



INDEX

ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Pàgina

Organigrama de funcionament	2
Caps de departaments	3
Tutors ESO	4
Tutors postobligatoris	5
Reunions previstes i periodicitat	6
Normativa de centre, disciplina	7
Dret de vaga	10
Guàrdies	11
Control falta d'assistència d'alumnes	13
Absències del professorat	14
Sortides	17
Horari marc	19
Altres horaris d'interès	19
Alumnes aula d'acollida	20
Fitxatge del professorat	21
Entrada de notes	21
Contrasenya ATRI/SAGA/ESFERA/XTEC	21
Portal de centre	22
Compres	23
Fotocòpies	24
Pla d'emergència del centre	24
AMPA	25

ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENT

EQUIP DIRECTIU

Director:

LOPE LÓPEZ SUSARTE

Caps d'Estudis:

NÚRIA ESTEBAN GRACIA
ROSER PUJOL BIGAS

Coordinadora pedagògica:

EVA PÉREZ OLIVA

Secretària:

M^aMERCÈ VILLARROYA LIDÓN

Administradora

ANTÒNIA ESTEVE GALINDO

EQUIP DE COORDINACIÓ

Coordinador de 1r i 2nd'ESO

LAUAND DARBAS BARBE

Coordinadora de 3r i 4t d'ESO

GISELA GONZÁLEZ RUBIO

Coordinador de Batxillerat

CARLES DE LAS CUEVAS MULLER

COORDINACIONS TÈCNIQUES

Coordinador d'activitats i serveis escolars

ENRIC VEGA HUGUET

Coordinadora de Riscos laborals

LAURA LÓPEZ CORDERO

Coordinador d'informàtica

FERNANDO ABADIA GARASA

Coordinador TIC

CINTO PALAU RIUS

Coordinador de Relacions escola/empresa

JORDI AGUSTIN PÉREZ

Coordinadora LIC

ANNA MIRANDA MOYA

Coordinadora Biblioteca

PILAR FUENTES MAJÀ

Coordinadora de Mediació

ROSA M. PERARNAU PIÑERO

CAPS DE DEPARTAMENTS I SEMINARIS CURS 2019-20

Departament de Llengua Catalana	TERESA FARRÈ
Departament de Llengües Estrangeres	CARME MIRALDA
Departament de Llengua Castellana	ANNA MIRANDA
Departament de Matemàtiques	JORDI ESPUÑES
Departament de Ciències Experimentals	JAUME JAUME
Departament de Ciències Socials	MARTA ARDERIU
Departament de Tecnologia	FRANCESC PUJOL
Departament d'Expressió	ROBERT AGUSTINA
Departament d'Orientació	ROSA M. PERARNAU
Departament Electricitat	JOSÉ A. MARTÍNEZ
Departament d'Arts gràfiques	ANA GIMÉNEZ
Departament d'Administració	FRANCESCA MATEU
Departament de Comerç	MAR MASIÀ
Departament de FOL	ELSA SEGARRA
Cap de seminari de Comerç	ANNA RUIZ
Cap de seminari Electricitat	FRANCESC MIRAS
Cap de seminari d'Arts gràfiques	IRATXE GONZÁLEZ

EQUIP DE TUTORES I TUTORS CURS 2019-20 ESO

CURS/GRUP	TUTOR/A DEL GRUP
1A	Anna Fuentes Oro
1B	Carme García Becerra
1C	Maria Carme Alifa Sicilia
1D	Bianca Rodríguez García
1E	Laura Varga Salcedo
2A	Maria del Carmen Muñoz Jiménez
2B	Gerard Marin Plana
2C	Maria del Mar Blasco Declara
2D	Rosa M ^a Perarnau Piñero
3A	David Ferrer Revull
3B	Núria Pocino Serra
3C	Elisabet-Nora Almada Galván
3D	Anna Andrés Rionegro
3E	Bea Lemus Montero
4A	Maria del Pilar Solbes Sampietro
4B	Ana Maria Calsina López
4C	Laura Vidal Collado
Aula Acollida	Carles De las Cuevas Muller

EQUIP DE TUTORES I TUTORS CURS 2019-20 ESTUDIS POSTOBLIGATORIS

1r Batxillerat A	Carme Angelet Carbó
1r Batxillerat B	Carlos Barbero Rubio
2n Batxillerat A	Anna Casablanças Cervantes
2n Batxillerat B	Teresa Farré Ribó
CPIGS (CAS)	Jaume Campillo Granados
Instal·lacions elèctriques i automàtiques 1r Matí	Juan Oliva Ortiz
Instal·lacions elèctriques i automàtiques 2n Matí	Sergio Castillo Gálvez
Instal·lacions elèctriques i automàtiques 1r Tarda	Anna M ^a Monzó Broto
Instal·lacions elèctriques i automàtiques 2n Tarda	Sergio Ramírez Garrido
Automatització i robòtica industrial 1r	Javier Márquez Marín
Automatització i robòtica industrial 2n	Xavier Planas Castelltort
Gestió administrativa 1r Matí	Maria Rosa Farrés Oliva
Gestió administrativa 2n Matí	Paqui Borrueal Lara
Administració i Finances 1	Mónica Sánchez Úbeda
Administració i Finances 2	M. Victoria Hervás Balanza
Activitats comercials 1r Matí	Gaietà Pareja Miquel
Activitats comercials 2n Matí (Dual)	Jordi Pladevall Ballester
Activitats comercials 1r Tarda	Maria Martínez Fernández
Activitats comercials 2n Tarda	Maribel Corral González
Gestió de vendes 1r	Cristina Pons Sendra
Gestió de vendes 2n (Dual)	Alberto Jiménez Montoya
Preimpresió digital 1r Matí	Alfonso Sánchez Filgaira
Preimpresió digital 2n Matí	Jordi Trullols Pericot
Preimpresió digital 1r Tarda	Jordi Palau García
Preimpresió digital 2n Tarda	Fran Silva Pérez
Disseny i edició 1r Tarda	Jordi Colet Ruz
Disseny i edició 2n Matí	Maria Carmen Cuevas Martín
CAFEMN	Lluís Ferrer Ferrer
AAFE 1r	Sergi Escriu Mateu
AAFE 2n	Oriol Batalla Mas
Salvament i socorrisme	Jordi Agustín Pérez
PFI Auxiliar de manteniment i muntatges d'instal·lacions elèctriques i d'aigua i gas	Juan Antonio Sánchez Aceituno
PFI Administració	Anna M ^a Renom López

REUNIONS PREVISTES I LA SEVA PERIODICITAT

Àmbit reunió	Coordinació	Assistents	Periodicitat	Competències
Claustre	EquipDirectiu	Tot el professorat	Trimestral	Òrgandecisori del professorat
Equip Directiu	Director	Director Caps d'estudis Secretaria Administradora C. Pedagògica	2h setmanals	Gestió econòmica i administrativa Organització del centre Gestió pedagògica Gestió de personal Convocatòries de reunions Projecte educatiu de centre Relació amb l'AMPA
Comissió Pedagògica	Equip directiu	Cap d'estudis C. Pedagògica C. de Nivell C. Activitats escolars	1h setmanal	Gestió pedagògica Disseny i seguiment del PAT Disseny i seguiment del PCC
Comissió Tutors/es	C. de Nivell	C. de Nivell Tutors/es	1h setmanal	Disseny i seguiment del PAT Estudi Guiat Preparació reunions equip docent Seguiment projecte mediambiental
Equips docents	C. Pedagògica C. de Nivell	C. Pedagògica C. de Nivell Tutors i professors del nivell	1h setmanal (una al mes per cada nivell)	Seguiment de l'alumnat Estudi dels agrupaments
Comissió d'innovació pedagògica	C. Pedagògica Cap d'estudis	C. Pedagògica Cap d'estudis Equip impulsor	1h mensual	Elaboració de projectes d'innovació
Comissió mediambient	Departament Ciències	D. Ciències Equip impulsor	Quan calgui	Definició d'actuacions
CAD	Coordinadora pedagògica	C. Pedagògica Coord. Nivell Psicopedagog TIS CLIC EAP Tutor A.A.	2h setmanals	Seguiment de l'alumnat NEE
Comissió de convivència	Cap d'estudis	Mare Consell Alumna Cons. Professor C.	Quan calgui	Seguiment de conflictes i actituds contràries a la convivència del centre. Aplicació mesures correctores
Comissió social	Dep. Oriè. EAP	Psicopedagog Coord. Nivell TIS Educad. Soc.	Quinzenal	Seguiment absentisme Seguiment alumnes risc social Seguiment alumnes amb NEE
Departaments	CapDepart	Professorat del departament	1h bimensual (aprox)	Disseny i seguiment del currículum comú i optatiu Programació d'optatives Elaboració criteris de recup/superació de les àrees
Coordinació	Director	Equip directiu Caps departaments	1h bimensual (aprox)	Organització del centre Propostes de millora Informacions vàries
Consell Escolar	Director	Cap d'estudis Secretaria Repres. Profes Repres. Mares Repres. Alumn Ajuntament PAS	Inici i final de curs 1 sessió trimestral	

NORMATIVA DE CENTRE

A continuació fem un recull de les normes de convivència de l'institut. El seu compliment afavorirà la convivència en un ambient de treball, respecte i solidaritat entre tots els membres de la comunitat educativa.

Complir les normes següents és imprescindible per al bon funcionament del centre i afavorir l'estudi, el treball i la convivència.

HORARIS

Entrada. L'horari d'entrada és a les 8 hores per les classes de matí i a les 15.30 hores per les de la tarda. En ambos casos la porta es tancarà deu minuts després de l'entrada.

Retards sense justificació oficial.

- Si es tracta d'alumnes de l'ESO, una vegada tancades les portes, no podran entrar durant tot el matí.
- Si són alumnes d'estudis postobligatoris hauran d'incorporar-se a l'aula a l'inici de la següent classe i quedarà comptabilitzada com a falta d'assistència.

L'hora del pati.

- ESO: Durant el pati de 11h a 11.30h les aules quedaran tancades. Els alumnes hauran d'anar al pati o a la biblioteca si volen fer deures. Es pot estar al pati o a la SUM. Hi ha dues zones de pati, però a les "illes" no s'hi pot estar. La finalització de l'esbarjo ve marcada per un únic timbre a les 11.25h.
- Postobligatoris: Durant el pati de 10h a 10.30h i de 18.15h a 18.45h els alumnes poden sortir del centre i per tant no poden romandre pels passadissos ni a les aules.

Sortides del centre:

- Per l'ESO només es pot sortir del centre amb el justificant corresponent i el vistiplau del tutor o d'algun membre de direcció.
- Per postobligatoris: Entre classes no es pot sortir del centre excepte si hi ha un justificant. Davant la falta de docent podran sortir únicament si es tracta de la última hora i amb el vistiplau de la direcció.

DURANT LES CLASSES

L'aula. L'aula és un espai de treball, s'ha de mantenir neta, endreçada i **cal respectar l'espai de separació fins a les parets, segons la línia vermella**, per tal d'afavorir un ambient agradable de feina. S'ha de vigilar que es tanqui l'aula quan no hi ha classe a l'hora següent i sobretot a l'hora de l'esbarjo.

Puntualitat. Entre classes no hi ha espai de descans, només el temps que trigui a arribar el professorat. Els alumnes d'ESO **no** poden anar al lavabo en aquest interval de temps.

Sortides de l'aula. Durant la classe només es podrà sortir de l'aula, exemple per anar al lavabo, amb el permís del professorat, que donarà una targeta de control. No es pot estar al passadís ni als lavabos sense la targeta.

Guàrdies. Quan falta un professor l'alumnat restarà a l'aula treballant amb un professor de guàrdia que tindrà la mateixa autoritat que el professorat habitual.

MÒBILS I D'ALTRES

Mòbils. Éstà totalment prohibit utilitzar el mòbil a classe tret que el professorat ho consideri necessari per la realització d'una tasca concreta. Ara bé, si durant les classes es fa un ús incorrecte del mòbil (gravacions, trucades, jocs, no tenir-lo desconnectat, etc) el professorat retindrà el mòbil i el deixarà a direcció per tal que les famílies passin a recollir-lo. La retenció reiterada de mòbils suposarà una sanció.

La direcció recomana que no es porti el mòbil a l'institut, perquè la comunicació amb les famílies es pot fer regularment per la línia telefònica del centre. En tot cas l'institut no es fa responsable de la pèrdua o robatori d'aquests.

Patins, pilotes. Es pot arribar al centre amb patins, però no es pot circular amb ells a les instal·lacions de l'institut. També es poden portar pilotes, fins i tot es podran deixar les que disposa l'institut a consergeria, però no es potser un ús incorrecte d'elles als passadissos i/o a les aules.

COMPORAMENT I CONVIVÈNCIA

Diàleg

- **Mediació.** El centre disposa d'un SERVEI DE MEDIACIÓ a càrrec de la professora Rosa M^a Perarnau (departament d'orientació). Sempre que es tinguin problemes de relació amb qualsevol membre de la comunitat educativa es pot demanar la seva intervenció, si totes les persones afectades pel problema així ho manifesten.
- **Tutories.** L'alumnat podrà tractar els temes del dia a dia a la tutoria, per tal de resoldre els conflictes que puguin sorgir.
- **Coordinació, caps d'estudis.** Quan hi hagi temes urgents o molt importants l'alumne/a podrà acudir directament als coordinadors o a les caps d'estudis.

Faltes i sancions

Quan falla el diàleg i es manté un comportament inadequat s'aplicaran les normes de convivència recollides en el NOFC de l'institut.

- **Faltes lleus.**

Al llarg de la jornada escolar hi ha molts comportaments que poden suposar una falta lleu. L'alumnat haurà d'evitar-los amb un comportament seriós, tranquil i treballador. Són faltes lleus les interrupcions habituals a classe, les manques de respecte puntuals, els retards entre classes, la presència als passadissos sense permís, no treballar a classe, no portar de manera reiterada el material, no fer cas d'avertiments del professorat de l'aula i de guàrdia, ús indegut de les instal·lacions del centre...

Les faltes lleus es podran sancionar directament per part del professorat amb qui hagi estat l'incident. Podrà també intervenir prefectura d'estudis o direcció, que amonestaran i imposaran alguna tasca a l'alumne/a sancionat. El no compliment d'un càstig pot suposar que la falta lleu esdevingui una falta greu.

- **Faltes greus.**

Són faltes greus la reiteració de faltes lleus, els insults i manques de respecte greus a companys, professors o qualsevol membre de la comunitat educativa, les agressions i baralles. També el consum de tabac a l'institut.

Si es comet una falta greu, el cas passarà immediatament a les caps d'estudis o al director a qui s'explicarà què ha succeït i les possibles raons d'aquest comportament. Una falta d'aquest tipus implicarà una suspensió cautelar del dret d'assistència a l'institut i l'apertura d'un expedient disciplinari.

GESTIÓ D'UN FULL D'INCIDÈNCIA

- **Falta lleu.** ([veuremodel](#)) El trobareu a prefectura.

El full de falta lleu és un document autocopiatiu de tres fulls de diferents colors. El full blanc es lliura a l'alumne que l'ha de tornar signat al professor/a que ha posat la incidència i aquest el farà arribar a la persona tutora. El groc s'ha de fer arribar al tutor/a i el rosa se'l queda el professor/a que ha sancionat.

Quan l'alumne acumula tres o més faltes, el tutor/a ha de comunicar a les cap d'estudis per tal d'estudiar possibles mesures correctores.

- **Falta greu.** ([veuremodel](#)) El trobareu al despatx de direcció.

El full de falta greu és un document autocopiatiu de tres fulls de diferents colors. El full blanc es lliura a l'alumne que l'ha de tornar signat al professor/a que ha posat la incidència i aquest el farà arribar a prefectura d'estudis. El groc es queda al bloc i el rosa es fa arribar al tutor/a.

Al mateix temps el professor que ha posat la falta greu haurà de comunicar a la família els fets via telefònica o presencial i finalment emplenarà [l'acta de l'entrevista](#) (hi ha còpies a prefectura)

DELEGATS

A l'inici de curs l'alumnat de cada grup escollirà els seu delegat i sotsdelegat que actuaran com els seus representants.

Les tasques més importants dels delegats són:

- portar el full d'assistència diari i portar el registre d'absències de primeres hores a prefectura
- assistir a les reunions d'avaluació del seu grup
- assistir a les reunions de delegats que convoquin prefectura d'estudis i coordinació
- constituir-se en assemblea de delegats
- recollir els suggeriments dels companys del grup.

DRET DE VAGA

NORMATIVA SOBRE EL DRET DE VAGA DELS ALUMNES

El dret de vaga dels alumnes de secundària, està regulat pel decret d'autonomia de centres en el seu article 24.2 *“Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.*

Segons les nostres NOF (actualització de l'aplicació dels articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat d'un grup classe, en relació amb la seva assistència a classe, **no tindran la consideració de falta** ni seran objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió i hagi estat prèviament comunicada pel delegat o representat del grup a la direcció del centre mitjançant un escrit signat per tot el col·lectiu on constin els motius. Els menors d'edat hauran d'acompanyar la corresponent autorització dels seus pares.

El centre garanteix el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre atès al centre.

Per acord del Consell Escolar de Centre, el dret de vaga es podrà exercir a partir de 4t d'ESO.

Passos a seguir en cas de convocatòria de vaga dels alumnes:

- Reunió del Consell de Delegats (si així ho decideixen ells) on s'exposarà la informació rebuda i l'elaboració escrita dels seus principals punts.
- Debat i votació secreta en cada un dels grups classe.
- Comunicació escrita a Direcció sobre els acords presos amb una antelació de 48 hores.** En aquest escrit constaran els motius de la vaga, els dies i els alumnes ([veure model](#)) Així mateix es pot desconvocar la vaga si les circumstàncies així ho aconsellen.
- Els alumnes menors d'edat podran exercir el seu dret de vaga prèvia autorització dels seus pares o tutors legals.
- Durant l'exercici de dret de vaga el professorat i l'equip directiu del Centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne.
- El Centre atindrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes als alumnes que no desitgin secundar la vaga.
- Tots els exàmens fixats en dia de vaga es faran si assisteix la majoria de la classe. En cas contrari s'aplaçarà fins el proper dia de classe de la matèria afectada.

GUÀRDIES

COM FER LES GUÀRDIES

Les guàrdies S'HAN DE FER a Prefectura d'Estudis.

- Els /les professors/es que han de fer la guàrdia tindran a la seva disposició el full de guàrdia diari, a Prefectura d'Estudis, en el qual constaran les absències previstes i s'hi afegiran les que puguin sorgir i signaran. A Prefectura d'Estudis també hi trobaran l'horari personal de cada professor/a, l'horari dels grups, els horaris i ubicació dels grups, així com les llistes d'alumnes.
- El/la professor/a comença la guàrdia quan sona el timbre a Prefectura d'Estudis. El primer que caldrà fer és una ronda per les diferents plantes i vetllar perquè els alumnes restin dins l'aula. Acte seguit comprovaran a l'ordinador i a la llista de prefectura les diferents incidències. Quan falti algun professor, faran la guàrdia dins l'aula on hi ha la incidència. Si hi ha més professors/es absents que professors/es de guàrdia, s'intentarà reagrupar els alumnes. Si això no és possible, els alumnes seran enviats al pati on seran vigilats pels professors de guàrdia. **Totes les classes s'han de substituir prioritant els grups més problemàtics.**
- Quan l'absència d'un professor estigui prevista anticipadament ha de deixar feina pels alumnes, procurant que arribi als professors/es de guàrdia corresponents, a la coordinadora pedagògica o a les caps d'estudis. Per les absències imprevistes o quan el professor/a no hagi deixat feina, els alumnes estudiaran o faran la feina endarrerida. Si no tenen feina, a 1r i 2n d'ESO, podran utilitzar el Racó de lectura/Imaginàrium.
- Cal comprovar que les **portes dels lavabos estiguin tancades**. Si algun alumne demana per anar al lavabo (amb autorització del professor/a: targeta verda) se li obrirà la porta i s'esperarà a que surti vigilant que es faci un ús correcte de les instal·lacions. Si l'alumne/a no porta la targeta no se li obrirà la porta i se l'acompanyarà a classe.
- Cal fer un cop d'ull pels passadissos durant el transcurs de la guàrdia. No hi ha d'haver alumnes al passadís.
- Quan es produeixi una falta d'un professor o professora de postobligatori el/s professor/es de guàrdia poden deixar sortir el/les alumnes si algun membre de l'equip directiu ho autoritza (només s'autoritzarà la sortida d'aquells grups que ja no tenen classe fins l'endemà), avisant als conserges i acompanyant-los fins la porta del carrer.
- Cada grup de professors de guàrdia s'organitzarà de manera que tothom cobreixi un nombre similar de grups a l'aula i/o gimnàs/pati.

COM FER LES GUÀRDIES DEL PATI DE L'ESO

- Els professors/es de guàrdia de pati es distribuiran les tasques següents:
 - 2 professors/es estaran al pati i SUM. Caldrà circular i vigilar les diferents zones, així com vetllar per la neteja de les diferents instal·lacions.
 - 1 professor/a es quedarà a la primera planta (Planta + Lavabos) Aquest professor ha de fer baixar tots els alumnes al pati, excepte aquells que vulguin anar a la biblioteca (sempre i quan portin material per estudiar. En cas contrari hauran de baixar al pati), caldrà també revisar que les aules estiguin tancades i els passadissos buits. A més els lavabos hauran de romandre oberts i s'ha de controlar l'alumnat que els utilitza. Cal vetllar també per la neteja de les diferents instal·lacions. El professor de guàrdia de la franja 10.30 a 11.30 col·laborarà amb el professor/a de guàrdia de pati.
 - 1 professor/a es quedarà a la segona planta. Aquest ha de fer baixar tots els alumnes al pati. Caldrà també revisar que les aules estiguin tancades i els passadissos buits.
 - 1 professor/a i un conserge romandran sempre al vestíbul fent sortir els alumnes al pati i controlant l'entrada dels alumnes que han d'anar al lavabo.
- Tots els alumnes d'ESO han de romandre dins del recinte escolar durant el temps d'esbarjo.
- Només en cas que un professor/a estigui amb els alumnes podran quedar-se dins de l'aula.
- No es pot castigar sense pati a cap alumne sense el control del professor que els ha castigat.

COM FER LES GUÀRDIES DEL PATI DE POSTOBLIGATORI MATÍ

- Els professors de guàrdia de la franja 10.00 a 11.00 h hauran de procurar que durant aquest pati els alumnes de postobligatori no restin als passadissos ni a les aules i baixin sense fer soroll.

COM FER LES GUÀRDIES DEL PATI DE POSTOBLIGATORI TARDA

- El professor assignat haurà de fer la guàrdia a la biblioteca fent tasques de suport.

ACCIDENTS

- El/la professor/a de guàrdia atindrà els alumnes que prenguin mal durant el temps de guàrdia. Si és necessàries trucarà una ambulància pel trasllat a l'hospital i ho comunicarà a secretaria perquè preparin la documentació necessària. S'avisarà a la família perquè vagi també a l'hospital a fer-se càrrec del seu fill. Si **no és una urgència** s'avisarà la família perquè el vinguin a recollir.

CONTROL FALTES D'ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES

PROCEDIMENT DE CONTROL:

- Des decurs 18-19 s'ha implantat un sistema de control d'assistència a l'ESO i al batxillerat per mitjà de l'aplicació insticat/web que comunica directament a la família les incidències.
- Aquest curs s'estendrà aquest sistema als cicles formatius de grau mitjà i PFI i s'estudiarà la implantació també al CFGS.

COM ACTUAR EN CASOS D'ABSENTISME A L'ESO

- Quan es detecti a un alumne amb un elevat índex de faltes d'assistència, encara que estiguin justificades, cal posar-se en contacte el més aviat possible amb la família, per tal d'esbrinar els motius de les absències i/o recordar-li el caràcter obligatori dels ensenyaments d'ESO. En tot cas a la reiteració de faltes continuades o alternes sense justificar, el tutor/a es coordinarà amb la TIS i s'engegarà el protocol d'absentisme, si cal.

COM ACTUAR EN CASOS D'ABSENTISME ALS ESTUDIS POSTOBLIGATORIS

- Us recordem que la LOE contempla l'obligatorietat d'assistència a classe, encara que els estudis siguin postobligatoris. Per poder obtenir el dret de l'avaluació contínua és necessària l'assistència com a mínim d'un 80% de les hores lectives de les UFs, tal com s'indica en les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC). Cada UF comptabilitza aquest % de forma individual. Per tant, amb més d'un 20% de faltes d'assistència, l'alumne/a renuncia al dret a l'avaluació contínua però encara disposa de l'avaluació de juny.

[Model pèrdua avaluació contínua](#)

ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

Procediments basats en l'aplicació de les instruccions recollides en:

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del personal docent

21/06/2019

http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/ORG_Personal_docent.pdf

1 Assistència del personal docent

*El director o directora de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que **ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix**. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre.*

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personaldocent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

5 Registred'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps>Expedients docents).

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

- a) Absència per motius de salut de durada màxima de 15 hores*
- b) Absència per assistència a consulta mèdica*
- c) Absència justificada per concessió de llicència o permís*
- d) Encàrrec de serveis*
- e) Formació*

6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar-hi les hores si l'absència és inferior a tota la jornada o bé els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia cap permís concedit, l'ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció; el director o directora ha de donar cinc dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Quan ha transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al docent, que el director o directora ha de signar i notificar a la persona afectada.

S'aplicarà:

PER MOTIUS DE SALUT DE DURADA MÀXIMA DE 15 HORES

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal (BAIXA), no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixen per motius de salut i que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal

JUSTIFICACIÓ el dia de reincorporació:

[declaració responsable](#) i
[full intern](#).

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar.

PER ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA (quan és impossible fora d'horari)

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball

JUSTIFICACIÓ:

[declaració responsable](#) i

Justificant del centre mèdic amb hora d'entrada i de sortida

No computen en les 15 h d'absència per motius de salut

CONCESIÓ DE LLICÈNCIA O PERMÍS(amb accés codi xtec)

JUSTIFICACIÓ:

[permís al director](#) o a SSTT segons correspongui
Justificant

FLEXIBILITAT HORÀRIA Recuperable: Es poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a **visites o proves mèdiques d'ascendents o descendents** fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, i per a **reunions de tutoria** amb els docents responsables dels fills.

El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada durant la mateixa setmana en què gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del servei.

Es recuperaran els dijous en horari de 16h a 19h si l'horari particular ho permet i si no fos el cas, s'ajustarà.

HOSPITALITZACIÓ D'UN FAMILIAR (2 dies al mateix municipi, 4 si és fora) depèn del cas.

PERMÍS PER CAUSES DE FORÇA MAJOR (fets o situacions que no s'han pogut preveure ni evitar) →retard transport públic, trànsit carreteres....

Serà justificada a criteri del director, segons si considera que la causa es podria resoldre en un horari compatible amb la seva jornada de treball o no

DEURE INEXCUSABLE (temps indispensable per al compliment d'un deure de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral)

TOTS ELS JUSTIFICANTS ANIRAN ACOMPANYATS DEL [FULL DE JUSTIFICACIÓ INTERN](#)

GESTIÓ DE LES BAIXES

És molt important fer arribar a la direcció del centre el comunicat de baixa el més aviat possible. És vàlida no només la presentació dels comunicats de baixa originals sinó també la remissió d'una còpia d'aquests per mitjans telemàtics (correu electrònic, fax...) En aquest darrer cas, els originals s'aportaran en el moment de reincorporació o cada dos mesos si la Baixa és de llarga duració

Altres recordatoris:

- 1) En cas d'absència, tan si és prevista com imprevista, cal comunicar-la a la direcció del centre **i no únicament als alumnes.**
- 2) En cas de retard per causa de mobilitat (RENFE, FFGC, etc..) cal justificar-ho i si és possible s'adjuntarà justificant.
- 3) **Totes les hores de l'horari són d'obligat compliment i per tant cal justificar qualsevol fet que afecti a aquest amb la documentació dissenyada pel centre a tal efecte i la especificada abans.**
- 4) L'assistència a les reunions convocades per diferents canals (correu electrònic, panell sala de guàrdia, etc..) també són d'obligat compliment i per tant en cas d'absència caldrà justificar-la
- 5) En cas d'oblit a l'hora de fitxar, caldrà comunicar-ho a la direcció, si és possible es farà un marcatge manual i si no caldrà adjuntar el document justificatiu
- 6) Cal fitxar sempre a l'entrada i a la sortida.
- 7) La recuperació dels permisos serà segons necessitats.

SORTIDES

- Totes les sortides han d'estar aprovades pel Consell Escolar.
- Cada Departament lliurarà a la secretaria la llista de sortides i d'activitats del programa ciutat i escola previstes pel curs abans del primer Consell Escolar per tal de presentar-les i aprovar-les a l'esmentat Consell.
- En el llistat de sortides, cal indicar:
 - El nivell
 - Si es tracta de matèries comunes i/o optatives
 - El lloc on es realitza la sortida
 - Horari d'aquesta
 - La data prevista (aproximadament)
 - El mitjà de transport
 - Tota la informació que es cregui adient
- Un cop aprovada la sortida, i amb prou temps, es lliurarà l'imprès del model de sortida (el trobareu al manual de procediments i a prefectura) a la Cap d'estudis corresponent, així com la llista dels alumnes i professors/es que hi participen.
- Es lliurarà als alumnes, amb temps suficient, l'imprès que hauran de retornar degudament signat, tot i que tinguin l'autorització general de sortides d' inici de curs.
- Totes les sortides, activitats, tallers, etc quedaran recollides en el Google Calendar un cop s'informi a les caps d'estudis o a coordinació pedagògica. És molt important que abans de planificar una sortida consulteu el calendari per tal d'evitar solapaments.

SOL-LICITUD DE SUBVENCIÓ
PER ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES DINS O FORA DEL CENTRE

- SUBVENCIONS per part de L'AMPA:
 - L'AMPA únicament podrà subvencionar activitats d'interès general de centre. (Sant Jordi i Setmana de l'orientació).
 - Les peticions d'ajuts a proposta d'altres òrgans i/o coordinador d'activitats i serveis escolars seran estudiades per la direcció.
 - La direcció transmetrà a l'AMPA les peticions.
 - El termini de sol·licituds serà fins a un mes abans de la realització de l'activitat.

- SUBVENCIONS per part del CENTRE:
 - El centre podrà subvencionar activitats relacionades amb alguna matèria o departament.
 - Les peticions caldrà que siguin consensuades i recollides en acta pels departaments, seminaris o equips docents.
 - Es vehicularan a través del cap de departament i es dirigiran a l'administradora.
 - El termini per presentar la sol·licitud serà fins a l'1 de novembre.
 - La resolució positiva de les peticions, per part de l'equip directiu, exigirà els següents requisits:
 - Activitats recollides dins del pla estratègic de centre consolidades o no.
 - Activitat degudament justificada amb la factura corresponent
 - Limitació a una subvenció per grup
 - Les activitatslúdiques queden excloses
 - Els departaments podran subvencionar alguna activitat sempre i quan sigui acordada i recollida en acta.

- La quantia a subvencionar dependrà del nombre de sol·licituds però s'aplicaran els següent criteris:
 - Quantia màxima en funció del cost de la sortida/activitat
 - Per un cost de < 5€ → màxim 2€
 - Per un cost entre 5 – 10 € → màxim 4€
 - Per un cost entre 10 – 15 € → màxim 6€
 - Per un cost de > 15 € → màxim 8€

HORARI MARC

- Les classes de l'ESO i el Batxillerat comencen a les 8:00h i acaben a les 14:30h. Als cicles de matí, segons el grup, poden haver-hi variacions.
- A la tarda els Cicles, PFI i CPIGS comencen a les 15:30h i acaben a les 21:30h, tot i que segons l'horari de cada grup poden haver-hi variacions.
- L'esbarjo del matí és de 10h a 10:30h per a Postobligatori i de 11h a 11:30h per a l'ESO. A la tarda, per als Cicles Formatius, és de 18:25h a 18:55h.
- El timbre sonarà a l'hora per realitzar el canvi de classe, amb l'excepció de l'esbarjo del matí que sonarà cinc minuts abans de l'inici de les classes (11:25h)

HORARIS D'INTERÈS

Direcció	dilluns de 18,45 a 21.30 h divendres de 8 a 10.00 h
Secretaria	matins 9:30 a 13:30 tardes de dl/ dt dm i dj de 16:30 a 19:30
EAP	dimecres 8 a 14
AMPA	dijous de 9 a 12
Biblioteca	matins 9 a 13:00 tardes 15:30 a 19:30
Consergeria	8 a 21:30
FCT (Formació en centres de treball)	dl 15,10-17,10 h dt 10,30-12,30 h dc 16,25-18,15 h dj 10,30-12,30 h dv 11,30-12,30 h
Administradora	dl 12.30-14.30 h dt 18,45 a 21,30h dj 15,30-18,15 h

ALUMNES D'AULA D'ACOLLIDA

Objectiu de l'Aula d'Accollida:

Donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives de l'alumnat que venen al nostre centre i que no tenen coneixement de la llengua catalana. Promoure la cohesió social a través de l'educació intercultural i l'ús de la llengua catalana.

Els alumnes nouvinguts seran incorporats a l'Aula d'Accollida quan el seu coneixement de llengua catalana no siguin suficient per seguir una classe, incloses les assignatures amb un discurs lingüístic més complex (Socials, Naturals...).

Paral·lelament l'alumnat abandonarà definitivament l'Aula d'Accollida quan sigui capaç de llegir, entendre i respondre les preguntes relatives al tema.

Un alumne nouvingut pot romandre a l'aula d'acollida fins a un màxim de 2/3 anys en funció de la seva llengua materna.

Els protocol que s'empraran seran els següents:

1. Arribada de l'alumne/a al Centre.
2. Entrevista amb el coordinador/a de nivell (Dades personals, familiars, acadèmiques... Informació de material socialitzat, segurança escolar, AMPA...)
3. Matriculació. S'ha d'avisar al tutor de l'Aula d'Accollida del centre, per entrevistar-se amb l'alumne/a i els seus pares o representant legal i l'alumne/a i s'incorpora a l'Aula d'Accollida.
4. Els criteris per incorporar a l'alumne a l'Aula Ordinària, estarà en funció dels resultats obtinguts en les proves de català, castellà i matemàtiques.
5. En la Comissió d'Atenció a la Diversitat es fa seguiment de l'alumne/a i es donarà informació a la reunió d'equip docent.
6. Des de coordinació s'acompanya l'alumne/a al grup adjudicat i li busquen amb ajuda del tutor/delegat de classe, un company/a col·laborador/a perquè l'ajudi i l'acompanyi durant les primeres setmanes.

FITXATGE DE PROFESSORS

Cada professor/a disposa d'una targeta per a realitzar els fitxatges d'entrada i sortida del centre. Per fitxar, cal acostar la targeta al lector (quadrant inferior dret).

Si us plau, feu **UN SOL MARCATGE**. En cas que, tot hi havent marcat correctament, aparegueu com a incidència a l'ordinador de prefectura, **NO TORNEU A MARCAR**, espereu uns segons i actualitzeu la pantalla (pot passar fins a un minut entre el marcatge i l'actualització), si seguiu apareixent com a incidència pot ser per un error en la xarxa o per un marcatge incorrecte, per tant, millor que busqueu algú de l'equip directiu.

Recordeu-vos de fitxar a l'**entrar** i al **sortir**. En cas de doblar, cal fitxar les **dues entrades** i les **dues sortides sempre i quan no s'acordi el contrari (compactació de l'horari)**.

Si us heu oblidat la tarja aviseu a direcció per fer un marcatge manual.

En cas de pèrdua de la tarjeta cal informar a la secretària que procedirà a renovar-la.

Al principi de cada mes es farà pública la llista amb les incidències de cadascú, Les no justificades apareixeran marcades i caldrà justificar-les correctament.

ENTRADA DE NOTES

A l'ESO s'utilitzarà el nou programa ESFERA, en canvi pels estudis postobligatoris es continuarà amb SAGA .

CONTRASENYA ATRI (SAGA/ESFERA) /XTEC

Hi ha 2 identificadors diferents que permeten l'accés a la majoria d'aquests aplicatius: identificador **XTEC** i identificador **ATRI**.

En compliment de la llei de protecció de dades de caràcter personal, a partir del març de 2014, caldrà **canviar les contrasenyes** associades als comptes XTEC i ATRI **cada sis mesos**.

[Per a què serveixen?](#)

1) Contrasenya ATRI (SAGA/ESFERA). (GICAR)

Es sol·licita a la secretaria tant si és la primera com si ha caducat.

PER CANVI O RECUPERACIÓ:

[portal](#) autogestió de contrasenyes

2) Contrasenya XTEC.

ALTA USUARI:

Per demanar l'alta d'usuari XTEC cal que complimenteu i envieu el següent formulari

[formulari online personal docent](#)

En aquest formulari se us demana una adreça de correu personal alternativa per a la gestió de l'alta i la generació i recuperació de la contrasenya.

Una vegada complimentades les dades, validada l'adreça personal alternativa i enviat el formulari rebreu un correu indicant-vos que la vostra demanda esta pendent de validació per part de la direcció del vostre centre.

Tan bon punt la direcció del centre validi la vostra sol·licitud a l'aplicació de gestió d'usuaris (GUAC), rebreu un missatge a l'adreça de correu alternatiu que hàgiu indicat amb les indicacions per a activar el compte @xtec.

Per qualsevol dubte o consulta contacteu amb el Servei d'atenció Unificada (SAU):

- Telèfon: 900 82 82 82 (4)
- Correu: sau.tic@pautic.gencat.cat

CANVI DE CONTRASENYA:

Per motius de seguretat, a partir del març de 2014, caldrà canviar la contrasenya cada **siamesos** utilitzant el següent [formulari](#). **És molt important que feu servir aquest formulari i que no canvieu directament la contrasenya al formulari del correu electrònic per evitar que les contrasenyes quedin desincronitzades.** (no es pot posar la mateixa)

Periòdicament rebreu avisos per tal que torneu a canviar la contrasenya, amb la finalitat de mantenir la seguretat i la confidencialitat. A partir de l'avís **disposareu de 30 dies per canviar la contrasenya.**

RECUPERACIÓ DE CONTRASENYA USUARIS

En cas de que no recordeu la vostra contrasenya actual, haureu de gestionar novament l'[alta de l'usuari](#) per poder introduir-ne una de nova.

S'haurà d'emplenar tots els camps obligatoris de la fitxa d'alta **amb les mateixes dades que teniu al vostre usuari ja registrat**. D'aquesta manera es detectarà que l'usuari que s'està introduint ja existeix al sistema, de forma que la direcció del vostre centre rebrà la vostra sol·licitud de canvi (la qual haurà de validar) i rebreu, a l'adreça de correu alternativa facilitada, un enllaç per que pugueu introduir una nova contrasenya.

PORTAL DE CENTRE

Per accedir a les aplicacions de gestió i organització del centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres educatius l'espai web [portal de centre](#). En aquest espai, on es concentren les eines de gestió acadèmica i administrativa i el calendari d'actuacions, hi pot accedir el personal docent i el personal administratiu dels centres educatius; a més, inclouen les aplicacions corporatives més usuals amb què treballen els centres.

S'accedeix amb la contrasenya XTEC

COMPRES

Es recorda que l'horari d'atenció als professors de l'Administradora del centre és:

IMPORTANT

- Les compres les realitza el/a Cap del departament amb autorització prèvia de l'administrador/a.
- NO ES FARÀ EFECTIU CAP PAGAMENT SI NO ES PRESENTA LA FACTURA o el tiquet corresponent a l'Administrador/a.
 - Per fer qualsevol abonament de factures, és imprescindible que a la mateixa hi consti les dades completes de l'Institut:

IES AGUSTÍ SERRA i FONTANET
c/ Vallmanya, 11-15
08207 – Sabadell

NIF: Q5855054B

- Sempre s'ha de demanar factura i, només es pagarà un tiquet, si aquest compleix els requisits legals i el seu **import és inferior a 20 €**.

Els tiquets de les caixes registradores, han d'incloure les següents dades o requisits:

- Número i, en el seu cas, sèrie.
- Identificació completa del venedor NIF
- Import de la contraprestació (venda) total.
- Dades de l'Institut

SORTIDES DE GRUPS

Per portar una bona gestió de les sortides sempre és convenient, amb suficient antelació, parlar amb l'Administrador/a i concretar els principals aspectes de la mateixa:

- Professors responsables
- Cobrament als alumnes de l'import de la sortida
- Preu de la sortida
- Altres ...

FOTOCÒPIES

Cada professor tindrà dos codis per fer fotocòpies a consergeria.

- Amb dígit inicial **0** → es carregaran al departament i computaran totes aquelles que faci el docent per impartir la seva docència i d'ús propi, exàmens...
- Amb dígit inicial **a**
 - o ESO i Batxillerat → es carregaran totes aquelles fotocòpies que es facin per donar als alumnes i que aniran a càrrec de la quota que els alumnes han pagat per aquest concepte a l'AMPA
 - o CF → es carregaran totes aquelles fotocòpies que es facin per donar als alumnes i que aniran a càrrec de la quota que els alumnes han pagat per aquest concepte al centre, per tant, No es pot fer cap càrrec a l'AMPA.

PLA D'EMERGÈNCIA

El pla d'emergència és un [document](#) que recull les actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència, amb la finalitat de reduir la improvisació en cas que es produís qualsevol accident.

TIPUS D'EMERGÈNCIA:

- Incendi
- Amenaça de bomba
- Ensorrament de l'edifici
- Explosions
- Catàstrofe natural (inundacions, terratrèmol...)
- Fuites de substàncies tòxiques o perilloses
- Urgència mèdica

En el pla d'emergència es determinen les actuacions a fer en cas d'evacuació del centre i les actuacions a fer en cas de confinament.

El seu objectiu és bàsicament, protegir els alumnes i el personal del centre. Per això és molt important mantenir la calma i seguir les instruccions de la persona responsable del grup, planta, etc.

AMPA

SISTEMA DE LLIBRES SOCIALITZATS

El sistema de llibres socialitzat duu molts anys funcionant en el nostre centre. Aquest sistema suposa principalment dos avantatges a tots els socis:

- 1r.- Un enorme estalvi econòmic durant els quatre anys que dura l'ESO. (Un mínim de 950 € al llarg tota la secundària)
- 2.- Fomenta valor educatiu entre els alumnes, tals com el respecte i la cura dels llibres i la conscienciació mediambiental.

Els llibres socialitzats són comprats per l'AMPA i són propietat de tots els pares i mares que s'acullen al sistema de llibres socialitzats. Estan inclosos els llibres de text, els llibres de pràctiques, els llibres de lectura obligatòria, una agenda i una carpeta.

NORMATIVA DELS LLIBRES SOCIALITZATS

- 1 Els llibres són propietat de tots els pares i mares que s'acullen al sistema de llibres socialitzats.
- 2.- Tots els alumnes rebran a principi de curs un lot amb els llibres de text i de lectura del seu curs, així com una carpeta i una agenda.
- 3.- Cada alumne tindrà tots els llibres, la carpeta i l'agenda marcats amb una etiqueta amb el seu nombre de soci durant el curs.
- 4.- La carpeta, l'agenda, els dossiers i els workbooks d'anglès no s'han de retornar.
- 6.- A final de curs cada alumne ha de tornar tots els llibres en bon estat i sense guixar. Es comprovarà un per un que estiguin correctes.
- 7.- Els llibres perduts, guixats o deteriorats s'hauran de pagar per poder obtenir les notes a final de curs.



ANNEXOS



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Agustí Serra i Fontanet



Carrer de Vallmanya, 11-15
08207 Sabadell
Tel. 93 723 03 12
Fax 93 723 36 48
iesagustiserra@ xtec.cat
<http://www.xtec.cat/iesagustiserra/>

Comunicació de la pèrdua d'Avaluació Contínua d'una unitat formativa

Us recordem que la LOE contempla l'obligatorietat d'assistència a classe, encara que els estudis siguin post obligatoris. Per poder obtenir el dret de l'avaluació contínua és necessària l'assistència com a mínim d'un 80% de les hores lectives de les UFs, tal com s'indica en les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC). Cada UF comptabilitza aquest % de forma individual.

Per tant, amb més d'un 20% de faltes d'assistència, l'alumne/a renuncia al dret a l'avaluació contínua però encara disposa de l'avaluació de juny.

Llegir el comunicat i signar el document.

La signatura implica que s'ha llegit el comunicat, s'entén i es dóna per assabentat/da de la pèrdua de l'avaluació contínua de la unitat formativa.....

Jo,.....
alumne/a amb majoria d'edat, estic informat de la pèrdua de l'avaluació contínua de la UF a d'alt indicada.

Jo,.....
pare/mare o tutor legal, estic informat de la pèrdua de l'avaluació contínua de la UF a dalt indicada.

Signatura de l'alumne/a amb majoria d'edat

Signatura del pare/mare/tutor

Sabadell, ade20.....

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Agustí Serra i Fontanet



Carrer de Vallmanya, 11-15
08207 Sabadell
Tel. 93 723 03 12
Fax 93 723 36 48
iesagustiserra@ xtec.cat
<http://www.xtec.cat/iesagustiserra/>



Comunicació de la pèrdua d'Avaluació Contínua d'una unitat formativa

Us recordem que la LOE contempla l'obligatorietat d'assistència a classe, encara que els estudis siguin post obligatoris. Per poder obtenir el dret de l'avaluació contínua és necessària l'assistència com a mínim d'un 80% de les hores lectives de les UFs, tal com s'indica en les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC). Cada UF comptabilitza aquest % de forma individual.

Per tant, amb més d'un 20% de faltes d'assistència, l'alumne/a renuncia al dret a l'avaluació contínua però encara disposa de l'avaluació de juny.

S'entén i es dóna per assabentat de la pèrdua de l'avaluació contínua de la unitat formativa.....

A l'alumne/a comunicat/da:

Sabadell, ade20.....

SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ
PER ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES DINS O FORA DEL CENTRE

En _____ cap del departament de -
_____ sol·licita:

- Ajut pel pagament de l'activitat
- Ajut pel transport

per poder realitzar l'activitat pedagògica acordada pel departament en data _____

1) Definició de l'activitat pedagògica (en el centre o fora del centre)

2) Justificació de la sol·licitud de subvenció:

- Activitat consolidada i vinculada al pla estratègic
- Activitat relacionada amb una matèria específica
- Altres:

Cal adjuntar el pressupost o la factura corresponent de l'activitat

Signatura Cap departament

Vist-i-plau

Data de lliurament



Fulls d'incidència de falta lleu (els trobareu a prefectura d'estudis)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
INS Agustí Serra i Fontanet
Vallmanya, 11-15 - 08207 Sabadell
Tel. 93 723 03 12 - Fax 93 723 36 48

Còpia per a l'alumne/a

FULL D'INCIDÈNCIES LLEUS

Data _____

Nom de l'alumne/a _____

Grup _____

Professor/a que ha detectat la incidència _____

Hora _____

LLOC Pati Passadís Guàrdia Lavabos Entrada/sortida Aula

EXPLICACIÓ DE LA INCIDÈNCIA

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Li ha sonat el mòbil. El guarda la direcció del centre | <input type="checkbox"/> Interrompre la classe |
| <input type="checkbox"/> Falta reiterativa de deures i/o material | <input type="checkbox"/> Desconsideració a un company/a |
| <input type="checkbox"/> Falta de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa | <input type="checkbox"/> Falta de puntualitat reiterada |
| <input type="checkbox"/> D'altres: | |

Explicacions o aclariments dels fets _____

Mesura decidida pel professor/a _____

- L'alumne queda assabentat. Pot donar explicacions al darrera.

Signatura del professor/a

Signatura pare/mare/tutor



Fulls d'incidència de falta greu (els trobareu a Direcció)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Agustí Serra i Fontanet

Vallmanya, 11-15
08207 Sabadell
Tel. 93 723 03 12
Fax 93 723 36 48

FULL DE NOTIFICACIÓ D'INCIDÈNCIA

Professor/a Assignatura

Srs.

Poso en el vostre coneixement que el seu fill/a

del curs en data i hora

ha comès una falta pel següent motiu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Atès que l'article 29 de la llei d'educació sobre els drets i deures dels professors dins de l'exercici de la funció docent possibilita a l'ensenyant a aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, us comuniquem que aquest full, **sense perjudici de la sanció que correspongui un cop els fets hagin estat analitzats**, serveix com a comunicació per escrit.

Cal recordar que la comissió reiterada d'actes contraris o greument perjudicials per a la convivència del centre poden ser sancionats, en virtut a l'article 37 de la LEC amb la suspensió del dret d'assistir al centre per un període a determinar, així mateix cal tenir present que quan. en ocasió de la presumpta comissió de falta, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d' edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, evita la incoació d'expedient disciplinari (Decret d' autonomia Art. 25.7).

Signatures:

El/la professor/a

El/la professor/a de guàrdia

Estic assabentat/da
Pare, mare o tutor/a

Sabadell, d'/de de 20.....

Acta d'entrevista per un comunicat de falta greu (el trobareu a direcció)

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

IES Agustí Serra i Fontanet
Vallmanya, 11-15 - 08207 Sabadell
Tel. 93 723 03 12 - Fax 93 723 36 48

ACTA D' ENTREVISTA I/O TRUCADA ALS PARES PER UN COMUNICAT DE FALTA GREU

En/Na professor/a de la matèria

S' entrevista/comunica

Amb el sr/a Pare/mare/tutor.....altre familiar.....

de l' alumne del grupel dia del mes

de..... a lesh, al número de tfn..... o lloc del centre (entrevista).....

pel següent motiu:

Resposta de l interlocutor/a:

Observacions:

Recordeu a la persona de contacte que,

La reiteració de comunicats de falta greu comportaria una sanció que segons l' article 37 punt 3 de la llei d' educació pot arribar fins la d' inhabilitació definitiva d' assistència al centre.

Aprofitem l'avinentsa per demanar la seva col·laboració a fi de portar a bon terme l'educació del seu fill/a, tant a nivell personal com acadèmic.

Sabadell adede 20...

Signatura professor

**COMUNICAT DE VAGA DELS ALUMNES**

Dies de vaga: _____

Motius de la vaga: _____

Grupclasse: _____

Dades del alumnes que faran vaga:

Nº	Nom i cognoms	Signatura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Data del comunicat: _____

Aquest comunicat s'ha de lliurar amb un mínim de 48 h. a la Direcció del centre. En cas contrari la no assistència tindrà la consideració de falta.



Sol·licitud de permís al director



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
IES Agustí Serra i Fontanet
Vallmanya, 11-15 - 08207 Sabadell
Tel. 93 723 03 12 - Fax 93 723 36 48

SOL·LICITUD DE PERMÍS (Imprès per al centre)

En/Na Professor/a de

SOL·LICITA permís el/s proper/s dia/es Hores en total

Per motius de

DIA	HORA	GRUPS	ASSIGNATURA	DEIXA FEINA	OBSERVACIONS

Declara que no ha estat possible concertar l' assistència a consulta fora del seu horari lectiu.

En cas de que sigui permís recuperable indicar dia i hora

El sol·licitant

Concedit:
El director

Data sol·licitud

Data concedit



SOL·LICITUD DE PERMÍS (Imprès per al sol·licitant)

En/Na Professor/a de

SOL·LICITA permís el/s proper/s dia/es Des de..... fins les

Per motius de

Recordatori: El permís és exclusivament pel temps necessari de consulta i/o entrevista.
S' ha de portar el justificant horari d' entrada i sortida.

El sol·licitant

Concedit:
El director

Data sol·licitud

Data concedit



Full per justificació de faltes o retards



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

IES Agustí Serra i Fontanet

Vallmanya, 11-15 - 08207 Sabadell

Tel. 93 723 03 12 - Fax 93 723 36 48



JUSTIFICACIÓ DE FALTES / RETARDS

En/Na.....

Justifica el retard / la falta realitzat / da el dia

pel següent motiu.....

	SI	NO
Adjunto documentació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signatura

Sabadell.....d' / de.....de.....



RESUM PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària
Agustí Serra i Fontanet



Revisió: Novembre - 2017

ÍNDEX

1. Introducció	2
1.1. El pla d'emergència. Què és?	2
1.2. Per què fem un simulacre d'evacuació... ..	2
1.3. Temporalitat del simulacre	2
1.4. Consideracions generals	3
2. Protocol d'emergència	3
2.1. Evacuació	3
2.2. Ordre d'evacuació	7
2.3. Confinament	11

Protocol d'actuació per al personal del centre.

(aplicable en simulacre o en cas real)

1. Introducció

1.1. El pla d'emergència. Què és?

El pla d'emergència és un document que recull les actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència, amb la finalitat de reduir la improvisació en cas que es produís qualsevol accident.

TIPUS D'EMERGÈNCIA:

- Incendi
- Amenaça de bomba
- Ensorrament de l'edifici
- Explosions
- Catàstrofe natural (inundacions, terratrèmol...)
- Fuites de substàncies tòxiques o perilloses
- Urgència mèdica

En el pla d'emergència es determinen les actuacions a fer en cas d'evacuació del centre i les actuacions a fer en cas de confinament.

El seu objectiu és bàsicament, protegir els alumnes i el personal del centre. Per això és molt important mantenir la calma i seguir les instruccions de la persona responsable del grup, planta, etc.

1.2. Per què fem un simulacre d'evacuació?

- Per conèixer bé el pla.
- Perquè tothom sàpiga què ha de fer en cas d'emergència i quines són les seves responsabilitats.
- Per mesurar el temps d'evacuació del centre.
- Per valorar la suficiència de les vies d'evacuació existents.
- Per identificar les zones problemàtiques per l'evacuació.
- Perquè cal fomentar la cultura a l'autoprotecció entre els alumnes, de manera que sàpiguen com protegir-se davant de qualsevol incident.
- És una obligació normativa

1.3. Temporalitat del simulacre

Cada curs escolar s'ha de realitzar mínim un simulacre d'evacuació del centre docent en horari escolar.

- La seva durada no ha d'excedir de 30 minuts.
- Els tutors informaran suficientment als alumnes de la pràctica del simulacre sense especificar-ne la data, amb l'objectiu que també les famílies estiguin assabentades.
- Els tutors informaran al seu grup d'alumnes de les instruccions a seguir durant l'evacuació del centre.

1.4. Consideracions generals

- S'utilitzaran les sortides habituals de l'edifici. No es consideren sortides les finestres, les portes de terrasses, els patis interiors, etc.

- Si hi ha escales o sortides d'emergència, s'utilitzaran aquestes.
- Es tancaran les portes i les finestres.
- No hem de córrer, però cal ser àgils.
- No hem d'avançar a cap altre grup.
- Si trobem l'escala obstruïda, anirem a la més propera.
- No s'han d'usar els ascensors.
- No s'ha de recollir objectes personals.
- No s'han de fer servir les portes que comuniquen les classes entre sí.
- La calma, el silenci i l'ordre són aspectes fonamentals per garantir la seguretat de tothom.

2. Protocol d'emergència

Tal i com ja s'ha dit anteriorment, parlar d'emergència no és parlar tant sols d'incendi. Així farem dos grans grups segons el tipus de reacció que haurem de tenir :

EVACUACIÓ: Caldrà evacuar totalment l'edifici en el menor temps possible (incendis, terratrèmols, anunci de bomba, explosions, ensorrament parcial de l'edifici, fuites de gasos tòxics a l'interior del centre, etc.)

CONFINAMENT: Caldrà romandre a l'edifici fins que els cossos de seguretat, emergència o protecció civil no diguin el contrari (fuites tòxiques a fàbriques o centrals properes al centre, inundacions, incendis forestals, tempestes molt violentes, etc.)

2.1. Evacuació

En quant al funcionament i organització del personal del centre, convé tenir en compte que:

1. Responsable general

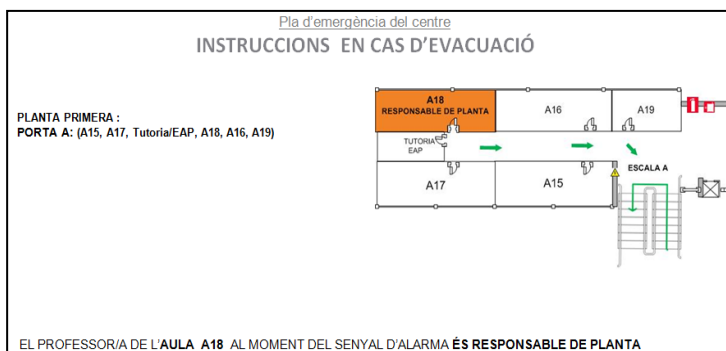
En cas d'una emergència real o simulada, el **CAP D'EMERGÈNCIA** serà el **DIRECTOR DEL CENTRE**. En cas d'absència d'aquest, seran responsables alternativament els **CAPS D'ESTUDIS**.

SERAN FUNCIONS PRÒPIES:

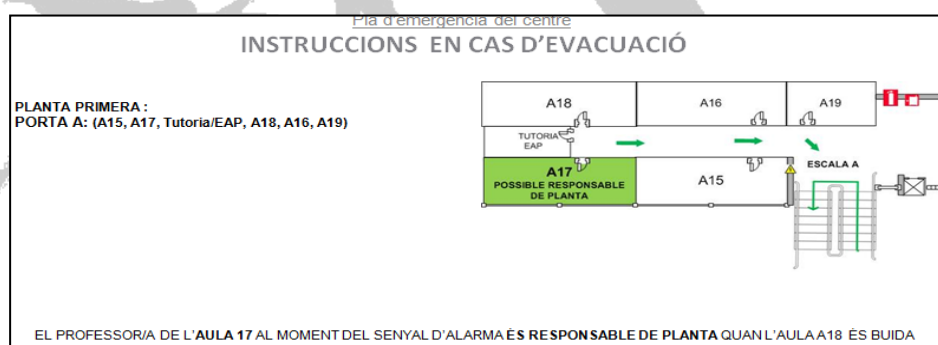
- a) Avisar al telèfon d'emergències. (112)
- b) Ajudar a obrir les portes interiors del vestíbul.
- c) **EN HORARI DE TARDA** obrir la **porta F** que comunica el pati amb el pàrquing de motos i bicis.
- d) Posar-se a disposició dels serveis d'emergència quan aquests arribin al centre.
- e) Rebre i mantenir la comunicació amb les ajudes externes i estar pendent de les instruccions que les autoritats li puguin anar proporcionant. Serà l'interlocutor amb els bombers i la policia.
- f) Tenir la llista actualitzada del alumnes per classe i rebre la informació de totes les classes: si hi falta algun alumne/a, si s'han desconnectat les instal·lacions, etc.
- g) Rebre la informació dels coordinadors de cada planta de les incidències (cooperaran els dos Caps d'estudis per a facilitar la tasca de rebre aquestes informacions).
- h) Atendre les possibles trucades dels pares i avisar les famílies de les persones afectades i mantenir-les informades.
- i) En cas de necessitat, decidir les mesures que s'hagin de prendre en cada situació.

2. Responsable o coordinador de planta:

Serà el/la professor/a que ocupi l'aula més allunyada de les escales de sortida, a l'extrem del passadís.



En cas que en el moment del simulacre l'aula corresponent estigui buida, **passarà a ser responsable de planta el/la professor/a de l'aula immediatament annexa.**
A Secretaria el personal és responsable de la seva planta.



FUNCIONS A DESENVOLUPAR:

- a) Comptar i entregar els alumnes de la seva aula al professor/a de l'aula XX o professor/a aula immediata.
- b) Mesurar el temps d'evacuació i el nombre d'alumnes evacuats.
- c) Comprovar que la resta de professors/es han desallotjat, tancat portes i finestres.
- d) Comprovar que no queda ningú a cap dependència de la planta (inclosos despatxos i lavabos), essent l'últim a sortir-ne.
- e) Assegurar l'evacuació de les persones impedides o amb dificultats psicomotrius. En cap cas s'utilitzaran els ascensors.
- f) Reunir-se amb els seus alumnes en el punt de trobada.
- g) Quan s'hagi acabat l'evacuació, informar al/la coordinador/a general de les possibles incidències i del temps emprat.

3. Responsable de porta:

Serà el/la professor/a d'aula més propera a la porta assignada.



En cas que en el moment del simulacre l'aula corresponent estigui buida (no s'estigui fent classe), passarà a ser responsable de porta el/la professor/a de l'aula immediatament annexa.

FUNCIONS A DESENVOLUPAR:

- Obrir la porta al màxim.
- Coordinarà les accions en dita sortida.

4. Responsable d'aula

Serà el/la professor/a que imparteixi classe en el moment del simulacre. (**professor/a d'aula**),

FUNCIONS A DESENVOLUPAR:

- Comprovar, abans d'evacuar el recinte, que no falta cap alumne dels que tenia al seu càrrec, fent el corresponent recompte.
- Agafar la llista.
- Recordar les tasques que cal fer, com per exemple tancar finestres.
- En cas d'haver algun/a company/a amb alguna discapacitat que dificulti la seva mobilitat, ajudar-lo a sortir.
- Comprovar que els grups de les aules més properes del seu passadís han sortit i donar l'ordre de sortida, l'últim/a tancarà la porta de l'aula.
- Conduir el seu grup per l'escala més propera fins al punt de trobada, de forma ordenada i sense barrejar-se amb altres grups.
- Un cop arribats al punt de trobada passar llista, i romandre amb el grup fins l'avís general.
- Informa al/la coordinador/a general (director/a) del nombre d'alumnes evacuats i de les possibles incidències.

5. Professorat:

El professorat que en el moment del simulacre es trobi a la Sala de Professors, Prefectura, Secretaria, etc. i sense alumnes al seu càrrec, anirà a la porta principal



per tal d'ajudar amb l'evacuació dels grups, posant-se a disposició del Cap d'Emergència. En cas de tenir alumnes al seu càrrec, els acompanyarà al punt **de trobada de l'evacuació (final carrer Vallirana, "plaça")** i els incorporarà al seu grup.

6. Personal de Secretaria

Un membre de secretaria farà de **responsable de planta**.

FUNCIONS A DESENVOLUPAR:

- Obrir la porta de l'escala C de bat a bat (si és necessari).
- Tallar el subministrament d'ELECTRICITAT.
- Comprovar que no queda ningú a cap dependència de la planta (inclosos despatxos, lavabos i caseta del conserge).
- Comprovar que s'han tancat portes i finestres de totes les dependències de planta.
- Assegurar l'evacuació de les persones impedides o amb dificultats psicomotrius.
- Mesurar el temps d'evacuació i el nombre de personal evacuat.

Un altre membre de secretaria quedarà de responsable de la porta C.

La resta del personal, un cop hagi tancat les finestres i la portad'entrada a secretaria (no amb clau), anirà a la porta principal per tal d'ajudar amb l'evacuació dels grups.

7. Cantina

Si en el moment del simulacre aquesta està oberta, el/la responsable d'aquest servei, ha de:

FUNCIONS A DESENVOLUPAR:

- Si hi ha alumnes dins la cantina, actuarà seguint les mateixes normes bàsiques d'evacuació de l'aula: tancarà finestres; tancarà el llum elèctric; el subministrament de gas, tancarà la porta de la cantina (no amb clau) i acompanyarà els/les alumnes fins el punt de trobada final del carrer Vallirana (plaça).
- Si no hi ha alumnes, seguirà la mateixa actuació que a l'apartat anterior però en comptes d'acompanyar alumnes se situarà a la porta principal per tal d'ajudar amb l'evacuació dels grups.

8. Personal de neteja, AMPA i Personal aliè a l'Institut.

El personal de neteja, AMPA i qualsevol altra persona no inclosa en els apartats anteriors hauran d'evacuar el centre per la porta de sortida més propera i, seguint els/les alumnes, adreçar-se al punt de reunió. En cas de dubte, s'han de seguir les instruccions del/la professor/a del grup d'alumnes més proper. Si es produeix una emergència quan el personal de neteja està sol a l'Institut, trucarà al 112 i al director del centre.

9. Consergeria:

El personal de consergeria, seguint les instruccions del Cap d'emergència, haurà de desenvolupar les funcions que es detallen a continuació.

FUNCIONS A DESENVOLUPAR PELS CONSERGES DE MATÍ:

- a) Tallar els subministraments de:
 - Gas.
 - Aigua, només en el cas que el subministrament als hidrants sigui independent de la xarxa general.
- b) Obrir les portes interiors del vestíbul.
- c) Obrir les portes exteriors:
 - Porta/es principal/s de l'edifici.
 - **Porta F** que comunica el pati amb el pàrquing de motos i bicis.

FUNCIONS A DESENVOLUPAR PER LA CONSERGE DE LA TARDA:

- d) Tallar els subministraments de:
 - Gas.
 - Aigua, només en el cas que el subministrament als hidrants sigui independent de la xarxa general.
- e) Obrir les portes interiors del vestíbul.
- f) Obrir la/les porta/es principal/s de l'edifici.

2.2. Ordre d'evacuació

En sentir el senyal d'evacuació (**So de sirena de forma continua**) s'evacuarà l'edifici:

L'evacuació a cada planta es realitzarà per grups, sortint en 1r. lloc les aules més properes a les portes i/o escales en seqüència ordenada i de la següent manera:

- a) En 1r lloc els ocupants de la planta baixa.
- b) Simultàniament, els de les plantes superiors, 1a i 2a, es mobilitzaran ordenadament vers les escales més properes
- c) El professor evitarà el descens a les plantes inferiors quan els ocupants d'aquestes n'estiguin col·lapsant el passadís.

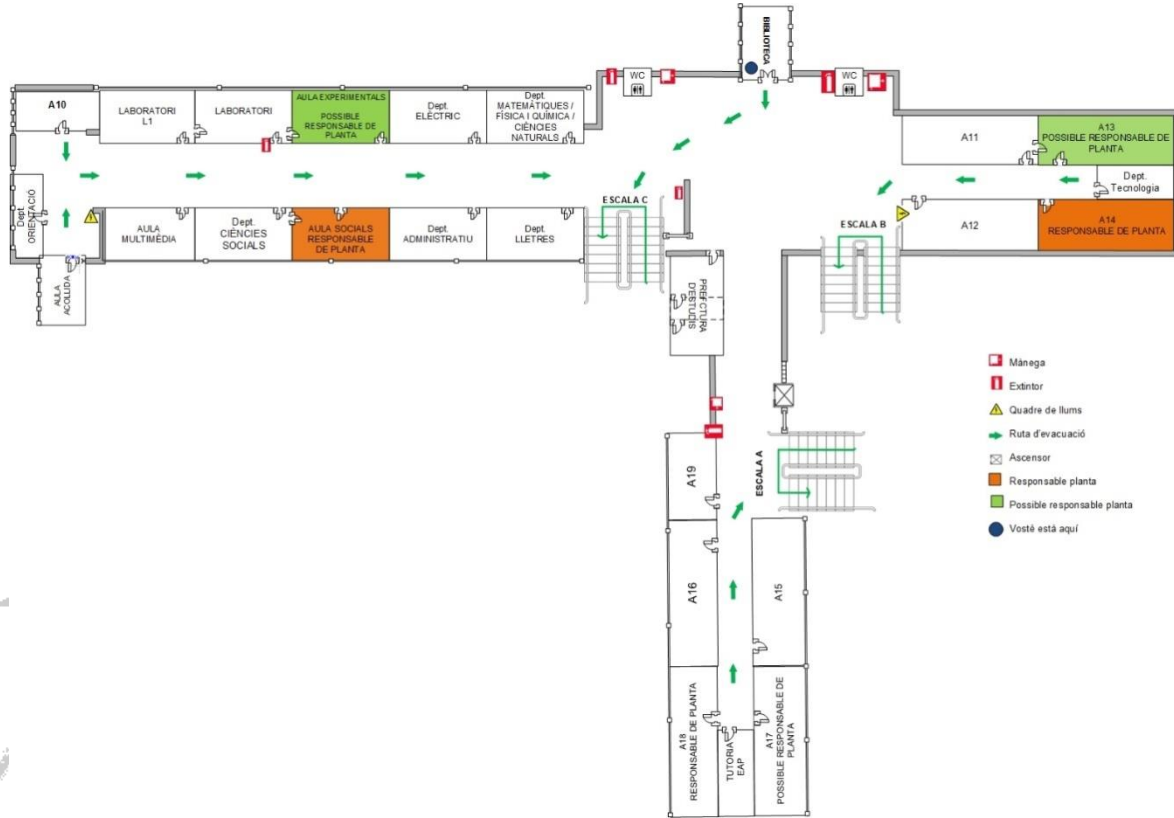
EDIFICI PRINCIPAL

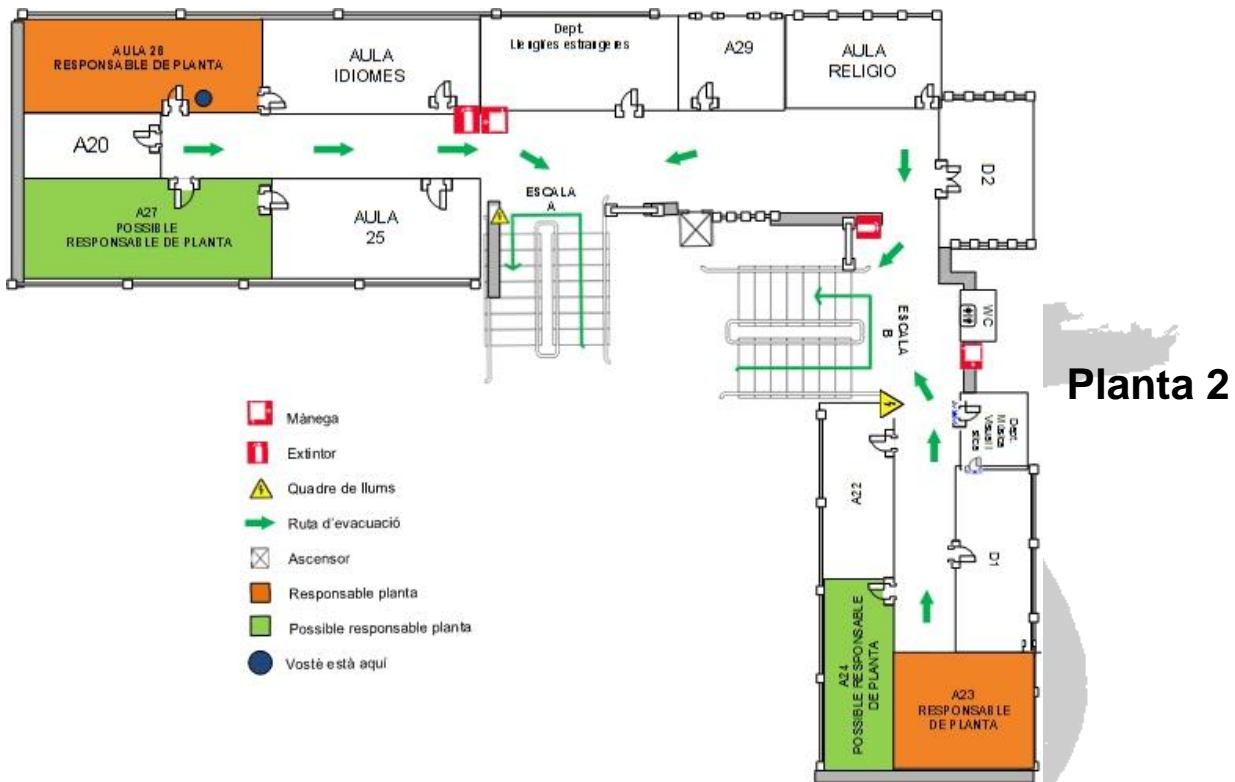
Planta 0





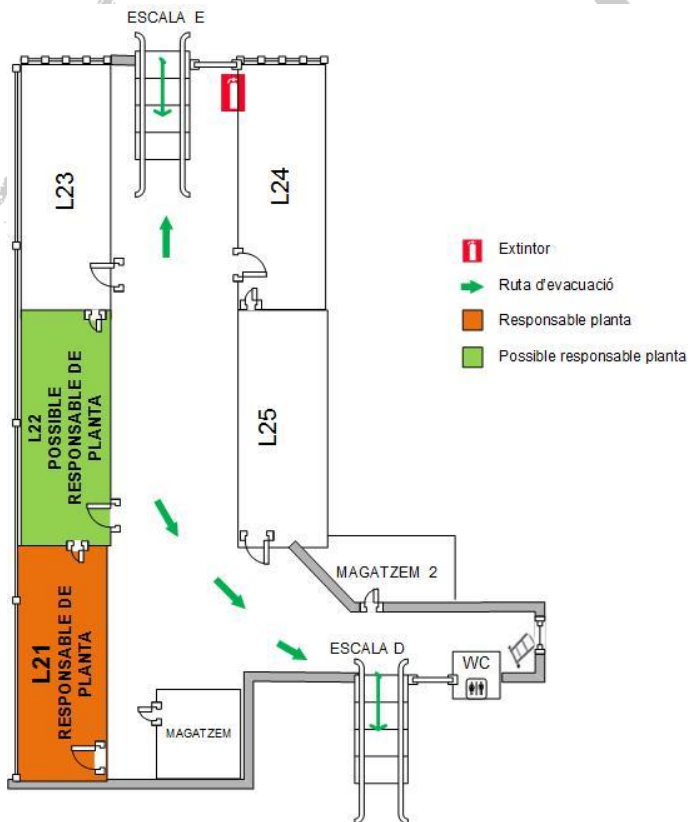
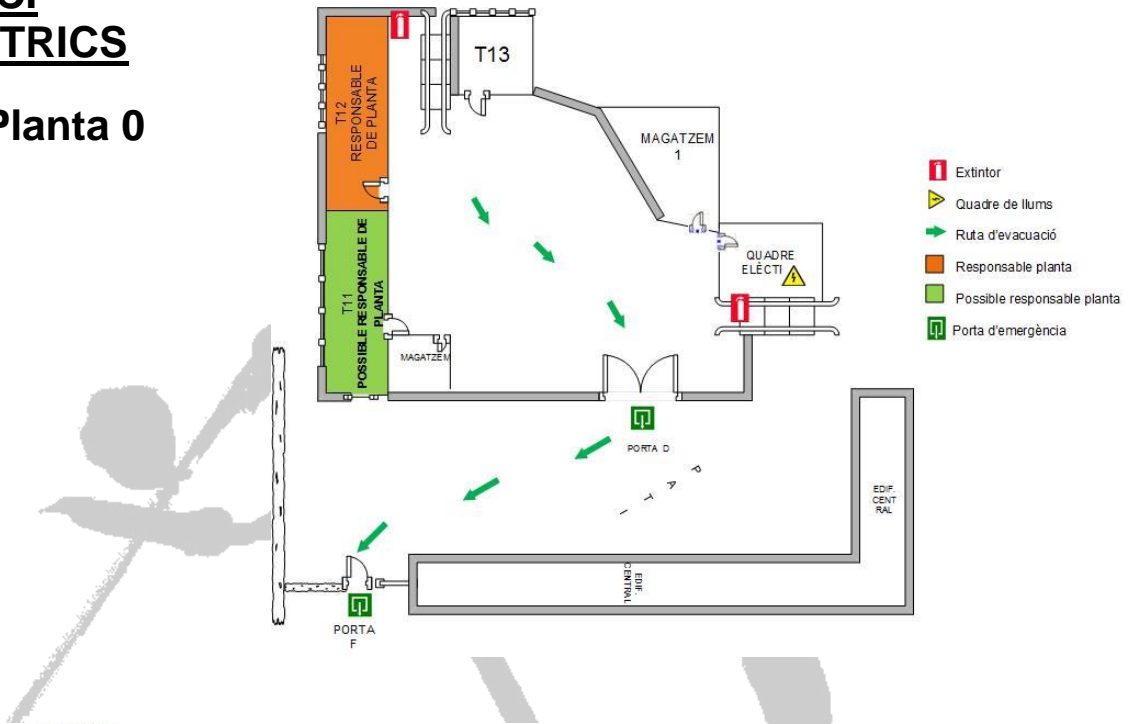
Planta 1





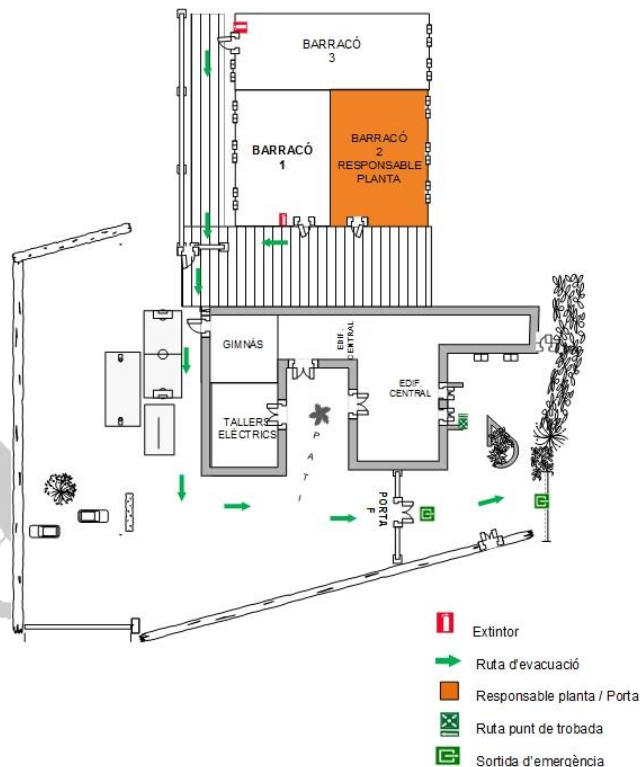
EDIFICI ELÈCTRICS

Planta 0



Planta 1

EDIFICI BARRACONS



2.3. Confinament

La manera d'actuar en aquest supòsit, és molt més senzilla que l'anterior. Per tractar-se d'una emergència aliena al centre, caldrà actuar sempre en funció de les ordres i mesures que prenguin des de l'exterior els serveis d'emergència i protecció civil.

OBSERVACIONS:

- Caldrà determinar els espais de confinament en funció de la capacitat, la ubicació i les característiques tècniques.
- Segons **la capacitat**, preveient el nombre màxim de persones que hauran de confinar-se. Per tant, és probable que haguem de fer-ho en dos o més espais diferents.

En quant al funcionament i organització del personal del centre, convé tenir en compte que:

1. El responsable general, **Cap d'emergència**, en cas d'una emergència real o simulada, serà el/a **DIRECTOR/A DEL CENTRE**. En cas d'absència d'aquest, seran responsables alternativament els **CAPS D'ESTUDIS**. La seva funció serà d'interlocutor del centre amb l'exterior.
2. Els responsables de planta seran els mateixos que en cas d'evacuació.
3. Tothom s'ha de tancar a la seva aula. Els/les alumnes que siguin al pati hauran d'entrar a l'escola ordenadament i anar a la seva aula.
4. A cada aula s'han de tancar les portes i les finestres, **NO** amb clau.
5. S'han de tancar les portes i les finestres que no siguin de cap aula, i també els sistemes de ventilació i climatització.
6. Ningú no ha de sortir de l'aula fins que ho indiquin les autoritats o el senyal de fi d'alerta. En cas d'accident químic, el senyal ha de sonar a través de les sirenes instal·lades al municipi.

7. Cada professor/a s'ha de responsabilitzar de controlar els moviments dels alumnes a càrrec seu, seguint les instruccions del/a coordinador/a general i els/les coordinadors/es de planta.



MOLT IMPORTANT, RECORDEU SEMPRE

- a) Fer recompte dels/de les alumnes dels quals som responsables, comprovant que hi siguin tots/es al lloc d' evacuació.
- b) Cada professor/a d'aula: Informar el Director o els Caps d'Estudis al mateix lloc de concentració que l' evacuació s' ha produït sense novetats.
- c) Cada coordinador/a de planta: Informar dels temps d'evacuació, els minuts transcorreguts des que ha sonat l' alarma fins que els alumnes han sortit de l' edifici.
- d) Que les portes quedin tancades (sense girar la clau).
- e) Que les finestres quedin tancades.