

DOSSIER

TUTORS

CURS 2008-2009



ÍNDEX

Funcions específiques tutor/a de grup	4
Sessions de tutoria amb el grup classe.....	7
Guia per a realitzar el full del control de faltes d'assistència	8
Actes mensuals de tutoria	10
Activitats acadèmiques amb alumnes fora del centre.....	15
Guia del tutor a la presentació el curs.....	16
Annex.....	17





Funcions específiques tutor/a de grup

Són funcions específiques dels Tutors/es de grup.

1. Portar a terme el pla de tutoria del Centre als seus alumnes. Aquestes s'han de registrar en una acta segons el [model](#) que estableix la normativa del Centre.
2. Setmanalment el/la tutor/a del grup actualitzarà les faltes en el programa de gestió interna (es controlarà els tutors/tutores que ho fan i els que no), i n'informarà als pares de l'alumne/a mensualment per carta i, en casos urgents, per telèfon.
3. En el cas dels tutors/es dels alumnes de cicles formatius de grau superior no és necessari assabentar periòdicament als pares i mares de les faltes d'assistència dels seus fills/es.
4. Periòdicament el tutor o la tutora informarà a la resta de professors del grup de les faltes dels alumnes.
5. El tutor o la tutora és el responsable de tota la gestió d'aquest procés i ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels alumnes a cada un dels crèdits que cursen.
6. Recollir els informes d'incidències i expulsions dels alumnes de la seva tutoria i fer les actuacions que siguin necessàries, amb col·laboració del Cap d'Estudis i segons la normativa del Centre, per tal de corregir conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
7. Realitzar les entrevistes als alumnes de la seva tutoria així com els seus pares i mares o tutors/es legals. Aquestes s'han de realitzar com a mínim un cop al curs i s'han de registrar en una acta segons els [models](#) que estableix la normativa del Centre.
8. Presidir la Junta d'Avaluació del seu grup classe així com també expedir les actes corresponents, tot recollint els acords presos per l'equip docent.
9. Informar cada alumne/a o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, per escrit, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per





la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits/matèries avaluats/des.

10. A l'inici de cada cicle formatiu i a primer de batxillerat, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, es farà una avaluació inicial, que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

11. Informar als alumnes del seu grup de les matèries següents: durada lectiva i d'FCT del cicle, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació dels crèdits i del cicle, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció dels cicles que s'imparteixin en més d'un curs, previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis:

La persona tutora de grup és la persona directament responsable de fer arribar aquesta informació.

Aquesta informació comprèn, almenys com a mínim:

1. Organització del cicle formatiu .
 - 1.1. Organització dels continguts en mòduls/crèdits i unitats didàctiques.
 - 1.2. Distribució dels crèdits al llarg dels curs/os.
 - 1.3. La formació pràctica en centres de treball.
 - Objectius de les pràctiques.
 - Previsió del calendari.
 - Empreses o institucions col·laboradores.
 - Exempcions total i parcial. Documentació per acreditar-les.
2. Avaluació del cicle formatiu .
 - 2.1. Avaluacions trimestrals i avaluació final.
 - 2.2. Criteris d'avaluació i qualificació dels crèdits.
 - 2.3. Criteris d'avaluació i qualificació del crèdit de síntesi.(En els cicles en què n' hi hagi).
 - 2.4. Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball.
 - 2.5. Càlcul de la qualificació final del cicle.
 - 2.6. Criteris de promoció de curs.
3. Promoció acadèmica i professional.
 - 3.1. Per a alumnes de cicles formatius de grau mitjà:
 - Titulació que s'obté .
 - Formacions complementàries.



- Altres cicles formatius de grau mitjà afins.
- Continuació, si escau, d'estudis en el batxillerat , i les convalidacions establertes.
- Accés als cicles formatius de grau superior mitjançant la prova d'accés.
- Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

3.2. Per a alumnes de cicles formatius de grau superior:

- Titulació que s'obté .
- Formacions complementàries.
- Altres cicles formatius de grau superior afins.
- Accés a la universitat: estudis segons el cicle cursat. És molt interessant disposar del fulletó: "Pre-inscripció Universitària", que publica cada any el Consell Interuniversitari de Catalunya. També és interessant disposar de es notes de tall exigides per cada facultat o escola universitària als darrers cursos per accedir-hi des de la formació professional.
- Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

12. Fer el seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball, conformement a l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica a centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC 3657, de 14.6.02).

13. Realitzar la gestió administrativa del procés de la Formació en Centres de treball i, a més, portar a terme el seguiment i les enquestes corresponents mitjançant l'aplicació informàtica del centre





Sessions de tutoria amb el grup classe

Contingut de les Sessions

En el batxillerat, la tutoria és un crèdit setmanal programat dins de l'horari lectiu dels alumnes.

En els cicles formatius, tot i no tenir el alumnes el crèdit de tutoria en el seu currículum, es programen unes sessions que faran els tutors dins del seu corresponent crèdit lectiu, en les setmanes especificades en el calendari següent, si un tutor no pot fer-ho per motius diversos, podrà disposar, en aquella setmana de la franja de 13:30 a 14:30 pels alumnes del matí, i de 15:00 a 16:00 pel alumnes de tarda.

Les sessions de tutoria programades són:

Sessió nº 1: Presentació de curs, horaris, matèries, professors, materials i recursos necessaris.

Sessió nº 2: Organització de l'IES Milà i Fontanals i dels cicles formatius. Organigrama del centre. Organització dels cicles formatius, dels continguts en mòduls/crèdits i unitats didàctiques. Distribució dels crèdits al llarg dels cursos.

Sessió nº 3: Elecció de delegat.

Sessió nº 4: Pla d'emergència.

Sessió nº 5: Avaluació en els cicles formatius. Criteris d'avaluació dels crèdits.

Sessió nº 6: La FCT en els cicles formatius, planificació, organització i avaluació.

Sessió nº 7: Assessorament estudis posteriors.

Sessió nº 8: Orientació a proves d'accés a cicles (només per a grups terminals de cicles mitjos).

A aquestes sessions cal afegir-hi tres més, les de lliurament de notes de la 1a i 2a avaluació i les notes finals.

Les dates on estan previstes fer aquestes sessions són:

Data	Descripció
15 de setembre de 2008	Sessió 1 per cicles mitjà, batxillerat i PPAS
22 de setembre de 2008	Sessió 1 per cicles superior
Del 22 al 26 de setembre de 2008	Sessió 2
Del 6 al 10 d'octubre de 2008	Sessió 3
Del 10 al 14 de novembre de 2008	Sessió 4
Del 24 al 28 de novembre de 2008	Sessió 5
Del 12 al 16 de gener de 2009	Sessió 6
Del 9 al 13 de febrer de 2009	Sessió 7
Del 24 al 27 de febrer de 2009	Sessió 8

El PPAS farà les mateixes sessions de tutoria de cicles, adaptant-les al seu entorn.



Guia per a realitzar el full del control de faltes d'assistència

L'assistència a classe dels alumnes és molt important tant en els cicles mitjans com en els superiors ja que la formació professional és un ensenyament presencial, per aquest motiu cal organitzar un sistema per controlar-la el més eficaç possible. Els tutors i tutores sou els encarregats i responsables de fer-ho.

Us adjuntem un exemple de fulls de control de l'assistència.

En els cicles de dos anys, i per tal d'evitar errors, caldria confeccionar-ho conjuntament els tutors dels dos cursos, ja que també hi ha la possibilitat que alumnes repetidors de primer curs assisteixin, en les hores que tenen lliures, a alguns crèdits de segon curs.

Una vegada els tutors i tutores tingueu el full de control acabat lliureu una còpia a consergeria, que s'encarregarà de tenir les fotocòpies fetes cada setmana, i nomeneu un alumne/a responsable d'anar-lo a buscar cada dia a primera hora de classe i retornar-lo en finalitzar la jornada. Cada dilluns trobareu en el vostre calaix el full de la setmana anterior perquè pugueu comptabilitzar les faltes dels vostres alumnes.

Heu de fer-ho la setmana del 22 al 26 de setembre, no ho deixeu per l'últim dia perquè té una certa complexitat. A partir del dia 29 de setembre tots els grups han de passar llista i comptabilitzar les faltes d'assistència dels alumnes.

Els tutors i tutores heu d'entrar **setmanalment les faltes d'assistència**, es pot fer per secretaria demanant hora, o des de l'ordinador de la sala de professors. Quinzenalment cal enviar una notificació als pares en el cas d'alumnes de cicle mig o batxillerat des de secretaria. Si es detecta una absència reiterada d'un alumne cal avisar telefònicament als pares sense esperar els quinze dies.

En els grups de batxillerat cada professor passa llista en la seva llibreta de notes i, en finalitzar la setmana, transfereix les faltes d'assistència a una llista d'alumnes penjada en el suro de la sala de professors.





Control d'assistència, curs 2008/2009		Bat/Cicle: Desenvolupament de productes electrònics																													
Tutor/a:		Montserrat Carbonell												Cotutor/a:																	
Signatura professors																															
Crèdit		C12	C07	C07	C01	C01		C07	C07	C12	C02	C01	C01		C02	C02	C04	C04	C04		C10	C10	C04	C04	C04	C01	C01	C07	C07		
Des de _____ fins a _____		dilluns						dimarts						dimecres						dijous						divendres					
hora de classe		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	Alastruey Gargallo, Albert																														
2	Alsina Tarrida, Xavier																														
3	Araque Moreno, Daniel																														
4	Basart Pascual, Josep																														
5	Bisbal Castaño, Pau																														
6	Costa San Jose, Pol																														
7	El Mamouni -, Abdelaziz																														
8	Esbert Figueras, Joan																														
9	Fernandez Via, David																														
10	Garcia Paco, Hector																														
11	Guma Martin, Ruben																														
12	Jimenez Campo, Enric																														
13	Jimenez Vico, Alberto																														
14	Lanes Sesma, David																														
15	Lopez Vazquez, Julian																														
16	Luque Duguil, Juan Pablo																														
17	Marimon Segura, Adria																														
18	Martin Planell, Pol																														
19	Mateo Orbegozo, Alex																														
20	Pablos Polo, Pedro Celestino																														
21	Palomino Álvaro, David																														
22	Pozon Lopez, Jordi																														
23	Prat Martin, Enric																														
24	Puiggros Mussons, Nil																														
25	Rodriguez Rovira, Miguel																														
26	Rodriguez Ubach, Miquel																														
27	Saperas Ventura, Ruben																														
28	Soler Rovira, Raul																														
29	Alastruey Gargallo, Albert																														



Actes mensuals de tutoria

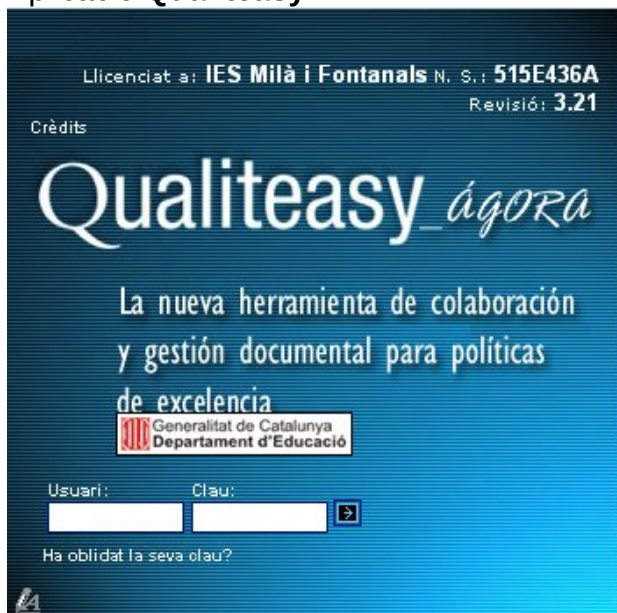
Totes les activitats que el tutor fa mensualment (entrevistes alumnes, entrevistes pares, visita empreses FCT, sessions de tutoria pel grup, etc) s'han de reflectir en un acta i penjar-la en el programa de Qualitat **Qualiteasy**.

Aquest sistema permet controlar, de forma automàtica, la vigència de tota la documentació necessària per al funcionament del centre, així com també recollir la traçabilitat d'aquesta documentació.

Aquesta aplicació té l'avantatge que és visible des d'internet, permetent la consulta i la gestió de la documentació des de qualsevol punt, amb accés restringit segons les funcions de cada usuari.

Encara que aquesta aplicació té moltes possibilitats, nosaltres, de moment, ens centrarem en aquells apartats que creiem necessaris per a poder superar les properes auditories. Amb **Qualiteasy** no caldrà preocupar-nos de guardar les actes ja que, en estar integrades en el sistema, l'auditor podrà consultar allò que cregui convenient.

Aplicació **Qualiteasy**:

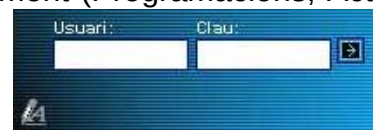


Per tal d'entrar en l'aplicació només es pot fer amb el navegador **Explorer**, el **Firefox** no l'admet de moment.

Hi ha disponible aquest enllaç en la pàgina Web del centre <http://www.iesmila.net> . en l'apartat **Qualitat**.

Disposem de dues formes d'entrar al sistema, la primera permet **consultar** tota la documentació disponible en l'aplicació segons el nostre nivell d'accés. Per exemple, si nosaltres som del departament d'electrònica només podem veure la documentació general (documents estratègics, RRI, PGI, etc) i la pròpia del departament (Programacions, Actes, etc).

Per utilitzar-la només caldrà entrar el nostre nom d'usuari, clau d'accés i prémer sobre la icona.





La segona opció és de **gestió**, la qual permet entrar en el sistema tota la documentació com programacions, actes de departament, etc... Com a tutors sempre realitzarem les nostres actes mensuals de tutoria en l'apartat de consulta.



A continuació ens presenta una pantalla principal de l'aplicació en la qual podem veure un menú d'opcions desplegable en la part esquerra i, si s'escau, les nostres tasques pendents en la pantalla principal. Cal tenir present que com a professors del centre estem vinculats a diferents unitats organitzatives del centre, com per exemple: departament, equips docents o tutors.

Per tant, entre el títol de l'aplicació i el menú d'opcions caldrà tenir seleccionada la unitat organitzativa per la qual volem desenvolupar la gestió; en aquest cas, informes mensuals de tutoria, caldrà seleccionar **Equip Tutors**.



Per fer-ho cal *clicar* sobre *Principal* i a continuació sobre *Selecció d'unitat* per posteriorment seleccionar **Equip Tutors**.

A partir d'aquest moment entre el títol de l'aplicació i el menú apareixerà la unitat seleccionada.

Aquesta operació també produeix una variació contextual de les opcions del menú, n'apareixen de noves i en desapareixen d'altres, tot adaptant-se a les tasques que pretenem realitzar.



Per començar a introduir aquestes actes mensual de tutoria cal *clicar* sobre l'apartat *Comunicació* del menú principal.

Aquí podem observar un apartat diferent per a cada mes, de setembre a juliol, per introduir aquestes actes. Per tant cada acta s'introduirà en el seu apartat corresponent segons el mes en que faci referència.

Per facilitar aquesta tasca caldrà disposar prèviament d'un document .doc o .pdf amb el contingut de l'acta per *penjar* en Qualiteasy. Aquest document pot incorporar qualsevol document que el tutor vulgui introduir.

A continuació passem a comentar els diferents apartats d'aquesta pantalla:

Títol: de l'acta mensual de tutoria. Caldrà introduir el text "ACTUT", espai, codi del cicle o BATX, guionet seguit del curs i grup.

Data: en que s'introdueix el document. Aquest apareix automàticament.

Departament: no seleccionar cap departament. En cas de seleccionar-ne un introdueix tots els seu membres com a assistents.

Assistents: Seleccionar el nom del tutor del grup.

Altres assistents: Si es creu necessari podem introduir qualsevol referència.

Document: caldrà *clicar* sobre *Afegir Documents[+]* per introduir el document el qual conté l'acta de tutoria del mes corresponent, juntament amb tota aquella documentació que el tutor cregui convenient introduir.

Apareixerà la següent pantalla en la qual caldrà *clicar* sobre *Examinar* per seleccionar el fitxer. Una vegada seleccionat *clicar* sobre el botó *Enviar*.



Si s'ha tramés el fitxer correctament desapareixerà automàticament amb un missatge de conformitat. Cal tenir present que el temps de tramesa del fitxer dependrà del pes del fitxer i la velocitat de la xarxa.

Text: En aquest apartat cal introduir el text "ACTUT". **Aquest és un cap obligatori i cal introduir aquest text per poder enviar l'informe.**

Si tot és correcte caldrà *clicar* sobre el botó *Continuar* per aparèixer un resum de l'acta de tutoria amb tres possibilitats:

Títol	ACTUT 0802-1A
Data:	03/09/2006
Assistents:	Oriol Salavert
Altres assistents:	
Document annex:	
Text:	

Torna a formulari: per passar a la pantalla anterior.

Versió imprimible: per imprimir aquest document.

Introduir informe: introduir l'acta en l'aplicació Qualiteasy.

Torna al formulari

Versió imprimible

Introduir Informe

Una vegada tenim introduït el document tenim la possibilitat de realitzar uns comunicats mitjançant el correu electrònic per tal d'assabentar, si s'escau, de la introducció de l'acta en el sistema Qualiteasy.



Acta Mensual Setembre	
S'han introduït les dades	
Podeu enviar un comunicat als usuaris afectats, o prémer sortir per a tornar a l'entrada d'actes de reunions.	
Envia comunicat a: osalavert@hotmail.com	
Amb còpia a: --- Tots --- Alabart, Rosa - COT, PRO Aldana, Pilar - TFC, PRO Aldana, José J. - PRO Selecciona destinataris. Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple	
Còpia a persones externes a l'empresa: Introdueix adreces email separades per ; (punt i coma) 	
Assumpte: ACTUT 0802-1A	
Missatge: Data: 03/09/2006 Assistents: osalavert@hotmail.com Altres assistents: 	
Enviar	
Sortir	

El sistema envia un comunicat als assistents, en aquest cas al tutor; però també podem indicar qualsevol altre professor del centre en l'apartat *Amb Còpia a*:

També disposem d'un apartat per indicar adreces fora del sistema en l'apartat corresponent.

Assumpte: indica automàticament el títol de l'acta mensual.

Missatge: que serà enviat en les adreces seleccionades.

Caldrà *clicar* sobre el botó *Enviar* per portar a terme les comunicacions per correu electrònic.

Amb aquesta operació podem donar per finalitzada la introducció de l'acta mensual de tutoria. Cal realitzar aquesta tasca d'introduir les actes mensuals de tutoria una vegada finalitzat el mes corresponent i abans de finalitzar el següent.

Per finalitzar també podem realitzar cerques de les actes introduïdes en el sistema mitjançant la següent opció:

Qualiteasy	
Equip Tutors > Principal > Normativa > Documents > Acc. millora > Comunicació > Formació > Auditories > Informes Informes per tipus Informes per autor	Informes per autor Consulta d'informes per autor Introdueix les dades per a la consulta: Autor de l'informe/ informes: Tots Des de data (dd/mm/aa): 1/1/1990 fins data (dd/mm/aa): 3/9/2006 Consulta

Finalment per sortir de l'aplicació Qualiteasy només cal tancar la finestra principal.



Activitats acadèmiques amb alumnes fora del centre

Quan un professor/a vulgui realitzar una activitat acadèmica amb els seus alumnes fora del centre, haurà d'informar al Cap de departament, el qual ha de donar la seva conformitat tot comunicant al Cap d'Estudis del torn corresponent, per mitjà del "[Full de Proposta de Sortida](#)" (ja que s'ha de reunir la Permanent del Consell Escolar). Per a poder realitzar la sortida cal complir la següent normativa:

- Participació mínima del 75 % dels alumnes.
- Lliurar al Cap d'Estudis com a mínim amb 15 dies d'antelació el full de proposta de sortida (cal donar temps per la reunió de la Permanent del Consell Escolar).
- Demanar l'autocar a Secretaria.
- Donar el llistat d'alumnes a Secretaria per l'assegurança com a mínim amb 5 dies d'antelació.
- Demanar als alumnes menors de 18 anys, autorització per escrit dels pares segons [model](#).
- Demanar als alumnes majors de 18 anys l'acceptació de les normes de la sortida, segons [model](#).
- Informar a la resta de professors del grup de l'activitat acadèmica.
- Omplir l'imprès de liquidació de l'activitat.
- Lliurar els diners i l'imprès de liquidació a l'Administrador (una part de l'activitat està subvencionada) segons [model](#).
- En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir del 30 de maig es recomana no fer cap activitat fora del centre.
- Les activitats fora del centre en el Batxillerat, les organitza la Coordinadora de Batxillerat.

Els professors acompanyants de la sortida són els responsables dels alumnes durant tota la sortida, és a dir, des de l'inici de la sortida fins a l'arribada. Es consideren com a punts de sortida i arribada els compresos dins del municipi d'Igualada.





Guia del tutor a la presentació el curs

- Comprovar la veracitat de les dades dels alumnes:
- **Llista de dades personals:** comproveu noms, cognoms, adreça i **sobretot telèfon**.
- Explicar als alumnes el funcionament del centre:
- Està prohibit **fumar i menjar** a qualsevol dependència de l'institut.
- ~~Pels matins el centre romandrà tancat una vegada s'inicien les classes. Si algun alumne/a arriba tard cal que toqui el timbre i des de consergeria obriran la porta, de la mateixa manera quan un alumne/a hagi de sortir amb el corresponent permís des de consergeria obriran la porta.~~
- A les hores d'esbarjo els alumnes només podran estar al bar o al pati. Els dies de pluja podran resguardar-se al vestíbul.
- El control de l'assistència dels alumnes es farà de la següent manera:
- El tutor nomenarà un alumne/a responsable d'anar a recollir la llista de classe a consergeria i lliurar-la a cada un dels professors del dia (excepte batxillerat)
- Cada professor passarà llista en el full.
- Cada tutor/a comptabilitzarà les faltes d'assistència del seu grup setmanalment.
- En el batxillerat i els CFM s'enviarà regularment un resum de les faltes d'assistència a les famílies.
- La classe acaba quan el/la professor/a ho diu, **no quan sona el timbre !**
- Es programa perquè soni un primer timbre a l'hora de finalització de la classe, i un altre, tres minuts més tard per indicar l'hora d'inici de la següent. Aquest interval és perquè el/la professor/a, i en alguns casos també els alumnes, puguin canviar de classe.
- Horari del grup:
- Explicar als alumnes l'horari del grup, indicant el nom de les matèries i dels professors/res. Prestar una especial atenció sobretot en aquelles hores en que el grup es divideix.
- Remarcar als alumnes l'aula on s'imparteix cada matèria.
- Indicar l'horari d'entrevistes tutor-alumne/a i tutor-pares.
- Explicar el **calendari del curs**, dates de finalització de cada avaluació, exàmens finals d'avaluació, i altres dates importants del curs.
- Assabentar als alumnes que hi ha una llista amb alguns llibres de cada grup publicada en el vestíbul, cada professor/a però explicarà en la seva primera classe els llibres o dossiers així com la resta del material escolar que necessitaran.





Annex

Exemple

Data	Hora	Lloc	Tipus d'accidents i explicació	Aspectes remarcables
01/12 /2004	11:20	Pati	Un nen cau i es trenca el braç	La causa és la mala col·locació d'una llosa

Anoteu els accidents que es produeixin

Nom de l'alumne:

Data	Hora	Lloc	Tipus d'accidents i explicació	Aspectes remarcables

Nom de professor que tenia cura de l'alumne en el moment de l'accident:

Aquest document cal lliurar-lo a cap d'estudis.



Activitats mensuals de tutoria

PE-0-1-2
02

Nivell: Mitjà: ☐ **Superior:** ☐

Activitats de tutoria del mes de:

Documentació que s'adjunta:

Nom del tutor/a: _____ Igualada a, _____ de _____ de 200_____

Signatura



Elaborat: Josep M. Comaposada
Arxiu: RRI50

Aquest document
pot quedar obsolet
una vegada imprès

Pàgina 1 de 1



Exemple de Comunicat de Faltes d'alumnes als pares, mares o tutors legals.

Srs.:

c/

Senyors _____ :

Ens posem en contacte amb vostès per informar-los de les faltes d'assistència a classe que hem pogut constatar en el seu fill/a

Els recordem que és molt important l'assistència continuada dels alumnes a tots els crèdits que estan estudiant, especialment pel que fa a l'avaluació continuada dels coneixements i les actituds.

Etapa : CFPM
Subetapa: 0201 Gestió administrativa
Curs : 1
Grup : Tutor:

Relació de faltes d'assistència

Fills/es	SETMANA	Dilluns					Dimarts					Dimecres					Dijous					Divendres					hores
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5
	03/04/20																										3
	17/04/20																										10
	24/04/20																										8
	01/05/20																										10
Total faltes (hores)																											31

Atentament:



Nom Alumne:

☐ Batxillerat: Curs:

☐ Cicle Formatiu: Curs:

Nom Tutor/a:

Data:

MOTIU ENTREVISTA:

DESENVOLUPAMENT:

ACORDS:

Signatura

Tutor/a



Nom Alumne:

☐ Batxillerat: Curs:

☐ Cicle Formatiu: Curs:

Nom Pare/Mare o Tutor:

Nom Tutor:

Data:

MOTIU ENTREVISTA:

DESENVOLUPAMENT:

ACORDS:

Signatura

Tutor/a



En/Na.....

Departament

EXPOSA:

Que el/s dia/es No podrà assistir a:

Codi	Data	Hora	Curs	Aula	Deixo tasca s/n	Professor/a Responsable

Codi: Classe:**C** Reunió:**R** Claustre:**CL** Guàrdia:**G**

Breu exposició dels motius de l'absència:.....

.....

.....

Amb el compromís de lliurar-vos els justificants corresponents.

SOL·LICITA:

L'autorització corresponent.

Igualada d de 200_

El/La Sol·licitant

El Cap d'Estudis

El Director



En/Na.....

Departament

EXPOSA:

Que el/s dia/es No ha assistit a:

Codi	Data	Hora	Curs	Aula

Codi: Classe:**C** Reunió:**R** Claustre:**CL** Guàrdia:**G**

Breu exposició dels motius de l'absència:.....

.....

.....

I lliura la justificació corresponent.

Igualada d de 200_

El/La Sol·licitant

El Cap d'Estudis

El Director



Control d'assistència, curs _____ / _____		Bat/Cicle																																			
Tutor/a:		Cotutor/a:																																			
Signatura professors																																					
Crèdit																																					
Des de _____ fins a _____		dilluns						dimarts						dimecres						dijous						divendres											
hora de classe		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
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																																					
32																																					
33																																					
34																																					
35																																					





Al Consell Escolar del Centre:

Assumpte: Petició Sortida.

El Cap de Departament d..... ,
sol·licita al Consell Escolar de l'IES-SEP MILÀ I FONTANALS, la corresponent
autorització per a realitzar una sortida programada a..... amb
els alumnes del curs/cicle..... el dia
..... dede 200 .

Justificació de la sortida:.....

.....

Horari de sortida i arribada:

Forma de trasllat:

Professors acompanyants:

.....

.....

Data i Signatura del Cap de Departament

S'adjunta la relació d'alumnes assistents a la sortida amb:

- ✓ Autorització del pare/mare/tutor pels menors d'edat o
- ✓ Compromís de sortida pels majors d'edat.



Nº	Cognoms, Nom	Menor	Major	DNI	Signatura
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					





Nº	Cognoms, Nom	Menor	Major	DNI	Signatura
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					





En/Na..... amb DNI.....

major d'edat, alumnes del curs/cicle em comprometo a:

- ☐ Assistir, acollint-me a la normativa de règim intern i fent servir el transport assignat pel Centre.

Lloc de sortida:

Lloc d'arribada:

Hora de sortida:

Hora prevista d'arribada:

Import:

- ☐ No assistir.

a la sortida a programada pel dia

..... de de 200_.

L'alumne/a:



El pare/mare/tutor legal (nom i cognoms)
amb DNI..... autoritza el seu fill/a
del curs/cicle a assistir a la sortida a
..... programada pel dia de de 200_.

Lloc de sortida:

Lloc d'arribada:

Hora de sortida:

Hora prevista d'arribada:

Import:

Professors/es acompanyants:

.....

Autoritzo: -que s'acompleixin les pautes de sortides dels alumnes segons s'especifica en la normativa de règim intern.

-als professors responsables del grup, a prendre les decisions medicoquirúrgiques que fossin convenientes aplicar en cas d'urgència, sota la pertinent direcció facultativa.

Signat pare/mare/tutor:



LIQUIDACIÓ			Prof. Responsable:	
			Data excursió:	
Autocar empresa:			Hora sortida:	
			Hora arribada:	
Despeses varies			Lloc a visitar:	
PRESSUPOST TOTAL			Professors acompanyants:	
REPARTIMENT PER CURSOS				
Curs:	€ alumnes	€ AMPA		
			Motiu excursió:	
			signatures	
TOTAL			PROFESSOR TUTOR CAP ESTUDIS	

NORMATIVA:

Les despeses varies s'han de justificar amb els tiquets corresponents.

Participació mínima del 75% dels alumnes.

Comunicar al cap d'estudis, al tutor i als professors del grup l'excursió (mínim set dies antelació).

Demandar l'autocar a Secretaria (núm. Alumnes, preu autocar...).

Demandar als alumnes menors de 18 anys, autorització per escrit dels pares.

Donar el llistat dels alumnes a Secretaria per l'assegurança.

Omplir l'imprèss de liquidació de l'excursió.

Lliurar els diners i l'imprèss de liquidació a Consergeria.

El tutor farà el repartiment dels diners assignats per l'AMPA segons el seu criteri.

En dates d'exàmens, reunions d'avaluació i a partir del 30 de maig, es recomana no fer excursions.

OBSERVACIONS:



L'alumne

del curs/cicle

No va assistir / no assistirà a les classes següents, pels motius que exposa:

.....

.....

Dia	Hora	Crèdit	Professor/a

I lliura la justificació corresponent.

Igualada, d..... de 200_

Signat pare/mare/tutor:



AMB PROPOSTA DE SANCIÓ..... **SI**..... **NO** (encerpleu l'opció)

El professor/a:.....

Departament:

Comunica a la direcció del centre que l'alumne:

Nom i cognoms:

del curs/cicle:

Descripció dels fets:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Reincidències:

.....

.....

Altres comentaris:

.....

.....

Igualada, d de 200_

Signat el/la professor/a:



El/La professor/a.....

del Cicle / Batxillerat: Grup:.....

ha expulsat de classe a l'alumne/a:

Exposició dels fets:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Igualada d de 200_

Signat el/la professor/a

Lliurar a Cap d'Estudis el dia de l'expulsió

.....

FULL D'EXPULSIONS (Que lliura l'alumne/a al Cap d'Estudis **en el moment d'expulsió**)

L'alumne/a:

del Cicle / Batxillerat: Grup:.....

ha estat expulsat/da de classe pel professor/a:

Igualada d de 200_

Signat l'alumne/a

XXXX - Nom del cicle

Curs XX-XX- Crèdit XX - Nom del crèdit

X Avaluació

Hores:XX - Professor/a: Nom

[illegible]