

DOSSIER

TUTORS

CURS 2009-2010



ÍNDEX

Funcions específiques del tutor/a de grup.....	4
Sessions de tutoria amb el grup classe.....	4
Guia per a realitzar el full del control de faltes d'assistència	5
Activitats mensuals de tutoria.....	8
Activitats acadèmiques amb alumnes fora del centre.....	13
Guia del tutor a la presentació el curs.....	14
Annex.....	15



Funcions específiques del tutor/a de grup

Les funcions específiques dels tutors de grup estan definides en el reglament de règim intern (RRI), hi podeu accedir-hi des del QUALITEASY:

<http://www.xtec.cat/iesmila/qualiteasy.htm>,

o a través d'enllaç des de la pàgina web del centre, en l'apartat de "qualitat".

Una vegada hàgiu entrat al programa, accedireu als documents en l'apartat "documents/documents estratègics".

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, amb horari fix i segueixen unes activitats diferents de la resta de grups.

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 fora de l'horari lectiu dels alumnes, en les setmanes especificades en el calendari següent:

Data	Descripció
14 de setembre de 2009	Sessió 1 per cicles de grau mig, batxillerat i PPAS
21 de setembre de 2009	Sessió 1 per cicles superiors
Del 28 de setembre al 2 d'octubre	Sessió 2
Del 13 al 16 d'octubre	Sessió 3
Del 26 al 30 d'octubre	Sessió 4
Del 16 al 20 de novembre	Sessió 5
De l'11 al 15 de gener de 2010	Sessió 6
Del 25 al 29 de gener de 2010	Sessió 7
Del 8 al 12 de febrer de 2010	Sessió 8

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 i medi ambient.
- 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, la resta de grups: orientació professional).

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

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

El format de full setmanal de faltes d'assistència de grup, el trobareu en el QUALITEASY, en l'apartat: "documents/documentos estratègics", en documents relacionats, és la fitxa nº 8, RRI: Fitxa de control de faltes d'un grup. És un document word, descarregueu-vos-el i canvieu-li el nom, podeu escriure directament en l'ordinador.

- Poseu primer en la part superior del full, el nom del grup, el del tutor o tutora i dels crèdits en les hores de la setmana.
- A continuació escriviu el noms de tots els alumnes que hagin d'assistir a classe, tenint en compte que, en els cicles de dos anys, hi ha la possibilitat que alumnes repetidors de primer curs assisteixin, en les hores que tenen lliures, a alguns crèdits de segon curs, o també, que algun alumne de segon tingui pendent algun crèdit de primer, per aquest motiu, cada full s'ha de fer conjuntament entre els tutors dels dos cursos.
- Si algun alumne té algun crèdit convalidat o que per algun motiu no hi ha d'assistir, tapeu l'hora corresponent amb un requadre negre. Observeu l'exemple de full que hi ha a continuació.

Una vegada els tutors i tutores tingueu el full d'assistència acabat **lliureu una còpia** a consergeria, (gardeu-vos l'original), 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 21 al 25 de setembre, no ho deixeu per l'últim dia perquè té una certa complexitat. A partir del dia 28 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**, a l'ordinador de la sala de professors. Quinzenalment cal enviar una notificació als pares en el cas d'alumnes de cicle mig o batxillerat (demaneu que us facin les cartes a secretària). 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.

Els grups d'informàtica segueixen experimentalment durant el curs 2009-2010, un protocol diferent pel registrar l'assistència dels alumnes.





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																														



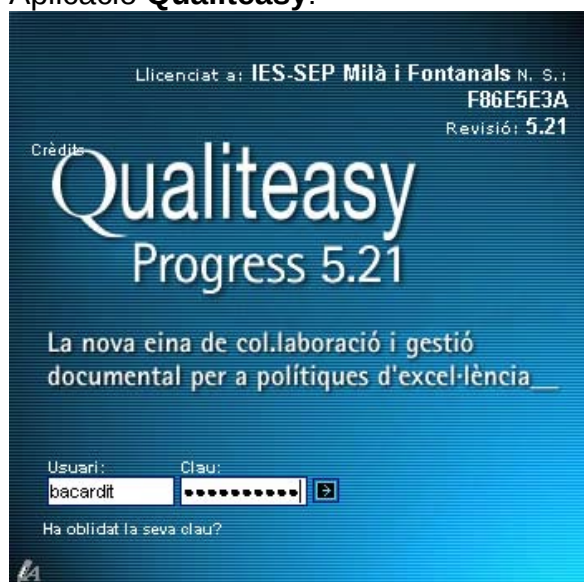
Activitats mensuals de tutoria

El format de full setmanal de faltes d'assistència de grup, el trobareu en el QUALITEASY, en l'apartat: "documents/documents estratègics", en documents relacionats, és la fitxa nº 2, RRI: Fitxa d'activitats mensuals de tutoria. És un document word, descarregueu-vos-el i canvieu-li el nom, podeu escriure directament en l'ordinador.

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**. A continuació es descriu aquest procés.

Encara que aquesta aplicació té moltes possibilitats, 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 entrar a l'aplicació es pot fer amb el navegador **Explorer** o el **Firefox**, tot i que hem detectar algun problema si es fa amb aquest darrer, per tant és recomana fer-ho des de l'explorer.

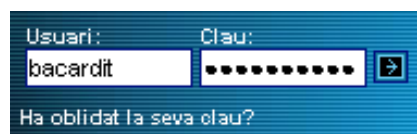
L'adreça del programa és:

<http://www.xtec.cat/iesmila/qualiteasy.htm>, també trobareu un enllaç des de la pàgina web del centre (<http://www.iesmila.net>), en l'apartat de "qualitat".

Disposen de dues formes d'entrar al sistema, la de **consulta** i la de **gestió**, la primera permet consultar tota la documentació disponible en l'aplicació segons el nostre nivell d'accés. Així, cada usuari pot accedir a la documentació general (documents estratègics, RRI, PGI, etc) i la pròpia del departament (Programacions, Actes, etc).

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.

Per entrar en l'opció de consulta, escrivim el nostre nom d'usuari i la clau d'accés, després, prémer sobre la icona.





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, 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. 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.

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

Acta Mensual Setembre

Títol	ACTUT 0802-1A
Data:	29/08/2009
Assistents:	Jaume Bacardit
Altres assistents:	
Document annex:	172224_activitat_setembre.doc
Text:	

Torna al formulari

Versió imprimible

Introduir Informe

Torna a formulari: per passar a la pantalla anterior.

Versió imprimible: per imprimir aquest document.

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

Per introduir l'informe, cal prémer: 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:
jbacard1@xtec.cat

Amb còpia a:

--- Tots ---
Alabart, Rosa - PRO,CD
Alemany, Marcel - CS, PRO
Aloy, Antoni - CD, PRO

Selecció de 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: 29/08/2009

 Assistents: jbacard1@xtec.cat

 Altres assistents:

 Text:

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: Enviar una còpia de la comunicació al Coordinador pedagògic*.

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

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

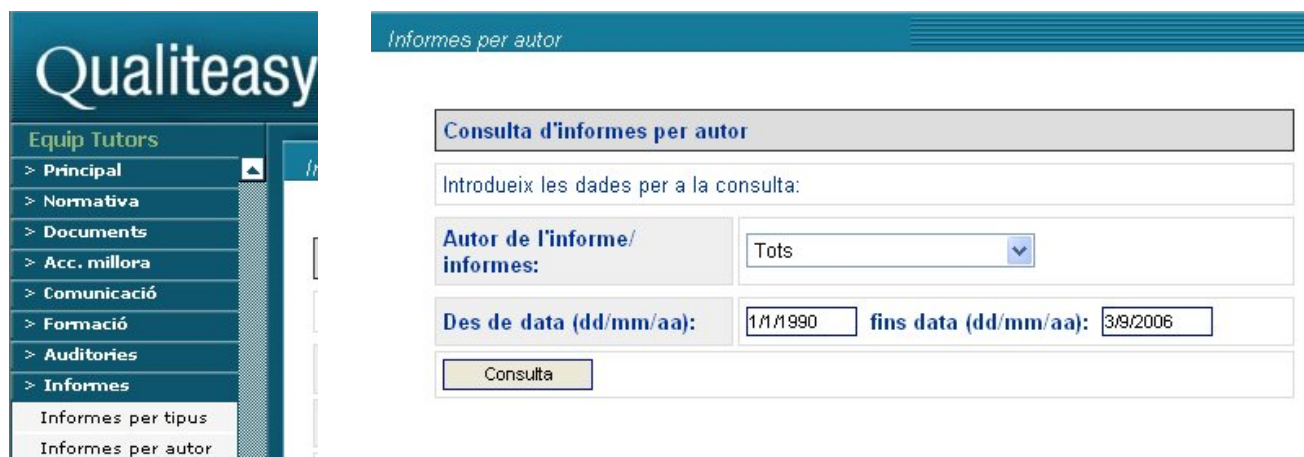
Missatge: que serà enviat en les adreces seleccionades.

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:



The screenshot shows the Qualiteasy web application. On the left is a navigation menu with the following items: Equip Tutors, > Principal, > Normativa, > Documents, > Acc. millora, > Comunicació, > Formació, > Auditories, > Informes, Informes per tipus, and Informes per autor. The 'Informes per autor' section is active. The main content area has a title bar 'Informes per autor' and a sub-header 'Consulta d'informes per autor'. Below this is a text input field 'Introdueix les dades per a la consulta:'. There are two rows of form fields: the first row has 'Autor de l'informe/informes:' and a dropdown menu showing 'Tots'; the second row has 'Des de data (dd/mm/aa):' with a date field '1/1/1990' and 'fins data (dd/mm/aa):' with a date field '3/9/2006'. At the bottom of this section is a 'Consulta' button.

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



Activitats acadèmiques amb alumnes fora del centre

El Cap de Departament comunicarà al Cap d'Estudis, en l'inici de curs, la relació d'activitats previstes fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual; les quals seran incloses en la programació general d'activitats i presentades al Consell Escolar del centre per la seva aprovació.

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, si s'escau, l'autocar a Secretaria.
- 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, si s'escau, l'imprès de liquidació de l'activitat i lliurar-lo a l'Administrador juntament amb els diners (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

- 1.- Omplir la fitxa de les dades dels alumnes (lliurar una còpia a secretaria). Especial atenció amb alumnes matriculats a soltes.
- 2.- Explicar als alumnes el **funcionament general del centre**:
 - Està prohibit **fumar** a qualsevol dependència de l'institut.
 - Només es pot **menjar** en el bar.
 - Es podrà retenir l'aparell que vulneri els drets de privacitat individual dels membres de la comunitat educativa o que alteri el desenvolupament normal d'alguna activitat fins que aquesta hagi finalitzat i, a més, es comunicarà la incidència seguint el model al Cap d'Estudis i l'òrgan competent en podrà establir la sanció corresponent. (telèfon mòbil, càmeres fotogràfiques, reproductors o enregistradores d'àudio o vídeo...)
 - A les hores d'esbarjo els alumnes **no poden** estar a les aules/tallers i passadissos.
 - No es pot sortir del centre entre classe i classe.
 - 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.
 - En la darrera sessió de classe d'una aula, taller o laboratori, els alumnes posaran les cadires a sobre de la taula, per facilitar la neteja de l'espai.
- 3.- Explicar com es registrarà l'**assistència dels alumnes a les classes**:
 - 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.
- 4.- Copiar a la pissarra l'**horari del grup**, indicant:
 - 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.
- 5.- Indicar l'horari d'entrevistes tutor-alumne/a i tutor-pares.
- 6.- Explicar el **calendari del curs**, dates de finalització de cada avaluació, exàmens finals d'avaluació, i altres dates importants del curs.
- 7.- 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

Cicle formatiu / batxillerat de

Nivell: Mitjà: ☐ **Superior:** ☐

Activitats de tutoria del mes de:

Documentació que s'adjunta:

Nom del tutor/a: _____ Igualada a, _____ de _____ de 20____

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 20__

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 20__

El/La Sol·licitant

El Cap d'Estudis

El Director

[illegible]



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
..... de de 20__ .

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 20__.

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 20__.

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 convenients 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 20__

Signat pare/mare/tutor:



AMB PROPOSTA DE SANCIÓ..... **SI**..... **NO** (encercaleu 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 20__

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 20__

Signat l'alumne/a

XXXX - Nom del cicle

Curs XX-XX- Crèdit XX - Nom del crèdit

X Avaluació

Hores:XX - Professor/a: Nom

[illegible]