



Pla d'acollida del

Professorat

Curs 2020-21

PRESENTACIÓ	5
1. INFORMACIONS GENERALS	5
1.1 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	5
1.2 CONSELL ESCOLAR	5
1.3 AMPA	5
2. ORGANIGRAMA	6
3. PROFESSORAT PER DEPARTAMENTS	7
4. EQUIPS DOCENTS	7
4. ESTUDIS QUE S'IMPARTEIXEN AL CENTRE	8
5. MARC HORARI	9
6. CALENDARIS (CURS I SETEMBRE)	10
7. SITUACIÓ	11
8. PLÀNOLS CENTRE	12
9. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	13
9.1 ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	13
9.2 GUÀRDIES	13
9.2.1 GUÀRDIA ORDINÀRIA I GUÀRDIA AUXILIAR	13
9.2.2 GUÀRDIA DE PATI EXTERIOR	13
9.2.3 GUÀRDIA DE PATI INTERIOR	14
9.3 TELÈFON I INTERNET	14
9.4 ÚS DEL TELÈFON MÒBIL	14
9.5 CANTINA	14
9.6 AULES I CLAUS	15
9.7 MANTENIMENT DE L'EDIFICI	15
9.8 FOTOCÒPIES I DOSSIERS	15
9.9 COMPRES I ADQUISICIONS PER AL CENTRE	15
9.10 EQUIPAMENTS INFORMÀTICS	16
9.11 BIBLIOTECA	16
10. NORMES DE CONVIVÈNCIA	16
10.1 CONTROL D'INCIDÈNCIES I ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	16
10.2 SEGUIMENT DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA I INCIDÈNCIES	16
10.3 QÜESTIONS DE CONVIVÈNCIA	17
10.4 PREVENCIÓ DEL TABAQUISME	17
11. NORMATIVA DE LES SORTIDES ESCOLARS	17
12. PAUTES D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT	18
12.1 ACCIDENT LABORAL	18
12.2 ALUMNAT ACCIDENTAT O MALALT	18
13. NORMATIVA D'AVUACIÓ	18

D'antuvi, amb aquest pla d'acollida l'Institut de l'Arboç vol donar la benvinguda a tot el professorat que formarà part del claustre d'aquest centre durant el curs 2020/2021 i proporcionar-li una eina pràctica i útil per tal que tingui un coneixement adient de la seva organització i del seu funcionament. Es tracta d'un document que recull, a més, aspectes del Projecte de Convivència, del Pla d'Acció Tutorial (PAT), del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

1. INFORMACIONS GENERALS

Institut de l'Arboç
C/ Pompeu Fabra, s/n
43720 L'Arboç

Tel.: 977 67 10 65

Fax: 977 18 63 68

e-mail: e3007580@xtec.cat

Espai web: <http://agora.xtec.cat/inslarboc/>

Espai d'informacions i documentació per al professorat: <http://www.xtec.cat/centres/e3007580/2020-2021/professorat/>

Codi: 43007580

1.1 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

ADMINISTRATIVES: Joana LUQUE GÓMEZ
Maria Mercè MATEU BALDERO

CONSERGES: Verónica MUÑOZ CABALLERO
David TORRE RODRÍGUEZ

1.2 CONSELL ESCOLAR

EQUIP DIRECTIU:	Romà PUJOL PUJOL Òscar GIMÉNEZ SANJUAN Jordi JORDANA ESPAÑOL	Director Cap d'Estudis Secretari
AJUNTAMENT:	Sònia MAGRANÉ RUS	
PROFESSORAT:	Ana Belén MORENO TAPIA Jacqueline ARGÜELLES ALONSO Jofre AMORÓS MORA Montserrat SALVADÓ CARRASCO Nati MARTÍNEZ ROMAN Pere ESPASA TREIG	
MARES I PARES:	Antonio FERNÁNDEZ DELGADO Maria Teresa ARBIOL VIDAL	
AMPA:	Maria Glòria MOLINA DOÑATE	
ALUMNAT:	Aroa RUIZ CANSINO Eloi SADURNI CEJUELA	
PAS:	Joana LUQUE GÓMEZ	

1.3 AMPA

President: Jaume SOLÉ FREIXAS
Tresorera: Teresa ARBIOL VIDAL
Secretària: Mercè OLIVELLA ROMAGOSA

EQUIP DIRECTIU		COORDINACIONS	
Direcció	Romà Pujol	Coordinació d'ESO	Montse Salvadó
Cap d'estudis	Òscar Giménez	Coordinació de Batxillerat	Jofre Amorós
Secretari	Jordi Jordana	Coordinació d'activitats i serveis	<u>Jaqueline Argüelles</u>
Coordinació pedagògica	Vanesa Aranda	Coordinació de 1 ESO	<u>Manel Leor</u>
TUTORIES		Coordinació de 2 ESO	Montse Salvadó
1 ESO A	Roser Ribalta	Coordinació de 3 ESO	<u>Ariana Salom</u>
1 ESO B	<u>Clara Santandreu</u>	Coordinació de 4 ESO	Pere Espasa
1 ESO C	<u>Manel Leor</u>	Coordinació <u>prev.</u> de riscos laborals	Núria Ventosa
1 ESO D	José Aguiló	Coordinació salut	<u>Lalo Abad</u>
1 ESO E	<u>Lupe Ferrer</u>	Coordinació LIC	<u>Jordi Monteagudo</u>
1 ESO F	Cristina Blasco	Coordinació de biblioteca	Nati Martínez
1 ESO G	<u>Núria Rins</u>	Coordinació TIC	Jordi Nieto, Maite Morales,
2 ESO A	Patricia Cos	Assistència i convivència 1r ESO Assistència i convivència 2n ESO Assistència i convivència 2n cicle i Bat Gestió de viatges Coordinació del Servei Comunitari Activitats extraescolars	Maria Llevat, Jorge <u>Bocio</u>
2 ESO B	Jorge Bocio		José Aguiló
2 ESO C	Montse Salvadó		Jorge Bocio
2 ESO D	Isidre Sonet		Sergio Pérez
2 ESO E	Ainoa Perales		Ana Belén Moreno
2 ESO F	Maite Morales		Miguel Angel del Río
2 ESO G	<u>Maika Trillo</u>		M. Rio, G. Benavent, Nati Martínez
3 ESO A	Raquel Ramírez	Coordinació escoles verdes Escoles Verdes, recollida selectiva i d'envasos Manteniment de laboratoris Projecte <u>eTwinning</u> Exàmens <u>Cambridge</u> Manteniment de centre	Teresa Maria Nolla
3 ESO B	Eva Rovira		
3 ESO C	David Sánchez		
3 ESO D	<u>Ariana Salom</u>		
3 ESO E	<u>Mayte Badelles</u>		
4 ESO A	<u>Jacqueline Argüelles</u>		
4 ESO B	Jordi Nieto		
4 ESO C	Nati Martínez		
4 ESO D	<u>Helena Albadalejo</u>		
4 ESO E	Pere Espasa		
1 BAT A	Sergio Pérez		
1 BAT B	Helena Llorens		
1 BAT C	Ana Belén Moreno		
2 BAT A	Enric Llevat		
2 BAT B	Juanjo Navarro		
2 BAT C	Jofre Amorós		
SIEI	Isis Vives		
Aula d'acollida	Neus Ferrús		
Aula projectes	Patricia Cos		
CAPS DE DEPARTAMENT			
Llengua catalana	Maria Llevat	Socials	Jofre Amorós
Llengua castellana	Sergio Pérez	Clàssiques	Guillem Gracià
Llengües estrangeres	Eva Ruiz	Educació física	Miguel Ángel del Río
Matemàtiques	Elena Nebot	Orientació educativa	Isis Vives
Biologia i Geologia	Xavi Parra	Música	Diego Juan
Física i química	Sònia Pérez	Expressió visual i plàstica	<u>Lupe Ferrer</u>
Tecnologia	Joan Castells		

3. PROFESSORAT PER DEPARTAMENTS

DEPARTAMENT DE CATALÀ Cristina Blasco <u>Millan</u> Maria Llevat <u>Gateu</u> Jordi <u>Monteagudo</u> Cases Montse Salvadó Carrasco Marta Soler	DEPARTAMENT DE CASTELLÀ Jaqueline <u>Argüelles</u> Alonso Manel <u>Leor</u> Pastor Nati Martínez Román Ainoa Perales <u>Ceballos</u> Sergio Pérez <u>Macías</u> Maika Trillo <u>Quirante</u>	DEPARTAMENT DE TECNOLOGIA Josep Maria Campanera Joan Castells Baró Pere Espasa <u>Treig</u> Òscar Giménez <u>Sanjuan</u> TEC4 TEC5 TEC6
DEPARTAMENT DE LLENGÜES ESTRANGERES Helena Albadalejo Beatriz Iglesias Lamas Marta Martín Sánchez (Alemany) Ana Belén Moreno Tapia Anton Nin <u>Nin</u> Eva Ruiz Hernández Ariana <u>Salom</u> <u>Griño</u> Isidre Sonet Mestre Ang 1/2	DEPARTAMENT DE CIÈNCIES Lalo Abad <u>Francés</u> Jorge <u>Bocio</u> Sanz Neus Ferrús Jornet Marta <u>Manero</u> Beltran Teresa Maria Nolla <u>Borell</u> Eva Rovira Recasens Xavier Parra Cuenca Sònia Pérez Méndez Núria Ventosa Galimany	DEPARTAMENT DE CIÈNCIES SOCIALS Jofre Amorós Mora Gonzal Benavent Carbonell Assumpta <u>Doménech</u> Barenys (Religió) Helena Llorens <u>Chornet</u> (Filosofia) Núria <u>Rins</u> Civit David Sánchez Roda Clara <u>Santandreu</u> Osca Elisabet Urpi Benach
DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ FÍSICA José Eugenio Aguiló Domingo Carlos Raúl Padilla Álvarez Maria Josep Peña Mas Miguel Angel del Río Martos	DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ Vanessa Aranda Acosta Patricia Cos <u>Pedraza</u> Maria Lourdes <u>Navarrete</u> García Raquel Ramírez García Roser Ribalta Capdevila Isis Vives Relats	DEPARTAMENT DE MATEMÀTIQUES Jordi Jordana Español (Economia) Maria Teresa Morales <u>Secanella</u> Juan José Navarro García Elena Nebot <u>Montserrat</u> Jordi Nieto Martínez Romà Pujol <u>Pujol</u>
DEPARTAMENT DE CLÀSSIQUES Guillem Gracià Mur	DEPARTAMENT DE MÚSICA Albert Bertomeu Castelló Diego Juan Martínez	DEPARTAMENT DE VISUAL I PLÀSTICA Mayte Badelles Moreno Lupe Ferrer López Enric Llevat <u>Gateu</u>

4. EQUIPS DOCENTS

PRIMER D'ESO	SEGON D'ESO	TERCER D'ESO	QUART D'ESO	BATXILLERAT
Coordinador: Manel Leor (1C)	Coordinadora: Montse Salvadó (2C)	Coordinadora: Ariana Salom (3D)	Coordinador: Pere Espasa (4E)	Coordinador: Jofre Amorós (2BATC)
ROSER RIBALTA (1A)	PATRICIA COS (2A)	RAQUEL RAMIREZ (3A)	JAQUELINE ARGÜELLES (4A)	SERGIO PÉREZ (1BATA)
CLARA SANTANDREU (1B)	JORGE BOCIO (2B)	EVA ROVIRA (3B)	JORDI NIETO (4B)	HELENA LLORENS (1BATB)
JOSÉ AGUILÓ (1D)	ISIDRE SONET (2D)	DAVID SÁNCHEZ (3C)	NATI MARTINEZ (4C)	A. BELÉN MORENO (1BATC)
LUPE FERRER (1E)	AINOA PERALES (2E)	MAYTE BADELLES (3E)	HELENA ALBADALEJO (4D)	ENRIC LLEVAT (2BATA)
CRISTINA BLASCO (1F)	MAITE MORALES (2F)	MARTA MANERO	PERE ESPASA (4E)	JUANJO NAVARRO (2BATB)
NÚRIA RINS (1G)	MAIKA TRILLO (2G)	JUANJO NAVARRO	VANESSA ARANDA	GUILLEM GRACIÀ
LALO ABAD	1/2 ANG	ANTON NIN	GONÇAL BENAVENT	MARIA LLEVAT
ALBERT BERTOMEU	JOAN CASTELLS	SÓNIA PÉREZ	ÒSCAR GIMENEZ	XAVI PARRA
JOSEP MARIA CAMPANERA	ASSUMPTA DOMÉNECH	MIGUEL ÀNGEL DEL RÍO	ENRIC LLEVAT	
NEUS FERRÚS	BELA IGLESIAS	MARTA SOLER	JORDI MONTEAGUDO	
M. LOURDES NAVARRETE	DIEGO JUAN	TEC5	ELENA NEBOT	
DANI ROSELL	MARTA MARTIN		MARIA JOSEP PEÑA	
EVA RUIZ	TERESA MARIA NOLLA		NÚRIA VENTOSA	
	RAÚL PADILLA		ISIS VIVES	
	ELISABET URPI			
	TEC6			

4. ESTUDIS QUE S'IMPARTEIXEN AL CENTRE

ESO	1r ESO	7 Grups	}	AO + AA + USEE
	2n ESO	7 Grups		
	3r ESO	5 Grups		
	4t ESO	5 Grups		
BATXILLERAT		1r	3 Grups	
		2n	3 Grups	

1r cicle (1r i 2n d'ESO):

	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
8:15 9:15	1	7	13	19	25
9:15 10:15	2	8	14	20	26
10:15 10:30	Pati 1r cicle				
10:30 11:30	3	9	15	21	27
11:30 12:30	4	10	16	22	28
12:30 12:45	Pati 1r cicle				
12:45 13:45	5	11	17	23	29
13:45 14:45	6	12	18	24	30

2n cicle (3r i 4t d'ESO) i 1r i 2n de BAT:

	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
8:15 9:15	1	7	13	19	25
9:15 10:15	2	8	14	20	26
10:15 11:15	3	9	15	21	27
11:15 11:45	Pati 2n cicle i BAT				
11:45 12:45	4	10	16	22	28
12:45 13:45	5	11	17	23	29
13:45 14:45	6	12	18	24	30

CALENDARI DE CURS:

Es pot consultar la versió actualitzada del **CALENDARI DEL CURS 2020 -21** a l'espai web del professorat:

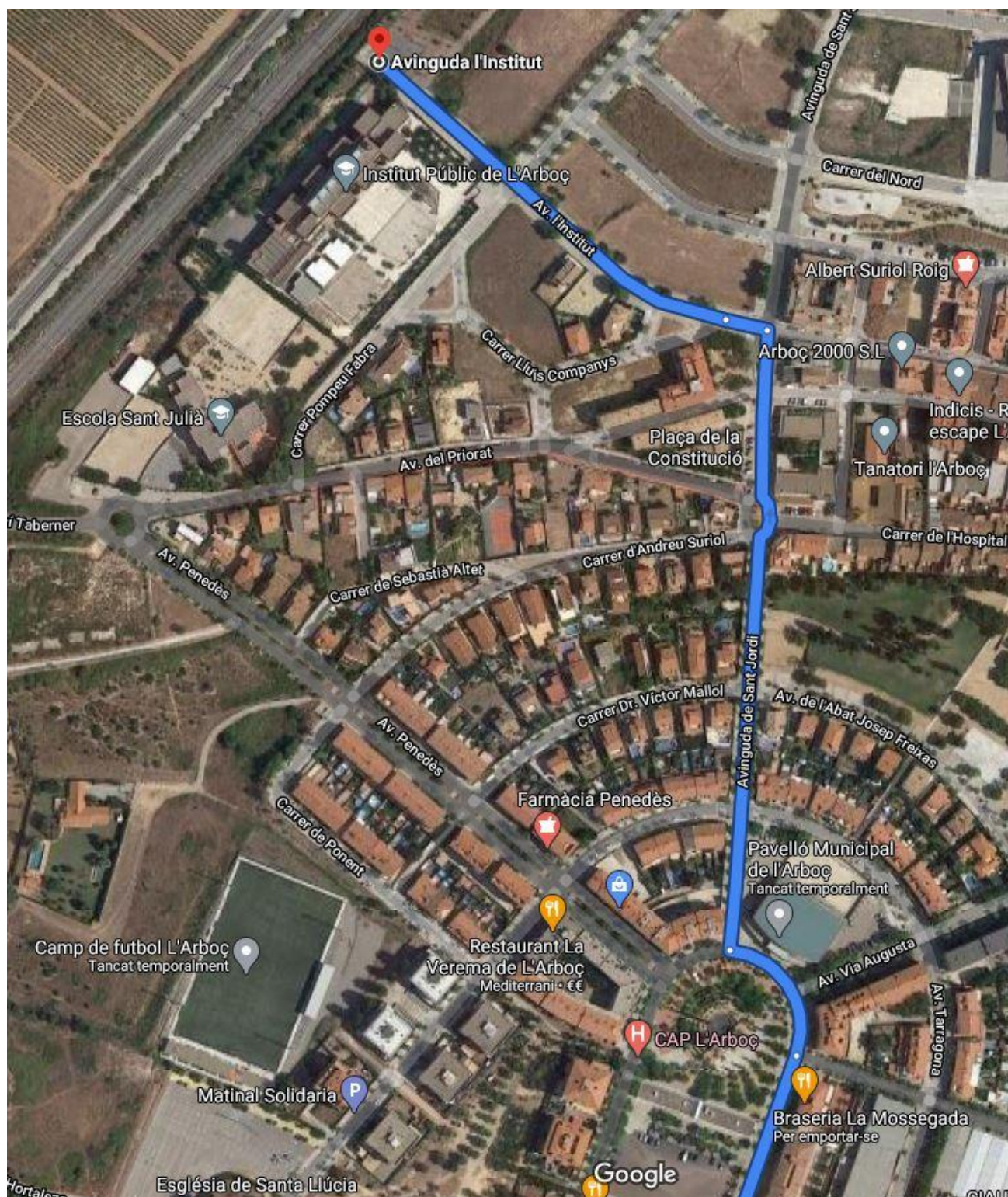
<http://www.xtec.cat/centres/e3007580/2020-2021/professorat/calendaris/Calendarianual%2020-21.pdf> (apartat 8.Recursos / 8.2 Calendaris)

CALENDARI DE SETEMBRE:

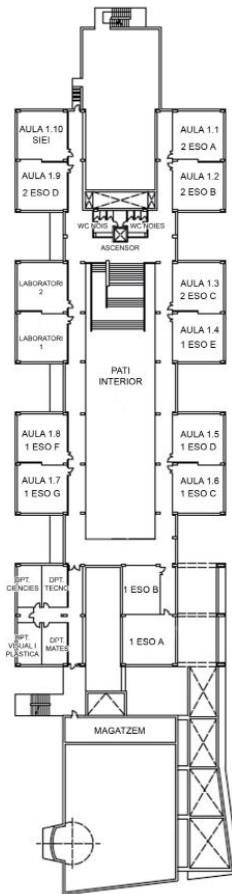
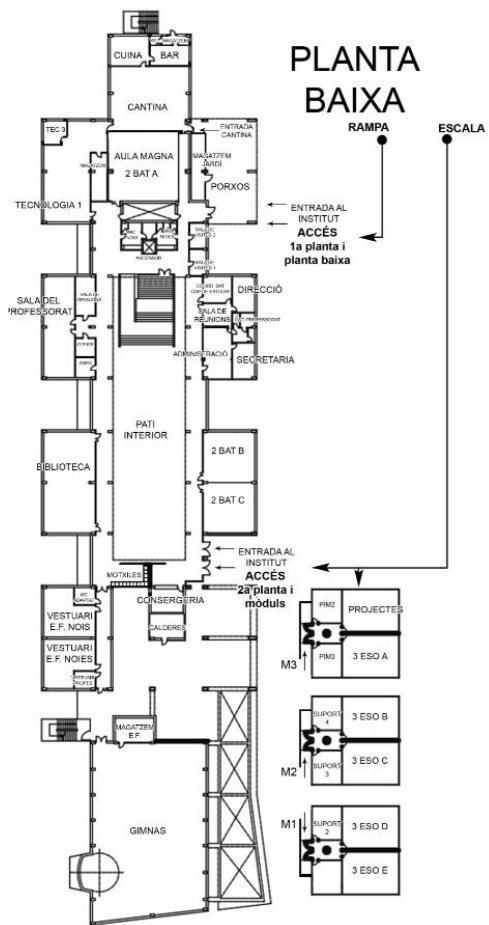
Es pot consultar la versió actualitzada del CALENDARI DELS PRIMERS DIES DE SETEMBRE DE 2020 a l'espai web del professorat:

http://www.xtec.cat/centres/e3007580/2020-2021/professorat/calendaris/calendari_setembre_2020-2021.pdf (apartat 8.Recursos / 8.2 Calendaris)

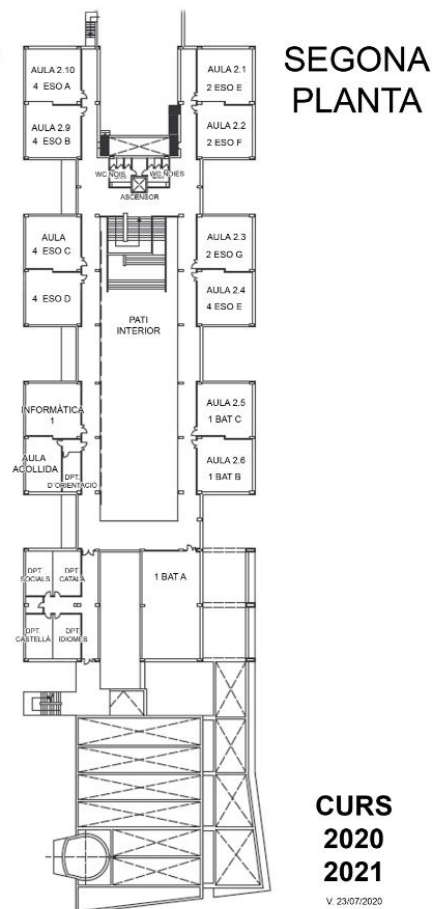
7. SITUACIÓ



8. PLÀNOLS CENTRE



PRIMERA
PLANTA



**CURS
2020
2021**

V. 23/07/2020

9. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

9.1 ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

- L'assistència del professorat inclou tant les hores lectives com les no lectives d'horari fix. El saldo horari d'absències es podrà consultar al portal ATRI.
- El professor/a que hagi d'absentar-se per alguna causa indefugible ha de demanar permís al director/a i omplir un model de petició. Per al bon funcionament del centre, és molt important poder preveure amb antelació una falta d'assistència i deixar feina a l'alumnat amb unes pautes clares per al professor/a de guàrdia. El professorat gestionarà aquesta circumstància mitjançant el programa iEduca.
- Si la falta és imprevista, cal avisar al centre tan aviat com sigui possible per tal que el professorat de guàrdia pugui cobrir l'absència, la qual s'haurà de justificar, també per escrit, al director/a *a posteriori*. En aquesta circumstància, s'ha de procurar en la mesura que sigui possible deixar feina per a l'alumnat. El professorat gestionarà aquesta circumstància mitjançant el programa iEduca.
- En qualsevol cas, cal adjuntar la justificació documental pertinent.

9.2 GUÀRDIES

- Hi ha quatre tipus de guàrdies que consten a l'horari del professorat i al full de guàrdies de la sala de professors: les ordinàries, les auxiliars, les de pati exterior i les de pati interior.

9.2.1 GUÀRDIA ORDINÀRIA I GUÀRDIA AUXILIAR

- S'ha de mirar el full de guàrdies (monitor i iEduca) de la sala de professorat per si es preveu alguna absència, i si és el cas, s'ha d'anar a suplir el professor/a absent.
- Cal mirar si el professor/a absent ha deixat feina (iEduca).
- El professor/a de guàrdia que vagi a suplir algun company/a, ha de fer entrar l'alumnat a l'aula, passar llista i anotar les faltes d'assistència segons el procediment de control establert. Durant la guàrdia, l'alumnat es dedicarà a fer la feina deixada pel professor/a absent.
- Els professors/es de guàrdia han de fer un tomb pels passadissos del centre per comprovar que no falta cap altre professor/a i que no hi ha cap altra incidència. En cas que no hi hagi cap absència, també cal fer la comprovació oportuna tombant pels passadissos.
- Cal que tot el professorat que entri de guàrdia en una hora romangui a la sala de professorat i un d'ells fora al pati interior per atendre qualsevol incidència (alumnat accidentat, malalt o
- L'alumnat no pot entrar a la sala de professorat, per la qual cosa, si es dona el cas que ha de quedar-se la sala de professors sense cap professor/a, el darrer professor/a que marxi ha de tenir cura que la porta quedi tancada amb clau.
- Quan un alumne/a estigui indisposat/da i calgui trucar als seus pares o tutors legals, serà el professor/a de guàrdia qui se n'encarregarà i trucarà personalment. És preferible fer-ho des del telèfon de la sala de professorat perquè és on hi ha el llistat dels telèfons de l'alumnat. En els casos greus, cal informar immediatament a algun membre de l'equip directiu.
- Quan un alumne/a hagi estat expulsat/da de classe, s'ha de presentar a la sala de professorat, l'expulsió s'anotará al full de guàrdies i un/a dels professors/es de guàrdia romandrà amb l'alumne/a als espais de la planta baixa adients: sales de reunions, sales de vistes, biblioteca,....
- En cas que el professorat de guàrdia no sigui suficient per atendre les absències del professorat, l'alumnat expulsat o accidentat o qualsevol altra incidència, aleshores es mobilitzarà el professorat amb guàrdia auxiliar, que corresponen a hores de coordinacions, visites de pares (sempre que no hi hagi pares amb qui reunir-se), atenció individualitzada d'alumnat, etc. que excepcionalment es convertiran en guàrdies.

9.2.2 GUÀRDIA DE PATI EXTERIOR

- La guàrdia de pati exterior consisteix a vigilar els alumnes a l'exterior, durant l'esbarjo. Durant l'esbarjo s'ha de vigilar i controlar l'alumnat que surt al pati exterior, especialment els nois i les noies que se situen en llocs estratègics perquè no se'ls pugui veure fàcilment (sota el porxo de la cantina, darrera de les columnes, etc). Cal ser puntual a l'hora de començar la guàrdia i distribuir-se separatament pels diferents sectors del pati: zona del porxo del menjador, zona del porxo del gimnàs i porta principal de l'edifici, zona del mur, zona de pistes i porta exterior.
- Durant l'esbarjo l'alumnat no pot anar a la part del darrere de l'edifici, ni a la zona del gimnàs i d'accés al pàrquing, ni parlar amb gent de fora a través de la tanca. No es pot accedir al talús de la tanca exterior ni jugar amb pedres al pati.
- El professorat de guàrdia han de tenir cura que l'alumnat faci un bon ús dels contenidors distribuïts entre les diverses zones del pati. Cada dia es durà a terme la revisió i el buidatge dels contenidors i hi haurà sempre un professor/a que supervisarà aquestes tasques fetes per l'alumnat prèviament assignat.
- L'alumnat d'ESO no pot abandonar el centre, per la qual cosa els professors/es de guàrdia han de vigilar que la porta d'accés al recinte sempre estigui tancada.

- L'alumnat de Batxillerat major d'edat o que disposi de l'autorització dels pares podrà sortir al carrer durant l'esbarjo, presentant el carnet acreditatiu. La porta exterior estarà oberta 5 minuts després de sonar el timbre que marca l'inici de l'esbarjo i romandrà tancada fins 5 minuts abans de la finalització de l'esbarjo. A tal efecte el professor/a encarregat de la zona de portes recollirà la clau de la consergeria. Aquest alumnat no podrà entrar o sortir del centre sense motiu justificat a qualsevol altre moment del dia, sobretot, entre

hores de classe. Són motius justificats: venir o anar al metge, fer papers i/o exàmens oficials, etc.

- L'alumnat que no surti al carrer ha de restar dins el recinte del centre.
- Els tutors/res informaran l'alumnat d'aquestes normes perquè tothom n'estigui assabentat.

9.2.3 GUÀRDIA DE PATI INTERIOR

- Coincidint amb les guàrdies de pati exterior, sempre hi haurà quatre professors/es de guàrdia que s'encarregaran de vigilar el pati interior durant els esbarjos. Aquests professors es distribuïran de la manera següent: un professor/a a la porta principal per regular l'alumnat que entra i/o surt del lavabo o biblioteca, un/a altre/a als lavabos de la planta baixa, un altre als lavabos de la primera planta i, finalment, un altre al peu de les escales per alternar l'alumnat que va al lavabo de la planta baixa o la primera planta per evitar aglomeracions.
- En el pati interior (el vestíbul central de l'edifici) no es pot menjar ni fer soroll i no es permet l'alumnat als bancs o a les taules sense justificació.

- Cal controlar especialment la zona dels lavabos, la part del darrere de les escales.
- Durant els esbarjos, l'alumnat no pot quedar-se a les aules, excepte quan l'acompanyi algun professor/a, tampoc no pot pujar a les aules, un cop hagi baixat al pati.
- Per anar a la cantina, els alumnes han d'anar pel pati exterior, en cap cas poden accedir-hi pel passadís d'ús exclusiu del professorat del pati interior, excepte els dies de pluja

A més de les guàrdies esmentades anteriorment, cal recordar també l'existència de:

- Guàrdia en cas de sortida: si un grup d'alumnes participa en una sortida, els professors/es que deixen de tenir classe passen a estar de guàrdia i figuren al full de guàrdies subratllats/des amb un color fosforescent. Aquest professorat s'encarrega d'atendre els grups d'alumnes que tenien classe amb els professors/es que participen com a acompanyants en la sortida; d'altra banda, també ha d'atendre les necessitats del centre en cas que els professors/es de guàrdia habituals resultin insuficients.
- Guàrdia en absència d'alumnat: els professors/es que deixen de tenir classe (per exemple, durant la setmana d'exàmens de 1r i 2n de Batxillerat) passen a estar de guàrdia i figuren també al full de guàrdies.

9.3 TELÈFON I INTERNET

- Si cal fer una trucada relacionada amb la feina, s'ha d'utilitzar el telèfon de la sala de professorat. També es pot utilitzar el telèfon de consergeria. Sempre que sigui possible, cal evitar fer trucades des de secretaria.
- Totes les dependències del centre (aules, departaments, tallers, etc...) tenen connexió a internet, ja sigui per fil o wi-fi (aula Magna només wi-fi).
- Els telèfons dels departaments només tenen línia interna, no permeten fer trucades a l'exterior.

9.4 ÚS DEL TELÈFON MÒBIL

- Els alumnes no han de portar el telèfon mòbil al centre. Enllaç al protocol d'utilització del telèfon mòbil:

<https://agora.xtec.cat/inslarboc/wp-content/uploads/usu1712/2020/06/PROTOCOL-%C3%9AS-M%C3%92BIL-INS-ARBO%C3%87.pdf>

9.5 CANTINA

- L'horari del bar- cantina serà de les 08:15 h a les 14:00 h.
- A l'hora del pati, l'alumnat hi ha d'accedir des del pati exterior.

- El professorat hi pot accedir des del pati interior, per la porta que hi ha propera a les sales de visites.
- No hi haurà servei de menjador escolar.
- Dimecres a migdia hi haurà servei de menjador per al professorat. Cal avisar a l'encarregada (Diana) de la cantina que us quedeu a dinar.

9.6 AULES I CLAUS

- Totes les aules, ordinàries i específiques, la sala de professorat i departaments, funcionen amb la mateixa clau, excepte els tallers de Tecnologia que tenen clau diferent.
- El secretari proporcionarà un joc de claus als professors nous. A canvi, caldrà deixar un dipòsit de 5 € que es retornarà quan el professor deixi el centre.
- Els professors/es que tenen classe a primera hora són els responsables d'obrir les aules, tant les comunes com les específiques.
- El professor/a que hagi tingut classe en una aula, ha de mirar l'horari de l'aula, que normalment es troba a la cartellera, i si a l'hora següent no hi ha d'haver alumnes perquè van al gimnàs, a música, etc, ha de tancar-la amb clau; altrament dit, quan no hi ha classe en una aula, la porta ha d'estar tancada amb clau.
- Com a norma general, les aules sempre han de quedar tancades a l'hora de l'esbarjo i a la darrera hora. Per tant, els professors/es que tinguin classe en aquestes hores esmentades seran els encarregats de tancar les portes amb clau.
- Les aules específiques (laboratoris, aules d'informàtica, audiovisuals, etc) s'han d'obrir i tancar cada hora que hi hagi classe per tal d'evitar que pugui haver-hi alumnat sense el corresponent professor/a.
- L'alumnat només pot accedir als departaments si va acompanyat d'un professor/a.
- És molt important tenir cura que les aules i la resta de dependències de l'edifici quedin ben tancades, a fi d'evitar robatoris i altres incidències.
- A més de la clau de les aules, el professorat disposa de les claus de la porta que permet accedir al pàrquing des de l'edifici; en sentit contrari, és a dir, des del pàrquing a l'edifici no es necessita clau.

9.7 MANTENIMENT DE L'EDIFICI

- És un deure de tota la comunitat educativa contribuir al manteniment de l'edifici.
- Els professors/es tenen l'obligació de corregir qualsevol comportament incívic per part de l'alumnat (dintre i fora de les aules).
- El professor/a que tingui l'última classe del dia en una aula determinada (cal mirar l'horari de l'aula), l'ha de deixar ben endreçada: les cadires damunt les taules, les finestres i els llistons dels finestrans tancats, els llums apagats, etc. Aquestes normes es recordaran a l'alumnat a les tutories, però és el professorat qui ha de tenir-ne una cura especial.
- L'alumnat no pot escriure a les taules, les cadires i les parets, ni embrutar deliberadament cap espai del centre. Si això es produeix i algun professor/a n'és testimoni, ha de sancionar immediatament l'alumne/a, a l'hora de l'esbarjo, fent-li netejar taules o el que hagi embrutat. Si hi ha reincidència, la comissió de convivència s'encarregarà d'imposar una sanció de neteja.
- No és permès de menjar ni a les aules ni a la resta de dependències del centre.

9.8 FOTOCÒPIES I DOSSIERS

- Els professors tenen a la seva disposició 2 fotocopiadores a la sala de professors i una a administració que poden utilitzar de manera discrecional. Cal que el professorat nouvingut proporcioni correu electrònic i DNI al coordinador TIC. Amb aquestes dades el cap d'estudis entregarà el codi d'accés a les fotocopiadores.
- Si el professor/a ho considera convenient, els conserges també fan fotocòpies (sobretot les còpies d'exàmens). Cal demanar-les amb antelació mitjançant l'imprès que hi ha a disposició a consergeria o enviant un correu (adjuntant l'arxiu que cal imprimir) a la direcció fotocopiesies@gmail.com. És recomanable que l'arxiu sigui en format PDF. Cal indicar clarament el que correspongui per tal que el secretari/a ho comptabilitzi correctament.
- Els dossiers van a càrrec de l'alumnat, és a dir, els han de pagar necessàriament.
- A la sala de professorat hi ha unes prestatgeries amb safates identificades amb el nom de cada professor/a, on els conserges deixaran els encàrrecs de fotocòpies.
- Com a norma general és convenient encarregar les fotocòpies amb un o dos dies d'antelació, sobretot si es tracta de grans quantitats, a fi que els/les conserges puguin organitzar la seva feina.
- És recomanable, sempre que sigui possible, fer fotocòpies per les dues cares o bé utilitzar formats digitals.

9.9 COMPRES I ADQUISICIONS PER AL CENTRE

- Abans de fer una compra o adquisició per al centre, cal comunicar-ho al secretari i tenir la seva conformitat.

- En fer la compra, s'ha de demanar factura nominal on figurin el nom del centre, el NIF, el nom de l'empresa o botiga que emet la factura, el seu domicili social i el seu NIF.
- Si la despesa és petita, es pot pagar en efectiu i, presentant la factura al secretari/a, recuperar l'import.

- En factures superiors a 30 € és recomanable demanar al venedor/a que us faciliti un número de compte on poder-li ingressar l'import.

9.10 EQUIPAMENTS INFORMÀTICS

- A més dels ordinadors dels departaments, els equipaments informàtics i telemàtics es troben a les aules INF-1 i INF-2, aula USEE, aula d'idiomes, biblioteca, sala de professorat, laboratoris, aula de tecnologia i audiovisuals. Val a dir també que totes les aules ordinàries estan digitalitzades, és a dir, disposen de canó de projecció, pissarra digital i connexió a Internet.
- Per utilitzar els equipaments de les aules INF-1 i INF-2, en cas de no tenir-hi classe habitualment, cal fer la reserva prèvia al full que hi ha a la sala de professorat.
- L'alumnat només pot accedir a les aules INF-1 i INF-2 si va acompanyat d'algun professor/a.
- Cal seguir les orientacions i les normes que el coordinador/a TIC i el professor/a encarregat del manteniment dels equips informàtics hagin establert per a les aules amb ordinadors, i comunicar qualsevulla incidència que s'hi detecti.
- El centre posa a disposició del professorat mitjançant cessió en ús, maquinari informàtic per al desenvolupament de les seves activitats docents.
- Queda absolutament prohibit instal·lar o desinstal·lar programes informàtics i canviar la configuració dels aparells sense la consulta i el consentiment previ del coordinador/a de TIC i del professor/a responsable del manteniment dels equips.

9.11 BIBLIOTECA

- Des del curs 2006-2007, la nostra biblioteca és "puntedu", és a dir un espai d'aprenentatge on es troben recursos per donar resposta a les necessitats curriculars, conté informació i literatura en diferents suports i ha esdevingut un element clau per promoure la utilització de diferents recursos educatius.
- Tot i que aquest projecte d'innovació educativa va acabar el curs 2008-2009, al davant hi seguirà havent un/a professor/a responsable que s'encarregarà d'organitzar-la i vetllar pel seu manteniment i funcionament. A més a més, també farà tasques d'orientació i promourà activitats relacionades amb la lectura (elaboració de bibliografies, exposicions temàtiques, presentació de novetats, organització de debats literaris, etc).
- Des del curs 2017-2018 la biblioteca de l'Institut de l'Arboç pertany a la Xarxa de Biblioteques Escolars de Catalunya.
- La biblioteca és una dependència del centre els recursos de la qual estan a disposició de l'alumnat i del professorat per treballar, estudiar o consultar.
- Per garantir-ne un bon funcionament, cal la col·laboració de tothom.
- A la biblioteca s'ha de mantenir silenci i respectar les persones que hi estiguin treballant. No s'hi pot menjar ni beure.
- Cap alumne/a pot quedar-se sol a la biblioteca.
- Els llibres consultats s'han de deixar en els prestatges amb rodes destinats per a aquesta finalitat.
- El/la professor/a responsable disposa de les hores d'esbarjo per atendre més directament l'alumnat.
- Els departaments didàctics i els seminaris poden tenir la seva pròpia biblioteca, però cal tenir cura que els llibres hagin estat prèviament catalogats pel/per la professor/a responsable de la biblioteca.

10. NORMES DE CONVIVÈNCIA

10.1 CONTROL D'INCIDÈNCIES I ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

- Cada professor/a, mitjançant l'ús del programa iEduca, ha de portar el control d'incidències i faltes d'assistència de l'alumnat que té assignat.
- Quan el professor/a va a classe, ha de passar llista i anotar les faltes d'assistència de l'alumnat o qualsevulla altra incidència i introduir-ho tot als formularis (retards, expulsions, deures, etc).
- Les incidències i les faltes d'assistència de l'alumnat es poden passar des de qualsevol ordinador fixe del centre, els portàtils, o dispositius electrònics.
- El control d'assistència cal efectuar-lo en totes les hores que el professor/a tingui classe.

10.2 SEGUIMENT DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA I INCIDÈNCIES

- L'alumnat justifica les faltes d'assistència mitjançant el model que hi ha a disposició a consergeria.
- Els tutors/es, igual que la resta del professorat, han de recordar a l'alumnat que la justificació de les faltes s'ha de fer tan aviat com sigui possible.

- En cas de faltes injustificades, el tutor/a ha de parlar amb l'alumne/a per conèixer-ne els motius. Si les explicacions no són convincents o, transcorregut un temps prudencial, segueix sense justificar-les, cal posar-se en contacte amb els pares.
- Els retards s'anoten a iEduca. El professor/a, després d'escoltar les raons adduïdes per l'alumne/a, decideix si el retard es pot considerar justificat o no.
- El tutor/a és l'encarregat de fer el seguiment de l'alumnat menys puntual, advertir-lo si té una acumulació excessiva de retards i, arribat el cas, parlar amb els pares.

- La resta d'incidències també les ha de controlar el tutor/a que, en funció de les circumstàncies, s'entrevistarà amb l'alumne/a i amb els pares.
- Els tutors/es han de portar un control estricte de les faltes d'assistència de l'alumnat, de les incidències i de les reunions amb els pares.
- Qualsevol problema que, després de tractar-lo amb l'alumne/a i amb els pares, no arribi a resoldre's, s'ha de comunicar immediatament a coordinació de nivell o en última instància, al cap d'estudis. Així mateix, qualsevol incidència de caràcter greu o molt greu s'ha de comunicar de seguida a l'equip directiu.

10.3 QÜESTIONS DE CONVIVÈNCIA

- Qualsevol comportament que alteri la convivència normal del centre ha de rebre una resposta immediata. En cas d'una conducta incorrecta d'un alumne/a, ha d'ésser el professor/a afectat/da o implicat/da qui actui immediatament (amb una amonestació oral, la privació del temps d'esbarjo sota la seva supervisió, etc). La sanció i la descripció dels fets s'han d'anotar en el formulari d'expulsions, el qual arribarà a l'equip de convivència.
- Quan un professor/a expulsa un alumne/a de classe, ha de donar-li feina i adreçar-lo/la al professor/a de guàrdia de la sala de professorat.
- El professor/a de guàrdia ha de tenir cura que l'alumne/a faci la feina, té l'obligació d'estar amb ell/a als espais destinats a tal fi a la planta baixa: sala de reunions, sales de visites, biblioteca,... i d'anotar l'expulsió en el full de guàrdies.
- El professor/a que ha realitzat una expulsió l'ha d'introduir a iEduca, una vegada s'ha posat en contacte amb els pares, dins del mateix dia dels fets.
- Si el professor/a que ha fet fora de classe un alumne/a comprova que l'expulsió no ha estat anotada en el full de guàrdies, ha de parlar amb els professors de guàrdia que hi havia en aquella hora per esbrinar-ne els motius. Si es comprova que la irregularitat és conseqüència de la picaresca de l'alumne/a, cal comunicar-ho immediatament al cap d'estudis.
- Si un alumne/a és sancionat/da amb la privació del temps d'esbarjo, el professor/a que l'ha expulsat/da té l'obligació d'atendre'l i respectar el seu esmorzar.
- En els exàmens, si l'alumnat acaba abans de l'hora, ha de romandre a l'aula, amb la possibilitat de fer activitats d'altres matèries.

10.4 PREVENCIÓ DEL TABAQUISME

- D'acord amb la normativa vigent, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències del centre. La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis, els alumnes i tota persona que estigui dins de les dependències de l'edifici i del recinte escolar, raó per la qual el centre no disposa d'àrees reservades per a fumadors.

11. NORMATIVA DE LES SORTIDES ESCOLARS

- Les sortides escolars estan relacionades amb matèries de l'ESO i del Batxillerat que s'imparteixen al centre (comuns, optatives, treballs de síntesi), estada lingüística de 3r d'ESO i viatge de 4t d'ESO, el viatge de primer de Batxillerat, les sortides de tutoria, etc.
- Convé planificar bé les sortides des de l'inici de curs a fi d'evitar-ne una concentració excessiva en determinats períodes. La proposta de les sortides curriculars és una tasca dels departaments i els equips docents n'han de planificar la distribució al llarg del curs. Així mateix, correspon als equips docents la planificació de les sortides del treball de síntesi i de tutoria, de les colònies i dels viatges de fi de curs.
- Les sortides curriculars són de caràcter obligatori per a tot l'alumnat. Només en casos excepcionals i per raons ben justificades l'alumnat pot deixar de participar en les sortides.
- Per poder dur a terme els viatges i les colònies, cal una participació important de l'alumnat, la qual hauria d'estar almenys al voltant del 45%; en canvi, les sortides curriculars i de tutoria haurien de tenir una participació almenys del 60%.
- El consell escolar pot replantejar-se els percentatges de participació quan ho consideri convenient.
- Els responsables de les sortides són els professors/es o els tutors/es que les proposen.
- Els pagaments que fan les famílies lligats sortides i activitats es fan amb la modalitat de Pagament a 3rs: a les famílies se'ls entrega el codi de barres específic de cada sortida i realitzen el pagament per caixer (de La Caixa) o per internet.
- En la mesura que sigui possible totes les activitats que es realitzin i que comportin un desembors de diners per part dels alumnes es realitzaran a través del codi de barres (pagament a 3rs). Cal minimitzar tant com es pugui els moviments d'efectiu. En cas de dubte consulteu el secretari.
- Totes les activitats fora del centre han d'ésser aprovades pel consell escolar. Un cop lliurat al coordinador/a d'activitats i serveis el model *full de proposta de sortida* que hi ha a la sala de professorat, perquè la sortida sigui aprovada pel consell escolar, cal seguir els passos següents:

- *Comentar la sortida a l'alumnat i redactar una carta als pares on s'expliqui el lloc que es vol visitar, el preu del viatge, el mitjà de transport que s'utilitzarà i d'altres aspectes que es considerin adients. Quan es tracti d'una sortida d'un sol dia, no cal l'autorització dels pares, atès que en el moment de formalitzar la matrícula ja han signat un document on autoritzen la participació del seus fills/es en aquesta mena de sortides. La carta ha d'arribar als pares amb antelació suficient (no inferior a 15 dies).*
- *En el cas que es recaptin diners en efectiu, cal lliurar-los al secretari. En qualsevol cas mireu de treballar amb codis de barres (pagament a 3rs) i eviteu moviment d'efectiu.*
- *Recollir l'autorització esmentada degudament signada (només en cas que la sortida duri més d'un dia).*
- *Controlar l'alumnat que no participa en la sortida i esbrinar-ne les raons.*
- *Buscar els professors/es acompanyants més adients de manera que la sortida repercuteixi mínimament en l'alumnat que resta al centre.*
- *Presentar a la coordinadora d'activitats i serveis la relació de professors/es que participen a la sortida i l'horari afectat per tal que es pugui fer arribar aquesta informació a l'equip directiu a fi i efecte de gestionar les substitucions. En aquest sentit, cal tenir present que el professorat que acompanya els alumnes a la sortida ha de deixar feina preparada pels grups que es deixen d'atendre pel fet de fer de professor acompanyant.*

- Un cop feta l'activitat, omplir el model *full de justificació econòmica* i lliurar-lo al coordinador/a d'activitats i serveis. És imprescindible guardar els justificants de les despeses.
- A proposta de l'equip docent i/o el consell escolar, un alumne/a pot ésser exclòs de participar en una activitat.
- Pel que fa a l'estada lingüística i als viatges de fi de curs, cal començar a tractar el tema en la primera reunió amb els pares a l'inici de curs.
- En les sortides, els professors/es acompanyants han de tenir cura que l'alumnat es comporti correctament, tant en els trajectes com en els llocs a visitar.
- Els costos del professorat acompanyant els assumeix l'alumnat.

12. PAUTES D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

12.1 ACCIDENT LABORAL

- El procediment a seguir en cas que un professor/a tingui un accident laboral (inclòs l'anomenat *in itinere*), el trobareu en el protocol que hi ha a disposició a secretaria.

12.2 ALUMNAT ACCIDENTAT O MALALT

- Si un alumne/a no es troba bé i demana de sortir de classe, s'ha d'adreçar al professor/a de guàrdia.
- Si cal que els seus familiars el vinguin a recollir, el professor/a de guàrdia s'ha de posar en contacte amb ells (és preferible trucar des de la sala de professorat perquè hi ha les llistes de l'alumnat amb els números de telèfon actualitzats).
- L'alumne/a ha d'esperar en el banc proper a consergeria fins que el vinguin a recollir; mentre arriba el familiar o la persona que se n'hagi de fer càrrec, el professor/a de guàrdia és el responsable de tenir-ne cura.
- No es pot donar cap medicament a cap alumne/a, excepte que el centre disposi d'una autorització expressa dels pares i amb informe mèdic amb una indicació clara de la posologia.
- En cas d'un alumne/a accidentat/da que cal portar al metge, cal seguir els passos següents:

- *Si l'alumne/a és de primer o segon d'ESO, cal demanar a l'administrativa la fotocòpia de la targeta sanitària i i portar el noi o la noia al CAP de l'Arboç.*
- *Si l'alumne/a és de tercer i quart d'ESO o de Batxillerat, atès que aquests alumnes compten amb una assegurança escolar, cal demanar a l'administrativa un comunicat d'accident escolar que s'ha de presentar al CAP.*
- *Després que l'alumne/a hagi rebut l'atenció mèdica, el CAP lliura un informe d'urgència que s'ha de presentar a la secretaria del centre.*
- *El professor/a que hagi de portar un alumne/a al CAP, pot optar entre fer-ho amb el seu cotxe o demanar que vingui un taxi, si el professor/a ha de portar l'alumne/a a l'Hospital Comarcal del Vendrell amb vehicle propi, pot demanar 3 € a secretaria en concepte de despeses de desplaçament.*

13. NORMATIVA D'AVALUACIÓ

Vegeu el Document per a l'organització i la gestió dels centres públics d'educació secundària (Curs 2020-21)

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/Educacio/PCentrePri/vat/PCPNormativa/PCPDocumentsOrganitzacioGestio>