

# GUIA DEL PROFESSORAT

## NOUINGUT



Generalitat de Catalunya  
**Departament  
d'Educació**





**CONTROL DE CANVIS**

<b>LLISTAT DE MODIFICACIONS</b>			
<b>Núm. de revisió</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Data</b>	<b>Localització de l'arxiu</b>
0	Creació del document	07/07/2009	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
1	Adequacions a les noves normatives	juliol 2010	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
2	Revisió, modificacions generades pel decret 102/2010 d'Autonomia de Centres	juliol 2010	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
3	Modificacions càrrecs curs 2012-13 i adequació a les instruccions d'inici de curs	01/01/2012	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
4	Modificacions cursos nous i adequació de les instruccions d'inici de curs 13-14	01/09/13	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
5	Adequació de nous projectes i actualització del grups curs 14-15.	01/09/2014	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
6	Modificacions curs 15-16	01/09/2015	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
7	Modificacions curs 16-17	01/09/2016	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
8	Modificacions curs 17-18. Novetats control assistència alumnat	01/09/2017	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
9	Modificacions curs 17-18	01/09/2017	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
10	Modificacions curs 18-19	01/09/2018	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
11	Modificacions curs 20-21	01/09/2020	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
12	Modificacions curs 21-22	15/07/21	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida
13	Modificacions curs 22-23	30/06/22	Gestor Documental/ Documentació/1.Documentacio de centre/Pla d'acollida



Cada centre, dins de tot el que tenim en comú, té les seves peculiaritats pel que fa al funcionament intern. Si teniu experiència, segur que no trobareu massa diferències respecte del que ja coneixeu; si sou nous, aquest petit recull us servirà per tenir una guia general. Per tant, aquests fulls són només un resum per introduir-vos en el funcionament del centre.

### **EL CENTRE:**

**Adreça** :Carrer del Doctor Zamenhof, 30  
08800 Vilanova i la Geltrú  
**Telèfon:** 93.815.37.67  
**pàgina web** : <https://agora.xtec.cat/ieslluchirafecas/>

L'institut Francesc Xavier Lluch i Rafecas atén tres tipus de nivells educatius: ESO, Batxillerat i Cicles Formatius, de Grau Mitjà i Grau Superior, amb els següents nombre de grups en el curs 2021-2022:

ESO: Som un centre de 3 línies, tot i que en algun curs, per qüestions de matrícula, alguns nivells en poden tenir més: tenim 3 grups a 1r d' ESO (oficialment ) augmentat a un 4t, a 2n ESO tenim 3 grups augmentat a un 4t. En aquests dos nivells es redueix la ràtio per aula (22-24 alumnes per classe), amb els recursos propis del centre. A 3r d'ESO tenim 5 grups i a 4t d'ESO en tenim 4.

BATXILLERAT: es realitzen les modalitats de ciències i les tecnologies, i de les humanitats i les ciències socials. 3 grups a 1r i 3 a 2n Batxillerat

CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ: tenim el curs de Cures Auxiliars d'Infermeria (durada d'un curs, un grup en torn de matí i l'altre en torn de tarda), Instal·lacions elèctriques i automàtiques en formació Dual (durada de dos cursos amb grups de matí i tarda), Instal·lació i Manteniment Electromecànic (només al matí), Cicle de Manteniment de Material Rodant Ferroviari en Formació Dual, Cicle de Manteniment d'embarcacions d'esbarjo en formació Dual. Aquest any s'inicia un cicle de Farmàcia i parafarmàcia

CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR: Automatització i robòtica industrial en formació Dual i Mecatrònica industrial en formació Dual.

PLANS DE FORMACIÓ I INSERCIÓ-PLA D'INICIACIÓ PROFESSIONAL (PFI-PIP) d'Auxiliar en fabricació mecànica i instal·lacions electrotècniques i d'Auxiliar en centres sanitaris (nou)

SUPORT INTENSIU D'ESCOLARITZACIÓ INCLUSIVA (SIEI) CLÍNICA



### **Síntesi de projectes i activitats:**

En el centre es desenvolupen diferents projectes, alguns d'ells projectes d'innovació del Departament d'Ensenyament, d'altres són projectes interns continuïtat de projectes anteriors que es van fer amb el Departament, i d'altres són projectes en els quals hi col·labora l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Els podeu consultar a la web del centre: [Documents d'Organització de Centre/ Carta de Serveis](#)

### **Membres de l'equip directiu:**

- Director: Carlos Ortiz (departament de Tecnologia)
- Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat: Miquel Sánchez (departament de Matemàtiques)
- Cap d'estudis de Cicles Formatius: Llorenç Guari (departament d'Electricitat i Electrònica)
- Cap d'estudis adjunt i administrador: Carles Garciapons (departament de Sanitària)
- Coordinadora Pedagògica: Ester Bartra (departament de Matemàtiques)
- Secretària Acadèmica: Rosa Serrano (departament de Visual i Plàstica)

### **Membres del PAS:**

- Francesc Barillas: consergeria. Horari matí
- Ferran Vidal: consergeria. Horari matí
- Maria del Pilar Ortega: consergeria. Horari tarda
- Carme Peris (Lidia Guil) : secretària administrativa
- Sonia Muñoz: secretària administrativa
- Maribel Millán: secretària administrativa

En el centre hi ha servei de cafeteria, tant per als alumnes com pel professorat, tot i que a l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot estar a la cafeteria. Pot entrar a comprar l'esmorzar i després sortir al pati. No hi ha servei de menjador.

### **Horari marc**

L'horari marc de l'ESO, del BATX, dels cicles de matí i el PFI de matí (auxiliar en centres sanitaris) és de les 8h a les 14:30h, amb dos descansos al matí. Un primer descans de 10:00h a 10:20h, i un segon descans de 12:20h a 12:35h.

L'horari marc de la tarda és de les 15:00h a les 20:50 o 21:30h, pel que fa als cicles formatius i el PFI de tarda (auxiliar de fabricació mecànica).



### **Control de les faltes d'assistència de l'alumnat i comunicació a les famílies**

Treballem amb una plataforma digital (plataforma iEduca) per marcar i comunicar les faltes d'assistència de l'alumnat a les famílies.

El professorat quan entra a l'aula, abans de començar a fer la classe de la seva matèria, ha d'obrir la plataforma i marcar aquells alumnes que no estan a l'aula; al final del matí o de la tarda s'enviarà una notificació automàtica a les famílies. Amb aquesta acció les famílies reben un correu electrònic indicant la falta d'assistència.

Els respectius coordinadors de nivell explicaran el funcionament de la plataforma.

### **Organització dels grups classe i aules ESO, Batxillerat i Cicles Formatius**

- A 1r i 2n d'ESO augmentem un grup més dels que tenim adjudicats oficialment, de manera que abaixem la ràtio per aula i el tractament a la diversitat es fa directament a l'aula. Cal tenir en compte les indicacions des de l'equip de psicopedagogia del centre per acompanyar els nens i nenes que tenen PI (Pla individualitzat). En els grups de 3r i 4t d'ESO les ràtios són d'uns 30 alumnes per classe, i en algunes de les matèries es fan desdoblaments.
- En el batxillerat i cicles formatius els grups són els oficials i les ràtios les que corresponen.

### **Utilització d'eines digitals i correus electrònics**

Cada vegada hi ha més incorporacions de diferents eines digitals, per això cal aclarir les que es faran servir en el centre:

- Pàgina web del centre, es penja informació general del centre. Només consultable
- Les notificacions oficials al professorat del centre es faran sempre en el correu corporatiu, el correu xtec.
- Per comunicacions internes no oficials se us adjudicarà un correu de domini @fxlluchirafecas.
- La comunicació amb les famílies es farà exclusivament amb la plataforma iEduca. Els tutors ho faran a través del correu tutorial.



### **Informacions específiques**

Les informacions específiques que necessiten, per exemple, si sou tutor/a d'un grup, o si sou nomenats instructors d'un expedient disciplinari, les anireu rebent personalment.

**El Cap d'Estudis** o qualsevol altre membre de l'equip directiu us informarà de:

- L'horari propi i de les especificacions (desdoblaments, matèries optatives....) - Informació general del centre
- Si sou tutors/es, l'horari del grup i les dades de l'alumnat
- Aulari (consultes i interpretació)
- Altres informacions referides a la gestió de disciplina de l'alumnat

El o la **Cap de Departament** us informaran de:

- Continguts de matèries a impartir, les programacions i els criteris d'avaluació.
- Material didàctic que necessiteu.
- Funcionament del departament.
- Claus d'aules i departaments.

### **Consergeria .**

- Per demanar fotocòpies, si us plau, procureu demanar-les amb la suficient antelació (24 hores) i feu-ho a través d'un formulari que trobareu al gestor documental Drive.



## “Kit” del professorat

Material que hauríeu de tenir per tal de poder situar-vos i la persona que us ho ha de proporcionar:

- Guia del professorat nouvingut (direcció)
- Quadern del professorat (cap departament)
- Claus del departament, aules ordinàries i específiques (cap departament/consergeria)
- Horari del professor (cap departament o cap d'estudis)
- Materials, programacions de les diferents matèries, llibres... (cap departament)
- Contrasenyes: correu fxluchirafecas (rebreu un correu), Moodle (Miriam Alcalà) Classroom (Marta Bosch) i iEduca (Miquel Sánchez o Llorenç Guari).
- Accés al gestor documental Drive i grups de comunicació (Carla Longobuco)
- Portàtil de centre (Sergio Llufríu)
- Retoladors pissarres (conserge)
- Correu xtec. Si no se'n disposa cal demanar-lo online: alta sol·licitud per nou usuari xtec.

## INFORMACIÓ GENERAL

El **Centre romandrà tancat**, en l'horari lectiu, per a la totalitat de l'alumnat del centre. És a dir, l'alumnat no pot sortir del centre dins l'horari de les classes. Només s'obrirà la porta a l'hora de l'esbarjo, que és quan l'alumnat de batxillerat, cicles formatius i PFI poden sortir fora al carrer. L'alumnat de l'ESO no pot sortir del centre durant les hores de l'esbarjo.

L'alumnat del centre pot encarregar l'esmorzar en la cafeteria del centre, mitjançant uns tiquets. Els tiquets de l'esmorzar es poden comprar abans de les 8h del matí. En les hores de classe i en els canvis de classe no està permesa l'entrada de l'alumnat a la cafeteria, a no ser que sigui una causa major i sempre amb el vistiplau de direcció.

### Faltes d'assistència del professorat:

- **En cas d'imprevist**, avisar el més aviat possible que no es vindrà. **Trucar al centre i parlar amb el membre de l'equip directiu de guàrdia** en aquell moment, indicant el motiu de l'absència.

- **En cas de baixa mèdica** posar-se en contacte amb l'equip directiu i enviar el més aviat possible la documentació a Secretaria per poder demanar una substitució.

- **Sol·licitud de permisos**, cal posar-se en contacte amb la Direcció del centre i fer entrega del document de sol·licitud de permís corresponent que es troba al Portal de centre (abans de l'inici del permís).

- **Altres faltes**, cal posar-se en contacte amb la Direcció del centre.

En cas d'absència prevista bé per qualsevol d'aquestes causes o bé per sortides d'acompanyant de l'alumnat, s'ha de deixar feina pels alumnes que es queden en el centre, per tal que el professorat de guàrdia els hi pugui donar.



En qualsevol cas, la **DIRECCIÓ** ha de tenir constància escrita de la justificació de qualsevol absència abans del dia 10 del mes següent, en cas contrari es trametran les faltes injustificades corresponents als Serveis Territorials.

### **Sala de Professorat**

S'obre amb la clau d'aules. Ha de romandre tancada si no hi ha professorat dins. En cap cas un alumne/a romandrà tot sol dins. En la sala de professorat hi ha els prestatges amb els noms de cada un dels professors del centre per tal de deixar-hi qualsevol tipus de notificació.

En la sala de professorat, hi ha els fulls de control de les guàrdies, així com els horaris de tots els professors i els calaixos on hi ha la feina pels alumnes del professorat que és absent.

### **Guàrdies**

Hi ha guàrdies d'aula i de pati.

A les guàrdies d'aula, el professorat ha de mirar a la sala de professors, el més ràpid possible, quins professors falten. Abans d'anar a cobrir els professors absents s'ha de passar pels passadissos per vigilar els alumnes fins que arribin els seus professors.

A les guàrdies de pati, el professorat es distribueix per diferents àrees per vigilar els grups d'alumnes assignats.

### **Accidents:**

Si un alumne pren mal caldrà:

- Des de consergeria i des del membre de l'equip directiu de permanència fer les gestions necessàries el més ràpidament possible: Avisar a la seva família i trucar un taxi o una ambulància, depenent del tipus de lesió, per portar-lo al centre hospitalari corresponent

- En cap cas s'utilitzarà un cotxe del professorat ni cap altre vehicle particular.

- El professor/a de guàrdia acompanyarà l'alumne i restarà a l'hospital fins que no arribi la seva família. Si en finalitzar no ha arribat, tornarà al centre en taxi amb l'alumne/a. Si hi ha cap problema o imprevist, s'ha de trucar al centre per rebre instruccions de la direcció.

- No es pot administrar ni deixar prendre cap medicament sense l'autorització de la família i la recepta mèdica adjuntada on s'indiqui la dosi.

### **Fumar**

Està totalment prohibit fumar als centres públics. No hi ha cap espai habilitat amb aquesta finalitat.





### ***Sortides extraescolars***

Aquesta informació serà explicada pels Caps de Departament a les reunions i en les diferents reunions de nivell

### ***Equipament aules del centre***

- Les aules estan equipades amb canó de projecció i pissarra blanca. En aquestes aules s'ha d'escriure amb retolador de pissarra blanca. En el centre fem servir retoladors recarregables que es demanen al conserge, **només ho pot demanar el professorat, a l'alumnat no se li donarà cap càrrega de retolador.**
- Aules específiques:
  - Aules d'informàtica
  - Tallers de Tecnologia
  - Laboratoris de ciències
  - P6 i P7, aules de Cicles Instal·lacions i Robòtica.
  - Laboratoris d'Electricitat
  - Aula de Mecatrònica Industrial.
  - Taller Mecànic
  - Aula de Pneumàtica
  - Taller de sanitària

### **RELACIONS AMB L'ALUMNAT**

#### **Promoure bons hàbits (1):**

Els primers dies de classe són bàsics per definir la marxa del curs. De fet, més que començar a donar matèria, és important implantar hàbits i tècniques d'estudi. Ha de ser prioritari, doncs, establir rutines en el comportament per tal d'implantar en l'alumnat hàbits d'ordre i de disciplina.

En aquest sentit caldria:

- Deixar clar el nostre rol en la relació professorat/alumnat. El respecte mutu ha de ser l'eix d'aquesta relació.
- Claredat i fermesa en les nostres decisions, amb informació acurada prèvia. És important, sobretot, que l'alumnat conegui des del primer dia què ha de fer, com fer-ho i els criteris que s'utilitzaran per avaluar el seu rendiment (prèviament aprovats pel departament corresponent)
- Responsabilitzar al grup de la importància de treballar en un lloc net i ordenat. Des del primer dia l'aula ha de quedar ordenada i neta al finalitzar la classe.



- Reciprocitat: No hauríem d'exigir allò que no donem. Cal exigir-los els seus deures i també respectar els seus drets.

### **Promoure bons hàbits (2) Normes bàsiques a les classes:**

- **Començament i acabament:** La puntualitat ha de constituir un hàbit fonamental. És, per tant, imprescindible que el professorat sigui puntual, tan a l'entrada com a la sortida de classe. La classe ha de començar quan soni el timbre d'entrada i no pot finalitzar abans de que soni el de sortida. Si hi ha un examen i un alumne finalitza abans, romandrà al seu lloc en silenci fins que acabi la classe, **independentment del nivell educatiu.**

- **Tancar portes i finestres:** A les hores d'esbarjo i quan finalitzi el matí a l'aula (no ha de coincidir amb la darrera hora lectiva) el professor comprovarà que les finestres quedin tancades i ell mateix tancarà la porta amb clau.

- **Aula ordenada:** Després de cada hora de classe l'aula ha de quedar ordenada i endreçada. Si per raons pedagògiques un professor decideix canviar la distribució de taules i cadires, quan acabi la seva classe ha de tornar-les al seu lloc. Si a l'entrada a classe s'observa un desordre evident, s'ha de comunicar a la direcció del centre

- **Desperfectes:** Quan es detecti un defecte es deixarà per escrit la informació mitjançant un formulari del gestor documental. Al mateix temps s'esbrinarà si ha estat en el canvi de classe o en la classe anterior per a que, des de prefectura d'estudis, es busqui els responsables.



## **NORMES FONAMENTALS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE:**

- Tot l'alumnat té l'obligació d'assistir a les classes puntualment, amb el material corresponent, i comportar-se de manera correcta.
- L'alumnat té l'obligació de tractar amb absolut respecte qualsevol membre de la comunitat educativa: professors, companys, personal no docent, etc.
- L'alumnat procurarà, en acabar cada classe, que l'aula quedi ordenada, amb les taules i cadires ben posades, i que no hi hagi papers ni altres objectes al terra.
- L'equip docent pot decidir i establir la disposició dels alumnes a la classe.
- Qualsevol acte d'indisciplina per part de l'alumnat podrà ser sancionat per qualsevol membre de la comunitat educativa
- Les accions que suposen el deteriorament del centre seran durament sancionades.
- L'alumne ha de romandre dins el Centre durant tot el seu horari lectiu.
- Està prohibit menjar a qualsevol lloc que no sigui el pati, ni fer ús del bar entre classes.
- Està prohibit fumar en tot el recinte escolar.
- Està prohibit estar-se als passadissos i vestíbuls a l'hora de l'esbarjo.
- Està prohibit sortir al pati en els canvis de classe, excepte si es va a fer classe d'Educació Física.
- No es pot utilitzar el telèfon mòbil a l'aula si no és amb el permís de la professora o el professor corresponent.

## **CONDUCTES SANCIONABLES**

Les conductes dels alumnes que són sancionables es dividiran en *conductes contràries a les normes de convivència* i *conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre*.

### **Conductes contràries a les normes de convivència:**

- a. Les faltes injustificades i reiterades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c. La interrupció del desenvolupament normal de la classe.
- d. No portar, sense justificació, el material necessari per poder seguir la classe amb normalitat.
- e. El no compliment de les orientacions i treballs manats pel professor/a per a la completa realització del seu aprenentatge.
- f. El deteriorament, no greu, causat intencionadament, de dependències, material o documents del Centre; o d'objectes i pertinences de membres de la comunitat educativa.
- g. La utilització contrària a les normes de qualsevol dependència o material del Centre.
- h. Els actes que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre, inclosos aquells que puguin produir-se fora del recinte escolar però que formin part d'una activitat extraescolar o complementària programada pel Centre.



- i. Manipular o fer ús del telèfon mòbil en el transcurs de les classes, a no ser que el professor/a ho autoritzi.
- j. El consum de tabac dins el recinte escolar
- k. Tres avisos d'ús del telèfon mòbil sense permís equival a una conducta contrària a les normes de convivència.

### **Conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre :**

- a. L'acumulació de 3 conductes contràries a les normes de convivència.
- b. Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- c. L'agressió física o les amenaces contra membres de la comunitat educativa.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o material del Centre o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Les actuacions o incitacions a actuacions o actes perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del Centre.
- g. Sortir del Centre sense permís durant les hores lectives.
- h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el Centre.
- i. El consum d'alcohol o substàncies estupefaents dins el recinte escolar

### **ALTRES ASPECTES**

#### **Control d'incidències de l'alumnat:**

- És obligatori passar llista al principi de cada classe. Per fer-ho utilitzem la plataforma digital iEduca. Prèviament, haurem de rebre al nostre e-mail una contrasenya d'accés de part de la mateixa plataforma iEduca.
- Si heu marcat una notificació, la família rebrà via e-mail la informació de l'Absència, el Retard, l'Expulsió o la falta de Material/Deures.
- Cas de les expulsions de classe, caldrà també que formalitzeu via digital el formulari de Conducta Contrària a les Normes de Convivència, que trobareu al gestor documental Drive i l'envieu al Cap d'Estudis i al tutor/a de l'alumne expulsat. També cal trucar a la família per explicar el succés.

#### **Fumar:**

Tothom té absolutament prohibit fumar dins del centre, inclosos els patis i el passadís que hi ha entre la tanca i la porta principal. L'incompliment d'aquesta normativa implica un full d'expulsió. Si la substància que es fuma és una substància estupefaent, s'haurà d'avisar al Cap d'Estudis per tal d'analitzar les possibles sancions.



### **Sortides del centre dels alumnes en horari lectiu:**

**Alumnes d'ESO.** Únicament poden sortir si els pares o tutors els vénen a buscar al centre. Prèviament hauran d'haver notificat l'autorització a la tutoria o professorat, mitjançant l'agenda o full justificatiu. Abans d'anar-se'n del centre els pares o tutors hauran de signar el *formulari de sortida autoritzada* de l'alumne/a.

**Batxillerat:** Surten a l'hora de l'esbarjo. Si a última hora del matí no hi ha classe per manca de professorat, l'alumnat podrà sortir del centre, sempre i quan comptin amb l'autorització dels pares, i amb coneixement del professorat de guàrdia o **d'algun membre de l'equip directiu**. Aquest escrit, signat, ha de conservar-lo el tutor/a, i donar una llista que restarà a consergeria, ja que els alumnes que no l'hagin portat hauran de romandre al centre amb el professorat de guàrdia a la sala de professors. Si algú vol quedar-se, caldrà que el professorat de guàrdia es quedi amb ell fins la seva hora oficial de sortida.

**Cicles Formatius:** Poden marxar del centre quan tinguin classes pràctiques als diferents tallers dues o més hores seguides, en cas d'absència del professor, sempre i quan comptin amb l'autorització dels pares, i amb coneixement del professorat de guàrdia o **d'algun membre de l'equip directiu**. Aquest escrit, signat, ha de conservar-lo el tutor, i donar una llista que restarà a consergeria, ja que els alumnes que no l'hagin portat hauran de romandre al centre amb el professorat de guàrdia a la sala de professors o a un aula les hores sense professor de pràctiques.

### **Aturades acadèmiques dels alumnes.**

Assistir a classe, passar llista i deixar constància de les incidències.

Fer les classes amb la normalitat possible, encara que sigui amb un alumne, i continuar donant matèria.

**Tota aquesta informació serà explicitada i ampliada a les reunions de departament, claustre, reunions d'equips docents i reunions de nivell.**