

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Codi del centre:	08013469
Nom del centre:	INSTITUT RAMBLA PRIM
Servei Territorial:	Consorci d'Educació de Barcelona
Població:	Barcelona
Adreça Cristóbal de Moura, 223. 08019 BARCELONA Telèfon: 93 307 99 60 - Fax: 93.266.27.02 www.irp.cat	

RESPONSABLE			DATA
Elaborat per	Director	Miquel Rausa Saliente	19/05/2021
Revisat per	Coordinadora de Qualitat	Marisa Batalla Cubedo	19/03/2023
Aprovat per	Director	Jordi Molina Molina	25/01/2024

CONTROL DE CANVIS

DESCRIPCIÓ	DATA
Redacció inicial	09/05/2020
Actualització de les dades de centre i objectius pel curs 20/21	19/11/2020
Inclusió de les referències al punt de la norma tractada	28/01/2021
Inclusió del punt 12.1	19/05/2021
Modificació valors objectius, actualització estudis i places estructurals	22/03/2022
Modificació valors objectius, actualització estudis i places estructurals	28/03/2022
Actualització resultats indicadors, actualització estudis	26/10/2023
Actualització 8.3. Càrrecs de coordinació del centre Afegit 4.7. Motivació per la innovació tecnològica i digital Afegit 4.8. Infraestructura i Recursos Tecnològics Afegit 8. Millorar la competència digital de l'alumnat del centre dintre del punt 7.1. Línies mestre del Pla d'Autonomia de Centre Afegit 7.2. Estratègia digital de centre Afegit 8.4. Comissió d'estratègia digital de centre Afegit 10.2. Avaluació i seguiment de l'EDC	25/01/2024

Índex

1	MISSIÓ I VISIÓ	5
1.1	MISSIÓ DE L'INSTITUT.....	5
1.2	VISIÓ DE L'INSTITUT.....	5
2	PRINCIPIS PEDAGÒGICS I FINALITATS EDUCATIVES	6
2.1	PRINCIPIS PEDAGÒGICS.....	6
2.2	FINALITATS EDUCATIVES (VALORS).....	6
3	CONeixEMENT DEL CENTRE I DE L'ENTORN	7
3.1	HISTÒRIA DEL CENTRE.....	7
3.2	OFERTA EDUCATIVA.....	7
3.3	DADES DEL PERSONAL DEL CENTRE.....	8
3.4	DISTRIBUCIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE.....	8
3.5	CONeixEMENT DE L'ALUMNAT.....	8
4	PRINCIPIS D'ATENCIÓ AL CLIENT INS RAMBLA PRIM	9
4.1	COMPROMÍS DEL CENTRE AMB LA SATISFACCIÓ DEL CLIENT.....	9
4.2	PRO ACTIVITAT.....	10
4.3	TRACTE PERSONAL.....	10
4.4	COMUNICACIÓ EFICAC.....	10
4.5	CREDIBILITAT.....	10
4.6	MILLORA CONTÍNUA.....	10
4.7	MOTIVACIÓ PER LA INNOVACIÓ TECNOLÒGICA I DIGITAL.....	10
4.8	INFRAESTRUCTURA I RECURSOS TECNOLÒGICS.....	10
5	PLANTEJAMENT INSTITUCIONAL	11
5.1	CONSELL DE DIRECCIÓ.....	11
5.2	COMISSIÓ JURÍDICA.....	12
5.3	CONSELL D'ALUMNES.....	12
6	ANÀLISI DE LES SINGULARITATS DEL CENTRE I DE L'ENTORN	14
7	OBJECTIUS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE	15
7.1	LÍNIES MESTRE DEL PLA D'AUTONOMIA DE CENTRE.....	15
7.2	ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE.....	18
7.3	PROPOSTA D'OBJECTIUS, LÍNIES ESTRATÈGIQUES I ACTIVITATS.....	18
8	EQUIP DE TREBALL	24
8.1	LIDERATGE DISTRIBUTIU (TREBALL EQUIP I MILLORA SATISFACCIÓ) I RECURSOS.....	24
8.2	RESPONSABILITATS DELS CÀRRECS DE DIRECCIÓ.....	24
8.3	RESPONSABILITATS DELS CÀRRECS ADDICIONALS A DIRECCIÓ.....	26
8.4	COMISSIÓ D'ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE.....	37
9	SEGURETAT I SALUT	38
9.1	FARMACIOLA.....	38

9.2	ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS ALS ALUMNES	38
10	MECANISMES D'AUTOAVALUACIÓ SISTEMÀTICA I RETIMENT DE COMPTES	39
10.1	AUTOAVALUACIÓ ENTENEM L'AUTOAVALUACIÓ, COM EL MÈTODE AMB EL QUAL COMPROVAREM L'EVOLUCIÓ DELS OBJECTIUS. PER FER-HO UTILITZAREM ELS INDICADORS DEL PROJECTE (DE CENTRE) I ES FARÀ D'UNA MANERA SISTEMÀTICA I PER ELS/LES RESPONSABLES DE CADASCUN D'AQUESTS.	39
	GRAELLA REUNIONS DE CONTROL PEC I PDD	39
10.2	AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'EDC	40
11	PROJECTES D'INTERCANVI I FORMACIÓ	41
12	PROJECTES D'INNOVACIÓ	41
12.1	PARTICIPACIÓ EN PROGRAMES D'INNOVACIÓ EDUCATIVA	41
13	MODEL DE FITXA DE PROPOSTA D'OBJECTIU /ESTRATÈGIA / ACTIVITAT.....	46
14	REVISIÓ DEL SISTEMA DE QUALITAT	47
15	LA PROJECCIÓ EXTERNA	47
15.1	RELACIÓ DEL CENTRE AMB L'ENTORN SOCIAL	47
16	ÚS SOCIAL DE L'INSTITUT.....	48
17	HORARI.....	48
17.1	TIPOLOGIA D'ACTIVITATS.....	49
18	EL PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE.....	49
18.1	TRACTAMENT DE LES LLENGÜES	50
19	PROCEDIMENT DE SUBSTITUCIÓ TEMPORAL (PER BAIXA) DE CÀRRECS DE COORDINACIÓ	54
20	CURRÍCULUMS ENSENYAMENTS.....	54
21	INDICADORS DE RESULTATS	55
22	PROCEDIMENTS DE REVISIÓ DOCUMENTACIÓ DE CENTRE (PEC, NOFC, PLC, PDD,).....	56
23	PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DE DOCUMENTS ANUALS (MEMÒRIA ANUAL , PGA)	56
24	EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT.....	56
25	EL CONSELL ESCOLAR.....	56
26	CONTINGUT DE LA PGA	57
27	LLOCS SINGULARS	58
28	SOL-LICITUDS DE CONTINUÏTAT AL CENTRE.....	66
29	DIFUSIÓ DEL P.E.C	66
30	MARC NORMATIU	66
31	ACLARIMENTS.....	66
32	APROVACIÓ DEL PEC	67

1 Missió i Visió

1.1 Missió de l'Institut

La missió principal és:

Formar, orientar i acreditar als nostres alumnes d'acord amb els objectius i finalitats desplegades a les lleis educatives i la identitat pròpia de l'Institut, per tal que assoleixin els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors, les capacitats i els objectius terminals que facilitaran el seu desenvolupament integral com a individus a la societat, i que pugui aportar a aquesta una aplicació de cohesió social. De tal manera que els nostres alumnes siguin persones responsables, competents i d'esperit crític que contribueixin al progrés i desenvolupament de la nostra societat, dins d'uns valors de llibertat, tolerància, solidaritat i respecte al medi ambient, dins d'una integració social i una plena inserció laboral i educativa.

1.2 Visió de l'Institut

L'Institut RAMBLA PRIM, vol ser un centre integral de Formació Professional, en l'àmbit d'ensenyaments professionals de qualitat i de referència a Catalunya.

L'Institut RAMBLA PRIM vol fer assolir, fins a un grau raonable i mesurable:

- La *dimensió personal* de l'alumne/a, que exigeix la satisfacció de les seves necessitats formatives, amb una formació tècnica de qualitat en tots els ensenyaments i àmbits professionals.
- La *dimensió professional*, que exigeix complir amb el nostre compromís amb la satisfacció del professorat, personal d'administració i serveis, empreses, universitats i institucions.
- La *dimensió social*, que reclama millorar la qualitat humana de les persones per tal de millorar la convivència i desenvolupament de la societat.
- La *dimensió institucional*, en l'acompliment i actualització dels objectius de qualitat i els requisits establerts per l'administració educativa.



2 Principis pedagògics i finalitats educatives

2.1 Principis Pedagògics

Els principis pedagògics, com la inclusió completa i concreta de les finalitats establertes pels ensenyaments que s'imparteixen al centre, desenvolupant i prioritant les més significatives segons les característiques del centre, i especialment de l'alumnat, ***adequant-les a la pròpia realitat i a les necessitats del mon laboral.***

Aquest apartat respon al punt 5 de la norma ISO 9001-2015 "Lideratge"

2.2 Finalitats Educatives (Valors)

- Fer dels alumnes ciutadans de profit per a la societat en el món laboral, científic i social.
- Fer persones amb idees i pensaments propis, raonats i reflexionats amb la deguda maduresa.
- Capacitar l'alumne amb els mecanismes per poder pensar amb esperit crític sobre tots els fets socials.
- Potenciar el treball col·lectiu sense minvar el treball individual.
- Potenciar la tolerància i el respecte pels altres.
- Potenciar el coneixement de les altres ètnies i els seus costums.
- La formació acadèmica i humana dels alumnes.
- Qualificar les persones per a l'activitat professional camí de l'excel·lència.
- Facilitar l'adaptació dels alumnes als canvis professionals i socials que es puguin produir

3 Coneixement del centre i de l'entorn

3.1 Història del Centre

L'actual INS Rambla Prim, situat a la confluència de la Rambla Prim i el carrer Cristòbal de Moura de Barcelona, neix al començament de la dècada dels 60 del segle passat, en el marc de l'IMS (Institut de Missioneres Seglars) amb una clara voluntat social i integradora -que no ha perdut al llarg dels més de 56 anys d'història-.

Aquest apartat respon al punt 4.1 de la norma ISO 9001-2015 "Coneixement de l'organització i del seu context"

Posteriorment, es consolida com a Institut femení de Batxillerat, essent filial del Centre "**Joan Maragall**" **Institut Bernat Metge**. Amb el trasllat de la seu d'aquest últim, comencen els **estudis de Formació Professional**, que d'aleshores ençà ja no s'ha abandonat mai. Tot compartint espai, es consoliden els estudis professionals a la tarda, mentre al matí es torna a oferir **estudis de Batxillerat**.

A finals de la dècada dels 70, es produeix una divisió: la Formació Professional roman a la seu actual, mentre que els de Batxillerat passen a constituir l'**IB Barri Besòs**, actualment IES Barri Besòs, al carrer Pujades.

A partir d'aquell moment, l'**IFP Barcelona Besòs** manté una continuïtat fins als nostres dies, ara amb el nom d' **INS Rambla Prim**, tot i que amb moltes remodelacions. La remodelació més important fou entre 1992 i 1994, període en el qual es construí un edifici quasi nou en el mateix lloc que ocupava l'antic, cosa que comportà un "exili" de dos cursos al Pont del Treball, a l'antic **CEIP Diego de Velázquez**, que durant uns anys va estar ocupat per l'**IES Sant Martí**.

Duran el curs 2018/2019, en el INS Rambla Prim ha fet la darrera reforma, actualitzant i modernitzant la primera planta i l'antic gimnàs, convertint-lo en una sala d'actes polivalent.

Amb aquesta darrera remodelació, l'INS Rambla Prim passa a ser un centre Professionalitzador.

3.2 Oferta educativa

P.F.I		<ul style="list-style-type: none"> - AUXILIAR DE MUNTATGES D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES AIGUA I GAS - AUXILIAR DE MUNTATGES D'INSTAL·LACIONS ELECTROTÈCNiques EN EDIFICIS - AUXILIAR MANTENIMENT I REPARACIÓ VEHICLES DE MOBILIAT 				
ITINERARI FORMATIU ESPECÍFIC – AUXILIAR EN VENDES I ATENCIÓ AL PÚBLIC		4 CURSOS EN TORN DE MATÍ				
FORMACIÓ PROFESSIONAL						
CICLE	CODI	ENSENYAMENT	GRUPS 1R	RÈGIM (M/T)	GRUPS 2N	RÈGIM (M/T)
CFFGB	(CFGB EE10)	Electricitat i electrònica	1	M	1	M
CFPM	AG10	Gestió administrativa	1	T	1	T

CFPM	EE10	Instal·lacions elèctriques i automàtiques	1	M	1	M
CFPS	AGB0	Administració i finances	1	T	1	T
CFPS	EEA0	Sistemes electrotècnics i automatitzats	1	M	1	M
CFPS	EEE0	Electromedicina clínica	1	M	1	T
CFPS	EEB0	Automatització i robòtica industrial	1	T	1	T
CFPS	SMA0	Educació i control ambiental	1	M	1	T
CFPS	EAC0	Energies renovables	1	M		

3.3 Dades del personal del centre

Les dades del personal docent i no docent que treballen al centre son les següents:

PROFESORAT I P.N.D			
PROFESORAT		P.N.D	
Places en destinació definitiva:	15	Personal secretaria:	2
Places en destinació temporal:	13	Personal consergeria:	2
Places en interinatge:	27	Personal TIS	2
TOTAL:	55	TOTAL:	6

3.4 Distribució dels espais del centre

Planta -1: Sala d'actes, PFI Vehicles mobilitat, magatzems i WC

Planta baixa: Consergeria, Secretaria, Prefectura d'estudis, Direcció, Coordinacions, Taller electromedicina, Espai Co-working, Assessories.

Planta +1: Tallers família elèctrica

Planta +2: Tallers família elèctrica

Planta +3: Aules IFE, Aules Medi ambient, Aules AFA

Planta +4: Aules Medi ambient, Aules família administrativa

Aquest apartat respon al punt 4.2 de la norma ISO 9001-2015 "Comprensió de les necessitats i les expectatives de les parts interessades"

3.5 Coneixement de l'alumnat

Per a poder realitzar una anàlisi més acurada de l'alumnat, diferencio clarament els alumnes en funció dels estudis que cursen.

3.5.1 Alumnes DE CICLES FORMATIUS

Els alumnes/as de Cicles Formatius de grau mitjà tenen una procedència més variada tant geogràfica, dins de la ciutat, com a sociocultural.

Es distingeixen clarament els alumnes procedents d'ESO i els alumnes procedents del món laboral o proves d'accés, pel que fa l'experiència, hàbits d'estudi i interès per les matèries, entre d'altres

aspectes. L'edat, l'interès i la continuació en estudis superiors segueix un camí paral·lel a la procedència professional dels alumnes.

Els alumnes/as de Cicles Formatius de grau superior procedeixen tant de batxillerat, com de proves d'accés, de zones variades de la ciutat i del barcelonès en general. El nivell d'aquests alumnes/as esta en la mitjana o superior prenent com a referència a la resta d'ofertes de la ciutat.

3.5.2 Alumnes PFI i FPG Bàsic

La tipologia d'alumnat dels Programes de Formació i Inserció (PFI) es caracteritza per la diversitat tant a l'àmbit acadèmic com cultural. Majoritàriament han abandonat els estudis en segon i tercer de l'ESO encara que les competències, moltes vegades, corresponen a nivells inferiors. Les edats es concentren entre 15 i 18 anys encara que poden participar alumant fins a 21 anys. Són grups exclusivament de nois ja que les professions (pintura, manteniment d'edificis i manteniment de vehicles) són tradicionalment del sexe masculí.

El percentatge de continuïtat formativa d'aquest alumnat supera el 80 % cada curs.

L'alumnat del Cicle Formatiu de Grau Bàsic (CFGB) es caracteritza per haver abandonat l'ESO el tercer curs. La edat de l'alumnat està concentrada entre 15 i 16 anys. És un grup exclusivament masculí motivat principalment pel tipus d'especialitat realitzada (Electricitat i electrònica), tradicionalment masculina.

En aquest grup la diversitat cultural és més reduïda ja que majoritàriament procedeixen del nostre país.

3.5.3 Alumnes IFE

Poden accedir als itineraris els joves amb necessitats educatives especials associades a discapacitat intel·lectual lleu o moderada que tenen com a mínim 16 anys d'edat i com a màxim 20, l'any natural d'inici de l'itinerari i preferentment que no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Excepcionalment, també s'hi poden acollir joves que tenen l'edat i les necessitats abans indicades i que hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària obligatòria però no puguin accedir als ensenyaments de formació professional ordinaris.

3.5.4 La Formació en Centres de Treball / DUAL

L'orientació definitiva del centre cap a cicles formatius, fa que el coneixement d'aquests i la seva formació en centres de treball sigui fonamental, amb aquest coneixement tant dels propis alumnes com de les empreses que els acullen proporciona les dades per seguir avançant cap a la millora contínua i de qualitat en la relació amb el mon empresarial.

4 Principis d'atenció al client INS Rambla prim

4.1 Compromís del Centre amb la satisfacció del client

Els alumnes/as i els seus pares i mares i en general tota persona que s'adreça a nosaltres per demanar un servei o informació, són els nostres "clients" i la raó de la nostra tasca, per tant són el més important. El servei que els hi donem és responsabilitat de tots i cadascun de nosaltres.

Especialment pel que fa al alumnat, ha confiat la tasca més important: la seva formació, . Hem d'estar incondicionalment al seu costat, dirigint-los, orientant-los i acompanyant-los en aquesta tasca.

4.2 Pro activitat

Cada membre del nostre Institut hauria de ser proactiu en el seu tracte amb els "CLIENTS". Ser proactiu vol dir respondre de manera eficaç i encertada als requeriments, inclús anticipant-se a les seves necessitats futures. Ser proactiu és tenir el control sobre els factors que determinen la qualitat en el servei i estar preparats per afrontar les situacions difícils que es presenten: conflictes, discrepàncies, queixes etc.

4.3 Tracte personal

S'ha de donar als "clients" una atenció personalitzada, amb un tracte directe , proper i eficaç

4.4 Comunicació eficaç

La comunicació eficaç amb el client és la base per una relació fructífera y duradora. Quan ens comuniquem amb els nostres clients amb respecte i creativitat, ambdós aprenem, es profunditza en la relació i es poden trobar millors solucions als conflictes.

El personal de l'Institut ha de tenir empatia i practicar l'escolta activa per identificar i comprendre millor les necessitats i requeriments. Saber. formular les preguntes clau i escoltar amb atenció, prendre nota si cal, demostrar l'interès en la conversa i controlar les emocions són aspectes bàsics per mantenir una comunicació eficaç.

4.5 Credibilitat

Sempre hem de complir amb els compromisos i obligacions. Aquesta és la base per guanyar-se el respecte i confiança. Mai s'ha de prometre allò que no es complirà.

4.6 Millora Contínua

Anteriorment els clients esperaven qualitat, avui dia la exigeixen.

En les organitzacions que tenen la qualitat com a objectiu prioritari, es considera al client com la meta final.

4.7 Motivació per la innovació tecnològica i digital

El nostre compromís és promoure un enfocament educatiu que prepari els estudiants per enfrontar els reptes digitals, desenvolupant les seves habilitats i integrant de manera efectiva la tecnologia en el seu dia a dia, desenvolupar habilitats i coneixements digitals per al món laboral i la participació ciutadana activa en l'era digital.

4.8 Infraestructura i Recursos Tecnològics

El nostre centre es compromet a proporcionar una infraestructura tecnològica adequada i recursos digitals actualitzats que permetin el desenvolupament de l'Educació Digital Competent. Això

inclou la disponibilitat de dispositius electrònics, accés a Internet segur i recursos digitals apropiats per a cada nivell educatiu.

“En el moment que deixem de millorar, comencem a retrocedir”. (H. James Harrington)

El principi de reciprocitat el basarem en una senzilla norma:

“Atén al teu client com tu esperes ser atès”

5 Plantejament institucional

La base de treball d'aquest projecte ha estat, com no podia ser d'una altra manera, els projectes que el precedeixen, que van ser construïts en moltes sessions de treball, que no es poden obviar sinó fer-los propis i adaptar-los a les noves normes vigents, millorant-los si cap, com a documents oberts que són, i **ampliant-los a les noves circumstàncies**. Aquesta és la línia de treball sobre la qual es sustenta aquest Projecte Educatiu de Centre

El futur del nostre centre no pot ser un altre que seguir millorant en la nostra gestió i en la utilització dels recursos i en la consecució d'objectius en termes de **competències i millora dels resultats i capacitacions professionals**.

Cal continuar evolucionant en el desenvolupament organitzatiu amb el compromís de tots els membres de la comunitat educativa amb un projecte compartit. Qualsevol innovació necessita per implantar-se, desenvolupar-se i mantenir-se el compromís del professorat i el compromís de les famílies i dels propis alumnes.

La política de qualitat estableix que els objectius fonamentals que regeixen la gestió i l'organització en l'Institut i els desenvolupaments de cadascun dels procediments que ho componen, fan necessari l'establiment d'indicadors i mecanismes de mesurament i avaluació dels mateixos, a través d'informes d'evolució d'aquests indicadors; en un cicle de millora continua i cíclica Planificar-Fer-Avaluar-Actuar.

Anualment, mitjançant l'evolució dels indicadors i dels diferents Plans Anuals de Centre, la direcció del centre rendirà comptes als diferent òrgans competents, com l'Administració i el Consell Escolar, i informará al claustre de professors/res.

Per a garantir la millor gestió dels objectius de centre, millorar en la coordinació i comunicació dels diferents ensenyaments i optimitzar els recursos de que disposa el centre., en aquest Pla de Direcció presento el següent consell i **comissions de nova creació**, que ben al contrari del que pot semblar en comptes d'afegir gestions burocràtiques, pretén dinamitzar la presa de decisions i l'execució de les mateixes en benefici del col·lectiu.

5.1 Consell de Direcció

Amb l'ànim i el convenciment que la distribució de responsabilitats, coordinades per la direcció, és el millor mètode per involucrar al màxim numero de persones en el projecte, es crearà el Consell de Direcció, integrat pels coordinadors, caps de departament i la pròpia direcció; com a principals objectius d'aquets consell es troben fer el seguiment, aportacions i avaluació dels diferents objectius de centre; avaluant-se alguns d'aquest objectius mitjançant indicadors que son responsabilitat d'altres intervinents (professors i tutors), representats en el Consell de Direcció pels seus respectius caps de departament.

Les funcions del Consell de Direcció estaran dirigides a:

- Aplicar el Projecte de Direcció i aprofundir en el lideratge distribuït.
- Revisar i millorar les funcions i règim de funcionament establertes per les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)¹.
- Revisar, modificar i actualitzar el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Gestionar i organitzar els àmbits pedagògics i didàctics de cada nivell docent.
- Analitzar els resultats dels diferents indicadors i redactar els informes trimestrals i anual (PGA) en base a aquests resultats.
- Recollir els dubtes, suggeriments i aportacions del claustre i del Consell d'alumnes.

El Consell de Direcció en plenari es reunirà cada dos mesos. Aquestes reunions poden coincidir amb d'altres on es tractin temes relacionats amb els objectius de Centre com per exemple reunions d'avaluació, reunions d'equip docent; en aquests casos es redactaran actes, amb els seus acords, per separat.

El Consell de Direcció es reunirà en plenari, presidit pel director del centre, on el coordinador de Qualitat actuarà de secretari i recollirà els informes que serviran per elaborar l'informe de fi de curs.

Els acords, es notificaran al Consell Escolar i al claustre, mentre que l'informe de fi de curs es remetrà als Serveis Territorials del Departament d'Educació i a la inspecció de centre com part fonamental de la memòria anual.

5.2 Comissió Jurídica

Amb la finalitat d'assessorar a la direcció del centre en l'elaboració de documentació, interpretació de normes, i suport legal i normatiu en certes actuacions i circumstàncies, es crearà la Comissió Jurídica.

Aquesta comissió la integraran ens professors/res amb formació jurídica i seran nomenats anualment per la direcció.

La dedicació setmanal de cada membre de la comissió serà d'una hora.

5.3 Consell d'Alumnes

La col·laboració entre tots agents que conformen la comunitat educativa, es fonamental, no només per que normativament es prescriptiu, si no per convenciment propi. Es potenciarà la participació activa dels alumnes en les propostes que es puguin produir i en les que ells mateixos puguin fer.

El Consell d'Alumnes estarà format pels delegats i sotsdelegats de tots els grups del centre. Aquest es constitueix amb l'ànim de fomentar la participació i la identificació de l'alumnat en els processos del centre i és per això que en el mateix acte de constitució s'escolliran els representants que actuaran com a president, secretari i vocals.

Es reuniran un cop al trimestre com a mínim, convocats per la direcció del centre. Tant el president com el secretari confeccionaran un ordre del dia que serà enviat abans de la reunió a tots els assistents per tal de poder incloure altres punts d'interès. El Consell d'Alumnes pot convocar

¹ Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adoptin per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGC.

reunions amb un ordre del dia establert, informant d'aquest fet al centre per tal de facilitar l'espai de reunió i qualsevol altre mitjà que es sol·liciti.

El president del Consell d'Alumnes pot demanar entrevista amb qualsevol component de l'equip directiu i aportar suggeriments en el Consell de Direcció quan aquest es reuneix.

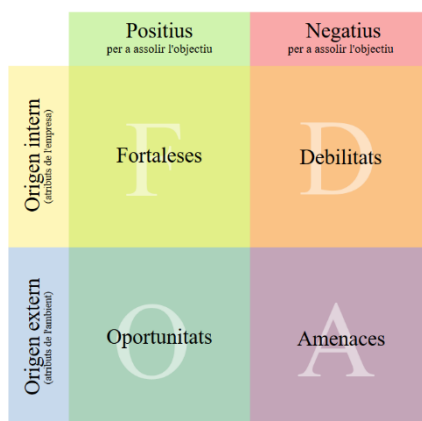
Els representants del Consell d'Alumnes poden ser cridats pel Consell de Direcció si aquest darrer ho considera oportú.

6 Anàlisi de les singularitats del centre i de l'entorn

L'anàlisi DAFO² del centre ajuda, mitjançant el raonament de les nostres Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats, a concretar les estratègies necessàries per intentar obtenir els resultats desitjats, en base a uns objectius i actuacions previstes.

Aquest anàlisi ha estat completat amb l'aportació de la comunitat educativa en diferents reunions i mitjançant la utilització de diferents tècniques de qualitat (pluja de idees, diagrama de Pareto, etc.).

Mitjançant aquesta tècnica s'ha fixat la pròpia singularitat del centre respecte a uns altres, donant-nos consciència **que som, on estem, on podem arribar i com fer-ho.**



El nou context del centre, al haver-se convertit exclusivament en un centre professionalitzada, donant també acollida a ensenyaments professionals de característiques especials .Implica obligatòriament, fer un nou anàlisi de la situació.

Cal establir les causes tant internes com externes que ens mostrin el camí per mantenir, canviar, millorar i sobretot avaluar els objectius del PEC i de Direcció.

² DAFO és l'acrònim de Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats.

DAFO	FORTALESES	DEBILITATS
ANÀLISI INTERN	<ul style="list-style-type: none"> - Experiència al llarg dels anys - Nova imatge de marca - Estudis innovadors - Grau de satisfacció de les empreses - 	<ul style="list-style-type: none"> - Problemes de motivació - Resistència al canvi - Falta d'experiència en algun àmbit - Manca de profunditat en les valoracions. (PGA) - Assistència i puntualitat dels alumnes. - Abandonament prematur
	OPORTUNITATS	AMENACES
ANÀLISI EXTERN	<ul style="list-style-type: none"> - Posicionament estratègic - Tendència favorable nous estudis - Campus universitari a prop del centre - Bones comunicacions 	<ul style="list-style-type: none"> - Complexitat del context social de l'entorn - Alumnes amb dificultats amb la llengua vehicular de l'ensenyament. - Mal ús de les xarxes socials. - Manca de cultura de l'esforç.

7 Objectius del Projecte Educatiu de Centre

7.1 Línies mestre del Pla d'Autonomia de Centre

La concreció, en aquest projecte, dels objectius a complir s'ha basat en tres grans blocs, el primer, i com no podia ser d'un altra manera, és el que exigeix el compliment dels projectes de qualitat i millora per tal d'aconseguir l'excel·lència tant en la gestió del centre com en la millora dels resultats acadèmics i professionals dels nostres alumnes. El segon, és l'anàlisi del DAFO de les singularitats del centre i el tercer, la visió de futur del nostre institut.

Aquest apartat respon al punt 6.2 de la norma ISO 9001-2015 "Objectius de la qualitat i planificació per assolir-los"

El Projecte per a la Millora de la Qualitat en Centres Educatius (PMQCE) es concreta en el Pla d'Autonomia de Centre (PAC) que te com a finalitat:

1 Millorar els resultats educatius i de capacitació professional

- 1.1 *Millorar l'assoliment d'hàbits.*
- 1.2 *Adquirir i fer servir tècniques d'estudi i treball.*
- 1.3 *Millorar la comprensió lectora, l'hàbit de lectura i interpretació de textos tècnics.*
- 1.4 *Millorar l'atenció a la diversitat i les diferents capacitats tècniques.*

2 Millorar la cohesió social

- 2.1 *Atendre a la diversitat d'alumnes amb inadaptació familiar, nouvinguts, alumne en perfil de risc.*
- 2.2 *Integrar a les famílies i alumnes en la dinàmica de centre.*
- 2.3 *Optimitzar els Plans d'acció tutorial als diferents ensenyaments.*

2.4 *Optimitzar els canals de comunicació envers de l'entorn, el teixit laboral i industrial.*

3 Prevenir l'abandonament prematur en tot tipus d'ensenyament

3.1 *Evitar l'abandonament prematur donant suport i acompanyament*

3.2 *Prioritzar l'orientació i assessorament en tots els àmbits i sortides professionals*

3.3 *Optimitzar l'oferta complementaria existent*

3.4 *Definir acords de col·laboració i derivació institut, entitats i empreses*

Les lectures, estudi i convenciment propi, que algun dels projectes motiu de debat, són apropiats i molt beneficiosos per a l'Institut.

4 Optimitzar els espais del centre. Crear entorns innovadors tecnològicament adaptats per millorar l'aprenentatge .

4.1 *Crear espais tecnològicament adaptats a les necessitats actuals del mon laboral.*

4.2 *Optimitzar els recursos materials i d'espais existents per treure'ls el màxim rendiment.*

4.3 *Crear espai I+D+I*

I els específics donada la idiosincràsia particular del centre.

5 Facilitar el treball del personal i incrementar el seu nivell de participació, satisfacció i implicació en els projectes proposats

5.1 *Implicar a tot el professorat en la presa de decisions i estudi de noves tecnologies, reciclatges professionals i innovació.*

6 Millorar l'atenció administrativa, documental i informativa que presta el centre

6.1 *Implicar al personal administratiu i subaltern en el reciclatge professional en l'àmbit del programari específic*

6.2 *Dinamitzar i difondre mes eficientment les propostes del centre*

6.3 *Formar al personal administratiu en el coneixement dels diferents desplegaments curriculars i flexibilització d'ensenyaments.*

7 Millorar en l'orientació, informació, flexibilització oferta i imatge dels ensenyaments professionals

7.1 *Millora i mantenir actualitzada pagina web de centre*

7.2 *Millorar en la informació inicial als alumnes i propostes curriculars*

7.3 *Participar activament en esdeveniments i propostes de caire professional*

8 Millorar la competència digital de l'alumnat del centre

8.1 *Promoure l'Educació Digital Competent en consonància amb els objectius educatius prioritzats en el nostre PEC, tenint en compte els objectius específics destacats en la nostra EDC.*

- 8.2 - *Fomentar la importància del desenvolupament de la competència digital en els estudiants, proporcionant les habilitats, coneixements i actituds necessàries per utilitzar de manera eficaç les tecnologies digitals en diversos contextos, incloent-hi l'ús segur, responsable i ètic de la tecnologia.*
- 8.3 - *Fomentar la creativitat, la resolució de problemes i el pensament crític a través d'eines i recursos digitals.*
- 8.4 - *Potenciar el treball col·laboratiu i l'aprenentatge en xarxa utilitzant plataformes i entorns virtuals.*
- 8.5 - *Promoure l'alfabetització mediàtica i la capacitat d'avaluar i analitzar informació digital.*
- 8.6 - *Impulsar l'ús de les tecnologies com a eines per a la recerca, la comunicació i l'expressió personal.*
- 8.7 - *Promoure la formació i actualització contínua dels docents en competència digital, brindant oportunitats de capacitació i recursos per a la integració efectiva de la tecnologia en la pràctica educativa.*

A partir del model de gestió de plans i projectes introduït pel Departament d'Educació, que es base en la planificació estratègica del centre, el Projecte de Direcció va lligat fonamentalment al Projecte Educatiu de Centre (P.E.C), per tant, prenent aquest últim com a base, i en el període de durada del Projecte de Direcció, haurà de ser actualitzat convenientment. El Projecte de Direcció pot incloure previsions de modificació del projecte educatiu tal i com es desprèn de l'article 31 apartat 2 del Decret d'Autonomia de Centres³:

“(..) quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu (..)”. De la mateixa manera l'article 24, apartat 1 del Decret de Direccions⁴ estableix entre d'altres “(..) si escau, el projecte de direcció ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu”

Tots aquests objectius, tenen com a propòsit acostar-nos cap l'excel·lència mitjançant:

- La voluntat d'aconseguir una educació de qualitat per a tothom, independentment de les condicions personals, de gènere, d'origen social o de les capacitats de les persones que l'hagin de rebre.
- La voluntat de millorar a través del treball competencial i dels objectius específics establerts per a Cicles Formatius, amb un projecte de diversificació curricular per adequar les capacitats de cada alumne al currículum.
- La voluntat d'una adaptació, reestructuració, revisió i millora del Projecte Educatiu de Centre (P.E.C).

³ DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

⁴ DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

7.2 Estratègia digital de centre

Per aconseguir una integració efectiva de l'EDC en les nostres pràctiques educatives, tindrem en compte les següents idees i implementarem algunes estratègies a considerar:

- L'Educació Digital Competent (EDC) i el tractament de la informació digital són unes de les prioritats educatives del nostre Centre Fictici. El 2008 vam incorporar el projecte vàrem optar per la incorporació de l'ordinador personal i la plataforma MOODLE.
- S'han fet tot un seguit d'intervencions: digitalització de les aules, millores de connectivitat i inversió en equipaments informàtics. També s'ha facilitat i incentivat la formació del professorat.
- Actualment, estem un nou cicle que amplia la competència tant de l'alumnat com el professorat amb l'adquisició, per part del Departament, de portàtils gestionats pel centre i que abracen tot l'àmbit educatiu. En conseqüència, i amb l'ajuda d'un mentor digital, estem adaptant el pla d'estratègia digital.
- Disseny d'activitats i projectes que integrin l'ús d'eines i recursos digitals de manera transversal en totes les àrees curriculars.
- Formació contínua del professorat en competències digitals i metodologies innovadores.
- Creació d'espais de col·laboració (Aula ATECA, Espai Coworking) i compartició de bones pràctiques en l'ús de tecnologia educativa.
- Avaluació i seguiment de les competències digitals dels estudiants, utilitzant instruments adequats per mesurar el seu progrés i proporcionar retroalimentació.
- Establir un pla de desenvolupament de l'estratègia digital que contempli la infraestructura tecnològica, la formació docent, la selecció d'eines i recursos digitals, i la integració de la tecnologia en els processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Dissenyar programes de formació i capacitació en competència digital adreçats a estudiants i docents, per tal de millorar les seves habilitats en l'ús d'eines digitals i promoure pràctiques pedagògiques innovadores.
- Fomentar la col·laboració amb entitats i empreses de l'àmbit tecnològic per establir aliances estratègiques, compartir bones pràctiques i accedir a recursos addicionals.

7.3 Proposta d'objectius, línies estratègiques i activitats

Abans d'establir els objectius proposats, amb les seves estratègies, activitats i temporitzacions, és necessari ressaltar que una estratègia és comuna a tots ells i sens dubte la primera a dur a terme: "els acords metodològics" entesos com el procediment que uneix en una finalitat comuna a tots els membres de la comunitat educativa; és la unió dels esforços col·lectius en l'obtenció dels diferents objectius.

1. OBJECTIU: assoliment d'un rendiment del 75% el curs 2024/25

OBJECTIU: assoliment d'un rendiment mínim del 75% el curs 2024/25									
VALIDACIÓ POSITIVA: Mantenir o incrementar anualment les dades. OBJECTIU 2020/21: 75%									
RESPONSABLE PRESA DE DADES: Cap s d'estudis							PERÍODE: Anual		
	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23	23/24	24/25
AG10	72.6%	89%	64,3%	83%	74%	81,74%	96,5%		
EE10	66.3%	90,5%	70.6%	88,2%	68,44%	50,35%	79,63%		
MITJANA GM	66.9%	80,8	53%	85,6%	71,22%	66,05%	88,06%		
AGB0	83.8%	92,52	75%	84,32%	86,84%	79,11%	98,22%		
EEA0	81.3%	95,4	74%	91,56%	82%	78,96%	92,07%		
EEB0	77.1%	91,52	77,6%	82,39%	87,05%	95,25%	94,27%		
SMA0		95,5	75%	76,58%	71,52%	87,78%	98,67%		
EEE0				68,2%	100%	89,10%	94,27%		
MITJANA GS	80.7%	93,73	75,4%	80,6%	85,48%	86,04%	95,5%		
PERCENTATGE CC.FF	73.8%	87,67	64,2%	83,1%	75%	80,32%	93,37%		
PERCENTATGE CC.FF	73.8%	87,67	64,2%	83,1%	81,4%	81,74%	22/23		

2. OBJECTIU: Augmentar progressivament el nombre de graduats en cursos terminals

OBJECTIU: Augmentar progressivament el nombre de graduats en cursos terminals									
VALIDACIÓ POSITIVA: Mantenir o incrementar anualment les dades. OBJECTIU 2021/25: 65%									
RESPONSABLE PRESA DE DADES: Caps d'estudis								PERÍODE: Anual	
	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23	23/24	24/25
AG10	63.1%	66,67%	54%	74%	63,13%	44,44%	72,91%		
EE10	48.8%	51,6%	69,73%	54%	66,7%	42,85%	60%		
MITJANA GM	42.86%	47,75%	41,24%	64%	64,92%	43,75%	69,84%		
AGB0	68.7%	65,21%	54%	77,3%	72,41%	57,14%	69,7%		
EEA0	72.1%	67,05%	91,66%	90%	77%	62,5%	83,33%		
EEB0	79%	70%	56,52%	68,42%	87,5%	95,24%	77,27%		
EEE0					100%	82,6%	95%		
SMA0	82.8%	79,41%	60,71%	72%	70,7%	80%	89,47%		
MITJANA GS	75.65%	70,41	65,72%	76,93%	81,52%	74,8%	81,35%		
PERCENTATGE CC.FF	59.25%	59,08	53,48%	70,47%	65%	66,39%	77,34%		
PERCENTATGE CC.FF	59.25%	59,08	53,48%	70,47%	75,73%	44,44%	22/23		

3. OBJECTIU: Disminuir l'absentisme escolar adequat als serveis prestats a les necessitats de l'alumnat

OBJECTIU: Disminuir l'absentisme escolar adequat als serveis prestats a les necessitats de l'alumnat									
VALIDACIÓ POSITIVA: Disminució respecte al curs anterior dels valors d'absentisme OBJECTIU 2021/25: 5%									
RESPONSABLE PRESA DE DADES: Tutors						PERÍODE: Trimestral			
	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23	23/24	24/25
CCFFGM 25%									
1-trimestre	25.4%	21,4%	11,47%	11,86%	6,5%	7,2%	7,4%		
2-trimestre	11.9%	9,2%	12.27%	3,8%	4,5%	4,3%	4,5%		
3-trimestre	6.4%	4,3%	7,37%	0%	2,75%	3,92%	3,3%		
MITJANA GM	14.5%	11,63	10.37%	5,22%	4,58%	5,14%	5,06%		
CCFFGS+25%									
1-trimestre	4.95	3,5%	3,7%	3,79%	4,48%	4,67%	4,87%		
2-trimestre	3.7%	3 %	2,4%	5,41%	3,93%	4,15%	4,07%		
3-trimestre	2.1%	1,8%	2.4%	1,04%	2,06%	3,22%	2,79%		
MITJANA GS	3.57%	2,77%	2,83%	3,41%	3,49%	4,01%	3,91%		
PERCENTATGE CC.FF	9.03%	7,2%	6,6%	4,315%	3,8%	4,57%	4,48%		

4. OBJECTIU: Augmentar el nombre de graduats que finalitzin etapa/curs/cicle

OBJECTIU: Augmentar el nombre de graduats que finalitzin etapa/curs/cicle									
VALIDACIÓ POSITIVA: Aconseguir que el 75% dels alumnes que inicien finalitzin OBJECTIU 2021/25 % BAIXES MENOR A 17.5%									
RESPONSABLE PRESA DE DADES: Cap d'estudis							PERÍODE: Anual		
	16/17	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23	23/24	24/25
AG10	32.14%	18,51%	13%	23,3%	19%	11,76%	8,8%		
EE10	22.4%	29,12%	23,88%	48%	47%	22,72%	11,68%		
MITJANA GM	27.18%	32,54%	34,52%	35,9%	33%	17,24%	10,24%		
AGB0	0%	15,25%	4,02%	0%	4,7%	3,44%	9,75%		
EEA0	28.5%	11,11%	15,38%	23,07%	13,6%	7,14%	9,94%		
EEB0	12.5%	0%	2,5%	0%	8,6%	11,76%	9,4		
EEE0						1,92%	8,36		
SMA0	11.7%	9,85%	11,4%	16,13%	9,4%	4,83%	8,6%		
MITJANA GS	13.17%	9,05%	8,32%	1,73%	9,07%	5,81%	9,21%		
MITJANA TOTAL	20,17%	20.79%	21,42%	18,8%	17,05%	9,08%	9,2%		

5. **OBJECTIU:** Assolir un percentatge d'empreses disposades a fer conveni DUAL, suficient per satisfer les necessitats de l'alumnat.

OBJECTIU: Assolir un percentatge d'empreses disposades a fer conveni DUAL, suficient per satisfer les necessitats de l'alumnat.												
VALIDACIÓ POSITIVA: quan tots els alumnes que desitgin o es matriculin amb la condició "cicle dualitzat" puguin rebre aquest servei .Per curs 2021 acostar-se al 20% d'alumnes DUAL, OBJECTIU 2021/25 MANTENIR PER SOBRE 20%												
RESPONSABLE PRESA DE DADES: Coordinador FCT									PERÍODE : Anual			
CURS	19/20		20/21		21/22		22/23		23/24		24/25	
	FCT	DUAL	FCT	DUAL	FCT	DUAL	FCT	DUAL	FCT	DUAL	FCT	DUAL
	63	27	117	18	119	30	108	38				
	22.69% DUAL		13,3 % DUAL		20,13% DUAL		26% DUAL					

6. **OBJECTIU:** Mantenir la certificació ISO 9001:2015 a tots els estudis

OBJECTIU: Mantenir la certificació ISO 9001:2015 a tots els estudis									
VALIDACIÓ POSITIVA: Tendència a millora, OBJECTIU 2020/21 , CERTIFICACIÓ TOTS ELS ENSENYAMENTS QUE S'IMPARTEIXIN AL CENTRE CURS 2021.									
RESPONSABLE PRESA DE DADES: Coordinador Qualitat							PERÍODE : Anual		
	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23	23/24	24/25	
ENSENYAMENTS CERTIFICATS	7/8	4/5	4/5	5/5	5/5	5/5			
% ENSENYAMENTS CERTIFICATS ISO 9001-2015	87%	80%	80%	100%	100%	100%			

7. **OBJECTIU:** Incrementar el nombre de convenis signats amb diferents entitats

7.OBJECTIU: incrementar el nombre de convenis signats amb diferents entitats								
VALIDACIÓ POSITIVA: Tendència a millora, OBJECTIU 2024/25 , mínim de 7 convenis signats								
RESPONSABLE PRESA DE DADES: Coordinador Qualitat						PERÍODE : Anual		
	17/18	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23	23/24	24/25
CONVENIS SIGNATS	3	5	5	5	7	7		

8 Equip de treball

8.1 Lideratge distribuït (Treball Equip i Millora Satisfacció) i Recursos

Entendrem el lideratge distribuït com la manera de promoure l'aparició de persones disposades a agafar responsabilitats sobre iniciatives, projectes i encàrrecs. Es a dir, envoltar-se de membres de la comunitat educativa disposats a exercir, en parcel·les específiques de l'activitat de l'organització, les tasques del lideratge.

Aquest apartat respon al punt 5.1 de la norma ISO 9001-2015 "Lideratge i compromís"

Aquests lideratges han d'estar fonamentats en càrrecs lligats a responsabilitats i objectius mesurables.

8.2 Responsabilitats dels càrrecs de direcció

Les responsabilitats dels càrrecs de direcció són les que es relacionen a continuació.

8.2.1 Director

El càrrec de director té com a responsabilitats principals:

- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre (LEC art. 142.4.b).
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents (LEC art. 142.6.b).
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació (LEC art. 142.7.a).
- Nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció (LEC art.147.6).
- Assignar o delegar funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions (LEC art. 147.6).
- Poder de delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b7,5.c8, 6.a9 i 7.e10 de l'article 142 (LEC art. 147.4).
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu (LEC art. 142.7.b).
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula (LEC art. 142.7.h).
- Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan (LEC art. 142.8).

Els apartats 8.2 i 8.3 responen al punt 5.3 de la norma ISO 9001-2015 "Funcions, responsabilitats i autoritats de l'organització"

A més a més, l'article 142, apartat 9 de la LEC estableix que "El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant".

Tant mateix, l'article 147, apartat 7 de la LEC estableix també que "El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre".

- Fer el seguiment de les diferents coordinacions

8.2.2 Secretari

Les responsabilitats inherents al càrrec de secretari son principalment:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- Exercir de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica i documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Correspon també al secretari o secretària del centre exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.
- Gestionar econòmica i administrativament el centre.
- Portar al dia el compte general de rendes públiques, compte general de despeses, compte general d'operacions extra pressupostàries, compte general de tresoreria i excés de fons.
- Portar al dia la liquidació del pressupost i aixecar l'acta d'arqueig en data de 31 de desembre.
- Portar al dia el certificat de saldo de cada compte bancari a nom del centre i el de totes les caixetes de diners en metàl·lic del centre.
- Gestionar els recursos materials i vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el Projecte de Direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Aplicar mesures que no comportin obertura d'expedient

8.2.3 Cap d'Estudis

- Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre quan s'escaigui.
- Liderar i rendir comptes dels objectius establerts en els ensenyaments dels que son responsables.
- Desenvolupar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).
- Vetllar pel compliment dels procediments i els criteris d'avaluació establerts.
- Donar el vist i plau en la confecció dels diferents horaris
- Coordinar els espais on es desenvolupen activitats d'ensenyament aprenentatge

- Coordinar les avaluacions final d'etapa/cicle
- Aplicar mesures que no comportin obertura d'expedient.

8.2.4 *Cap d'Estudis adjunt*

- Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- Controlar faltes d'assistència i retards del professorat.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre quan s'escaigui.
- Liderar i rendir comptes dels objectius establerts en els ensenyaments dels que son responsables.
- Desenvolupar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i la Programació General Anual (PGA).
- Vetllar pel compliment dels procediments i els criteris d'avaluació establerts.
- Aplicar mesures que no comportin obertura d'expedient.

8.2.5 *Coordinador pedagògic*

Les responsabilitats del coordinador pedagògic son bàsicament:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Les funcions que es detallen tot seguit es refereixen especialment als estudis següents : I.F.E, PFI, FPB
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu del centre, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del Centre (PEC) recollits en el Projecte de Direcció.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

8.3 Responsabilitats dels càrrecs addicionals a direcció

8.3.1 *Coordinador d'FP*

Aquest càrrec serà adjunt a la direcció donada la idiosincràsia del centre, entre les seves responsabilitats hi ha:

- Impulsar l'aplicació de les accions promogudes per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i proposar els criteris i les línies de treball als òrgans de govern del centre per desenvolupar-los.
- Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT en els Cicles Formatius i de l'estada a l'empresa de l'alumnat de Batxillerat.
- Administrar el programa que gestiona les pràctiques (sBID).
- Mantenir les relacions oportunes amb les institucions municipals, empresarials i d'altres.
- Organitzar els cursos i seminaris que el centre porti a terme amb les institucions i entitats col·laboradores.
- Elaborar informes sobre els resultats i les incidències dels programes desenvolupats.
- Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- Convocar i presidir les reunions amb els tutors de pràctiques, d'acord amb allò que estableixi l'equip directiu del centre respecte a aquest tema.
- Assessorar el centre docent en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- Proposar a l'equip directiu les adaptacions dels crèdits de lliure disposició, segons les necessitats socioeconòmiques de l'entorn.
- Coordinar les visites del professorat i l'alumnat a les empreses.
- Qualsevol altra tasca que se li encomani, en relació amb les seves funcions.

A partir del curs en el que el centre ofereixi els serveis d'assessorament i el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials (SARE), serà responsabilitat seva també:

- Coordinar l'elaboració dels recursos d'orientació professional.
- Informar i orientar professionalment, amb caràcter general i específic, de les diverses famílies professionals que el centre ofereix a les persones usuàries del servei.

8.3.2 *Coordinador de Formació DUAL*

Són funcions de la coordinació de formació professional en alternança dual:

- Donar el suport necessari per al correcte funcionament de l'FP en alternança, tant al professorat com a les empreses.
- Coordinar i assessorar els tutors en la implementació de la formació dual.
- Coordinar la recollida de documentació necessària per a la formalització dels convenis de col·laboració amb les empreses.
- Coordinar l'elaboració dels documents necessaris per a la implementació de la formació en alternança (fitxes de seguiment i avaluació, manual de l'FP alternança, etc.).
- Assessorar les empreses i els tutors sobre tipus de contractes laborals, contractes per a la formació i l'aprenentatge i beques, així com la normativa laboral que s'hi relaciona.

- Fer el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat que realitza FP en alternança.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la divulgació de l'oferta formativa en modalitat d'alternança en el nostre entorn.
- Fomentar contactes amb les empreses i institucions per fomentar la formació professional dual.
- Realitzar la memòria de Formació Professional Dual al finalitzar cada curs acadèmic.

8.3.3 *Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals*

Són funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.
- Control de las operacions de manteniment i dels elements de seguretat col·lectiva i individual.
- Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord amb el cap de manteniment.

8.3.4 *Coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social*

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic, intercultural i de cohesió social els següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es derivin del Pla d'entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- El coordinador lingüístic, intercultural i de cohesió social és nomenat escoltat el coordinador pedagògic del qual depèn.

8.3.5 Coordinadors de qualitat i millora contínua

Són funcions del/de la coordinador/a de qualitat i millora contínua:

- Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
- Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
- Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.
- Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...
- Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
- Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
- Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora contínua.
- Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora contínua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- El coordinador de qualitat és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

8.3.6 Coordinador digital de centre

Les funcions principals del coordinador o coordinadora digital són les següents:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.

- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

8.3.7 Coordinador d'assessorament i reconeixement

El servei d'assessorament en la formació professional serveix per definir i orientar un itinerari formatiu i professional de la persona interessada per aconseguir-ne millorar la qualificació. Compta amb l'atenció personalitzada d'experts de la família professional escollida.

Durant el procés d'assessorament, que es desenvolupa al llarg de 2 o 3 sessions presencials al centre, l'usuari aporta tota la documentació de què disposa perquè li sigui valorat l'expedient formatiu i laboral.

Les funcions del coordinador o coordinadora del servei d'assessorament i reconeixement, entre d'altres, són les següents:

- Programar, organitzar i coordinar les sessions informatives prèvies.
- Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament.
- Promoure el servei i informar les persones interessades.
- Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.
- Gestionar les reclamacions.
- Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.
- Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.
- Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.

8.3.8 Coordinador d'emprenedoria

El nostre centre està implicat activament en la promoció de l'esperit emprenedor en el sistema educatiu. La potenciació de la cultura emprenedora es configura com una competència bàsica que l'alumnat ha de desenvolupar al llarg de tota la seva educació, tot arribant, en l'estadi de la formació professional, que és el que ens ocupa, al desenvolupament de capacitats emprenedores i a la possibilitat real de la creació efectiva d'una empresa.

És per això que, dins el Programa de foment i suport de l'emprenedoria en els ensenyaments professionals, des del curs 2018/19 en formem part de la xarxa EmprènFP, amb la MISSIÓ

d'engrescar-nos activament en la implantació i desenvolupament d'estratègies metodològiques que promoguin capacitats d'emprenedoria i de creació d'empreses o d'autoocupació.

Són funcions del/de la coordinador/a d'emprenedoria:

- Generalitzar la matèria d'FP "Empresa i iniciativa emprenedora".
- Aplicar de manera pràctica els coneixements obtinguts, fomentant el treball en equip.
- Comprendre la realitat social i econòmica que els envolta, estimulant la capacitat crítica.
- Analitzar les aptituds requerides en el mercat laboral i comparar-les amb els seus interessos i habilitats.
- Donar xerrades periòdiques sobre com emprendre, quins serveis d'ajuda hi ha, donar xerrades de motivació en la vocació emprenedora de l'alumnat.
- Crear un servei d'assessorament dintre del centre, que juntament amb els serveis que s'ofereixen des de l'Ajuntament, Generalitat i altres guii a l'alumne a poder portar la seva idea a terme.

8.3.9 Coordinador Innovació – Innova FP

InnovaFP és el programa de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que promou la col·laboració d'empreses i centres de formació professional per treballar en projectes d'innovació i transferència de coneixement.

Innova FP facilita el traspàs de tecnologia i talent dels centres de formació professional cap a les empreses i afavoreix la vinculació d'aquestes amb el seu entorn social.

Amb aquest programa, els centres de formació professional tenen l'oportunitat d'esdevenir un referent en innovació al seu territori; així mateix, les empreses (especialment les pimes) i els emprenedors que hi participen poden tenir presents aquests centres educatius com a possibles col·laboradors quan es plantegen projectes d'innovació i transferència de coneixement.

Els projectes d'Innova FP sorgeixen de les necessitats de les empreses o de les oportunitats que professors i alumnes detecten quan s'hi relacionen.

Són funcions del/de la coordinador/a d'emprenedoria:

- Millorar la relació entre els centres formatius i les empreses i identificar els primers com a referents en recerca i innovació aplicades, complementaris de les universitats i els centres tecnològics
- Augmentar la competitivitat de les empreses, que poden detectar talent i obrir una via d'incorporació de tècnics qualificats
- Millorar la formació dels alumnes, que s'enfronten a reptes reals i desenvolupen capacitats clau fora de l'entorn educatiu habitual
- Motivar els alumnes i els professors

- Actualitzar els coneixements dels professors per adequar la formació als avenços tecnològics i als canvis del mercat laboral
- Per altra banda, els implicats en els diferents projectes, hauran de fer com a mínim una reunió mensual de la que faran acta.

8.3.10 Coordinador de mobilitat europea

Erasmus+ és el programa integrat de la Unió Europea (UE) que engloba les iniciatives en educació, formació, joventut i esport.

Són funcions del/ de la coordinador/a d'activitats internacionals les següents:

- Promocionar i informar sobre la normativa de referència, així com donar suport a l'alumnat i professorat interessat en la sol·licitud d'ajudes i la complementació de la documentació.
- Impulsar els convenis, tant de pràctiques com de col·laboració, amb entitats estrangeres, col·laborant amb les coordinació d'FP i d'FCT per tal de facilitar les estades d'alumnes a empreses foranies.
- Assegurar les condicions de seguretat i qualitat educativa dels alumnes que realitzin pràctiques a l'estranger.
- Difondre les activitats realitzades a l'estranger.
- Promoure la participació de l'alumnat en premis i concursos a l'estranger.
- La coordinació d'activitats estrangeres es realitzarà en col·laboració amb el/la Cap de departament de Llengües estrangeres i el/la Coordinador/a d'FP.
- Elaborar els projectes de les estades formatives segons convocatòria del Departament d'Educació i/o OAPEE i realitzar la justificació econòmica de les mobilitats europees realitzades.
- Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.
- Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a les empreses d'acollida.
- Supervisar i assistir, juntament amb el coordinador d'Internacional, a les reunions informatives prèvies amb els participants.
- Per a cada projecte, participar en el procediment de la selecció d'alumnes participants als projectes, juntament amb l'equip docent, segons els criteris i el procediment de selecció establerts al centre.
- Viatjar a l'inici i/o l'acabament de l'estada al país europeu assignat, segons necessitat per tal d'acompanyar a l'alumnat escollit i realitzar la signatura de tota la documentació necessària a les empreses d'acollida.
- Tenir cura dels aspectes logístics relacionats amb el viatge (vols, allotjament, transport, manutenció, assegurances i visats, entre altres).
- Vetllar per la documentació associada al projecte.

- Convocar i participar en el tribunal de selecció de l'alumnat participant en les estades formatives a l'estranger.

8.3.11 *Coordinador de Orienta FP*

El programa Orienta FP vol acompanyar i donar suport als centres que imparteixen ensenyaments professionals en la implementació, el desenvolupament i la millora d'estratègies, mesures y plans per a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, proporcionant eines, recursos i experiències d'intercanvi mitjançant el treball en xarxa dels centres participants.

Són funcions del/ de la coordinador/a d'Orienta FP:

- Definir i proporcionar recursos per a la millora i la innovació en l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.
- Implantar, en el marc del projecte educatiu, accions sistemàtiques i innovadores d'orientació acadèmica i professional adreçades als alumnes dels cicles formatius i consolidar una estructura organitzativa en el centre que permeti dur-les a terme.
- Participar en xarxes de centres educatius participants que es donin suport mutu i comparteixin estratègies i experiències.
- Formar professorat del centre en metodologies d'orientació professional i acadèmica de l'alumnat de cicles formatius i implicar equips de professorat en el desenvolupament d'estratègies d'aquests tipus.
- Valorar els processos i els resultats de les actuacions endegades i proposar-ne millores.
- Desenvolupar estratègies innovadores per reduir l'abandonament prematur.
- Millorar la satisfacció de l'alumnat i professorat en relació al procés orientador i els resultats obtinguts.

8.3.12 *Coordinador de Empresa FP*

Està lligat al programa EmpresaFP del Departament d'Educació, que dona suport als centres que imparteixen ensenyaments professionals.

Són funcions del/ de la coordinador/a d'EmpresaFP:

- Desplegar estratègies adreçades a reforçar la seva relació amb les empreses mitjançant l'intercanvi de serveis complementaris
- Desenvolupar projectes conjunts centre-empresa

8.3.13 *Coordinador de Futura FP*

El programa d'innovació FuturaFP impulsa la recerca i desenvolupament a través de la identificació, implementació, millora contínua i difusió de la innovació educativa, per assolir les expectatives d'una FP de qualitat en el present i el futur afavorint la consolidació del treball en xarxa entre centres educatius com a sistema de transformació dels centres i per a la millora de la governança de l'administració educativa.

La finalitat del programa d'innovació FuturaFP és proporcionar als centres participants els recursos, instruments i coneixement necessari per desenvolupar una oferta educativa de Formació Professional enfocada a donar resposta a les necessitats de les persones i també les socioeconòmiques, de present i de futur a Catalunya, en els diferents àmbits professionals i territoris de Catalunya.

Són funcions del/ de la coordinador/a de FuturaFP:

- Desenvolupar una oferta educativa de Formació Professional enfocada a donar resposta a les necessitats de les persones i també les socioeconòmiques, de present i de futur a Catalunya, en els diferents àmbits professionals i territoris de Catalunya.

8.3.14 *Coordinador Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat (COCOBE)*

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Acompanyament a l'alumnat 7/15
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre.

8.3.15 *Coordinador de Xarxes socials i web*

- Essencialment s'encarrega de mantenir actualitzada la pàgina web de l'Institut Rambla Prim i de les xarxes socials del centre. La direcció del centre s'encarregarà de mantenir les notícies i contingut de la pàgina web i el coordinador de xarxes de penjar el contingut a les xarxes socials.

www.irp.cat

<https://www.facebook.com/ciclesbcn/>

<https://www.instagram.com/insramblaprim/>

<https://www.twitter.com/ciclesbcn>

8.3.16 Coordinador d'Activitats Escolars complementàries

Correspon al coordinador d'activitats la coordinació general de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap d'estudis, així com de l'organització de les diades de centre (Carnestoltes, Sant Jordi, Festa de Graduació, etc.).

Per a la descripció de les funcions del coordinador d'activitats sembla molt adient seguir un criteri temporal atès que les activitats de centre solen anar força lligades al calendari.

Funcions de la coordinació d'activitats:

- Assessorar a les coordinacions i departament sobre propostes possibles d'activitats i sobre l'experiència recollida en aquest sentit.
- Proposar activitats a realitzar per l'alumnat els dies festius del centre.
- Proposar activitats i de cohesió de grup del professorat.
- Gestionar els plafons i les vitrines dels passadissos i del hall del centre en coordinació amb el secretari; si s'escau, decidir l'espai adient per exposar (és a dir, on posar el plafó i què posar-hi dins).

8.3.17 Caps de departament

Correspon al cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del cap del departament:

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Vetllar perquè totes les programacions s'adeqüin al que estableix al currículum i el seu compliment.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.
- Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball, així com de la manipulació de productes tòxics o inflamables.
- Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.
- Elaborar conjuntament amb el coordinador de riscos la documentació pertinent per tal d'impartir formació i informació al professorat del seu departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

- En el cas d'absència perllongada del cap de departament, assumirà les seves funcions el cap de seminari, en cas d'haver-n'hi en el mateix departament. En els departaments on no hi hagi cap de seminari, assumirà les funcions de cap de departament la persona del departament o del claustre (en cas de departaments unipersonals) que designi el director.
- El cap del departament convoca a les reunions de departament els membres del professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents.
- S'encarrega de l'organització de l'alternança juntament amb la Coordinació de Formació Professional i/o amb el Coordinador DUAL i els tutors de l'alternança (calendaris, selecció alumnat, etc.)

8.3.18 Caps de seminari

Les competències del cap de seminari són les que li delegui el cap de departament.

A l'inici de cada curs, el director del centre haurà de tenir coneixement de les competències que exercirà el cap de seminari.

En cas de vacant o absència, per malaltia o qualsevol altra causa justificada de caràcter eventual, d'un cap de departament didàctic, el substituirà el cap de seminari o quan això no sigui possible, un professor designat pel director.

8.3.19 Responsable de manteniment de departament

- Vetllarà per a que les instal·lacions i maquinari del seu departament es mantingui en condicions de seguretat activa i passiva.
- Assegurarà que la maquinària disposa del seu pla de manteniment, les indicacions per tal de treballar en condicions de seguretat i els elements de protecció necessaris.
- Assegurarà que als tallers i espais específics es mantingui de manera ben visible les normes i instruccions bàsiques de seguretat a aplicar.
- Comunicar les incidències al cap de departament i coordinador de riscos laborals.

8.3.20 Tutors i acció tutorial

- L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
- Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
 - Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

8.3.21 Funcions específiques tutor DUAL

Són funcions dels tutors de Cicles Formatius Duals:

- Preparar amb l'alumne, equip docent i el tutor d'empresa l'alternança dual.
- Fer el seguiment periòdic i valoració de l'alternança conjuntament amb el tutor d'empresa.
- Responsabilitzar-se de les tutories de retorn, sobretot en els períodes en els quals l'alumne sigui a temps complert a l'empresa.
- Treballar conjuntament amb el coordinador de dual/cap de departament pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria en alternança i informar-lo dels resultats de les avaluacions parcials i final de l'alumnat.
- Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions de professor tutor i de tutor de Cicles Formatius.

8.4 Comissió d'estratègia digital de centre

Està integrada pel director, secretari, pel coordinador o coordinadora digital del centre i per docents de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius les funcions següents:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i consell escolar).
- Elaborar l'estratègia digital del centre (EDC).

D'aquestes funcions se'n poden derivar entre d'altres, tasques com les que teniu a continuació:

- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equips tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.

- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, en la mesura del que sigui possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), donant prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

Aquesta comissió es pot ampliar per a temes concrets, amb la participació de més membres del claustre de professorat, o per la creació de subcomissions de treball.

9 Seguretat i salut

9.1 Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. S'assigna com a responsables del manteniment als conserges, els quals n'han de supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

9.2 Administració de medicaments als alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

10 Mecanismes d'autoavaluació sistemàtica i retiment de comptes

10.1 Autoavaluació

Entenem l'autoavaluació, com el mètode amb el qual comprovarem l'evolució dels objectius. Per fer-ho utilitzarem els indicadors del projecte (de centre) i es farà d'una manera sistemàtica i per els/les responsables de cadascun d'aquests.

Aquest apartat respon al punt 9.1 de la norma ISO 9001-2015 "Seguiment, mesura, anàlisi i avaluació"

Graella reunions de control PEC i PdD

En finalitzar cada un dels quatre períodes del projecte, coincidint amb la fi de curs, presentarem la memòria anual amb l'informe del període, d'aquesta memòria es donarà coneixement a la comunitat escolar (consell escolar) i es remetraran els informes al servei d'inspecció per a la seva

REUNIÓ	OBJECTIU	PERIODICITAT	RESPONSABLE
1- Reunion professorat nouvingut	1.1 Explicació PEC, PdD, NOF	Inici curs	Equip directiu
2- Claustre inici de curs	2.1 Presentació curs 2.2 Dossier inici curs 2.3 Objectius curs	Inici curs	Director /Equip directiu
3- Reunió general de Coordinadors	3.1 Establir/seguiment objectius anuals	Trimestral	Equip directiu
4- Reunió amb caps departament	4.1 Valoració inici curs 4.2 documentació 4.3 Propostes 4.4 Seguiment curs 4.5 seguiment programacions	1-inici curs 2- trimestral	Caps d'estudis
5.- Reunió consell de direcció	Valoració seguiment PEC, PD'd	trimestral	Equip directiu
6- Consell Escolar	5.1 Valoració 5.2 Informació	Trimestral	Director
7- Equip Directiu	7.1 Seguiment setmanal	Setmanal	Director
8- Claustre de professorat	8.1 Valoració 8.2 Informació 8.3 Suggestions	Trimestral	Director
9- Comis. de tractament diversitat de l'alumnat	9.1 seguiment alumnat NEE	Mensual	Coord.Pedago
10- Comissió de Qualitat	10.1 Actualització 10.2 seguiment indicadors 10.3 Auditories	Trimestral	Coordinador Qualitat
11- Departaments	11.1 Programacions 11.2 Formació 11.3 Activitats 11.4 Compres 11.5 Currículums	Setmanal	Caps Departament
12- Comissió Social	12.1 Problem.Socials	Bimensual	Coord.Pedago
13- Equip docent	13.1 Seguiment grups	Mensual	Tutors
14- Avaluacions CC.FF	14.1 Actes avaluació	Trimestral	P.Estudis/Tutors
15- Tutors	15.1 Seguiment	Bimensual	P.Estudis

valoració i com un apartat de la memòria anual de centre.

Els acords que es puguin signar (coresponsabilitat, amb altres entitats, etc.) també seran avaluats i es farà informe de assoliment d'objectius o de propostes de rectificació per assolir-los.

Per tal de sistematitzar i temporitzar la autoavaluació, organitzarem aquests segons la graella adjunta.

Es important subratllar que a banda d'aquesta rendició de comptes, el centre al tenir la certificació I.S.O. de qualitat també farà una auditoria interna al voltant del mes de desembre i una auditoria externa durant el mes de febrer, Els informes que s'obtinguin en elles també seran considerats indicadors del progrés

10.2 Avaluació i seguiment de l'EDC

- Caldrà establir indicadors d'avaluació específics per mesurar el nivell de competència digital dels estudiants i docents, i realitzar avaluacions periòdiques per detectar àrees de millora.
- Realitzar enquestes de satisfacció i recopilar retroalimentació de la comunitat educativa per avaluar l'impacte de les accions implementades en l'àmbit digital.
- Establir mecanismes de revisió i millora contínua de l'estratègia digital, basats en la retroalimentació obtinguda i les necessitats identificades.

11 Projectes d'intercanvi i formació

L'Institut Rambla Prim forma part de Xarxa FP, que és una xarxa europea de centres d'FP per l'intercanvi d'experiències i coneixements entre el seu professorat i alumnat.

Cada curs escolar, es proposa que docents de diferents especialitats del centre, visitin centres europeus membres de Xarxa FP per així poder observar i intercanviar experiències sobre el funcionament dels estudis en cada país i sobre les diferents metodologies que s'utilitzen. Es tracta també d'establir lligams entre diferents centres amb coincidència de famílies professionals per poder realitzar intercanvis continus d'experiències i fomentar la visita i l'acollida del professorat .

Dintre del programa Erasmus+, es proposarà a una sèrie d'estudiants de segons cursos de cicles formatius el poder realitzar la Formació en Centres de Treball a una empresa de l'Unió Europea. S'escollirà als estudiants voluntaris que tinguin un molt bon expedient acadèmic per presentar-los com a candidats per accedir a aquestes beques. Aquests alumnes accediran a un procés de selecció, en el qual es valoraran els seus mèrits i obtindran la beca els que siguin seleccionats. (diferents estaments com Barcelona FP, Xarxa Xp, innova FP..etc bequen als alumnes)

12 Projectes d'innovació

Cada curs escolar, els diferents departaments d'FP de l'Institut plantejaran a l'equip directiu del centre un projecte d'innovació que caldrà presentar a mitjans d'Octubre per poder inscriure's a la convocatòria que obri la Fundació Barcelona FP a mitjans de Novembre.

El projecte d'innovació a l'FP de la Fundació té com a objecte donar suport i impulsar, a través de la concessió d'ajuts econòmics, entorns, metodologies d'aprenentatge i actuacions docents que fomentin experiències innovadores.

L'objectiu consisteix en la promoció de la millora del sistema de formació professional i la innovació en la metodologia docent i didàctica, a través de processos d'ensenyament i aprenentatge de qualitat i en entorns favorables per al seu desenvolupament.

12.1 Participació en programes d'innovació educativa

El centre participarà en programes educatius organitzats pel Departament d'Educació per donar impuls al projecte educatiu del centre. Ens adherirem a programes que ens permetran treballar projectes a l'aula en un ampli ventall de disciplines i que ens permetrà treballar amb metodologies actives.

Es participarà als següents programes:

PROGRAMA PROJECTA'T. ACOMPANYAMENT COMPETENCIAL, EMOCIONAL I ACADÈMIC A EDUCACIÓ POSTOBLIGATORIA.

El Programa Projecta't promogut pel Consorci d'Educació de Barcelona ofereix suport competencial, acadèmic i emocional en horari extraescolar a l'alumnat que cursa primer de cicle Formatiu de Grau Mitjà.

OBJECTIU: Donar suport a aquell alumnat de primer d'estudis postobligatoris, prioritàriament aquells que tenen un factor d'abandonament escolar alt i que alhora és susceptible de millorar competències amb el suport extraescolar. L'objectiu és que amb el suport adient, l'alumnat aconsegueixi millorar resultats acadèmics, consolidar els aprenentatges, els hàbits de treball i en definitiva, augmentar les expectatives de futur.

DURADA: D'octubre a maig amb dues sessions d 1,5 hores setmanals.

A QUI VA ADRECAT: El perfil de l'alumnat participant programa Projecta't hauria de seguir els criteris següents:

- Alumnat que necessita un suport de caire grupal per consolidar les competències pròpies dels estudis que està realitzant tot adquirint hàbits d'estudi i autonomia personal en un espai on es treballarà amb metodologies globalitzadores o metodologies ABP (Aprentatge Basat en Projectes).
- Alumnat que, amb una certa autonomia personal, podria superar el CFGM o el Batxillerat que està cursant i evitaria l'abandonament escolar prematur. L'alumnat amb trastorns de conducta o d'aprenentatge que requereix una atenció individualitzada i específica NO podrà ser atès des del programa Projecta't.

DESCRIPCIÓ: Les actuacions concretes del programa es descriuen com:

- Seleccionar uns 12 alumnes que estigui en aquestes condicions de primer de CFGM o de Batxillerat.
- L'alumnat rebrà dues sessions de 1,5 hores cadascuna.
- El programa oferirà per fer les sessions dos monitors docents que seran qui donaran el reforç educatiu i un tutor/orientador de grup que assistirà al vostre centre per donar suport al vostre alumnat en àmbits com organització agenda, horaris o hàbits de treball autònom.
- Caldrà establir un horari per tal que l'alumnat pugui assistir a aquestes sessions de reforç.
- El centre haurà de garantir la disponibilitat d'espais per a la realització de l'activitat (com a mínim una classe per grup, biblioteca o aula d'informàtica) i la presència d'una referent educatiu del centre.
- Nomenar un docent de referència del Centre per tal d'establir la coordinació tutors/es i Projecta't.

- Es treballarà l'autonomia personal en un espai on es treballarà amb metodologies globalitzadores o metodologies ABP (Aprentatge Basat en Projectes).

ENGLISH TOOLS

El programa English Tools, promogut pel Consorci d'Educació de Barcelona en col·laboració amb l'Escola Oficial d'Idiomes Barcelona Drassanes, vol impulsar la millora de la competència en expressió, interacció i comprensió oral en llengua anglesa de l'alumnat de grau superior de les famílies professionals que no tenen l'anglès com a mòdul formatiu. Una professor/a de l'Escola Oficial d'Idiomes, expert/a en el treball de l'oralitat, actuarà com a assessor/a lingüístic/a per donar suport en els mòduls formatius impartits en metodologia AICLE.

OBJECTIUS: Els objectius són els següents:

- Facilitar l'adquisició de competències en llengua anglesa.
- Acompanyar al professorat en la creació de materials específics per impartir els seus mòduls en anglès.
- Formar al professorat en llengua anglesa i metodologia AICLE. A QUI VA ADREÇAT El programa ENGLISH TOOLS va adreçat a tots els centres públics que ofereixen cicles formatius de grau superior de les famílies professionals que es citen a continuació:
- Electricitat i electrònica

DESCRIPCIÓ: Participar en el programa requereix identificar mòduls que s'impartiran en metodologia AICLE. Les persones que faran l'assessorament lingüístic col·laboraran amb els professorat d'aquests mòduls per tal de dissenyar i implementar accions que fomentin les competències orals en llengua anglesa de l'alumnat.

Caldrà preveure una estratègia de comunicació i difusió interna, adreçada a tots els nivells de la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies, entorn). El programa implicarà per al centre transformacions organitzatives, metodològiques i d'avaluació, per la qual cosa el centre ha de preveure la flexibilització d'espais, d'horaris i d'agrupament de l'alumnat que pugui derivar-se de la participació en el programa. El programa es sol·licitarà en la modalitat:

- **Modalitat B:** Assessorament de l'assessor lingüístic per a la producció de materials, 5h al mes. L'objectiu és coordinar-se amb l'assessor per elaborar materials i si cal, entrar a l'aula per testejar-los. Cada centre pot demanar com a màxim 2 places de modalitat B. És necessari que el professorat que sol·liciti aquest suport ja hagi col·laborat amb un Assessor Lingüístic el curs anterior.

eTWINNING

eTwinning és la comunitat més extensa de centres educatius d'Europa. Va néixer el 2005 com iniciativa del Programa d'Aprenentatge eLearning de la Comissió Europea. El Servei Central de suport està dirigit per European Schoolnet, una associació internacional de Ministeris Europeus d'Educació que promouen l'educació en els centres educatius, a nivell del professorat i l'alumnat de tota Europa. Actualment compta amb l'espai eTwinning Live on el professorat pot trobar companys/es o centres educatius, connectar i seguir les seves activitats o proposar les pròpies. Es pot accedir a totes les activitats creades per eTwinners.

OBJECTIUS: eTwinning ofereix l'oportunitat de desenvolupament en l'àmbit europeu i en l'àmbit tecnològic.

Els objectius generals són desenvolupar de manera col·laborativa projectes educatius a través d'una plataforma virtual. A més, es reconeix la tasca realitzada mitjançant segells de centre eTwinning, segell de qualitat europeu, premis a projectes eTwinning o reconeixements individuals de professors participants.

Els objectius, descrits a continuació, donen dret a obtenir els segells del programa:

1. Innovació pedagògica: plantejar preguntes que afavoreixen la investigació i l'anàlisi de l'alumnat, promoure el treball en equip.
2. Integració curricular: treballar en el projecte escollit basat en el currículum i la programació.
3. Comunicació entre els centres participants: Desenvolupar processos de comunicació i intercanvi d'informació en el projecte escollit.
4. Col·laboració entre els centres participants: Col·laborar entre els socis. Tots els integrants són membres d'equips, coautors i cocreadors. Cada classe necessita la contribució de la classe associada per completar l'activitat.
5. Ús de la tecnologia: Valorar l'ús de la tecnologia. Els docents i els alumnes han de fer ús de la tecnologia per implementar el projecte.
6. Resultats, impacte i documentació: Confegir recull de productes finals i explicitat l'impacte en les competències d'alumnat i professorat.

A QUI VA ADRECAT: Es dirigeix a la comunitat de docents d'Europa. Els destinataris del programa són els centres educatius de que imparteixen ensenyaments d'educació primària, secundària, batxillerat o formació de persones adultes, de titularitat del Departament d'Educació, municipal o privada en règim de concert o sense.

DESCRIPCIÓ: La formació va dirigida a professors de primària, secundària, cicles formatius i batxillerat que vulguin començar / aprofundir un projecte eTwinning mitjançant el Twinspace cerant socis, registrant/ aprofundint un projecte creant un projecte eTwinning.

La tasca del projecte eTwinning es pot presentar a convocatòries, en els terminis que cada any ofereix la plataforma a tots els participants per:

- Segell de centre eTwinning i/o
- Segell de qualitat europeu al centre i/o
- Premis a projectes eTwinning i/o
- Reconeixements individuals als professors participants i/o

A banda de la formació que s'ofereix des del Departament d'Educació, mitjançant activitats online i "webinar", eTwinning us proposa diferents possibilitats per a formar-vos, tant en l'ús de la plataforma com en altres aspectes relacionats amb el desenvolupament professional del professorat. Per aquest motiu, no és necessari realitzar la formació encara que és molt recomanable perquè s'aprèn a optimitzar recursos, a fer difusió del propi projecte dins l'espai eTwinning.

La formació es realitza el 1er. i 2n. Trimestre de cada curs escolar i en qualsevol moment podeu demanar assessorament.

13 Model de fitxa de proposta d'objectiu /estratègia / activitat

OBJECTIU:	Objectiu del 1 7	RESPONSABLE:	Qui es la persona responsable
ESTRATÈGIA:	Indicar quina de les estratègia/activitat del objectiu pretenem assolir	ESPAIS: Quins espais farem servir	
ACTIVITAT:	Indicar quina/es activitats farem per assolir l'objectiu		
RECURSOS HUMANS:	Que necessitem?		
RECURSOS MATERIALS:	Que necessitem?		
DESCRIPCIÒ DE LES ACTUACIONS: Que farem? De manera detallada			
1-			
2-			
METODOLOGIA: Com ho farem			
1-			
2-			
AVALUACIÓ:	GRAU D'APLICACIÓ (Quantes vegades s'ha fet allò previst?)	GRAU DE QUALITAT DE L'EXECUCIÓ (S'ha fet com ens hem proposat?)	INDICADORS DE CENTRE: Quins indicadors de centre tindrem per avaluar?
	GRAU D'IMPACTE (en l'objectiu)		

14 Revisió del sistema de qualitat

PLANIFICACIO A 4 ANYS

Fidels a la política de Centre, vam assolir la certificació del processos de Qualitat i Millora Continua, segons la norma UNE ISO 9001:2005 (maig-2009), 9001:2008 (maig de 2012). Actualment tenim assolida la certificació ISO 9001:2015.

Entenem que aquest és un mitjà idoni per poder assolir els objectius del projecte de direcció, ja que tenim les eines següents :

- Objectius estratègics (períodes de 3-4 anys i a més llarg termini)
- Objectius anuals (assoliments progressiu dels objectius estratègics, en períodes d'un curs escolar)

Revisions del sistema i dels objectius:

- Revisió per la direcció: Periodicitat mínima de 2 cops a l'any
- Auditoria Externa: Cicle cada 3 anys (re-certificació) i 2 revisions anuals
- Auditoria Interna: Cicle cada 3 anys. S'ha de revisar tot el sistema de qualitat
- Comissió de Qualitat: cada cop que ho demani la Direcció
- Coordinació de Qualitat o equips de Millora: cada cop que ho demani la Direcció

15 La projecció externa

15.1 relació del centre amb l'entorn social

Relacions amb les administracions i altres institucions públiques :

L'Institut vetlla per mantenir unes relacions cordials i de col·laboració estreta amb l'administració i altres institucions, especialment les més properes, com l'Ajuntament, el Consorci o altres entitats. Aquestes relacions s'entenen en el marc d'un servei públic i també com una oportunitat de col·laboració estreta que comporta beneficis diversos per al nostre alumnat.

Relacions amb altres centres escolars:

L'Institut vetllarà, en primer lloc, per mantenir una estreta i cordial relació amb els centre educatius de primària i secundària del propi districte, amb els quals comparteix alumnat i molts projectes i iniciatives en comú.

També col·labora, dins de les seves possibilitats, en aquelles iniciatives promogudes pel Consorci.

Projectes en xarxa i intern. centres:

L'Institut forma part de diferents xarxes que agrupen centres de diverses característiques d'arreu de Catalunya, Espanya i Europa, la qual cosa permet compartir experiències i impulsar projectes compartits i aprendre dels millors.

L'Institut té la voluntat i la vocació de mantenir estretes relacions de col·laboració amb altres centres educatius, per això estarà amatent als projectes i programes convocats pel Departament d'Ensenyament, el Ministerio de Educación o la Unió Europea. A través d'aquestes iniciatives, el centre busca completar una formació de qualitat, tirar endavant propostes d'interès comú i obrir nous camins de desenvolupament professional i humà a l'alumnat.

La participació en campanyes de sensibilització social Forma part de la identitat del centre fomentar la participació en activitats i cooperar amb entitats externes de diferents tipus que tenen una clara projecció social o impulsen projectes de caràcter col·laboratiu.

L'objectiu, a part del benefici material o humà directe que es pugui obtenir fruit d'aquesta participació, és el de potenciar una cultura entre l'alumnat que fomenti l'esperit solidari i desperti la sensibilitat davant múltiples aspectes de la nostra societat on es requereixen la cooperació i la participació activa per part de tothom.

La participació en actes, premis i concursos L'Institut promourà la participació de l'alumnat tant en actes com en premis o concursos ja siguin de caràcter intern o extern. D'aquesta manera vol incentivar la cultura de l'esforç i donar una oportunitat al reconeixement públic de la qualitat i els coneixements adquirits. El reconeixement intern és important perquè incentiva i proposa un model d'actitud i comportament davant la resta de companys.

Però la participació en altres premis o concursos externs, ja sigui a títol individual o col·lectiu, pensem que té el valor afegit de fer entrar en contacte l'alumnat amb altres entitats de fora (ja siguin universitats, centres d'investigació o altres) que et poden proporcionar uns recursos materials i humans d'alt nivell i permeten a l'alumnat que participa posar-se en un nivell.

16 Ús social de l'institut

S'entén per ús social aquell que satisfà necessitats de diferents col·lectius socials sense ànim de lucre.

L'ús social exclou l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals .

17 Horari

S'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu i intel·lectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la seva programació anual.

Horari i períodes en que es pot sol·licitar aquest ús:

- Durant els períodes de vacances escolars la disponibilitat horària dels centres serà de tot el dia i es regularà en funció de la demanda que existeixi.
- Durant la setmana, en aquelles franges horàries que quedin lliures fora de l'horari escolar.

- Durant els caps de setmana i festius es fixa un horari disponible de 9h a 14h i de 16h a 21h donant prioritat a les activitats extraescolars i complementaries aprovades pel centre.

17.1 Tipologia d'activitats

La tipologia de les activitats pot ser molt diversa d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les promoguin i/o organitzin (activitats continuades o bé puntuals; activitats formatives, lúdiques, culturals, recreatives, esportives, socials...; activitats adreçades al públic infantil, juvenil, gent gran, població en general...).

Tanmateix, sigui quina sigui la tipologia de l'activitat, haurà de ser compatible amb les característiques del centre sol·licitat.

Usuaris i prioritats

Hauran de sol·licitar autorització:

A. Activitats sense afany de lucre considerades d'interès públic per l' Ajuntament:

A.1. Les associacions de mares i pares d'alumnes i pel que fa a aquelles activitats no incloses dins del Pla Anual del Centre. Les activitats organitzades per les AMPAs tindran caràcter preferent

A.2. Les organitzades per les diferents persones jurídiques sense afany de lucre legalitzades del districte.

A.3. Les activitats sense afany de lucre que organitzin diferents persones físiques, en representació pròpia o d'un col·lectiu determinat.

A.4. Les organitzades per les diferents persones jurídiques sense afany de lucre legalitzades de fora del districte.

18 El projecte lingüístic de centre

L'apartat que segueix a continuació conté les directrius del projecte lingüístic que es troba desenvolupat en un document annex.

Introducció:

El Projecte Lingüístic de centre s'ha elaborat tenint en compte la realitat sociolingüística de l'Institut Rambla Prim, basada en el resultat de diferents enquestes realitzades al nostre alumnat durant els darrers cursos en referència als propis usos lingüístics i en referència als usos lingüístics del centre.

El PLC ha de possibilitar al centre gestionar el procés de tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, articular els aspectes referents al tractament de les llengües curriculars i, alhora, fer de la llengua catalana un instrument de cohesió social en un marc plurilingüe. El PLC promou entre tots els membres de la comunitat educativa el respecte envers totes les llengües, la valoració positiva de la diversitat lingüística i la formació plurilingüe, la desaparició dels prejudicis lingüístics i la importància de l'aprenentatge de noves llengües. El PLC defineix els principis i les línies d'actuació que quedaran reflectits anualment al pla anual de centre (PAC) i a més a més en els altres documents de gestió del Centre.

L'objectiu fonamental de la nostra tasca educativa que explicitarem en aquest PLC és la de formar parlants plurilingües que manifestin respecte per la diversitat lingüística i cultural. Les referències normatives en les quals es basa són la legislació educativa, l'Estatut i la Llei de Política Lingüística. Així doncs, la normativa estableix que la llengua pròpia de Catalunya és el català, que és també la llengua emprada com a vehicular i d'aprenentatge en l'ensenyament. Es pretén que, en finalitzar l'educació obligatòria, tot l'alumnat assoleixi una sòlida competència comunicativa, de manera que pugui usar normalment i de manera correcta el català i el castellà, i pugui comprendre i emetre missatges orals i escrits en les llengües estrangeres que el centre ha determinat en el seu projecte educatiu.

Context sociolingüístic

De l'estudi efectuat entre el nostre alumnat se'n desprèn que el nostre centre té un elevat nombre de nouvinguts en totes les etapes però sobretot en l'etapa de batxillerat; ara bé, en els dos darrers anys, entre els alumnes de cicles formatius ha augmentat el nombre d'autòctons. No obstant això, el nostre alumnat és conscient de la necessitat de conèixer la llengua catalana per utilitzar-la en l'àmbit estrictament acadèmic o laboral ja que no és la llengua d'ús habitual en l'entorn familiar o social. El nostre centre, per la seva situació, es mostra sensible al tractament compensatori de les desigualtats socials amb l'objectiu de facilitar a l'alumnat la seva inserció cultural i econòmica.

18.1 Tractament de les llengües

18.1.1 Tractament de la llengua catalana

El català és emprat com a llengua vehicular d'ensenyaments i d'aprenentatge i en les activitats internes i externes de la comunitat educativa, activitats orals i escrites de l'alumnat i del professorat, exposicions del professorat, llibres de text i material didàctic, activitats d'aprenentatge i d'avaluació i comunicacions amb les famílies. Aquesta llengua és l'eina de cohesió i d'integració entre totes les persones del centre i és el vehicle d'expressió de les diferents activitats acadèmiques i administratives. En el centre ens cal donar a l'ús de la llengua una especial atenció, sobretot, pel desconeixement que en té una part de l'alumnat pel que fa als seus usos col·loquials i informals.

El centre, a través de les programacions dels diferents departaments i de les diferents propostes extraescolars, es planteja diferents estratègies perquè els alumnes millorin el domini de la llengua oral. Per garantir les mateixes oportunitats el centre ha de formar parlants

plurilingües i la llengua catalana intenta ser present en les relacions interpersonals, afectives i lúdiques.

Des de l'àrea de llengua es treballa l'ús oral de la llengua catalana en tots els cicles i s'intenta promoure la participació oral de l'alumnat en el desenvolupament curricular de les diferents matèries.

Quant a la llengua escrita, l'ensenyament de la lectura i l'escriptura es duen a terme des de totes les àrees partint de l'enfocament metodològic que proporciona el currículum. Tant des del departament de llengües com des del grup impulsor de la lectura (ILEC) es canalitza aquest esforç

docent concretant les habilitats de comprensió lectora i preparant diferents tallers que es treballaran en aquest espai de lectura. Les activitats que es proposen de lectura tenen uns objectius clars que es comparteixen amb l'alumnat i s'estableixen mecanismes de revisió per a millorar l'habilitat lectora. El centre també té la voluntat de fer un plantejament integrat de les habilitats lingüístiques amb els continguts curriculars a partir d'activitats que es fan, sobretot des del departament de llengües. En les diverses àrees es procura que hi hagi activitats encaminades a treballar l'expressió oral, la comprensió lectora, l'expressió escrita, la interacció, la comunicació audiovisual i les TIC.

El centre disposa de documents que concreten aspectes metodològics i organitzatius per donar continuïtat i coherència entre cicles i nivells com també de protocols per fer el traspàs d'una promoció d'alumnes quan hi ha un canvi d'ensenyant, quan hi ha un canvi d'etapa i quan hi ha un canvi de nivell. Les reunions de coordinació de nivell i les reunions de coordinació entre cicles estan planificades d'una manera sistemàtica i el professorat s'organitza en equips docents per establir línies d'intervenció coherents amb l'alumnat.

El centre disposa d'un procediment d'acollida on es recullen i se sistematitzen les actuacions que s'han de posar en marxa per facilitar la incorporació de l'alumnat nouvingut.

A l'aula d'acollida es duu a terme una didàctica de la llengua catalana des d'una metodologia d'ensenyament del català com a segona llengua, realitzant també un suport d'altres matèries per proporcionar als alumnes que desconeixen les dues llengües oficials, estratègies per a la seva comprensió i expressió.

Com que hi ha un degoteig constant d'alumnat nouvingut que desconeix les dues llengües oficials del sistema educatiu de Catalunya, s'apliquen metodologies i estratègies que faciliten una instrucció comprensible en totes les àrees. S'han establert criteris sobre quin ha de ser el tractament de les llengües curriculars pel que fa a la seqüència d'aprenentatge, que s'apliquen en funció de les possibilitats organitzatives i de la tipologia d'alumnat (sigui procedent de llengües romàniques o no).

El centre organitza de manera progressiva la programació curricular i l'avaluació per potenciar l'ús del català, així com per atendre la diversitat. Existeixen criteris d'avaluació consensuats sobre els elements que s'han de tenir en compte a l'hora de valorar els aprenentatges i l'ús de la llengua. Des del departament de llengües s'estableixen indicadors i mecanismes de seguiment, que inclouen l'ús de la llengua, per coordinar l'aplicació dels criteris d'avaluació al llarg dels cursos. Per això a l'hora de seleccionar llibres de text, materials didàctics i els materials complementaris se segueixen criteris explícits i compartits. Cada departament els concreta segons les necessitats del disseny curricular propi de les àrees que en són responsables.

En el nostre centre tenim el català com a llengua vertebradora d'un projecte plurilingüe. Es fa prioritari l'ús de la llengua catalana com a llengua vehicular principal del programari i dels suports digitals en general que produeix el centre.

El professorat del centre és conscient de la complexitat sociolingüística i cultural de la societat catalana. En conseqüència, la majoria del professorat i de manera especial, el professorat de l'àrea de llengua, treballa explícitament els usos lingüístics de l'alumnat per tal d'aconseguir que la llengua catalana sigui la d'ús habitual.

El centre vetlla perquè la llengua catalana, quant a llengua pròpia de Catalunya, sigui assolida com a competència plena per part de tot l'alumnat. Alhora es posen els mitjans perquè la llengua castellana sigui assolida i així tots gaudeixin de les mateixes oportunitats. També es valora el bagatge lingüístic de l'alumnat com una realitat que enriqueix el conjunt de la comunitat educativa.

18.1.2 Tractament de la llengua castellana.

Hi ha continuïtat i coherència metodològica entre el que es fa en català i el que es fa en castellà: es té clar que l'objectiu final és que l'alumnat tingui el mateix nivell de llengua catalana que de llengua castellana. Tant per la llengua escrita com per l'oral se segueix l'enfocament metodològic que dona el currículum. Hi ha un plantejament global sobre l'ensenyament de la lectura i l'escriptura. Totes les activitats que es proposen tenen uns objectius clars i estan seqüenciades en funció del procés d'ensenyament i es treballa coordinadament amb el professorat de llengua catalana. L'alumnat nouvingut que ja té coneixements de llengua castellana s'incorpora a l'aula ordinària a les hores de llengua castellana.

El centre preveu l'ús de la llengua castellana en la projecció dels resultats del treball curricular fora de l'aula d'aprenentatge i assegura també la presència dels recursos TIC i audiovisuals en l'aprenentatge de la llengua castellana.

18.1.3 Tractament de les llengües estrangeres

Les activitats d'aprenentatge portades a terme a l'aula tenen com a objectiu desenvolupar estratègies lingüístiques i comunicatives que puguin donar resposta a les necessitats de l'alumnat segons el seu context sociolingüístic. Es potencia l'ús de la llengua anglesa a l'aula de manera motivadora intentant evitar que l'alumnat ho senti com una dificultat a l'hora d'expressar-se i comunicar-se; ens afavoreix el fet que tenim un alt nombre d'alumnat procedent de països on l'ús de la llengua anglesa està molt estès.

L'elecció del material didàctic es porta a terme de manera consensuada tenint en compte les necessitats de l'alumnat, aprofitant diferents recursos tecnològics i materials didàctics diversos. Les competències es desenvolupen de manera transversal en situacions i contextos de la vida real que impliquen una interacció amb l'entorn i el món.

El centre preveu un aprenentatge integrat de continguts d'àrees no lingüístiques en anglès, que es realitzarà en funció de la preparació del professorat.

El centre no té prevista la realització de classes de llengües complementaries procedents de la nova immigració però esporàdicament en fa un ús simbòlic en cartells o treballs.

Organització i gestió

El centre ha acordat que la seva llengua de comunicació d'ús habitual és la llengua catalana (retolació fixa i temporal, documentació administrativa, els instruments de gestió, actes, avisos orals o escrits, comunicats o documents interns i externs del centre, reunions de pares, la correspondència escolar, les comunicacions orals, els actes acadèmics i la participació a la xarxa) i evita un ús sexista del llenguatge. Revisa i actualitza amb regularitat els documents de centre de manera estricta ja que es ceneix als procediments per mantenir la qualitat d'ISO que ens ha estat atorgada en els darrers cursos. En algunes ocasions s'utilitza el format bilingüe català/castellà. Excepcionalment es tenen en compte les llengües de la nova immigració a través del servei de mediació lingüística.

El centre també vetlla perquè tot el personal que realitzi activitats al centre així com el monitoratge d'activitats extraescolars, tallers d'estudi o sortides culturals s'adreci a l'alumnat en llengua catalana, tot i que la realitat lingüística del barri on està ubicat el centre afavoreix poc l'ús del català. També potencia que les activitats relacionades amb el Pla Educatiu d'Entorn desenvolupin activitats que afavoreixin l'ús de la llengua catalana, la interculturalitat i la cohesió social.

El centre té ben assumit el principi de la Declaració Universal de Drets

Lingüístics segons la qual tothom té dret a ésser reconegut com a membre d'una comunitat lingüística i, si s'estableix en el territori d'una altra, té el dret i el deure de mantenir-hi una relació d'integració. Per aquest motiu es té en compte la diversitat lingüística de l'alumnat i s'aprofita per enriquir el currículum, sobretot des de la tutoria.

Per l'alumnat d'acollida el desplegament del projecte lingüístic detalla tots els protocols que segueix el centre tant d'organització i gestió com de funcionament.

L'organització dels recursos humans contempla la coordinació de cicles i nivells per precisar criteris metodològics i procedimentals. En aquest sentit, des del departament de llengües es treballen les estructures lingüístiques comunes per evitar repeticions de continguts.

Pel que fa a projectes, l'institut ha dinamitzat en els darrers cursos, en algunes matèries i àrees, de forma no continuada, les accions transversals d'aprenentatge de llengües i continguts; també participa per quart any consecutiu en el projecte ILEC, del qual se'n detallen els objectius en els documents annexos creats pel grup impulsor. El pla de lectura suposa pel centre: incorporar la lectura i les estratègies de comprensió lectora en totes les àrees, com també una estratègia de centre adequada a les necessitats diagnosticades a partir dels resultats d'avaluació interna i externa.

L'alumnat té accés i ús de la informació a través de les aules, els departaments i la biblioteca (tant la de centre com la biblioteca de la xarxa pública) i en algunes matèries es dissenyen activitats per afavorir l'adquisició d'habilitats i destreses que permetin transformar la informació en coneixement personal.

Per finalitzar afegirem que quant a la projecció del centre disposem d'una pàgina web on es procura que es faci un ús de la llengua catalana, tot i que hi ha la presència d'altres llengües; en

diverses ocasions s'ha participat en intercanvis a l'estranger amb l'objectiu de millorar la competència lingüística i professional de l'alumnat.

19 Procediment de substitució temporal (per baixa) de càrrecs de coordinació

Entenem que els càrrecs de coordinació que es relacionen son fonamentals pel bon funcionament del centre, s'estableix un protocol de substitucions que es relaciona en la següent graella :

COORDINACIÓ	MENYS UN MES	1-3 MESOS	+ DE TRES MESOS
FP	Caps d'estudis	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Formació DUAL	Coordinador d'FP	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Qualitat i millora contínua	Secretari	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Prevenió Riscos Laborals	Director	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Lingüístic	Coord. Pedagògica	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Digital	Secretari	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Assessorament i reconeixement	Director	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Emprenedoria	Caps d'estudis	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Innova FP	Caps d'estudis	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Mobilitat Europea	Caps d'estudis	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Orienta FP	Coord. Pedagògica	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Empresa FP	Caps d'estudis	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Futura FP	Cap de seminari	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Cocobe	Coord. Pedagògica	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Xarxes socials i web	Director	Proposta direcció	Substitució coordinador/a
Activitats Complementàries E.	Caps d'estudis	Proposta direcció	Substitució coordinador/a

20 Currículums ensenyaments

Els currículums dels diferents ensenyaments s'estan actualitzant per part del Departament, per tenir una guia d'aquests cal visitar el web:

Per ensenyaments FP:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/>

Per ensenyaments IFE:

<http://queestudiar.gencat.cat/ca/estudis/ife/itineraris/vendes/>

Per ensenyaments PFI:

<http://queestudiar.gencat.cat/ca/estudis/catalog/>

21 Indicadors de resultats

S'utilitzaran els indicadors definits al Projecte de direcció i al sistema d'indicadors de centre (SIC) per comprovar l'evolució dels objectius definits en aquest Projecte Educatiu de Centre.

Per avaluar la funció directiva s'utilitza l'Avaldir, en aquest es defineixen els indicadors de progrés que cal avaluar i que són els següents:

Indicador	Fórmula	Font	Tipus	Vref	Vi
Índex d'alumnat de GS que obé el títol	$(\text{Titulats GS} / \text{Nombre d'alumnes avaluats}) * 100$	PdD	Directe	78	81
Índex d'alumnat de GM que obté el títol	$(\text{Titulats GM} / \text{Nombre d'alumnes avaluats}) * 100$	PdD	Directe	67	62
Índex d'alumnat de PFI, FPGB i IFE que obté el títol	$(\text{Titulats IFE+PFI+FPGB} / \text{Nombre d'alumnes avaluats}) * 100$	PdD	Directe	90	85
Índex d'abandonament de l'alumnat	$(\text{Alumnat abandona} / \text{Alumnat matriculat}) * 100$	PdD	Indirecte	5	9,2
Rendiment acadèmic cicles GM	$(\text{Nombre UF's aprovades} / \text{Nombre UF's avaluades}) * 100$	SIC	Directe	75	88
Rendiment acadèmic cicles GS	$(\text{Nombre UF's aprovades} / \text{Nombre UF's avaluades}) * 100$	SIC	Directe	75	95
Índex d'estades de Formació DUAL	$(\text{Nombre Duals} / \text{Alum GS+GM (FCT+DUAL)}) * 100$	PdD	Directe	20	26

22 Procediments de revisió documentació de centre (PEC, NOFC, PLC, PdD,)

El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i **aprova els aspectes pedagògics** dels documents de gestió del centre.

Correspon al director o directora del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

El director o directora aprova el projecte educatiu mitjançant resolució motivada davant del consell escolar.

23 Procediment d'elaboració de documents anuals (Memòria anual , PGA)

Correspon al director proposar la programació general anual del centre, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

24 El claustre del professorat

El claustre del professorat formula a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració de la programació general anual (LOE, art. 129.a) i també aprova i avalua tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual (LOE, art. 129.b).

La LEC atribueix al claustre la funció de programar les activitats educatives del centre (LEC, art. 146,2) que formen part, necessàriament, de la PGA. A més, el claustre ha de vetllar perquè es compleixi la programació anual del centre i perquè es compleixi el projecte de direcció, així com donar suport a l'equip directiu (D_aut, art. 48.2).

25 El consell escolar

Correspon al consell escolar dels centres públics aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats (LEC, art. 148.3.b i LOE, art. 127.b), a proposta del claustre del professorat (LOE, art. art.129.a) i sens perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent (LOE, art. 127.b).

El consell escolar també aprova les directrius per a programar activitats escolars complementàries i activitats extraescolars, i n'avalua el desenvolupament (LEC, art. 148.3.j).

A més, li correspon vetllar perquè es compleixin la programació anual del centre i el projecte de direcció, i també donar suport a l'equip directiu (D_aut, 46.1).

El consell escolar dels centres concertats aprova, a proposta del titular del centre, la programació general anual del centre i participa en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen (LEC, art. 152.2.h i LODE, art. 57.f).

26 Contingut de la PGA

La PGA és la concreció anual dels continguts del PEC i del PdD en el període del mandat del director (D_auto, art. 10.1 i D_dir, art. 24.1 i 2).

La programació general anual és, en definitiva, la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i al funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats (D_aut, art. 10.1, que recull la definició de la LOE, art. 125).

El projecte educatiu ha d'orientar les successives programacions generals anuals del centre i establir els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recull en la memòria anual corresponent (D_aut, art. 10.2).

Són objecte d'avaluació el desenvolupament i els resultats de la programació general anual del centre en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu (LEC, art. 148.3.b i 152.2.h). La PGAC en concreta, per a cada curs escolar, els indicadors d'avaluació corresponents (D_aut, 58.1).

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre i es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, "que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte" (D_dir, art. 24.1 i 2 i D_aut, art. 18.2).

La importància d'aquesta programació anual és tal que, en cas de nomenament del director amb caràcter extraordinari, "el projecte de direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre" (D_dir, art. 23.3), en comptes de referir-se a tot el PEC.

Per tant, el contingut de la PGAC, en el període anual de cada curs escolar, ha d'incloure els aspectes següents:

— (1) La concreció de les prioritats educatives del curs escolar i la proposta d'objectius anuals, en coherència amb el PEC i el projecte de direcció.

- (2) Tots els aspectes relatius a l'organització de les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, i al funcionament del centre.
- (3) Concrecions relatives
 - (a) als projectes del centre,
 - (b) al currículum,
 - (c) a les normes del centre
 - (d) a tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- (4) L'horari escolar, que inclou l'horari lectiu i les activitats complementàries i extraescolars, aprovades pel consell escolar de centre.
- (5) La concreció dels indicadors d'avaluació, d'acord amb els criteris, indicadors i procediments d'avaluació establerts pel PEC. El resultat de l'avaluació es recull en la memòria anual corresponent.

Garantia d'informar la comunitat escolar sobre la PGAC

La direcció de cada centre públic i la titularitat i la direcció de cada centre privat concertat han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació (D_aut, art. 10.3 i LEC, art. 25.1.g).

27 Llocs singulars

Allò que justifica l'existència d'un lloc de treball específic i la seva definició és el projecte educatiu del centre i/o el projecte de direcció.

Els perfils de lloc de treball que es proposen considerar per poder assolir el compliment dels objectius del PEC i projecte de direcció, en funció de les necessitats actuals o futures del centre, són els següents:

Professorat de cicles formatius:

Per assolir els objectius proposats el disseny de la plantilla es revisarà anualment segons les pautes marcades pel Departament d'ensenyament i els criteris del Projecte de direcció i al comunitat educativa representada pel Consell escolar. En funció d'això es crearan i revisaran algunes places estructurals que garanteixin competències específiques en el professorat que les ocupi (a part de la seva especialització), de manera que puguin assumir tasques específiques proposades per la direcció i aprovades pel Consell escolar.

En la revisió del 2022, s'ha decidit eliminar les places 524+GPS, 602+GPS, 515+EGI perquè no s'han cobert i s'han decidit crear noves com 525+DIV, les places estructurals del centre són:

- **525 Sistemes electrònics + perfil Atenció a la diversitat de l'alumnat**

Descripció del lloc de treball

Missió:

Afavorir la participació dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu en activitats habituals d'aula i de centre, d'acord amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció, sota el principi d'educació inclusiva i coeducació.

Funcions docents específiques del lloc de treball:

- Impartir la docència i dur a terme l'atenció directa amb les metodologies d'aula que es considerin més idònies per atendre la diversitat dels alumnes.
- Col·laborar en l'organització dels recursos i les actuacions per atendre la diversitat, en el context del centre.
- Col·laborar en el disseny, desenvolupament i avaluació d'estratègies i activitats relacionades amb el pla d'atenció a la diversitat del centre.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives específiques i, en general, dels alumnes amb necessitats de suport educatiu.

Condicions de context específiques

Per realitzar docència al cicle formatiu de grau bàsic d'Electricitat i Electrònica.

Requisits del professorat per ocupar el lloc de treball específic:

Requisit general: pel personal funcionari de carrera ser titular de l'especialitat docent del lloc de treball o tenir-la reconeguda; pel personal interí tenir l'especialitat docent a la borsa de treball.

Requisits addicionals: tenir acreditada la capacitació professional d'aquest perfil mitjançant els requisits de titulació i formació en metodologia d'ensenyament aprenentatge que la normativa vigent determini.

Altres funcions i activitats docents

Realitzar tasques de tutoria i cerca d'empreses per realització de Formació Dual i FCT.

Competència tècnica

Consolidar l'aplicació del treball cooperatiu a dintre de l'aula.

Competències transversals

- Orientació de l'alumnat i de les famílies

Comprendre les necessitats dels alumnes i/o les famílies. Orientar les actuacions i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i/o necessitats, així com la seva relació amb l'entorn més immediat.

- Orientació cap als resultats i a la qualitat

Capacitat per orientar la feina cap a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei als alumnes).

- Rigor i mètode

Capacitat per procedir amb cura, deteniment i especial atenció als detalls, aplicant un mètode sistemàtic i constant de control, seguiment i verificació dels resultats que es van assolint.

- **515 Processos de producció agrària + perfil Gestió de projectes i serveis de formació professional inicial o d'ensenyaments de règim especial**

Descripció del lloc de treball

Missió: Organitzar, impulsar, coordinar i gestionar els projectes i serveis de formació que els centres de formació professional inicial ofereixen a persones i empreses d'acord amb el PEC i el projecte de direcció.

Funcions docents específiques del lloc de treball:

- Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació i implementació del currículum en les actuacions relacionades amb els serveis que gestiona: mesures flexibilitzadores, empenedoria i innovació, formació dual, assessorament i reconeixement acadèmic, mobilitat, qualitat i millora contínua, i altres programes o serveis oferts per la Direcció general d'FP i ensenyaments de règim especial.
- Fer el seguiment i proposar accions de millora del servei formatiu que gestiona.
- Coordinar i proporcionar la informació i documentació relacionada amb el currículum i amb els serveis que gestiona.
- Promocionar i difondre els serveis formatius que el centre ofereix a les persones i a les empreses.
- Participar en els programes promoguts per la Direcció general d'FP relacionats amb els serveis que gestiona.

Condicions de context específiques

Per implantació de la segona línia del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació i Control ambiental, cal professorat implicat per consolidar aquests estudis al centre i a la ciutat de Barcelona.

Requisits del professorat per ocupar el lloc de treball específic:

Requisit general: pel personal funcionari de carrera ser titular de l'especialitat docent del lloc de treball o tenir-la reconeguda; pel personal interí tenir l'especialitat docent a la borsa de treball.

Requisits addicionals: tenir acreditada la capacitació professional d'aquest perfil mitjançant els requisits de titulació i formació en metodologia d'ensenyament aprenentatge que la normativa vigent determini.

Altres funcions i activitats docents

Realitzar tasques de tutoria

Competència tècnica

Treball en xarxa d'innovació, treball per projectes i relacions amb empreses.

Competències transversals

- Treball en equip i treball en xarxa

Capacitat per col·laborar i participar en grups de treball docents per assolir uns objectius comuns.

- Actualització professional i millora contínua

Capacitat i motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat i cercar millors maneres de fer que assegurin una millor qualitat de l'ensenyament.

- Creativitat i innovació

Capacitat per idear, programar i implantar solucions noves i diferents per a problemes o situacions requerides pel lloc de treball, el centre o els alumnes en un context canviant.

- **515 Processos de producció agrària + perfil professional lingüístic en llengua estrangera (IAN).**

Descripció del lloc de treball

Missió:

Augmentar la competència lingüística dels alumnes en una llengua estrangera mitjançant l'aplicació d'una metodologia d'ensenyament i aprenentatge integrat de contingut i llengua, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

Funcions docents específiques del lloc de treball:

- Impartir docència d'àrees o matèries curriculars no lingüístiques en una llengua estrangera.
- Coordinar la tasca docent amb la dels professors de llengua estrangera, amb l'objectiu de planificar conjuntament la programació d'aula de les diverses matèries.

- Organitzar i executar les accions necessàries per impulsar l'ús de la llengua estrangera que correspongui, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

Condicions de context específiques

Per implantació de la segona línia del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació i Control ambiental, cal professorat implicat per consolidar aquests estudis al centre i a la ciutat de Barcelona.

Requisits del professorat per ocupar el lloc de treball específic:

Requisit general: pel personal funcionari de carrera ser titular de l'especialitat docent del lloc de treball o tenir-la reconeguda; pel personal interí tenir l'especialitat docent a la borsa de treball.

Requisits addicionals: tenir acreditada la capacitació professional d'aquest perfil mitjançant els requisits de titulació i formació en metodologia d'ensenyament aprenentatge que la normativa vigent determini.

Altres funcions i activitats docents

Realitzar les tasques de cap de departament i coordinació de comunicacions externes del centre.

Competència tècnica

Domini de la llengua anglesa per seguir introduint-la al cicle formatiu de manera transversal, especialment al mòdul de projectes.

Competències transversals

- Comunicació, persuasió i influència

Capacitat per expressar informació de manera clara i convincent en els diferents registres, entorns i canals de comunicació, assegurant-ne la comprensió i identificant les reaccions per part dels alumnes o dels professionals que col·laboren en el centre.

- Gestió de la informació i del coneixement

Capacitat per obtenir informació rellevant de fonts diverses atenent uns determinats objectius i per ordenar-la i tractar-la, destriant-ne la més important, prioritzant-la i extraient-ne les conclusions adequades.

- Tolerància a la pressió

Capacitat per continuar treballant amb eficàcia en situacions de pressió ambiental, hostilitat o estrès, generades en la pròpia intervenció o en la relació amb la resta de professionals. Implica la capacitat d'autocontrol de reaccions emocionals i conductuals, evitant les respostes impulsives o

precipitades, així com una bona tolerància a la frustració que es produeix sovint en contextos docents complexos.

- Direcció i desenvolupament de persones

Capacitat per dirigir un equip docent, o de suport a l'activitat docent, i aconseguir que les aportacions de l'equip contribueixin a la consecució de determinats resultats així com a la satisfacció i/o creixement professional dels membres que l'integren.

- **508 Intervenció sociocomunitària + perfil professional d'atenció a la diversitat de l'alumnat (DIV)**

Descripció del lloc de treball

Missió:

Afavorir la participació dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu en activitats habituals d'aula i de centre, d'acord amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció, sota el principi d'educació inclusiva i coeducació.

Funcions docents específiques del lloc de treball:

- Impartir la docència i dur a terme l'atenció directa amb les metodologies d'aula que es considerin més idònies per atendre la diversitat dels alumnes.
- Col·laborar en l'organització dels recursos i les actuacions per atendre la diversitat, en el context del centre.
- Col·laborar en el disseny, desenvolupament i avaluació d'estratègies i activitats relacionades amb el pla d'atenció a la diversitat del centre.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives específiques i, en general, dels alumnes amb necessitats de suport educatiu.

Condicions de context específiques

Per implantació de la segona línia del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació i Control ambiental, cal professorat implicat per consolidar aquests estudis al centre i a la ciutat de Barcelona.

Requisits del professorat per ocupar el lloc de treball específic:

Requisit general: pel personal funcionari de carrera ser titular de l'especialitat docent del lloc de treball o tenir-la reconeguda; pel personal interí tenir l'especialitat docent a la borsa de treball.

Requisits addicionals: tenir acreditada la capacitació professional d'aquest perfil mitjançant els requisits de titulació i formació en metodologia d'ensenyament aprenentatge que la normativa vigent determini.

Altres funcions i activitats docents

Realitzar tasques de tutoria i cerca d'empreses per realització de Formació Dual i FCT.

Competència tècnica

Consolidar l'aplicació del treball cooperatiu a dintre de l'aula.

Competències transversals

- Orientació de l'alumnat i de les famílies

Comprendre les necessitats dels alumnes i/o les famílies. Orientar les actuacions i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i/o necessitats, així com la seva relació amb l'entorn més immediat.

- Orientació cap als resultats i a la qualitat

Capacitat per orientar la feina cap a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei als alumnes).

- Rigor i mètode

Capacitat per procedir amb cura, deteniment i especial atenció als detalls, aplicant un mètode sistemàtic i constant de control, seguiment i verificació dels resultats que es van assolint.

- **616 Operacions i equips de producció agrària + perfil Gestió de projectes i serveis de formació professional inicial o d'ensenyaments de règim especial**

Descripció del lloc de treball

Missió: Organitzar, impulsar, coordinar i gestionar els projectes i serveis de formació que els centres de formació professional inicial ofereixen a persones i empreses d'acord amb el PEC i el projecte de direcció.

Funcions docents específiques del lloc de treball:

- Col·laborar amb l'equip directiu en la planificació i implementació del currículum en les actuacions relacionades amb els serveis que gestiona: mesures flexibilitzadores, empenedoria i innovació, formació dual, assessorament i reconeixement acadèmic, mobilitat, qualitat i millora contínua, i altres programes o serveis oferts per la Direcció general d'FP i ensenyaments de règim especial.
- Fer el seguiment i proposar accions de millora del servei formatiu que gestiona.
- Coordinar i proporcionar la informació i documentació relacionada amb el currículum i amb els serveis que gestiona.

- Promocionar i difondre els serveis formatius que el centre ofereix a les persones i a les empreses.
- Participar en els programes promoguts per la Direcció general d'FP relacionats amb els serveis que gestiona.

Condicions de context específiques

Per realitzar la coordinació de la xarxa Innova FP, promocionar i fomentar la realització de projectes transversals de centre i la metodologia de treball per projectes, tant al cicle formatiu d'Educació i control ambiental com a la resta de cicles formatius del centre.

Requisits del professorat per ocupar el lloc de treball específic:

Requisit general: pel personal funcionari de carrera ser titular de l'especialitat docent del lloc de treball o tenir-la reconeguda; pel personal interí tenir l'especialitat docent a la borsa de treball.

Requisits addicionals: tenir acreditada la capacitació professional d'aquest perfil mitjançant els requisits de titulació i formació en metodologia d'ensenyament aprenentatge que la normativa vigent determini.

Altres funcions i activitats docents

Coordinador Innova FP

Competència tècnica

Treball en xarxa d'innovació, treball per projectes i relacions amb empreses.

Competències transversals

- Treball en equip i treball en xarxa

Capacitat per col·laborar i participar en grups de treball docents per assolir uns objectius comuns.

- Actualització professional i millora contínua

Capacitat i motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat i cercar millors maneres de fer que assegurin una millor qualitat de l'ensenyament.

- Creativitat i innovació

Capacitat per idear, programar i implantar solucions noves i diferents per a problemes o situacions requerides pel lloc de treball, el centre o els alumnes en un context canviant.

28 Sol·licituds de continuïtat al centre

Els criteris en els que la direcció del centre es basarà de forma objectiva per considerar les continuïtats demanades, seran:

- Estricta compliment de les normes (P.E.C. i NOFC documents de centre que vinculen a tota la comunitat educativa)
- Implicació en projectes de centre
- Perfils adequat als projectes de centre

29 Difusió del P.E.C

Per tal de donar a conèixer el projecte educatiu de centre, aquest romandrà permanentment en lloc de fàcil accés de la comunitat, en la pagina web del centre.

Una versió d'aquest també estarà a disposició de la comunitat escolar en el programa de gestió.

Les possibles revisions i modificacions , també estaran informades pels mateixos mitjans de comunicació.

30 Marc Normatiu

1. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4), d'Educació – LOE.
2. Llei 12/2009, del 10 de juliol (DOGC del 16), d'Educació –LEC.
3. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (DOGC 05.08.2010).
4. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010).
5. Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial. (DOGC 3.3.2011).
6. Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-2014.

31 Aclariments

D'acord amb la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre, els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han de tenir implementat el Projecte de convivència en el marc del seu Projecte educatiu, com a molt tard, el març de 2020.

Degut a les properes modificacions de currículums, canvi de tipologia d'ensenyaments i d'espais, que s'esperen pels propers cursos, el Projecte de convivència s'inclourà en aquest PEC el segon trimestre del curs 2019/2020

32 Aprovació del PEC

Aquest projecte ha estat revisat pel consell escolar de l'INS RAMBLA PRIM el dia 25 de gener de 2024.