


DOSSIER PROFESSORAT 2017-2018

	DOC-Q-710-T-11-ET	06/09/2017	Guia del professorat d'ESO-Batx-CPICGS	Pàgina 1 de 39
	IMPLANTAT	Revisió 06	7.1 Planificació del servei	

Índex

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT	3
1. MISSIÓ DE L'INSTITUT	4
2. VISIÓ	4
3. POLÍTICA DE QUALITAT	4
4. OBJECTIUS DEL CURS	5
5. INFORMACIÓ GENERAL	5
6. RELACIÓ NOMINAL EQUIP DIRECTIU	6
7. CÀRRECS DEPARTAMENTS, SEMINARIS, COORDINACIONS I PROGRAMES D'INNOVACIÓ	7
8. PROFESSORS REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR	8
9. RELACIÓ DE PROFESSORAT TUTOR/A ESO-BAT-CAS:	8
10. QÜESTIONS ORGANITZATIVES	9
11. CONTROL D'ASSISTÈNCIA A L'ESO, AL BATXILLERAT I AL CAS.	10
12. GUÀRDIES.	11
13. ACTUACIÓ EN CAS DE SUBSTITUCIÓ DEL PROFESSORAT .	12
14. HÀBITS QUE CAL POTENCIAR.	14
15. ASSISTÈNCIA PROFESSORAT.	15
16. IDENTIFICACIÓ D'EXÀMENS I DOSSIERS D'ALUMNES	15
17. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.	16
18. IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT, INTRODUCCIÓ.	16
19. PLA DE QUALITAT DE L'ESO-BATXILLERAT-CAS	20
20. PROCEDIMENT D'ACOLLIDA D'ALUMNES D'ESO I BATXILLERAT. PR-Q-750-D-11-ET	23
21. PROCEDIMENT D'ACOLLIDA DE NOUINGUTS.PR-Q-750-D-12-ET	24
22. PROCEDIMENT D'ACTIVITATS D'AULA. PR-Q-750-D-13-ET	25
23. PROCEDIMENT D'ACTIVITATS FORA DE L'AULA. PR-Q-750-D-14-ET	26
24. PROCEDIMENT DE TRIA DE MATÈRIES OPTATIVES I ESPECÍFIQUES A L'ESO I BATXILLERAT. PR-Q-750-D-17-ET	27
25. PROCEDIMENT DE SEGUIMENT, ORIENTACIÓ D'AVALUACIÓ CONTÍNUA I QUALIFICACIÓ PR-Q-750-D-15-ET	32
26. PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT	33

27. AGENDA ANUAL DEL DEPARTAMENT	33
28. AGENDA DELS TUTORS I EQUIPS DOCENTS	36

0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Montse Riera	Gemma Almagro	Olga Quesada
Càrrec	Coord. Pedagògica	Coord. de Qualitat	Direcció
Data	Setembre 2017	Setembre 2017	Setembre 2017

Llistat de les modificacions de la plantilla			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	09/09/2002	Creació del document	Web
01	29/07/2005	Pla de Qualitat, missió, objectius.	Web
02	29/07/2006	Inclusió agenda dels equips docents i agenda dels Departaments.	Web
03	03/02/2011	Afegir Document Orientador 4t ESO	Web
04	21/09/2011	Correcció en pla d'evacuació i confinament	Web
05	01/09/2014	Afegir el control de llistat de modificacions del contingut del document i modificar el logo del peu de pàgina.	Web

Llistat de les modificacions del contingut		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
01	29/07/2005	Actualització curs 05/06
02	29/07/2006	Actualització curs 06/07
03	03/09/2007	Actualització curs 07/08.
04	01/09/2008	Actualització curs 08/09.
05	01/09/2009	Actualització curs 09/10.

06	01/09/2010	Actualització curs 10/11
08	01/09/2011	Actualització curs 11/12
09	18/07/2012	Canviar els objectius i actualització curs 12/13
10	07/09/2013	Actualització curs 13/14
11	01/09/2014	Actualització curs 14/15
12	01/09/2015	Actualització curs 15/16
13	01/09/2016	Actualització curs 16/17
14	01/09/2017	Actualització curs 17/18

1. 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 desplegats a lleis educatives i la identitat pròpia de l'Institut, per tal que assoleixin 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.

2. VISIÓ

L'Institut 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.

3. 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.

4. OBJECTIUS DEL CURS

Els objectius de l'Institut Esteve Terradas i Illa per al curs són:

1. Millorar resultats educatius.
2. Reduir l'abandonament prematur per millorar la cohesió social.
3. Millorar la satisfacció de la comunitat educativa per millorar la cohesió social.

5. INFORMACIÓ GENERAL

Adreça de l'Institut: C/ Bonavista, 70. 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.esteveterradas.cat

6. RELACIÓ NOMINAL EQUIP DIRECTIU

DIRECTORA:	Olga Quesada Baiges
SECRETARIA:	Olga Roig Arnau
ADMINISTRADORA:	Francesca Rubio Morales
COORDINADORA PEDAGÒGICA:	Montse Riera Puntí
CAP D'ESTUDIS D'ESO BATX:	Jose Luis Antón Mesa
SOTSDIRECTORA D'FP	M ^a Carmen Brito Ruiz
CAP D'ESTUDIS D'FP	Jordi Mengual Portero

7. CÀRRECS DEPARTAMENTS, SEMINARIS, COORDINACIONS I PROGRAMES D'INNOVACIÓ

DEPARTAMENTS /SEMINARIS	COGNOMS, NOM
DEP. TECNOLOGIA	SAURÍ TORRAS, FRANCESC
DEP. CIÈNCIES SOCIALS	AMATLLER LÓPEZ, ÀNGEL
DEP. LENGUA CATALANA	SENENT DOMINGO, XAVIER
DEP. LENGUA CASTELLANA	LÓPEZ LORENTE, LAURA
DEP. MATEMÀTIQUES	VALDÉS MUÑOZ , ANA
DEP. EDUCACIÓ FÍSICA	SOLIS JIMENEZ, ANTONIO
DEP. EDUC. VISUAL I PLÀSTICA	CORVO PONCE, JOAQUIM
DEP. MÚSICA	RIPOLL MARCO, JOAN MIQUEL
DEP. LENGÜES ESTRANGERES	CERES LATORRE, FRANCESCA
DEP. CIÈNCIES NATURALS	CHRISTENSE PONS, SARA
ORIENTADORA	MARTÍN CASTRO, PILAR
SEMINARI FÍSICA I QUÍMICA	ESTAPÉ EGEEA, MARC
COORDINADOR 1R. ESO	BLEY ESCRICH, GEMMA
COORDINADORA 2N ESO	ESTAPÉ EGEEA, MARC
COORDINADORA 3R. ESO	CASTELLO REY, SALVADOR VICENTE
COORDINADORA 4T ESO	QUESADA, MIGUEL ANGEL
COORDINADORA BATXILLERAT	DEL CAMPO HUERTA, ESTHER
COORDINADORA LIC	SENENT DOMINGO, XAVIER
COORDINADOR/A D'EMPREDORIA	MANJÓN PEREZ , ANA
INTERCANVIS I REL. INTERNACIONALS	BARNADAS MOLINS, MERCÈ
COORDINADORA Coeducació	AZNAR GARCIA, ROSA MARIA
COORDINADORA Mediació escolar.	GARBELOTA TUDOR, NICOLETA
COORDINADOR MEDI AMBIENT	DALMAU SAS, MARINA
PROGRAMA SALUT I ESCOLA	MARTÍN CASTRO, PILAR
PROGRAMA ESPORT-ESCOLA	SOLIS JIMENEZ, ANTONIO
DEPARTAMENT DE SERV. PRODUCCIÓ	GUTIÉRREZ FRANCO, ALBERTO
DEPARTAMENT D'AUTOMOCIÓ	BARRERA DOBLADO, OSCAR
DEPARTAMENT INFOMÀTICA	TORTOSA PEDRÓN, BELEN
DEPARTAMENT DE MECÀNICA	HERNANDO RUPÉREZ, ÓSCAR
DEPARTAMENT D'ARTS GRÀFIQUES	MORA CABISTANY, JORDI
DEPARTAMENT D'ADMINISTRATIU	ALEJANDRE MORENO, EUGENIO
DEPARTAMENT DE FOL I SEMINARI DE RISCOS	OVIES RUSCA, PATRICIA
SEMINARI INFORMÀTICA	VERGES CASASAYAS, ANTONI
SEMINARI ADMINISTRATIU	NIETO MARQUEÑO, M ^a ANGELES
SEMINARI DE MANTENIMENT INDUSTRIAL	SORIANO MAUDOS, MARIA
COORDINADOR FP	PORTA BRASÓ, ISABEL
COORDINADOR D'INFORMÀTICA	BAGUR LINARES, ANTONI
COORDINADOR DE RISCOS LABORALS	HERNÁNDEZ GARNICA, ANTONI
COORDINADOR DE QUALITAT	ALMAGRO DELGADO, GEMMA
COORDINADOR D'IDENTITAT VISUAL	HERMOSÍN MÁRQUEZ, MANUEL
COORDINADOR PFI	HÍJAR FONTANALS, XAVIER
COORDINADOR WEB	ZABALA IGLESIAS, LEANDRO
COORDINADORA EXTRAESCOLARS I ENTORN	CARNEROS VEGAS, MARIA JOSE
COORDINADORA EXTRAESCOLAR FP	PONT GABARRÓ, MARTA
CAP DE MANTENIMENT	GALISTEO VARO, FRANCISCO
COORDINADORA SARE	BRITO RUIZ, M ^a CARMEN
RESPONSABLE 1X1	SAURÍ TORRAS, FRANCESC

8. PROFESSORS REPRESENTANTS AL CONSELL ESCOLAR

Antoni Bagur Linares	Olga Marchal Bermúdez
Joan Miquel Ripoll Marco	Maria Mundet
	Jose Maria Fraile
Rosa Maria Aznar García	Nicoleta Garbelota
Esther Del Campo Huerta	Eugenio Alejandro Moreno

9. RELACIÓ DE PROFESSORAT TUTOR/A ESO-BAT-CAS:

TUTORIES	COGNOMS, NOM
1r A ESO	GONZÁLEZ SANTOS, AIDA
1r B ESO	FERNANDEZ ZUÑIGA, ROSARIO
1r C ESO	FERNANDEZ-QUEJO GARCIA, LAURA
1r D ESO	FLAVIÀ ESPLANDIU, JORDI
1r E ESO	BARRERES MORANT, CARLA
2n A ESO	QUIBUS CRUZ, MARTA
2n B ESO	GRAU ESTRELLES, JÈSSICA
2n C ESO	SERRA MUSET, VICENÇ
2n D ESO	MORTE JUTGLAR, MONTSERRAT
2n E ESO	MARCHAL RODRÍGUEZ, OLGA
3r A ESO	GARDE LIBRADA, DORA
3r B ESO	AZNAR GARCIA, ROSA MARIA
3r C ESO	GILBERTE ABELLA, RAUL
3r D ESO	SANCHO, CARMINA
3r E ESO	GARBELOTA TUDOR, NICOLETA
4t A ESO	LÓPEZ BALAGUER, ESTEFANIA
4t B ESO	SANCHEZ MAESTRE, IRENE
4t C ESO	REMON ADELL, DIONISIO
4t D ESO	VALDIVIESO DOMENECH, VANESSA
TUTORES AULA ACOLLIDA	ROPERO NIETO, ANNA
BATXILLETAT 11	MERCHAN CANTOS, CARMEN
BATXILLETAT 12	LÓPEZ LORENTE, LAURA
BATXILLETAT 21	LÓPEZ PARRA, BLANCA
BATXILLERAT 22	DEL CAMPO HUERTA, ESTHER
CAS	HERNÁNDEZ GARNICA, ANTONI

10. 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, 2n, 3r i 4t ESO: 30 HORES

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	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	Activitats complementaries			Act. Complement.	
16.00/17.00					

1r i 2n DE BATXILLERAT : 30 HORES

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	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					

CAS(Tarda) - 20 HORES

HORES	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
15,00 / 16,00					
16,00 / 17,00					

17,00 / 18,00					
18,00 / 18,30	DESCANS	DESCANS	DESCANS	DESCANS	DESCANS
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 de romandre a la sala d'estudi fins a les 9h, el professor de guàrdia controlarà el retard en una llista de consergeria. A partir de les 9 del matí l'alumnat no podrà sortir ni entrar a l'Institut sense informar a consergeria.

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

Quan un grup surt de l'aula, per anar al pati o a qualsevol aula matèria, el professor que els acaba de tenir **haurà de tancar la porta amb clau (Aquesta mesura és importantíssima per evitar robatoris d'ordinadors o mòbils)**. 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 la ESO i Batxillerat serà de les 11 a les 11'30 hores. Durant l'hora d'esbarjo, l'alumnat de Batxillerat podrà accedir fora del centre per la porta principal, tenint en compte que la porta es tancarà a les 11'05 i no es tornarà a obrir fins les 11'25 h.

11. CONTROL D'ASSISTÈNCIA A L'ESO, AL BATXILLERAT I AL CAS.

A totes les aules de l'ESO, Batxillerat i CAS es disposa d'un ordinador connectat amb un programari de control de faltes de l'alumnat. És important que el professorat passi llista abans d'impartir la matèria tant a matèries comuns, com optatives, en tots els grups de la ESO, Batxillerat i CAS, amb aquest sistema.

El tutor/a de cada grup serà el responsable de les faltes d'assistència, per tant cal fer una revisió de les faltes d'assistència que apareixen en el programari de faltes, i posar-se en contacte amb les famílies si les faltes són reiterades i no estan justificades.

Per Batxillerat i CAS, 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.

Recordeu que tant a Batxillerat com al CAS quan les faltes d'assistència suposen més del 10% de les classes els alumnes perdran el dret a l'avaluació continua. Això se'ls comunicarà al butlletí de notes trimestralment

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

Recordeu que **tots els professors heu de portar també el 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.

12. 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, prèviament haurà entregat el document de comunicació d'absències al Cap d'estudis; en cas contrari el professor de guàrdia estarà controlant l'alumnat a l'aula intentant que aprofitin el temps (repassant, 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 s'hauran d'estar amb el professor de guàrdia.

Els departaments, a l'inici del curs, dissenyaran exercicis de totes les assignatures i nivells per tal de poder atendre les substitucions del professorat que no sigui substituït fins el 11è dia. Aquest exercicis estaran dipositats a consergeria. Les substitucions es faran preferentment de la manera següent :

- 1r Substituirà el professorat que sigui de la mateixa assignatura que el professor absent. Impartirà la classe seguint el temari.
- 2n Substituirà el professorat que imparteixi una altra assignatura al grup. Impartirà la classe de la seva assignatura.
- 3r Substituirà el professorat de guàrdia que li pertoqui d'acord al criteri intern del professorat de guàrdia. Els alumnes realitzaran exercicis de l'arxiu de consergeria.

▪ **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 a les 8h del matí.**

Guàrdia a la porta d'entrada a les 8h del matí. A les 8.05h del matí, un/a professor/a de guàrdia, vetllarà per què l'alumne/a que arribi tard no entri a les aules. Aquest alumnat podrà entrar si porta un justificant que acrediti el motiu del seu retard i en cas contrari, romandrà a l'espera fins les 9h del matí.

▪ **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 CAS: Servei de traumatologia. Avda. Parc, 18.

▪ **Guàrdies de passadís de pati**

El professorat que tingui guàrdia de passadís de 11,00 a 11,30 vigilarà que les aules estiguin totes tancades amb clau i evitarà que l'alumnat accedeixi a les plantes d'aularis abans d'acabar el pati.

13. ACTUACIÓ EN CAS DE SUBSTITUCIÓ DEL PROFESSORAT .

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

	DOC-Q-710-T-11-ET	06/09/2017	Guia del professorat d'ESO-Batx-CPICGS	Pàgina 12 de 39
	IMPLANTAT	Revisió 06	7.1 Planificació del servei	

- 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/a 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/a 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/a assumirà provisionalment el càrrec. Si la baixa s'allarga el Director/a 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-CAS. i el Sotsdirector d'FP. Si la baixa s'allarga el Cap d'Estudis d'ESO-BATX-CAS, amb el vist-i-plau del Director consultarà amb inspecció el procés legal a seguir.

14. 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. També, **3 dies de retard a les 8h del matí sense justificació, equival a 1 exclusió 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, laminadures, etc.) a les aules, tallers, gimnàs i biblioteca.
- L'alumnat pot anar al lavabo només si porta el carnet d'estudiant i una targeta del/la professor/a que l'autoritza per anar-hi.
- A l'aula els alumnes no poden tenir els walkmans connectats ni telèfons mòbils. Si s'arriba a retirar un telèfon mòbil s'entregarà al Cap d'estudis desconnectat i amb un sobre tancat i amb el nom de l'alumne. Es tornarà a l'alumne en el termini de dos dies. Si hi ha reincidència s'entregarà a la família després d'una setmana.
- 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 NOFC.

15. ASSISTÈNCIA PROFESSORAT.

▪ Control d'assistència del professorat.

En iniciar la jornada, el professor signarà digitalment a la màquina ubicada a la sala de profes i al acabar la jornada. 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, a primera hora del matí, 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 el full de sol·licitud permís d'absència que lliurarà al director/a, i un cop aprovat afegirà les activitats a realitzar per l'alumnat i es lliurarà al Cap d'estudis, com a mínim, dos dies abans de la data que es prevegi faltar.

16. 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

	DOC-Q-710-T-11-ET	06/09/2017	Guia del professorat d'ESO-Batx-CPICGS	Pàgina 15 de 39
	IMPLANTAT	Revisió 06	7.1 Planificació del servei	

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.

17. 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 l'AMPA, segons els casos.

18. 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'Institut 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/a. En el cas que sigui necessari establir una queixa i/o suggeriment per escrit, s'adreçarà l'imprès 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.

	DOC-Q-710-T-11-ET	06/09/2017	Guia del professorat d'ESO-Batx-CPICGS	Pàgina 16 de 39
	IMPLANTAT	Revisió 06	7.1 Planificació del servei	

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 la tens a 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.

▪ **MAPA D'INTERRELACIÓ DE PROCESSOS I LLISTAT DE PROCESSOS**

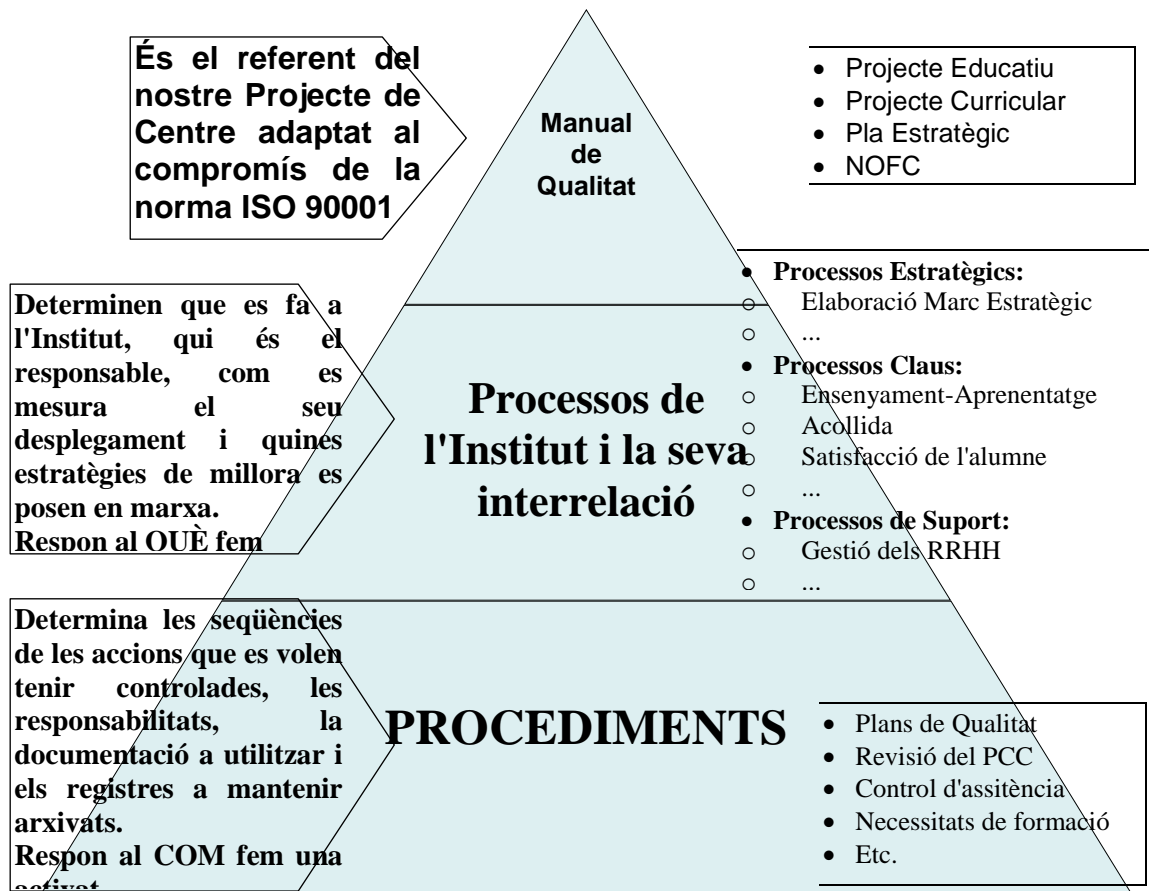
El mapa d'interrelació de processos i el llistat de processos es pot consultar a la web del centre: <http://www.iesesteveterradas.cat/index.php/processos>

▪ **LLISTAT DE PROCEDIMENTS**

<http://www.iesesteveterradas.cat/index.php/procediments>

▪ MAPA CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT

EXEMPLES I REFERENTS:



La última versió de tota aquesta documentació es troba a web de l'Institut, apartat Documents <http://www.iesesteveterradas.cat/index.php/documents>

FULL DE RECLAMACIONS, QUEIXES I INCIDÈNCIES

PERSONA QUE PRESENTA LA RECLAMACIÓ, QUEIXA O INCIDÈNCIA	
Nom i Cognoms: Adreça: Curs i Grup: <input type="checkbox"/> Alumne/a <input type="checkbox"/> Pare/Mare	DNI: Telèfon de contacte : <input type="checkbox"/> Professor/a <input type="checkbox"/> Altres
IDENTIFICACIÓ DEL DEPARTAMENT I/O PERSONA OBJECTE DE LA RECLAMACIÓ I/O INCIDÈNCIA	
Lloc Dia i hora 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 de la persona que presenta la reclamació, queixa o incidència

La direcció

Cornellà de Ll., a

de

de

Cornellà de Ll., a

de

de

19. PLA DE QUALITAT DE L'ESO-BATXILLERAT-CAS

▪ 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 (Pendants de revisió i actualització per la jornada continuada i canvis de nomenclatures) següents:

- Procediment d'acollida d'alumnes d'ESO i Batxillerat. **PR-Q-750-D-11-ET**
- Procediment d'acollida de nousinguts. **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-17-ET**
- Procediment de seguiment, orientació d'avaluació contínua i qualificació. **PR-Q-750-D-15-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/CAS i/o Claustre de Professors per a la seva difusió i aprovació.

▪ REALITZACIÓ

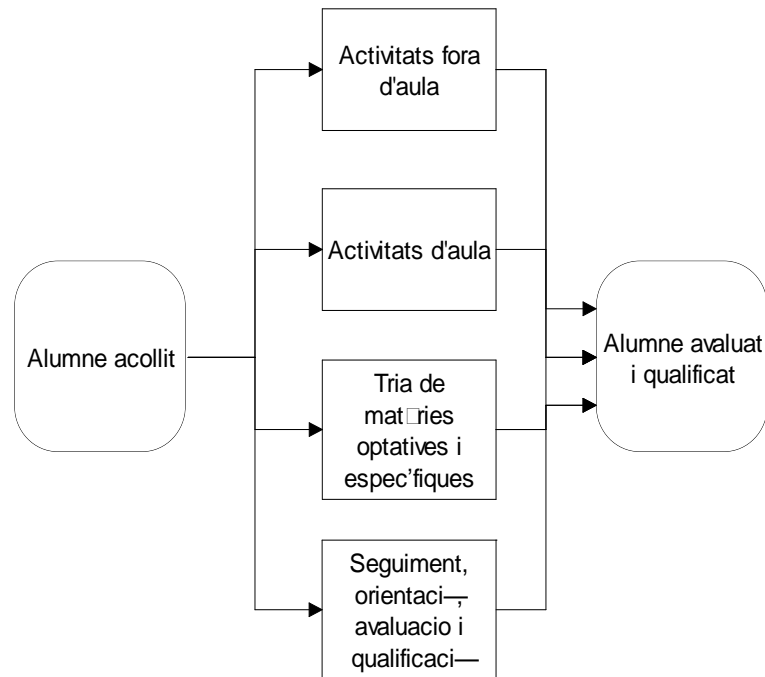
Una vegada iniciat el curs, el procés d'Ensenyament-Aprenentatge d'ESO-Batxillerat-CAS es realitza d'acord amb els procediments establerts. Trimestralment el Bloc de professors d'ESO/Batxillerat/CAS realitza una reunió per tal de fer-ne el seguiment.

- REGISTRES

Els indicats a cadascun dels procediments.

- Annexos

▪ PLA DE QUALITAT



▪ REGISTRE D'AVALUACIÓ

D'acord amb el procés d'Ensenyament-Aprenentatge de l'ESO-Batxillerat-CAS, 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/CAS el document següent, inclòs al document de programació de les matèries.

http://www.esteveterradas.cat/files/fitxa_revisio_MATERIA_ESO_BATX-Q824T21EB01.doc

**FITXA TRIMESTRAL DE SEGUIMENT DE LES PROGRAMACIONS
 DE LES MATÈRIES PER DEPARTAMENTS**

CURS: 201_-1_	DEPARTAMENT:
TRIMESTRE:	<input type="checkbox"/> 1r <input type="checkbox"/> 2n <input type="checkbox"/> 3r

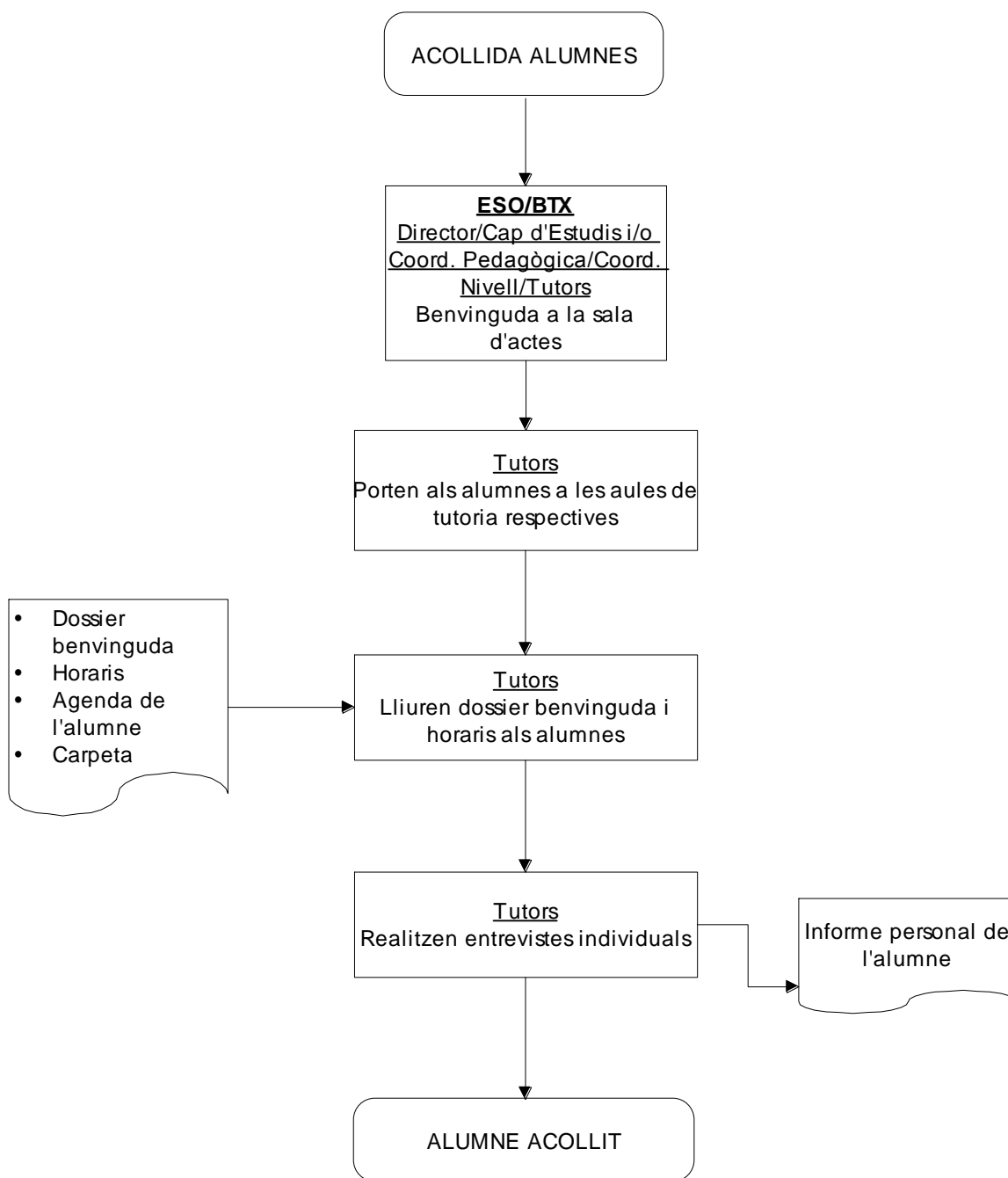
MATÈRIA	GRUP	ASSOLIMENT 90% UD PROGRAMADES TRIMESTRE		MOTIUS PER NO ASSOLIR EL 90% DE LES UD PROGRAMADES
		SI	NO	

▪ **REGISTRE DE TUTORIA**

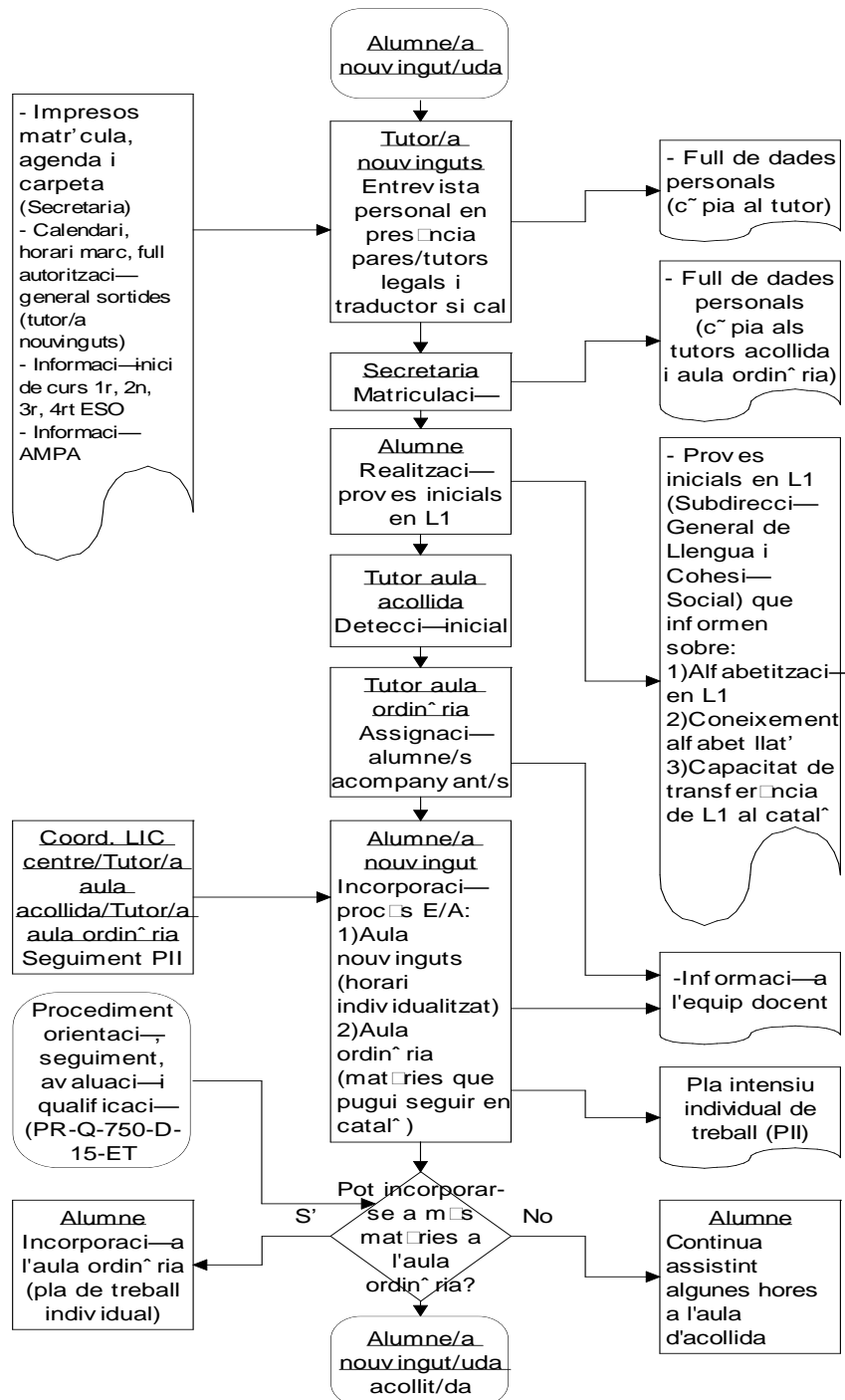
Els tutors i tutores mantenen registres de:

- Còpia de l'acta d'avaluació digital **Imprés-Q-751-T-04-EB** i còpia de l'acta trimestral de notes.
<http://www.iesesteveterradas.cat/index.php/documents> a l'apartat actes i altres documents.
- Fitxa personal de l'alumne amb indicacions, si és el cas de: entrevistes, incidències i/o d'altres.

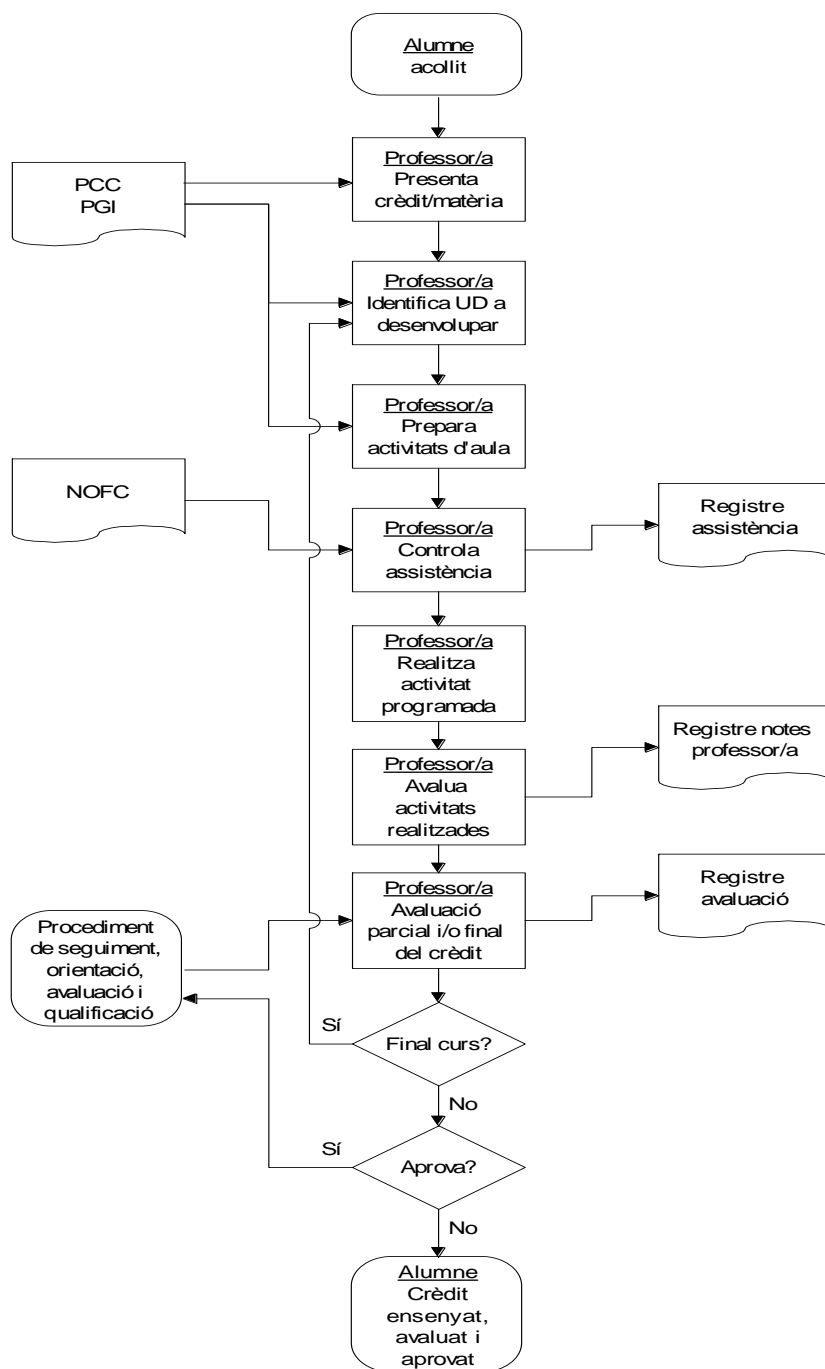
20. PROCEDIMENT D'ACOLLIDA D'ALUMNES D'ESO I BATXILLERAT. PR-Q-750-D-11-ET



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

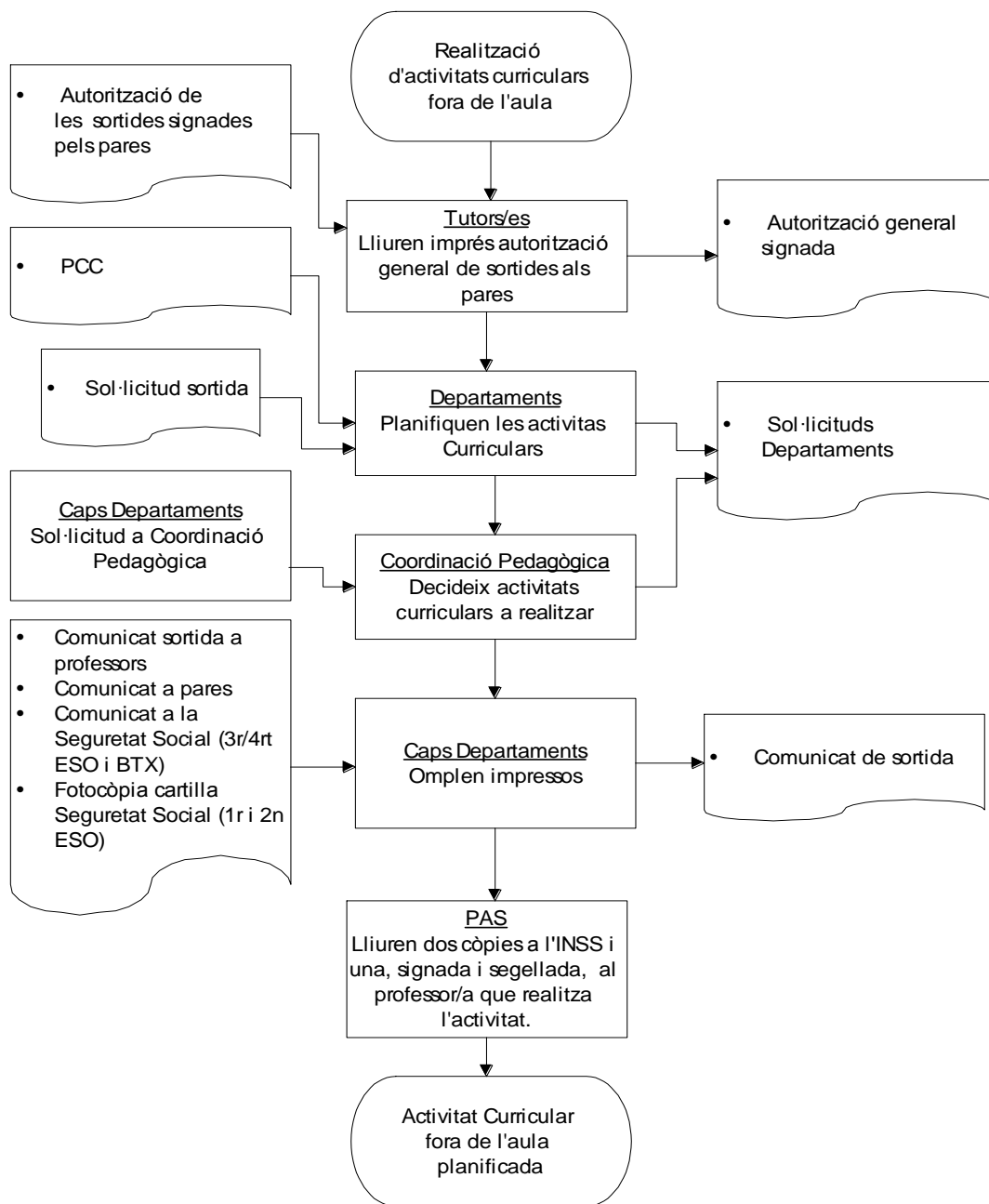


22. PROCEDIMENT D'ACTIVITATS D'AULA. PR-Q-750-D-13-ET



Documentació pendent de revisió

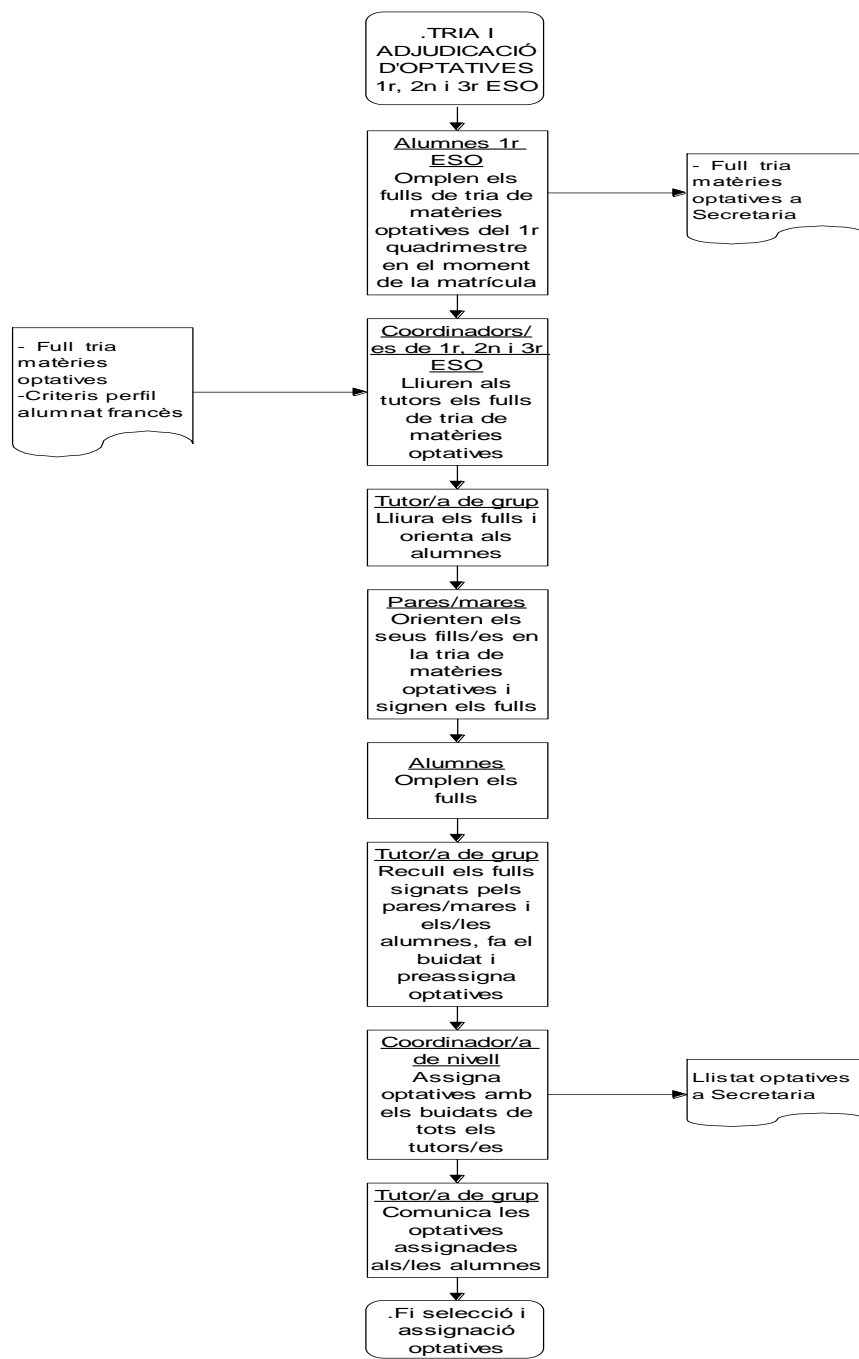
23. PROCEDIMENT D'ACTIVITATS FORA DE L'AULA. PR-Q-750-D-14-ET



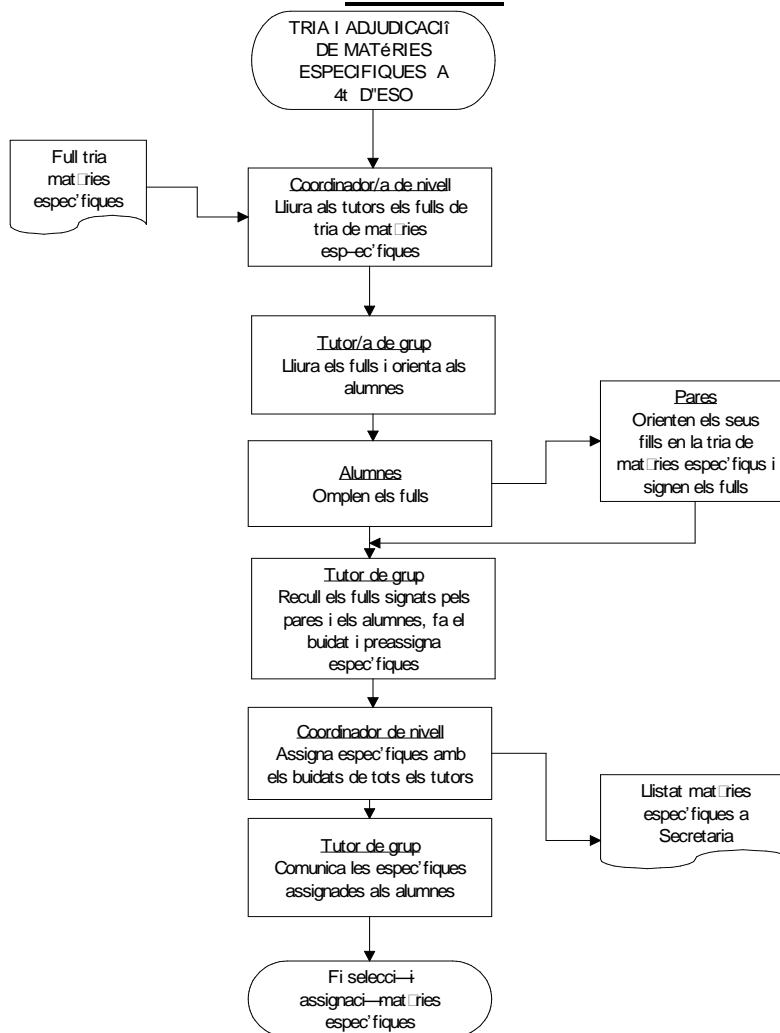
Documentació pendent de revisió

24. PROCEDIMENT DE TRIA DE MATÈRIES OPTATIVES I ESPECÍFIQUES A L'ESO I BATXILLERAT. PR-Q-750-D-17-ET

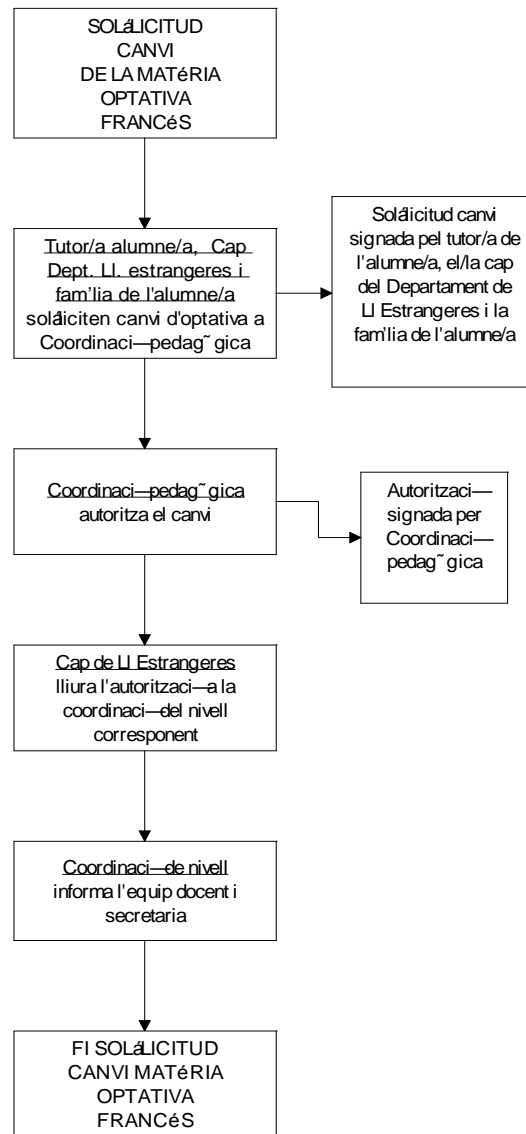
24.1 REALITZACIÓ TRIA I ADJUDICACIÓ MATÈRIES OPTATIVES A 1R, 2N I 3R D'ESO



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

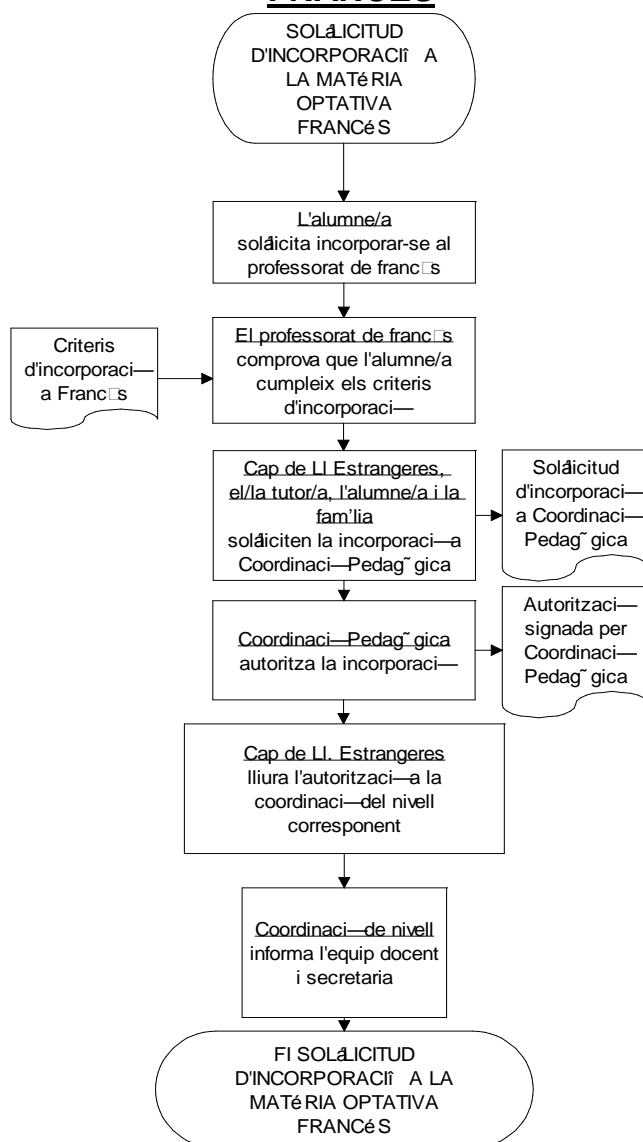


24.3 SOL·LICITUD DE CANVI DE LA MATÈRIA OPTATIVA FRANCÈS

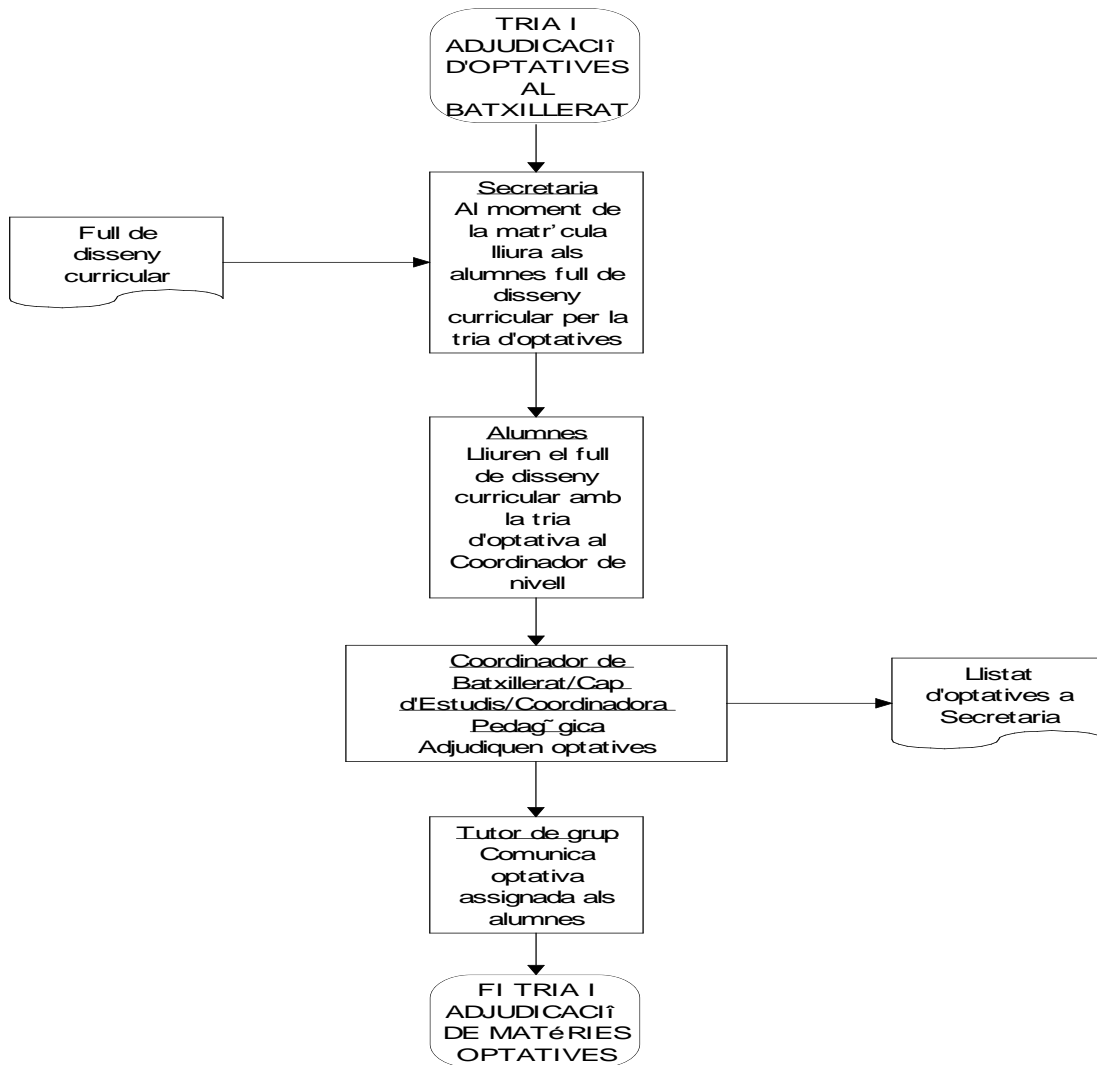


24.4 SOL·LICITUD D'INCORPORACIÓ A LA MATÈRIA OPTATIVA

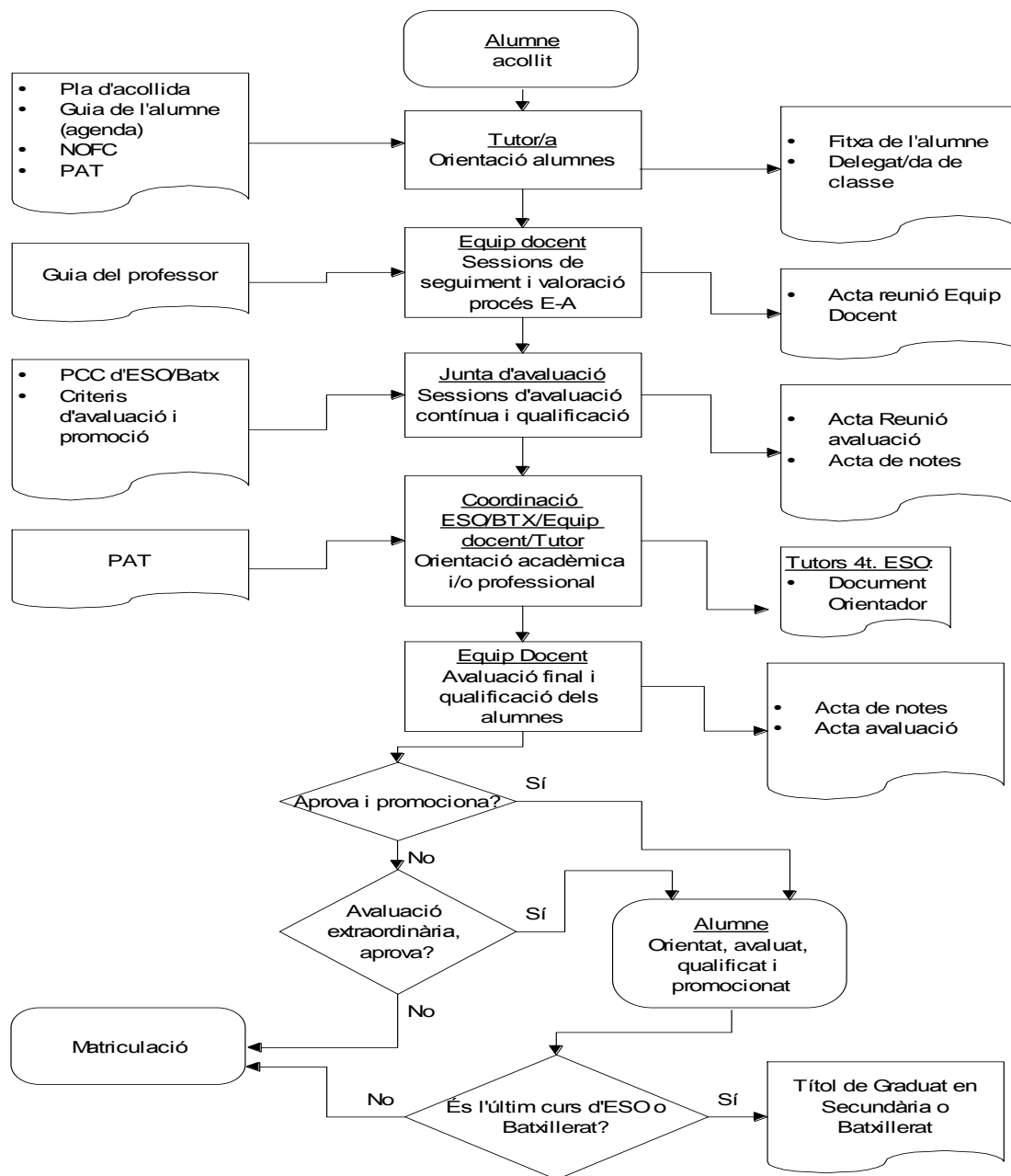
FRANCÈS



24.5 REALITZACIÓ TRIA I ADJUDICACIÓ OPTATIVES BATXILLERAT



25. PROCEDIMENT DE SEGUIMENT, ORIENTACIÓ D'AVALUACIÓ CONTÍNUA I QUALIFICACIÓ PR-Q-750-D-15-ET



26. PLA D'EVACUACIÓ I PLA DE CONFINAMENT

Les instruccions per al PAS i per al Professorat les trobareu a l'apartat de Documents/General Emergències del nostre web:

http://www.iesesteveterradas.cat/index.php?option=com_content&view=article&id=442&Itemid=428

27. 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	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
Gener	Auditoria de certificació o seguiment, si s'escau	x	Informe d'auditoria
Febrer	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
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. Seguiment dels objectius del departament.		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	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. Seguiment dels objectius del departament.	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	Elaboració de les llistes UEC i Aula Oberta	x	Acta CAD
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

28. 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, NOFC 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 curs, homogeneïtat del grup, alumnes amb matèries pendents, alumnes amb necessitats educatives especials, alumnes repetidors, actituds, canvis de grup, etc.	x	Acta
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 tutorials: 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
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 (No es podran repartir els butlletins de notes sense comprovar que tot el professorat hagi signat les actes)	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	Competències Bàsiques: Proves d'avaluació de l'ESO (4t		Dates i horaris de

	curs d'ESO)		realització de les proves. Llistat de professorat vigilant i corrector
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 tutorials: 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
Abril	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
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
Maig	Elaboració de les llistes UEC i AO	x	Acta CAD
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, van a la convocatòria extraordinària de setembre i/o repeteixen, altres.	x	Acta avaluació (imprès avaluació) Full de signatures
Setembre	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	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 traspàs 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
Setembre següent	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