



INSTITUT TORRE VICENS

*INSTITUT TORRE VICENS
1 de setembre de 2020*

ELABORAT	REVISAT	APROVAT
EQUIP DIRECTIU	CLAUSTRE	DIRECTOR/A
Data: 1/09/2020	Data: 10/09/2020	Data: 10/09/2020

CONTROL DE CANVIS

Versió	Revisió	Descripció Modificació	Aprovació
V1	1/09/2019	Creació	
V2	15/09/2019	Calendari avaluacions	
V3	1/09/21	Covid-19	

INDEX

1.- Organització general del centre

- 1.1. Objectius del curs 2020-2021
- 1.2. Càrrecs i Tutories
- 1.3. Membres del Consell Escolar
- 1.4. La Composició del Departaments i dels Àmbits
- 1.5. Professionals Externs
- 1.6. Personal d'Administració i Serveis
- 1.7. Gestió de la Qualitat

2.- Calendaris i horaris. Planificació del curs. Avaluacions. Entrada i entrega de notes

- 2.1. Períodes de vacances, dies festiu i de lliure disposició
- 2.2. ESO, Batxillerat i Curs d'Accés
- 2.3. Cicles Formatius i PFI

3.- Tasques de l'Equip Humà de l'Institut

4- Recursos i instal·lacions

5.- Activitats i programes

6.- Planificació de sortides

7.- NOFC

8.- Pla de Formació de Centre

9.- Inici curs 20120-2021

10.-Annex: Sortides i activitats Departaments de FP

11.- Annexe: Pla d'Actuació 2020-21

1.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

1.1 OBJECTIUS DEL CURS 2019-2020

Els objectius que es volen aconseguir durant aquest curs han estat establerts en tres àmbits: pedagògic, gestió i organització i àmbit institucional i han estat alineats amb els objectius del Projecte Educatiu.

Per a cada objectiu es marquen les estratègies, les actuacions amb el responsable i la seva temporització pertany i, finalment, els indicadors del grau d'assoliment de l'objectiu.

OBJECTIUS DE L'ÀMBIT PEDAGÒGIC

Els objectius d'aquest àmbit fan referència a la millora dels resultats educatius i els aspectes relacionats amb la innovació metodològica i didàctica, tot atenent la diversitat de l'alumnat

OBJECTIU 1: MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS

L'objectiu serà de qualitat si assegura l'èxit escolar de l'alumnat, atenent de manera eficient la diversitat que presenta el centre

1.1.-Estratègia: Millorar la competència comunicativa de l'alumnat

1.2.- Estratègia: Fomentar la interdisciplinarietat i la globalització dels aprenentatges

1.3.- Estratègia: Impulsar l'avaluació com a instrument bàsic per a l'aprenentatge a totes les etapes educatives

1.4.- Estratègia: Consolidar l'acció tutorial, l'orientació i l'atenció a la diversitat des d'una perspectiva inclusiva

OBJECTIU 2: IMPULSAR LA INNOVACIÓ METODOLÒGICA I DIDÀCTICA

L'objectiu serà de qualitat si reverteix en la millora educativa del centre i en els processos educatius de l'alumnat

2.1.- Estratègia: Impulsar l'aprenentatge al llarg de la vida

2.2.- Estratègia: Impulsar l'ús de les llengües estrangeres i la mobilitat a totes les etapes

2.3.- Estratègia: Impulsar l'aprenentatge STEAM al llarg de totes les etapes

2.4.- Estratègia: Impulsar l'emprenedoria a totes les etapes educatives

OBJECTIUS DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ I ORGANITZACIÓ

Els objectius d'aquest àmbit fan referència a la revisió i actualització de la documentació estratègica del centre i a la necessitat de promoure la millora continua mitjançant la gestió de la qualitat i l'optimització de recursos i espais i una organització interna eficient i eficaç.

OBJECTIU 3: ACTUALITZAR LA DOCUMENTACIÓ ESTRATÈGICA DEL CENTRE

L'objectiu serà de qualitat si l'actualització es fa d'acord amb els elements prescriptius establerts per la normativa i amb el consens del claustre i la comunitat educativa

3.1.- Estratègia: Actualitzar el PEC i els documents que se'n deriven

OBJECTIU 4: PROMOURE LA MILLORA CONTINUA

L'objectiu serà de qualitat si encamina el centre cap a l'excel·lència en la gestió, sistematització, execució i avaluació dels processos

4.1.- Estratègia: Millorar l'organització interna del centre

4.2.- Estratègia: Aconseguir i mantenir l'excel·lència en qualitat

4.3.- Estratègia: Millorar la comunicació entre el professorat

4.4.- Estratègia: Optimitzar l'ús dels espais i recursos

OBJECTIUS DE L'ÀMBIT INSTITUCIONAL

Els objectius d'aquest àmbit fan referència a la millora de la cohesió social mitjançant la identificació de la comunitat educativa amb el centre i la prevenció de l'absentisme escolar, així com la millora de la projecció externa del centre i les accions amb entitats de l'entorn per a millorar la confiança dels grups d'interès.

OBJECTIU 5: MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL

L'objectiu serà de qualitat si afavoreix la convivència dins del centre en un ambient de respecte i tolerància entre l'alumnat, les famílies i tota la comunitat educativa

5.1.- Estratègia: Aconseguir la identificació de la comunitat educativa amb el centre

5.2.- Estratègia: Promoure la participació de les famílies

5.3.- Estratègia: Motivar l'assistència i prevenir l'absentisme de l'alumnat

OBJECTIU 6: MILLORAR LA CONFIANÇA DELS GRUPS D'INTERÈS

L'objectiu serà de qualitat si millora la satisfacció dels grups d'interès (alumnat, famílies, empreses i entitats dels barris) en relació amb el centre.

6.1.- Estratègia: Millorar la projecció de la imatge del centre

6.2.- Estratègia: Consolidar les accions amb les escoles i l'entorn

6.3.- Estratègia: Promocionar les relacions escola-empresa

OBJECTIU 1: MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS				
L'objectiu serà de qualitat si assegura l'èxit escolar de l'alumnat, atenent de manera eficient la diversitat que presenta el centre				
1.1.-Estratègia: Millorar la competència comunicativa de l'alumnat				
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
1.1.1. Revisió i actualització dels acords sobre el tractament de la competència comunicativa als departaments didàctics.	Coordinadora Pedagògica	X		
1.1.2. Actuacions de promoció de la lectura	Coordinador/a ILEC	X	X	X
1.1.3. Actuacions de promoció de la expressió oral	Coordinadora Pedagògica	X	X	X
1.1.4. Actuacions de promoció de l'expressió escrita	Coordinadora Pedagògic/a	X	X	X
1.2.- Estratègia: Fomentar la interdisciplinarietat i la globalització dels aprenentatges				
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
1.2.1. Priorització de les competències dels àmbits i les transversals per nivells a l'ESO	Coordinador/a pedagògic/a	X		
1.2.2. Consolidació del treball per projectes a l'ESO-BAT	Cap d'estudis ESO/Bat	X	X	X
1.2.3. Iniciació del treball per projectes a la FP	Cap d'estudis FP		X	X
1.2.4. Creació i manteniment d'un espai per compartir bones pràctiques i evidències entre el professorat	Cap d'estudis	X	X	X
1.2.5. Actuacions derivades de la participació en la Xarxa de competències bàsiques	Coordinador/a de la xarxa		X	X
1.2.6. Creació de perfils professionals segons PEC	Directora			.
1.3.- Estratègia: Impulsar l'avaluació com a instrument bàsic per a l'aprenentatge a totes les etapes educatives				
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
1.3.1. Formació del professorat en l'avaluació per competències	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X
1.3.2. Implementació dels criteris i instruments d'avaluació d'acord amb una proposta curricular competencial	Caps de departament/Caps d'àmbit	X	X	X
1.3.3. Actuacions de l'equip de millora pedagògica	Directora	X	X	X
1.3.4. Consolidació de la setmana d'avaluació a 3r, 4º d'ESO i al Batxillerat	Cap d'estudis	X	X	X
1.3.5. Continuació de les actuacions dels Equips de Millora a la FP	Directora /cap d'Estudis FP			
1.4.- Estratègia: Consolidar l'acció tutorial, l'orientació i l'atenció a la diversitat des d'una perspectiva inclusiva i adaptades a la situació COVID-19				
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
1.4.1. Actualització del Pla d'Orientació de Centre	Orientadora	X	X	X
1.4.2. Revisió de les mesures d'atenció a la diversitat al PEC i a les Programacions didàctiques	Directora	X	X	X
1.4.3. Continuació de l'aula d'aprenentatge compartit amb alumnes d'altres capacitats a l'ESO	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X
1.4.4. Implementació del IPO (Informe Personal d'Orientació) a totes les etapes educatives	Orientadora	X	X	X
1.4.5. Creació d'un protocol de transició entre ensenyaments/etapes educatives	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X
1.4.6. Disseny d'itineraris personals i professionalitzadors per a tot l'alumnat	Coordinador/a pedagògic/a/Cap d'Estudis Escola/Empresa	X	X	X
1.4.7. Orientació professionalitzadora alumnat amb NESE	Orientadora		X	X

Descripció de l'indicador	INDICADORS D'AVALUACIÓ DE L'ASSOLIMENT DE L'OBJECTIU					
	Resultats Mitjana Cursos 16/17,17/18,18/19,19/20	Criteris d'acceptació curs 2020-21	Font	Instrument d'avaluació	Agent	
Percentatge de superació de la competència en llengua catalana a les proves d'avaluació de 4ESO	81,8	>=81	Informes de les proves	Proves d'avaluació de 4ESO	Cap de l'àmbit de llengües	
Percentatge de superació de la competència en llengua castellana a les proves d'avaluació de 4ESO	86,2	>=86	Informes de les proves	Proves d'avaluació de 4ESO	Cap de l'àmbit de llengües	
Percentatge de superació de la competència en llengua anglesa a les proves d'avaluació de 4ESO	80,17	>=80	Informes de les proves	Proves d'avaluació de 4ESO	Cap de l'àmbit de llengües	
Percentatge de superació de la competència matemàtica a les proves d'avaluació de 4ESO	76,62	>=76	Informes de les proves	Proves d'avaluació de 4ESO	Cap de l'àmbit matemàtic-científic-tecnològic	
Percentatge de superació de la competència científic-tecnològica a les proves d'avaluació de 4ESO	76,32	>=76	Informes de les proves	Proves d'avaluació de 4ESO	Cap de l'àmbit matemàtic-científic-tecnològic	
Percentatge d'alumnat que promociona de curs	1ESO	98%	>= 95%	Indicadors de centre	Procés d'avaluació de l'alumnat	Secretària
	2ESO	96%	>= 95%			
	3ESO	93%	>= 93%			
	PFI	93%	>= 93%			
Percentatge d'alumnat que es gradua	ESO	93%	>= 93%	Indicadors de centre	Avaluació final de l'alumnat	Secretària
	BAT	87%	>= 87%			
	PFI	93%	>= 93%			
Percentatge d'alumnat que supera les PAU	97,6%	>= 97%	Indicadors de centre	PAU	Coordina dora de Batxillerat	

OBJECTIU 2: IMPULSAR LA INNOVACIÓ EN EL MARC DE LES LÍNIES PEDAGÒGIQUES DE CENTRE					
L'objectiu serà de qualitat si reverteix en la millora educativa del centre i en els processos educatius de l'alumnat					
2.1.-Impulsar l'aprenentatge al llarg de la vida					
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre			
		1	2	3	
2.1.1. Consolidació FP Dual a les 3 Famílies	Cap d'estudis EE	X	X	X	
2.1.2. Consolidació del Pla d'Impuls a la Tutoria - FP	Cap d'estudis de FP	X	X	X	
2.1.3. Difusió de la carta de serveis de la FP	Cap d'estudis de FP - Cap d'Estudis E/E	X	X	X	
2.1.4. Continuitat de mesures flexibilitzadores a la FP	Cap d'estudis EE	X	X	X	
2.2.- Impulsar l'ús de les llengües estrangeres i la mobilitat a totes les etapes					
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre			
		1	2	3	
2.2.1.Continuació i flexibilització del projecte All You Need is CLIL a l'ESO i 1'/2n de Batxillerat	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X	
2.2.2. Participació en programes de mobilitat nacional/internacional a l'ESO/BAT/FP (segons situació COVID-19)	Coordinador/a de mobilitat	X	X	X	
2.2.3. Participació en projectes nacionals/internacionals mitjançant plataformes virtuals	Coordinador/a de plurilingüisme	X	X	X	
2.2.4. Píndoles de formació interna per al professorat AICLE de totes les etapes	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X	
2.2.5. Demanda d'auxiliars de conversa en llengua anglesa /alemanya/italiana /francesa (segons situació COVID-19)	Coordinador/a de mobilitat	X			
2.3.- Estratègia: Impulsar l'aprenentatge STEM al llarg de totes les etapes					
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre			
		1	2	3	
2.3.1. Disseny i aplicació de les actuacions com a centre de referència STEAM	Cap d'àmbit STEM	X	X	X	
2.3.2. Implementació del projecte STEAM de centre	Cap d'estudis	X			
2.3.3. Actuacions transversals de promoció de les STEAM a totes les etapes	Cap d'estudis/Orientadora STEM	X	X	X	
2.3.4. Intervencions d'experts per a la promoció de les STEAM (segons situació COVID-19)	Cap d'estudis Escola-Empresa	X	X	X	
2.3.5. Participació en fires, concursos i congressos STEAM (segons situació COVID-19)	Cap d'àmbit STEM	X	X	X	
2.3.5. Formació STEAM del professorat	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X	
2.3.6. Actuacions STEAM conjuntament amb els centres adscrits (segons situació COVID-19)					
2.4.- Estratègia: Impulsar l'emprenedoria a totes les etapes educatives					
2.4.1. Actuacions de la comissió d'emprenedoria i d'espais de trobada i coordinació	Cap d'estudis de FP	X	X	X	
2.4.2. Actuacions transversals de promoció de l'emprenedoria	Coordinador/a d'emprenedoria	X	X	X	
2.4.3. Participació en convocatòries/ trobades/ fires organitzades per altres entitats (segons situació COVID-19)	Coordinador/a d'emprenedoria	X	X	X	
2.4.4. Celebració de la Jornada de l'Emprenedor (segons situació COVID-19)	Coordinador/a d'emprenedoria	X	X	X	
2.4.5. Creació d'espais de coordinació del professorat implicat	Caps d'estudis	X			

INDICADORS D'AVALUACIÓ DE L'ASSOLIMENT DE L'OBJECTIU					
Descripció de l'indicador	Curs 19-20	Criteris d'acceptació curs	Font	Instrument d'avaluació	Agent

		2020-2021			
Famílies professionals amb modalitat Dual	3	Mantenir les 3 famílies	PGA	FP Dual	Cap d'Estudis FP
Nombre de projectes de mobilitat per curs	6	>= 6 (Segons situació COVID-19)	Plataformes de gestió dels projectes	Projectes aprovats	Coordinador mobilitat
Nombre de grups on s'imparteix la metodologia AICLE	7	>= 9	PGA	AICLE	Coordinadora pedagògica
Nombre d'actuacions transversals de promoció de les STEAM	8	>= 8	PGA	Activitat	Caps dels departaments implicats
Nombre d'intervencions d'experts per promoure les STEAM	5	>=5	PGA	Activitat	Caps dels departaments implicats
Participació i presentació en concursos i congressos STEAM	6	>=6	PGA	Activitat	Nucli STEM
Nombre d'actuacions transversals de promoció de l'emprenedoria	12	>=7	PGA	Actuació	Coordinadora emprenedoria
Nombre de participacions en convocatòries i trobades d'altres entitats per promoure l'emprenedoria	9	>=5	PGA i Pla anual dels departaments	Actuació	Coordinadora emprenedoria
Jornada de l'Emprenedor implementada	PGA	Si (Segons situació COVID-19)	PGA	Jornada de l'emprenedor	Coordinadora emprenedoria

OBJECTIU 3: ACTUALITZAR LA DOCUMENTACIÓ ESTRATÈGICA DEL CENTRE

L'objectiu serà de qualitat si l'actualització es fa d'acord amb els elements prescriptius establerts per la normativa i amb el consens del claustre i la comunitat educativa

3.1.- Estratègia: Actualitzar el PEC i els documents que se'n deriven

Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
Aprovació del PEC	Directora	X		
Aprovació del Pla d'Organització de Centre (Covid-19)	Directora	X		

INDICADORS D'AVALUACIÓ DE L'ASSOLIMENT DE L'OBJECTIU				
Descripció de l'indicador	Criteris d'acceptació/any	Font	Instrument d'avaluació	Agent
Aprovació del PEC	Aprovat	Actes de reunió del Consell Escolar	PEC	Directora, escoltat el consell escolar.
Aprovació del Pla d'Organització	Aprovat	Actes de reunió del Consell Escolar	Pla d'Organització	Directora, escoltat el consell escolar.

OBJECTIU 4: PROMOURE LA MILLORA CONTINUA

L'objectiu serà de qualitat si encamina el centre cap a l'excel·lència en la gestió, sistematització, execució i avaluació dels processos

4.1.- Estratègia: Millorar l'organització interna del centre

Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
4.1.1. Actuacions del consell de direcció	Directora	X		
4.1.2. Revisió del sistema de guàrdies del professorat	Directora	X		
4.1.3. Revisió de les tasques del PAS	Cap d'estudis ESO/BAT/FP	X		
4.1.4. Revisió de les tasques del PAE	Secretari/a	X		

4.1.5. Realització d'un simulacre d'evacuació i un de confinament	Coordinadora Pedagògica	X		
4.1.6. Aplicació del Pla d'Organització de Centre (Covid-19)	Directora	X	X	X
4.2.- Estratègia: Aconseguir i mantenir l'excel·lència en qualitat				
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
4.2.1. Revisió i actualització, si s'escau, de la documentació a la norma ISO-2015	Coordinador/a de qualitat	X	X	X
4.2.2. Sessions formatives per al professorat en l'ús de la plataforma de gestió de la qualitat i necessitats d'actualització	Coordinador/a de qualitat	X	X	X
4.2.3. Formació i participació a la xarxa M4 del PQiMC	Coordinador/a de qualitat	X	X	X
4.2.4. Autoavaluació e2cat	Coordinador/a de qualitat			
4.3.- Estratègia: Millorar la comunicació entre el professorat				
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
4.3.1. Millora de gestió i l'ús de la plataforma moodle com a EVEA	Coordinador/a TAC	X	X	X
4.3.2. Introducció de Google classroom com a EVEA	Coordinador/a TAC			
4.4.- Estratègia: Optimitzar l'ús dels espais i recursos				
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
4.4.1. Climatització de la sala polivalent	Secretari/a	X		
4.4.2. Instal·lació de portes automàtiques a l'accés principal	Secretari/a	X		
4.4.3. Condicionament de les instal·lacions del taller d'estètica	Secretari/a	X	X	
4.4.4. Ús dels espais de biblioteca i sala polivalent com a aules per grups-classe o desdoblaments.	Secretari/a	X		
4.4.5. Condicionament d'aules informàtica com a aules per grups-classe	Secretari/a	X		
4.4.6. Condicionament de les aules per garantir la distància de seguretat	Secretari/a			
4.4.7. Assignació de punts de trobada al pati per a cada grup-classe	Secretari/a			
4.4.8. Assignació d'espais de pati per als grups d'ESO	Secretari/a			
4.4.9. Renovació i actualització de material i equipament informàtic	Coordinador/a TAC	X	X	X
4.4.10. Millora de la xarxa WIFI	Secretari/a	X		
4.4.11. Revisió de la legalització de la baixa tensió	Secretari/a	X	X	X
4.4.12. Disseny de circuits de mobilitat al centre	Secretari/a	X	X	X

INDICADORS D'AVALUACIÓ DE L'ASSOLIMENT DE L'OBJECTIU						
Descripció de l'indicador	Situació inicial	Curs 19-20	Criteris d'acceptació 2020-2021	Font	Instrument d'avaluació	AGENT
Superació de les auditories externes Conformitat/no conformitat	Certificació ISO 9000.:2015	Pendent auditoria externa	Conformitat Auditories	Informes d'auditoria externa	Auditoria externa	Coordinador de qualitat
Satisfacció del professorat pel que fa als mecanismes de comunicació interna. Valor numèric 1-10	7.67	7,76	$\geq 7,7$	Plataforma de gestió de la qualitat	Enquestes de satisfacció	Coordinador de qualitat
Nombre d'espais condicionats/millorats	0	15	≥ 10	Obres/millorades realitzades	Espais del centre	Secretària-Administradora

Satisfacció del professorat amb el funcionament de l'equipament informàtic	5,78	6,41	>=6,1	Enquestes de satisfacció	Programari informàtic	Coordinador de qualitat
Satisfacció del professorat de treballar al centre	7,97	8,29	>=8,2	Enquestes de satisfacció	Professorat	Coordinador de qualitat

OBJECTIU 5: MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL
 L'objectiu serà de qualitat si afavoreix la convivència dins del centre en un ambient de respecte i tolerància entre l'alumnat, les famílies i tota la comunitat educativa

5.1.- Estratègia: Aconseguir la identificació de la comunitat educativa amb el centre						
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre				
		1	2	3		
5.1.1. Promoció d'activitats transversals conjuntes virtuals de l'alumnat	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X		
5.1.2. Participació en competicions esportives municipals, provincials o autonòmiques (segons situació COVID-19)	Coordinador/a d'Esport Escolar	X	X	X		
5.1.3. Accions de promoció de la convivència del professorat i PAS	Directora	X	X	X		
5.1.4. Creació i promoció d'una associació d'ex-alumnes	Directora					X
5.2.- Estratègia: Promoure la participació de les famílies						
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre				
		1	2	3		
5.2.1. Activitats dirigides a les famílies, preferentment virtuals d'acord amb la situació COVID-19	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X		
5.2.2. Formació de les famílies en l'ús de l'aplicació de tutoria	Tutor/a del grup-classe / Coordinadora Pedagògica / Responsable Aplicatiu Tutoria	X				
5.2.3. Coneixement i consulta de l'EVEA per part de les famílies (Entorn Virtual d'Ensenyament-Aprenentatge): moodle, google classroom	Tutor/a del grup-classe	X	X	X		
5.2.4. Acompanyament a les famílies per la situació COVID-19	Orientadora					
5.3.- Estratègia: Motivar l'assistència i prevenir l'absentisme de l'alumnat						
Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre				
		1	2	3		
5.3.1. Seguiment de l'assistència de l'alumnat a primera hora	Cap d'estudis	X	X	X		
5.3.2. Seguiment de l'assistència general de l'alumnat	Cap d'estudis	X	X	X		
5.3.3. Informació a les famílies sobre l'assistència de l'alumnat	Tutor/a del grup-classe	X	X	X		
5.3.4. Accions amb determinades famílies per prevenir l'absentisme	Cap d'estudis/Coordinadora Pedagògica/TIS	X	X	X		
5.3.5. Coordinació amb l'EAP, educadors socials i comissió social	Orientadora	X	X	X		

INDICADORS D'AVUACIÓ DE L'ASSOLIMENT DE L'OBJECTIU						
Descripció de l'indicador	Situació inicial	Curs 19-20	Criteris d'acceptació curs 2020-2021	Font	Instrument d'avaluació	Agent
Index d'absències de l'alumnat superior al 5%	ESO 2%	3,12%	=<3,12%	Indicadors de centre/ programa de control assistència	Protocol de control d'absències	Coordinadors de nivell
	BAT 9,6%	7,8%	=<7,5%			
Index d'absències de l'alumnat superior al 25%	ESO 1,%	1,25%	=<1,25%	Indicadors de centre/	Protocol de control d'absències	Coordinadors de nivell

	BAT 2%	2,6%	=<2,6%	programa de control assistència		
Percentatge d'alumnat de grau mitjà que ha perdut el dret a presentar-se a primera convocatòria		Indicador nou	<=15%			
Percentatge d'alumnat de grau superior que ha perdut el dret a presentar-se a primera convocatòria		Indicador nou	<=10%			
Percentatge de famílies que assisteixen a la reunió de pares d'inici de curs	40%	46%	45%	Actes de les reunions	Reunions d'inici de curs	Coordinadors de nivell
Nombre d'activitats/celebracions destinades a l'alumnat	5	8	>=8	Aplicació de tutoria	Activitats	Coordinador pedagògic
Nombre d'activitats/celebracions destinades a les famílies	5	8	>=8	Aplicació de tutoria	Activitats	Coordinador pedagògic
Percentatge de famílies d'ESO que utilitzen l'aplicació informàtica de tutoria	70.00%	95%	90%	Aplicació de tutoria	Registre d'ús de l'aplicació	Coordinadors de nivell

OBJECTIU 6: MILLORAR LA CONFIANÇA DELS GRUPS D'INTERÈS

L'objectiu serà de qualitat si millora la satisfacció dels grups d'interès (alumnat, famílies, empreses i entitats dels barris) en relació amb el centre.

6.1.- Estratègia: Millorar la projecció de la imatge del centre

Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
6.1.1. Aplicació del Pla de Màrqueting	Coordinador/a de comunicació institucional	X	X	X
6.1.2. Campanyes publicitàries de difusió del centre	Coordinador/a de comunicació institucional		X	X
6.1.3. Publicació d'un butlletí informatiu digital trimestral per a tota la comunitat educativa	Coordinador/a de comunicació institucional	X	X	X

6.2.- Estratègia: Consolidar les accions amb les escoles i l'entorn

Actuacions	Responsable	Temporització trimestre		
		1	2	3
6.2.1. Actuacions derivades del Pla Educatiu d'Entorn	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X
6.2.2. Participació virtual en les diades i celebracions de l'entorn	Coordinador/a pedagògic/a	X	X	X
6.2.3. Actuacions dirigides a les famílies de les escoles adscrites (segons situació COVID-19)	Directora		X	X

6.3.- Estratègia: Promocionar les relacions escola-empresa

Actuacions	Responsable	Temporització Trimestre		
		1	2	3
6.3.1. Consolidació de la figura del professor referent del cicle formatiu	Cap d'estudis Escola-Empresa	X	X	X
6.3.2. Creació d'una comissió de treball empreses-centre	Cap d'estudis Escola-Empresa	X	X	X
6.3.3. Jornada de reconeixement a les empreses col·laboradores (segons situació COVID-19)	Cap d'estudis Escola-Empresa			X
6.3.4. Estudi de les necessitats del mercat	Cap d'estudis Escola-Empresa	X		

laboral i actualització dels currícula				
6.3.6. Formació tècnica del professorat de FP	Cap d'estudis de FP	X	X	X
6.3.7. Consolidació de l'estada a l'empresa STEAM de Batxillerat	Cap d'Estudis E/E – Tutor(s) Estada Empresa Bat	X	X	X

INDICADORS D'AVUACIÓ DE L'ASSOLIMENT DE L'OBJECTIU						
Descripció de l'indicador	Situació inicial	Curs 19-20	Críteris d'acceptació 2020-2021	Font	Instrument d'avaluació	Agent
Índex de demanda d'escolarització a l'ESO	0,64	1,16	1,1	Indicadors de centre	Demanda d'escolarització	Secretària
Percentatge de satisfacció de les empreses col·laboradores	92.00%	98,5%	95,3%	Plataforma q-Bid	Enquesta de satisfacció	Coordinadora de FP
Nombre d'accions realitzades amb les escoles adscrites (segons situació COVID-19)	5	10	>=8	Actes de les reunions de coordinació	Accions realitzades	Coordinadora pedagògica

Marc Horari Secretaria		Horari obertura	Horari atenció públic
Octubre a Maig	Dilluns a Dijous	08:00 – 17:30	10:00 – 13:00 15:00 – 17:30
	Divendres	08:00 – 15:00	09:30 – 13:30
Juny , juliol i setembre	Dilluns a Divendres	08:00 – 15:00	09:30 – 13:30

Marc Horari Consergeria		Horari obertura	Horari atenció públic
Curs Escolar	Dilluns a Divendres	08:00 – 21:00	08:30 – 20:30

1.7. GESTIÓ DE LA QUALITAT

Coordinador de Qualitat:

Horari d'atenció presencial al despatx 1ª planta

Dilluns de 14:00 a 16:00

Dimecres de 16:00 a 18:30

Divendres de 9:25 a 14:00

Per mantenir la certificació ISO es realitzaran dues auditories, una interna i una externa.

2. CALENDARI. PLANIFICACIÓ DEL CURS. AVALUACIONS, ENTRADA I ENTREGA DE NOTES. MARC HORARI

	setembre	octubre	novembre	desembre	gener	febrer	març	abril	maig	juny
dilluns						1	1			
dimarts	1			1		2	2			1
dimecres	2			2		3	3			2
dijous	3	1		3		4	4	1		3
divendres	4	2		4	1	5	5	2		4
dissabte	5	3		5	2	6	6	3	1	5
diumenge	6	4	1	6	3	7	7	4	2	6
dilluns	7	5	2	7	4	8	8	5	3	7
dimarts	8	6	3	8	5	9	9	6	4	8
dimecres	9	7	4	9	6	10	10	7	5	9
dijous	10	8	5	10	7	11	11	8	6	10
divendres	11	9	6	11	8	12	12	9	7	11
dissabte	12	10	7	12	9	13	13	10	8	12
diumenge	13	11	8	13	10	14	14	11	9	13
dilluns	14	12	9	14	11	15	15	12	10	14
dimarts	15	13	10	15	12	16	16	13	11	15
dimecres	16	14	11	16	13	17	17	14	12	16
dijous	17	15	12	17	14	18	18	15	13	17
divendres	18	16	13	18	15	19	19	16	14	18
dissabte	19	17	14	19	16	20	20	17	15	19
diumenge	20	18	15	20	17	21	21	18	16	20
dilluns	21	19	16	21	18	22	22	19	17	21
dimarts	22	20	17	22	19	23	23	20	18	22
dimecres	23	21	18	23	20	24	24	21	19	23
dijous	24	22	19	24	21	25	25	22	20	24
divendres	25	23	20	25	22	26	26	23	21	25
dissabte	26	24	21	26	23	27	27	24	22	26
diumenge	27	25	22	27	24	28	28	25	23	27
dilluns	28	26	23	28	25		29	26	24	28
dimarts	29	27	24	29	26		30	27	25	29
dimecres	30	28	25	30	27		31	28	26	30
dijous		29	26	31	28			29	27	
divendres		30	27		29			30	28	
dissabte		31	28		30				29	
diumenge			29		31				30	
dilluns			30						31	

2.1. PERÍODES DE VACANCES, DIES FESTIU I DE LLIURE DISPOSICIÓ

*Segons el Departament d'Educació i el Consell Escolar Municipal

Mesos	Dates
Setembre	14 Inici classes ESO/Batxillerat/CFGM/PF 21 Inici classes CFGS 29 Festa Major
Octubre	12 Hispanitat
Desembre	7 Lliure Disposició 22 Desembre-7 de Gener – Vacances Nadal
Febrer	12 Lliure disposició
Març	27 Març – 5 Abril (ambós indcosos) Setmana Santa
Maig	10 Lliure disposició 11 Festa Major
Juny	22 Acabament del curs

2.2.- ESO - BATXILLERAT

	1ESO	2ESO	3ESO	4ESO	1BAT	2BAT
1a Avaluació	Del 14 de setembre al 1 de desembre de 2020					
Setmana Activitats d'avaluació/ Exàmens			8-9-13-14 octubre			
Avaluació inicial aplicatius	16 octubre					
Avaluació inicial	19 oct	20 oct	19 oct	20 oct	21 oct	21 oct
Setmana Activitats d'avaluació/ Exàmens			25-26-27 novembre – 30 i 1 desembre			
1 aval aplicatius	4 desembre					
Juntes 1 aval	14 desem	15 desem	14 desem	15 desem	16 desem	16 desem
Pendents cursos anteriors	Del 16 al 20 novembre					2 al 6 novembre
Exposició T. Recerca 2BAT						21 desem
2a Avaluació	Del 2 de desembre de 2020 a l'12 de març de 2021					
Treball de síntesi/Projecte de recerca	9-10-13-14 desembre de 2020– La Marató 2020					
Proves 4ESO				17-18 febrer		
Setmana Activitats d'avaluació/ Exàmens			4-5-8-9-10 març			
2 aval aplicatius	12 març					
Juntes 2 aval	15 març	16 març	15 març	16 març	17 març	17 març
3a Avaluació	Del 15 de març al 10 de juny de 2021					
Setmana Activitats d'avaluació/ Exàmens			27-28-31 maig – 1- 2 juny		4 maig	
3 aval aplicatius	4 juny				4 juny	21 maig
Proves final ordinàries	9-10-11 maig				7 al 11 juny	24-25-26 maig
Proves Extraordin.	20-21-22 juny					
Final Ordin.Aplicat	15 juny				15 juny	24 maig
Juntes final ordinària	16 juny				22 juny	27 maig
Entrega notes final ordinària	20 juny					29 maig
Proves extraordinàries					2-3 /09/ 21	07–11 /06/21
Extraordinària aplicatius					09/06/21	06/17/21
Juntes final curs					09/06/21	20/06/20
Entrega notes					06/09/21	06/28/21

Les dates de final de curs de 2BAT són orientatives i estan subjectes a les modificacions de calendaris de les PAU que pugui establir el Departament d'Educació al respecte.

L'entrada de notes als aplicatius finalitza el dia que hi consta al calendari a les 21.00h

2.3. CFGM, CFGS I PFI

	CFGM / CFGS / PFI
1a Avaluació	Del 14 de setembre al 1 de desembre 2020

1 avaluació aplicatiu	4 desembre
Juntes 1 avaluació	Del 01 al 11 de desembre 2020
2a Avaluació	Del 2 de desembre de 2020 a l'12 de març de 2021
2 avaluació aplicatiu	12 de març de 2021
Juntes 2 avaluació	Del 15 al 20 de març 2021
3a Avaluació	Del 15 de març al 17 de juny 2021
3 avaluació aplicatiu	Segons PAU i Crèdits de síntesi cada cicle
Crèdit de Síntesi (CAI)	Segona quinzena de maig 2021
Tribunals Projectes, Crèdits i Mòduls de Síntesi	28 i 29 de maig 2021 (orientatiu)
Juntes final ordinària	2-3 juny 2021(orientatiu)
Proves extraordinàries	Del 7 a l'11 de juny 2021
Últim dia de classes	11 de juny 2021
Extraordinària aplicatiu	11 de juny 2021
Juntes final curs	14 i 18 de juny 2021
Lliurament notes	18 de juny 2021

2.4. MARC HORARI DIFERENTS ETAPES

Alumnes

Cicles Formatius / Batxillerat		ESO		PFI		
*08:35/08:40 – 09:25/09:30	Classe	08:25 – 09:25	Classe	08:25 – 09:25	Classe	M a tí
*09:25/09:30 – 10:25	Classe	09:25 – 10:25	Classe	09:25 – 10:25	Classe	
10:25 – 11:25	Classe	10:25 – 10:45	Esbarjo	10:25 – 10:45	Esbarjo	
11:25 – 12:00	Esbarjo	10:45 – 11:45	Classe	10:45 – 11:45	Classe	
12:00 – 13:00	Classe	11:45 – 12:45	Classe	11:45 – 12:45	Classe	
13:00 – 14:00	Classe	12:45 – 13:00	Esbarjo			
14:00 – 15:00	Classe	13:00 – 14:00	Classe			
		14:00 – 14,55	Classe			
14:00 – 15:00	Classe					T a r d a
15:10 – 16:00	Classe					
16:00 – 17:00	Classe					
17:00 – 17:30	Esbarjo					
17:30 – 18:30	Classe					
18:30 – 19:25	Classe					
19:25 – 20:20	Classe					

*08:35-09:25 // 09:25-10:25 BAT

*08:35-09:30 // 09:30-10:25 CFGS

*08:40-09:30 // 09:30-10:25 CFGM

3.- TASQUES DE L'EQUIP HUMÀ

Aquestes tasques les podeu trobar també a les NOFC

TASQUES DEL PROFESSORAT		
PERÍODE	TIPUS DE TASCA	ON ES REGISTRA
Diàries	Posar absències i retards	Aplicatiu tutoria
	Apuntar les activitats realitzades	Quadern
	Gestionar el propi torn de guàrdia	Aplicatiu tutoria
Trimestralment	Posar notes	saga/actilles/aplicatiu
	Recompte de seguiment hores	Quadern
	Recompte seguiment continguts	Quadern
	Recompte aprovats trimestre	Quadern
	Indicador seguiment hores	Isotools
	Indicador seguiment continguts	Isotools
	Indicador aprovats trimestre	Isotools
	Pla individualitzat alumnes ESO/BAT	Tutor-coor. pedag.
Adaptacions alumnat amb cert. disminució	Tutor-cap d'est. fp	
1er trimestre	Programacions	Isotools
	Presentació de la matèria	Isotools
	Informació per al substitut	Isotools
3er trimestre	Enquestes satisfacció professorat	Isotools
Final de curs	Anotar indicadors anuals	Isotools

TASQUES DEL TUTOR/A		
PERÍODE	TIPUS DE TASCA	ON ES REGISTRA
Setmanals	ESO/ Bat hora de tutoria amb alumnes	Seguiment
	Control d'absències i retards	Seguiment
	Tots - gestionar les incidències	Dossier alumne
Quinzenals	Tutoria amb alumnes fp gm - bat	Seguiment
	Control d'absències i retards	Seguiment
	ESO/Bat assistència a les reunions	Actes reunió
Mensuals	Hora de tutoria amb alumnes fp gs	Seguiment
	Control d'absències i retards	Seguiment
	FP - assistència a les reunions	Actes reunió
	Revisar i informar baixes i altes	Secretaria
	Acta qualificacions	Secretaria
	Acta avaluació	Isotools
	Seguiment de la tutoria	Isotools
	Lliurament notes i absències	Dossier tutor

Trimestralment	Adaptacions alumnat amb cert. disminució	Isotools cap d'estudis fp
	Full seguiment de l'alumne	Isotools
	Col·locar indicadors de grup	Isotools
	Reunions d'equips docents	Actes reunió
	Seguiment plans individualitzats	coordinació pedagògica
1er trimestre	Enquestes alumnes nou vinguts	Isotools
	Acta elecció de delegat	Isotools
	Recollida dades	dossier alumnes
	Acollida alumnat	
2on trimestre	Enquestes satisfacció alumnes	Isotools
Final de curs	Col·locar indicadors anuals grup	Isotools
	Memòria d'activitats i objectius a millorar	Isotools
	Coordinar projectes i mòduls síntesi fp	Isotools

TASQUES DELS COORDINADORS/RES D'ACCIÓ TUTORIAL		
PERIODE	TIPUS DE TASCA	ON ES REGISTRA
Inici de curs	Pla d'actuació	Isotools
	Quadern del tutor	Isotools
	Planificar sortides i activitats	PGA/intraweb
	Preparar reunions pares	Futlletó reunió
	ESO/Bat: matèries optatives i de modalitat	Secretaria
Setmanals - ESO	Convocar reunions tutors i ordre del dia	Isotools
	Acta amb acords i les persones que ho fan	Isotools
	Revisió dels acords anteriors	Isotools
	Retards i absències - distribució als tutors	Actes reunió
	Informar comissió de disciplina	Actes reunió
Quinzenals -Bat	Convocar reunions tutors	Isotools
	Acta amb acords i les persones que ho fan	Isotools
	Revisió dels acords anteriors	Isotools
	Informar comissió de disciplina	actes reunió
Mensuals - FP	Convocar reunions tutors	Isotools
	Acta amb acords i les persones que ho fan	Isotools
	Revisió dels acords anteriors	Isotools
	Informar comissió de disciplina	Actes reunió
Trimestralment	Col·locar indicadors	Isotools
	Graella activitats tutoria	
	Crèdits de síntesi	
	Sortides tutoria	
	Sessions d'equip docent	
Durant el curs	Organització i seguiment del viatges de fi d'etapa (4eso i bat)	Actes reunió
Final de curs	Col·locar indicadors anuals	Isotools
	Memòria d'activitats i objectius a millorar	Isotools

TASQUES ALTRES COORDINADORS/RES		
PERÍODE	TIPUS DE TASCA	ON ES REGISTRA
Inici de curs	Pla d'actuació referent al càrrec	Isotools
Durant el curs	Desenvolupament de les tasques del càrrec	
Final de curs	Memòria d'activitats i objectius a millorar	
	Col·locar indicadors anuals, si s'escau	

TASQUES DELS CAPS D'ÀMBIT (ESO/BAT)		
PERÍODE	TIPUS DE TASCA	ON ES REGISTRA
Inici de curs	Assistir a les reunions del consell de direcció	Actes de reunió
	<p>Harmonització criteris avaluació competencial de l'àmbit</p> <p>Concreció dels continguts claus de les matèries a l'eso. gradació dels continguts. Priorització de les competències dels àmbits i les transversals per nivells a l'eso. Gradació dels continguts. Revisió i actualització dels bancs de frases a l'aplicatiu Esfer@ abans de la preavaluació (ESO)-</p>	Isotools Programacions de cada matèria i curs Acta reunió caps de Departament
Durant el curs	Assistir a les reunions del consell de direcció Presentar les resultats de l'anàlisi	Actes de reunió
	Seguiment avaluació competencial	
	Analitzar els resultats educatius al finalitzar cada trimestre Propostes de millora i aplicació de mesures correctores	
	Seguiment dels acords Convocar reunions d'àmbit	
Final de curs	Analitzar els resultats educatius al finalitzar el curs Propostes de millora	actes de reunió isotools
	Memòria de resultats i acords de millora pel curs següent.	
Tot el curs	Qualsevol tasca encomanada pel director/a	

TASQUES DEL CAP DE DEPARTAMENT		
PERÍODE	TIPUS DE TASCA	ON ES REGISTRA

Inici de curs	Pla d'actuació	Isotools
	Planificació d'activitats i sortides	
Durant el curs	Convocar reunions de departament	Actes de reunió
	Acta amb acords i les persones que ho fan	
	Revisió dels acords anteriors	
	Manteniment dels espais relatius al departament	
	Assistir a les reunions d'àmbit i i coordinar-se amb el cap d'àmbit	
1er Trimestre	Repasar i aprovar les programacions	Isotools
	Repasar presentacions de les matèries	
	Repasar informació per als substituïts	
	Inventari general del departament	
2n i 3r Trimestre	Anàlisi dels resultats i propostes de millora	Actes de reunió
Final de curs	Memòria de resultats i propostes de millora pel curs vinent Memòria d'activitats i objectius a millorar	Isotools

4.- RECURSOS I INSTAL·LACIONS

Per tal de millorar i mantenir les instal·lacions i patis del centre, es compta amb un tutor de manteniment, que juntament amb el secretari s'encarrega d'aquesta feina amb la col·laboració del personal de consergeria.

Comunicació de les incidències:

Si s'observa algun desperfecte, cal comunicar-lo mitjançant els formularis que es troben a la secció de manteniment de la web del Centre.

WEB del centre – Espai Professorat – Formularis – Avaries i manteniment/Incidències Informàtiques/ Incidències Aplicatiu Tutoria/ Incidències Audiovisuais

4.1.- SALA DEL PROFESSORAT

IMPORTANT: Degut a la situació generada per la COVID-19, els espais comuns del professorat s'utilitzaran només quan sigui imprescindible i s'observaran totes les mesures de seguretat indicades als rètols informatius. Es prioritzaran els espais exteriors per a les activitats de descans/esbarjo del professorat.

Casellers :

Són individuals, amb el nom de cada professor/a, on s'hi posarà la informació diversa, convocatòries, correspondència, etc. Es prega mantenir-lo actualitzat i si pot ser, no utilitzar-lo per a guardar els llibres.

Armaris:

Situats sota els casellers.

Destinats a deixar-hi material durant la jornada lectiva (bosses de mà, etc.)

Ordinadors per a ús del professorat:

Cal llegir les instruccions d'ús que trobareu en aquest document. A la sala de professors no hi ha impressores. La impressió de documents es podrà fer enviant directament l'ordre a la fotocopiadora de consergeria.

Després d'utilitzar els ordinadors, cal deixar-los nets i desinfectats.

Els diaris:

Cada dia arriba “El país”, “La Vanguardia”, “Avui”, “El Segre” i “La Mañana”.

Si us plau, no us els emporteu de la sala de professorat, per tal que tothom en pugui gaudir.

Telèfon :

- Es pot trucar a qualsevol altre telèfon de la xarxa interna del centre marcant directament l'extensió corresponent (els codis són al costat del telèfon)
- Les trucades telefòniques oficials es poden fer des d'aquest telèfon o als departaments.

Dins la sala de professorat no hi entrarà l'alumnat ni cap persona aliena a l'institut.

4.2.- DEPARTAMENTS I DESPATXOS

IMPORTANT: Degut a la situació generada per la COVID-19, les visites de pares i les tutories individualitzades amb famílies es faran de manera virtual. Si és impossible es podran utilitzar les sales de visita.

Saleta 1^r pis per ESO/Batxillerat

Saleta 2ⁿ pis per FP

IMPORTANT: Les sales de visita només s'utilitzaran de manera excepcional i amb cita prèvia. Es prioritzaran les atencions a les famílies de manera telemàtica.

La sala d'acció tutorial és per a ús dels tutors i coordinadors d'acció tutorial

No és una sala per rebre visites de famílies.

Els ordinadors són per a l'ús d'acció tutorial. Si no esteu treballant en feines de tutoria, utilitzeu els ordinadors de la sala de professors o dels departaments.

El telèfon d'aquesta sala s'emprarà principalment per a comunicar-se amb les famílies.

4.3.- AULES

IMPORTANT: Degut a la situació generada per la COVID-19, caldrà seguir les indicacions específiques del Pla d'Organització en relació a l'ús, aforament, ventilació i neteja de les aules i espais comuns de l'alumnat.

Les aules estaran tancades amb clau si no hi ha alumnes, i cada professor/a, en el moment d'impartir la seva classe, ha de mantenir la porta oberta de l'aula i les finestres mentre ho permeti la climatologia .

Quan acabi la classe, abans dels esbarjos i en acabar el matí o la tarda, el/la professor/a farà sortir els/les alumnes i tornarà a deixar l'aula tancada, els llums apagats i l'ordinador d'aula tancat i les finestres obertes.

Cal vigilar al màxim l'ús del llum elèctric : cal emprar-lo només quan faci falta.

El professorat vetllarà pel bon ús i estat de l'aula i comunicarà al tutor de manteniment

qualsevol tipus de desperfecte.

Per les aules amb pissarra blanca, amb esborradors diferents, hi ha recanvis a consergeria.

Tot el professorat podrà disposar d'una maneta de les persianes de les aules i de claus del centre. Per a obtenir-les, haurà de d'efectuar un dipòsit a inici de curs, que li serà reemborsat quan les retornin a l'administrador, a final de curs o quan acabi les seves tasques al centre.

4.4.- CONSERGERIA - FOTOCÒPIES

IMPORTANT: Degut a la situació generada per la COVID-19, cal minimitzar l'ús de fotocòpies per a l'alumnat i prioritzar els materials en format virtual.

Les comandes de fotocòpies i enquadernacions s'han de fer amb 24 hores d'antelació. Es podrà enviar comanda de fotocòpies mitjançant el correu electrònic

Per a recollir les còpies que heu enviat a la impressora de consergeria ho heu de fer a la finestreta, recollint la vostra carpeta personal. **NO ÉS PERMÈS L'ACCÉS A CONSERGERIA.** La fotocopiadora de consergeria serà manipulada exclusivament pels conserges.

Les claus d'espais específics i comandaments que es demanin, s'han de tornar a consergeria desinfectats el més aviat possible, en acabar la classe.

Les fotocòpies i enquadernacions particulars s'abonaran a consergeria en el moment de recollir les comandes.

Hi ha una fotocopiadora destinada a l'alumnat, que funciona amb una targeta recarregable amb xip. Aquesta es pot demanar a Consergeria.

Si necessiteu que qualsevol subaltern us ajudi a traslladar material o a fer alguna altra feina, heu de demanar-ho prèviament al Secretari.

4.5.- MITJANS INFORMÀTICS

IMPORTANT: Degut a la situació generada per la COVID-19, caldrà seguir les indicacions específiques del Pla d'Organització en relació a l'ús, aforament, ventilació i neteja de les aules i espais comuns de l'alumnat.

4.5.1.- EQUIPAMENTS

Les aules 002-info 4 i 154- info1 són per a l'ús dels grups d'ESO durant l'horari lectiu d'aquests. La resta d'hores, aquestes aules podran ser utilitzades pels grups de batxillerat, cicles formatius. Les aules 011, la 158 i 257 són **exclusivament** per a l'ús dels grups de

cicles formatius i batxillerat.

Mentre estiguin vigents les mesures de seguretat arran de la pandèmia, els carros de portàtils **no estaran disponibles**.

La contrasenya que se us facilita en incorporar-vos al centre us dóna accés als ordinadors i als serveis web del centre (moodle, [owncloud](http://www.iestorrevicens.cat/owncloud) i correu electrònic):

- pàgina principal del centre: <http://www.iestorrevicens.cat/>
- moodle: <http://www.iestorrevicens.cat/moodle>
- owncloud: <http://www.iestorrevicens.cat/owncloud/>

4.5.2.- PROTOCOL D'UTILITZACIÓ DE L'EQUIP INFORMÀTIC

La clau general d'engegada i aturada no l'heu de tocar mai. De tota manera heu de comprovar que està engegada.

Les màquines han d'estar sempre tancades i les heu de tancar abans de marxar. En canvi el monitor no l'heu de tancar mai.

De la mateixa manera si algun ordinador no s'engega, o hi trobeu qualsevol altra anomalia, feu una incidència a l'[apartat d'informàtica dels formularis](#) de la pàgina web.

Si trobeu alguna màquina amb algun cartell enganxat on digui FORA DE SERVEI feu el favor de respectar- lo i no toqueu l'ordinador.

Recordeu que trobareu penjat a l'aula i a la pàgina del centre la normativa d'ús de les aules d'informàtica.

Quan marxeu recordeu als vostres alumnes que han d'aturar els ordinadors sense tancar el monitor.

En acabar, comproveu que tot està com cal, tanqueu la llum i la porta amb clau.

La WIFI del centre tindrà un accés gratuït per a tots els alumnes i únic (un sol dispositiu alhora).

Per a imprimir mitjançant el correu electrònic, cal enviar el document a consergeria@iestorrevicens.cat, especificant el NOM DEL PROFESSOR i el NOMBRE DE CÒPIES a imprimir. Afegir matèria i grup. Els documents s'enviaran sempre en format pdf. Les impressions s'han d'enviar amb 24 hores d'antelació. Deixeu la carpeta al lloc habilitat a consergeria on us seran guardades les impressions

4.5.4.- VALIDACIÓ D'ALUMNES ALS ORDINADORS

Els alumnes han de fer servir l'usuari **temporal** i **no es validaran localment a l'ordinador**. L'alumnat disposa d'una xarxa sense fils d'accés lliure anomenada «Alumnes».

4.5.5.- ÚS DE DISPOSITIUS PERSONALS

Els portàtils personals del professorat, així com smartphones i PDAs, poden connectar-se a l'internet fent servir les xarxes «docent» (la contrasenya, exclusiva pel professorat, es notificarà pel correu @iestorrevicens.cat) i [eduroam](#) (hi ha informació al respecte a l'apartat de [Tutorials](#) de la intraweb); **no es poden desendollar les connexions d'internet ni de llum ni de xarxa.**

Les contrasenyes del professorat no es poden facilitar als alumnes.

L'alumnat ha de portar els seus dispositius carregats de bateria, tanmateix hi ha endolls a les aules per a que els portatils puguin carregar la bateria i amb connexió a internet via la xarxa «Alumnes». Recordeu que **no es poden desendollar les connexions d'internet ni de llum ni de xarxa.**

4.6.- MITJANS AUDIOVISUALS

Els comandaments dels vídeo projectors fixos de les aules es trobaran a l'aula corresponent (tret dels d'algunes aules específiques i els que l'incorporen a la paret). S'han de netejar un cop s'hagin utilitzat. No s'ha de manipular els vídeo projectors de les aules sense el seu corresponent comandament.

4.6.1.- EQUIPAMENT AUDIOVISUAL PER AULES

Totes les aules estan equipades amb mitjans TIC (ordinador, projector, pantalla i so).

Si s'observa algun desperfecte, anomalia i/o incidència cal comunicar-lo mitjançant els formularis que es troben a la secció de manteniment de la web del Centre.

WEB del centre – Espai Professorat – Formularis – Avaries i manteniment/Incidències Informàtiques/ Incidències Aplicatiu Tutoria/ Incidències Audiovisuals

4.9.- CAFETERIA I MENJADOR

Degut a la situació generada per la COVID-19, el curs 2020-2021 aquest espai seguirà el protocol d'ús que es determina al Pla d'Organització de Centre.

4.10.- TAQUILLES

Hi ha taquilles de lloguer. Cal demanar-les al Secretari

A les aules de 1r , 2n i 3r ESO hi haurà unes taquilles amb electrificació, l'alumnat per a desar-hi i carregar-hi l'ordinador. Cal demanar-les a la coordinadora d'ESO del nivell.

5.- ACTIVITATS I PROGRAMES

5.1. .- SORTIDES ESCOLARS

Degut a la situació generada per la COVID-19, el curs 2020-2021 no es preveuen sortides amb pernoctació mentre duri l'esmentada situació.

Durant el curs, les diverses àrees realitzen sortides que complementen la programació curricular. Veure punt 6.- PGA – Planificació de Sortides -

Normativa interna sobre sortides

Les sortides amb alumnes organitzades pel professorat d'una matèria compten amb una regulació específica, determinada pel Departament d'Ensenyament.

Tots els departaments didàctics han de fer una previsió de sortides a l'inici de curs, i presentar-les a coordinació pedagògica , amb la data prevista, per tal d'avaluar la seva idoneïtat. (punt 6.- PGA).

Les sortides han de ser valorades pel Consell Escolar i autoritzades per la Directora del centre.

Procediment a seguir en les sortides escolars En el cas d'una sortida relacionada amb una matèria específica, la sol·licitud la presenta el cap de departament de la matèria.

En relació a una sortida no presentada a inici de curs i que es realitza fora de la localitat es presentarà abans a Coordinació Pedagògica per a ser avaluada la seva idoneïtat, valorada pel Consell escolar i autoritzada per la Directora.

Les propostes de sortida es presenten a coordinació pedagògica a l'inici del curs.

No es farà cap sortida que no es programi a l'inici de curs, excepte aquelles que siguin impossible de programar (exposicions temporals, obres de teatre, etc)

A les reunions de caps de departament d'inici de curs hi haurà un punt dedicat a sortides en l'ordre del dia. S'estudiaran les propostes de sortida i el nombre de sortides per grup-classe, i les possibles modificacions que calgui fer en la programació de sortides.

En el cas de sortides programades des d'Acció Tutorial, les dates de proposta seran les mateixes i la proposta la presentarà el coordinador del nivell corresponent (ESO/BAT/CF).

La documentació que cal omplir per a dur a terme una sortida o activitat al centre és la següent:

1. Proposta de sortida o activitat, professorat que munta la sortida i professorat acompanyant (web formulari de sortides)

2. Pressupost de la sortida o activitat (web formulari de sortides), que després caldrà concretar amb el Secretari del centre.
3. Carta informativa a les famílies, No cal demanda d'autorització per fer una sortida dins de la localitat.
4. Llistat d'alumnes assistents a la sortida (entregar-lo a Caps d'Estudis).
5. Llistat d'alumnes de transport (ESO) que assisteixen a la sortida, si aquesta afecta aquest servei.(entregar-lo a Secretaria).
6. Un cop feta la sortida, es valorarà en les diferents reunions del departament que ha proposat la sortida i constarà la seva valoració en les actes corresponents així com en la memòria del departament.

No es farà cap sortida que no segueixi aquest protocol. En aquest cas, la direcció podrà anul·lar-les.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament docent.

En general, la relació màxima d'alumnes/professors acompanyants ha de ser la següent:

ESO: 20/1

Ensenyaments postobligatoris: 25/1

Amb caràcter excepcional, la directora del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció dels alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.

Les sortides es publicaran a l'agenda de l'aplicatiu de tutoria. **El professorat ha de revisar l'agenda d'aquest aplicatiu per comprovar si alguna sortida pot afectar alguna de les seves classes.**

El professorat que fa una sortida ha de registrar aquesta absència del centre a l'aplicatiu de tutoria, fent-hi constar el motiu d'aquesta absència, sense necessitat d'haver de justificar la falta.

Contracte amb l'empresa de transport

Cal seguir el procediment engegat l'any passat al respecte en funció del volum de passatgers, entre les empreses quan sigui precís contractar transport (autocars) per la realització d'una sortida, s'ha de realitzar un contracte amb l'empresa escollida segons model facilitat pel departament. El professor responsable de la sortida omplirà les dades i informarà al secretari del pressupost. El contracte serà signat pels responsables de l'empresa i la direcció del centre. La tramesa serà via fax.

5.2. PROJECTES CURS 20-21

L'Institut Torre Vicens participa en diversos plans, programes, xarxes i projectes:

1. El Pla de Qualitat i Millora Contínua. Coordinador:
2. El Programa Erasmus Plus i altres projectes de mobilitat. Coordinador:
3. El Projecte APS "Donar el Temps", d'Aprenentatge i Servei. Coordinen. El curs 2020-2021 només es durà a terme el subprojecte:
 - *APS El meu esbarjo 3r ES*
4. Programa TEI (Tutoria Entre Iguals). Coordinen:
 - **El curs 2020-2021 no es durà a terme mentre duri la per la situació covid-19**
5. Agenda 21. Programa pel foment i l'educació en hàbits saludables i sostenibles . Promotores:
6. Projecte Órdago (prevenció conductes de risc) de l'Ajuntament de Lleida.. Coordinadora:
7. El Pla de Lectura de Centre. Coordinadora:
8. All You Need is CLIL. Coordinadora:
9. Xarxa Competències Bàsiques: XCB:
10. Xarxes FP:
 - Innova:
 - Emprenedoria:
 - Assessorament Professional a persones i empreses:
 - DUAL:
 - Activa FP : S
 - Assessorament professional a persones adultes:
 - Qualitat i millora:
 - Mobilitat:
11. El Pla TAC de Centre. Coordinador: A
12. Projecte STEAM.cat. Coordinador
13. El Pla de l'Esport a l'Escola. Coordinadora:
14. Programa Intensiu de Millora (PIM). 1ESO i 2ESO. Coordinen
15. Programa Salut i Escola. Infermera assignada al centre:
16. Pla Educatiu d'Entorn – Coordinació Pedagògica

5.3. PARTICIPACIÓ EN ACTIVITATS EXTERNES : CONCURSOS, XERRADES, FIRES...

Aquesta participació estarà subjecta a la situació Covid-19.

Cada departament farà arribar a coordinació pedagògica la participació en activitats externes i els alumnes que hi participen juntament amb la seva valoració, al finalitzar cada període d'avaluació.

Aquesta participació constarà també en la memòria de cada departament a final de curs.

Aquesta relació és independent d'utilitzar el formulari de sortides (WEB)

6.- SORTIDES I ACTIVITATS

6.1. Per Departaments ESO/BAT

SORTIDES/ACTIVITATS DEPARTAMENT : Matemàtiques

Sortida/Activitats	Organitza	LLoc/Data	Curs
Copa Cangur (si es realitza) al 2n trimestre (gener/febrer)		2nT	2n/3r ESO
Sortida taller a l'Arboretum al 2n/3r trimestre			4t/3r ESO
Sortida a La Mitjana al 2n/3r trimestre			

SORTIDES/ACTIVITATS DEPARTAMENT : Llengües

Sortida/Activitat		Data	Curs
Sortida cinema -2ns ESO- pel.lícula Wonder			2n ESO
Museu Arqueologia de Lleida (1r de Batx- grup de Llatí)			1r Bat Llatí
Museu Arqueologia de Lleida (2n de Batx.-grup de Llatí)			2n Bat Llatí
Teatre obra prescriptiva de 2n batx -2n trimestre-			2n Bat
UdL: dictat plurilingüe-			

SORTIDES/ACTIVITATS DEPARTAMENT : D'antropologia Social

SORTIDA/ ACTIVITAT	ORGANIT ZA	LLOC	DATA	CURS	comentaris
Sortides a la Mitjana.	Educació Física.	Lleida	1r trimestre	1r i 2n ESO.	Sempre que la situació ho permeti
Sortida a la Llotja i Fira de Lleida	Economia	Lleida	1r trimestre	4t ESO opt economia	Sempre que la situació ho permeti
Visita a empreses	Economia	Lleida i voltants	1r trimestre	2n batxillerat economia empresa	Sempre que la situació ho permeti

Visita a empreses	Economia	Lleida o Barcelona	1r o 2n trimestre	1r batxillerat economia empresa	Sempre que la situació ho permeti
Participació en alguna Competició de Projectes d'Emprenedoria (presentació telemàtica)	Economia	Telemàtic	3r trimestre	emprenedoria al batxillerat	Sempre que la situació ho permeti
Mercabarna o Cambra de Comerç 1r.Bat. A concretar.	Economia	Barcelona	2n -3r trimestre	1r batxillerat economia	Sempre que la situació ho permeti
Visita Seu Vella. SOCIALS. A concretar:	Socials	Lleida	1r o 2n Trimestre.	2nESO.	Sempre que la situació ho permeti
Sortida per Lleida.	GEOGRAFIA		3r.Trimestre	2nBat.	Sempre que la situació ho permeti
Caixafòrum. "Primeres Avantguardes	Hia.ART	Lleida	1r/2n Trimestre (Abans de Gener 2021)	2nBat	Sempre que la situació ho permeti
MNAC/Barcelona. Preparació	Hia.ART	Barcelona	2n/3r Trimestre	2nBat/Recorregut Selectivitat	Sempre que la situació ho permeti
Vilars d'Arbeca	SOCIALS	Arbeca	3r Trimestre	1rESO	Sempre que la situació ho permeti
Ciutadella Calafell/Tarragona	SOCIALS	Tarragona	3r Trimestre	1rESO	Sempre que la situació ho permeti
Portaventura	RELIGIÓ	Tarragona	3r Trimestre	Tots els cursos	Sempre que la situació ho permeti

SORTIDES/ACTIVITATS DEPARTAMENT : Ciències de la Naturalesa

SORTIDA/ACTIVITAT	LLOC	DATA	CURS	comentaris
Depuradora	Lleida	2n trimestre	1r ESO	En cas que sigui possible
Laboratoris UdL	Lleida	3r trimestre	1r Batxillerat Biologia	En cas que sigui possible

SORTIDES/ACTIVITATS DEPARTAMENT : Departament Llengües Estrangeres

SORTIDA/ACTIVIAT	LLOC	DATA	CURS	comentaris
DICTAL PLURILINGÜE	UdL	2n Trimestre	ESO	
CONCURS FONIX	Institut-Lleida	2n Trimestre	ESO	
HALLOWEEN	Institut	1r Trimestre	ESO	

SORTIDES/ACTIVITATS DEPARTAMENT : Tecnologia-dibuix

SORTIDA/ ACTIVITAT	LLOC	DATA	CURS	comentaris
Fundació Sorigué	Lleida	2n/3r trimestre	1r, 3r i optativa 4rt VIP	En cas que sigui possible
Animac	Lleida	2n trimestre	1r, 3r i optativa 4rt VIP	En cas que sigui possible
Turó Seu Vella	Lleida	2n/3r trimestre	optativa 4rt VIP	En cas que sigui possible
Mercatec	Lleida	3r trimestre	3r TECNO, optatives 4rt TECNO i VIP	En cas que sigui possible
Activitats STEAM	Divers	Tot el curs	Alumnat diversos cursos	En cas que sigui possible

SORTIDES/ACTIVITATS DEPARTAMENT : Acció Tutorial

- Sempre que la situació sobre la covid-19 ho permeti

SORTIDA/ACTIVITAT	LLOC	DATA	CURS
Inici de curs ESO	La Mitjana		1 ^o ESO
	La Mitjana		2 ^o ESO
	Butsenit	A determinar	3 ^o /4 ^o ESO
Inici de curs batx	Ager	A determinar	1 ^o -2 ^o Batxillerat
Final 1 ^o trimestre	A determinar	Desembre 2019	Batxillerat
Final etapa ESO	A determinar		4 ^o ESO
Teatre Pla Salut Ajuntament	Escorxador	Febrer/Març	3 ^o -4 ^o ESO
APS – PEE-	Escoles Primària	1 ^o -2 ^o trimestre	4 ^o ESO
	Escoles PEE	2 ^o Trimestre	Al Diet /Buco
	Centre Cívic - PEE-	2 ^o -3 ^o trimestre	4 ^o ESO- Al. Imatge Personal-PFI

Altres sortides relacionades amb les activitats del Pla d'acció Tutorial al centre			
Sortides relacionades amb el Pla d'Orientació de Centre. Portes Obertes Universitats,...			
Saló Ensenyament -	Barcelona	2 ⁿ Trimestre	1 ^r Bat/GS FP
Sortides Final 1 ^r Trimestre	Patinatge Gel	Desembre 2020	1 ^r -2n ESO
Sortides Final 2n Trimestre	Montserrat	Març 2021	1 ^r -2n ESO
Sortides Final 3r Trimestre	Alquezar	Juny 2021	1 ^r -2n-ESO
	Delta de l'Ebre	Juny 2021	3 ^r ESO

6.2. SORTIDES I ACTIVITATS DEPARTAMENT DE: SANITAT- IMATGE PERSONAL - EDIFICACIÓ I OBRA CIVIL

S'adjunten com annex al final de la PGA

6.3. SORTIDES I ACTIVITATS RELACIONADES AMB EL PROGRAMA DE INTERNACIONAL ERASMUS

Les sortides, activitats, mobilitats,... dependran de l'evolució de la covid-19

Anirem treballant des de la Plataforma etwinning i mitjançant webinars.

A final d'octubre s'ha de fer una acreditació ERASMUS per als CFGM

Continua l'activitat amb auxiliars de conversa, vindrà una persona a l'octubre per incorporar-se als grups de 1r-2n ESO.

6.4. ACTIVITATS PRÒPIES QUE REALITZA EL NOSTRE INSTITUT

*** La seva realització dependrà de l'evolució de la covid-19**

- Benvinguda inici de curs (Professorat/Alumnat/Famílies/PAS/PAE)
- Escola de Pares (ESO)
- Club de Lectura (PEE) – Comunitat Educativa
- Estades Multi-esports en Anglès (Juny/Juliol – 1^r-2n ESO)
- Festival de Nadal (ESO)
- Festa de Sant Jordi (ESO)
- Jornades Portes Obertes (ESO/BATXILLERAT/CF)
- Jornades de Graduacions de l'alumnat (ESO/BATXILLERAT/CF)
- Setmana Tècnica de CF
- Setmana de l'Orientació

- Setmana de la Ciència
- Setmana STEAM
- Jornada d'Emprenedoria (BATXILLERAT/CF)
- Jobdating (CF)

7.- NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament per a fer possible el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGA.

Les NOFC es troben a: Isotools – Gestor Documental – Documentació de Centre – NOFC

8.- PLA DE FORMACIÓ DE CENTRE

Dins el PFC s'especifiquen cursos per a la millora de l'activitat docent que es recomanen al professorat, cursos per a grups específics (tutors, coordinadors AT,...) que es realitzen de manera telemàtica o presencial fora del centre i d'altres que es realitzen en el propi centre i que són imprescindibles per al professorat.

Tipologia de curs	Justificació	Destinatari	Qui organitza i/o imparteix	Temporització	Implementació a l'Aula
Ús aplicatiu de Tutoria/Isotools (propi del centre)	PGA	Professorat nou al centre	Coordinador Qualitat/Coordinadora AT	9/09/20	Tasques diàries
Ús aplicatiu de Tutoria per als tutors (propi del centre)	PGA	Tutors/res	Coordinadora AT	A determinar	Tasques diàries
Metodologia AICLE	Projecte de centre	Professorat ESO/BAT/FP	Departament d'Ensenyament Presencial/telemàtic	Segons el curs (1T/2T/3T)	Programacions Didàctiques diferents matèries
Curriculum i avaluació per àmbits digital i Personal-social	Normativa Departament d'Ensenyament	Equips Docents ESO	CRP Presencial	A determinar	Programacions didàctiques
Cursos específics del Departament	Millora Continua	Professionals d'atenció educativa i de suport a la docència Professorat PFI	Departament D'educació Presencial	Segons el curs (1T/2T/3T)	Programacions
Xarxa CB	PGA	Equip Impulsor	Dep Ensenyament	Tot el curs	Programacions
Xarxa CB (propi de centre)	PGA	Professorat ESO/BAT/FP	Equip Impulsor	Dies a determinar	Activitats E/A Programació
Formació STEAM.cat	PGA	Nucli Impulsor	Dep Ensenyament	Tot el curs	Activitats E/A Programació
Formació STEAM.cat	PGA	Professorat ESO/BAT àmbit	Nucli Impulsor	Dies a determinar	

(propi de centre)		STEAM			
Aprenentatge basat en projectes (implementació a l'aula) (propi de centre)	PGA	Professorat FP centre	ICE	Al llarg del curs	Programació Didàctica
Plataformes digitals/Gsuite	PGA	Professorat FP centre/ESO/Bat	Equip TAC	Dies a determinar	Memòria final curs
Aplicatiu Tutoria Aprofundiment	PGA	Professorat FP centre/ESO/Bat	Coord AT	Dies a determinar	Memòria final curs
Formació covid-19	PGA	Professorat del centre, PAS, Administració	Dep Educació	7 - 13 setembre 2020	Qüestionari proposat p

9.- INICI DEL CURS 2020-21

DIA	HORA	ACTIVITAT	ESPAI/AULA	DESENVOLUPAMENT
14/09/20	08:25 – 11:45	Acollida alumnat 1r ESO Porta 2 (lateral) Punt de trobada	Aula Referència de cada grup	Benvinguda nou alumnat Normativa covid-19 Presentació curs
14/09/20	08:25-10:45	Acollida alumnat 2n 3r i 4t ESO Porta 1 (principal) Punt de trobada	Aula referència del grup	Presentació alumnat Horaris. Planificació calendari del curs Optativitat Normativa covid-19
14/09/20	10.00 -11:30	Acollida alumnat Batxillerat Porta 3 (camp futbol) Punt de trobada	Aula referència del grup	Presentació alumnat Horaris. Planificació calendari del curs Normativa covid-19
14/09/20	11.30 -12:30	Acollida alumnat PFI Porta 1 (principal) Punt de trobada	Aula referència del grup	Presentació alumnat Horaris. Planificació calendari del curs Normativa covid-19
14/09/20	10.00	Benvinguda alumnat CFGM / GS	Videotrucada	Benvinguda nou alumnat Presentació tutors de grup-classe
14/09/20	11.00 -12:30	Alumnat CF amb el seu tutor corresponent	Videotrucada	Presentació alumnat Horaris. Planificació calendari del curs Informacions generals Normativa covid-19