



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària
Joan Oró

PLA D'ACOLLIDA PER AL PROFESSORAT NOUINGUT **AL CENTRE**

Característiques del centre

L'IES Joan Oró és un centre d'Educació Secundària que pertany i és finançat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'hi imparteixen els estudis següents:

- ESO
- Batxillerat en les modalitats: Humanitats i Ciències Socials, Ciències i Tecnologia
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Preimpresió en Arts Gràfiques
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Conducció d'Activitats físicoesportives en el medi natural
- Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació d'Activitats Físiques i Esportives
- Ensenyaments de Règim Especial d'Esports (futbol)
- Curs de Preparació per la Prova d'Accés als CFGS.

En l'ESO es segueix un horari partit de matí i de tarda. Pel que fa a Batxillerat, Cicles Formatius i el Curs de Preparació per la Prova d'Accés es treballa en un règim de permanència d'horari intensiu per facilitar el transport, l'estudi i les activitats extraescolars dels alumnes. Els Ensenyaments de Règim Especial d'Esports s'imparteixen en horari nocturn.

El centre es troba dins la zona urbana de Lleida però no pertany directament a cap barri. Juntament amb els instituts veïns: l'IES Màrius Torres i l'IES Gili Gaya es conforma el Camp Escolar, que és un espai educatiu on cada institut té la seva vida interna pròpia però ja des del seu inici els alumnes comparteixen el pati, els horaris d'entrada i sortida al centre, entre d'altres

Equip directiu:

Directora	Emma Carreras
Cap d'Estudis	Jordi Rexach
Cap d'Estudis de FP	Trini Castilla
Cap d'Estudis Adjunt	Mercè Castillo
Coordinadora Pedagògica	Gemma Mirmi
Secretari	Alberto Garcia

Plànols

Per saber la ubicació de les aules, així com dels departaments o altres espais específics del centre consulteu la intranet o els plànols que estan penjats a la sala de professors.



Indicacions d'aules i serveis

- **BIBLIOTECA:** Restarà oberta tots els dies de 9,00 a 14,00 hores per realitzar tasques de recerca, treball i estudi i servei de préstec. Està equipada amb 6 ordinadors amb servei d'impressió.
- **CAFETERIA I MENJADOR:** Es manté obert des de les 9,30 a 17,30 hores. Hi ha servei de menjador a diari per alumnes i professorat (cuina pròpia).
- **RECURSOS TIC:** Per treballar amb l'alumnat, el centre disposa de dues aules d'informàtica, un carro mòbil situat a la biblioteca. A intranet hi haurà un calendari setmanal on es podrà reservar el seu ús. Cal demanar la clau a consergeria i retornar-la a l'acabar la classe. El seu funcionament s'especifica en l'annex 1.
També trobareu una pissarra digital situada a l'aula d'audiovisuals¹ i canons amb el seu equipament informàtic ubicats en totes les aules d'ESO, Batxillerat, GM d'Arts Gràfiques i Activitat Física i GS.
- **AULA D'AUDIOVISUALS:** Es podrà utilitzar sempre que hi hagi disponibilitat, per això caldrà també consultar el calendari setmanal on es podrà fer la reserva d'una hora concreta per al seu ús a intranet. Cal demanar també la clau a consergeria. Tenir present que en la majoria de departaments hi ha també un equip audiovisual.
- **SALA D'ACTES:** Hi ha un equip d'audiovisuals i megafonia utilitzats en els diversos actes, festes i esdeveniments del centre.
- **ASCENSOR:** Si convé utilitzar-lo cal demanar la clau a consergeria perquè el seu ús és restringit.
- Les aules s'obren amb la clau general que tindrà cada professor/a. Cal tancar-les a les hores del pati, a última hora del matí així com a última hora de la tarda.

Comunicació i organització

- **TAQUILLA:** Cada professor/a tindrà una taquilla a la sala de professors per dipositar el seu material i per l'entrega de treballs dels alumnes.
- **CALAIX:** Cada docent tindrà un calaix a la sala de professors on es dipositarà el correu que arribi al seu nom o amb el del departament als Caps de Departament.
- **PDA:** podreu rebre sms d'informacions puntuals a la vostra PDA.



- INTRANET: Es rebrà tota la informació de reunions de centre i servirà també com a eina per a la comunicació entre professorat.

Guàrdies

Les instruccions detallades per realitzar les guàrdies les trobareu a l'annex 2

Disciplina

Sempre que es compleixi algunes de les faltes lleus o greus especificades en l'annex 3 s'aplicarà el procediment d'actuació representat en l'organigrama del mateix annex. Per una falta greu o per acumulació de cinc faltes lleus s'obrirà expedient disciplinari.

Ja que el centre ha participat en un projecte d'innovació educativa sobre la "Mediació: del conflicte al diàleg" i és un servei ofertat des de fa molts anys que ha donat els seus fruits, es preveu que en qualsevol conflicte personal entre alumnes (per petit que sigui) s'aplicarà aquesta eina per resoldre'l. En l'annex 4 s'explica una mica les característiques principals de la mediació. Tenir present que la coordinadora de mediació és la M^a Pilar Ichart.

Faltes d'assistència de l'alumnat

A. Control de faltes d'assistència

1. Els professors anotaran diàriament les faltes d'absència dels alumnes i els retards a les PDA. Pel que fa als retards de primera hora del matí mireu annex 5.
2. Els tutors diàriament o setmanalment controlaran i portaran un seguiment de les faltes i, si s'escau, prendran les mesures oportunes.

B. Justificació de faltes d'assistència d'alumnes.

1. Les faltes d'assistència dels/de les alumnes d'ESO s'hauran de justificar en un taló a l'efecte que es lliura a consergeria a tots els/les alumnes d'aquest nivell educatiu. Cal omplir totes les dades.
Per justificar les faltes d'assistència als altres nivells educatius (Batxillerat i cicles formatius) solament s'acceptarà documents oficials (certificats mèdics, requeriments judicials,...). El com repercuteix això a les diferents avaluacions dels diferents nivells educatius es pot consultar el RRI o el PCC que estan penjats a la web del centre.
2. Les justificacions s'han de lliurar al seu tutor en el període de SET DIES NATURALS després de produir-se la falta. Un cop passat aquest període no es recolliran o no es tindran en compte les justificacions.
3. Es potestat del/de la tutor/a considerar la falta justificada o no.



4. Segons està aprovat al Consell Escolar d'aquest Centre, les faltes d'assistència injustificades a classe tenen el següent tractament:
- 3 retards injustificats es converteixen en una falta d'assistència injustificada
 - 5 faltes: primer apercibiment per carta als pares comunicant-los-hi que equival a tenir una falta lleu
 - 10 faltes: segon apercibiment per carta als pares i conversa telefònica amb els pares per part del tutor.
 - 15 faltes: tercer apercibiment per carta certificada als pares comunicant-los-hi que l'alumne/a té la tercera falta lleu, amb les conseqüències que d'aquesta se'n deriva.
 - 25 faltes: carta certificada als pares de l'alumne comunicant-li l'obertura d'expedient disciplinari.

Faltes d'assistència del professorat

Quan per algun motiu el professor/a falti a classe, sempre que sigui possible ho comunicarà amb antelació o trucant a primera hora del matí al centre comunicant-ho a algú de l'equip directiu.

En cas de preveure la seva absència a classe haurà de sol·licitar permís a la directora. Tanmateix deixarà feina al calaix que hi ha a tal efecte a la sala de professors perquè els alumnes la facin en la seva absència.

Tan la sol·licitud de permís com la justificació de faltes es faran mitjançant la Intranet del Centre.

Deures del professorat

El professorat té, entre altres, els següents deures:

- a) Puntualitat i assistència diària a classe.
- b) Desenvolupament de la programació de l'assignatura i assistència a les reunions de seminari convocades pel seu Cap.
- c) Informar als alumnes del desenvolupament del programa a l'inici del curs.
- d) Exposar els criteris d'avaluació.
- e) Comentar les proves i els treballs un cop avaluats.
- f) Orientar i assessorar l'alumnat, oferint-los tot l'ajut intel·lectual que necessitin.
- g) Controlar l'assistència a classe de l'alumnat.
- h) Mantenir l'ordre i disciplina a l'aula .
- i) No treure els alumnes fora de l'aula, en cas de faltes greus actuar segons el que es disposa en aquest reglament
- j) Col·laborar amb el/la tutor/a del grup.
- k) Assistir amb puntualitat a les sessions d'avaluació i a qualsevol reunió convocada pels òrgans de govern del Centre.



- l) Vetllar pels interessos del centre abans que pels assumptes propis.
- m) Qualsevol altra que els encomani l'autoritat competent.

Projectes que donen identitat al nostre centre.

Els projectes que actualment està immers l'IES Joan Oró, que ens ajuden a portar a terme la nostra tasca educativa són:

- **Pla de Millora i Suport (PMS) unit al “Programa de Refuerzo Orientación y Apoyo” (PROA):** El Departament d'Educació i el Ministeri d'Educació i Ciència promou un seguit d'actuacions destinades a impulsar la millora de la qualitat educativa. Aquest Pla Estratègic és el projecte marc a partir del qual tota la comunitat educativa del centre i especialment l'equip de professorat treballa per assolir tres objectius:
 - a) Millorar el rendiment educatiu de l'alumnat
 - b) Millorar la cohesió social
 - c) Millorar la imatge del centre en l'entorn

Per això es plantegen un seguit d'estratègies i activitats i es compta amb uns recursos econòmics d'un total de 320.000€ per als anys 2007-2010.

- **Programa de Salut i Escola:** servei d'infermeria obert a qualsevol consulta que faci referència a la salut tan pel que fa a hàbits alimentaris, sexologia, salut mental... i xerrades vinculades al programa de tutoria.
- Projecte d'innovació educativa “**La mediació: del conflicte al diàleg**” que finalitzà al juny de 09 però el centre continuarà oferint el servei i potenciant-lo.
- **Pla Català d'Esports a l'Escola:** activitats esportives complementàries recolzades pel Consell Català de l'Esport, a l'hora de l'esbarjo i a les tardes
- **Programa GLOBE** patrocinat pel govern nord-americà, el qual es basa en la realització d'observacions meteorològiques i ambientals en més de 80 països i 7000 escoles. Aquest programa, coordinat des del Ministeri d'Educació i Cultura, va ser introduït a Catalunya des del nostre institut.
- **Projecte CaixaEscena:** Som el centre pioner a la ciutat de Lleida en aquests tallers de teatre iniciats el curs 2006-07, patrocinat per la Fundació “La Caixa” amb un conveni amb el Departament d'Educació.



- **Agenda 21:** relacionat amb el medi ambient, la cura del centre i la disminució dels residus que produïm.
- **Projecte Escoles Verdes:** Projecte mediambiental.
- **Projecte de tutories compartides a l'ESO:** permet tenir un tutor per cada grup de desdoblament, reforçant així i fent més individualitzada, l'acció tutorial
- **Pla d'Atenció a la Diversitat en Música:** ha permès fins ara la creació d'un grup de percussió, ús de les TIC en l'àrea de música, creació d'instruments musicals amb material reciclat, hip-hop intercultural, treball per projectes, entre altres.
- **Portfolio Europeu de les llengües a l'àrea d'anglès:** som un dels tres centres de Catalunya que ho porta a terme.
- **Programa de biblioteca escolar Puntedu, "La biblioteca, fem-la nostra!":** Es tracta de dinamitzar la biblioteca i aprofitar tots els recursos que posa a l'abast de la comunitat educativa del centre.
- **Pla Experimental de Llengües Estrangeres (PELE):** El projecte planteja el treball per projectes sobre la sostenibilitat en anglès utilitzant una eina informàtica en cada cas (wiki, podcast, e-magazine, bloc, webquest...)
- **E-Twinning:** consisteix en l'agermanament amb una escola de parla anglesa i establiment de vincles amb la seva comunitat educativa a través de la comunicació via web.

A l'Annex 6 trobareu un resum del pla d'evacuació.

Tot esperant que la vostra estada al centre sigui personalment enriquidora i professionalment profitosa, us donem la benvinguda i estem a la vostra disposició per resoldre qualsevol dubte que us pugui sorgir.

L'equip directiu.



ANNEX 1: Funcionament de les aules d'informàtica.

A cada alumne o grup d'alumnes se li assignarà un lloc de treball fix a l'aula d'informàtica (cada professor assigna aquest lloc).

- Cada alumne del grup ha de comprovar, a l'entrar a l'aula d'informàtica, que tot està en perfecte estat. En cas contrari, haurà de comunicar-ho al professor que ho exposarà en el *full d'incidència (Intranet)* i adoptarà les mesures oportunes.
- Cada alumne posarà el seu nom i cognoms al *full d'ocupació* i l'entregarà al professor que comprovarà si la col·locació dels alumnes és la correcta, el signarà i el guardarà a la safata que hi ha a consergeria.
- En cas d'existir una incidència, el professor responsable de l'aula en aquell moment ho notificarà en un full d'incidència i adoptarà les mesures oportunes.

Fulls d'ocupació

- Els fulls d'ocupació de l'aula d'informàtica estaran en una safata destinada a aquesta finalitat, a l'aula d'informàtica i caldrà entregar-los a consergeria juntament amb la clau.
- Cada setmana el coordinador de TIC els replegarà, revisarà i arxivarà.

Fulls d'incidència

- Els fulls d'incidència estaran a Intranet (pestanya "funcions").
- De la tramitació del full d'incidència s'encarregarà el professor responsable de l'aula d'informàtica en aquell moment.
- A diari el coordinador TIC les revisarà i adoptarà les mesures correctores pertinents.
- En el cas de que en la incidència existeixi mala intenció per part de l'alumne o dany material, el coordinador TIC li notificarà al tutor del grup, per imposar-li la corresponent falta lleu.

Normes d'utilització del recursos TIC (alumnes)

- Els alumnes són els responsables del mobiliari i dels equips que tenen assignats, i estan obligats a reparar qualsevol dany que ocasionin a aquests.
- Està totalment prohibit:
 - * Entrar menjar o begudes
 - * Deixar papers o escombraries (s'han d'utilitzar les papereres).
 - * Canviar-se del lloc assignat.



- * Connectar qualsevol dispositiu a l'ordinador sense el consentiment del professor.
- * Moure el monitor o la torre de cada ordinador.
- * La utilització dels equips per tasques no acadèmiques.
- * Alterar la configuració del equips.
- * Instal·lar en els ordinadors programes de qualsevol tipus.

tipus.

- L'alumne ha de comprovar a l'entrar a classe, que tot està en perfecte estat. En cas contrari, ha de comunicar la incidència al professor.
- La connexió a Internet necessitarà de l'autorització del professor.

Normes d'utilització dels recursos TIC (professors)

- El professor serà l'encarregat d'obrir l'aula d'informàtica.
- En el cas de trobar l'aula oberta o amb alumnes haurà d'omplir un full d'incidències a Intranet.
- S'encarregarà de recollir i comprovar el full d'ocupació i , en cas de ser necessari, de la tramitació del full d'incidència.
- Mai es deixaran sols als alumnes a l'aula (independentment del seu nombre i/o edat).
- Abans de sortir, tancaran totes les finestres i les llums, i comprovarà que tots els equips s'han tancat correctament i el material informàtic està al seu lloc. (ratolins...)



ANNEX 2 : Guàrdies

1.- El professorat de guàrdia mirarà el full de faltes de professors/res per al dia que li pertoqui i faran les substitucions corresponents de forma rotativa.

2.- Si no està notificada cap falta de professors vetllarà per totes les dependències del centre per assegurar-se que tots els alumnes estan a la seva aula amb normalitat.

3.- El professorat que prevegi que faltará a classe deixarà feina a fer per al seu alumnat a un calaix que hi ha per aquesta funció a la sala de professors. El professorat de guàrdia serà l'encarregat de transmetre-la als alumnes corresponents i tornar-la al calaix del professor substituït.

4.- El professorat de guàrdia s'ocuparà del normal funcionament de les activitats docents; entre altres coses serà el responsable de que els alumnes facin la feina que els ha deixat el professor absent. Tanmateix procurarà solucionar qualsevol eventualitat que surti durant l'hora de guàrdia.

5.- Cada professor/a de guàrdia consultarà el llibret dels horaris per saber quin grup ha de substituir.

6.- Cada professor/a durant l'hora de guàrdia podrà saber on són els altres professors. Per això figurarà a la sala de professors un llibret amb els horaris de tots ells.

7.- A cada hora lectiva es procurarà que hi hagi, almenys, tres professors de guàrdia i mai n'hi haurà menys de dos.

8.- El professorat de guàrdia comunicarà als alumnes les absències dels professors/res que els afectin.

9.- Els alumnes que no tinguin classe romandran a l'aula per estudiar o treballar, tot respectant el silenci de les altres classes. En cap cas no es portarà els alumnes a la biblioteca a no ser que el nombre de professors de guàrdia sigui inferior al nombre de grups que s'ha de guardar i en aquest cas un professor de guàrdia caldrà que se'n faci càrrec.

Els alumnes del cicle superior podran marxar a casa o romandre a la classe però en cap cas estar al passadís.

10.- El professorat de guàrdia farà diversos recorreguts pel Centre per tal de comprovar i resoldre qualsevol possible incident.

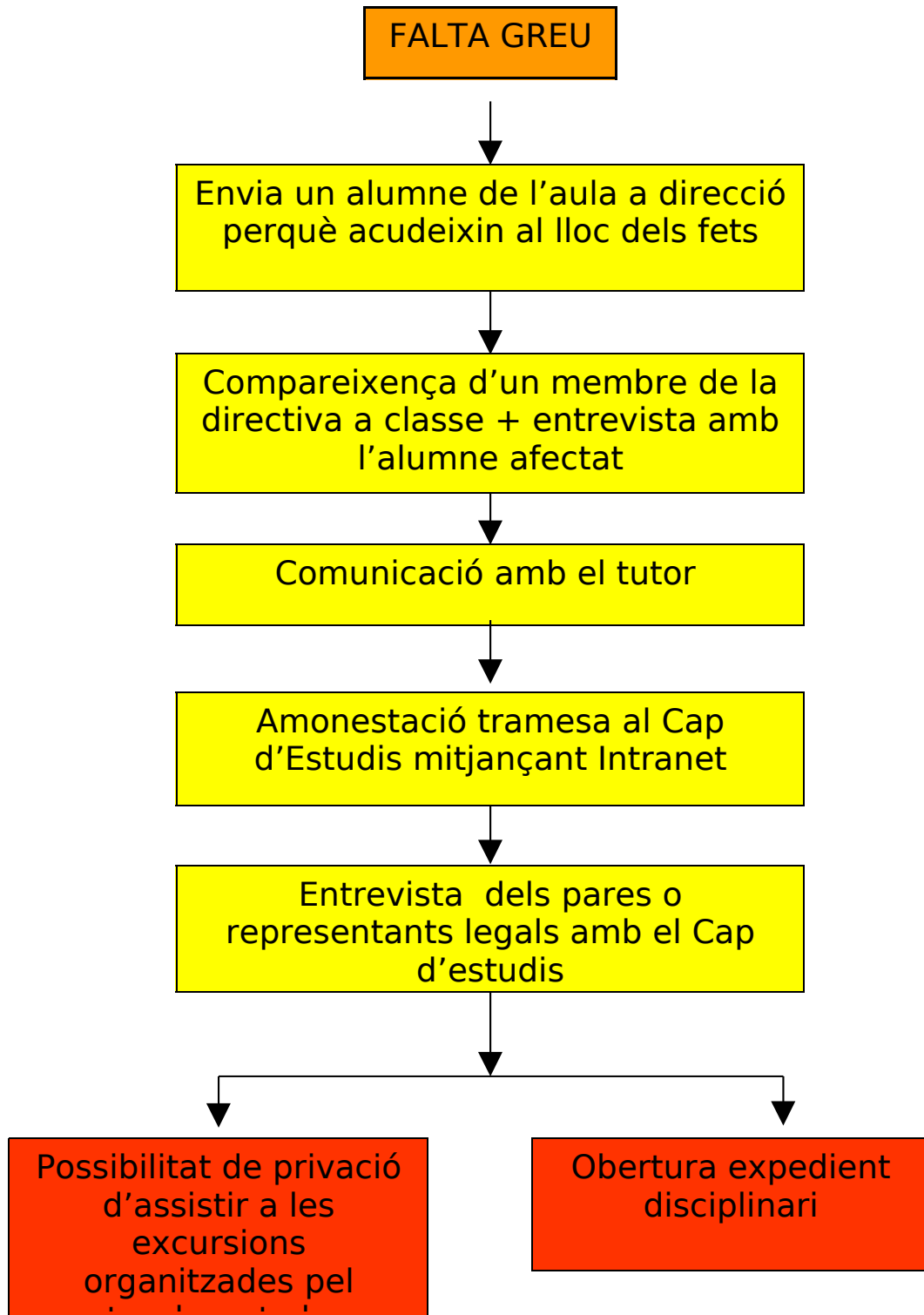


11.- El professorat de guàrdia signarà en el full de guàrdies per justificar la seva assistència. Les hores de guàrdia seran incloses en la dedicació de cada professor/a i, per tant, són d'obligat compliment com la resta de les hores.

12.- El professor/a de guàrdia no podrà marxar del Centre a no ser que sigui com a exigència de la seva responsabilitat de guàrdia: per exemple, quan hagi d'acompanyar algun alumne a l'hospital en haver patit un accident. En aquest cas seguirà el procediment d'actuació següent:

- En ser avisat per consergeria, baixarà a secretaria per recollir els papers que haurà de presentar a l'hospital. Els professors de guàrdia restants apuntaran en el full de faltes de professors l'absència del seu company a les següents classes que li corresponen.
- Des de consergeria es trucarà un taxi que els acompanyarà (professor i alumne) a l'hospital. El cost del viatge se'n farà càrrec el centre que abonarà l'import al professor de guàrdia acompanyant (cal demanar una factura o justificant al taxi)
- Des de consergeria es trucarà també als pares o tutors legals que hauran d'acudir a l'hospital i fer-se càrrec del seu fill/a.
- Si l'accident és molt greu s'avisarà al servei d'ambulància.
- Quan els pares o tutors legals hagin arribat a l'hospital el professor de guàrdia tornarà al centre també en taxi i indicarà el seu retorn esborrant el seu nom del full de faltes.
- A continuació informarà a la Junta Directiva dels fets.

ANNEX 3: Disciplina





FALTES LLEUS	FALTES GREUS
<ul style="list-style-type: none">• 15 faltes injustificades de puntualitat a classe• 5 faltes injustificades d'assistència a classe• 3 vegades que no portin el material bàsic a classe per treballar• Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.• Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre• Tirar guixos, gomes a classe o pels passadissos• Jugar a pilota a classe o pels passadissos• Pintar taules• Menjar a classe i/o a la biblioteca• Córrer o cridar pels passadissos reiteradament• L'ús del mòbil a qualsevol lloc del centre (classes, bar, pati,...) estar totalment prohibit. En cas d'infracció en aquest apartat el mòbil quedaria a direcció fins que la família no el vingüés a recollir. A més a més, òbviament, de cursar l'amonestació corresponent.• Escoltar música a l'hora de classe sense permís del professor/a• Fer deures a classe d'una altra assignatura• Embrutar la classe• Seure al lloc atribuït al tutor/a• Consumir alcohol i/o fumar al Camp Escolar.• Parlar i/o molestar durant el desenvolupament de la classe• No retornar llibres a la biblioteca dins el termini establert• Anar muntat en bicicleta dins l'edifici escolar• Romandre al pati en hores lectives• Per l'alumnat de cicles, la no presentació en els terminis fixats dels treballs o feines encomanades pel professorat.	<ul style="list-style-type: none">• Consumir alcohol i/o fumar a dins de l'edifici l'institut.• Pertinença i/o consum de substàncies estupefaents.• Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.• Sostracció o falsificació dels documents interns del centre.• Abandonament del recinte escolar en hores de classe• Actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa• Agressió física contra els membres de la comunitat educativa• Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.• La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.• El no compliment de les tasques educadores imposades per una falta lleu.• L'acumulació de cinc faltes lleus (falta greu)• L'acumulació de tres faltes greus (falta molt greu)



ANNEX 4: La mediació

1.- La mediació és una eina de resolució i prevenció de conflictes entre iguals, és una estratègia educadora fonamental en el dia a dia en el nostre centre.

2.- Principis:

a) la voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants.

b) La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part

c) La confidencialitat, que obliga a la persona mediadora i als participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés.

d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

3.- Àmbit d'aplicació:

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, que no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre

4.- Desenvolupament de la mediació:

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.



ANNEX 5: RETARDS PRIMERA HORA DEL MATÍ

Per tal d'evitar la interrupció de les classes iniciades a primera hora del matí i atenent les demandes de la comunitat educativa, existeixen una sèrie de mesures que repercuteixen en:

- un millor aprenentatge per part de l'alumnat que està a l'aula,
- un augment de la qualitat de la tasca educativa realitzada pel professorat,
- l'educació de l'alumnat en uns valors que la mateixa societat ens exigeix dia a dia.

Procediment

L'alumnat que arribi tard serà apuntat en una llista (Joana) i s'esperarà a l'entrada fins a les 9:00h. Tot seguit el professor de guàrdia encomanat per fer aquesta tasca s'emportarà tots els alumnes a la sala de reunions (al costat de la sala de l'AMPA) i restarà vigilant-los perquè tinguin l'oportunitat de treballar i aprofitar el temps.

L'alumnat que arribi posteriorment a les 9:00h serà apuntat igualment a la llista i anirà seguidament a la sala fins la següent hora de classe.

Quan l'alumnat arribi entre les 8:45 i les 9:00 li serà permès anar a classe *només* en el cas de que sigui la primera vegada que arriba tard en el mes en curs. Una vegada hagi exhaurit aquesta possibilitat, no podrà tornar a entrar tard a classe fins el mes següent, independentment del motiu que provoqui el nou retard. Si aquesta excepció a la norma acaba generant abús per part de l'alumnat, la direcció es reserva el dret de suprimir-la.

L'alumnat que ve amb transport públic serà assenyalat de forma adequada a la llista abans esmentada, on constarà l'hora que ha d'arribar al centre. És per això que els tutors hauran de facilitar aquesta informació durant la primera setmana d'inici del curs.

Perquè aquesta mesura sigui efectiva és molt important que els tutors posin les amonestacions per faltes d'absència (recordem que 3 retards es converteixen en una falta). Això farà que els retards de forma continuada tinguin sanció. Per altra banda des de l'equip directiu es farà un seguiment setmanal i es trucarà a les famílies quan hagi un alumne que faci tard de forma reiterada.



ANNEX 6: RESUM DEL PLA D'EVACUACIÓ

PER QUÈ CAL FER UN SIMULACRE ?

- Per estar preparat i “entrenats” en cas de que es produeixi un incendi i haguem d'evacuar el centre.
- Per allunyar-nos del perill i no patir danys al llarg de l'evacuació.
- Per comprovar si ho fem bé i avaluar quins aspectes hem de millorar

COM RECONEXEREM EL SENYAL D'EVACUACIÓ ?

Escoltarem 5 senyals de 3 segons, separades cadascuna per una pausa de 3 segons.

COM HEM D'EVACUAR EL CENTRE ?

Cada classe ha d'evacuar el centre utilitzant la via d'evacuació que li correspongui per ubicació. Cal seguir la senyalització i utilitzar l'escala que ens correspongui. Així, de les tres portes d'evacuació, solament n'utilitzarà una:

- La Porta del bar per la planta soterrani
- La Porta d'alumnes, per a totes les aules de l'ala de l'edifici on són els seminaris
- La Porta de professors, per a totes les aules de l'ala de l'edifici on són els laboratoris

QUIN ÉS EL LLOC DE CONCENTRACIÓ ?

En el camp de futbol del Camp Escolar, agrupats en files per cursos per ajudar als professors a realitzar el recompte d'alumnes

QUINES SÓN LES FUNCIONS DELS ALUMNES DURANT L'EVACUACIÓ ?

- Seguir en tot moment les indicacions del professorat, ja que el desordre i el pànic en una situació d'emergència pot provocar una catàstrofe més gran que el mateix motiu pel qual s'evacua l'edifici.
- Deixar els estris d'estudi damunt la taula tal i com estiguin en el moment de sentir el senyal.
- Fer una filera a la porta de l'aula. Per fer-la, s'aproparan a la porta per fileres de taules, començant per les més properes a la porta, i acabant per les més llunyanes. Així evitem



aglomeracions als passadissos interiors de l'aula (podeu fer un simulacre d'aquesta part a classe de tutoria).

- Quan el professor ho indiqui, abandonar l'aula sense desfer en cap moment la filera (no avançar a ningú, no quedar-se endarrerit, no tornar mai endarrere), a un ritme ràpid però sense córrer, seguint al professor que anirà al capdavant dirigint el grup.
- Una vegada arribats al punt de concentració (camp de futbol), facilitar al professor/a el recompte dels alumnes, mantenint l'estructura en filera fins que es digui el contrari.
- Si un alumne/a es troba fora de l'aula en el moment que es produeixi el senyal, ha de:
 - Si es troba en la seva planta, tornar immediatament a la seva aula.
 - Si no es troba en la seva planta, entrar a l'aula més propera, evacuar amb ella i al punt de concentració, tornar amb el seu grup per fer el recompte.
- Si teniu a classe un alumne/a amb dificultats per desplaçar-se, un parell de companys l'ajudaran en l'evacuació ja que no es podrà utilitzar l'ascensor.

RECORDEU-LOS:

- No seguir les indicacions del professorat pot ser motiu de sanció disciplinària.

QUINES SÓN LES FUNCIONS DEL PROFESSOR D'AULA DURANT L'EVACUACIÓ?

- Mantenir els alumnes en ordre i controlar que segueixin les indicacions, de manera que es faci una evacuació ordenada.
- Controlar que els alumnes no surtin amb objectes personals
- Tancar les finestres i portes de l'aula. Com el professor/a va al capdavant del grup, encomanar-ho als alumnes més responsables.
- **Guiar als alumnes per la via d'evacuació correcta, fins al cap de futbol, realitzar el recompte i comunicar-ho als responsables administratius (Enric, Divina o Lourdes)**
- Fer respectar l'ordre d'evacuació per aules.
- Donar sempre sensació de tranquil·litat.
- Quedar-se amb el grup fins la fi del simulacre.

QUINES SÓN LES FUNCIONS DEL PROFESSOR/A COORDINADOR/A DE PLANTA?



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària
Joan Oró

El professor/a que es trobi a l'aula més allunyada de la sortida d'evacuació li correspondrà ser el coordinador/a de planta

Aquests , tenen les mateixes funcions que la resta de professorat i, a més, fer de **professor/a escombra:**

- Comprovar que no quedi cap alumne en tota la planta
- Tancar, en cas que ho estiguin, les portes i finestres de les dependències de la seva planta

Per qualsevol dubte, consulteu amb la coordinadora de Riscos Laborals.

Moltes gràcies per col·laborar en la seguretat del nostre centre.

Gemma Esteve
Coordinadora de Riscos Laborals