**DOSSIER D’ACOLLIDA DEL PROFESSORAT**

**DE L’INSTITUT**

**ESTEVE TERRADAS I ILLA**

**ÍNDEX :**

[1.](#_heading=h.1fob9te) BENVINGUDA A L’INSTITUT 4

[2.](#_heading=h.3znysh7) INFORMACIÓ GENERAL 4

[3.](#_heading=h.2et92p0) EDIFICIS I DISTRIBUCIÓ D’AULES 4

[4.](#_heading=h.tyjcwt) ORGANIGRAMA DE L’INSTITUT 8

[5.](#_heading=h.3dy6vkm) CÀRRECS DE COORDINACIÓ 8

[6.](#_heading=h.1t3h5sf) QUÈ CAL FER EN ARRIBAR AL CENTRE 8

[7.](#_heading=h.2s8eyo1) CLAUS DEL SISTEMA INFORMÀTIC 9

[8.](#_heading=h.17dp8vu) RESERVA D’ESPAIS I AULES 9

[9.](#_heading=h.26in1rg) DOCUMENTACIÓ ESTRATÈGICA DE CENTRE 9

[10.](#_heading=h.35nkun2) PROTOCOL D’ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT 10

[11.](#_heading=h.1ksv4uv) QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA 10

[12.](#_heading=h.2jxsxqh) MANUAL D’IDENTITAT CORPORATIVA 10

[13.](#_heading=h.z337ya) ENTRADES I SORTIDES A L’INSTITUT 11

[14.](#_heading=h.3j2qqm3) SERVEI DE CONSERGERIA I FOTOCÒPIES 11

[15.](#_heading=h.1y810tw) TRUCADES DES DE TELÈFONS DEL CENTRE 11

[16.](#_heading=h.2xcytpi) NORMES D’ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) 11

[17.](#_heading=h.2bn6wsx) COM ACTUAR EN CAS D’EMERGÈNCIA 11

**GESTIÓ DEL DOCUMENT**

| **Aprovat per:** | **Revisat per:** | **Realitzat per:** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Olga Quesada | Gema Almagro | Olga Quesada | | **Nom i cognom** |
| Directora | Coordinadora de Qualitat | Directora | | **Càrrec** |
| 20/09/2021 | 19/09/2021 | 19/09/2021 | | **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 |
| Web | Actualització cap d’estudis ESO-Batx. i administradora, enllaç organigrama v10, protocol d’absències del professorat, enllaç full de reclamacions, queixes i suggeriments | | 20/09/2021 | 02 |

# 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

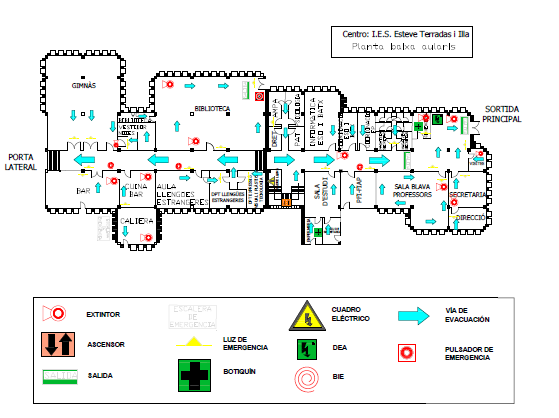
Email: a8016781@xtec.cat

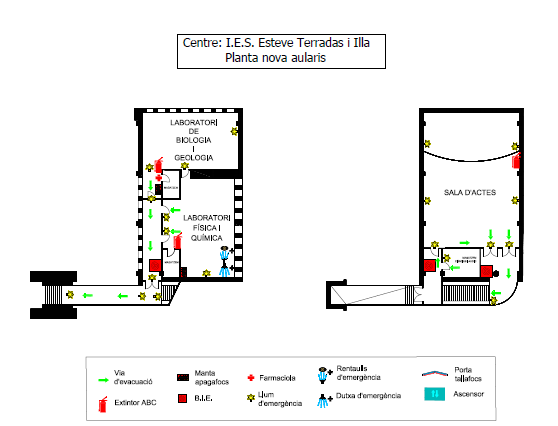
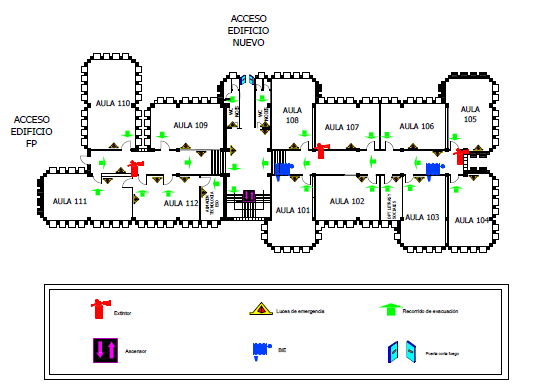
Pàgina web: www.esteveterradas.cat

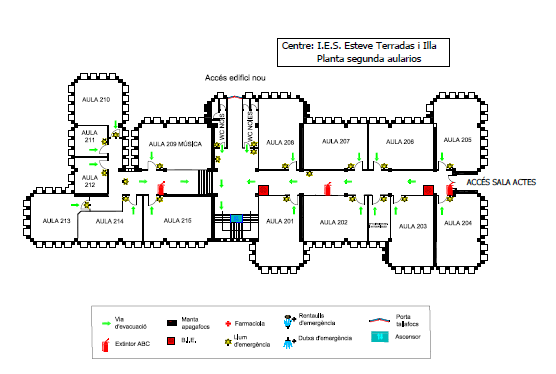
# EDIFICIS I DISTRIBUCIÓ D’AULES

L’Institut consta de tres edificis diferenciats:

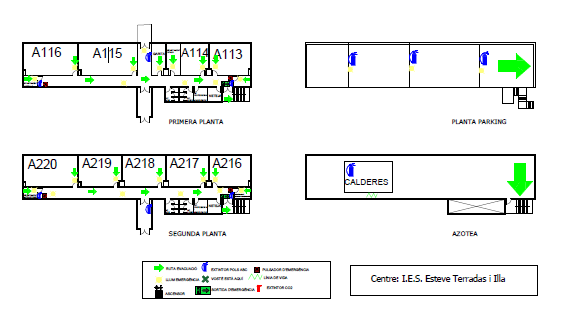
1. Edifici antic ESO:



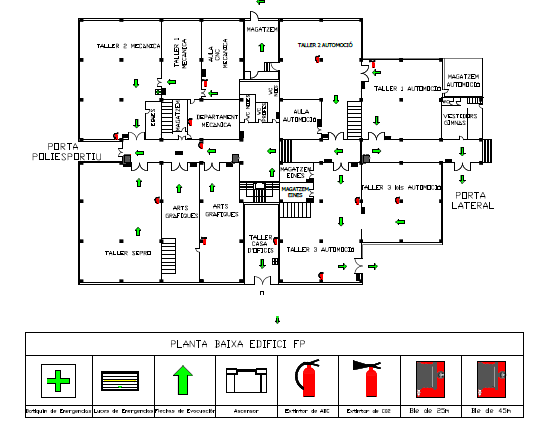


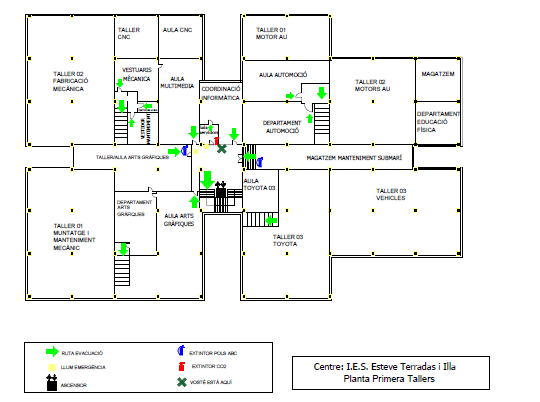


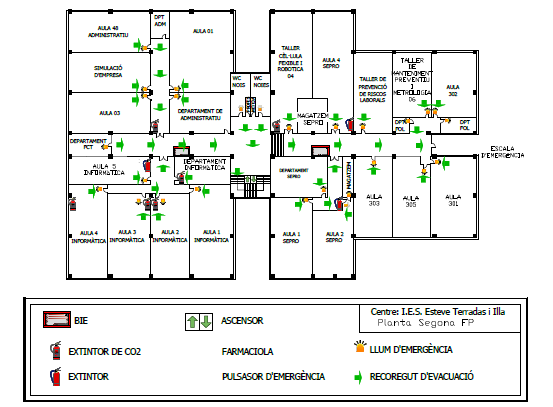
1. Edifici nou ESO:



1. Edifici FP.







# ORGANIGRAMA DE L’INSTITUT

Pots descarregar l’organigrama des d’aquest enllaç:

[Organigrama\_DOC-551-T-00v10-ET.pdf](https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/wp-content/uploads/usu855/Organigrama_v10.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: Samuel Villar.

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 (Belén Tortosa) ubicada al despatx del costat de 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>

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).](https://drive.google.com/file/d/1ylZFIFbL5GNAfmUY6gtgmVEMu56VYZll/view)
  + Projecte Direcció.
  + 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 [formulari de sol·licitud de permís d’absència](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVMZ30hSAuVU5ALuhFd2URYdU0V8Mw1Njomp_dzyP46pgUXg/viewform).
2. Esperar a rebre d’avís amb 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 [full de reclamacions, queixes i suggeriments](https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/wp-content/uploads/usu855/IMP_ET_14_Tractament-de-queixes-i_o_suggeriments_v00.doc), que s’ha d’adreçar a Secretaria (registre d’entrada).

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.