



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació d'ESO-BATXILLERAT

DOSSIER PROFESSORAT 2010-2011



Í N D E X

1. GESTIÓ DEL DOCUMENT	3
2. MISSIÓ DE L'INSTITUT	3
3. VISIÓ	4
4. POLÍTICA DE QUALITAT	4
5. OBJECTIUS DEL CURS 2010/11	4
6. INFORMACIÓ GENERAL	5
7. RELACIÓ NOMINAL EQUIP DIRECTIU	5
8. COORDINADORS/ES	5
9. CAPS DE DEPARTAMENT I SEMINARIS	6
10. PROFESSORS REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR	7
11. RELACIÓ DE TUTORS/ES ESO:	7
12. TUTORS/ES BATXILLERAT	7
13. QÜESTIONS ORGANITZATIVES	8
14. CONTROL D'ASSISTÈNCIA A L'ESO I AL BATXILLERAT.	11
15. GUÀRDIES.	12
16. ACTUACIÓ EN CAS DE SUBSTITUCIÓ DEL PROFESSORAT .	13
17. HÀBITS QUE CAL POTENCIAR.	14
18. ASSISTÈNCIA PROFESSORAT.	16
20. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.	16
21. IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT, INTRODUCCIÓ.	17
23. PROCEDIMENT D'ACOLLIDA D'ALUMNES D'ESO I BATXILLERAT. PR-Q-750-D-11-ET	27
24. PROCEDIMENT D'ACOLLIDA DE NOUVINGUTS. PR-Q-750-D-12-ET	28
25. PROCEDIMENT D'ACTIVITATS D'AULA. PR-Q-750-D-13-ET	29
26. PROCEDIMENT D'ACTIVITATS FORA DE L'AULA. PR-Q-750-D-14-ET	30
27. PROCEDIMENT DE TRIA DE MATÈRIES OPTATIVES I ESPECÍFIQUES A L'ESO I BATXILLERAT. PR-Q-750-D-15-ET	31
28. PROCEDIMENT DE SEGUIMENT, ORIENTACIÓ D'AVUACIÓ CONTÍNUA I QUALIFICACIÓ	36
29. AGENDA ANUAL DEL DEPARTAMENT	37
30. AGENDA DELS TUTORS I EQUIPS DOCENTS	40
29. PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT	44



1. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Vicent Vallés	Belén Tortosa	Antonio Morales
Càrrec	Coord. Pedagògic	Coordinació de Qualitat	Direcció
Data	1-set-10	1-set-10	1-set-10
Signatura			

Llistat de les modificacions

Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
00	9-set.-02	Creació del document
02	29-jul-05	Actualització curs 05/06, Pla de Qualitat, missió, objectius.
03	29-jul-06	Actualització curs 06/07. Inclusió agenda dels equips docents i agenda dels Departaments.
04	3-set-07	Actualització curs 07/08.
05	1-set-08	Actualització curs 08/09.
06	1-set-09	Actualització curs 09/10.
07	1-set-10	Actualització curs 10/11

2. MISSIÓ DE L'INSTITUT

La missió de l'Institut d'Ensenyament secundari i Superior d'Ensenyaments Professionals Esteve Terradas i Illa és:

Formar, orientar i acreditar als nostres alumnes d'acord amb els objectius i finalitats despleats a lleis educatives i la identitat pròpia de l'Institut, per tal que assolixin els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors i les capacitats que facilitaran el seu desenvolupament integral com a individus a la societat. De



tal manera que els nostres alumnes siguin persones responsables, competents i d'esperit crític que contribueixin al progrés i desenvolupament de la nostra societat, dins d'uns valors de llibertat, tolerància, solidaritat i respecte al medi ambient.

3. VISIÓ

L'IES-SEP Esteve Terradas vol ser un centre de Secundària que vetlli permanentment per la millora de la qualitat dels seus serveis educatius, arrelat a Cornellà de Llobregat, a les persones i els seus interessos en matèria educativa i un Institut de Formació Professional Integral, de qualitat, i de referència a Catalunya.

4. POLÍTICA DE QUALITAT

La gestió a l'Institut ha estat des de la seva fundació, i estarà en el futur, orientada a satisfer les expectatives i necessitats educatives de l'alumnat en particular, i de la societat en general, oferint-los uns ensenyaments i serveis de qualitat, cercant la millora continua i aspirant a l'excel·lència en el servei.

La implantació i el manteniment del nostre sistema de gestió de la qualitat garanteix el compliment d'aquest objectiu. La nostra Política de Qualitat contempla com a referents, els següents:

- La dimensió personal de l'alumne/a, que exigeix la satisfacció de les seves necessitats formatives.
- La dimensió familiar, els pares i mares han de tenir confiança i garantia de la qualitat del servei educatiu que reben els fills i filles.
- La dimensió professional, que exigeix complir amb el nostre compromís amb la satisfacció del professorat, personal d'Administració i Serveis, empreses, universitats i institucions.
- La dimensió social, que reclama millorar la qualitat humana de les persones per tal de millorar la convivència i desenvolupament de la societat.
- I l'acompliment i actualització dels objectius de qualitat i els requisits establerts per l'Administració Educativa.

5. OBJECTIUS DEL CURS 2010/11

Els objectius de l'Institut d'Ensenyament Secundari i Superior d'Ensenyaments Professionals Esteve Terradas i Illa per al curs 2009/2010 són:

1. Millorar resultats educatius.
2. Millorar la cohesió social.
3. Millorar el sistema de gestió de l'institut, per assegurar la transparència i la confiança dels diferents grups d'interès .
4. Desenvolupar innovacions tecnològiques i d'aprenentatge a l'FP.



Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació d'ESO-BATXILLERAT

5. Desenvolupar innovacions d'aprenentatge a l'ESO - Batxillerat

6. INFORMACIÓ GENERAL

Dades d'interès:

Adreça de l'Institut
C/ Bonavista s/n. CP. 08940
Codi Institut: 08016781
CIF: Q 5855101 A
Tel 93 377 11 00
Fax 93 377 27 09
e-mail: a8016781@xtec.cat
Pàg. web: www.iesesteveterradas.com

7. RELACIÓ NOMINAL EQUIP DIRECTIU

DIRECTOR:	Antonio Morales
SECRETARI:	José Luis Ramos
SECRETARI ADJUNT:	Francisco Galisteo
ADMINISTRADOR:	Víctor Estadella
COORDINADOR PEDAGÒGIC:	Vicent Vallés
CAP D'ESTUDIS D'ESO BATX:	Ferran Vidal
SOTSDIRECTOR D'FP	J. Antonio Andrés Villena
CAP D'ESTUDIS D'FP	Anabel Rodriguez

8. COORDINADORS/ES

1r ESO: Joan Ruaix
2n ESO: Sònia López
3r ESO: Blanca López
4t ESO: Rosa M^a Aznar

BATXILLERAT: Sandra Sarlé

COORDINACIÓ LIC: Isabel Ortega
COORDINACIÓ D'FP: Sergi Reverte

NOTA: El professorat que imparteix matèries optatives o matèries optatives específiques a l'ESO i no pugui assistir a les reunions d'equip docent s'ha d'adreçar al coordinador/a de nivell per a qualsevol problema o informació.

COORDINADORA NOUINGUTS:	Pilar Espax
COORDINADORA EXTRAESCOLARS:	Olga Marchal
COORDINADOR INFORMÀTICA:	Antoni Bagur

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 5 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	



Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació d'ESO-BATXILLERAT

COORDINADOR TAC	Juan Sánchez
COORDINADOR DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS:	Juan Esteban
COORDINADORA QUALITAT:	Belén Tortosa

9. CAPS DE DEPARTAMENT I SEMINARIS

Departaments

LLENGUA CATALANA:	Isabel Ortega
LLENGUA CASTELLANA:	Montse Lòpez
LLENGÜES ESTRANGERES:	Olga Quesada
CIÈNCIES SOCIALS:	Josep Font
MATEMÀTIQUES:	Jaume Coll
TECNOLOGIA:	Jordi Flavià
CIÈNCIES EXPERIMENTALS:	Juan Sanchez
VISUAL I PLÀSTICA:	Joaquin Corvo
EDUCACIÓ FÍSICA:	Joan Ruaix
MÚSICA:	Joan Miquel Ripoll
FABRICACIÓ MECÀNICA:	Cèsar Domingo
SERVEIS A LA PRODUCCIÓ:	Alberto Gutierrez
AUTOMOCIÓ:	Francesc Majó
ARTS GRÀFIQUES:	Josep Formentí
ADMINISTRACIÓ:	Judit Puell
FOL:	Patricia Ovie
PSICOPEDAGOGIA:	Armando Estévez
IDENTITAT VISUAL:	Manolo Hermosín
MANTENIMENT:	Francisco Galisteo
INFORMÀTICA:	M ^a Càrmen Brito

Seminaris

FÍSICA I QUÍMICA	Josep Fusté
INFORMÀTICA	Toni Vergés
ADMINISTRACIÓ EMPRESES	Eugenio Alejandro
RISCOS PROFESSIONALS	Jordi Mengual



10. PROFESSORS REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR

Sergi Reverte	M ^a Carmen Brito
Joan Miquel Ripoll	Juan Terrón
Maribel Barba	Toni Casas
Vicent Vallés	Josep Formentí

11. RELACIÓ DE TUTORS/ES ESO:

1A	MUS02
1B	Neus Peris
1C	Josep Garcia
1D	Joan Ruaix
1E	Montse Morte
2A	Celso Alguacil
2B	Toni Casas
2C	Dora Garde
2D	M ^a Dolores Gallego
3A	Emilio Amella
3B	Rosario Salazar
3C	Pedro Carrión
4A	Anna Roperó
4B	M ^a J. Gonzalez
4C	J. A. Pérez

12. TUTORS/ES BATXILLERAT

B11 Jordi Fernandez



Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació d'ESO-BATXILLERAT

B12 Juan Terrón

B20 Sandra Sarlé

EPPA 1 Olga Quesada
EPPA 2 Carmen Ciruela

13. QÜESTIONS ORGANITZATIVES

- **Entrades i sortides.**

Els alumnes del centre entraran per la porta lateral. L'horari d'entrada segons el marc horari següent:



MARC HORARI

1r i 2n ESO: 30 HORES

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
8.00/9.00					
9.00/10.00					
10.00/11.00					
11.00/11.30	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
11.30/12.30					
12.30/13.30					
13.30/14.30					
15.00/16.00					
16.00/17.00					

3r i 4t ESO: 30 HORES

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
8.00/9.00					
9.00/10.00					
10.00/10.30	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
10.30/11.30					
11.30/12.30					
12.30/13.30					
13.30/14.30					
15.00/16.00					
16.00/17.00					

PRIMER I SEGON DE BATXILLERAT : 30 HORES

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
8.00/9.00					
9.00/10.00					
10.00/11.00					
11.00/11.30	PATI	PATI	PATI	PATI	PATI
11.30/12.30					
12.30/13.30					
13.30/14.30					
15.00/16.00					
16.00/17.00					

PPAS 1 MATÍ : 18 HORES



	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08.00 /09.00					
09.00/ 10.00					
10.00 /11.00					
11.00/ 11.30	PATI	PATI		PATI	PAT1
11.30 /12.30					
12.30 /13.30					

PPAS 2 TARDA : 18 HORES

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
15.00 /16.00					
16.00/ 17.00					
17.00 /18.00					
18.00/ 18.30	PATI	PATI		PATI	PAT1
18.30 /19.30					
19.30 /20.30					

- **Tancament de portes.**

Les portes s'obren cinc minuts abans de l'horari d'inici de les classes i es tanquen 5 minuts més tard. En el cas que l'alumne arribi quan la porta ja és tancada, haurà d'entrar per la porta principal i estar amb el professor de guàrdia fins la següent classe.

- **Tancament de portes de l'aulari.**

Quan un grup surt de l'aula el professor que els acaba de tenir **haurà de tancar la porta amb clau**. A últimes hores, el professor de l'aula haurà de vetllar perquè aquesta resti neta i ordenada.



- **Esbarjo.**

L'horari de pati dels alumnes de 1r i 2n d'ESO, Batxillerat, PPAS i Cicles Formatius serà de les 11 a les 11'30 hores. Durant l'hora d'esbarjo, l'alumnat de Batxillerat, PPAS i Cicles Formatius podrà sortir fora del centre, tenint en compte que la porta es tancarà a les 11'05 i no es tornarà a obrir fins les 11'25 h. Els professors/es que imparteixin classe abans de l'hora de pati s'encarregaran que l'alumnat surti en silenci i els acompanyaran fins el passadís de la planta baixa.

L'horari de pati dels alumnes de 3r i 4t d'ESO serà de les 10 a les 10'30 hores. Els professors/es que imparteixin classe abans de l'hora de pati s'encarregaran que l'alumnat surti en silenci i els acompanyaran fins el passadís de la planta baixa.

14. CONTROL D'ASSISTÈNCIA A L'ESO I AL BATXILLERAT.

A totes les aules de l'ESO i el Batxillerat es disposa d'un ordinador connectat amb un programari de control de faltes dels alumnes. Aquest programari es troba encara en una fase de proves, però és important que el professorat passi la llista cada hora amb aquest sistema per tal d'anar resolent els possibles problemes i poder eliminar en un futur immediat el control de faltes per mitjà de paper.

Mentre el programari informàtic no estigui implantat al cent per cent però, aquest haurà de coexistir amb el control de faltes manual per part de cada professor, seguint el següent procediment:

- **Matèries comunes (ESO).**

El/la tutor/a designarà un alumne/a responsable de la llista de matèries comunes que s'encarregarà de lliurar-la al professor/a abans del començament de la classe. Abans de marxar a casa l'encarregat de la llista la deixarà a consergeria.

- **Matèries optatives (ESO).**

El professor/a de matèries optatives, passarà llista a cada sessió i l'últim dia de la setmana en què hagi impartit l'optativa la deixarà a consergeria.

- **Batxillerat i grup PPAS.**

El tutor/a de grup nomenarà un responsable de la llista (pot canviar-se periòdicament) per cada grup, que s'encarregarà d'anar-la a recollir i de deixar-la a consergeria a primera i última hora .

Cada professor de modalitat de Batxillerat en què el grup estigui desdoblant per matèries tindrà també una llista pròpia, de la mateixa manera que en les matèries optatives, que haurà de deixar a consergeria a finals de setmana.



El tutor/a de cada grup serà el responsable de les faltes d'assistència, això comportarà fer un buidat trimestral que es reflecteixi en el butlletí de notes, i posar-se en contacte amb les famílies si les faltes són reiterades i no estan justificades.

Si ha de faltar un professor a primeres hores, s'avisarà els alumnes perquè es puguin incorporar més tard a l'institut. De la mateixa manera, si un professor falta a últimes hores els alumnes podran marxar del centre abans.

- **Control de faltes per part del professorat.**

Recordeu que **tots els professors heu de portar control de l'assistència dels vostres alumnes a les vostres classes en els vostres registres personals (llibreta, etc)**. Cal avisar immediatament al tutor/a quan detecteu que un alumne ha faltat a una classe sense prèvia notificació per tal que el tutor pugui trucar a la família i esbrinar el motiu de la falta.

- **Com justificar una falta d'assistència.**

Tots els alumnes han de justificar les faltes d'assistència mitjançant un **imprès** que es demanarà a **consergeria**; aquest imprès signat pels pares el rebrà el tutor/a que en justificarà la falta i el guardarà en l'expedient de l'alumnat.

15. GUÀRDIES.

Quan un professor/a falta a classe els alumnes han d'esperar-se a l'aula fins que arribi el professor/a de guàrdia.

Els professors de guàrdia es presentaran **puntualment** a consergeria on se'ls posarà al corrent dels professors que falten i a quina aula han d'adreçar-se. Si el professor absent preveu la falta deixarà treball perquè un company del seu departament o el professor de guàrdia el passi a l'alumnat; en cas contrari el professor de guàrdia estarà controlant l'alumnat a l'aula intentant que aprofitin el temps (repasant, fent deures, o substituir la classe si el professor/a pertany a aquest equip docent).

Quan un alumne és expulsat de l'aula el professor de guàrdia haurà de demanar-li el full d'expulsió emplenat pel professor, en cas contrari haurà de fer tornar l'alumne a l'aula. El full d'expulsió s'haurà de deixar al calaixet dels coordinadors de nivell. Els alumnes expulsats hauran d'estar-se amb el professor de guàrdia.

- **En acabar la guàrdia s'apuntaran les incidències en el full que hi ha a consergeria.**

La funció dels professors de guàrdia és la d'atendre l'alumnat sense professor i garantir que la resta de companys poden fer classe amb tota normalitat.



Les guàrdies s'han de començar amb puntualitat: Els moments més conflictius són els de canvi de classe, per tant els professors de guàrdia que comencen hauran de controlar els passadissos del 1r i 2n pis fins que tot l'alumnat estigui instal·lat a la seva aula. Després, i sempre que totes les aules estiguin cobertes, hauran de romandre al banc del 1r pis en previsió de qualsevol incidència.

▪ **Guàrdies de pati.**

Els professors de guàrdia de pati hauran de controlar els passadís que dona accés al poliesportiu fent que tots els alumnes hi arribin i tindrà cura de l'alumnat en tot moment.

En cas d'accident el professor/a de guàrdia acompanyarà l'accidentat als serveis mèdics corresponents:

1r i 2n d'ESO: Ambulatori de la Seguretat Social (Sant Ildefons) c/ Anòia, 9 (costat metro Sant Ildefons).

3r i 4t d'ESO, Batxillerat, Cicles Formatius i grup PPAS: Servei de traumatologia. Avda. Parc, 18.

16. ACTUACIÓ EN CAS DE SUBSTITUCIÓ DEL PROFESSORAT .

PROFESSORS/ES: S'aplicarà el procés d'acollida.

TUTORS/ES: S'aplicarà el procés d'acollida i el substitut actuarà com tutor/a provisional. Si s'allarga la substitució es coordinarà si és possible amb el professor/a de baixa i assumirà el càrrec.
Si coincideix amb dates d'avaluació, les reunions d'ESO o BATX les presidirà el coordinador/a corresponent. Si es tracta d'un cicle serà el professor que imparteixi més hores al grup. El professor/a substitut actuarà com ajudant.

CAP DE DEPARTAMENT: S'aplicarà el procés d'acollida. El professor/a que designi el Cap d'Estudis assumirà el càrrec i el professor/a substitut actuarà com ajudant.

COORDINADOR/ES D'ESO O BATXILLERAT: S'aplicarà el procés d'acollida. El Cap d'Estudis assumirà el càrrec i el professor/a substitut actuarà com ajudant. Si la baixa s'allarga el



Cap d'Estudis decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

CAP D'ESTUDIS: S'aplicarà el procés d'acollida. El Coordinador Pedagògic o el Sotsdirector d'FP completarà l'horari del professor substitut i assumirà provisionalment el càrrec. Si la baixa s'allarga el Director decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

COORDINADOR PEDAGÒGIC I SOTSDIRECTOR D'FP: S'aplicarà el procés d'acollida. El Cap d'estudis corresponent completarà l'horari del professor/a substitut i assumirà provisionalment el càrrec. Si la baixa s'allarga el Director decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

SECRETARI/A: S'aplicarà el procés d'acollida. El Cap d'estudis corresponent completarà l'horari del professor/a substitut i el Director assumirà provisionalment el càrrec. Si la baixa s'allarga el Director decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

DIRECTOR/A: S'aplicarà el procés d'acollida. El Cap d'estudis corresponent completarà l'horari del professor/a substitut i assumiran provisionalment el càrrec de forma compartida el Cap d'Estudis d'ESO-BATX. i el Sotsdirector d'FP. Si la baixa s'allarga el Cap d'Estudis d'ESO-BATX, amb el vist-i-plau del Director consultarà amb inspecció el procés legal a seguir.

17. HÀBITS QUE CAL POTENCIAR.

Cal que tot el professorat s'impliqui en vetllar perquè hi hagi una bona convivència dins de l'Institut. La convivència s'ha de basar en el respecte mutu entre les persones, és per això que si tot el professorat respon de la mateixa manera davant els actes que alterin aquesta bona convivència inculcarem a l'alumnat uns hàbits de correcció que influiran, en gran manera, en la tranquil·litat de tot l'Institut.

Per tant, el professorat ha d'**intervenir** en totes aquelles ocasions en què l'alumnat mostri una actitud contrària a la convivència, tant a l'aula (amb alumnes propis) com a qualsevol dependència del Centre (totalitat de l'alumnat).

El professorat ha d'intentar també **modificar** aquelles actituds de l'alumnat que comporten el deteriorament de la convivència de l'Institut; una bona manera de



fer-ho és mitjançant l'exemple: si respectem, ensenyarem respecte; si som puntuals, ensenyarem puntualitat; si actuem de forma responsable, ensenyarem a ser responsables.

Com ha d'intervenir el professorat davant les conductes contràries a les normes de convivència.

Recordem que al nostre Centre tenim un **full d'exclusió de classe** de l'alumne que està a disposició de tot el professorat; **aquest recurs s'hauria de fer servir només en aquells casos en què s'hagin esgotat la resta de recursos com poden ser: l'amonestació oral, l'exclusió temporal de l'aula (5 minuts), la privació del temps d'esbarjo, o, fins i tot, fer-los quedar els dimecres (previ avís als pares) a l'hora dels equips docents i a la de reunions de departament.**

Hem de tenir en compte que **l'acumulació de 3 exclusions de classe suposa l'expulsió de l'alumne del centre per un mínim de dos dies, i que si l'utilitzem sense haver passat pels altres recursos perdrà tota la seva eficàcia**, a més de crear una situació (la del càstig a casa) que els pares no acaben d'entendre i que no ajuda a que l'alumne despenjat acabi d'integrar-se en la dinàmica de classe.

Recordem alguns hàbits de convivència que cal potenciar entre l'alumnat

- Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir de l'aula.
- En cas que hagin de canviar d'aula s'haurà de tenir cura que no corrin ni cridin pels passadissos.
- Abans d'entrar en un aula on es fa classe s'ha de trucar a la porta.
- No es permet fumar enlloc del recinte escolar.
- Els alumnes no poden anar al bar en hores de classe o en els canvis de classe.
- No es pot menjar res (xiclets, llaminadures, etc.) a les aules, tallers gimnàs i biblioteca.
- A l'aula els alumnes no poden tenir els walkmans ni telèfons mòbils connectats.
- Si s'ocasiona algun desperfecte cal notificar-ho immediatament al responsable de manteniment (Sr. Francisco Galisteo) o al conserge.
- En cas que el desperfecte sigui intencionat, l'alumne/a o alumnes responsables hauran d'abonar l'import del desperfecte, tal com preveu el RRI.



18. ASSISTÈNCIA PROFESSORAT.

▪ Control d'assistència del professorat.

En iniciar la jornada, el professor signarà a consergeria. D'acord amb la línia pedagògica del centre, durant les hores de complement o de tutoria estarà localitzable i si hagués de marxar ho comunicarà al Cap d'Estudis.

▪ Faltes imprevistes.

En cas de malaltia o imprevistos, cal avisar telefònicament al centre (93 3771100) posant-ho en coneixement del membre de l'equip directiu que es trobi de guàrdia.

▪ Demanar permisos o faltes previstes.

Quan un professor/a hagi de demanar un permís ho farà per escrit, emplenant un full de sol·licitud (es troben a la sala de professors) que lliurarà al director, com a mínim, dos dies abans de la data que es prevegi faltar.

19. IDENTIFICACIÓ D'EXÀMENS I DOSSIERS D'ALUMNES

Tal com hem acordat al centre els exàmens i dossiers que es lliuren als alumnes han d'estar convenientment identificats (data o versió, matèria, nom i cognoms, etc.). És per això que disposes de models general d'exàmens i /o controls a la web de l'Institut. També pots trobar un model de primera plana de dossiers i/o materials pels alumnes.

20. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.

Distingim dos tipus d'activitats extraescolars: les curriculars, complementàries a les matèries de cada àrea, i les de tutoria o lúdiques. Les activitats didàctiques s'han de planificar amb **coordinació** per tal de preveure i resoldre les possibles alteracions en les activitats acadèmiques. **No es podrà realitzar cap activitat extraescolar que no hagi estat prèviament autoritzada per Coordinació.**

La despesa de l'activitat, inclosos els desplaçaments i manutenció dels professors acompanyants anirà a càrrec dels alumnes que hi participen. També anirà a càrrec dels alumnes participants el 50% de la mitja dieta dels professors acompanyants, si se'n genera. La mitja dieta es genera quan hi ha pernoctació fora de casa i un dels àpats del professor no està inclòs en el paquet del viatge. En conseqüència, la despesa total s'ha de dividir entre el nombre d'alumnes participants. En el cas d'alumnes amb pocs recursos econòmics, està previst un possible ajut per part de la Coordinació d'ESO-BATX o per part de l'AMPA, segons els casos.



21. IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT, INTRODUCCIÓ.

L'Institut amb l'objectiu de millorar contínuament els cursos de formació que oferta, està implantant a tots els nivells educatius i de gestió, un Sistema de Qualitat d'acord amb la norma ISO 9000:2000. D'acord amb això, tenim interès en conèixer la percepció que tenen els usuaris del servei que proporciona el centre, especialment els alumnes. És per això que es passen enquestes a principi i final de Cicle, 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 contínua, està previst que qualsevol persona que formi part de l'IES-SEP Esteve Terradas, pugui presentar una queixa i/o suggeriment, per la qual cosa hi ha impresos a consergeria i a la web de l'Institut, els mateixos models que es poden trobar a la guia de l'alumne i la guia del professor.

Aquestes queixes i/o suggeriments rebran el tràmit establert al procediment corresponent. Val a dir que és convenient per tal d'assegurar el correcte funcionament del centre, i el lògic respecte a les persones, que tant els alumnes com els professors abans de fer una queixa han de fer ús dels procediments establerts: alumne/a → professor/a → tutor/a → Cap d'Estudis → Director.

En el cas que sigui necessari establir una queixa i/o suggeriment per escrit, s'adreçarà l'impres correctament omplert al Coordinador/a de Qualitat, el/la qual posarà en marxa el tràmit previst i garantirà una resposta a la persona que faci la queixa i/o suggeriment.

Donada la dificultat i l'abast del Sistema de Gestió que es vol implantar és del tot necessari un esforç per part de la Coordinació de Qualitat per tal d'informar i comunicar els canvis que es volen introduir. S'ha de destacar que aquest sistema es configura a través d'un estricte control documental de tot el seu desplegament i és per això que necessita del coneixement i convenciment de tota la comunitat escolar i especialment del professorat per tal de garantir la seva implantació i l'èxit d'una organització que sap cap a on a d'anar i com ha de realitzar aquest camí.

La descripció i documentació del Sistema de Gestió de la Qualitat de la teva disposició a la nostra web, dins de l'apartat de documents, tot i això i a més a més de les successives reunions que s'han fet i que s'hauran de continuar realitzant us proposem a manera de resum les següents característiques en les quals es basa aquest sistema.

▪ VOCABULARI BÀSIC:

Auditoria: comprovació, interna o externa, de totes les funcions de l'organització mitjançant la utilització de les fonts informatives adients.

Autoavaluació: avaluació interna o autodiagnòstic que permet esbrinar quins són els punts forts i les àrees de millora d'una organització.

Benchmarking: l'acció per la qual un centre educatiu es compara amb altres centres per aprendre de les seves experiències. És la recerca contínua de "les millors pràctiques".

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 17 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	



Certificació: procés d'auditoria externa que ha de passar una organització per a demostrar que compleix la norma ISO 9001.

Cicle de Deming (PDCA): constitueix la pedra angular per aconseguir l'eficàcia en els processos de millora i de manteniment dels processos. Es realitza mitjançant una acció cíclica constituïda per quatre fases fonamentals: planificar, fer, verificar i actuar.

Client: (també usuari o beneficiari) receptor del servei educatiu, tot aquell que es beneficia directament del servei que dona el centre com per exemple l'alumnat, els pares i les mares, les institucions o empreses en què s'integraran els alumnes i la societat en general.

Eficàcia: capacitat per obrar o per aconseguir un resultat determinat o uns objectius establerts.

Eficiència: capacitat per assolir un objectiu determinat utilitzant els millors mitjans possibles. Implica relació entre els resultats assolits i els recursos emprats. S'optimitza l'ús de mitjans i els recursos.

EFQM: Fundació Europea per a la Gestió de la Qualitat. Organisme sense finalitat de lucre, d'àmbit europeu, radicat a Brussel·les. Aquesta fundació ha creat el model EFQM d'excel·lència. (www.efqm.org)

Evidència: document, registre, etc., que demostra de manera clara i tangible una actuació o uns resultats.

Gestió per processos: és la generalització de la gestió d'un procés i s'aplica a una organització en conjunt. És una concepció "horitzontal" que es contraposa a la concepció tradicional funcional "vertical".

Indicador: és una característica o tret mesurable i quantificable. És la mesura del funcionament d'un procés.

Millora contínua: activitat recurrent mitjançant la qual s'identifiquen oportunitats de millora. S'alimenta de les conclusions de les auditories i l'anàlisi de les dades i, generalment, condueix a accions correctores o preventives.

Missió: definició de qui som, quina és la raó de ser de la nostra existència com a organització, amb quina finalitat actuem.

No-conformitat: actuació o resultat, que no assoleix els objectius prevists inicialment. Incompliment de sistema.

Pla de Qualitat: Document en el qual s'especifica que procediments i recursos associats s'han d'aplicar, qui ho ha de fer i quan. En el nostre cas en referència a processos clau com: acollida d'alumnes i Ensenyament-Aprenentatge. Els procediments que abasta i dels quals tens un resum en aquesta guia són: acollida d'alumnes, activitats d'aula, seguiment, orientació, avaluació i qualificació i el procediment de formació en centres de treball.

Procediment: manera de procedir, d'obrar, per aconseguir un resultat, evidenciat per escrit.

Procés: conjunt d'activitats mútuament relacionades que interactuen, que van afegint valor i que serveixen per donar el servei educatiu i aconseguir uns resultats. Seqüència definida d'operacions, amb entrades per proveïdors i sortides per a clients (interns i/o externs).

Procés d'Ensenyament/Aprenentatge: és el procés clau i fonamental, el procés essencial del centre educatiu i la seva raó de ser i el que permet desenvolupar el servei que ofereix.



Qualitat total: és una estratègia de gestió. És la cultura o estil de funcionament d'una organització segons el qual totes les persones estudien, practiquen i fomenten la consecució, el manteniment i la millora continuada de la qualitat.

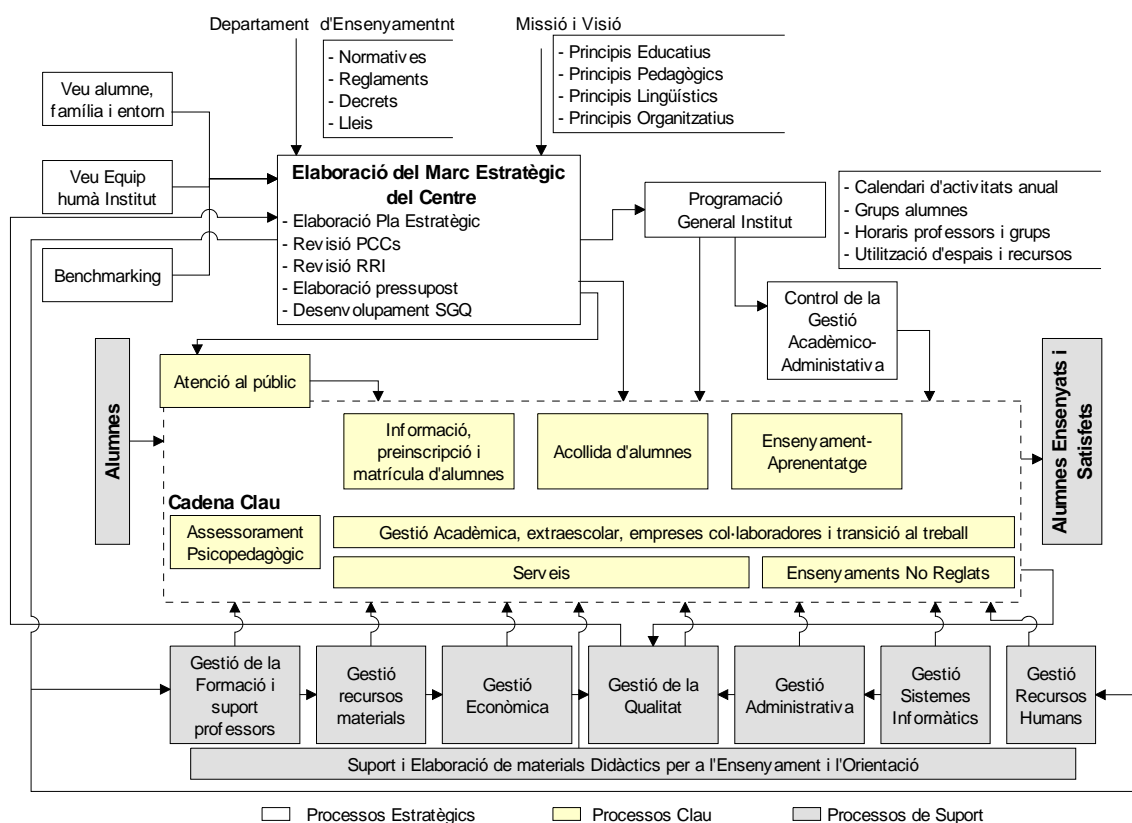
Registre: document que presenta resultats obtinguts o proporciona evidències d'activitats realitzades

Servei: conjunt de treballs i d'operacions, que serveixen per a un ús determinat. El servei principal que ofereix el centre docent és la impartició de cursos.

Sistematització: forma, manera d'actuar i treballar que es regeix per unes normes i per uns principis establerts.

Visió: definició dels objectius a mitjà i llarg termini de l'organització. Imatge del futur que es vol crear.

MAPA D'INTERRELACIÓ DE PROCESSOS



LLISTAT DE PROCESSOS

PROCESSOS				
Núm	CODI	NOM	REVISIÓ	RESPONSABLE
0	Imprés-Q-41-T-00-ET	Mapa de processos i interrelació	03	Coordinador Qualitat
1	Procés-Q-41-T-01-ET	Elaboració Marc Estratègic del Centre	02	Director
2	Procés-Q-41-T-02-ET	Elaboració i revisió PCC d'ESO-BATX	02	Coordinador Pedag.
	Procés-Q-41-T-02-FP	Elaboració i revisió PCC de CC.FF	02	Subdirector d'FP
3	Procés-Q-41-T-03-ET	Elaboració i Revisió RRI	01	Caps d'Estudis
4	Procés-Q-41-T-04-ET	Programació General Institut	01	Secretari
5	Procés-Q-41-T-05-ET	Elaboració Pressupost	02	Administrador
6	Procés-Q-41-T-06-ET	Desenvolupament Sistema de Qualitat	01	Coordinador Qualitat

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 19 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	



Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació d'ESO-BATXILLERAT

7	Procés-Q-41-T-07-ET	Control Gestió Administrativa	02	Secretari
8	Procés-Q-41-T-08-ET	Control Gestió Econòmica	01	Administrador
9	Procés-Q-41-T-09-ET	Veü de l'alumne, família i entorn	02	Director
10	Procés-Q-41-T-10-ET	Veü de l'equip humà de l'Institut	01	Director
11	Procés-Q-41-T-11-ET	Planificació preinscripció i matriculació	01	Secretari
12	Procés-Q-41-T-12-ET	Relacions externes i Promoció	02	Director
13	Procés-Q-41-T-13-ET	Benchmarking (Millor pràctica detectada)	02	Director
14	Procés-Q-41-T-14-ET	Atenció al públic	02	Secretari
15	Procés-Q-41-T-15-ET	Informació, preinscripció i matricula	01	Secretari
16	Procés-Q-41-T-16-ET	Acollida alumnes ESO-BATX	01	Cap d'Estudis ESO-BATX
17	Procés-Q-41-T-17-FP	Acollida alumnes FP	01	Cap d'Estudis
18	Procés-Q-41-T-18-ET	Ensenyament Aprenentatge ESO-BATX	02	Coordinador Pedagògic
19	Procés-Q-41-T-19-ET	Ensenyament Aprenentatge FP	01	Subdirector
20	Procés-Q-41-T-20-ET	Gestió acadèmica ESO-BATX	02	Cap d'Estudis ESO-BATX
21	Procés-Q-41-T-21-FP	Gestió Acadèmica FP	02	Cap d'Estudis FP
22	Imprés-Q-41-T-22-ET	Gestió activitats extraescolars	01	Coordinador Pedagògic
23	Procés-Q-41-T-23-ET	Assessorament Psicopedagògic	01	Coordinador Pedagògic
24	Procés-Q-41-T-24-ET	Gestió empreses col·laboradores i transició al treball	01	Subdirector
25	Procés-Q-41-T-25-ET	Gestió satisfacció alumnat	02	Coordinador de Qualitat
26	Procés-Q-41-T-26-ET	Ensenyament no reglat	02	Subdirector
27	Procés-Q-41-T-27-ET	Serveis Institut	01	Administrador
28	Procés-Q-41-T-28-ET	Gestió, formació i suport professors d'ESO-BATX	01	Coordinador Pedagògic
29	Procés-Q-41-T-29-FP	Gestió de la formació i suport professors d'FP	01	Subdirector
30	Procés-Q-41-T-30-ET	Gestió Econòmica	01	Administrador
31	Procés-Q-41-T-31-ET	Gestió de la qualitat	02	Coordinador de Qualitat
32	Procés-Q-41-T-32-ET	Gestió acadèmica i arxiu	02	Secretari
33	Procés-Q-41-T-33-ET	Gestió dels recursos, materials, i compres	01	Administrador
34	Procés-Q-41-T-34-ET	Gestió dels sistemes informàtics	01	Administrador
35	Procés-Q-41-T-35-ET	Suport i elaboració de materials didàctics per l'Ensenyament i l'orientació	01	Coordinador Pedagògic
36	Procés-Q-41-T-36-FP	Suport i elaboració de materials didàctics per l'Ensenyament i l'orientació d'FP	01	Subdirector
37	Procés-Q-41-T-37-ET	Gestió dels Recursos Humans	02	Director
38	Procés-Q-410-T-38-ET	Gestió de la prevenció	01	Coordinador PRL
39	PROCÉS-Q-410-T-39-ET	Gestió ambiental	00	Coordinadora MA
	Imprés-Q-823-T-05-ET	Manual de resultats de processos	00	Coordinador Qualitat
	Imprés-Q-823-T-05-ET	Manual de resultats de processos	02	Coordinador Qualitat
	Imprés-Q-823-T-05-ET	Manual de resultats de processos	03	Coordinador Qualitat
	Imprés-Q-823-T-05-ET	Manual de resultats de processos	04	Coordinador Qualitat
	Imprés-Q-823-T-05-ET	Manual de resultats de processos	05	Coordinador Qualitat
	Imprés-Q-823-T-05-ET	Manual de resultats de processos	06	Coordinador Qualitat
	Imprés-Q-823-T-05-ET	Manual de resultats de processos	07	Coordinador Qualitat

▪ **LLISTAT DE PROCEDIMENTS**

PROCEDIMENTS				
Núm	CODI	NOM	REVISIÓ	RESPONSABLE
0	IMPRES-Q-423-T-11-ET	Manual de procediments	10	Coordinador Qualitat
1	PR-Q-423-T-01-ET	Control de la documentació	02	Coordinador Qualitat
2	PR-Q-424-T-01-ET	Control dels registres	01	Coordinador Qualitat
3	PR-Q-822-T-01-ET	Auditoria interna	01	Coordinador Qualitat
4	PR-Q-852-T-01-ET	Accions correctores	00	Coordinador Qualitat
5	PR-Q-853-T-01-ET	Accions preventives	00	Coordinador Qualitat
6	PR-Q-83-T-01-ET	Control del producte no conforme	00	Coordinador Qualitat
7	PR-Q-71-D-03-ET	Revisió PCC	01	Coordinador /a Pedagògic i Subdirector/a





Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació d'ESO-BATXILLERAT

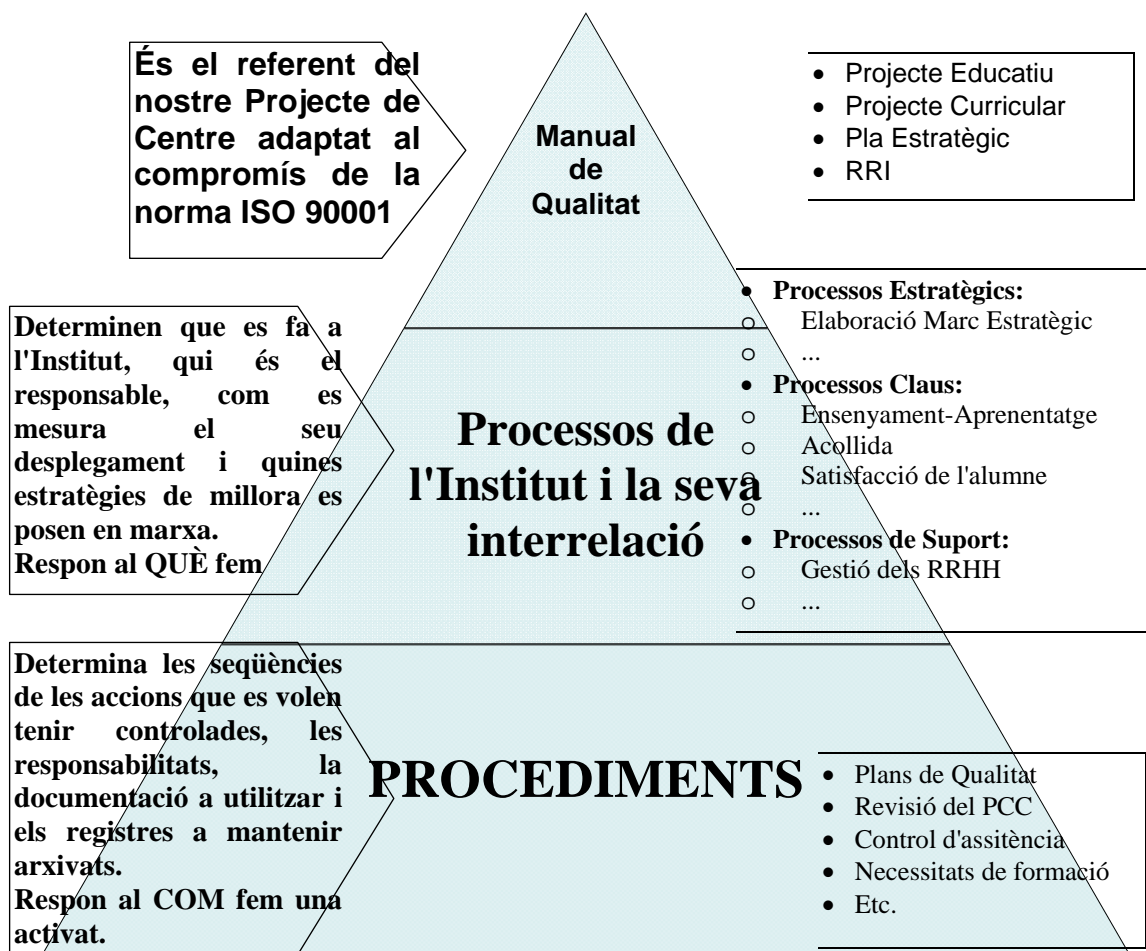
				d'FP
8	PR-Q-821-D-01-ET	Detecció satisfacció de l'alumne	01	Coordinador Qualitat
9	PR-Q-553-D-03-ET	Recepció del professorat de nova incorporació al centre	01	Secretari
10	PR-Q-740-D-01-ET	Compres	02	Administrador
11	PR-Q-600-D-10-ET	Gestió econòmica	00	Administrador
12	PR-Q-600-D-12-ET	Elaboració del pressupost	00	Administrador
13	PR-Q-620-D-01-ET	Control d'assistència personal	00	Director
14	PR-Q-622-D-01-ET	Detecció de necessitats de formació	00	Coordinador /a Pedagògic i Subdirector/a d'FP
15	PR-Q-750-D-18-ET	Harmonització criteris avaluació	00	Coordinador /a Pedagògic i Subdirector/a d'FP
16	PR-Q-600-D-11-ET	Control gestió econòmica	00	Administrador
17	PR-Q-710-D-05-ET	Preinscripció i matrícula	01	Secretari
18	PR-Q-560-D-01-ET	Revisió SGQ	00	Coordinador Qualitat
19	PR-Q-540-D-01-ET	Revisió documents estratègics	00	Coordinador Qualitat
20	PR-Q-723-D-04-FP	Sol·licitud exempció FCT	02	Coordinador FP
21	PR-Q-821-D-03-ET	Detecció satisfacció famílies	00	Coordinador Qualitat
22	PR-Q-821-D-02-ET	Detecció satisfacció equip humà	00	Coordinador Qualitat
23	PR-Q-710-D-02-ET	Elaboració d'horaris	00	Cap d'Estudi
24	PR-Q-700-T-02-ET	Elaboració de la PGI	03	Secretari
25	PR-Q-741-D-01-ET	Homologació de proveïdors	02	Administrador
26	PR-Q-640-D-01-ET	Resolució de conflictes	01	Caps d'Estudis
27	PR-Q-751-D-11-FP	Control assistència alumnes FP	00	Cap d'Estudis d'FP
28	PR-Q-755-D-01-ET	Gestió de notes	02	Caps d'Estudis
29	PR-Q-630-D-02-ET	Gestió del manteniment informàtic	00	Administrador
30	PR-Q-423-D-16-ET	Tramitació de títols	00	Secretari
31	PR-Q-723-D-05-ET	Tramitació de certificats acadèmics	00	Secretari
32	PR-Q-751-D-11-ESO	Control assistència alumnes d'ESO	00	Cap d'Estudis
33	PR-Q-751-D-11-BATX	Control assistència alumnes BATX	00	Cap d'Estudis
34	PR-Q-553-T-01-ET	Comunicació interna	01	Director
35	PR-Q-520-D-01-ET	Promoció i relacions externes	00	Director
36	PR-Q-755-D-02-ET	Emergències mèdiques	03	Caps d'Estudis
37	PR-Q-723-T-03-ET	Queixes	00	Coordinador Qualitat
38	PR-Q-640-D-03-ET	Detecció tòxics	01	Coordinadora Pedagògica
39	PR-Q-620-D-02-ET	Comunicació d'absències del professorat	00	Director
40	PR-Q-630-T-60-ET	Identificació i avaluació de riscos laborals	01	Coordinador de riscos laborals
41	PR-Q-446-T-81-ET	Gestió de residus	00	Coordinadora medi ambient
42	PR-Q-446-T-82-ET	Emmagatzematge i eliminació de productes químics	00	Coordinador de riscos laborals
43	PR-Q-431-T-01-ET	Identificació i avaluació aspectes ambientals	00	Coordinadora medi ambient





MAPA CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT

EXEMPLES I REFERENTS:



Tota aquesta documentació es troba a web de l'Institut, apartat documents.

Per aquest curs el Coordinador de Qualitat és Belén Tortosa.



▪ **FULL D'INCIDÈNCIES**

FULL D'INCIDÈNCIES		
Data d'entrada:	Registret per:	Núm. d'ordre:
QUI FA LA RECLAMACIÓ I/O COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES		
Nom i Cognoms:	DNI:	
Curs i Grup:	Telèfon de contacte:	
Adreça:		
<input type="checkbox"/> Alumne/a	<input type="checkbox"/> Pare/Mare	<input type="checkbox"/> Professor/a <input type="checkbox"/> Altres
ON ES PRODUEIXEN ELS FETS		
Lloc:		
Dia i hora:		
IDENTIFICACIÓ DEL DEPARTAMENT I/O PERSONA OBJECTE DE LA RECLAMACIÓ I/O INCIDÈNCIA		
Departament:		
Nom i Cognoms:		
Càrrec:		
FETS QUE DONEN LLOC A LA RECLAMACIÓ I/O COMUNICAT D'INCIDÈNCIES		
DOCUMENTS QUE S'HI ADJUNTEN		
SOLUCIONS I/O MILLORES QUE ES PROPOSEN		
		Signatura



22. PLA DE QUALITAT DE L'ESO-BATXILLERAT

▪ OBJECTE

Determinar els procediments associats al procés d'Ensenyament-Aprenentatge de l'ESO i el Batxillerat, per tal d'assegurar l'homogeneïtat del procés i garantir l'aplicació del Projecte Curricular de Centre.

▪ ABAST

Aquest document abasta els procediments següents:

- Procediment d'acollida d'alumnes d'ESO i Batxillerat. **PR-Q-750-D-11-ET**
- Procediment d'acollida de nous. **PR-Q-750-D-12-ET**
- Procediment d'activitats d'aula. **PR-Q-750-D-13-ET**
- Procediment d'activitats fora de l'aula. **PR-Q-750-D-14-ET**
- Procediment de tria de matèries optatives. **PR-Q-750-D-15-ET**
- Procediment de seguiment, orientació d'avaluació contínua i qualificació. **PR-Q-750-D-16-ET**

▪ ACTUACIÓ

Informació i distribució a tots els professors i professores a principi de curs dels procediments associats al procés d'Ensenyament-Aprenentatge inclosos en aquest pla de qualitat, de forma física i/o a través de mitjans informàtics.

- planificació

El Cap d'Estudis d'ESO/Batxillerat i la Coordinadora Pedagògica planifiquen a principis de curs els procediments associats i proposen els canvis a l'Equip Directiu. Una vegada consensuats es presenten al bloc d'ESO/Batxillerat i/o Claustre de Professors per a la seva difusió i aprovació.

▪ REALITZACIÓ

Una vegada iniciat el curs, el procés d'Ensenyament-Aprenentatge d'ESO i Batxillerat es realitza d'acord amb els procediments establerts. Trimestralment el Bloc de professors d'ESO/Batxillerat realitza una reunió per tal de fer-ne el seguiment.

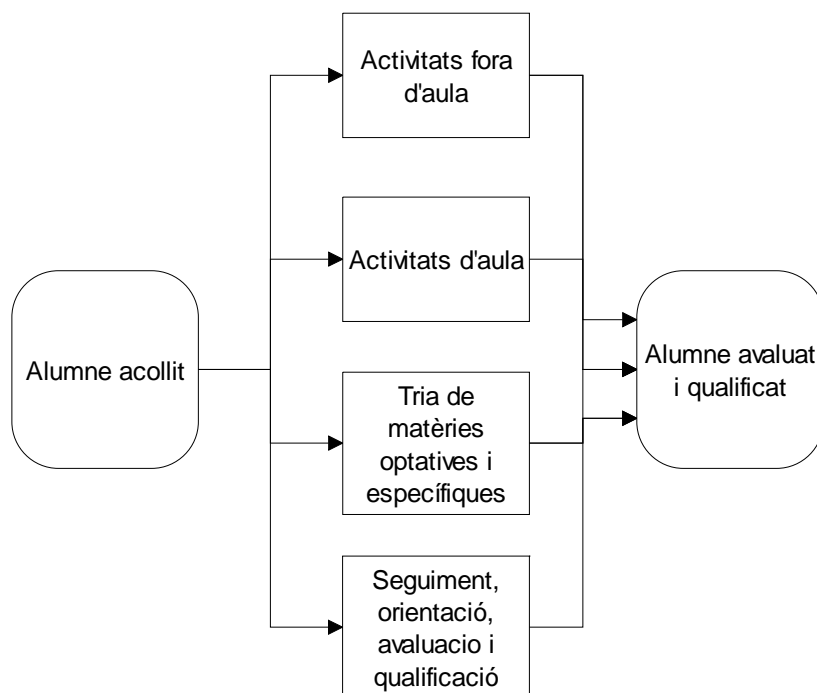
- REGISTRES

Els indicats a cadascun dels procediments.

- annexos

▪ PLA DE QUALITAT

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 24 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	



▪ REGISTRE D'AVALUACIÓ

D'acord amb el procés d'Ensenyament-Aprenentatge de l'ESO i Batxillerat, tots els professors i professores mantenen actualitzats, en la llibreta del professor/a o en qualsevol altre format sempre que pugui quedar reflectit en paper, els següents registres:

- Nom del curs, grup i matèria al qual pertanyen les anotacions.
- Llista dels alumnes que s'han d'avaluar.
- Notes: Exc, Not, Bé, Suf, Ins més notes numèriques a l'ESO, nota numèrica de l'1 al 10 al Batxillerat.
- Les qualificacions de l'avaluació ordinària i extraordinària i final de la matèria, quan es produeixen.
- Les assistències i/o les faltes d'assistència de l'alumnat avaluat.
- Durant el curs s'han de mantenir els exàmens, controls, treballs i d'altres instruments d'avaluació.



▪ REGISTRE DE SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ

Es porta a la llibreta del professor/a el control de les hores realitzades a les unitats didàctiques, ja que en finalitzar cada trimestre i cada curs el departament avalua el desenvolupament de les matèries comunes i optatives, proposa la seva millora i lliura a Coordinació d'ESO/Batxillerat el document següent, inclòs al document de programació de les matèries.

CURS:		MATÈRIA:			Total previstes:	
GRUP:		TRIMESTRE	<input type="checkbox"/> 1r	<input type="checkbox"/> 1r i 2n	<input type="checkbox"/> 1r, 2n i 3r	Total planificades:
UD	TÍTOL	DURADA HORES			REVISIÓ I/O CANVIS PROPER CURS	
		PROGRAMADA	PLANIFICADA	REAL		
1						
2						
n						
TOTALS	0	0	0		TOTALS	

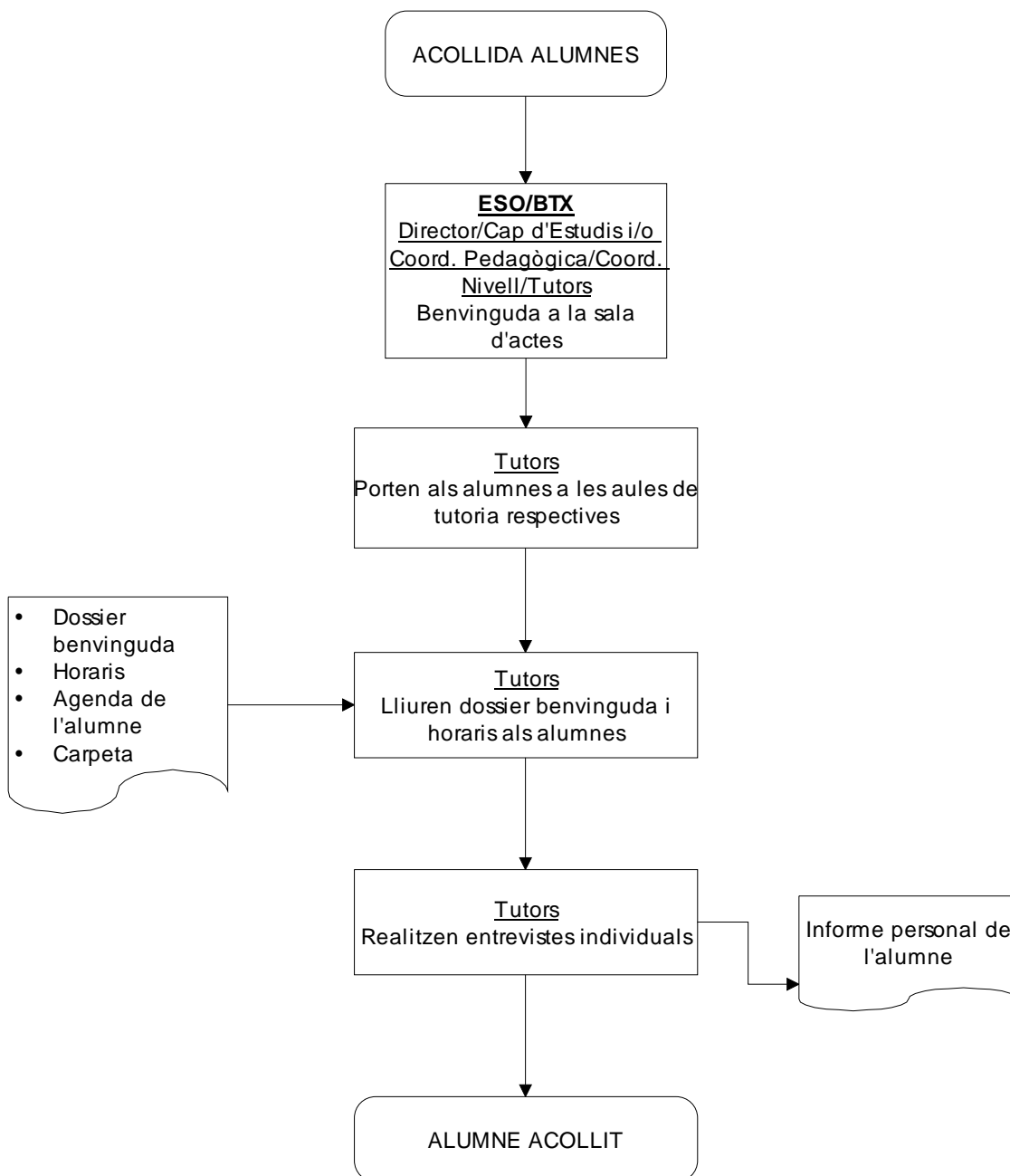
▪ REGISTRE DE TUTORIA

Els tutors i tutores mantenen registres de:

- Còpia de l'acta d'avaluació **Imprés-Q-751-T-04-ET** i còpia de l'acta trimestral de notes.
- Fitxa personal de l'alumne amb indicacions, si és el cas de: entrevistes, incidències i/o d'altres.

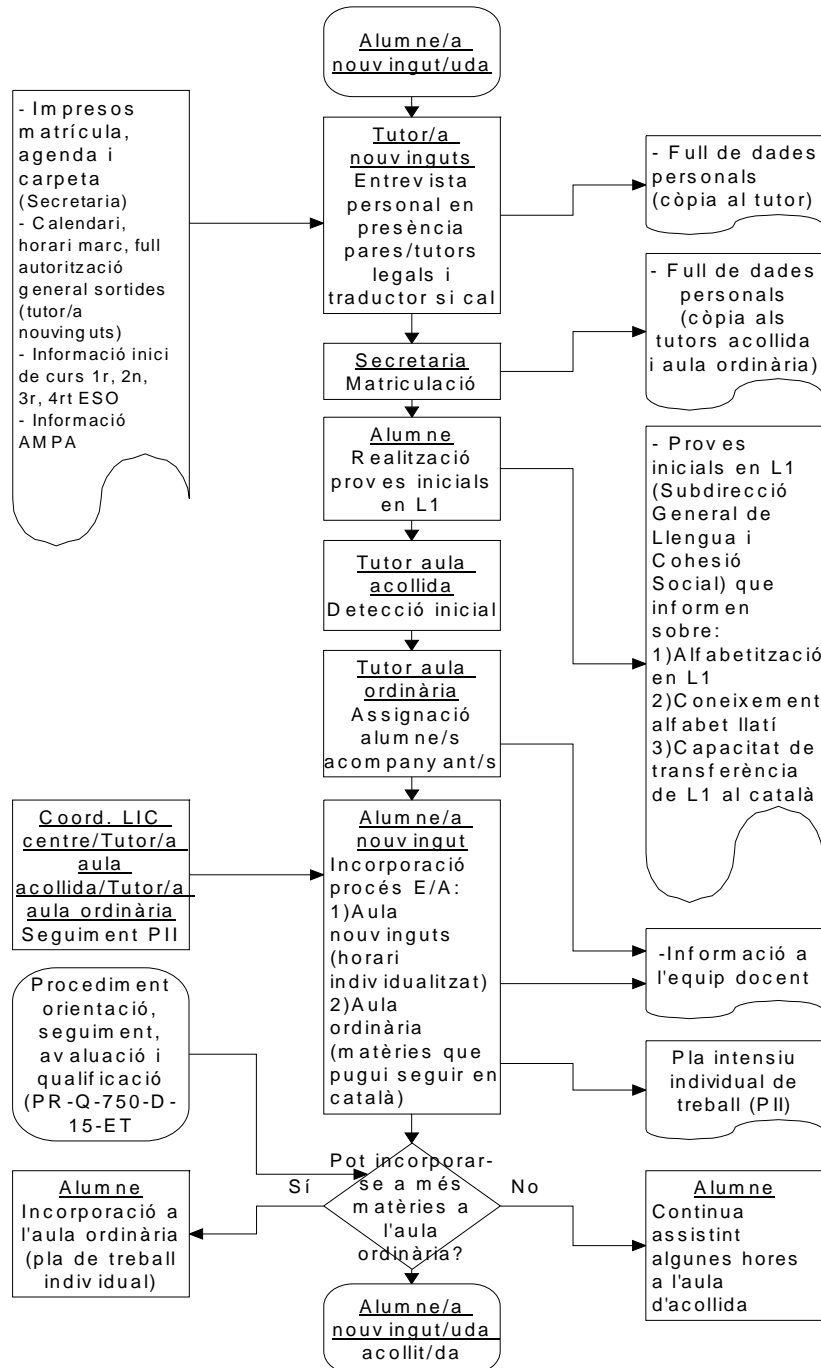


23. PROCEDIMENT D'ACOLLIDA D'ALUMNES D'ESO I BATXILLERAT. PR-Q-750-D-11-ET



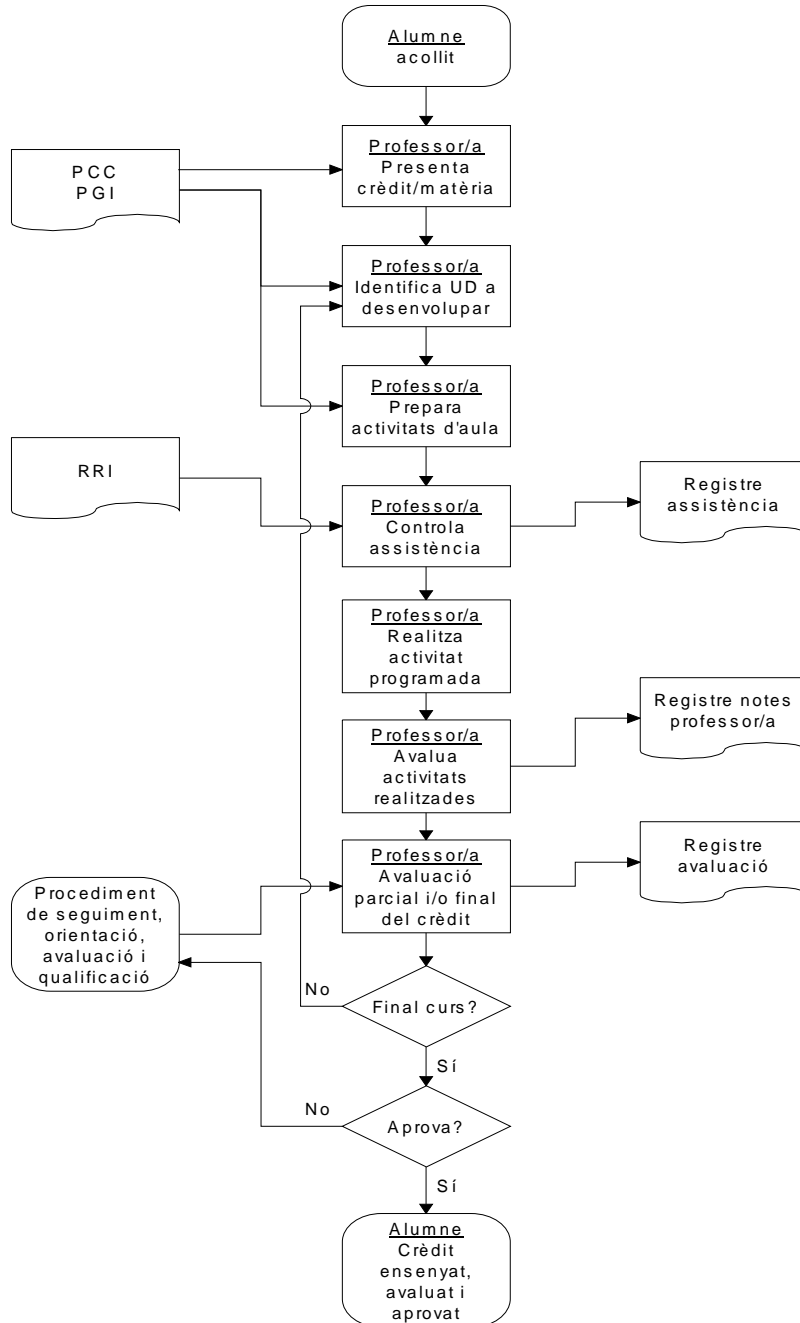


24. PROCEDIMENT D'ACOLLIDA DE NOUINGUTS. PR-Q-750-D-12-ET



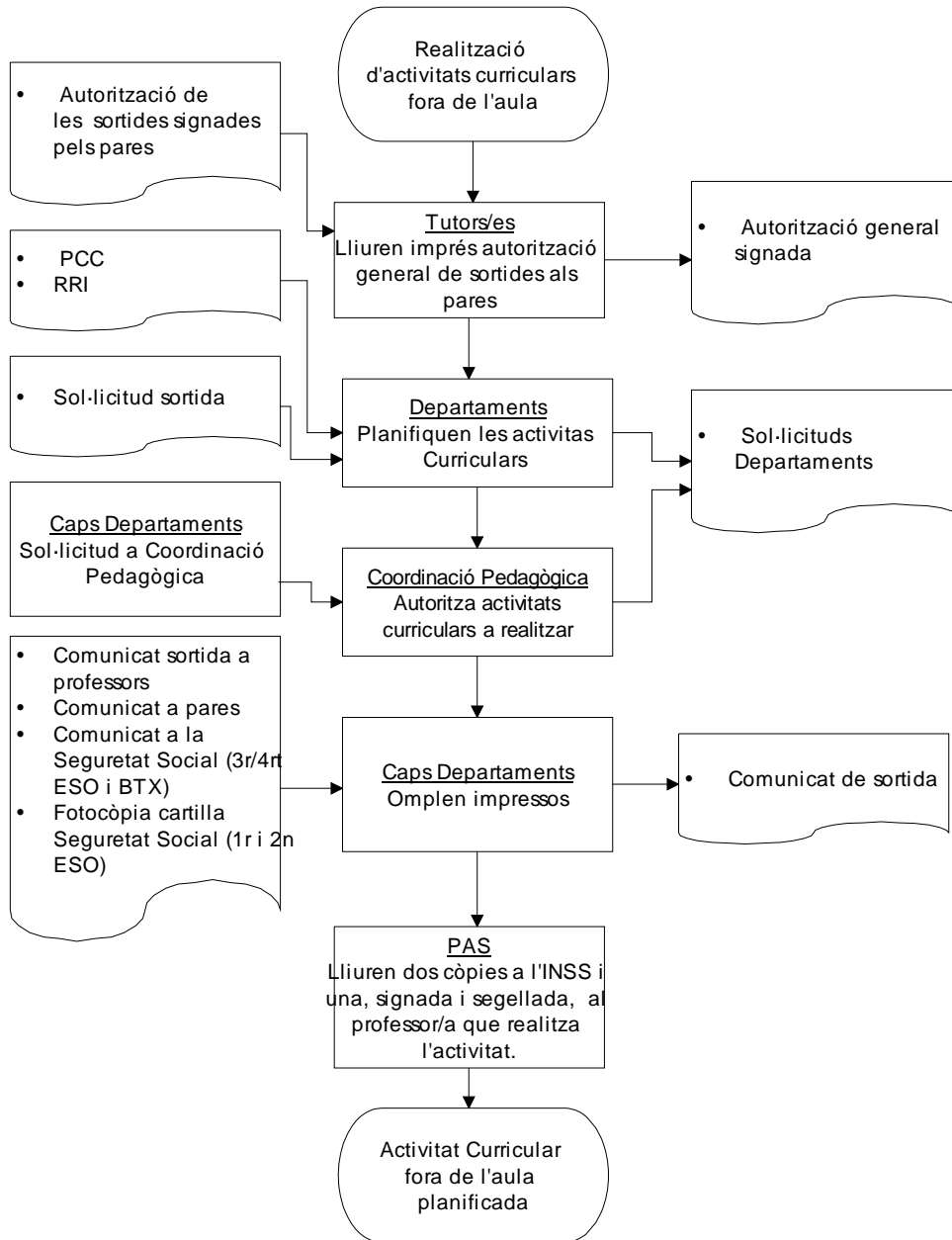


25. PROCEDIMENT D'ACTIVITATS D'AULA. PR-Q-750-D-13-ET





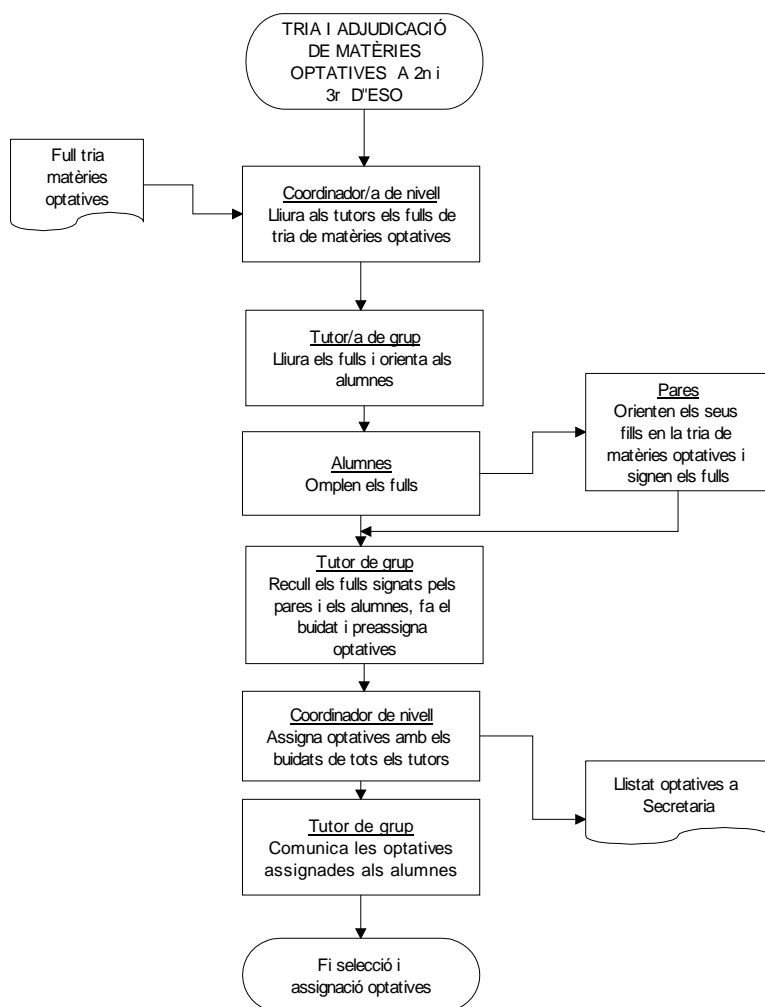
26. PROCEDIMENT D'ACTIVITATS FORA DE L'AULA. PR-Q-750-D-14-ET





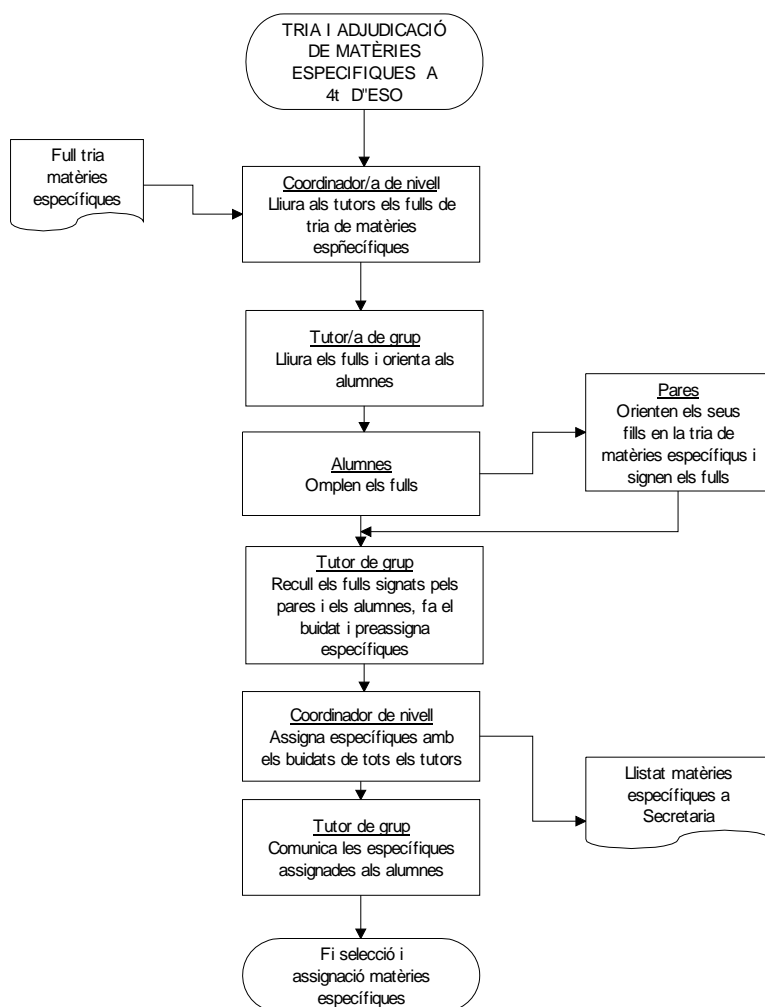
27. PROCEDIMENT DE TRIA DE MATÈRIES OPTATIVES I ESPECÍFIQUES A L'ESO I BATXILLERAT. PR-Q-750-D-15-ET

27.1 REALITZACIÓ TRIA I ADJUDICACIÓ MATÈRIES OPTATIVES A 2N I 3R D'ESO



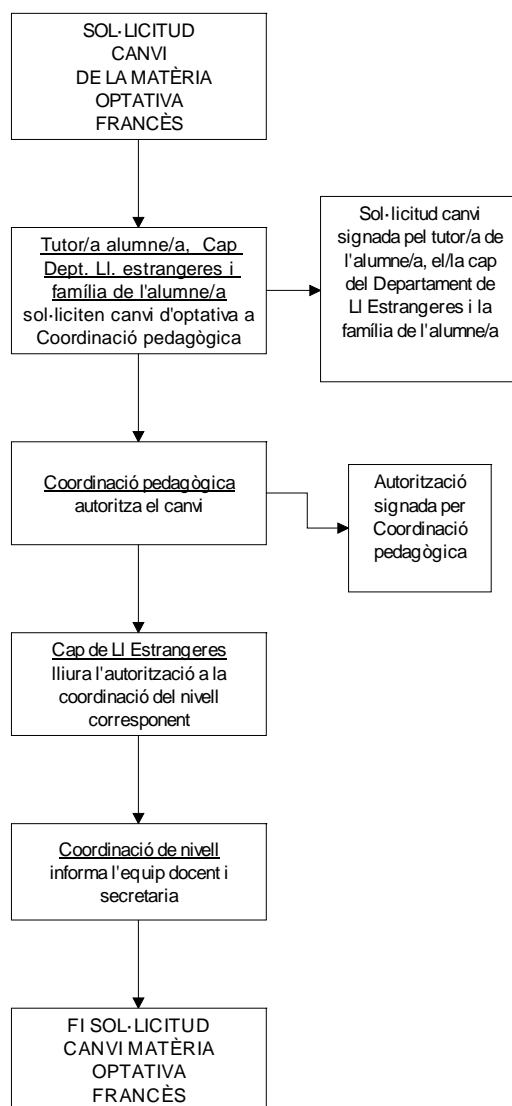


27.2 REALITZACIÓ TRIA I ADJUDICACIÓ MATÈRIES ESPECÍFIQUES A 4T D'ESO



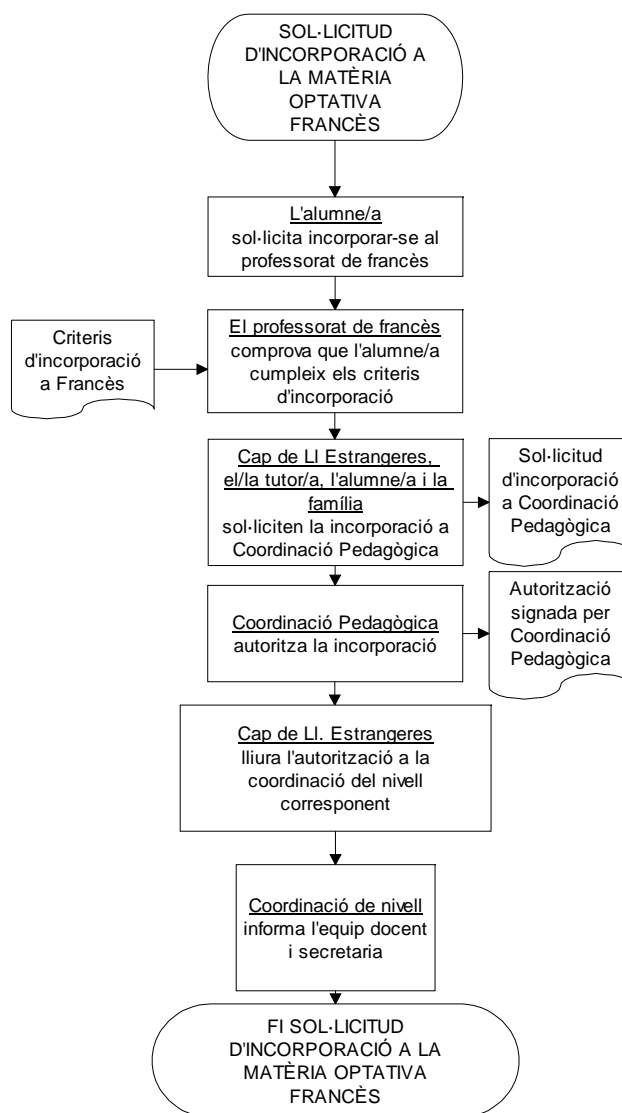


27.3 SOL·LICITUD DE CANVI DE LA MATÈRIA OPTATIVA FRANCÈS



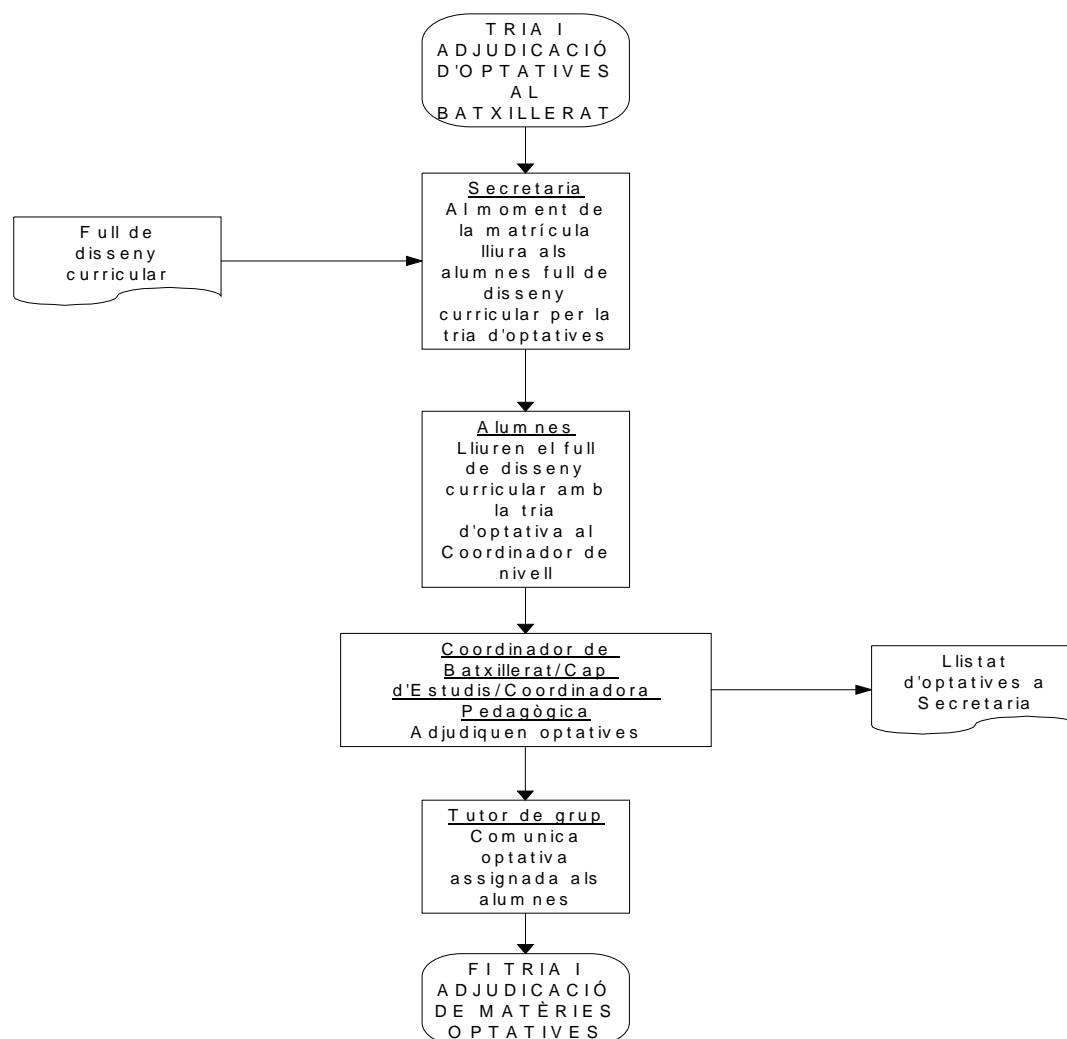


27.4 SOL·LICITUD D'INCORPORACIÓ A LA MATÈRIA OPTATIVA FRANCÈS



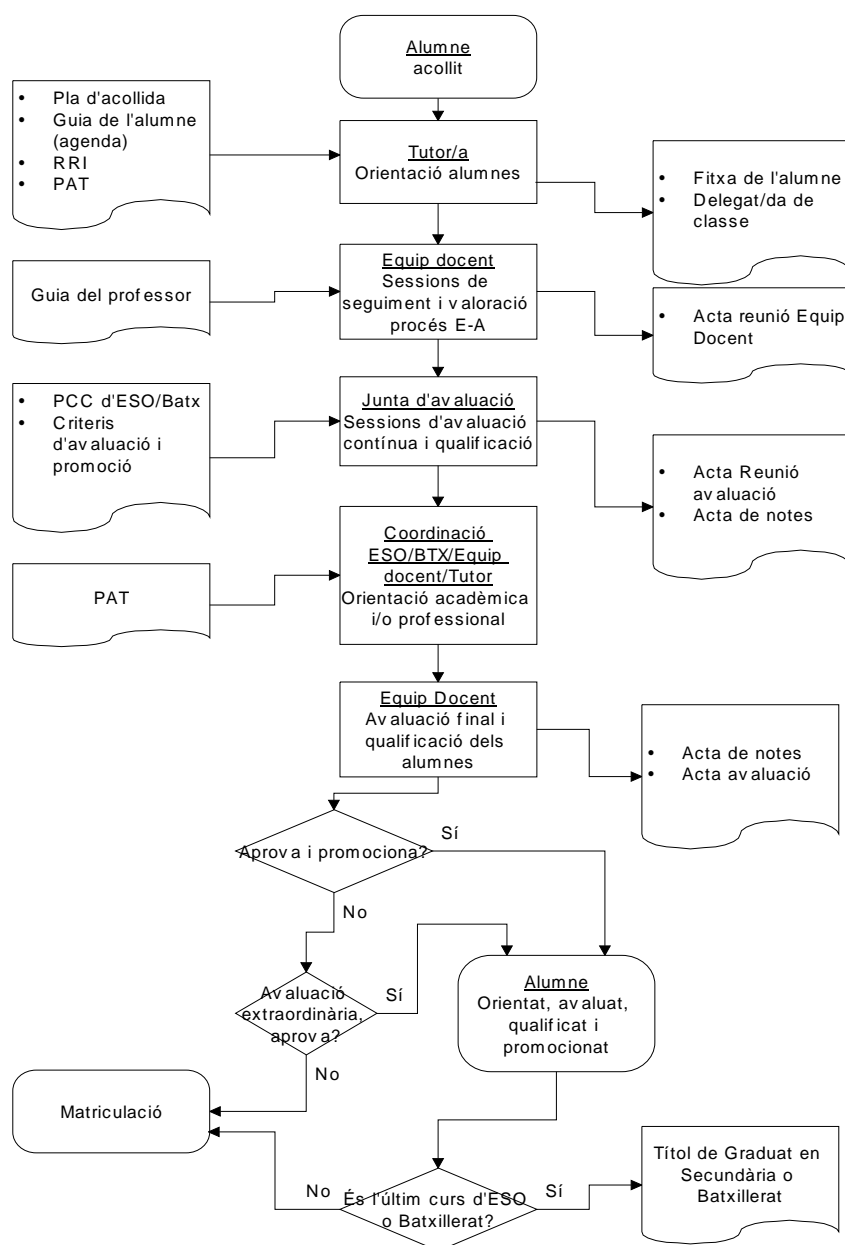
27.5 REALITZACIÓ TRIA I ADJUDICACIÓ OPTATIVES BATXILLERAT

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 34 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	





28. PROCEDIMENT DE SEGUIMENT, ORIENTACIÓ D'AVALUACIÓ CONTÍNUA I QUALIFICACIÓ





29. AGENDA ANUAL DEL DEPARTAMENT

Quan a l'acció apareix una X significa que aquesta acció és preceptiva ja que és normatiu, està determinada en algun procediment o bé està provat en els àmbits de decisió de l'Institut

Quan	Acció		Registres
Setembre	Acollida professorat	x	-
Setembre	Distribució i ajust dels horaris	x	Acta departament
Setembre	Anàlisi resultats proves competències bàsiques i PAU.	x	Acta departament
Setembre	Elaboració i/o revisió de les programacions	x	Programacions
Setembre	Planificació de les despeses del departament		-
Setembre	Realització de les compres de material fungible	x	Factures
Setembre	Realització de les compres de material inventariable	x	Factures
Setembre	Adequació d'aules, tallers, laboratoris, etc.	x	-
Setembre	Elaboració de dossiers alumnes	x	Dossier
Setembre	Elaboració i/o compra de material alumnes	x	Factures
Setembre	Planificació dels indicadors dels objectius anuals del departament	x	Acta departament
Setembre	Revisió dels processos del departament		Acta departament
Setembre	Planificació d'activitats del departament: activitats fora de l'aula, calendari de reunions d'equips docent, departament, junta d'avaluació, reunions de pares, dates d'exàmens, etc.		Calendari d'activitats anual
Setembre	Elaboració, aprovació i lliurament a l'alumnat dels fulls d'inici de curs: continguts de les matèries, criteris d'avaluació i recuperació, organització, normes, etc.	x	Fulls d'inici de curs de cada matèria
Setembre	Seguiment del pla de manteniment del departament		Fitxes de seguiment del pla de manteniment
Setembre Cada mes	Conformar factures cada 3a setmana de mes a secretaria	x	Factures conformades
Setembre	Distribució als professors de les còpies de la programació vigents (penjades a ÀGORA)	x	Acta Departament
Setembre	Harmonització dels criteris d'avaluació de les matèries impartides per més d'un/a professor/a	x	Acta Departament
Octubre	Avaluació diagnòstica de les competències bàsiques de 2n d'ESO, però per comprovar-la s'avalua a 3r d'ESO		Dates i horaris de realització de les proves. Llistat de professorat vigilant i corrector
Octubre	Actualització de la pàgina web del departament: professorat, material de suport, activitats previstes, horari d'atenció a		



	pares, alumnes i proveïdors, etc.		
Octubre	Planificació de les activitats de formació del professorat		Calendari de formació i programes de les activitats formatives
Octubre	Seguiment de les activitats de formació permanent organitzada pel departament		Actes departament
Octubre	Sol·licitud de les obres de RAM pel proper curs	x	Acta departament
Novembre	Realització de l'auditoria interna, si s'escau	x	Informe d'auditoria
Novembre	Implantació d'accions correctores i/o oportunitats de millora derivades de l'auditoria interna, si s'escau	x	Acta departament
Novembre	Planificació de les activitats de promoció externa i elaboració del material, si s'escau	x	Acta departament
Desembre	Seguiment dels indicadors dels objectius anuals del departament		Acta departament
Desembre	Seguiment del desenvolupament de les programacions	x	Acta departament
Desembre	Seguiment de l'estat de comptes del departament (conformació mensual de les compres realitzades)		Acta departament
Gener	Revisió dels resultats acadèmics de la primera avaluació		Acta departament
Febrer	Seguiment del pla de manteniment del departament (Ciències Experimentals i Tecnologia)		Fitxes de seguiment del pla de manteniment
Febrer	Valoració de les condicions de seguretat del departament. Avaluació de riscos.		Acta departament
Març	Seguiment de l'estat de comptes del departament (conformació mensual de les compres realitzades)	x	Acta Departament
Març	Validació de les propostes d'activitats per desenvolupar els treballs de síntesi i projecte de recerca.	x	Acta departament
Març	Seguiment del desenvolupament de les programacions	x	Acta departament
Març	Preparació llistat de possibles treballs de recerca pels alumnes de 1r Batxillerat	x	Llistat d'oferta de treballs de recerca per part dels Departaments
Abril	Competències Bàsiques: Proves d'avaluació de l'ESO (4t curs d'ESO)		Dates i horaris de realització de les proves. Llistat de professorat vigilant i corrector
Abril	Auditoria de certificació o seguiment, si s'escau	x	Informe d'auditoria
Abril	Implantació d'accions correctores i/o oportunitats de millora derivades de l'auditoria externa, si s'escau	x	Acta departament
Abril	Revisió dels resultats acadèmics de la segona avaluació		Acta departament
Abril	Preparació de la jornada de portes obertes	x	Acta departament i



			assignació de responsables
Abril	Determinació de les necessitats de material modulats pel proper curs i lliurament a l'administrador	x	Acta departament
Abril	Detecció de necessitats de formació dels professors i lliurament a direcció	x	Acta departament
Maig	Elecció de llibres alumnes	x	Llista de llibres
Maig	Anàlisi dels resultats de les enquestes de valoració de les matèries		Acta departament
Maig	Determinació de les necessitats d'actuacions de manteniment de les instal·lacions i espais del departament i lliurament al departament		Acta departament
Maig	Preparació deures estiu pels alumnes d'ESO i Batxillerat si cal		Acta departament
Juny	Comprovació de l'eficàcia de les accions correctores i/o accions de millora implantades		Acta departament
Juny	Revisió dels resultats acadèmics de la tercera avaluació i final		Acta departament
Juny	Anàlisi del grau d'acompliment dels objectius anuals	x	Acta departament
Juny	Revisió del grau d'impartició de les programacions. Decisió canvis programacions	x	Acta departament i full de seguiment de les programacions
Juny	Determinació dels objectius anuals pel proper curs	x	Acta departament
Juny	Elaboració desiderates horàries proper curs, orientatives per la preparació dels horaris	x	Desiderata: assignació matèries, professorat i espais
Juny	Anàlisi de les necessitats de maquinari, programari informàtic i materials audiovisuals pel proper curs	x	Acta departament
Juny	Elaboració sol·licitud valorada i prioritzada d'equipaments	x	Pressupost. Acta departament.
Juny	Elaboració de la memòria anual del departament o les tutories tècniques	x	Memòria anual
Juny	Verificació de l'harmonització dels criteris d'avaluació de les matèries impartides per més d'un professor	x	Acta de departament
Juny	Actualització inventari. Lliurament en versió CD i paper a l'Administrador	x	Acta Departament i llistat o arxiu digital de l'inventari
Juny	Revisió dels documents estratègics del Departament: PCC, Programació General Departament, pla estratègic, etc.		Acta departament
Juny	Actualització de la pàgina web del Departament: activitats realitzades, novetats, fotos, etc		Web
Juny	Revisió dels resultats dels processos i determinació de nous indicadors		Fitxes de seguiment de procés



Juny	Seguiment de l'estat de comptes del Departament (conformació mensual de les compres realitzades)	x	Acta Departament
Final curs	Actualització web departament: llistat llibres, material necessari, dates inici de curs, consells i orientacions per l'alumnat, etc.		-
Final curs	Seguiment de les obres de reforma, ampliació i millora	x	-
Final curs	Seguiment de l'assignació de professorat nou al departament	x	-
Final curs	Seguiment del procés de matriculació		-
Final curs	Realització de les compres urgents de material inventariable	x	Factures

30. AGENDA DELS TUTORS I EQUIPS DOCENTS

Quan a l'acció apareix una X significa que aquesta acció és preceptiva ja que és normatiu, està determinada en algun procediment o bé està aprovat en els àmbits de decisió de l'Institut

Quan	Acció		Registres
Juliol	Matriculació		Guia alumne Carpeta Institut
Setembre	Acollida alumnes, presentació equip docent, entrevistes, desenvolupament de la tutoria d'inici de curs, RRI i normes específiques del departament.	x	Llistes corregides Canvis de grup Fitxes d'alumnes Dossier alumnes
Setembre	Autoritzacions sortides generals del curs	x	Full d'autorització general de sortides signat pels pares
Setembre	Recollir els dossiers de tutoria del curs anterior i confecció nous dossiers o carpetes de tutoria, d'acord amb les llistes de grup.	x	
Setembre	Lliurament dels fulls d'inici de curs de les matèries	x	Fulls resum matèria
Setembre	Entrevistes amb els alumnes	x	Fitxa personal de l'alumnat
Setembre	Recollida deures d'estiu		Llibreta del professor
Setembre	Orientació sobre el curs, sortides professionals i acadèmiques	x	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Setembre	Control assistència	x	Llista alumnes corregida
Setembre	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, resultats avaluació inicial, valoració inici de	x	Acta



	curs, homogeneïtat del grup, alumnes amb matèries pendents, alumnes amb necessitats educatives especials, alumnes repetidors, actituds, canvis de grup, etc.		
Octubre	Elecció delegats i formació sobre la representació dels alumnes a l'Institut	x	Nom delegat. Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Octubre	Informació activitats d'Institut: extraescolars, esportives, associacions, consell escolar, etc.	x	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Octubre	Organització sortides tutorial: lloc, dia, hora, transport, documents, professorat acompanyant.	x	Fulls autoritzacions famílies, Autorització sortida coordinació d'estudis, comunicat seguretat social
Octubre	Formació Pla d'evacuació i confinament	x	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Octubre	Enquesta acollida (tutors) i lliurament dels resums a prefectura d'estudis	x	Resum enquestes
Octubre	Avaluació inicial: resultats enquesta acollida, resultats acadèmics, assistència, adaptacions curriculars si s'escau, seguiment acords, altres observacions.	x	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Octubre	Reunió amb pares i mares ESO/Batxillerat	x	Dossier famílies
Octubre	Informació als alumnes dels resultats de l'avaluació	x	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Octubre	Avaluació diagnòstica de les competències bàsiques de 2n d'ESO, però per comprovar-la s'avalua a 3r d'ESO		Dates i horaris de realització de les proves. Llistat de professorat vigilant
Novembre	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, previsió activitats orientació professional, seguiment acords, valoració reunió famílies,	x	Acta i imprès activitats setmana orientació
Novembre	Informació als alumnes dels resultats de l'avaluació	x	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Desembre	Preparació activitats final de trimestre: concert, sopar pares 1r ESO, sortides tutorial, etc.		Fulls autoritzacions famílies, autorització sortida coordinació d'estudis,





			comunicat seguretat social. Cartes informatives als pares
Desembre	Primera avaluació: Resultats, assoliment objectius, assistència, seguiment d'alumnes amb matèries pendents, seguiment d'alumnes amb necessitats educatives especials, seguiment acords, evolució del grup, altres.	x	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Desembre	Informació als alumnes dels resultats de l'avaluació	x	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Desembre	Avaluació dels alumnes	x	Notes
Gener	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, assignació responsabilitats activitats orientació, planificació treball de síntesi i projecte de recerca, seguiment acords.	x	Acta
Gener	Esquiada 1r Batxillerat		Fulls autoritzacions famílies, Autorització sortida coordinació d'estudis, comunicat seguretat social
Febrer	Activitats orientació acadèmica: Batxillerat, Cicles Formatius, estudis universitaris, d'altres estudis.	x	Full informatiu
Febrer	Activitats orientació laboral: inserció laboral	x	Full informatiu
Febrer	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, seguiment acords, valoració activitats orientació, assignació responsabilitats treball síntesi i projecte de recerca.	x	Acta
Març	Segona avaluació: Resultats, assoliment objectius, assistència, seguiment acords, evolució del grup, previsió alumnes que passen i repeteixen, altres.	x	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Març	Informació als alumnes del resultats de l'avaluació	x	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
Març	Organització sortides tutorial: lloc, dia, hora, transport, documents, professorat acompanyant.	x	Fulls autoritzacions famílies, Autorització sortida coordinació d'estudis, comunicat seguretat social
Març	Viatge final de curs 4rt d'ESO		Fulls autoritzacions famílies, Autorització sortida





			coordinació d'estudis, comunicat seguretat social
Març	Equip docent de Batxillerat: Informació als alumnes de 1r Batxillerat possibilitat participació en el programa Argò de la UAB.		Inscripció d'alumnes participants. Sol.licituds d'assessorament individual
Abril	Competències Bàsiques: Proves d'avaluació de l'ESO (4t curs d'ESO)		Dates i horaris de realització de les proves. Llistat de professorat vigilant i corrector
Abril	Equip docent de Batxillerat: Informació als alumnes de 1r Batxillerat sobre els possibles temes de treball de recerca.		Llistat d'oferta de treballs de recerca per part dels Departaments
Abril	Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, seguiment acords, assignació responsabilitats treball de síntesi i projecte de recerca.	x	Acta
Maig	Preparació dels treballs de síntesi i projecte de recerca.	x	Acta
Juny	Valoració dels treballs de síntesi i projecte de recerca.	x	Acta
Juny	Valoració activitats orientació	x	Resultats enquestes
Juny	Tercera avaluació i final: Resultats, assoliment objectius, assistència, seguiment acords, previsió alumnes que passen i repeteixen, altres.	x	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Juny	Avaluació extraordinària: Resultats, objectius assolits, recomanacions als alumnes pel proper curs. Proposta de canvis al departament pel proper curs.	x	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Juny	Preparació PAU alumnes 2n Batxillerat	x	Acta reunió equip docent Batxillerat
Juny	Acte cloenda i/o lliurament notes. Pels grups que finalitzen estudis també fotografia grup.	x	Actes de notes i registre secretaria
Juny	Signatura convenis programa Argó		Còpia del conveni
Juny	Preparació del traspàs del dossier de tutoria (només la informació pertinent de cada alumne/a per al curs següent) a Coordinació.	x	Dossier
Juny	Traspàs d'informació primària-secundària		Fitxes traspas d'informació
CURS	SEGUIMENT ACADÈMIC INDIVIDUALITZAT	x	Actes equips docents, notes, assistència, fitxes personals alumnat





CURS	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, CULTURALS I PROFESSIONALS	x	Full informatiu o acta de la sessió o programació activitat
------	---	---	---

29. PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT

PLA D'EVACUACIÓ. INSTRUCCIONS PEL PROFESSORAT I PEL PAS

QUAN CAL EVACUAR EL CENTRE?

Quan hi hagi un risc intern com ara incendi, explosió, amenaça de bomba.

COM AVISAREM?

Qualsevol persona que detecti una emergència l'ha de comunicar a un **professor de guàrdia**.

El professor de guàrdia avalua el risc. Si creu que el risc exigeix l'evacuació, li comunica al **conserge** que donarà l'alarma. Si té dubtes sobre la importància del risc, li comunicarà al **membre de l'Equip Directiu que està de guàrdia** (veure horari de guàrdies de l'Equip Directiu a Consergeria), el qual avaluarà el risc i, si cal, li comunicarà al **conserge** per tal que doni l'alarma.

Si hi més d'un **conserge**, **un d'ells** donarà l'alarma i l'**altre** obrirà totes les portes exteriors tancades amb clau, inclosa la porta corredora del pàrquing. Si només n'hi ha un, obrirà les portes exteriors tancades amb clau i l'alarma la donarà **la persona que ha donat l'avís**. En qualsevol cas **el conserge**, a continuació, s'encarregarà d'avisar la vivenda del conserge i de desconnectar l'interruptor general de la instal·lació elèctrica sota l'escala de l'aulari. El corrent s'ha de tallar 4 minuts després de començar a sonar l'alarma.

El timbre d'alarma es polsarà amb senyals intermitents de: 1 segon polsat 1 segon silenci (XXXX__XXXX__XXXX) durant 2 minuts.

La persona que ha ordenat que es doni l'alarma (**professor de guàrdia o membre de l'Equip Directiu**) donarà avís als **bombers (tel. 085)** i a la **Guardia Urbana (tel. 93.377.14.15)** si s'escau. També avisarà telefònicament al director de l'Institut si no és present al Centre. El director actua com a **coordinador general**. En absència seva, aquesta tasca la farà el **membre de l'Equip Directiu que està de guàrdia**.

COM EVACUAREM EL CENTRE?

Quan sentim l'alarma d'evacuació hem de desallotjar el centre per plantes de la següent manera:

- Les plantes s'han de desallotjar per grups classe, començant per les que estan més a prop de la sortida o de les escales i acabant per les que estan més lluny. Abans la Planta Baixa que la Planta Primera. La Planta Primera baixa per la dreta de l'escala (paret) i la Planta Segona, laboratoris de Ciències i Sala d'actes per l'esquerra de l'escala (barana). El mateix criteri per la zona de Cicles Formatius. Així es poden evacuar dues plantes simultàniament.

- Els alumnes han de sortir d'un en un quan el **professor de l'aula** ho indiqui. Aquest professor compta els alumnes que surten de l'aula i els torna a comptar al punt de reunió. Aquest mateix professor, es s'encarrega que l'aula quedi amb les finestres i portes tancades (sense clau). L'encarregat de tancar les finestres és el **delegat de la classe**. Un cop al passadís, el professor anirà al capdavant del seu grup d'alumnes.

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 44 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	



Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació d'ESO-BATXILLERAT

- El primer professor que surt per una sortida d'emergència serà el **responsable de sortida**. Si la sortida és una porta amb dues fulles i una està tancada, s'encarregarà d'obrir-la. Això s'aplica a la porta de sortida del vestíbul, a la porta lateral d'entrada d'alumnes i a la porta de sortida al poliesportiu.
- Qualsevol persona que estigui fora del seu espai habitual s'haurà d'afegir al grup més proper.
- Els professors de guàrdia s'encarregaran de l'evacuació de les aules que no tinguin professor.

-El **responsable de planta**, que és el professor que ocupa aula més allunyada de la sortida d'emergència o de les escales, s'encarrega, a més d'evacuar i comptar els seus alumnes, de fer d'**escombra**". Això vol dir que comprova que la resta de professors han desallotjat i han tancat portes i finestres i que no queda ningú a cap dependència de la planta, inclosos despatxos i lavabos. Donat que l'ocupació d'aules varia, i per tal d'evitar dubtes sobre qui és el **responsable de planta**, en sentir l'alarma els **professors d'aula** es situen a la porta de la seva aula i acorden sobre la marxa qui és el **responsable de planta** i l'ordre de sortida de les aules o tallers enfrontats.

Al moment d'evacuar:

- Hem de deixar allò que estem fent i hem de deixar tots els estris a l'aula.
- Hem d'anar en fila índia i no hem de córrer.
- No hem d'anar mai enrera ni hem de buscar amics, germans, etc.
- Si hi ha fum que fa impracticable una ruta d'evacuació buscarem una ruta alternativa i si no és possible ens confinarem i ens farem visibles per les finestres. Si podem, taparem orificis interiors de ventilació i esclotxes de portes amb draps molls.

ON ENS CONCENTRAREM?

Els **punts de reunió** depenen de les sortides d'emergència:

- Els que surten per la porta del poliesportiu i per la porta lateral del taller 2 d'Automoció es concentren al mateix **poliesportiu**, allunyats de l'edifici.
- Els que surten per la resta de sortides es concentren a **l'explanada de davant la Piscina Municipal**.

TASQUES AUXILIARS:

- Si hi ha dos o tres conserges, un **conserge** obre totes les portes exteriors que estiguin tancades amb clau (accés alumnes rampa lateral, porta accés exterior al poliesportiu i accés escales des del carrer). Si només hi ha un conserge, aquesta tasca la farà el **cap de manteniment**. Si aquest no és a l'Institut aquesta tasca la farà un **professor de guàrdia**. Demanar les claus a consergeria
- El **professor d'Automoció** s'encarrega de tancar la porta tallafocs del passadís.
- L'encarregat de primers auxilis serà l' **Armando Estévez**, en absència seva en **José Luis Ramos** i en absència seva l'**Angel Carazo**.
- Quan s'hagi acabat l'evacuació, els **responsables de planta** informaran al **coordinador general** (director) de les possibles incidències. Els **professors d'aula** també informaran al **coordinador general** (director) del nombre d'alumnes evacuats i de les possibles incidències.

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 45 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	



EVACUACIÓ DE DEPENDÈNCIES ANNEXES A L'INSTITUT:

- La **vivenda del conserge** s'evacua per la seva porta de sortida exterior.
- La **biblioteca** s'evacua per la seva porta de sortida a l'exterior.
- El **taller de la Casa d'Oficis** s'evacua per la seva porta de sortida a l'exterior.

EVACUACIÓ D'ALUMNES AMB DISMINUCIONS FÍSQUES

Els tutors dels grups amb alumnes disminuïts s'encarrega de nomenar un responsable d'avisar-los (alumnes amb sordesa) o acompanyar-los (alumnes cecs o amb problemes de mobilitat).

EVACUACIÓ DEL PERSONAL DE NETEJA I PERSONAL ALIÉ A L'INSTITUT

El personal de neteja, AMPA i qualsevol altra persona no inclosa en els apartats anteriors hauran d'evacuar el centre per la porta de sortida més propera i, seguint els alumnes, adreçar-se al punt de reunió. En cas de dubte, s'han de seguir les instruccions del professor/a del grup d'alumnes més proper.-

QUÈ FAREM QUAN ACABI L'EMERGÈNCIA?

Quan ho autoritzi el **coordinador general** tothom s'incorporarà a la seva aula o espai de treball habitual.

PLA DE CONFINAMENT. INSTRUCCIONS PEL PROFESSORAT I PEL PAS

QUAN ENS HEM DE CONFINAR?

Quan hi hagi un risc extern, com ara contaminació atmosfèrica tòxica.

COM AVISAREM?


Qualsevol persona que detecti una emergència l'ha de comunicar a un **professor de guàrdia**.

El professor de guàrdia avalua el risc. Si creu que el risc exigeix el confinament, li comunica al **conserge** que donarà l'alarma. Si té dubtes sobre la importància del risc, li comunicarà al **membre de l'Equip Directiu que està de guàrdia** (veure horari de guàrdies de l'Equip Directiu a Consergeria), el qual avaluarà el risc i, si cal, li comunicarà al **conserge** per tal que doni l'alarma.

Si hi ha més d'un **conserge**, un d'ells donarà l'alarma i l'altre tancarà les portes i les sortides de l'edifici i les finestres de les zones comunes. Si només hi ha un **conserge**, tancarà les portes i les sortides de l'edifici i les finestres de les zones comunes i l'alarma la donarà **la persona que ha donat l'avís**. En qualsevol cas **el conserge**, a continuació, s'encarregarà d'avisar la vivenda del conserge

El timbre d'alarma es polsarà amb senyals intermitents de: 3 segons polsat 1 segon silenci (XXXXXXXXXX__XXXXXXXXXX__XXXXXXXXXX) durant dos minuts.

La persona que ha ordenat que es doni l'alarma (**professor de guàrdia o membre de l'Equip Directiu**) donarà avís als **bombers (tel. 085)** i a la **Guardia Urbana (tel. 93.377.14.15)** si s'escau. També avisarà telefònicament al director de l'Institut si no és present al Centre. El director actua com a **coordinador general**.

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 46 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	



COM ENS CONFINAREM?

Quan sentim l'alarma de confinament hem de confinar-nos a les aules o despatxos de la següent manera:

- Hem d'entrar a l'edifici si som fora.
- Hem d'anar a la nostra aula o despatx habitual si no hi som.
- Hem de tancar portes i finestres.
- El **professor d'aula** seguirà les instruccions de **responsable de planta**, mantindrà els alumnes en ordre els comptarà
- Si ens hem de traslladar a una zona del centre més protegida, que no sigui la nostra aula o despatx, els alumnes aniran en fila índia, darrera del **professor d'aula** que farà de guia.
- Si les autoritats ens diuen que ens hem de traslladar, organitzarem els mitjans de transport al centre de recepció, que ells determinaran. Farem una evacuació ordenada, com si hagués sonat l'alarma d'evacuació, fins al mitjà de transport previst.
- El **responsable de planta**, que és el professor que ocupa aula més allunyada de la sortida d'emergència o de les escales, s'encarrega, a més de confinar els seus alumnes, de comprovar que els alumnes de la seva planta estan confinats a les aules i que no queda ningú a fora. També ha de comprovar que les portes i finestres de les zones comunes de la planta estiguin tancades. Donat que l'ocupació d'aules varia, i per tal d'evitar dubtes sobre qui és el **responsable de planta**, en sentir l'alarma els **professors d'aula** es situen a la porta de la seva aula i acorden sobre la marxa qui és el **responsable de planta**.

TASQUES AUXILIARS:

- Si hi ha dos o tres conserges, un **conserge** tanca les portes i les sortides de l'edifici i les finestres de les zones comunes. Si només hi ha un conserge, aquesta tasca la farà el **cap de manteniment**. Si no és a l'Institut aquesta tasca la farà un **professor de guàrdia**.
- L'encarregat de primers auxilis serà l' **Armando Estévez**, en absència seva en **José Luis Ramos** i en absència seva l'**Àngel Carazo**.
- Quan s'hagi acabat el confinament, els **responsables de planta** informaran al **coordinador general** (director) de les possibles incidències. Els **professors d'aula** també informaran al **coordinador general** (director) de les possibles incidències.

CONFINAMENT DE DEPENDÈNCIES ANNEXES A L'INSTITUT:

- Els ocupants de la **vivenda del conserge** es confinaran a la mateixa vivenda i tancaran portes i finestres.
- Els ocupants de la **biblioteca** es confinaran a la mateixa biblioteca. La **bibliotecària** s'encarregarà de tancar totes les portes i finestres, incloses les dels serveis.

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 47 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	




Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació d'ESO-BATXILLERAT

- Els ocupants del **taller de la Casa d'Oficis** es confinaran al mateix taller. El **monitor** s'encarregarà de segellar les possibles entrades d'aire exterior.

QUÈ FAREM QUAN ACABI EL CONFINAMENT?

Quan ho autoritzi el **coordinador general** es donarà per acabat el confinament i tothom seguirà amb la seva activitat o abandonarà el centre si ho autoritza el mateix **coordinador general**.

	DOC-Q-710-T-11-ET	1-Set-10	Guia del professorat d'ESO-Batx	Pàgina 48 de 48
	Implantat	Revisió 07	7.1 Planificació del servei	