
**BENVINGUTS/DES
ESO-BTX
INS LA ROMÀNICA**

PLANIFICACIÓ GENERAL ANUAL

Curs 2023/24

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

Control de canvis

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

ÍNDEX

<u>ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENT</u>	4
<u>PROFESSORAT</u>	5
COMPOSICIÓ DELS DEPARTAMENTS, SEMINARIS I PAS	6
<u>ALUMNAT</u>	7
<u>AGRUPAMENTS</u>	8
<u>CURRÍCULUM D'ESO</u>	9
<u>CURRÍCULUM DE BATXILLERAT</u>	10
MODALITAT: CIÈNCIES DE LA NATURA	
MODALITAT: HUMANITATS I CIÈNCIES SOCIALS	
REUNIONS PREVISTES AL LLARG DEL CURS I LA SEVA PERIODICITAT	13
<u>HORARI MARC</u>	17
PROPOSTA DE CALENDARI ESCOLAR 2022/ 2023	18
<u>DATES IMPORTANTS</u>	19
<u>GESTIÓ DE CENTRE</u>	21
<u>DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS / AULES</u>	22
<u>FORMACIÓ DEL PROFESSORAT</u>	23
<u>PROTOCOLS A TENIR PRESENTS</u>	24
1. ABSÈNCIA PROFESSORAT	24
2. Sortida d'un alumne de classe (ESO i BTX)	26
3. Expulsió d'un alumne de l'aula (ESO i BTX)	26
4. Carnet per punts (ESO I BTX)	26
5. TELÈFONS MÒBILS (ESO I BTX)	27
6. VPCMatic (ESO i BTX)	28
7. Elements considerats no adequats de portar al centre	29
<u>PLA D'ENQUESTES</u>	30
<u>PLA D'AUDITORIES</u>	30
<u>PLA D'EVACUACIÓ</u>	31
<u>PLÀNOL DEL CENTRE</u>	33

ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMENT

EQUIP DIRECTIU

Directora	CARME ARAGÓN
Caps d'estudis	NÚRIA BUISAN ESTHER BERENGUER
Secretari	JUAN CARLOS LINO
Coordinadora pedagògica	PATRICIA CASAHUGA

COORDINACIÓ I ORIENTACIÓ

	Coordinador/a	Orientador/a
Coordinador/a equip docent de 1r ESO	MIRIAM DOMINGUEZ	CORPUS CHECA
Coordinador/a equip docent de 2n ESO	SÍLVIA GARCÍA	GEMMA GONZÁLEZ
Coordinador/a equip docent de 3r ESO	MIQUEL MARTÍNEZ	IRIS BAÑOS
Coordinador/a equip docent de 4t ESO	ISABEL MORENTE	MÒNICA ATIENZA
Coordinador/a Batxillerat	SÍLVIA VALLESPÍN	IRIS BAÑOS
Coordinador d'FP	EDUARD SAURÍ	

COORDINACIONS TÈCNIQUES

Coordinador/a d'Informàtica	QUIM CELMA
Coordinador/a de Qualitat	DAVID MERCADER
Coordinador/a de Prevenció Riscos Laborals	MARIONA PUIG
Responsable de Manteniment de laboratoris	GEMMA JODAS
Responsable de la pàgina web i comunicació	ALEXIS ALBARRACIN / ADRIÀ ORTIZ
Responsable de compres d'FP	EMILIA ONSURBE
Seguiment d'indicadors	RICARD RIBAS
Responsable VPCMATI/ENSE, correu i moodle	QUIM CELMA
Responsable WEB	ALEXIS ALBARRACIN/ ADRIÀ ORTIZ
Responsable delegats i relacions amb l'alumnat, coordinació AFA. Organització dinàmiques de dies internacionals.	ADRIÀ ORTIZ
Responsable Organització viatge 4t ESO	CARMEN MEJÍAS
Responsable organització colònies 2n ESO	SILVIA GARCIA (Coordinadora de 2n)
Responsable Organització Graduació 4t i BTX	VERÓNICA GUTIÉRREZ
Responsable Organització Esquiada 1R BTX	ESTER ALCÓN

Responsable exposicions del centre

MONTSE BIGAS

PROFESSORAT

ÀREA	PLACES	PROFESSORAT
LLENGÜES ESTRANGERES	7	8
BIO i GEOLOGIA	3,5	4
CASTELLÀ	5'5	7
CATALÀ	6	6
DIBUIX	2,5	3
ECONOMIA	1	1
EDUCACIÓ FÍSICA	3	3
FILOSOFIA i CULTURA CLÀSSICA	2	2
FÍSICA / QUÍMICA	3,5	4
GEO/HISTÒRIA	6	6
MATEMÀTIQUES	6,5	8
MÚSICA	1,5	2
OR. EDUC./SIEI/ ATENCIÓ DIVERSITAT	8	8
AULA D'ACOLLIDA	1	2
TECNOLOGIA	5	5
A. QUÍMICA IND-502	19,5	20
LABORATORI- 608	3	3
FOL-505	1	1
OP. PROCÉS-615	5	5
ANGLÈS (Impuls II. estrangeres FP)	0,5	1
TOTAL	92	101

PROFESSORAT , PAS I PAE

FP	Àmbit Educació Física	Àmbit Científic	Orientació/SIEI/At.Div.
Alexis Albarracín	Ester Alcón	Anna Burrull	Carme Aragón
Aurelio Rodríguez	Gemma Truyols	Yesica Garcia	Iris Baños
Clara Sedó	Ana Ramallo	José Luis Aguirre	Núria Buisan
Daniel Pérez	Cultura Clàssica	Kiko Galiana	Corpus Checa
David Mercader	Miriam Dominguez	Victoria Tamayo	Gemma González
Eduard Saurí		Àlex Uréndez	Pilar Gasull
Elisabet Ullés	Llengües Estrangeres	Emma Sallés	Sílvia Navarro
Emilia Onsurbe	Nieves de la Flor	Verónica Sánchez	Mónica Atienza
Esther Berenguer	Neus Cantó	Àmbit Social	Àmbit Artístic
Ester Rodríguez	Eduardo Vicente	Patricia Casahuga	Montse Bigas
Ester Sanabria	Sílvia Garcia	Maria González	Marisa Aleu
Gemma Jodas	Esther Lopera	Bego Riera	Esteban Ferrer
Irene Reche	Kim Martín	Carles Montoliu	Cuncep Arcobé
Iván Iglesias	Marta Moro	M ^{ra} Teresa Sánchez	Oriol Pérez
Javier Collado		Oriol Melgarejo	
J.Lluís García	Català	Jorge Cereijo	PAS I PAE
Josep M Bastida	Carme Martí	Esther Quevedo	Pilar Solanes (Secr.)
Juan Carlos Lino	Imma Vidal	Àmbit Matemàtic	Núria Villegas (Secr.)
Judith Mula	Alina Moser	Verónica Gutiérrez	PENDENT(Secr.)
Liliana Morer	Núria Pujol	Conchi Moreno	Guada García (Cons.)
Marçal Carreras	Mario Patiño	Isabel Morente	Rosa Muñoz (Cons.)
Mariona Puig	Raquel Cruz	Adrià Ortiz Blanca Pons	Isa Ferrer (Cons.)
Maria Luisa Pérez	Castellà	Carmen Cruz	Débora Bonillo (Neteja)
Mercè Alegre	Maribel Rivero	Sílvia Vallespín	Mari Muñoz (Neteja)
Mònica Serra	Isabel Peñalba	Cristina Vallibera Oriol Dubreil	Conchi Luna (Neteja)
Núria Casas	Carmen Mejías	Àmbit Tecnològic	Dori Ramos (Neteja)
Olga Navarro	Miquel À. Martínez	Rosa Planell	Rocío Jiménez (PAE-SIEI)
Pablo Fernández	Sergi de Orte	Ricard Ribas	Anna Zuñiga (Vetlladora)
Sara Subirats (FOL)	Esther Perarnau	Arnau Sallés	Aula Acol·lida
Tomás Cendón	Sara Hernández	Iván Casas Quim Celma	Sílvia Paré Anna Vidal

ALUMNAT

CURS	GRUP	TUTOR/A	NÚM. ALUM.*	TOTAL
PRIMER ESO	A	Vicky Tamayo	26	149
	B	Alina Moser	24	
	C	Oriol Melgarejo	25	
	D	Àlex Uréndez	24	
	E	Maribel Rivero	25	
	F	Bego Riera	25	
SEGON ESO	A	Kiko Galiana	22	108
	B	Raquel Cruz	22	
	C	Blanca Pons	22	
	D	Carmen Cruz	21	
	E	Neus Cantó	21	
TERCER ESO	A	Iris Baños	14	147
	B	Imma Vidal	28	
	C	Carmen Mejías	26	
	D	Eduardo Vicente	26	
	E	José Luís Aguirre	27	
	F	Conchi Moreno	26	
QUART ESO	A	Mònica Atienza	14	135
	B	Kim Martín	29	
	C	Núria Pujol	31	
	D	Emma Sellés	31	
	E	Sergi de Orte	30	
1r BTX	A	Isabel Peñalba	32	63
	B	Esther Lopera	31	
2n BTX	A	María González	24	56
	B	Nieves de la Flor	32	
CFGM OPERACIONS DE LABORATORI	QU20-1	Dani Pérez	33	391
	QU20-2	Josep M. Bastida	33	
CFGM PLANTA QUÍMICA (perfil farmacèutic i cosmètic)	QU11-1	Irene Reche	32	
	QU11-2	Pablo Fernández	31	
CFGS LABORATORI D'ANÀLISI I DE CONTROL DE QUALITAT	QUD0M-1	Alexis Albarracin	32	
	QUD0M-2	Iván Iglesias	21	
	QUD0T-1	Aurelio Rodríguez	32	
	QUD0T-2	Ester Rodríguez	34	
CFGS FABRICACIÓ PRODS. FARMAC. BIOTECNO. I AFINS	QUB0M-1	Emilia Onsurbe	34	
	QUB0M-2	David Mercader	32	
	QUB0T-1	Mariona Puig	31	
	QUB0T-2	Javi Collado	46	
			TOTAL	1.049

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

AGRUPAMENTS

1r ESO

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

2n ESO

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

3r ESO

Línies donades pel Departament d'Educació	TUTORIES	ITINERARI
5 Grups oficials	A	CCFF
	B	CCFF-BATXILLERAT
	C	CCFF-BATXILLERAT
	D	CCFF-BATXILLERAT
	E	CCFF-BATXILLERAT
	F	CCFF-BATXILLERAT

4t ESO

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

CURRÍCULUM D'ESO

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

CURRÍCULUM DE BATXILLERAT

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

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

GRUPS BATXILLERAT

Matèria comuna	1BTXA
Tutoria	Peñalba, Isabel
Català	Pujol, Núria
Castellà	Peñalba, Isabel
Ed. Física	Alcón, Ester
Filosofia	Quevedo, Esther
Anglès	De la Flor, Nieves

Matèria comuna	1BTXB
Tutoria	Lopera, Esther
Català	Pujol, Núria
Castellà	Peñalba, Isabel
Ed. Física	Alcón, Ester
Filosofia	Quevedo, Esther
Anglès	Lopera, Esther

MODALITAT I OPTATIVES	1BTX		
Economia D'empresa	Jorge Cereijo	Física I	Jose Luis Aguirre
Economia D'empresa i disseny de models de negoci	Jorge Cereijo	Codocència Física I	Kiko Galiana
Hist. Món contemporani1	Carles Montoliu	Reptes Científics Actuals (FÍSICA)	Jose Luis Aguirre
Literatura Universal	Esther Perarnau	Ciències Ambientals i Geologia I	Vicky tamayo
Creació Literària	Esther Perarnau	Reptes Científics Actuals (Geologia)	Vicky tamayo
LLENGUA I CULTURA LLATINES I	Miriam Dominguez	Matemàtiques I	Cristina Vallribera
INTRODUCCIÓ LLATÍ	Miriam Dominguez	Matemàtica Aplicada	Cristina Vallribera
Matemàtiques CCSS I	Silvia Vallespin	Matemàtiques I	Isabel Morente
Matemàtica aplicada	Silvia Vallespin	Matemàtica aplicada	Isabel Morente
Biologia I	Vero Sánchez	Química I	Anna Burrull
Reptes Científics Actuals (Bio)	Vero Sánchez	Codocència Química I	Kiko Galiana
Tecnologia i Enginyeria I	Ricard Ribas	Dibuix tècnic	Esteban Ferrer
Programació I	Ricard Ribas	PSICOLOGIA	Esther Quevedo
		FUNCIONAMENT DE L'EMPRESA	Jorge Cereijo

Matèria comuna	2BTXA
Tutoria	González, Maria
Català	Martí, Carme
Castellà	Martinez, Miquel
Anglès	De la Flor, Nieves
Història	González, Maria
Història de la filosofia	Quevedo, Esther

Matèria comuna	2BTXB
Tutoria	De la Flor, Nieves
Català	Martí, Carme
Castellà	Martinez, Miquel
Anglès	De la Flor, Nieves
Història	González, Maria
Història de la filosofia	Quevedo, Esther

Matèria opt. de Modalitat	Professor/a
Llatí II	Dominguez, Miriam
Econ. i org. Empresa II	Cereijo, Jorge
Mat. Aplicades II	Cruz, Carmen
Hª de l'Art	Sánchez, Mª Teresa
Alemany	Martin, Kim
Geografia	Montoliu, Carles

Matèria opt. de Modalitat Científica	Professor/a
Física II	Burrull, Anna
Matemàtiques II	Vallespin, Silvia
Química II	Aguirre, José Luis
Biologia II	Uréndez, Alex
Ciències de la Terra	Tamayo, Vicky
Dibuix Tècnic	Bigas, Montse

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

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

<p>COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR</p>	<p>Direcció/ Coordinador/a de convivència</p>	<p>Direcció Cap d'estudis Equip d'orientació Psicopedagog/a de l'EAP</p>	<p>1h mensual</p>	<p>La resolució ENS/585/2017, de 17 de març, estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en un termini màxim se tres anys a partir de la data de la publicació. El projecte de convivència ha de formar part del PEC i recollir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesures de promoció de la convivència, - Mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes (en especial la mediació), - Mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre d'acord amb la normativa vigent. <p>El projecte ha de reflectir les accions que els centres educatius desenvolupen per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.</p>
<p>COORDINACIÓ DE DELEGATS / AMPA</p>	<p>Coordinació de delegats</p>	<p>Coordinador de delegats Representants de delegats Representants AFA Equip directiu</p>	<p>A convenir</p>	<p>Coordinació amb la comunitat educativa (Delegats i AFA)</p>
<p>COMISSIÓ DE CAIXES D'INVESTIGACIÓ</p>	<p>Coordinació pedagògica</p>	<p>Coordinadora Pedagògica Equip docent de caixes</p>	<p>1h setmanal</p>	<p>Impuls i coordinació de les Caixes d'investigació a 1r d'ESO</p>
<p>REUNIÓ D' ÀMBITS</p>	<p>CAP DEP/Coord, Àmbit (Coordinació pedagògica)</p>	<p>Coordinació pedagògica Professorat d'àmbit</p>	<p>1h quinzenal ESO/BATX 1h quinzenal FP</p>	<p>Disseny i seguiment del currículum comú i optatiu. Programacions de les matèries per CCBB. Estratègies per millorar en les CCBB. Elaboració criteris d'acreditació / recuperació de les matèries. Elaboració PCDs. Seguiment de programacions didàctiques. Discussió d'indicadors de resultats. Seguiment pàgina web. Coordinació sortides. Coordinació matèries.</p>

ACOMPANYAMENT NOUVINGUTS FP	Cap d'Estudis Adjunt i Caps de departament i seminaris d'FP	Cap d'estudis adjunt Caps de Departament	1h setmanal	Confeció i seguiment de programacions didàctiques. Acompanyament en moodle i metodologia emprada l'FP, SAGA... Seguiment de les sessions pràctiques. Enfocament de les classes a l'FP. Seguiment de les FCT i Dual en empresa. Programa eBid. Seguiment del PAT d'FP. Seguiment de les convalidacions, semipresencialitats, validació de l'experiència professional... Discussió de casos puntuals i presa de decisions. Avaluació diagnòstica.
COORDINACIÓ DE TUTORS D'FP	Cap d'estudis adjunt i Coordinació d'FP	Cap d'estudis adjunt Coordinació d'FP Tutors/es d'FP	1h quinzenal	Preparació de les reunions de departament d'FP. Feedback direcció – departament d'FP. Presa de decisions respecte a les estratègies organitzatives del departament d'FP. Elaboració i presa de decisions sobre el calendari escolar d'FP.
COORDINACIÓ FP	Cap d'estudis adjunt	Cap d'estudis adjunt Secretari/a Cap de departament d'FP i seminari Coordinació d'FP	1 h quinzenal	Posada en comú per part dels diferents coordinadors dels avanços de les diferents xarxes esmentades. Presa de decisions respecte a com s'avança en els diferents aspectes proposats en les xarxes. Trobar els mecanismes per a que s'implantini progressivament al centre les metodologies actives a l'FP. Trobar les estratègies per a augmentar la relació institut-escola.
EQUIP IMPULSOR D'FP	Cap d'estudis adjunt	Cap d'estudis adjunt C. d'Activa-Innova C. d'Empresa FP C. d'Orienta FP C. Futura FP C. Valid. exp. pro	Sota convocatòria	

CONSELL ESCOLAR	Direcció	Direcció Cap d'estudis Cap d'estudis adjunt Secretari/ària Representants professorat Representants famílies Representants alumnat Representant del PAS Ajuntament	Mínim inici final del curs escolar (preceptiu)	La funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, la resolució dels conflictes, les activitats extraescolars, l'horari lectiu. Les comissions del nostre consell escolar són la permanent, l'econòmica i la de convivència.
EQUIP D'FCT/DUAL	Coordinació d'FP i Coordinació de Dual	Coordinador d'FP Coordinadora de DUAL Professorat encarregat del seguiment d'FCT/DUAL	1 h/setmana	Seguiment dels acords d'FCT/DUAL en empresa. Seguiment de casos especials. Necessitats de prospecció de noves empreses. Organització de les sessions d'informació als grups. Organització de la informació cap als tutors. Seguiment de la formació dels tutors en empresa.

HORARI MARC

ESO I BATX

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

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

CICLES FORMATIUS

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

El pati es farà de 11:00h a 11:30h

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

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

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

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

PROPOSTA DE CALENDARI ESCOLAR 2023/ 2024

Calendari Escolar ESO/BTX 23-24

Setembre						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Novembre						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Desembre						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Gener						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrer						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			





Març						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Maig						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Juny						
Dil	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
			1	2		
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Vacances i Festius	
Inici de classes	6 de setembre 2023
Diada de Catalunya	11 de setembre 2023
Mare de Déu del Pilar	12 d'octubre 2023
Dia de lliure disposició	13 d'octubre 2023
Festa de tots Sants	1 de novembre 2023
Dia de la Constitució	6 de desembre 2023
Dia de lliure disposició	7 de desembre 2023
Dia de la Immaculada	8 de desembre 2023
Vacances de Nadal	del 21 de desembre 2023 al 7 de gener 2024
Dia de lliure disposició	12 de febrer 2024
Vacances de Setmana Santa	del 23/03 a l'1/04 2024
Dia del treball	1 de maig 2024
Dia de lliure disposició	13 de maig 2024
Festa local	20 de maig 2024
Dia de lliure disposició	21 de maig 2024
Festa de St Joan	24 de juny 2024

	Festius
	Finals de trimestre i quadrimestre
	Avaluacions
	Final de les classes

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

DATES IMPORTANTS

● CURS ESCOLAR

Des del **6 de setembre al 21 de juny**, ambdós inclosos.

El **6 de setembre de 2023**: Inici de les classes de ESO.

El **12 de setembre de 2024**: Inici de les classes de BTX.

El **21 de juny de 2024**: últim dia lectiu de classes a tots els centres.

● DISTRIBUCIÓ I DATES TRIMESTRES

ESO I BTX:

1r TRIMESTRE	6 de setembre al 24 de novembre
2n TRIMESTRE	24 de novembre al 23 de febrer
3r TRIMESTRE	23 de febrer al 20 de juny

ALTRES DATES IMPORTANTS D' ESO I BTX:

AVALUACIÓ "0"

18 i 25 d'octubre

1a AVALUACIÓ

- Final de 1r trimestre: 24 de novembre de 2023.
- Reunions d'avaluació: 4,12 i 13 de desembre 2023.
- Lliurament dels butlletins de notes: 15 de desembre 2023.
- Exàmens compactats de 1r i 2n Batxillerat : 23 i 24 de novembre, 27 i 28 de novembre 2023.

2a AVALUACIÓ

- Final de segon trimestre: 23 de febrer 2024.
- Reunions d'avaluació: 6,12 i 13 de març 2024.
- Lliurament dels butlletins de notes: 15 de març 2024.
- Exàmens compactats de 1r i 2n Batxillerat : 22 , 23, 26 i 27 de febrer 2024.

3a AVALUACIÓ i FINAL

ESO

- Fi de la 3a avaluació: 19 de juny 2024.
- Reunions d'avaluació final: entre el 3 i el 17 de 2024.
- Lliurament de butlletins finals: 20 de juny 2024.

1r de Batxillerat

- Exàmens compactats de 1r Batxillerat: 30 i 31 de maig , 3 i 4 de juny de 2024.
 - Fi de la 3a avaluació: 19 de juny 2024.
 - Reunions d'avaluació (finals): 13 de juny 2024.
 - Lliurament de butlletins finals: 14 juny 2024
 - Recuperacions final ordinària: 10, 11 i 12 juny 2024.
 - Recuperacions extraordinàries: 17 i 18 2024.
 - Avaluacions extraordinàries: 19 de juny 2024.
 - Lliurament butlletins extraordinària: 20 de juny 2024.

2n Batxillerat

- Exàmens compactats de 2n Batxillerat: 8, 9,10 i 14 de maig 2024.
- *Pendants de 1r de Batx.*
 - 1r examen: 07 i 14 de febrer 2024.
 - 2n examen: 3 i 10 de abril 2024.
- Fi 3a avaluació:14 de maig 2024.
- Recuperacions final ordinària: 15, 16 i 17 de maig 2024.
- Reunions d'avaluació: 22 de maig 2023.
- Lliurament de notes i reclamacions: 23 de maig 2024.
- Exàmens extraordinaris: 17 i 18 de juny 2024.
- Reunions d'avaluació: 19 de juny 2024.
- Lliurament de butlletins: 20 de juny 2024.

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

GESTIÓ DE CENTRE

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

DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS / AULES

Les aules estan numerades segons el següent criteri:

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

Les aules estan distribuïdes de la següent manera:

Aules específiques i comunes

NOM AULA	grups ESO_BTX	grups Cicles matí/tarda
101	3r ESO A	
101B	Aula Suport	
102	PIM 1r	
103	PIM 2n	
Lab 104	Laboratori 1	
Lab 105	Laboratori 2	
Lab 106	Laboratori 3	
Lab 107	Laboratori 4	
108	2n BTX A	
109	4t ESO A	
201	3r ESO B	
202	Aula de Idiomes	
INF 203	Aula informàtica	
204	3r ESO D	
205	3r ESO F	
206	Aula desdoblaments	
207	4 ESO E	QU11-1
208	4 ESO C	QU11-2
209	Aula Acollida	
210	4t ESO D	QU20-1
211	3r ESO E	QU20-2
212	2n ESO A	
213	2n ESO B	
214	2n ESO C	
215	2n ESO D	
216	2n ESO E	
217	2n BTX B	QUD0T-2
218	4ESO B	QUD0T-1
219	3r ESO C	QUBOT-2
301	Aula visual i plàstica	
302	1r ESO F	

303	1r BTX B	
304	1r BTX A	
305	1r ESO A	
306	1r ESO B	
307	1r ESO C	
308	1r ESO D	
309	1r ESO E	
01	Aula FP 01	QUD0M-1
02	Taller tecnologia	
03	Aula FP 03	QUD0M-2
04	Aula FP 04	QUB0M-1 QUB0T-1
Lab 05	Laboratori 5	QUB0M-2
INF 06	Aula Informàtica	

FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Des del CRP de la nostra zona:

- Seminari de coordinació entre primària-secundària (Coordinadora pedagògica, coordinadora de 1 ESO, cap departament orientac

Des de SSTT:

- Xarxa formació millora continua. Projecte de qualitat i millora continua (coordinador qualitat/direcció)
- Xarxa d'FP-dual (Coordinador d'FP i Coordinadora de Dual).
- Xarxa EmprénFP
- Xaxa ActivaFP
- Xarxa InnovaFP
- Xarxa CatSkills
- Xarxa OrientaFP
- Projecte d'Impuls de Llengües estrangeres a l'FP

PROTOCOLS A TENIR PRESENTS

ABSÈNCIA PROFESSORAT

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

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

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

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

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

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

- **SORTIDES :**

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

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

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

1.3. COM JUSTIFICAR LES ABSÈNCIES (TOT EL CLAUSTRE)

Seguint la normativa del Departament d'Educació...

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

1.4. BAIXES

Tan les baixes com les altes s'han de **comunicar** sempre a direcció o cap d'estudis.

- ❖ Les gestionen les secretàries (Núria, Piluca i Àngels).

- ❖ Tot i que ja no és obligatori lliurar les baixes agraiem que es continuïn enviant per tal de portar un millor control de la gestió Cal entregar la baixa a:

Es pot enviar per mail a: **romanica.baixes@inslaromanica.org**

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

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

SORTIDA PER ANAR AL WC

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

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

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

A TENIR PRESENT

És important **vetllar per una bona gestió de l'aula** per tal que l'expulsió sigui l'últim recurs a emprar. En cas que hi hagi una situació que ho requereixi, l'alumne/a que hagi de sortir de classe per petició del professor/a ho farà dirigint-se a la **AL PROFESSOR/A DE GUÀRDIA I ES QUEDARÀ AMB ELL/A** (ja sigui de planta o sala de profes). Caldrà que l'acompanyi un alumne de confiança. Com a darrera opció o bé en cas de succés molt greu, a direcció.

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

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

4. CARNET PER PUNTS (ESO I BTX)

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

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

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

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

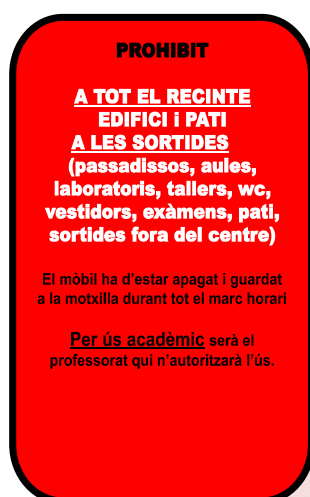
INCIDÈNCIES A LES SORTIDES ESCOLARS

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

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

5. TELÈFONS MÒBILS (ESO I BTX)

- * Qualsevol membre del claustre està autoritzat a agafar aquests aparells a l'alumnat.
- * Un cop agafat l'aparell es portarà a CAP D'ESTUDIS, prèviament haurà introduït la incidència a ENSE (incidència G). Un membre de l'equip directiu el retornarà a l'alumnat a les 14:45h, prèvia reflexió i sempre que no hi hagi hagut cap conflicte. A partir del segon cop es farà una intervenció amb la família i direcció aplicarà les mesures que estimi adequades.
- * Un cop pres l'aparell l'alumne/a l'apagarà i es dipositarà en un sobre tancat, degudament identificat a direcció i es posarà la incidència corresponent.
- * Quan un alumne/a es nega a entregar el mòbil es considerarà una incidència molt greu i el professor/a trucarà a la família per explicar els fets
- * La família serà informada via aplicatiu de faltes de l'incompliment que ha fet el seu fill/a de la normativa d'ús del telèfon mòbil, el professorat també pot comunicar la incidència telefònicament si ho creu necessari.
- * L'alumnat signarà un document conforme se li retorna el telèfon.



L'incompliment derivarà en la confiscació del mòbil a direcció (ESO i BTX) i a més suposarà un incidència **GREU** per a l'alumne/a. En el cas d'FP l'alumnat pot ser expulsat de classe amb la falta corresponent.

6. VPCMATIC (ESO I BTX)

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

- Cal VERIFICAR QUE SOM A L'AULA QUE ENS SURT A L'APLICATIU, si a algú no li surt correctament, cal que ho comuniqui al responsable: **Quim Celma (quim.celma@inslaromanica.org).**
- **Encara que tots els alumnes estiguin a classe, CAL ENTRAR I VALIDAR L'HORA**, si no és així, el programa posa falta al professor (consta que el professor no ha passat llista a classe).
- TUTORS: verificar que tot el seu alumnat té introduït el CORREU ELECTRÒNIC dels pares o tutors legals, en cas contrari contactar amb la família per poder-lo introduir.
- PASSAR LLISTA DIÀRIAMENT: s'ha de procurar passar llista a durant el mateix dia (a poder ser abans de plegar), per que les faltes i/o incidències que arribin a casa coincideixin amb el dia que han succeït (no tindria sentit que a una família li arribi un avís, el divendres, del dilluns passat). El programa envia el resum diari a casa a les 18h.
- **Les dues primeres hores de classe és primordial que siguin introduïdes al moment a l'aplicatiu, ja que el programa envia un comunicat a casa a mig matí avisant que els seu fill/a no ha assistit a classe.**
- Quan es posa una incidència del tipus "no segueix les indicacions del professor" "ha faltat al respecte" "sanció greu" "se li requisa el tlf"... s'ha d'explicar una mica què és el que ha passat, mínimament, d'aquesta manera la família n'està al corrent.
- NOMENCLATURA INCIDÈNCIES:
 - ✓ Hi ha incidències classificades amb números (1,2,3,4,5...) fent referència a les incidències LLEUS, de les quals només fan perdre punts alguna d'elles.
 - ✓ Hi ha incidències classificades amb lletres (A,B,C,D,E...) fent referència a les incidències GREUS i totes elles fan perdre punts.
 - ✓ Hi ha incidències per enviar comentaris POSITIUS.
 - ✓ Hi ha la incidència NOTIFICACIÓ, que servirà per a fer notificacions diverses, avisar a la família de la recuperació d'algun examen, enviar feines quan l'alumne està expulsat ... no serveix per posar una incidència ja existent, tampoc resta punts del carnet personal.
 - ✓ Les incidències classificades amb una X prèvia, són d'ús exclusiu per part de direcció.
 - ✓ Les incidències classificades amb una Z prèvia, són d'ús exclusiu per part de consergeria.
- **El professorat responsable de la sortida** haurà d'introduir als alumnes i professors acompanyants a l'aplicatiu. **Us recordem que qualsevol informació del centre, inclosa les referents a les sortides, s'ha de fer arribar a les famílies via ENSE / VPCMatic.**

7. ELEMENTS CONSIDERATS NO ADEQUATS DE PORTAR AL CENTRE

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

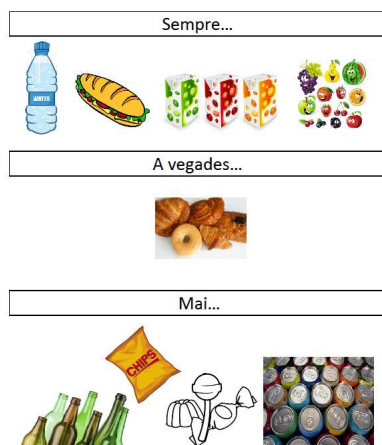
- **Telèfons mòbils, aparells de videojocs, aparells reproductors de música i qualsevol aparell electrònic no sol·licitat** pel professorat.
- **Gorres.** Si l'alumnat en porta, en entrar a l'institut la guardarà dins la motxilla i en cap moment en podrà fer ús.
- **Patinets, monopatins** i altres mitjans de desplaçament similars. L'alumnat que el porti haurà de deixar-lo encadenat a la zona habilitada de la mateixa manera que les bicicletes. En cap cas aquests elements poden ser deixats a consergeria.
- **Pilotes** de cap tipus.

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

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

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

QUÈ PODEM PORTAR AL CENTRE PER CONSUMIR?



PLA D'ENQUESTES

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

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

Realització:

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

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

Abril	Enquestes professorat i PAS
	Enquestes alumnat
	Enquestes famílies ESO

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

Exportació de dades:

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

Difusió:

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

PLA D'AUDITORIES

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

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

Gener	Auditoria interna (Organització des del propi centre amb col·laboracions)
Abril	Auditoria externa (APPLUS)

PLA D'EVACUACIÓ

Avís d'evacuació

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

Evacuació de l'aula

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

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

Evacuació de l'edifici

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

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

Professorat responsable de planta

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

PLANTES	RESPONSABLE	SUBSTITUT/A
Soterrani	Laboratori	Taller 2 Tecnologia
Baixa	102	109
Primera	204	213
Segona	307	302

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

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

Trobada al punt de concentració

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

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

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

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

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

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

Què fa l'alumnat en cas d'emergència?

El protocol d'actuació es troba a cada aula.

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

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

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

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

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

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

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

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

