
BENVINGUTS/DES **ESO BTX**

Planificació General Anual

Curs 2025/26

Plaça del Mil·lenari, 4
08210 Barberà del Vallès
Telf. 93 718 26 54
Fax 93 729 35 53

Control de canvis

Núm. Revisió	Descripció de la modificació	Autoria	Data de la revisió
0	Creació del document	Jordi Baró (DIR)	07/07/2010
1	Modificació del document	Mercè Balaguer (DIR)	11/07/2013
2	Actualització al curs	Mercè Balaguer (DIR)	02/09/2014
3	Actualització al curs	Mercè Balaguer (DIR)	04/09/2015
4	Actualització al curs	Pep Mòdol (DIR)	06/09/2016
5	Actualització al curs	Carme Aragón (DIR)	13/09/2017
6	Actualització al curs	Carme Aragón (DIR)	10/09/2018
7	Actualització al curs	Carme Aragón (DIR)	09/09/2019
8	Actualització al curs	Carme Aragón (DIR)	24/09/2021
9	Actualització al curs	Carme Aragón (DIR)	07/09/2022
10	Actualització al curs	Carme Aragón (DIR)	01/09/2023
11	Actualització al curs	Carme Aragón (DIR)	01/09/2024
12	Actualització al curs	Carme Aragón (DIR)	01/09/2025

ÍNDEX

<u>ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENT</u>	4
<u>PROFESSORAT</u>	5
COMPOSICIÓ DELS DEPARTAMENTS, SEMINARIS I PAS	6
<u>ALUMNAT</u>	7
<u>AGRUPAMENTS</u>	8
<u>CURRÍCULUM D'ESO</u>	9
<u>CURRÍCULUM DE BATXILLERAT</u>	10
MODALITAT: CIENTÍFIC I TECNOLÒGIC	
MODALITAT: HUMANITATS I CIÈNCIES SOCIALS	
REUNIONS PREVISTES AL LLARG DEL CURS I LA SEVA PERIODICITAT	12
<u>HORARI MARC</u>	17
PROPOSTA DE CALENDARI ESCOLAR 2022/ 2023	18
<u>DATES IMPORTANTS</u>	19
<u>GESTIÓ DE CENTRE</u>	21
<u>DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS / AULES</u>	22
<u>FORMACIÓ DEL PROFESSORAT</u>	23
<u>PROTOCOLS A TENIR PRESENTS</u>	24
1. ABSÈNCIA PROFESSORAT	24
2. Sortida d'un alumne de classe (ESO i BATX)	26
3. Expulsió d'un alumne de l'aula (ESO i BATX)	26
4. Carnet per punts (ESO I BATX)	26
5. TELÈFONS MÒBILS (ESO I BATX)	27
6. VPCMatic (ESO i BATX)	29
7. Elements considerats no adequats de portar al centre	30
<u>PLA D'ENQUESTES</u>	31
<u>PLA D'AUDITORIES</u>	31
<u>PLA D'EVACUACIÓ</u>	32
<u>PLÀNOL DEL CENTRE</u>	34

ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENT

EQUIP DIRECTIU

Directora	CARME ARAGÓN
Caps d'estudis	NÚRIA BUISAN (ESO-BTX) ESTHER BERENGUER (FP)
Secretari	JUAN CARLOS LINO

Coordinadora pedagògica

BEGO RIERA

COORDINACIÓ I ORIENTACIÓ

	Coordinador/a	Orientador/a
Coordinador/a equip docent de 1r ESO	MIRIAM DOMINGUEZ	CORPUS CHECA
Coordinador/a equip docent de 2n ESO	SÍLVIA GARCÍA	CRISTINA MÀRQUEZ
Coordinador/a equip docent de 3r ESO	IMMA VIDAL	GEMMA GONZÁLEZ
Coordinador/a equip docent de 4t ESO	ISABEL MORENTE	MÒNICA ATIENZA
Coordinador/a Batxillerat	SÍLVIA VALLESPÍN	
Coordinador/a d'FP	LILIANA MORER	

COORDINACIONS TÈCNIQUES

Coordinador/a d'Informàtica	QUIM CELMA
Coordinador/a de Qualitat	DAVID MERCADER
Coordinador/a de Prevenció Riscos Laborals	MARIONA PUIG
Responsable de Manteniment de laboratoris	GEMMA JODAS
Responsable de la pàgina web i comunicació	ADRIÀ ORTIZ
Responsable de compres d'FP	EMILIA ONSURBE
Coordinadora LIC	IMMA VIDAL
Seguiment d'indicadors	RICARD RIBAS
Responsable DINANTIA/ESEMTIA, correu i moodle	QUIM CELMA / IVÁN IGLESIAS/ DAVID MERCADER
Responsable delegats i relacions amb l'alumnat, coordinació AFA. Organització dinàmiques de dies internacionals.	ADRIÀ ORTIZ

PROFESSORAT , PAS I PAE

FP	Àmbit Educació Física	Àmbit Científic	Orientació /SIEI/ At.Div.
Marta Fabrech	Ester Alcón	Anna Burrull	Carme Aragón
Meritxell Forcén	Gemma Truyols	Yésica Garcia	Núria Buisan
Daniel Pérez	David González	Pau Pérez	Mónica Atienza
David Mercader	Cultura Clàssica	Esther Velasco	Corpus Checa
Eduard Saurí	Míriam Dominguez	Vicky Tamayo Irene Diez	Gemma González
Elisabet Ullés	Llengües Estrangeres	Àlex Uréndez	Cristina Márquez
Emilia Onsurbe	Nieves de la Flor	Manuel Ortega	Montserrat Cabanelas
Esther Berenguer	Neus Cantó	Jordi Ibars	Núria Palomas
Ester Rodríguez	Marta Roig	Àmbit Social	Àmbit Artístic
David Soler	Sílvia Garcia	Patricia Casahuga	Montse Bigas (Vip)
Gemma Jodas	Esther Lopera	Bego Riera	Marta Badia (Vlp)
Iván Iglesias	Marta Moro	M ^a Teresa Sánchez	David Soriano (Mus)
Javier Collado	Àngels López	Raquel Cruz	
Alejandro Gázquez	Cristina Izquierdo	Rosa Gallardo	PAS I PAE
Josep M Bastida	Català	Mercè Mendi	Anna Martín (Secr.)
Juan Carlos Lino	Carme Martí	Florinda Nunzianta (ECO)	Núria Villegas (Secr.)
Liliana Morer	Imma Vidal	Charo Sánchez (FIL)	Maribel Ogalla (Secr.)
Montse Sánchez(FOL)	Núria Pujol	Àmbit Matemàtic	Guada García (Cons.)
Mariona Puig	Mario Patiño	Cristina Vallribera	Rosa Muñoz (Cons.)
Maria Luisa Pérez	Anna Tatché	Verónica Gutiérrez Laura Martín	Isa Ferrer (Cons.)
Mònica Serra	Dani Domínguez	Jesús Paterna	Débora Bonillo (Neteja)
Núria Casas		Isabel Morente	Mari Muñoz (Neteja)
Olga Navarro	Castellà	Adrià Ortiz	Conchi Luna (Neteja)
José Ovalle	Maribel Rivero	Carmen Cruz	Dori Ramos (Neteja)
Aida Brustenga (FOL)	Isabel Peñalba	Sílvia Vallespín	(PAE-SIEI)
Neus Berney	Carmen Mejías	Gemma Sánchez	Alejandro Solorzano (Vetllador)
Pau Bachelli	Alba Cerrudo	Àmbit Tecnològic	Aula Acollida
	Sergi de Orte	Ricard Ribas	Carmen Mejías
PFI	Esther Perarnau	Quim Celma	Jairo Álvarez
Rocío Jiménez	Emilio Murcia	David Calpe	
Keri Guerra	Ada Cruz	Josep Borrull	

PROFESSORAT

ÀREA	PLACES	PROFESSORAT
LLENGÜES ESTRANGERES	7	8
BIO i GEOLOGIA	3	4
CASTELLÀ	6	8
CATALÀ	6	6
DIBUIX	2	2
ECONOMIA	0,5	1
EDUCACIÓ FÍSICA	3	3
FILOSOFIA i CULTURA CLÀSSICA	2	2
FÍSICA / QUÍMICA	4	4
GEO/HISTÒRIA	6	6
MATEMÀTIQUES	7,5	9
MÚSICA	1	1
OR. EDUC.	6	6
SIEI	1,5	2
AULA D'ACOLLIDA	1	2
TECNOLOGIA	4	4
A. QUÍMICA IND-502	14	14
LABORATORI- 608	5	5
FOL-505	1,5	2
OP. PROCÉS-615	6	6
PFI	2	2
TOTAL	88,5	97

ALUMNAT

CURS	GRUP	TUTOR/A	ALUMNES PER NIVELL
PRIMER ESO	A	Manuel Ortega	112
	B	Àngels López	
	C	Marta Badia	
	D	Marta Moro	
	E	Vicky Tamayo	
SEGON ESO	A	Dani Domínguez	112
	B	Neus Cantó	
	C	Rosa Gallardo	
	D	David Calpe	
	E	Emilio Murcia	
TERCER ESO	A	Jordi Ibars	152
	B	Cristina Izquierdo	
	C	Josep Borrull	
	D	Carmen Cruz	
	E	Carmen Mejías	
QUART ESO	A	Marta Roig	112
	B	Mònica Atienza	
	C	Núria Pujol	
	D	Álex Uréndez	
	E	Raquel Cruz	
1r BATX	A	Isabel Peñalba	105
	B	David González	
	C	Yésica García	
2n BATX	A	Esther Lopera	70
	B	Esther Velasco	
CFGM OPERACIONS DE LABORATORI	QU20-1	Dani Pérez	396
	QU20-2	Neus Berney	
CFGM PLANTA QUÍMICA (perfil farmacèutic i cosmètic)	QU11-1	Meritxell Forcén	
	QU11-2	Eduard Saurí	
CFGS LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT	QUD0M-1	José O'valle	
	QUD0M-2	Iván Iglesias	
	QUD0T-1	Ester Rodriguez	
	QUD0T-2	David Soler	
CFGS FABRICACIÓ PRODS. FARMAC. BIOTECNO. I AFINS	QUB0M-1	Emilia Onsurbe	
	QUB0M-2	David Mercader	
	QUB0T-1	Javi Collado	
	QUB0T-2	Núria Casas	
PFI AUXILIAR ACTIVITATS D'OFICINA I EN SERVEIS D'ADMINISTRATIU GENERAL	PFI	Keri Guerra / Rocío Jimenez	17
TOTAL			1.076

*Les xifres són sempre **aproximades** ja poden canviar al llarg del curs

AGRUPAMENTS

1r ESO

Línies donades pel Departament d'Educació	TUTORIES
4 Grups oficials	A
	B
	C
	D
	E

2n ESO

Línies donades pel Departament d'Educació	TUTORIES
4 Grups oficials	A
	B
	C
	D
	E

3r ESO

Línies donades pel Departament d'Educació	TUTORIES
5 Grups oficials	A
	B
	C
	D
	E

4t ESO

Línies donades pel Departament d'Educació	TUTORIES
4 Grups oficials	A
	B
	C
	D
	E

CURRÍCULUM D'ESO

Matèries	1r	2n	3r	4t
Ll. castellana	3	3	4	3
Ll. catalana	3	4	3	3
Ll. estrangera	3	4	3	3
Matemàtiques	3	4	4	4
Ciències socials	3	3	3	3
Educació física	2	2	2	2
Tecnologies		2	2	-
Ciències naturals: biologia i geologia	2	-	2	-
Ciències naturals: física i química	-	3	2	-
Educació visual i plàstica	2	-	2	-
Música	2	2	-	-
Activitats Cívico-culturals	1	1	-	1
Projectes/optatives	5	1	2	9+1
Tutoria	1	1	1	1
TOTALS	30	30	30	30

CURRÍCULUM DE BATXILLERAT

El nombre d'hores setmanals que farà l'alumnat són 30 hores setmanals:

Matèries	1r	2n
Llengua Catalana i Literatura I i II	2h	2h
Llengua Castellana i Literatura I i II	2h	2h
Llengua Estrangera I i II	3h	3h
Educació Física	2h	-
Filosofia	2h	-
Història de la Filosofia	-	3h
Història	-	3h
Tutoria	1h	1h
Treball de Recerca	-	1h
Matèria obligatòria d'opció I i matèria comuna d'opció II	3h	4h
Matèria de modalitat	3h	4h
Matèria de modalitat	3h	4h
Optativa anual (franja 1)	3h	
Optatives (franja 2)	3h	
Optatives (franja 3)	3h	
Modalitat o específiques		4h
Total	30	30

GRUPS BATXILLERAT

Matèria comuna	1BTXA
Tutoria	Peñalba, Isabel
Català	Pujol, Núria
Castellà	Peñalba, Isabel
Ed. Física	González, David
Filosofia	Sánchez, Charo
Anglès	Garcia, Sílvia

Matèria comuna	1BTXB
Tutoria	González, David
Català	Pujol, Núria
Castellà	Peñalba, Isabel
Ed. Física	González, David
Filosofia	Sánchez, Charo
Anglès	Garcia, Sílvia

Matèria comuna	1BTXC
Tutoria	Garcia, Yésica
Català	Pujol, Núria
Castellà	Peñalba, Isabel
Ed. Física	González, David
Filosofia	Sánchez, Charo
Anglès	Garcia, Sílvia

Matèries opt. de Modalitat	Professor/a
Economia D'empresa	Nunciante, Florinda/Cruz, Raquel
Economia D'empresa i disseny de mod	Nunciante, Florinda/Cruz, Raquel
Hist. Món contemporani1	Mercè Mendi/ mªTeresa Sánchez
Literatura Universal	Esther Perarnau
Creació Literària	Esther Perarnau
LLENGUA I CULTURA LLATINES I	Miriam Dominguez
INTRODUCCIÓ LLATÍ	Miriam Dominguez
Matemàtiques CCSS I	Isabel Morente
Matemàtica aplicada	Isabel Morente
Biologia I	Àlex Urendez/Anna Colomer
Reptes Científics Actuals (Bio)	Àlex Urendez/Anna Colomer
FUNCIONAMENT DE L'EMPRESA	Nunciante, Florinda
Psicologia	Charo sánchez
Francès	Marta Roig

Matèries opt. de Modalitat	Professor/a
Tecnologia i Enginyeria I	Ricard Ribas
Programació I	Ricard Ribas
Física I	Anna Burrull/Yésica Garcia
Reptes Científics Actuals (FÍSICA)	Anna Burrull/Yésica Garcia
Matemàtiques I	Sílvia Vallespín/Cristina Vallribera
Matemàtica Aplicada	Sílvia Vallespín/Cristina Vallribera
Química I	Yésica Garcia/Esther Velasco
Dibuix tècnic	Montse Bigas
PSICOLOGIA	Charo Sánchez

Matèria comuna	2BTXA
Tutoria	Lopera, Esther
Català	Martí, Carme
Castellà	Álvarez, Jairo
Anglès	Lopera, Esther
Història	Sánchez, Mª Teresa
Història de la filosofia	Sánchez, Charo

Matèria comuna	2BTXB
Tutoria	Velasco, Esther
Català	Martí, Carme
Castellà	Álvarez, Jairo
Anglès	Lopera, Esther
Història	Sánchez, Mª Teresa
Història de la filosofia	Sánchez, Charo

Matèries opt. de Modalitat	Professor/a
Matemàtiques II	Gutiérrez, Vero/ Vallespín, Sílvia
Química II	Velasco, Esther
Biologia II	Uréndez, Alex
Ciències de la Terra	Tamayo, Vicky
Llatí II	Domínguez, Miriam
Literatura Catalana	Tatché, Anna
Geografia	Riera, Bego
Funcionament Empresa	Nunciante, Florinda
Hª de l'Art	Sánchez, Mª Teresa
Física II	Burrull, Anna
Dibuix Tècnic II	Bigas, Montse
Tecnologia i Enginyeria II	Ricard Ribas
Dibuix Tècnic II	Bigas, Montse
Mat. Aplicades II	Paterna, Jesús

REUNIONS PREVISTES AL LLARG DEL CURS I LA SEVA PERIODICITAT				
ÀMBIT REUNIÓ	COORDINACIÓ	ASSISTENTS	PERIODICITAT	COMPETÈNCIES
CLAUSTRE	Equip directiu	Tot el professorat	Mínim inici final del curs escolar (preceptiu)	Òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
EQUIP DIRECTIU	Direcció	Direcció Cap d'estudis Cap d'estudis adjunt Secretari/ària Coordinació pedagògica	2h setmanals	Gestió econòmica i administrativa. Organització del centre. Gestió pedagògica. Gestió de personal. Convocatòria Claustre i Consell escolar Projecte Educatiu del centre. Relacions amb l'Administració, AMPA i altres.
CONSELL DE DIRECCIÓ	Equip directiu	Equip directiu Coordinadors/es de nivell Cap departament orientació	2h setmanals	Gestió pedagògica. Disseny i seguiment del PAT. Disseny i seguiment del PCC.
TUTORS/ES ESO/BTX	Coordinador/a de nivell	Coordinador/a de nivell Tutors/es Orientador/a de nivell	1h setmanal	Coordinació general del centre Seguiment tutorial de l'alumnat. Coordinació amb orientació Coordinació del PAT Seguiment absentisme
EQUIPS DOCENTS DE BATXILLERAT	Coordinador/a de Batxillerat	Coordinador/a de Batxillerat Tutors/es de Batxillerat Professorat de Batxillerat	cada 5 setmanes	Seguiment de l'alumnat i d'objectius anuals. Coordinació i seguiment treball de recerca. Coordinació i seguiment proves de selectivitat.
EQUIPS DOCENTS D'ESO	Coordinadors/es nivell	Coordinador/a de nivell Tutors/es de nivell Professorat de nivell	1h quinzenal	Seguiment de l'alumnat i d'objectius anuals. Coordinació i seguiment projecte de recerca. Coordinació i seguiment proves de competències bàsiques.
EQUIPS DOCENTS D'FP	Tutors/es del grup	Tot el professorat dels grups Tutors/es dels grups	1 h setmanal (sota convocatòria)	Seguiment de l'alumnat. Coordinació i seguiment de matèries. Coordinació i seguiment d'FCT i Dual en empresa. Presa de decisions i comunicacions respecte a semipresencialitats, començament d'FCT i Dual a l'empresa, exàmens d'incidències... Plantejament de casos particulars.

COMISSIÓ ATENCIÓ EDUCACIÓ INCLUSIVA (CAEI)	Direcció	Direcció Equip d'orientació Psicopedagoga de l'EAP	2h setmanals 3 cops al mes	L'atenció a la diversitat consisteix en aplicar mesures que permetin personalitzar l'acció educativa per a tot l'alumnat. Les diferents mesures a l'ESO són generals, específiques o extraordinàries. La CAEI és l'espai i el temps de debat pedagògic per ajustar i concretar les necessitats de l'alumnat (especialment NESE) als recursos. (interns i externs)
COMISSIÓ QUALITAT	Coordinació de qualitat	Coordinació de qualitat Equip directiu Coordinador PRL Coordinació d'informàtica Coordinació d'Indicadors	1h trimestral	Seguiment objectius qualitat.
COMISSIÓ SOCIAL	Direcció	Direcció Equip d'orientació Psicopedagog/a EAP Treballador/a social EAP Educador/a social Barberà Educador/a social Sabadell	2h mensuals	És l'espai i el temps on fer el seguiment conjuntament amb els serveis socials de la zona i amb el treballador/a social de l'EAP, de l'alumnat especialment vulnerable en l'àmbit social, cultural i econòmic. Part d'aquest alumnat és susceptible d'informe NESE per situació sociocultural. Es fa la prevenció i el seguiment de l'alumnat amb risc social i també d'absentisme/abandonament escolar.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR	Direcció/ Coordinador/a de convivència	Direcció Cap d'estudis Equip d'orientació Psicopedagog/a de l'EAP	1h mensual	La resolució ENS/585/2017, de 17 de març, estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en un termini màxim de tres anys a partir de la data de la publicació. El projecte de convivència ha de formar part del PEC i recollir: - Mesures de promoció de la convivència, - Mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes (en especial la mediació), - Mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent. El projecte ha de reflectir les accions que els centres educatius desenvolupen per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.
COORDINACIÓ DE DELEGATS / AFA	Coordinació de delegats	Coordinador de delegats Representants de delegats Representants AFA Equip directiu	A convenir	Coordinació amb la comunitat educativa (Delegats i AFA)
COMISSIÓ DE CAIXES D'INVESTIGACIÓ	Coordinació pedagògica	Coordinadora Pedagògica Equip docent de caixes	1h setmanal	Impuls i coordinació de les Caixes d'investigació a 1r d'ESO
COMISSIÓ INTERNACIONALITZACIÓ DE CENTRE	Esther Alcón	Ester Alcón Neus Cantó Adrià Ortiz Mariona Puig Iván Iglesias	1h setmanal	Internacionalització del centre

REUNIÓ D'ÀMBITS	CAP DEP/Coord, Àmbit (Coordinació pedagògica)	Coordinació pedagògica Professorat d'àmbit	1h quinzenal ESO/BATX 1h quinzenal FP	Disseny i seguiment del currículum comú i optatiu. Programacions de les matèries per CCBB. Estratègies per millorar en les CCBB. Elaboració criteris d'acreditació / recuperació de les matèries. Elaboració PCDs. Seguiment de programacions didàctiques. Discussió d'indicadors de resultats. Seguiment pàgina web. Coordinació sortides. Coordinació matèries.
ACOMPANYAMENT NOUVINGUTS FP	Cap d'estudis Adjunt i Caps de departament i seminaris d'FP	Caps de Departament Cap de seminari Professorat nouvingut FP	1h setmanal (primer trimestre)	Confecció i seguiment de programacions didàctiques. Acompanyament en moodle i metodologia emprada l'FP, SAGA... Seguiment de les sessions pràctiques. Enfocament de les classes a l'FP.
COORDINACIÓ DE TUTORS D'FP	Cap d'estudis adjunt i Coordinació d'FP	Cap d'estudis adjunt Coordinació d'FP Tutors/es d'FP	1h quinzenal	Seguiment de les FCT i Dual en empresa. Programa Bid. Seguiment del PAT d'FP. Seguiment de les convalidacions, semipresencialitats, validació de l'experiència professional... Discussió de casos puntuals i presa de decisions. Avaluació diagnòstica. Seguiment d' IPOP i de PdTP
COORDINACIÓ FP	Cap d'estudis adjunt	Cap d'estudis adjunt Secretari/a Cap de departament d'FP i seminari Coordinació d'FP	1 h quinzenal	Preparació de les reunions de departament d'FP. Feedback direcció – departament d'FP. Presa de decisions respecte a les estratègies organitzatives del departament d'FP. Elaboració i presa de decisions sobre el calendari escolar d'FP.

CONSELL ESCOLAR	Direcció	Direcció Cap d'estudis Cap d'estudis adjunt Secretari/ària Representants professorat Representants famílies Representants alumnat Representant del PAS Ajuntament	Minim inici final del curs escolar (preceptiu)	La funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, la resolució dels conflictes, les activitats extraescolars, l'horari lectiu. Les comissions del nostre consell escolar són la permanent, l'econòmica i la de convivència.
EQUIP D'FCT/DUAL	Coordinació d'FP i Coordinació de Dual	Coordinador d'FP Coordinadora de DUAL Professorat encarregat del seguiment d'FCT/DUAL	1 h/setmana	Seguiment dels acords d'FCT/DUAL en empresa. Seguiment de casos especials. Necessitats de prospecció de noves empreses. Organització de les sessions d'informació als grups. Organització de la informació cap als tutors. Seguiment de la formació dels tutors en empresa.
COMISSIONS FP	Cap d'estudis Adjunt, Cap de Departament i de Seminari FP	Tot el Departament FP	1h/Quinzenal	Preparació i desenvolupament de la Fira SBD-Pro. Preparació i desenvolupament de les jornades tècniques. Preparació i desenvolupament de la graduació d'FP. Preparació i desenvolupament del concurs de felicitació de Nadal. Promoció i desenvolupament d'activitats d'Impuls FP.. Preparació de notícies d'FP per xarxes socials. Preparació i promoció de Catskills.

HORARI MARC

ESO I BATX

Les classes per ESO i BATX al matí comencen a les 8.15 i acaben a les 14.45 h

Als grups d'ESO i BATX hi haurà un únic pati d'11.15 a 11.45 h.

CICLES FORMATIUS

Les classes al matí comencen a les 8.00 h i acaben a les 14.30 h

El pati es farà d'11:00 h a 11:30 h

A la tarda l'horari comença a les 15.15 i acaba a les 21.35 h

A la tarda per cicles l'esbarjo és de 18.15 a 18.35 h.

PFI

Les classes al matí comencen a les 8.00 h i acaben a les 14.30 h

El pati es farà d'11:00 h a 11:30 h

El timbre només sonarà en finalitzar les classes d'abans dels esbarjos de l'ESO i BATX i en finalitzar aquests. A la resta de classes el professorat haurà de controlar el final de la sessió. **La puntualitat del professorat és important per tal d'evitar possibles conductes perjudicials per a la convivència del centre per part de l'alumnat.**

Cal l'alumnat d'ESO i BATX surti al pati a l'hora que sona el timbre (no deixar sortir abans l'alumnat)

PROPOSTA DE CALENDARI ESCOLAR 2025/ 2026

Calendari Escolar ESO i BTX 25-26

Setembre						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
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					

Octubre						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
		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	31		

Novembre						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
					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		29	30

Desembre						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
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	31				

Gener						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
			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	31	

Febrer						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
						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	

Març						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
2	3	4	5		7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
		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			

Maig						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
				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	

Juny						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	De	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11		13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Vacances i Festius	
 Presentació d'ESO 8 setembre, BTX 12 setembre	
Diada de Catalunya	11 de setembre 2025
Mare de Déu del Pilar	12 d'octubre 2025
Festa de tots Sants	1 de novembre 2025
Dia de lliure disposició	3 de novembre 2025
Dia de lliure disposició	5 de desembre 2025
Dia de la Constitució	6 de desembre 2025
Dia de la Immaculada	8 de desembre 2025
Vacances de Nadal	del 20 de desembre 2025
Dia de lliure disposició	16 de febrer de 2026
Vacances de Setm. Sta.	del 28/03 al 06/04 de 2026
Dia del treball	1 de maig 2026
Dia de lliure disposició	4 de maig de 2026
Festa local	25 de maig 2026
Dia de lliure disposició	26 de maig de 2026
Festa de St Joan	24 de juny 2026

	Festius locals i de lliure disposició
	Finals de trimestre i quadrimestre
	Avaluacions
	Final de les classes

*Les avaluacions finals i extraordinàries, estan subjectes a possibles canvis

DATES IMPORTANTS

● CURS ESCOLAR

Des del **8 de setembre al 19 de juny**, ambdós inclosos.

El **8 de setembre de 2025**: Inici de les classes d'ESO.

El **12 de setembre de 2025**: Inici de les classes de BATX.

El **19 de juny de 2026**: últim dia lectiu de classes a tots els centres.

● DISTRIBUCIÓ I DATES TRIMESTRES

ESO:

1r TRIMESTRE	8 de setembre al 28 de novembre
2n TRIMESTRE	1 de desembre al 6 de març
3r TRIMESTRE	9 de març al 12 de juny

BTX:

1r TRIMESTRE	12 de setembre al 25 de novembre
2n TRIMESTRE	26 de novembre al 3 de març
3r TRIMESTRE	24 de febrer al 2 de juny (1r BATX) i del 24 de febrer al 6 de maig (2n BATX)

ALTRES DATES IMPORTANTS D' ESO I BATX:

AVALUACIÓ "0"

22 i 29 d'octubre

1a AVALUACIÓ

- Final de 1r trimestre: 28 de novembre de 2025.
- Final de 1r trimestre 1r i 2n de batxillerat: 25 de novembre de 2025
- Reunions d'avaluació: 3,9 i 10 de desembre 2025.
- Lliurament dels butlletins de notes: 18 de desembre 2025.
- Exàmens compactats de 1r i 2n Batxillerat: 20 i 21 de novembre, 24 i 25 de novembre del 2025.

2a AVALUACIÓ

- Final de segon trimestre: 6 de març 2026.
- Final de 2n trimestre 1r i 2n de batxillerat: 3 de març de 2026
- Reunions d'avaluació: 11, 17 i 18 de març 2026.
- Lliurament dels butlletins de notes: 25 de març 2026.
- Exàmens compactats de 1r i 2n Batxillerat: 26 i 27 de febrer i 2 i 3 de març de 2026.

3a AVALUACIÓ i FINAL

ESO

- Fi de la 3a avaluació: 12 de juny 2026.
- Reunions d'avaluació final: entre el 9 i el 17 de juny 2026.
- Lliurament de butlletins finals: 18 de juny 2026.

1r de Batxillerat

- Exàmens compactats de 1r Batxillerat: 28, 29 de maig i 1 i 2 de juny de 2026.
 - Fi de la 3a avaluació: 2 de juny 2026.
 - Reunions d'avaluació (finals): 10 de juny 2026.
 - Lliurament de butlletins finals: 12 de juny 2026
 - Recuperacions final ordinària: 4, 5, 8 de juny 2026.
 - Recuperacions extraordinàries: 15 i 16 de juny 2026.
 - Avaluacions extraordinàries: 17 de juny 2026.
 - Lliurement butlletins extraordinaris: 19 de juny 2026.

2n Batxillerat

- Exàmens compactats de 2n Batxillerat: 6, 7, 8 i 11 de maig 2026.
- *Pendants de 1r de Batx.*
 - 1r examen: 8 i 15 d'octubre 2025.
 - 2n examen: 4 i 11 de febrer 2026.
- Fi 3a avaluació: 11 de maig 2026.
- Recuperacions final ordinària: 13, 14 i 15 de maig 2026.
- Reunions d'avaluació: 20 de maig 2026.
- Lliurament de notes i reclamacions: 21 de maig 2026.
- Exàmens extraordinaris: 8 i 9 de juny 2026.
- Reunions d'avaluació: 10 de juny 2026.
- Lliurament de butlletins: 12 de juny 2026.

*Les proves extraordinàries de 1r i 2n de BATX i les avaluacions, estan subjectes a possibles canvis en el calendari segons el Departament d'Ensenyament.

GESTIÓ DE CENTRE

Activitat	On?	Accés
Programacions didàctiques	GDR – Moodle (gestor documental romànica – Moodle) i DRIVE	www.gdlaromanica.cat/campus Al Moodle de cada departament (Usuari i contrasenya personal)
Tota la documentació del centre: NOFC, Benvinguts, models, convocatòries, actes...	GDR – Moodle (gestor documental romànica – Moodle) i DRIVE	www.gdlaromanica.cat/campus (Usuari i contrasenya personal)
Control d'assistència, incidències de l'alumnat, dades alumnat... (ESO i BTX)	DINANTIA Responsables Quim Celma ESO Betlem Montañana FP	www.ense.cat/inslaromanica (Usuari i contrasenya personal)
Gestió acadèmica (ESO, FP i finals de BTX) i gestió econòmica	ESFER@	http://educacio.gencat.cat → inici → gestió acadèmica → accés a SAGA/ESFERA) (usuari i contrasenya de l'ATRI)
Fotocòpies crèdit alumne i reprografia en general	Consergeria o bé per e.mail (amb antelació 24h)	consergeria@inslaromanica.org
Fotocòpies departaments	Sala professorat	Accés amb codi de departament
Informacions generals	Web del centre i suro	http://agora.xtec.cat/ieslaromanica/
Correu corporatiu	Gmail	nom.cognom@inslaromanica.org
Incidències informàtiques	Mail i Formulari Responsable: Quim Celma	incidencies.informatiques@inslaromanica.org https://forms.gle/UBZ4ozwBGSseVAQc8

DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS / AULES

Les aules estan numerades segons el següent criteri:

- La numeració comença a l'esquerra (segons s'entra) i va augmentant segons les agulles del rellotge.
- La planta soterrània correspon al 0, la planta d'entrada l'1, primera planta al 2 i segona planta al 3.

Les aules estan distribuïdes de la següent manera:

Aules específiques i comunes

NOM AULA	grups ESO-BATX	grups Cicles matí/tarda
101	PROMI 3r	
101B	Aula Suport	
102	PROMI 1r	
103	PROMI 2n	
Lab 104	Laboratori 1	
Lab 105	Laboratori 2	
Lab 106	Laboratori 3	
Lab 107	Laboratori 4	
108	4t ESO A	
109	4t ESO B	
201	4t ESO E	
202	Aula desdoblaments	
203	Aula desdoblaments	
204	4 ESO C	
205	4 ESO D	
206	PIM 4t	
207	3r ESO A	QU11-1
208	3r ESO B	QU11-2
209	Aula Acollida	
210	3r ESO C	QU20-1
211	3r ESO D	QU20-2
212	2n ESO A	
213	2n ESO B	
214	2n ESO C	

215	2n ESO D	
216	2n ESO E	
217	2n BTX B	QUD0T-2
218	2n BTX A	QUD0T-1
219	3r ESO E	QUB0T-2
301	Aula visual i plàstica	
302	1r BTX A	
303	1r BTX B	
304	1r BTX C	
305	1r ESO A	
306	1r ESO B	
307	1r ESO C	
308	1r ESO D	
309	1r ESO E	
01	Aula FP 01	QUD0M-1
02	Taller tecnologia	
03	Aula FP 03	QUD0M-2
04	Aula FP 04	QUB0M-1 QUB0T-1
Lab 05	Laboratori 5	QUB0M-2
06	Aula PFI	

FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Des del CRP de la nostra zona:

- Seminari de coordinació entre primària-secundària (Coordinadora pedagògica, coordinadora de 1r ESO)
- Seminari orientació educativa (Equip orientació)
- Formació ULAE (Usos Lingüístics a l'àmbit Educatiu)

Des de SSTT:

- Xarxa formació millora continua. Projecte de qualitat i millora continua (coordinador qualitat/direcció)
- Xarxa d'FP-dual (Coordinador d'FP i Coordinadora de Dual).
- Xarxa Emprèn FP
- Xarxa ActivaFP
- Xarxa InnovaFP

- Xarxa CatSkills
- Xarxa OrientaFP
- Projecte d'Impuls de Llengües estrangeres a l'FP

Des de SSTT:

- Xarxa formació millora continua. Projecte de qualitat i millora continua (Coordinador de Qualitat/direcció)
- Xarxa d'FPdual (Coordinadora d'FP i Coordinadora de Dual).
- Xarxa EmpresaFP - Quedant l'OrientaFP absorbida per aquesta (Coordinador d'EmpresaFP).
- Xarxa ActivaFP - Quedant absorbits l'Innova FP i el FuturaFP (Coordinadora d'ActivaFP).
- Xarxa CatSkills (Coordinadora de CatSkills)

Des d'altre tipus d'organismes:

- Projecte Pilot Annie - En col·laboració amb mSchools (Tutor de QU201).

PROTOCOLS A TENIR PRESENTS

ABSÈNCIA PROFESSORAT

1.1 INFORMACIÓ IMPORTANT PER GESTIONAR LES GUÀRDIES A L'ESO I BTX

- El professorat de guàrdia, en principi, no haurà de revisar ni anotar-hi res a la **GRAELLA DIÀRIA DE GUÀRDIA** (referent al professorat absent), tota la informació necessària hi serà reflectida, sempre que el professorat absent hagi avisat amb anterioritat a cap d'estudis.
- ABSÈNCIES DE PROFESSORAT:
 - ✓ Quan se sap amb antelació que es faltarà a classe s'haurà d'avisar a CAP D'ESTUDIS i entregar el FULL DE COMUNICACIÓ DE FALTES perquè pugui incloure'l a la graella de guàrdia del dia corresponent. El professor que falta haurà de deixar la feina per als grups que estaran amb un professor de guàrdia mitjançant l'aplicatiu de faltes Dinantia. Cal lliurar el justificant de l'absència en retornar al centre. Si no és possible deixar feina a Dinantia, deixar les fotocòpies a la safata de la sala de professors.
 - ✓ Si no s'ha tingut temps de preparar les còpies de la feina cal enviar un correu a consergeria perquè imprimeixin i la deixin a la sala de professors.
- EI PROFESSORAT DE GUÀRDIA haurà de tenir present tres aspectes:
 1. S'ha d'omplir la casella de "professor qui fa guàrdia" a cada franja horària.
 2. **Anotar l'hora d'arribada a l'aula en cas de retard** del professor/a que s'anava a cobrir quan es baixa de fer la substitució. La persona que ha arribat tard ha de verificar que aquesta informació ha estat posada per tal que no hi hagi contradiccions a l'hora de sumar les hores de falta.
 3. Cal fer **una volta per les diferents plantes** del centre per veure que tot està bé

Distribució del professorat de guàrdia amb aquest ordre de prioritat (organització amb el dossier d'autogestió de guàrdies):

Un professor/a haurà d'anar **SEMPRE** a la taula habilitada de la **planta baixa- WC**.

1. Cobrir per grups (per ordre d'edat, prioritzar els més petits).
2. Un professor/a Sala de professorat.
3. Un professor/a haurà d'anar a la taula habilitada de la planta 200.
4. Un professor/a haurà d'anar a la taula habilitada de la planta 300.

En cas que no es puguin cobrir tots els grups, es baixaran al pati els grups vigilant que no es molesti al professorat que estigui fent classe d'educació física, **quedant sempre un professor/a de guàrdia a la planta baixa WC. (1 professor es queda al pati amb dos grups o els que no s'arribi a cobrir)**

- **SORTIDES :**

- * En aquesta mateixa graella de guàrdies sortiran tots els professors/res absents per estar de sortida, amb els respectius suplents.
- * Les sortides es proposaran des dels Departaments o Coordinació, prioritzant sempre que el centre quedi el menys perjudicat possible pel que fa a hores a cobrir i es revisarà amb cap d'estudis el professorat acompanyant. S'hauran de fer constar al document compartit de sortides.
- * El professor/a responsable de la sortida haurà de notificar a la cap d'estudis per tal de posar la informació al Dinantia (Grups, Alumnes i Professorat que hi van). En cas que hi vagi un alumnat específic, el professorat responsable els afegirà a l'aplicatiu. També és responsable de passar llista per tal que quedi constància a l'aplicatiu de l'alumnat que no assisteix.

- **GUÀRDIES EXÀMENS COMPACTATS:** El professorat de batxillerat durant la setmana dels exàmens compactats no fa classes de batxillerat. En aquestes hores el professorat **romandrà de guàrdia**, pot ser que se li assigni prèviament algun grup a cobrir del professorat que està fent el compactat. Si no és així, es farà la guàrdia cobrint grups, WC, plantes o fer la ronda, han d'anar a cobrir grups abans que el professorat de guàrdia habitual. En cas que no calgui cobrir a ningú, romandrà a la sala de profes o plantes..

Criteris a seguir quan no es poden cobrir totes les hores de guàrdia

1. Es prioritza cobrir la planta baixa-WC **sempre**.
2. Primer es cobriran els cursos més petits i s'anirà pujant de nivell.
3. En cas que no hi hagi prou professors/res, es trauran els grups que calgui al pati amb el professorat de guàrdia, prioritzant que baixin al pati els més petits.
4. Després la sala de profes i la 1a i 2a planta com a darrera opció.

1.3. COM JUSTIFICAR LES ABSÈNCIES (TOT EL CLAUSTRE)

Seguint la normativa del Departament d'Educació...

1. És necessari omplir el **document de comunicació d'absències DEL CENTRE** i la **declaració responsable** i adjuntar el justificant en cas que n'hi hagi. **(Hi ha còpies a la sala del professorat)**
2. Totes les faltes d'assistència o retards s'han de justificar via paper encara que s'hagi comunicat a Direcció, al justificant ha de constar **dia i hora d'entrada i sortida** en cas de visita mèdica o tràmit (no es poden lliurar proves amb informació mèdica) i faltar el temps necessari per assistir a la visita.
3. Els permisos i llicències se sol·licitaran a través de l'**ATRI** on també han de quedar justificats i comunicar prèviament a cap d'estudis o directora del centre.
4. Tots els formularis necessaris estaran penjats al moodle de La Romànica.
5. Recordeu que un dia de falta al centre per motius de salut sense cap mena de justificant (tant se val les hores que es tenia aquell dia) equival a **7,30h (jornada sencera)** o 3'45h (mitja jornada) a restar de la borsa de 15 h que disposa cadascú.
6. Tota falta o retard que no sigui justificat de cap manera serà tramitada amb efectes retributius en la nòmina.
7. Segons normativa, l'hora prèvia i posterior a la visita mèdica quedaria justificada, però la resta no, a excepció que la visita sigui a fora del municipi, podent ampliar aquestes franges en funció de la distància.

1.4. BAIXES

Tot el professorat ha de comunicar, tant les baixes com les altes sempre a direcció o cap d'estudis.

❖ **Tot el professorat FUNCIONARI** ha de lliurar les baixes per mail a:

romanica.baixes@inslaromanica.org

El professorat interí no cal que envii el document de la baixa, però agraïm que ho envii ja que de vegades pot haver algun problema i no ens envien substitut/a.

2. SORTIDA D'UN ALUMNE DE CLASSE (ESO I BATX)

Un cop el professor està a classe és molt important que **MAI DEIXI ELS ALUMNES SOLS A L'AULA** (mai es deixarà sortir els alumnes que presenten conductes disruptives o que acostumen a molestar a classe), ja sigui anant a buscar el material que demana o bé anant a buscar a un professor/a de guàrdia per tal de substituir-lo.

SORTIDA PER ANAR AL WC

El WC de la planta baixa **estarà obert** durant les hores de classe on hi haurà **un professor/a de guàrdia que supervisa**. Cal evitar que vagin simultàniament, poden anar de manera esglaonada d'un en un, només en cas necessari. A l'hora del pati els WC de la planta baixa es **tancaran a les 11 h** i s'obriran els WC del gimnàs.

Cal evitar deixar sortir l'alumnat els primers 5 minuts i els darrers 5 minuts de la classe per evitar que hi vagin en el moment de canvi de guàrdia. A les 11 h ja estan tancats per neteja, per tant no es pot deixar anar després d'aquesta hora i s'obren a les 12 h

3. EXPULSIÓ D'UN ALUMNE DE L'AULA (ESO I BTX)

A TENIR PRESENT

És important **vetllar per una bona gestió de l'aula** per tal que l'expulsió sigui l'últim recurs a emprar. En cas que hi hagi una situació que ho requereixi, l'alumne/a que hagi de sortir de classe per petició del professor/a ho farà dirigint-se a la **AL PROFESSOR/A DE GUÀRDIA I ES QUEDARÀ AMB ELL/A** (ja sigui de planta on se'l ha expulsat, si no hi ha professorat de guàrdia s'haurà d'enviar amb el professor/a d'una altra planta). Caldrà que l'acompanyi un alumne de confiança. Com a darrera opció o bé en cas de succés molt greu, a direcció.

El professor/a que l'ha fet fora de l'aula haurà de posar la incidència a l'aplicatiu de faltes DINANTIA i trucar a casa, explicant els motius per tal que a casa en tinguin constància.

Els casos en que sigui necessari es gestionaran des de DIRECCIÓ conjuntament amb LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA.

4. CARNET PER PUNTS (ESO I BTX)

Cap d'estudis porta el control i gestió de l'alumnat que han esgotat el carnet de punts. Els coordinadors i departament d'orientació en faran també el seguiment a la reunió de tutors.

L'**acumulació d'incidències** introduïdes a l'aplicatiu poden repercutir en la **pèrdua del carnet personal per punt** derivant en una proposta de sanció segons les Normes d'organització i Funcionament del centre.

Aquestes **propostes** també poden ser efectives de manera immediata, **sense necessitat que s'hagi exhaurit el carnet personal**, per algun fet greu que es consideri oportuna aquesta mesura.

L'alumnat de BATXILLERAT si exhaureix una vegada el seu carnet personal es passarà a procedir des de direcció.

INCIDÈNCIES A LES SORTIDES ESCOLARS

L'alumnat que tingui una conducta perjudicial per a la convivència en una sortida escolar i que no segueixi les indicacions del professorat responsable, no podrà assistir a la següent sortida proposada, i així ho comunicaran a la família el coordinador/a de nivell i el tutor/a en el moment dels successos dels fets.

Si es considera una falta molt greu, l'alumnat no anirà a cap altra sortida escolar del curs, ni a cap altra activitat o viatge que es faci fora del centre. En cas que sigui així, es comunicarà a la família el coordinador/a de nivell i el tutor/a en el moment dels successos dels fets, amb cap d'estudis si s'escau.

5. TELÈFONS MÒBILS (ESO I BATX I CICLES FORMATIUS)

L'ús del telèfon a l'aula **no està permès**. És important que tot el professorat ho tingui en compte i no proposi fer activitats amb el mòbil ni deixi escoltar música amb les auriculars a l'aula. El professorat no pot fer propostes que impliqui l'ús del mòbil o dispositius similars.

1. – Es prohibeix l'ús del mòbil (o altres dispositius amb funcions similars com rellotges...) dins del recinte del centre a tot l'alumnat.
2. – El mòbil no es pot fer present, ni visible, ni audible, des de l'entrada al centre fins a sortida del centre sense excepció (ni patis, ni canvis de classe, passadissos, escales, guàrdies, ni sortides, ni cap altra casuística). L'ha de tenir guardat a la motxilla, no es pot portar a sobre.
3. – En tot cas, l'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu dispositiu electrònic i n'és el seu responsable. El centre no es farà responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat ni prendrà cap acció o mesura per la seva reparació o rescabament.

Sancions al NOFC

En cas d'incompliment de la normativa, tant per l'alumnat d'ESO com dels Estudis postobligatoris, les sancions seran les següents:

1ª vegada: Es considera una conducta sancionable i la sanció establerta és pèrdua del dret d'assistència durant d'un dia lectiu. Es tipifica com a falta greu.

2ª vegada: Es considera que ja hi ha hagut una reiteració d'una conducta sancionable. En aquest cas es tipifica com a falta greu reiterada amb una sanció de pèrdua del dret d'assistència durant 3 dies lectius.

3ª vegada i següents: Es valorarà l'obertura d'expedient disciplinari que pot comportar la pèrdua del dret d'assistència per un període superior a 5 dies i/o la pèrdua del dret a participar en activitats i sortides extraescolars durant un trimestre.

- * La família serà informada via aplicatiu o des de direcció de faltes de l'incompliment que ha fet el seu fill/a de la normativa d'ús del telèfon mòbil i es comunicarà la sanció corresponent.

ÚS DE L'ORDINADOR A L'AULA

1r i 2n ESO Hi ha previsió que l'alumnat disposi d'ordinador que poden utilitzar a casa, però no l'han de portar a l'institut.

3r i 4t ESO . Disposen d'ordinador i el poden utilitzar a l'institut sota la supervisió del professorat a l'aula, sempre que l'activitat estigui contemplada a la programació didàctica de la matèria.

6. DINANTIA (ESO I BATX)

Programa de gestió de centre del professorat. **Què cal saber?**

- Cal VERIFICAR QUE SOM A L'AULA QUE ENS SURT A L'APLICATIU, si a algú no li surt correctament, cal que ho comuniqui al responsable: **Quim Celma (quim.celma@inslaromanica.org).**
- **Encara que tots els alumnes estiguin a classe, CAL ENTRAR I VALIDAR C L'HORA,** si no és així, el programa posa falta al professor/A (consta que el professor no ha passat llista a classe).
- TUTORS: verificar que tot el seu alumnat té introduït el CORREU ELECTRÒNIC dels pares o tutors legals, en cas contrari contactar amb la família per poder-lo introduir.
- PASSAR LLISTA DIÀRIAMENT: s'ha de procurar passar llista a l'inici de cada hora. **Les dues primeres hores de classe és primordial que siguin introduïdes al moment a l'aplicatiu**
- Quan es posa una incidència del tipus "no segueix les indicacions del professor" "ha faltat al respecte" "sanció greu" ". s'ha d'explicar una mica què és el que ha passat, mínimament, d'aquesta manera la família n'està al corrent.
- NOMENCLATURA INCIDÈNCIES:
 - ✓ Hi ha incidències LLEUS, de les quals només fan perdre punts alguna d'elles.
 - ✓ Hi ha incidències GREUS i totes elles fan perdre punts.
 - ✓ Hi ha incidències per enviar comentaris POSITIUS.
 - ✓ Hi ha la incidència NOTIFICACIÓ, que servirà per a fer notificacions diverses, avisar a la família de la recuperació d'algun examen, enviar feines quan l'alumne està expulsat ... No serveix per posar una incidència ja existent, tampoc resta punts del carnet personal.
 - ✓ Les incidències que són d'ús exclusiu per part de direcció.
 - ✓ Les incidències que són d'ús exclusiu per part de consergeria.
- El **professorat responsable de la sortida** haurà de comunicar a cap d'estudis els alumnes que van i el professorat acompanyant. **Us recordem que qualsevol informació del centre, incloses les referents a les sortides, s'ha de fer arribar a les famílies via DINANTIA.** Tot el professorat de la sortida podrà passar llista.

7. ELEMENTS CONSIDERATS NO ADEQUATS DE PORTAR AL CENTRE

Els elements que se citen a continuació són considerats com a no adequats de dur-los a l'institut i, com a tals, l'institut no se'n fa responsable en cas de pèrdua, furt o trencament. L'alumnat que els porti al centre ho fa sota la seva responsabilitat, respectant el que s'indica a aquest document. En cap cas poden ser visibles a partir del moment que entren al recinte de l'institut. En el cas de no complir la normativa, tal com s'ha descrit en el cas dels mòbils, qualsevol docent pot procedir a la confiscació de l'element en qüestió:

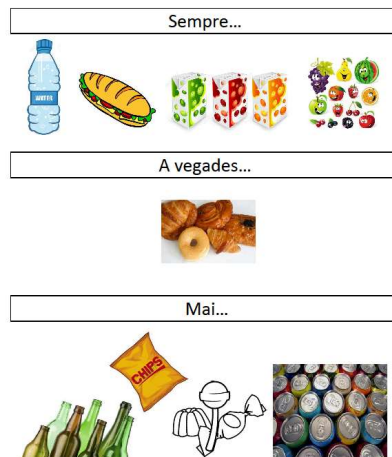
- **Telèfons mòbils, aparells de videojocs, rellotges digitals aparells reproductors de música i qualsevol aparell electrònic...**
- **Gorres.** Si l'alumnat en porta, en entrar a l'institut la guardarà dins la motxilla i en cap moment en podrà fer ús.
- **Patinets, monopatins** i altres mitjans de desplaçament similars. L'alumnat que el porti haurà de deixar-lo encadenat a la zona habilitada de la mateixa manera que les bicicletes. En cap cas aquests elements poden ser deixats a consergeria.
- **Pilotes** de cap mena.

➤ **Llaminadures i begudes ensucrades** de cap classe.

Volem sensibilitzar en adquirir uns hàbits alimentaris saludables, per aquesta raó, fomentarem esmorzars tals com: *entrepans, fruita, cereals, làctics, aigua, sucs i/o batuts variats*. A treballar des de les tutories i amb col·laboració del bar.

Garantir el compliment d'aquesta normativa és tasca de TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA.

QUÈ PODEM PORTAR AL CENTRE PER CONSUMIR?



PLA D'ENQUESTES

Per tal de complir amb el nostre Sistema de Gestió de la Qualitat que ens hem marcat i contribuir en la Millora Continua, l'Institut La Romànica capta les necessitats i expectatives dels principals grups d'interès mitjançant la realització d'enquestes de satisfacció.

El present Pla d'Enquestes organitza la gestió de les enquestes. La temporalització és la següent:

Realització:

Novembre	Enquesta professorat nouvingut.
----------	---------------------------------

Gener	Enquestes professorat d'FP (aquest curs es volen avançar per tal de rectificar allò que es detecti que no està funcionant).
-------	---

Abril	Enquestes professorat i PAS
	Enquestes alumnat (prèviament s'hauran treballat a les tutories)
	Enquestes famílies ESO

Al llarg del curs	Enquestes FCT
-------------------	---------------

Exportació de dades:

Maig - Juny	Buidatge i exportació d'enquestes
-------------	-----------------------------------

Difusió:

Setembre - octubre	Presentació al claustre dels resultats de les enquestes
--------------------	---

PLA D'AUDITORIES

L'Institut La Romànica utilitza les auditories internes i externes per detectar punts de millora, punts forts i crear noves estratègies de treball.

El present Pla d'Auditories planifica les auditories. La temporització és la següent:

Març del 2026	Auditoria interna (Organització des del mateix centre amb col·laboracions)
8 Abril del 2026	Auditoria externa (APPLUS)

PLA D'EVACUACIÓ

Avis d'evacuació

Sonarà l'alarma: TRES TOCS CONSECUTIUS EL SENYAL D'ALARMA.

Evacuació de l'aula

El professorat que hi hagi a l'aula en el moment de l'evacuació ha de:

- Mantenir la calma.
- Informar l'alumnat que: Deixi els objectes personals.
Surti de pressa, però sense córrer.
- **Agafar la llista d'assistència.**
- Tancar les finestres i la porta de l'aula sense clau.
- Mantenir l'ordre i controlar la baixada de l'alumnat per les escales.
- Fer el recompte de l'alumnat en el punt de concentració i omplir el full de control d'alumnat evacuat (**aquest full serà retornat tot seguit a la coordinadora d'evacuació**).
- Quan soni el timbre, tornar a les aules.

Evacuació de l'edifici

De les classes d'una mateixa planta, la prioritat d'evacuació augmenta en relació amb la proximitat a les escales d'evacuació o portes de sortida assignades en el plànol.

De les plantes de l'edifici, la prioritat augmenta amb la proximitat de la planta a la porta principal de sortida al pati. Així que es comença l'evacuació pel soterrani i la planta baixa, primera i segona.

Professorat responsable de planta

Les aules seleccionades amb els distintius de RESPONSABLE i de SUBSTITUT/A cadascuna de les plantes de l'edifici són:

PLANTES	RESPONSABLE	SUBSTITUT/A
Soterrani	Laboratori	Taller Tecnologia
Baixa	102	109
Primera	204	213
Segona	307	302

El professorat que es trobi en aquestes aules en el moment de l'evacuació serà el responsable de planta.

El professorat responsable de planta informará el coordinador de l'evacuació que es trobarà davant de la porta central del gimnàs. Tot seguit, buscarà el seu grup per fer el recompte final.

Trobada al punt de concentració

→ El punt de concentració seran les pistes esportives del centre.

1r i 2n d'ESO es concentra a la pista de futbol (propera a la plaça Mil·lenari).

3r i 4rt d'ESO es concentra a la pista de bàsquet (central).

Batxillerat i Cicles Formatius es concentren a la pista de bàsquet sud (propera a l'hort).

→ Es farà el control d'evacuació dels grups d'alumnes i es lliurará el full a la coordinadora d'evacuació.

→ Quan soni el timbre, es tornarà a les aules.

Què fa l'alumnat en cas d'emergència?

El protocol d'actuació es troba a cada aula.

Cada grup haurà de seguir les indicacions del seu professor/a.

Quan soni l'alarma, els alumnes hauran de deixar els seus objectes personals i evacuar l'aula amb tranquil·litat; de pressa, però sense córrer, en silenci i sense tornar mai enrere.

El grup haurà d'incorporar-se a la fila d'evacuació en l'ordre establert pels criteris de prioritat d'evacuació, a les ordres del professorat que farà de guia.

Tots els moviments hauran de realitzar-se de pressa, però sense córrer, sense atropellar-se ni empènyer els altres. Aniran en fila índia per les escales, pel costat de la barana.

Cap alumne no haurà d'aturar-se a prop de les portes de sortida.

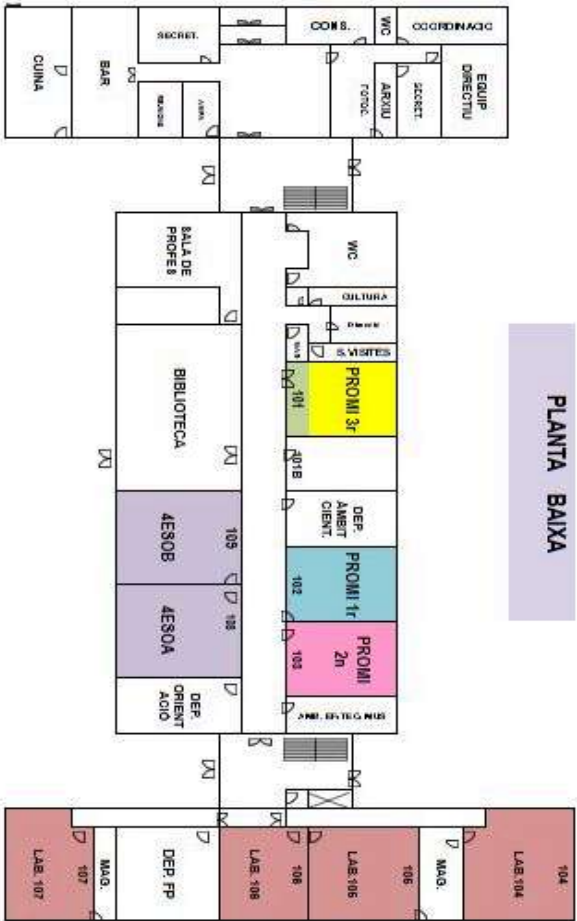
L'alumnat haurà d'anar en silenci i en sentit de l'ordre i de l'ajuda mútua, per evitar atropellaments i lesions.

L'alumnat es mantindrà amb el seu grup en el lloc de concentració a les ordres del professorat responsable.

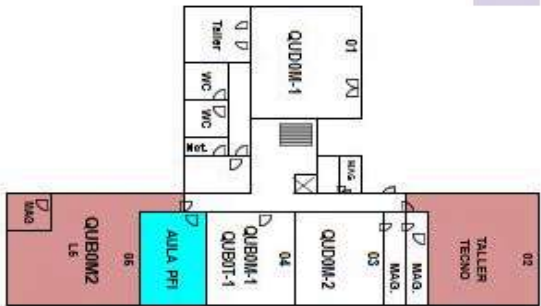
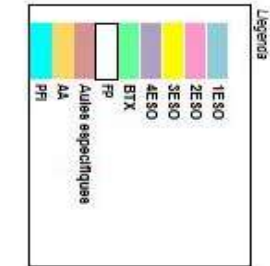
Quan soni l'alarma, es donarà per finalitzada la concentració i cada grup d'alumnes tornarà a la seva aula per continuar les classes amb el professorat responsable formant la mateixa fila i caminant amb ordre

Plànol esquemàtic de l'Institut La Romànica

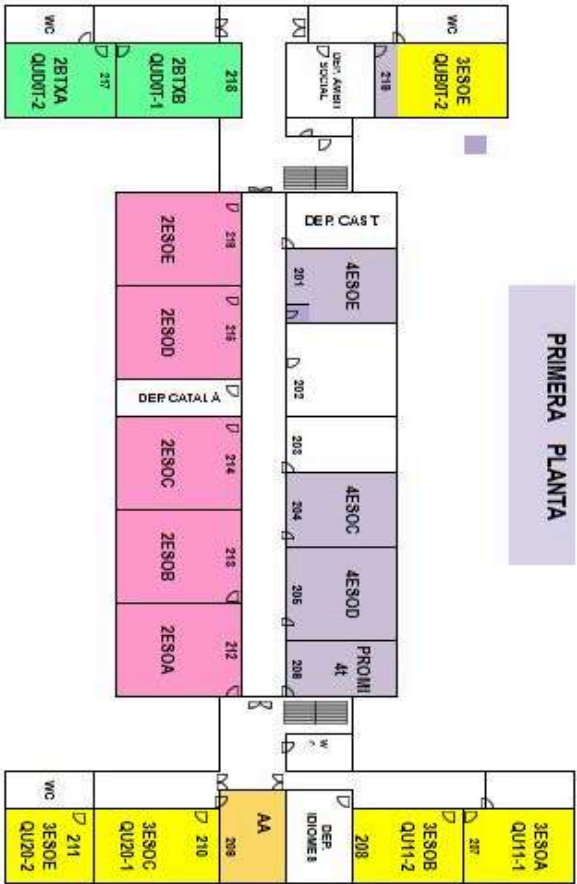
PLANTA BAIXA



PLANTA SOTERRANI



PRIMERA PLANTA



SEGONA PLANTA

