

DOSSIER D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT DE L'INSTITUT ESTEVE TERRADAS I ILLA

ÍNDEX :

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | BENVINGUDA A L'INSTITUT | 4 |
| 2. | INFORMACIÓ GENERAL | 4 |
| 3. | EDIFICIS I DISTRIBUCIÓ D'AULES | 4 |
| 4. | ORGANIGRAMA DE L'INSTITUT | 8 |
| 5. | CÀRRECS DE COORDINACIÓ | 8 |
| 6. | QUÈ CAL FER EN ARRIBAR AL CENTRE | 9 |
| 7. | CLAUS DEL SISTEMA INFORMÀTIC | 9 |
| 8. | RESERVA D'ESPAIS I AULES | 9 |
| 9. | DOCUMENTACIÓ ESTRATÈGICA DE CENTRE | 9 |
| 10. | PROTOCOL D'ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT | 10 |
| 11. | QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA | 10 |
| 12. | MANUAL D'IDENTITAT CORPORATIVA | 11 |
| 13. | ENTRADES I SORTIDES A L'INSTITUT | 11 |
| 14. | SERVEI DE CONSERGERIA I FOTOCÒPIES | 11 |
| 15. | TRUCADES DES DE TELÈFONS DEL CENTRE | 12 |
| 16. | NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) | 12 |
| 17. | COM ACTUAR EN CAS D'EMERGÈNCIA | 12 |

GESTIÓ DEL DOCUMENT

| | Realitzat per: | Revisat per: | Aprovat per: |
|-------------------------------------|-----------------------|---|---------------------|
| Nom i cognom | Olga Quesada | Gema Almagro | Olga Quesada |
| Càrrec | Directora | Coordinadora de Qualitat | Directora |
| Data | 12/09/2023 | 12/09/2023 | 12/09/2023 |
| Llistat de les modificacions | | | |
| Núm. Revisió | Data | Descripció de la modificació | Distribució |
| 00 | 23/09/2019 | Creació del document | Web |
| 01 | 14/10/2019 | Inclusió actuació en cas d'emergència | Web |
| 02 | 20/09/2021 | Actualització cap d'estudis ESO-Batx. i administradora, enllaç nova versió organigrama, protocol absències del professorat, enllaç full de reclamacions, queixes i suggeriments | Web |
| 03 | 12/09/2023 | Actualització cap d'estudis ESO-Batx., i coordinació pedagògica, enllaç nova versió organigrama, actualització contactes secretaria. Inclusió permisos ATRI. Inclusió Sistema de Gestió Integrat. | Web |

1. 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.

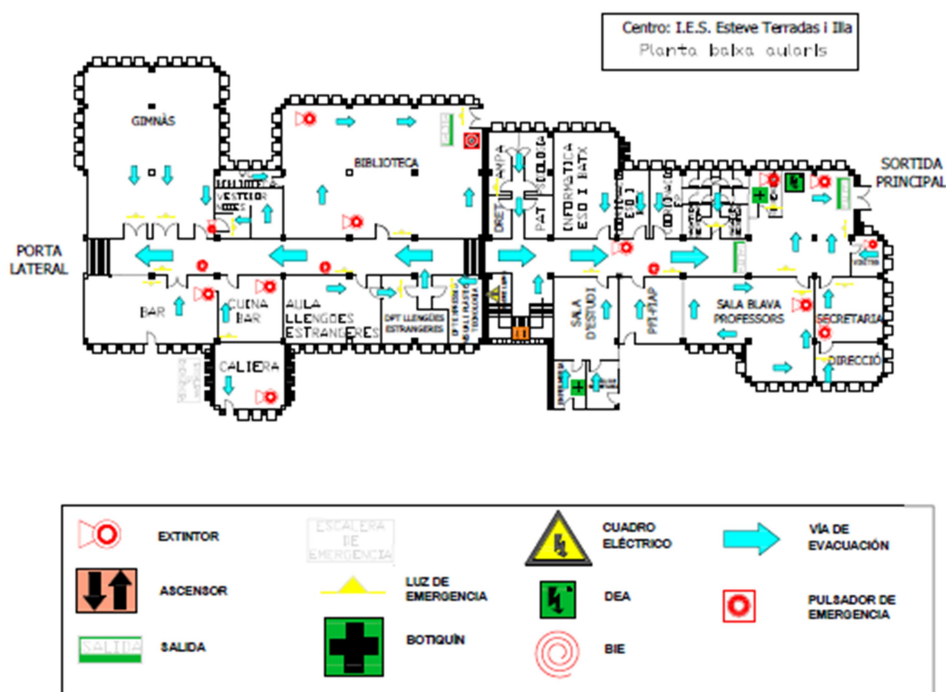
2. INFORMACIÓ GENERAL

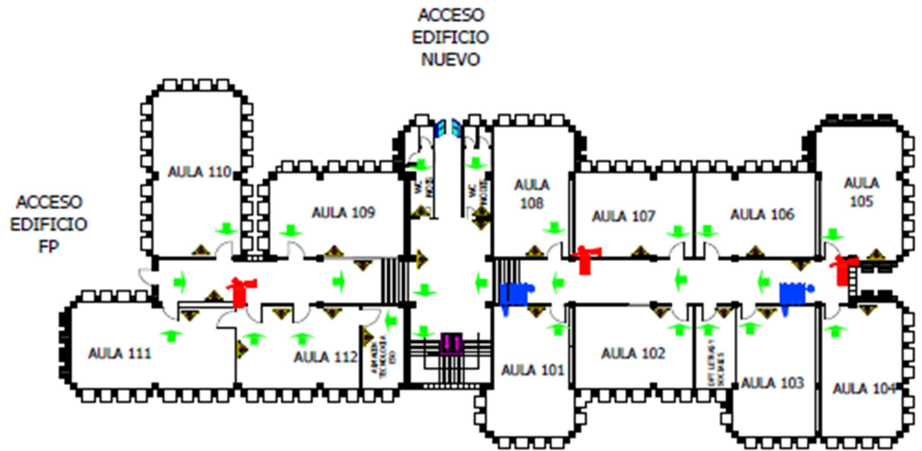
Codi institut: 08016781
 CIF: Q5855101A
 C/Bonavista, 70
 (08970) Cornellà de Llobregat
 Telèfon: 93 3771100
 Email: a8016781@xtec.cat
 Pàgina web: www.esteveterradas.cat

3. EDIFICIS I DISTRIBUCIÓ D'AULES

L'Institut consta de tres edificis diferenciats:

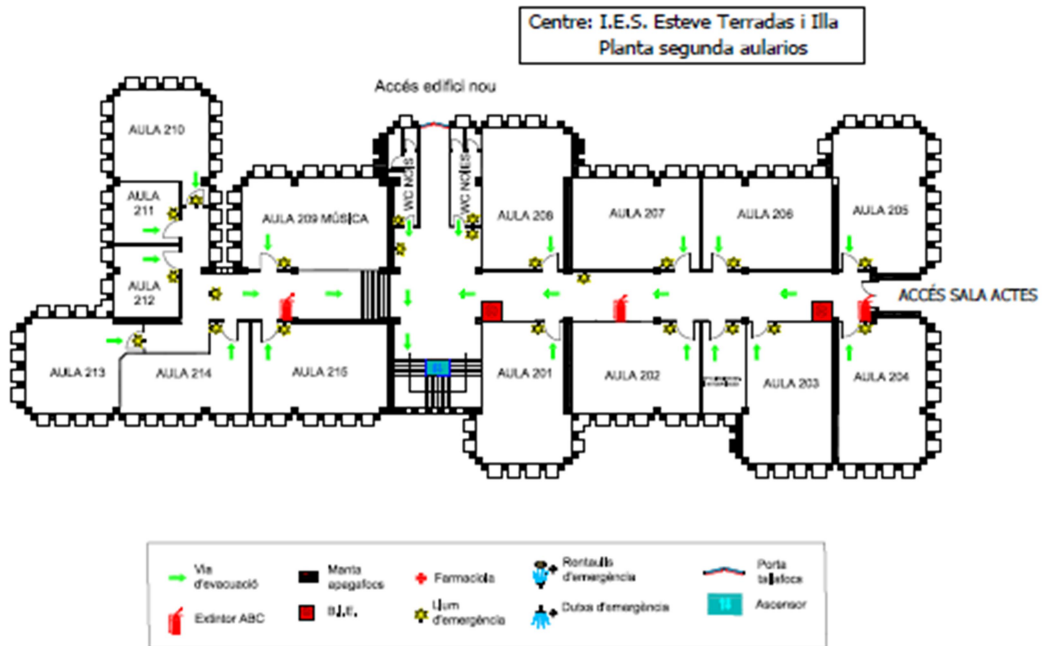
- 1) Edifici antic ESO:



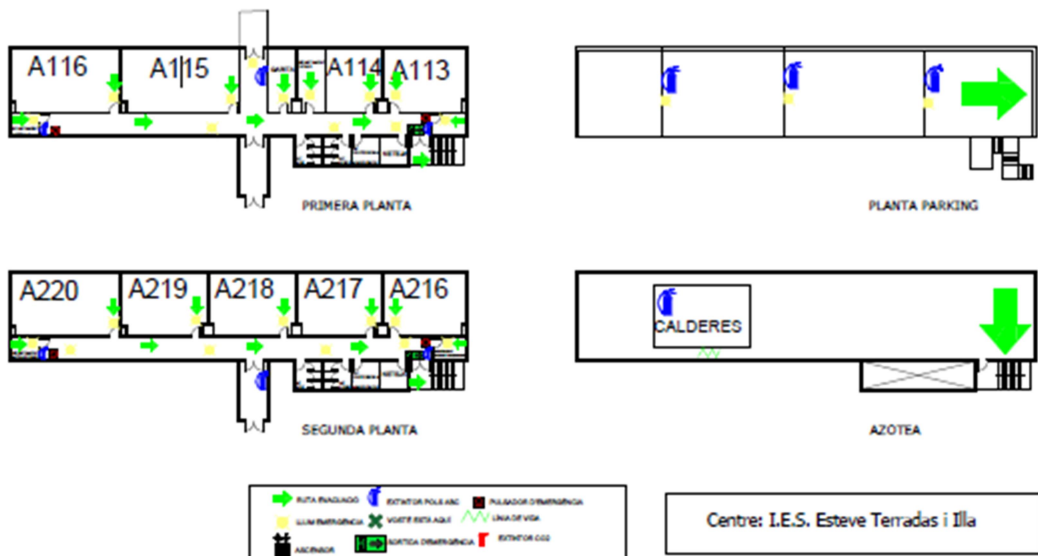


Centre: I.E.S. Esteve Terradas i Illa
 Planta nova aularis

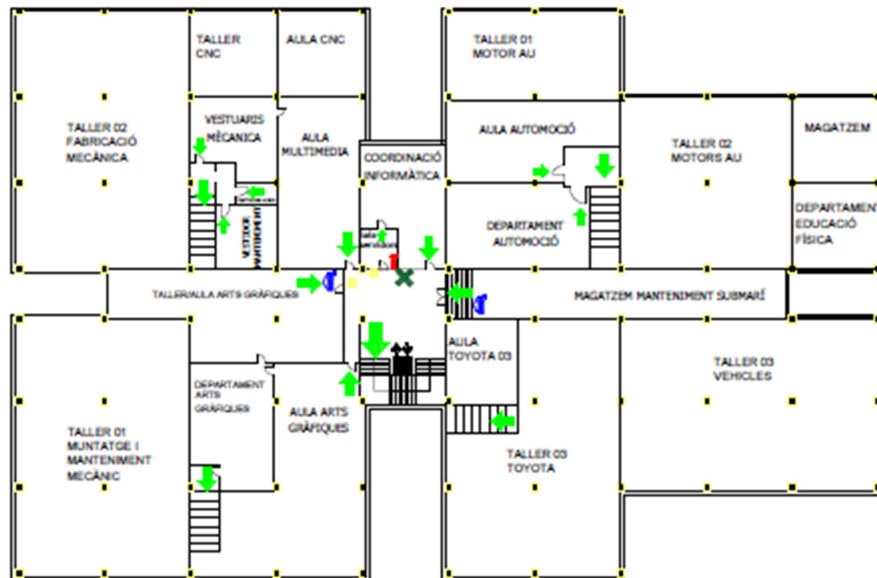
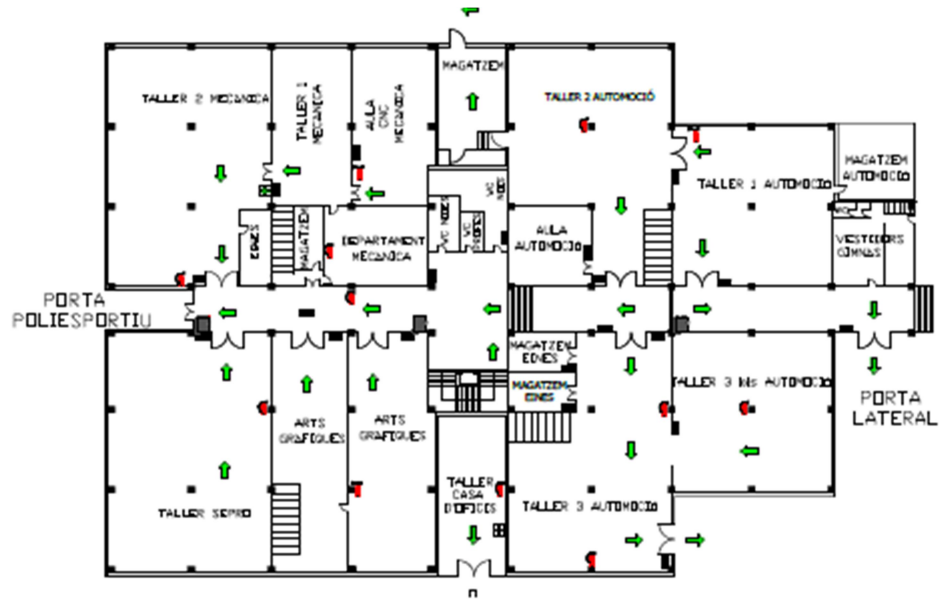




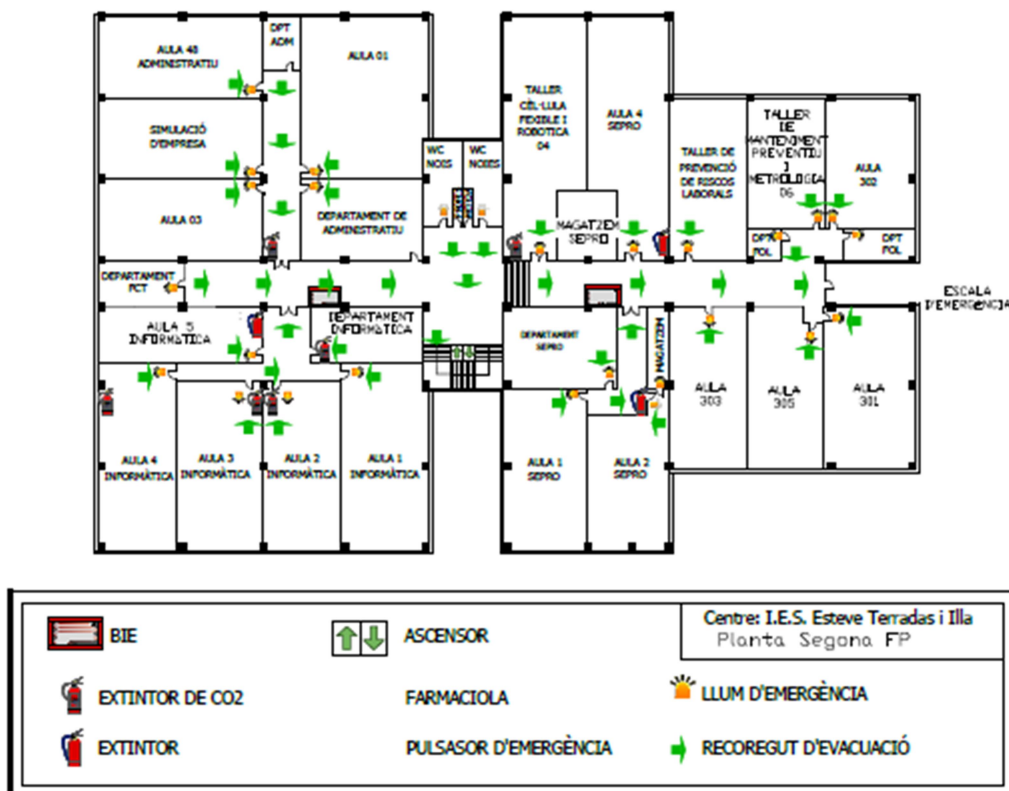
2) Edifici nou ESO:



3) Edifici FP.



Centre: I.E.S. Esteve Terradas i Illa
Planta Primera Tallers



4. ORGANIGRAMA DE L'INSTITUT

Pots descarregar l'organigrama des de l'apartat *DOCUMENTS DE GESTIÓ – Documents estratègics* del web del centre, des d'aquest enllaç:

<https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/documentacio/>

5. CÀRRECS DE COORDINACIÓ

Pots trobar aquesta informació a la PGA (Programació General Anual) a l'apartat *DOCUMENTS DE GESTIÓ – Documents estratègics* del web del centre, des d'aquest enllaç:

<https://agora.xtec.cat/iesesteveterradas/documentacio/>



6. 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: Dionís Remón.
Coordinació pedagògica ESO/BAT: Arnau Costa.
Cap d'estudis FP: Jordi Mengual.
- 4) Dirigir-se a secretaria (Montse Morata o Amador Campesino) per tal de donar les dades de contacte.
- 5) Posar-se en contacte amb l'administradora (Belén Tortosa) ubicada al despatx del costat de Secretaria, que us facilitarà els codis de fotocopiadora.
- 6) En el cas de ser nou en la tasca docent, cal demanar l'usuari XTEC des del web www.xtec.cat, en 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).

7. CLAUS DEL SISTEMA INFORMÀTIC

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

8. RESERVA D'ESP AIS I AULES

Per fer reserva d'espais contacta amb consergeria.

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

9. DOCUMENTACIÓ ESTRATÈGICA DE CENTRE

Al [web de l'institut → Menu → Documentació Estratègica](#), hi ha disponibles tots els documents estratègics de centre.

- Projecte Educatiu de Centre.
- Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Projecte Direcció.
- Programació General Anual (PGA).
- Projecte Lingüístic de Centre.

- o Pla de comunicació.
- o Estratègia Digital de Centre (EDC).
- o Projecte Curricular de ESO-Batxillerat.
- o Projecte Curricular de FP.
- o Dossier del professorat d'ESO i Batxillerat.
- o Guia del professorat d'FP.

L'Estratègia Digital de Centre es pot trobar al següent enllaç:

<https://sites.google.com/iesesteveterradas.cat/edc/inici?pli=1&authuser=1>

10. 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](#).
- 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](#).

En cas que el tipus de permís s'hagi de demanar per ATRI, omplir també el formulari de sol·licitud de permís d'absència.



11. 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 Gestió Integrat d'acord amb les normes ISO

| | | | |
|---|------------|--------------------------------|-----------------|
|  | 12/09/23 | DOC_ET_21 | Pàgina 10 de 12 |
| | Revisió 03 | DOSSIER D'ACOLLIDA PROFESSORAT | |



9001:2015 (Gestió), 45001 (Riscos) i 14001 (Medi Ambient), 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](#), 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.

12. MANUAL D'IDENTITAT CORPORATIVA

A l'Àgora de l'Institut pots trobar el nostre [manual d'identitat corporativa](#), on podràs trobar indicacions de com fer servir el logotip de l'institut, plantilles per elaborar presentacions, peu de correu electrònic corporatiu, etc.

13. 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.

14. 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.

15. 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>

16. 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](#)

17. 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.