**DOSSIER D’ACOLLIDA DEL PROFESSORAT**

**DE L’INSTITUT**

**ESTEVE TERRADAS I ILLA**

**ÍNDEX :**

[1. Benvinguda a l’institut 4](#_Toc22037597)

[2. Informació general 4](#_Toc22037598)

[3. Edificis i distribució d’aules 4](#_Toc22037599)

[4. ORGANIGRAMA DE L’INSTITUT 8](#_Toc22037600)

[5. Càrrecs de coordinació 8](#_Toc22037601)

[6. Què cal fer en arribar al centre 8](#_Toc22037602)

[7. Claus del sistema informàtic 9](#_Toc22037603)

[8. reserva d’espais i aules 9](#_Toc22037604)

[9. Documentació estratègica de centre 9](#_Toc22037605)

[10. Protocol d’absències del professorat 10](#_Toc22037606)

[11. Qualitat i millora contínua 10](#_Toc22037607)

[12. MANUAL D’IDENTITAT CORPORATIVA 10](#_Toc22037608)

[13. ENTRADES I SORTIDES A L’INSTITUT 11](#_Toc22037609)

[14. Servei de consergeria i fotocòpies 11](#_Toc22037610)

[15. Trucades des de telèfons del centre 11](#_Toc22037611)

[16. NORMES D’ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) 11](#_Toc22037612)

[17. COM ACTUAR EN CAS D’EMERGÈNCIA 11](#_Toc22037613)

**GESTIÓ DEL DOCUMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aprovat per:** | **Revisat per:** | **Realitzat per:** |  |
| Olga Quesada | Gema Almagro | Olga Quesada | **Nom i cognom** |
| Directora  | Coordinadora de Qualitat | Directora | **Càrrec** |
| 14/10/2019 | 14/10/2019 | 14/10/2019 | **Data** |
|  |
| **Llistat de les modificacions** |
| **Distribució** | **Descripció de la modificació** | **Data** | **Núm. Revisió** |
| Web | Creació del document | 23/09/2019 | 00 |
| Web | Inclusió actuació en cas d’emergència | 14/10/2019 | 01 |

# **Benvinguda a l’institut**

Benvingut/da a l'Institut Esteve Terradas i Illa. Hem elaborat aquesta petita guia per tal que puguis conèixer millor el centre i per ajudar-te en la teva estada amb nosaltres.

# **Informació general**

Codi institut: a8016781

CIF: Q5855101A

C/Bonavista, 70

(08970) Cornellà de Llobregat

Telèfon: 93 3771100

Email: a8016781@xtec.cat

Pàgina web: www.esteveterradas.cat

# **Edificis i distribució d’aules**

L’Institut consta de tres edificis diferenciats:

1. Edifici antic ESO:







1. Edifici nou ESO:



1. Edifici FP.







# **ORGANIGRAMA DE L’INSTITUT**

Pots descarregar l’organigrama des d’aquest enllaç:

<https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/wp-content/uploads/usu855/Organigrama_DOC-551-T-00v09-ET.pdf>

# **Càrrecs de coordinació**

Pots trobar aquesta informació a la PGA (Programació General Anual) i també a l’Àgora de l’Institut, en el següent enllaç:

<https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/moodle/login/index.php>

# **Què cal fer en arribar al centre**

1. Identificar-se a Consergeria.
2. Presentar-se al despatx de Direcció.
3. Presentar-se al despatx del Cap d’Estudis corresponent (ESO-BAT o FP).

Directora: Olga Quesada.

Sots-direcció FP: Jaume Llovet.

 Caps d’estudis ESO/BAT: Cati Valera.

Coordinació pedagògica ESO/BAT: Irene Sánchez.

 Cap d’estudis FP: Jordi Mengual.

1. Dirigir-se a secretaria (Montse Morata o Joana Argüello) per tal de donar les dades de contacte.
2. Posar-se en contacte amb l’administradora (Francesca Rubio) ubicada a Secretaria, que us facilitarà els codis de fotocopiadora.
3. En el cas de ser nou en la tasca docent, cal demanar l'usuari XTEC des del web [www.xtec.cat](http://www.xtec.cat), el següent enllaç:

[https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=GUX\_PUB:41:0](https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=GUX_PUB:41:0%20%20)

Per l'accés a l'ATRI heu de demanar-ne la tramitació a la secretària del centre (Olga Roig).

# **Claus del sistema informàtic**

Per a poder accedir per primera vegada cal que el/la cap de departament us faciliti un usuari i contrasenya.

# **reserva d’espais i aules**

Per fer reserva d’espais contacta amb consergeria.

Per fer canvis d’aules contacta amb el/la cap d’estudis corresponent.

# **Documentació estratègica de centre**

Al [web de l’institut → Menu → Documentació Estratègica](https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/documentacio/), hi ha disponibles tots els documents estratègics de centre.

* + Projecte Educatiu de Centre.
	+ Normes d’Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
	+ Projecte Direcció 16-20.
	+ Programació General Anual (PGA).
	+ Projecte Lingüístic de Centre.
	+ Pla de comunicació.
	+ Pla TAC.
	+ Projecte Curricular de ESO-Batxillerat.
	+ Projecte Curricular de FP.
	+ Dossier del professorat d’ESO i Batxillerat.
	+ Guia del professorat d’FP.

# **Protocol d’absències del professorat**

En cas d’absència prevista, cal seguir les següents passes:

1. Omplir el document “sol·licitud de permís” i deixar-lo al calaixet 49.
2. Esperar a tenir el vist-i-plau del/la director/a.
3. Omplir el document “proposta assegurament del servei” i donar-li al/la cap d’estudis corresponent.
4. Deixar la justificació i/o el document “declaració responsable” al calaixet 49.

Tots els documents els tens disponibles al [web de l’institut → MENÚ → Secretaria → Documentació de gestió del centre → Comunicats.](https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/documentacio/)

# **Qualitat i millora contínua**

L’Institut amb l’objectiu de millorar contínuament té implantat a tots els nivells educatius i de gestió, un Sistema de Qualitat d’acord amb la norma ISO 9001:2015 i té una certificació d’excel·lència en Qualitat e2cat +400.

Per aquest motiu, tenim interès en conèixer la percepció que tenen els diferents grups d’interès del centre, especialment alumnat, famílies i professorat. Es passen enquestes a inici de curs per a l’alumnat que arriba nou al centre i a final de curs, i a més a més, s’estableix un sistema de recollida d’informació a través de les tutories, les avaluacions, les reunions de delegats, i les reunions del Consell Escolar.

Tot i l’anterior, i per tal de garantir els drets i proporcionar instruments per a la millora continua, està previst que qualsevol persona que formi part de l’Institut, pugui presentar una queixa i/o suggeriment, per la qual cosa es disposa d’un formulari.

Al <https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/documentacio/> pots trobar els models de documents més habituals i les plantilles corresponents per adaptar els documents als formats de l’institut.

# **MANUAL D’IDENTITAT CORPORATIVA**

A l’Àgora de l’Institut pots trobar el nostre [manual d’identitat corporativa](https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/moodle/course/view.php?id=382), on podràs trobar indicacions de com fer servir el logotip de l’institut, plantilles per elaborar presentacions, peu de correu electrònic corporatiu, etc.

# **ENTRADES I SORTIDES A L’INSTITUT**

L’institut té dues consergeries, una a l’entrada principal, la qual funciona tot el dia i l’altra a l’entrada de l’edifici nou de l’ESO-Batxillerat, que s’obre en el moment d’entrada i sortida de l’alumnat d’aquesta etapa, a les 8.00 h., 11.00 h., 11.30 h. i 14.30 h. La resta d’hores del dia aquesta porta està tancada.

# **Servei de consergeria i fotocòpies**

Es poden fer fotocòpies a la sala de professorat. S’ha d’introduir una contrasenya (que et proporcionarà l’administrador/a). També es pot encarregar que les facin els/les conserges. En aquest cas s’ha d’emplenar un paper, on s’especifica com es volen les fotocòpies (doble cara, doble cara i grapades, enquadernades ….). S’han de demanar les fotocòpies amb un mínim de 24h d’antelació.

# **Trucades des de telèfons del centre**

Per trucar a l’exterior cal marcar el “0” i a continuació el número de telèfon. Per trucades internes, trobareu el llistat de telèfons a l’Àgora de l’Institut:

<https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/moodle/login/index.php>

# **NORMES D’ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

Pots trobar el document al web del centre, clicant a MENÚ → Documentació de gestió del centre,o en el següent enllaç:

[Normes d’organització i funcionament](https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/documentacio/)

# **COM ACTUAR EN CAS D’EMERGÈNCIA**

**Si escolteu el timbre d’alarma d’evacuació (senyal continu de 40 segons):**

* 1. Actueu amb serenitat i calma però sense aturar-vos.
	2. Sortiu del local afectat i tanqueu finestres i portes.
	3. Seguiu la senyalització d’evacuació i aneu a la sortida de l’edifici.
	4. Una vegada fora de l’edifici, dirigir-vos al punt de reunió que us correspongui.

**Si escolteu el senyal de confinament (1” de so i 1” de silenci durant 1 minut):**

1. Heu d’entrar a l’edifici si sou fora.
2. Heu d’anar a la vostra aula o despatx habitual si no hi sou.

3.   Heu de tancar portes i finestres.