

## ACTA DE LA REUNIÓ DE CLAUSTRE

**Data:** 10 de setembre de 2019

**Hora:** 13.30 h

**Lloc:** Sala d'actes

### Desenvolupament de la sessió, si és rellevant:

#### 1. Lectura i aprovació de l'acta anterior

Es dona per aprovada l'acta anterior.

#### 2. Informació inici de curs.

##### Sala d'Actes.

Director explica distribució de les cadires de la sala d'acta. Hi ha una senyalització al terra on es poden o no posar les cadires. Es deixaran 32 cadires i alguns dies cap cadires. El professor que utilitza la Sala d'actes és el responsable de la seva distribució i deixar els espais apropiats per la sortida i entrada de les persones que entren/ surten a la sala. La descripció de la senyalització, dels colors de la terra: blau, blanc i vermell en funció de nombre d'alumnes, es penjaran a la paret.

##### Gestió de carpetes per part professorat. (Suro, Gsuite)

Revisar, amb molta cura, amb qui s'ha compartit o es compartirà les carpetes. A vegades es comparteix carpetes amb alumnat on hi ha informació sensible del resta d'alumnat.

##### Horaris

Comencem a les 8.25h i a les 15.00h, qui entra a les 8.25 i a les 15.00 segur que arriba tard a classe, per tant, horari d'entrada a les 8.20h, tot el professorat de matí ha d'estar al centre i les aules obertes a partir de les 8.25h i el professorat dins. Pel professorat de tarda, ha d'estar al centre a les 14:55h i les aules obertes a partir de les 15 i dins de les aules. El professorat de guàrdia a la biblioteca a partir de les 8.25h i 15.00h, respectivament.

La porta de l'entrada principal es tancarà a les 8.30h. Qui arribi tard o qui arribi tard per una absència justificada, es demana que entri per la porta de darrera.

### Justificant d'absència

Les absències les heu de justificar al director. Si no el trobeu, deixeu el justificant a Secretaria. Si el metge fa un justificant, teniu un document de centre (R- justificant absències professorat) que s'ha d'afegir al document del metge, que s'ha d'omplir, és per normativa del departament i s'ha de signar.

Per un tema d'organització, enviar un correu al correu del centre.

### Accés per darrera.

La porta es tanca sola. Aneu amb cura de no deixar entrar cap alumne per la porta de darrera ni sortir.

Si la porta principal esta tancada, no deixa entrar cap alumne al centre.

### Calendari.

Cada divendres es programarà la següent setmana. Si hi ha algun canvi, se enviarà un correu electrònic avisant del canvi.

### Alumnes matriculats



| Nivell | Grup       | Núm | Alumnat | Ratio |
|--------|------------|-----|---------|-------|
| ESO    |            |     |         |       |
|        | 1r         | 4   | 94      | 20,7  |
|        | 2n         | 4   | 82      | 16,7  |
|        | 3r         | 4   | 118     | 28,7  |
|        | 4t         | 4   | 94      | 20,7  |
| BAT    |            |     |         |       |
|        | 1r         | 4   | 88      | 22    |
|        | 2n         | 3   | 73      | 24,3  |
| CFGM   |            |     |         |       |
|        | 1r Cuina   | 3   | 56      | 14    |
|        | 2n cuina   | 3   | 63      | 21    |
|        | 1r Past    | 1   | 19      | 19    |
|        | 2n Past    | 1   | 23      | 23    |
|        | 1r Serv    | 1   | 6       | 6     |
|        | 2n Serv    | 1   | 9       | 9     |
| CFGS   |            |     |         |       |
|        | 1r Direcc  | 1   | 21      | 21    |
|        | 2n Direcc  | 1   | 27      | 27    |
|        | 2n Servei  | 1   | 16      | 16    |
|        | 1r Allotja | 1   | 18      | 18    |
|        | 2n Allotja | 1   | 11      | 11    |
|        |            |     |         |       |
| PFI    |            | 1   | 11      | 11    |

La ratis d'alumnes/classe respecte anys anterior s'ha reduït.

*Horaris definitius i horaris presentació d'inici de curs (dijous):*

El director i la cap d'estudis adjunt han fet canvis.

Respectar l'horari i l'aula assignada. Si aula esta ocupada, avisar perquè li assigni la nova aula.

A partir de divendres, horari amb normalitat.

Fins a finals de mes no donaran per definitius els horaris.

Horaris bons són els que trobeu a la web.

Qualsevol error que es trobi a l'horari, enviar correu electrònic.

### Control de passar llista

Passar llista al començament del classe i cada hora. S'ha perfeccionat el sistema amb el coordinador d'informàtica i es pot saber, en tot moment, qui ha passat llista i qui no. Si no es passa llista, pot passar que un membre d'equip directiu et digui que passis llista.

A cicles pràctic es va acordar passar llista en bloc i si després hi ha una incidència, doncs s'anota a l'hora que toqui.

### Classes de menjador i cafeteria.

Quan anem al menjador i a la cafeteria, recordem que estan fent classe. Es demana respecte pel professor que esta fent classe com pels alumnes que estan reben la classe.

### Portes d'emergència.

Al final de l'edifici verd, a la zona de dibuix, hi ha un porta d'emergència que accedeix al gimnàs. S'ha posat una timbre industrial que activa automàticament si s'obre la porta d'emergència. Si salta el timbre, el professorat de guàrdia haurà d'anar a veure que ha passat.

### PR-extraescolar

Com s'està canviat el PR- sortides extraescolars, si es fa una sortida, poseu-vos en contacte amb el coordinador d'extraescolars abans de fer la sortida.

En el preu de la sortida ha de contemplar les despeses del professorat (esmorzar, dinar i transport). El centre no paga aquestes despeses.

### Reunions d'equip docent.

Aquest any serà molt difícil fer una reunió d'equip docent i que no hi hagi entre 5 o 6 professors estiguin convocats a dos equips docents alhora. Per tant, si es pot, es farà en dos dimarts seguits i sinó en dos dies seguits; dimarts i dimecres.

### Presentació dels nous benvinguts.

Hi ha tres professors nous. Es poden presentar: nom, departament..Benvigudes.

Encara falten 5 professorat: ½ Professor teòric de PFI, ½ Professorat d'indústries alimentàries, Vacant de Josep Lluís de Socials, 1/3 d'anglès i un especialista a cicles.

### Carpetes i Agendes.

Les carpetes i les agendes, ESO i BATX, estan preparades a les aules assignades el dia de la presentació. Falta repartir 4rt ESO, 2n BAT. Es demana que es passi per direcció a recollir la capsa amb les carpetes i agendes. Amb les cicles formatius, s'intentarà donar el dilluns o que passin per direcció a recollir-les.

### Tema informàtica.

S'està intentant gestionar el més ràpid possible.

## 3. Torn de paraules.

Coordinador de CCFF 2 pregunta que fan els tutors amb les carpetes i les agendes sobrant. L'administradora li respon: sempre que sigui un alumne/a que se sap que vindrà, les custodia el tutor, en cas contrari, es retornen a l'administradora. Aquell professorat que ho demani se li podrà donar.

El tutor de Batx 1r C pregunta si dins d'aquest material hi serà la samarreta de gimnàstica. L'administradora li respon que no. Es farà el repartiment de les samarretes igual que l'any anterior. El director comenta que si veiem algun alumne/a amb la samarreta de gimnàstica fent classe, li demanem, se la canviï perquè es una falta de respecte al resta.

Coordinador de Batx vol comenta dues coses que no acabem de pensar mai i no es posem d'acord que són: que fem amb els mòbils i les neteja de les taules.

El director comenta que podem parlar a les reunions d'equip docent tema de mòbils i a reunió de cap de departament seria la neteja de les seves aules. Fer pluja d'idees.

Coordinador informàtica comenta perquè no hi hagi discrepància entre el que explicant director en el tema d'absències i el que ha explicat ell a la reunió de la creació d'horaris que indistintament que s'hagi enviat un correu al correu del centre dient que no es vindrà, també ens he d'apuntar al SURO.

La tutora de 1r Batx D recorda de fer un reconeixement a tot el professorat perquè l'alumna Laia Jornet, alumna de 2n Batxillerat del curs 2018-2019, ha obtingut en la part general del proves PAU més d'un 9.

Es buscarà el sistema d'intentar actualitzar la foto de les alumnes (batxillerat i cicles), al perfil Suro.

El coordinador informàtica comenta que esta disponible per a editar la foto i es pot actualitzar.

El director comenta que tots els alumnes han de tenir foto. Si es detecta una foto que no toca, es diu per poder-la canvi i ho dieu l'equip directiu perquè li puguem advertir-li del que ha fet malament.

#### 4. Aprovació del PCC i pla de formació.

La cap del departament d'experimentals comenta que no queda molt clar el paràgraf de l'apartat 3.1.2. Criteris per la confecció de l'oferta de matèries de modalitat i optatives on diu "Les matèries que no són triades per un mínim d'un 10% de l'alumnat no es poden oferir, a excepció d'aquelles per les quals tenim un docent específic". S'acorda afegir entre parèntesis docent de francès i religió.

La cap del departament d'experimentals, també, comenta un parell de possibles errors de redactat/ ortogràfics que li enviarà a la coordinadora Pedagògica per a què els canviï al PCC.

Tothom està d'acords amb comentaris fets per la cap d'experimentals.

S'aprova el PCC sense cap vot en contra.

S'aprova el pla de formació sense cap vot en contra.

Bon inici de curs.

I s'aixeca la sessió a les 14.15h, de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta.

La secretària,

El director,

Marga Sánchez Rubio

Samuel Valls Montagut