



PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PROFESSORS/ES

L'IES Vilamajor va néixer el curs 2006/07 amb 2 línies de 1r d'ESO.

DADES DEL CENTRE

Nom	IES Vilamajor	
Adreça	C/ Can Llobera s/n	08458 Sant Pere de Vilamajor
Telèfon	93 861 02 69	
Fax	93 845 20 28	
email	a8062791@xtec.cat	
Web	http://www.xtec.es/centres/a8062791	

FUNCIONAMENT GENERAL

▪ Arribada

En arribar al centre cal lliurar la credencial (si és necessari) a la Direcció i et proporcionarem:
Informació del funcionament i presentació dels companys.
Càrrega lectiva i horaris de professor (clastre d'inici de curs).
Full de dades personals per emplenar i retornar a secretaria.
Claus d'entrada i d'aules.

▪ Quan marxis

Cal passar a recollir la credencial (si és necessari) signada per la Direcció.
Retornar les claus a consergeria.
Haver deixat tota la informació oral i escrita de la teva feina al teu cap de departament.
Deixar tota la feina burocràtica feta respecte als teus alumnes tutoritzats i tot en ordre.
Retornar els llibres de l'IES.

▪ Entrades i sortides

Les classes són de 8,30 a 13 h. i/o 14 i de 15,30 a 17,30 h.
El setembre i el juny (en els períodes on no hi ha classes), en principi, la jornada serà de 9 a 14 h

NORMES DE FUNCIONAMENT (breu resum del RRI i del PAT)

▪ Claustres i reunions

Claustres i reunions són obligatoris. L'horari de reunions d'equip docent serà DX de 13 a 14 h i les reunions de Departament el DX de 14 a 15 h. Els claustres es faran després de les 15 h.

▪ Guàrdies i vigilància de pati

L'esbarjo es realitzarà de forma general al pati. El professor tancarà els llums i la porta de l'aula abans de sortir.

Els professors tindran assignades hores de guàrdia de classes i de pati. A l'inici de l'hora de guàrdia hauran de passejar-se pels passadissos per tal de que no hi hagi cap incident. A la sala de professors hi haurà el full de guàrdies on s'anotará qualsevol incidència o absència. La resta

	Nom de l'arxiu: Protocol Acol·lida professors	23 de juliol de 2009	Pla d'acollida de professors	Pàgina 1 de 5
	Versió 1.2	GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	Acol·lida del professorat	Cap d'estudis



de la guàrdia, en cas que no s'hagi de restar en una classe, s'estarà a la sala de professors o a la sala habilitada.

▪ **Aparells electrònics de lleure i altres normes**

Els mòbils, reproductors de Cd o MP3, videoconsoles, etc., no estan permesos dins del centre. En cas contrari seran requisats fins a la fi del trimestre, suposarà una incidència i seran retornats a la família en finalitzar el trimestre.

Les llaminadures estan totalment prohibides. En cas de portar-ne es llençaran directament a les escombraries i suposarà una incidència. Els professors vetllaran perquè aquestes normes siguin respectades.

▪ **Menjador**

En el centre hi ha servei de menjador DL, DM i DJ. Els professors podran utilitzar el servei sempre que ho vulguin, l'únic requisit és fer-ho saber a consergeria abans de les 9 h. del matí.

▪ **Activitats extraordinàries i extraescolars**

S'entén que tots els membres dels equips docents han d'estar implicats en totes les activitats que es portin a terme a l'IES. S'entenen per activitats extraordinàries del centre totes aquelles activitats que no estiguin directament relacionades amb el currículum de l'alumne/a però que l'ajuden a aconseguir aquells eixos transversals que s'han considerat l'eix vertebrador de l'IES: exposicions orals trimestrals, conferències, dramatitzacions, intercanvis, activitats relacionades amb l'hort, associació esportiva, activitats artístiques, tutories compartides, activitats adreçades als pares, jornada de portes obertes, etc....

▪ **Aules d'informàtica**

Hi ha un horari per la utilització de les aules d'informàtica i una normativa que cal respectar. El coordinador d'informàtica, Miquel Quesada, és el responsable de les aules del centre i ha de tenir informació sobre qualsevol incidència.

▪ **Medicaments**

El centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares/tutors i un justificant o recepta mèdica.

▪ **Riscos laborals**

Tenim un pla d'evacuació. Cal estar alerta. Fem un simulacre cada curs.

En cas d'accident laboral cal posar-se en contacte amb el coordinador de riscos laborals, David Buch, i amb la direcció del centre.

▪ **Programacions**

Cal lliurar la fitxa d'inici de curs (programació per als alumnes) als alumnes el primer dia de classe i un exemplar per l'arxiu del departament (cap de departament). A les assignatures que hi ha paral·lel/a caldrà posar-se d'acord a les reunions de departament. Les programacions generals d'assignatura s'hauran de lliurar, seguint el model donat, no més tard del 9 d'octubre i els Pi (i ACE's) no més tard del dia 23.

▪ **Llibres de text**

Tenim un programa de reutilització de llibres de text. El cap de departament t'informarà de com utilitzar-los.

Tots els alumnes han de tenir cura dels llibres, especialment aquells que estan en el programa, folrar-los, no guixar-los...

▪ **Avaluacions**

A finals del mes d'octubre es farà l'avaluació inicial (zero), l'objectiu de la qual és detectar aquells alumnes amb més dificultats i poder comunicar-ho a la família mitjançant un informe.

Les notes es donaran trimestralment. Al final de cada trimestre es lliurarà un butlletí per duplicat, un exemplar per la família i un altre que s'haurà de tornar signat després de vacances.

	Nom de l'arxiu: Protocol Acollida professors	23 de juliol de 2009	Pla d'acollida de professors	Pàgina 2 de 5
	Versió 1.2	GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	Acollida del professorat	Cap d'estudis



Si hi ha assignatures suspeses, el professor corresponent decidirà que cal fer per recuperar-los. Juntament amb el butlletí es donaran els fulls de recuperació, on quedarà especificat com recuperar. S'establirà un calendari de recuperacions després de cada avaluació i es comunicarà als pares el resultat de la recuperació després de la Junta d'Avaluació corresponent.

A final de curs es faran les proves (suficiència) per tal de recuperar les matèries suspeses, tal i com indica la normativa. També es faran proves per a tots aquells alumnes que vulguin pujar la nota final d'assignatura.

Per a tots aquells alumnes que tinguin 1 ó 2 matèries suspeses es prepararan proves per fer el mes de setembre. Aquestes proves es deixaran en dipòsit a la Coordinadora Pedagògica, Natàlia Figueredo, abans de les vacances d'estiu.

▪ **Seguretat i estalvi**

A les aules específiques (Informàtica, Tecnologia, Laboratoris, Plàstica, Música...) es seguiran les normes específiques de cada aula.

En acabar la classe caldrà tancar els llums, la porta i les finestres en el cas que l'aula quedi lliure.

▪ **Reciclatge**

Cada professor ha de vetllar per que es classifiquin adequadament les deixalles per a llençar-les en els contenidors corresponents així com adoptar hàbits que potenciïn la generació mínima de residus. Cada divendres s'establirà un torn de reciclatge.

▪ **Mobiliari**

El professor ha de vetllar pel bon ús del mobiliari del centre.

L'aula ha d'estar en tot moment ordenada, per la qual cosa, si un professor suggereix que s'alteri la disposició de les taules per a treballar en grup, abans de sortir de classe, s'haurà d'ordenar novament, evitant el soroll que perjudicaria els alumnes de les aules contigües.

Si és l'última classe del dia, es posaran les cadires sobre les taules per tal de facilitar les feines de neteja.

▪ **Accidents**

En cas de que un alumne prengui mal, es comunicarà de forma immediata a la família. Si es tracta d'un accident greu, l'alumne rebrà els primers auxilis en el centre i s'avisarà al servei d'urgències.

▪ **Tutories**

Tots els professors, independentment de que tinguin qualsevol altre càrrec dins l'organigrama del centre, seran tutors d'un determinat nombre d'alumnes. El número d'alumnes que cada professor haurà de tutoritzar, serà el resultat de dividir el total dels alumnes del curs entre tots els membres del corresponent equip docent.

El tutor personalitzat farà un seguiment exhaustiu personal i acadèmic dels seus alumnes, i serà el que mantindrà un estret contacte amb els pares o tutors dels alumnes assignats. Al final de cada trimestre s'haurà de lliurar a cap d'estudis el resum de les entrevistes fetes amb pares i alumnes seguint el model donat).

A banda del tutor personal del grup concret d'alumnes hi haurà també el tutor de grup classe i el responsable de l'hora A/B que tindran com a funció les tasques desenvolupades en l'apartat 6 del PAT.

▪ **Assistència alumnes**

El professor ha de passar llista cada hora i apuntar en el full les faltes i els retards.

La justificació de les faltes d'assistència dels alumnes es realitzarà sempre per escrit a través de l'agenda. El nombre de faltes d'assistència quedarà reflectit al butlletí de notes de l'alumne/a que haurà d'introduir el seu tutor. En cas de faltes injustificades caldrà seguir el protocol d'absentisme.

	Nom de l'arxiu: Protocol Acollida professors	23 de juliol de 2009	Pla d'acollida de professors	Pàgina 3 de 5
	Versió 1.2	GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	Acollida del professorat	Cap d'estudis



Retards: En cas que un alumne arribi amb retard de manera reiterada, no se'l permetrà l'entrada a la classe i consergeria trucarà a casa. L'acumulació de 3 retards injustificats suposarà un full d'incidència que haurà de tramitar el tutor personal. El nombre de retards quedarà reflectit al butlletí de notes de l'alumne/a.

▪ **Assistència professors**

1. Aquell professor que, per qualsevol motiu, hagi de faltar sense haver-ho previst haurà de:

- Trucar a consergeria com més aviat possible per informar de les hores que faltarà i per dir quina feina han de fer els alumnes. Els professors de guàrdia s'encarregaran de passar la feina als alumnes. És imprescindible que cada professor estableixi la feina que hauran de fer els alumnes.
- En tornar al centre haurà de presentar al cap d'estudis el full "justificant de faltes del professor" (que es troba a les safates de la sala de professors) amb els dies i les hores que ha faltat i adjuntar el justificant adient en un termini de 48 hores com a màxim.

2. Els professors que tinguin prevista una falta amb antelació han de:

- Demanar el permís adient a direcció (omplir l'imprès adient que es troba a la sala de professors) i adjuntar un justificant si s'escau.
- Perquè no es consideri falta injustificada direcció ha d'autoritzar el permís.

En el cas d'absències previstes s'han d'apuntar les hores d'absència en el full de guàrdies perquè els professors de guàrdia tinguin coneixement de la falta i deixar feina per als alumnes (professor de guàrdia o alumnes directament).

▪ **Serveis alumnes**

Com a norma general estaran tancats i només durant l'esbarjo, al final del matí i a principi de la tarda restaran oberts.

Cap alumne pot anar al lavabo entre hores o a les hores de classe. Quan un alumne/a requereixi d'aquests de forma urgent i justificada, s'ha de considerar de manera excepcional.

▪ **Convivència**

Davant d'una conducta contrària o greument perjudicial a la convivència per part d'un alumne es pot procedir de les següents maneres:

a) Amb amonestació oral.

El professor establirà la sanció que estimi convenient. Es farà una comunicació escrita a l'agenda de l'alumne que els pares hauran de signar.

b) Amb full d'incidència.

Aquest tipus d'incidències poden suposar, a criteri del professor, l'expulsió de la classe. Es comunicarà telefònicament i de forma immediata aquesta incidència als pares de l'alumne.

El full d'incidència serà triplicat. El professor omplirà convenientment el motiu que origina l'expulsió i en donarà dos exemplars a l'alumne (el tercer el deixarà a la safata de cap d'estudis). Vetllarà per a que els pares s'assabentin dels fets i signin el full. Un cop, l'alumne hagi retornat els dos fulls signats, els deixarà a la safata de cap d'estudis que l'adjuntarà a l'expedient de l'alumne i n'assabentarà al tutor/a corresponent. No es tramitarà cap comunicat que no s'hagi notificat als pares.

c) El professor-tutor serà el responsable de tramitar, si s'escau, l'expulsió del centre de l'alumne sempre que aquesta es consideri oportuna i sempre després d'haver-ho consensuat amb Cap d'Estudis i d'acord amb la família.

El professor ha de ser conscient que el comunicat d'incidències és l'últim mitjà al qual ha de recórrer i que sempre ha de ser per criteris d'indisciplina i no per pertorbar lleument el desenvolupament normal de la classe.

	Nom de l'arxiu: Protocol Acol·lida professors	23 de juliol de 2009	Pla d'acollida de professors	Pàgina 4 de 5
	Versió 1.2	GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	Acol·lida del professorat	Cap d'estudis



ORGANITZACIÓ GENERAL

▪ Claus

Cada professor té el seu joc de claus d'aules, sala de professor i aula específica, si cal. La resta de claus estan penjades a consergeria.

El professor n'és el responsable i no han d'estar en mans dels alumnes.

▪ Caselles

Cada professor disposa d'una casella a la sala de professors on trobarà informacions diverses.

▪ Fotocòpies

Les fotocòpies de dossiers es demanaran a consergeria amb 24 hores d'antelació, tot detallant el nombre de còpies i el nom del professor en els papers preparats.

Totes les fotocòpies i dossiers, a ser possible, es faran a doble cara en blanc i negre (en el cas de necessitar fotocòpies en color, cal l'autorització expressa de la secretària del centre, Cesca Pons). Pots utilitzar, també l'USB –format PDF- per a les fotocòpies.

La consergeria ofereix servei de fotocòpies, d'impressió (ordinador), plastificació i enquadernació de documents i de treballs.

▪ Telèfon

Està a la sala de professors i és per gestions docents. No hi ha telèfon d'ús privat.

	Nom de l'arxiu: Protocol Acollida professors	23 de juliol de 2009	Pla d'acollida de professors	Pàgina 5 de 5
	Versió 1.2	GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS	Acollida del professorat	Cap d'estudis