar la guàrdia correctament.
- El professorat que hagi rebut una alerta de guàrdia al seu correu electrònic corporatiu acudirà amb puntualitat per fer les seves funcions en el moment d'inici de la seva hora, ja que són aquests els moments més conflictius pel que fa a l'ordre en l'institut.
- El professorat que no hagi rebut una alerta de guàrdia al seu correu corporatiu anirà a la sala de control de guàrdies.

Específicament, el professorat de guàrdia:

- Durant els primers minuts, vetllarà per l'ordre als passadissos i demanarà als alumnes que romanguin dins de l'aula, a no ser que hagin de sortir per fer una matèria optativa, un desdoblament o anar a una aula específica. Durant la guàrdia, cal anar fent controls pels passadissos, lavabos i escales.
- Comprovarà la presència del professorat a la seva hora.
- Es dirigirà a les aules que estiguin sense professor i passarà llista per comprovar la presència de l'alumnat a l'aula.
- Es quedarà amb l'alumnat, si el nombre de classes sense professorat ho permet. Si el nombre de classes sense professorat és superior al nombre de professors de guàrdia, el procediment a seguir serà el següent:
 - o Passar llista
 - o Anar passant per les aules afectades amb regularitat
 - o Vetllar per l'ordre dins d'aquestes aules
- Mai ha de quedar cap aula amb alumnes sols, si no és possible que es quedi cap professor a la sala de control, es deixarà buida la sala de control i s'informarà a consergeria i direcció.
- S'encarregarà que l'alumnat faci els treballs preparats pel professorat que ha pogut preveure la seva absència. A tal efecte Prefectura d'Estudis o el professor mateix lliurarà a la persona de guàrdia els esmentats treballs. El professorat de guàrdia recollirà aquests treballs en finalitzar l'hora de classe i els farà arribar al professor o a la professora absent.
- En cas d'absència imprevista, garantirà que els alumnes facin estudi de l'assignatura que es tracti o bé d'alguna altra, i demanarà a la Prefectura d'Estudis els espais adients en cas necessari.
- Si no falta cap professor a la seva aula, haurà d'estar localitzable a la sala de guàrdia a la 1a o a la 2a planta per a qualsevol eventualitat.
- Si hi ha alumnes exclosos de classe, vetllarà perquè l'alumnat faci els exercicis lliurats pel professor o la professora corresponent.
- Quan hi hagi sortides, el professorat alliberat (que tenia classe en un grup que no està al centre), passa per davant, en ordre de prioritat, respecte el professorat de guàrdia per a fer substitucions. En aquest cas el cap d'estudis assignarà la guàrdia corresponent mitjançant el sistema informàtic de gestió de guàrdies.
- En cas d'haver-hi més guàrdies que professorat per fer les substitucions, s'avisarà a direcció o es procurarà tenir dos grups de la mateixa planta sense cobrir i un professor/a de guàrdia anirà controlant les aules durant aquella sessió.
- El professorat de guàrdia que està a la sala de control apunta l'alumnat expulsat de l'aula, els que surten del centre amb permís i l'alumnat que va al lavabo al sistema informàtic de control. Correspon als professors de la sala de control entregar i recollir la clau del lavabo a cada alumne que en vulgui fer ús i registrar-lo correctament al sistema informàtic de control de lavabo.

6.1. Guàrdies de pati

Durant les hores d'esbarjo, a cada professor/a de guàrdia se li assignarà una funció, que variarà trimestralment:

Funcions:

- Plantes:
 - Revisar que les portes i les llums de les aules estiguin tancades.
 - Controlar els lavabos de la primera planta.
 - Obrir la porta de les aules a les 11:25h.
- Vestíbul / porta carrer:
 - Controlar que no surti fora de l'institut l'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO, ni alumnes sense permís de 4t ESO.
 - Controlar que cap alumne pugi a les zones d'aules.
 - Cal que sigui puntual a les 11.
- Pati:
 - Romandre al pati fent-ne la vigilància.
- Biblioteca:
 - Obrir la biblioteca i controlar que es compleixin les normes del centre.
- Porta accés pati:
 - Control porta d'accés al pati.
- Menjador (sala de jocs de taula):
 - Entrega jocs de taula.
 - Dinamització de l'espai.
- WC lavabo de la biblioteca:
 - Control al lavabo del final del passadís de departaments.
- Vestíbul davant el taller de tecnologia i la sala d'actes:
 - Control del vestíbul, lavabos annexos i sala d'actes en cas que aquesta estigui oberta com a espai d'esbarjo.
- Direcció:
 - Membre de l'equip directiu que dona suport i cobreix absències de professorat.

7. Assistència del professorat

- La presència de professors i professores en el centre és obligatòria en:
 - o Hores lectives i de guàrdia.
 - o Claustres ordinaris i extraordinaris.
 - o Reunions de Departament i/o Seminari.
 - o Junes d'avaluació.
 - o Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec.
 - o Reunions degudament convocades per la direcció i/o l'equip de coordinació.

- El professorat assistirà amb puntualitat a les tasques educatives assignades. L'assistència i la puntualitat del professorat es controla en el full de guàrdies.
- Caldrà ser puntual a l'hora d'acabar les sessions de classe, tant si suposen canvi de classe com sortida al pati o final de jornada lectiva. Només en circumstàncies excepcionals i amb el consentiment de la direcció del centre es podrà sortir amb antelació.
- D'acord amb els *Documents d'organització i gestió de centres*, les absències han de ser comunicades a la direcció. Les **absències per motius de salut** de durada màxima de 3 dies consecutius es podran justificar mitjançant el document acreditatiu d'atenció mèdica o la declaració responsable pertinent, mentre que les absències per motius de salut de durada superior a 3 dies consecutius es justificaran necessàriament amb el comunicat de baixa mèdica, que ha d'arribar al centre l'endemà de la seva expedició. D'altra banda, l'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball. Quan no sigui possible, s'ha de justificar degudament. El mateix s'aplica als tractaments de rehabilitació. En els mateixos documents, es recullen les condicions dels descomptes en la retribució.
- Mensualment s'elaborarà el llistat nominal d'absències del professorat en les condicions que marqui per a cada curs el Departament d'Educació.

7.1. Protocol en cas d'absències del professorat

En cas d'absències del professorat es procedirà segons aquestes instruccions:



Podeu consultar aquest protocol al *Drive 26/27 - Informació general - Procediments i protocols*

7.2. Jornades d'horari especial

- Tindran la consideració "Jornades d'horari especial" aquells dies que es determinin a la Programació General Anual. De forma genèrica seran els següents:
 - *Darrer dia lectiu abans de vacances de Nadal.*
 - *Celebració de Carnestoltes.*
 - *Diada de Sant Jordi.*
 - *Darrer dia lectiu abans de vacances d'estiu.*
 - *Jornades dedicades al Crèdit de síntesi, Projecte de recerca i Treball de recerca.*
- En una jornada d'horari especial, l'horari del professorat podrà ser diferent de l'habitual per tal d'atendre les necessitats generades a partir de les activitats singulars d'aquell dia.
- L'horari de la jornada especial es comunicarà al professorat amb un mínim de cinc dies lectius d'antelació.
- En qualsevol cas l'horari de la jornada especial sempre respectarà el marc horari del centre.

3. Ús i foment de la llengua catalana

Text aprovat per claustre en data 25 de juny de 2025

Declaració d'intencions sobre l'ús i foment de la llengua catalana al centre

- Com a entitat que s'encarrega de transmetre i conservar el coneixement, l'Institut Ernest Lluch ha de vetllar perquè la llengua catalana, que es troba en una situació de perill real de desaparició, no perdi el seu ús social i les aules esdevinguin espais on reivindicar-la i encoratjar la seva utilització.
- Tal com mostren els resultats de l'enquesta d'usos lingüístics duta a terme enguany a l'alumnat, el 70,07% dels/les estudiants enquestats han deixat clar que volen que el centre potenciï l'ús del català, en aquest context, la direcció i el personal docent i administratiu del centre han de vetllar perquè l'alumnat no vegi minvat el seu dret a rebre les seves classes i comunicacions personals en llengua catalana, sense que això suposi cap greuge per a la diversitat lingüística del centre.
- En un marc plurilingüe com el nostre, l'impuls i foment de la llengua catalana per part del centre no suposa cap greuge en l'ús de les altres llengües oficials, ans al contrari, és un acte de defensa de la multiculturalitat que defineix el nostre entorn comunicatiu i cultural.
- L'institut ha de donar la possibilitat d'apropar la llengua catalana a tot l'alumnat que, moltes vegades, no hi té contacte en la seva vida quotidiana.

- L'impuls de la llengua catalana en el centre no es pot separar de la reivindicació per una educació que enriqueixi l'alumnat, que és el primer perjudicat del retrocés del català, en la mesura que se li dificulta la seva vinculació amb el conjunt de la comunitat i se li manlleua la possibilitat de diferenciar-se, amb valor afegit, en el món laboral i cultural.
- L'Institut Ernest Lluch ha de vetllar perquè la llengua catalana esdevingui un instrument i un mitjà per a la integració de tots els membres del centre a la societat catalana a través de la llengua i cultura pròpies de Catalunya, raó per la qual la llengua de comunicació oral i escrita del centre és el català.
- El professorat del centre té una actitud proactiva que incentiva positivament que l'alumnat faci servir el català en la comunicació oral i escrita habitual dins i fora de les aules, tot animant l'alumnat, independentment de la seva llengua d'ús habitual, a emprar el català en les converses amb el professorat, entre d'altres usos.
- Tot el professorat, a través de les seves matèries, esdevé un transmissor de la llengua catalana que permetrà a l'alumnat ampliar el seu lèxic, tant a nivell formal com informal, i les seves destreses comunicatives en català.
- Els aspectes esmentats en aquest text haurien de ser inclosos en els protocols d'acollida del nou professorat i del professorat substituït que passa pel centre al llarg del curs escolar.

4. Directori de govern i coordinació ([enllaç](#))

Director: Eduard Hernández (FQ) (ehernandez@insestlluch.cat)

Cap d'Estudis: Arturo Palau (TEC) (apalau@insestlluch.cat)

Coordinadora Pedagògica: Gemma Cobos (CAT) (gcobos@insestlluch.cat)

Secretària Acadèmica: Mariona Taniguchi (ECO) (mtaniguchi@insestlluch.cat)

Coordinadora ESO: Arantxa Sauca (CCSS) (asauca@insestlluch.cat)

Coordinadora BTX: Natàlia Flo (CAST) (nflo@insestlluch.cat)

Coordinadora d'activitats: Antonia Bosch (CAST) (antbosch@insestlluch.cat)

Coord. Convivència (COCIBE): Marta Puentes (PSI) (mpuentes@insestlluch.cat)

Coordinador LIC: Eduard Garcia (CAT) (egarcia@insestlluch.cat)

Coordinador Riscos Laborals + Ordinadors alumnat: Enrique Asensio (FQ) (enasensio@insestlluch.cat)

Coordinador digital (IEDUCA, correus i portàtils docents): Izhar Torres (TEC) (itorres@insestlluch.cat)

Moodle: Rosa Yanez (BIO/GEO) (ryanez@insestlluch.cat)

[Tutors i tutores](#)

5. Recursos

Unitat Compartida Drive Professorat 26/27



((Professorat 26-27))

En aquesta unitat del Drive hi trobareu tota la informació necessària per al funcionament del dia a dia de l'institut. Llistes, correus dels alumnes, famílies, docents, etc. Accés només amb el correu corporatiu de l'institut.

6. Protocols i instruccions

Dins la Unitat compartida *Professorat 26/27*, a la carpeta 2. *Informació general* hi trobareu la carpeta [10. Procediments i protocols](#).

7. Llista de control

El primer dia de classes cal que tingueu tota aquesta informació. Aquesta llista us permetrà saber a qui us heu de dirigir en cada cas.

PAS Consergeria: Yolanda Albacete i Ivan Rubio (consergeria@insestlluch.cat) ☐ Lliurament de claus.
Secretaria: PAS - Joana Gómez i Laura Maestu (secretaria@insestlluch.cat) Secretària: Mariona Taniguchi (mtaniguchi@insestlluch.cat) ☐ DNI, número telèfon, correu XTEC.
Cap d'estudis: Arturo Palau (apalau@insestlluch.cat) ☐ Lliurament de l'horari i del grup (en cas de ser tutor). ☐ Explicació general organització de centre: ESO / Batxillerat. ☐ Procediment de guàrdies del professorat. ☐ Informació bàsica de la distribució d'aules del centre. ☐ Explicació normativa centre (NOFC). ☐ Explicació iEduca (si s'escau)
Coordinadora TIC: Izhar Torres (ticrocent@insestlluch.cat) ☐ Lliurament ordinador professorat.
Director: Eduard Hernández (ehernandez@insestlluch.cat) ☐ Generació contrasenya ATRI/ESFER@/XTEC (si s'escau) ☐ Informació justificació absències professorat. ☐ Declaració d'intencions sobre ús i foment de la llengua catalana.
Cap departament: ☐ Lliurament llibres i material. ☐ Explicació organització departament. ☐ Lliurament claus específiques (si s'escau)
Coordinació pedagògica: Gemma Cobos (gcobos@insestlluch.cat) ☐ Explicació general organització de centre: ESO / Batxillerat / Tutories. ☐ Explicació d'horaris de reunions i equips docents. ☐ Explicació organització diversitat: Grups flexibles, alumnat NESE, PI, vetlladora, mediació, etc. ☐ Explicació organització sortides i activitats. ☐ Explicació calendari de centre/agenda activitats setmanals.