



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL FORMACIÓ PROFESSIONAL

1. ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS	3
1.1. Introducció	3
1.2. Contextualització del centre	3
1.3. Objectius	5
1.3. Coordinació de l'Acció Tutorial	6
1.4. Horari tutoria	8
2. PLANIFICACIÓ PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DELS CICLES FORMATIUS DEL CENTRE	8
2.1. Planificació reunions tutors/es i equips docents	9
2.2. Planificació de les activitats generals d'Orientació Acadèmica i Professional amb l'alumnat	11
2.3. Planificació activitats complementàries/extraescolars	15
2.3.1. Grups de Cicles Formatius de Grau Mitjà	15
2.3.2. Grups de Cicles Formatius de Grau Superior	15
2.3.3. Grups de Cicles Formatius amb Formació Dual intensiva	15
2.3.3. Activitats Generals	16
3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL.	16
3.1. Acollida alumne (informació, entrevistes, pares, etc.)	16
3.2. L'avaluació i promoció als Cicles Formatius	16
3.3. La inserció laboral.	17
3.4. Orientació acadèmica.	17
3.5. Orientació professional.	17
3.6. Seguiment acadèmic de l'alumnat i atenció individualitzada.	17
3.7. Tutoria d'estades a l'empresa	18
Annexos	19
Annex 1. Recepció alumnat	20
Annex 2. Tutoria inici de curs	22
Annex 3. Organització dels CCFF	22
Annex 4. Entrevistes	25
Annex 5. Elecció de delegat/da i drets i deures de l'alumnat	26



1. ACCIÓ TUTORIAL ALS CICLES FORMATIUS

1.1. Introducció

El Pla d'Acció Tutorial, és una seqüència d'activitats que es desenvolupen per part del tutor/a durant el curs, a l'hora de tutoria. Aquestes activitats estan dividides als Cicles Formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior **i a primer i segon curs**.

L'acció tutorial és un component bàsic de l'activitat docent de qualsevol professor/a, per tant, l'acció tutorial: forma part de la tasca educativa de tot el professorat i és específica de cada etapa educativa.

1.2. Contextualització del centre

L'Institut Esteve Terradas està situat a Cornellà de Llobregat, un municipi de la comarca del Baix Llobregat amb 86.072 habitants l'any 2016 (dades Idescat). Cornellà de Llobregat té una història definida per tres factors principals: la proximitat de la ciutat de Barcelona, el fet de ser un territori de pas de les vies d'entrada i sortida de la capital de Catalunya, i la presència del riu Llobregat. A partir de 1950, es multiplica l'arribada de nous habitants i comença el procés industrialitzador i urbanístic, sovint desordenat. Es construeixen els barris de Sant Ildefons (anys 60) i Font Santa (1974), satèl·lits de Barcelona i amb una alta densitat de població. Aquest creixement ha fet confluïr a Cornellà de Llobregat persones de diverses procedències, aportant la seva personalitat, la seva cultura i la seva història a la pròpia de la ciutat. El moviment associatiu i les festes que s'hi realitzen fan patent aquesta varietat i riquesa de continguts culturals.

En els darrers vint-i-cinc anys, s'ha racionalitzat l'expansió urbanística i s'han fet arribar els serveis i equipaments a tota la població. Han nascut tres grans zones verdes, els parcs de Can Mercader, de la Infanta i de la Ribera (ara desaparegut amb la construcció de l'estadi del RCD Espanyol). Avui el teixit econòmic de Cornellà està molt més equilibrat, acull nombroses empreses de logística i també de vinculades a la nova economia. Cornellà de Llobregat, ha passat de ser un poble agrícola fins a la meitat del segle XX, a ser una ciutat imbricada en el nucli econòmic i productiu més dinàmic de l'àrea de Barcelona. També cal destacar la seva proximitat al riu Llobregat i el Parc Agrari del Baix Llobregat.

L'Institut Esteve Terradas es va fundar l'any 1975. Durant els dos primers cursos va estar ubicat al centre Joan Maragall, a Can Mercader, a Can Bagueria, i en uns barracons provisionals al costat de la via de la RENFE. Va ser el curs 1977-78 quan es va inaugurar l'edifici actual, al carrer Bonavista, 70. Fins al curs 1994-1995 s'imparteixen els estudis de Formació Professional de Primer i Segon Grau, de diferents branques professionals. És a

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Esteve Terradas i Illa	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PAT
--	-----------------------------	------------

partir del curs 1995-96 quan s'implanta la reforma educativa de la LOGSE a Cornellà, que l'Institut imparteix ESO (Educació Secundària Obligatoria), Batxillerat i Cicles Formatius.

Inicialment, va rebre el nom de “Centro Nacional de Formación Profesional”; posteriorment “Institut Politècnic de Formació Professional de Cornellà” i, amb la implantació de la LOGSE, “Institut d'Educació Secundària”. L'any 2000, en reconeixement al bon funcionament del centre, el Departament d'Ensenyament el nomena “Institut Superior d'Ensenyaments Professionals”. A partir de l'any 2011, la denominació va ser “Institut”.

La procedència de l'alumnat, en general de classe treballadora, varia en funció dels estudis que realitzen. L'alumnat de l'ESO i Batxillerat prové bàsicament dels centres de primària i secundària de la ciutat. L'alumnat de PFI i cicles formatius, gràcies a una bona situació i comunicació, a més de la qualitat dels ensenyaments impartits, prové d'una àrea geogràfica molt més àmplia que la de la nostra ciutat. Oferim atenció individualitzada a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

El centre interactua de manera molt estreta amb el seu entorn més immediat. Mensualment participem en les reunions entre representants dels equips directius de primària i secundària que fomenta el propi ajuntament de Cornellà. L'objectiu d'aquestes reunions és assegurar la coordinació entre els projectes educatius dels centres que impartim les etapes educatives successives a un mateix alumnat. Rebem suport dels serveis educatius de Cornellà-Sant Joan Despí, en funció de les necessitats de l'alumnat, i en fem una valoració anual. Per altra banda, som una de les 40 entitats signants de l'Acord Social de Cornellà, aportant idees per protegir les persones de la ciutat que més ho necessiten i participant en programes com la jornada APROPA, en el pla “Educar x Crèixer”, en les activitats de la “Setmana de la Dignitat”, en el Projecte Sharing to Learn (alumnes de secundària fan d'ajudants a les classes d'anglès dels centres de primària propers), en les activitats de la XAJI (xarxa activa de joves per a la igualtat) i en les jornades i activitats que proposa la XESCO (xarxa d'escoles sostenibles de Cornellà), entre d'altres. Participem també en premis i concursos organitzats per l'Ajuntament de Cornellà, com són el concurs de treballs de recerca de 2n Batxillerat, i el concurs del dia de la dona treballadora, entre d'altres.

Realitzem “benchmarking” (detecció de millors pràctiques) amb altres organitzacions, fomentant entre el professorat l'assistència a jornades d'intercanvis d'experiències en funció de la temàtica, sempre amb la idea de millorar el servei que oferim i satisfer les expectatives dels nostres grups d'interès.

Quant a la relació amb el món empresarial, el fet d'impartir Formació Professional fa que treballem en estreta col·laboració amb empreses i institucions de l'entorn, on el nostre alumnat cursa el mòdul de pràctiques en modalitat DUAL general i intensiva.

	1/09/2025 Revisió 05	DOC_ET_28 PLA D'ACCIÓN TUTORIAL FP	Pàgina 4 de 33
---	-----------------------------	---	----------------

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Esteve Terradas i Illa	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PAT
--	-----------------------------	------------

Les característiques de l'alumnat es poden dividir en dos grups diferenciats: alumnat de grau mitjà i alumnat de grau superior.

L'alumnat de grau mitjà ha anat evolucionant en els darrers anys, abans provenien principalment del municipi, per proximitat, però darrerament rebem alumnat d'arreu de la comarca i també de comarques veïnes. Això ha estat possible gràcies a un augment en el prestigi dels nostres cicles formatius gràcies al grau d'excel·lència que ha assolit en nostre institut.

L'alumnat de grau superior prové tant de famílies professionals del nostre institut que han cursat prèviament un cicle mitjà com alumnat que prové d'altres instituts d'arreu de la comarca i comarques properes. L'evolució dels anys està demostrant que cada vegada més l'alumnat de grau mitjà acaba cursant grau superior, i si tenen la possibilitat de quedar-se en el mateix institut ho prefereixen.

L'atenció a la diversitat, incloent l'alumnat amb necessitats educatives especials, es controla a través del nostre departament d'orientació, que des del curs 2023-2024 compta amb 1 dotació específica per a cicles formatius (tot i que ha quedat demostrat que és una dotació molt pobre). Tanmateix, l'orientació es duu a terme a través de l'aplicació del PAT per part, no només dels tutors/es sinó també de tot el professorat que forma part de l'equip docent.

1.3. Objectius

Els principals objectius d'aquest Pla d'Acció Tutorial són:

- Portar a terme l'Orientació Acadèmica, Professional i Personal de l'alumnat.
 - Orientació Acadèmica:
Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. Aquesta orientació varia segons l'edat i el nivell escolar de l'alumne/a.
 - Orientació Professional:
Ajudar a la persona (alumne/a, ex-alumne/a, treballador/a, aturat/da, etc.) per a què sigui capaç d'escollir una professió o una feina determinada. S'han de tenir en compte la formació i el perfil professional de la persona.
Preparar l'alumnat per a les activitats en el camp professional, amb ajuda de l'equip docent.
 - Orientació Personal:
Ofertir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo/a en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, altres estudis, etc

	1/09/2025	DOC_ET_28	Pàgina 5 de 33
	Revisió 05	PLA D'ACCIÓN TUTORIAL FP	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			



- Orientació Grupal. Dinamitzar i cohesionar el grup classe.
Ajudar i oferir un seguiment a tot el grup, mitjançant conferències, dinàmiques de grup, etc.
- Coordinar les accions d'orientació necessàries en el centre per a què l'alumnat de cicles formatius avaluï les seves actituds i competències en relació amb una professió, i dotar-lo d'eines que l'incentivin a millorar-les.
- Coordinar les accions d'orientació necessàries en el centre per a què l'alumnat de CCFF conegui i utilitzi les possibilitats i les passarel·les existents per a la construcció del seu propi itinerari de qualificació professional i personal en relació a una determinada estratègia de diferenciació en el mercat de treball i l'adopció d'actituds favorables a la formació al llarg de la vida.
- Coordinar activitats educatives i/o lúdiques entre l'alumnat i l'equip docent.
- Mantenir una comunicació amb les famílies de l'alumnat.
- Reduir l'abandonament de l'alumnat.
- Establir protocols d'actuació al centre adreçats a què l'alumnat disposi, al final dels seus estudis, d'un currículum professional per competències fent servir una estratègia de marca personal basada en el coneixement de les empreses d'un sector determinat i una xarxa de contactes professionals.

Tots els objectius s'han de treballar tant a nivell individual com a nivell de grup. S'han d'implicar l'alumnat, tutors/es, famílies (**en el cas del grau mitjà**) i equips docents.

Cal esmentar que en el present document quan es parla de pràctiques es fa referència a les FCT en el cas d'alumnat que es troba en compleció d'estudis (fins extinció al curs 2026-2027) i de DUAL, ja sigui intensiva o general en el pla d'estudis actual (promoció 2024-2026).

1.3. Coordinació de l'Acció Tutorial

La coordinació del Pla d'Acció Tutorial es portarà a terme des de Coordinació d'FP: Cap d'estudis d'FP *i/o* sots-director/a d'FP. I pels temes de **DUAL**, estarà el Coordinador/a d'FP.

A l'inici de curs es mantindrà una reunió amb els/les tutors/es de nova incorporació, per tal d'informar les seves funcions, donar a conèixer el NOFC i el funcionament del PAT. També, es convoca una reunió amb tots els/les tutors/es per a donar instruccions d'inici de curs i revisar breument el desenvolupament del PAT.

	1/09/2025	DOC_ET_28	Pàgina 6 de 33
	Revisió 05	PLA D'ACCIÓN TUTORIAL FP	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

En acabar el curs, es farà una reunió per a valorar el desenvolupament del PAT durant el curs i les possibles modificacions (si s'escau) per al proper curs.

D'acord amb el calendari de reunions de la Programació General Anual (PGA), un cop al trimestre, el/la Cap d'Estudis d'FP i/o el/la sots-director/a convocarà una reunió de tutors/es, per tal d'avaluar les activitats del PAT, revisar actuacions i fer un balanç de la tutoria durant el període corresponent.

Encara que, el desenvolupament del PAT és funció del tutor/a, la resta de professors/es que imparteixen classe a un mateix grup, també han d'orientar acadèmicament, professionalment i personalment a l'alumnat.

Tot el professorat té dues hores setmanals destinades a reunions (dimecres de **14:30h a 16:15h**). En aquesta franja horària s'ha de portar a terme les reunions d'equips docents i es farà una cada mes, de tal manera que:

- Primer dimecres de cada mes: reunions d'equips docents de Primer curs.
- Segon dimecres de cada mes: reunions d'equips docents de Segon curs.

En aquestes reunions d'equips docents, s'ha d'analitzar el desenvolupament de les activitats realitzades i/o previstes, de tutoria i dels diferents mòduls; tant a nivell de grup, com a nivell personal de cada alumne/a.

El/la tutor/a ha de preparar i portar les reunions d'equips docents i les sessions d'avaluacions (en la qual serà el/la president/a i aixecarà acta dels acords que es prenguin), a més té les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'Ensenyament-Aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Vetllar, juntament amb el secretari/a, per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes, **si s'escau**.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representants legals dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts amb la direcció del centre, **en el cas de l'alumnat de grau mitjà**.

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre; dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes, etc. Portar a terme el desenvolupament del PAT.

Si és tutor/a de pràctiques, a més de les funcions anteriors, ha d'efectuar la programació, planificació, seguiment i avaluació de la formació **DUAL, ja sigui en règim general o bé intensiva**. Realitzarà el seguiment de l'ex-alumnat de la promoció anterior (inserció laboral i/o continuació d'estudis). També assumirà les tasques de tutoria de grup.

El professorat de l'equip docent d'un grup, pot fer entrevistes o reunions, individual o en grup, amb l'alumnat per iniciativa pròpia o per petició del grup-classe. No obstant, el/la tutor/a serà informat del resultat d'aquestes reunions.

A l'hora d'assignar els tutors/es en els CCFF s'intentarà que sigui professorat fix al centre i a més, que el tutor/a de segon curs sigui l'encarregat/da de gestionar **les pràctiques en empresa**. El professorat de primer curs té una hora lectiva de reducció i el professorat responsable del mòdul **de pràctiques** té una hora lectiva de reducció per cada 5 alumnes.

1.4. Horari tutoria

Segons el DOIGC de data 10/06/2025 "En els cicles formatius és obligatòria una hora de tutoria amb el grup d'alumnes en cadascun dels cursos acadèmics, que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu" "L'horari de l'alumnat ha d'incloure una hora de tutoria, tant a primer com a segon curs, per desenvolupar les activitats del pla d'acció tutorial. Aquesta hora no forma part del currículum del cicle formatiu".

L'horari d'aquesta hora estarà intercalada a l'horari de grup.

2. PLANIFICACIÓ PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DELS CICLES FORMATIUS DEL CENTRE

El Pla d'Acció Tutorial de Formació Professional, defineix objectius i activitats que s'han de portar a terme durant tot el curs.

Tindrem dos planificacions diferents, les reunions de tutors/es i d'equips docents i les activitats/sessions que es portaren a terme amb l'alumnat. A l'inici de curs a la PGA es concretarà les dates de la planificació de les sessions de l'Acció Tutorial.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Esteve Terradas i Illa	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PAT
--	-----------------------------	------------

Alguns punts a tenir en compte en el Pla d'Acció Tutorial, són els següents:

1. Integració dels alumnes de CC.FF a l'Esteve Terradas. (tutoria d'inici de curs)
2. Informació sobre els CC.FF. (tutoria d'inici de curs)
3. Sortides extraescolars, culturals i professionals. (al llarg del curs)
4. Representació a l'Institut. (segona tutoria)
5. Seguiment individual (al llarg del curs).
6. Avaluacions i autoavaluació de l'alumne (al llarg del curs).
7. Orientació acadèmica i professional. (al llarg del curs i fonamentalment l'últim any del Cicle Formatiu).
8. Inserció i Relacions laborals. (mòdul de FOL, EIE i pràctiques en empreses).
9. De manera complementària es recomana que el tutors realitzin activitats amb l'objectiu que l'alumnat pugui:
 - a. Prevenir i reduir/eliminar el consum de tòxics.
 - b. Informar de les activitats i el temps de lleure.
 - c. Fomentar el consum responsable i sostenible....
 - d. D'altres que es consideri convenient i/o necessaris per a una millora en la qualitat de vida, d'acord amb l'establert en el Projecte del Centre.

	1/09/2025	DOC_ET_28	Pàgina 9 de 33
	Revisió 05	PLA D'ACCIÓN TUTORIAL FP	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

2.1. Planificació reunions tutors/es i equips docents

Primer Trimestre				
Sessió	Data	Responsables	Activitat	Objectius
Sessió 1	1a quinzena de setembre	TOTS els tutors/es	Reunió de tutors/es de 1r i 2n curs de CCFF i PFI: donar informació inici de curs i repassar el PAT a desenvolupar.	Repàs conjuntament del PAT i informació inici de curs.
		Tutors/es de segon curs	Reunió de tutors/es de pràctiques (2n curs CCFF), amb el coordinador/a d'FP, per repassar el PAT (part pràctiques) i donar informació inici curs	Informació i posada en marxa de les pràctiques en empresa .
Sessió 2	1a quinzena d' Octubre	TOTS els tutors/es	Reunió dels equips docents per a portar a terme les Avaluacions Inicials (CCFF i PFI).	Fer el seguiment de l'alumnat i posar en comú les diferents observacions del professorat de l'equip docent. Omplir la documentació que es lliurarà als pares / famílies.
Sessió 3	2a quinzena Octubre (després de les Avaluacions Inicials)	Tutors/es de 1er. curs de CFGM i PFI.	Reunió del Cap d'Estudis d'FP / Sots-director/a d'FP i tutors/es amb els pares i mares de l'alumnat de CFGM i PFI.	Informar als pares i mares de les característiques dels CFGM i donar informació general. Presentació del tutor/a del grup-classe i parlar del grup. Establir els mecanismes de contacte amb les famílies.
Sessió 4	2a quinzena de Novembre –principi Desembre	TOTS els tutors/es	Reunió tutors/es amb Cap d'Estudis d'FP / Sots-director/a d'FP.	Valoració del desenvolupament del PAT, concreció de la Jornada d'Orientació Acadèmica i Professional de febrer, activitats extraescolars, etc.
Sessió 5	2a quinzena de novembre	Tutors/es de segon curs	Reunió de tutors/es de pràctiques (2n curs), amb el coordinador/a d'FP.	Formació pràctiques en empresa
Sessió 6	2a quinzena Desembre	TOTS els tutors/es	Reunió d'Equips Docents (Primera avaluació)	Avaluar els alumnes (qualificacions). Posada en comú de les desviacions, si s'escau i propostes de millora.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Esteve Terradas i Illa	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PAT
--	-----------------------------	------------

Segon Trimestre				
Sessió	Data	Responsables	Activitat	Objectius
Sessió 7	2a quinzena de gener	TOTS els tutors/es	Reunió d'equips docents / departaments, si s'escau.	Anàlisi dels resultats primera avaluació i propostes de millora, si s'escau.
Sessió 8	2a quinzena de gener	Tutors/es de segon curs	Reunió de tutors/es de pràctiques (2n curs), amb el coordinador/a d'FP.	Seguiment de pràctiques .
Sessió 9	Febrer - Març	Tutors/es de segon curs	Estudi inserció laboral – tutors/es de pràctiques	Conèixer inserció laboral i/o situació de l'ex-alumne (curs anterior).
Sessió 10	Març-Abril	TOTS els tutors/es	Reunió d'Equips Docents (Segona avaluació)	Avaluar els alumnes (qualificacions). Posada en comú de les desviacions, si s'escau i propostes de millora. Fer una primera selecció d'alumnat-candidat a fer DUAL intensiva

Tercer Trimestre				
Sessió	Data	Responsables	Activitat	Objectius
Sessió 11	Tornada vacances Setmana Santa	TOTS els tutors/es	Reunions d'equips docents / departaments, si s'escau.	Anàlisi dels resultats primera avaluació i propostes de millora, si s'escau.
Sessió 12	Abril-Maig	Tutors/es de primer curs	Reunions d'equips docents de primer curs (grups DUAL)	Selecció per part de l'equip docent dels candidats a fer DUAL intensiva .
Sessió 13	1a quinzena de juny	TOTS els tutors/es	Reunió d'Equips Docents (Tercera avaluació)	Primera Avaluar els alumnes (qualificacions). Posada en comú de les desviacions, si s'escau i propostes de millora.
Sessió 14	1a quinzena de juny	Tutors/es de segon curs	Reunió de tutors/es de pràctiques (2n curs), amb el coordinador/a d'FP.	Tancament de pràctiques
Sessió 15	2a quinzena de juny	TOTS els tutors/es	Reunió d'Equips Docents (Avaluació Final i Extraordinària)	Establir les qualificacions de l'avaluació FINAL i extraordinària de l'alumnat de CF.
Sessió 16	Juny	TOTS els tutors/es	Reunió del Cap d'Estudis i/o sots-director/a amb els tutors/es CCFF.	Avaluació final del PAT. Revisió i propostes de millores del PAT.

2.2. Planificació de les activitats generals d'Orientació Acadèmica i Professional amb l'alumnat

Primer Trimestre				
Sessió	Data	Responsables	Activitat	Objectius
Sessió 1	2ª quinzena de setembre	Tutors/es de primer curs	Tutoria - Entrevistes (fer servir l'Excel compartit)	Realitzar les entrevistes personals (alumne per alumne). Amb l'ajuda de l'equip docent. Omplir tota la informació de l'alumnat a l'excel compartit i fitxa alumnat (formulari).
Sessió 2	2ªquinzena de setembre	TOTS els tutors/es	Tutoria Inici de curs, organització i avaluació de CCFF	Donar informació sobre NOFC, Web del centre / XTEC, web alumnat FP, horari. Donar informació sobre el cicle formatiu que està cursant l'alumnat., per detectar si l'alumnat matriculat està interessat/da o no. Donar informació sobre organització i avaluacions dels CCFF, per part de cada professor/a de l'Equip Docent.
Sessió 3	1a quinzena d'Octubre	Tutors/es de primer curs	Realització de l'avaluació diagnòstica -CFGM i CFGS-	Conèixer el nivell/interessos del nou alumnat (coordinar amb el professorat de IPOI).
Sessió 4	1a quinzena d'Octubre	TOTS els tutors/es	Elecció de delegats/des (annex5). Acta Elecció Delegats/des Aprofitar la tutoria per a fer l'enquesta d'inici de curs la 1ª quinzena d'octubre.	Afavorir participació de l'alumnat al centre.
Sessió 5	1a quinzena d'Octubre	Tutors/es de segon curs	Informació i orientació pràctiques	Orientació a l'alumnat sobre el mòdul de pràctiques .
Sessió 6	2a quinzena d'Octubre	TOTS els tutors/es	Pre-avaluació per part de l'alumnat. Avaluació Diagnòstica	Conèixer les expectatives inicials de l'alumnat i analitzar com va el grup-classe.
			Organització de la jornada de la Castanyada	Informar bé de la jornada i organitzar activitats que farà el grup-classe.
Sessió 7	2a quinzena d'Octubre	Tutors/es de primer curs	Enquesta on-line inici de curs (web)	Conèixer l'opinió del nou alumnat.
			Fitxa 1 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 1 de l'IPOP (Perfil Professional)

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Esteve Terradas i Illa	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PAT
--	-----------------------------	------------

Primer Trimestre

Sessió	Data	Responsables	Activitat	Objectius
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 7 de l'IPOP	Realitzar la fitxa 7 de l'IPOP (Empreses de l'entorn)
Sessió 8	1a quinzena de novembre	Tutors/es de grups DUAL de 1r CCFF	Informació sobre la FP DUAL	Informar a l'alumnat sobre la Formació DUAL, juntament amb Coordinació de pràctiques i tutors/es 2n curs . Donar informació sobre la FP DUAL INTENSIVA
Sessió 9	1a quinzena de novembre	TOTS els tutors/es	Formació del Pla d'evacuació del centre	Informar a l'alumnat del pla d'actuació davant una emergència (pla d'evacuació i/o pla de confinament).
Sessió 10	2a quinzena de novembre	Tutors/es de primer curs	Fitxa 2 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 2 de l'IPOP (Coneixement del cicle formatiu)
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 8 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 8 de l'IPOP (Especialització)
Sessió 11	1a quinzena desembre	Tutors/es de primer i segon curs de CFGM i 1r CFGS	Orientació acadèmica	Treballar els resultats de l'avaluació diagnòstica
Sessió 12	2a quinzena Desembre Última dia classe (desembre)	TOTS els tutors/es	Pica-pica final trimestre	Cohesió de grup

Segon Trimestre

Sessió	Data	Responsables	Activitat	Objectius
Sessió 13	2a quinzena de gener	Tutors/es de primer curs	Fitxa 3 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 3 de l'IPOP (Coneixement del cicle formatiu)
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 9 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 9 de l'IPOP (Especialització)
Sessió 14	2a quinzena de gener	Tutors/es de segon curs	Seguiment FCT i Dual	Fer el seguiment del desenvolupament del mòdul d'FCT i Dual amb el grup/alumnat
Sessió 15	1a quinzena de febrer	Tutors/es de primer i segon curs de CFGM i 1r CFGS	Orientació acadèmica	Treballar els resultats de l'avaluació diagnòstica
Sessió 16	1a quinzena de febrer	TOTS els tutors/es	Setmana d'Orientació Acadèmica i Professional	És una setmana per tal de fer una orientació acadèmica i professional a l'alumnat de CCFF i PQPi. La idea és que

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Esteve Terradas i Illa	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PAT
--	-----------------------------	------------

Segon Trimestre

Sessió	Data	Responsables	Activitat	Objectius
				l'alumnat prepari la sortida imminent de l'Institut i enfocar el futur professional, decidir sobre la possibilitat de continuar estudiant, conèixer la metodologia per a la recerca contínua d'una millora en la inserció laboral.
Sessió 17	2a quinzena de febrer	Tutors/es de primer curs	Fitxa 4 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 4 de l'IPOP (Ocupacions))
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 10 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 10 de l'IPOP (Promoure activitats de Networking professional)
Sessió 18	Abans de vacances Setmana Santa	Tutors de grups DUALs	Informació sobre la FP DUAL	Preparació a l'alumnat sobre el procés de selecció de FP DUAL amb l'alumnat de 1r curs.

Tercer Trimestre

Sessió	Data	Responsables	Activitat	Objectius
Sessió 19	1a quinzena d'abril	TOTS els tutors/es	Informació de la segona avaluació	Donar a conèixer al grup sobre com ha anat la segona avaluació i si s'escau les propostes de millora i/o acords presos a la reunió.
Sessió 20	2a quinzena d'abril	Tutors/es de primer curs	Fitxa 5 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 5 de l'IPOP (Analitzar el mercat de treball)
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 11 de l'IPOP (Moodle) Enquesta de final de curs per a l'alumnat que acaba etapa.	Realitzar la fitxa 11 de l'IPOP (Recerca de feina)
Sessió 21	1a quinzena de maig	Tutors/es de primer curs	Fitxa 6 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 5 de l'IPOP (Analitzar el mercat de treball)
		Tutors/es de segon curs	Fitxa 12 i 13 de l'IPOP (Moodle)	Realitzar la fitxa 12 de l'IPOP (Curriculum per competències). Tancar informe personal d'orientació.
Sessió 22	Juny	TOTS els tutors/es	Avaluació i valoració del PAT	Valoració de l'alumnat respecte del PAT en què han participat, indicant les accions positives i les àrees de millora.
Sessió 23	2a quinzena de juny	Tutors/es segon curs	Final de curs alumnat que acaba el cicle	Lliurament de notes, de certificats al millor alumnat, premis d'empreses, etc. Festa Final de Curs.

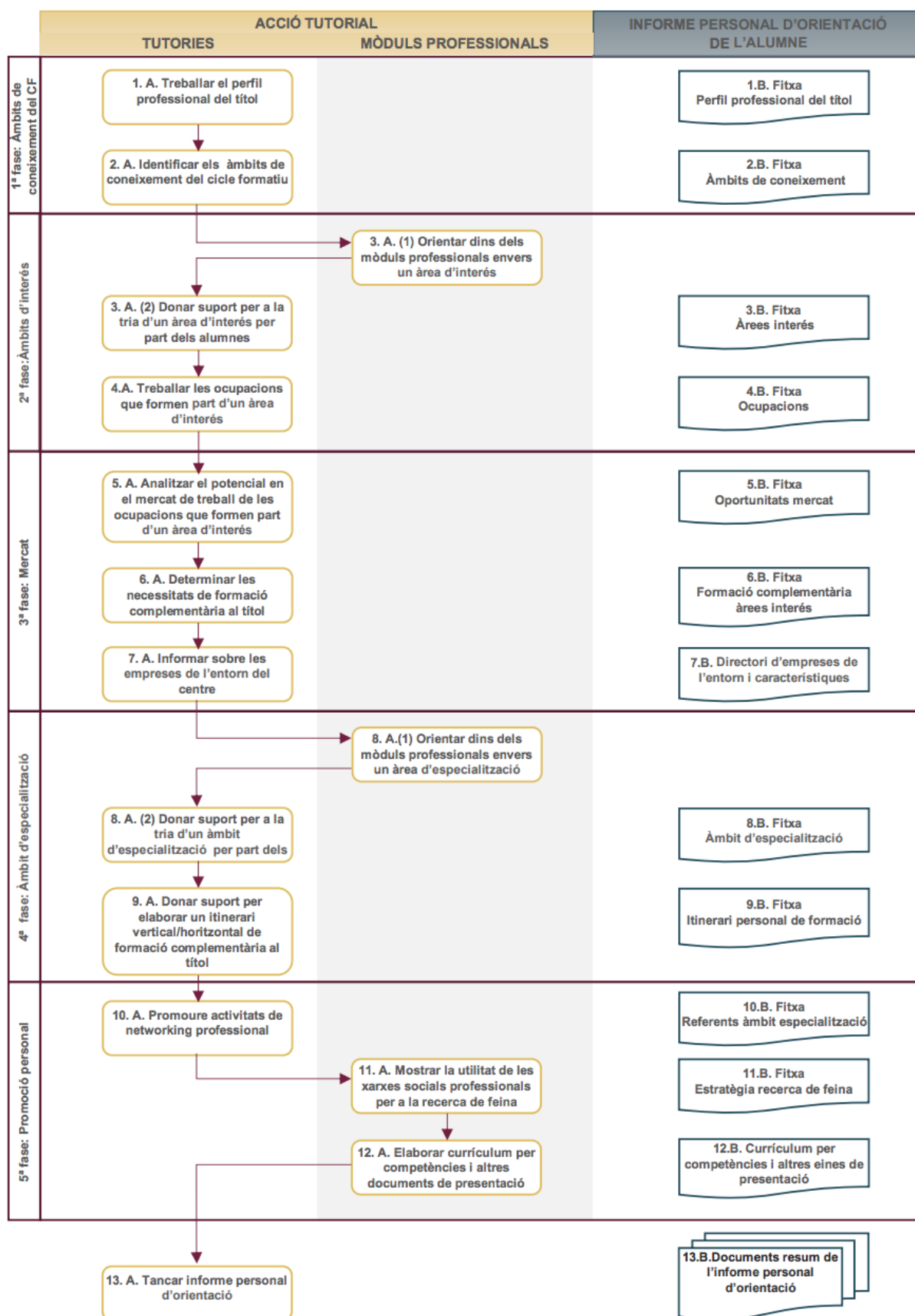
 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Esteve Terradas i Illa	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PAT
--	-----------------------------	------------

El seguiment de les activitats a realitzar es registren a la unitat compartida del departament corresponent dins la carpeta de tutoria, a les actes d'ED.

En col·laboració amb la figura d'orientació del centre, es desenvoluparà l'IPOP de l'alumnat.

	1/09/2025	DOC_ET_28	Pàgina 15 de 33
	Revisió 05	PLA D'ACCIÓN TUTORIAL FP	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès





2.3. Planificació activitats complementàries/extraescolars

Aquestes activitats estaran organitzades per al Coordinador/a d'Extraescolars de CCFF i amb la supervisió de Coordinació d'FP. L'organització d'aquestes activitats (dia, hora i grup) es farà al començament de cada curs, **o bé en el moment que s'ofereixen al llarg del curs per part d'entitats externes.**

2.3.1. Grups de Cicles Formatius de Grau Mitjà

- Conferència Drogodependència (primer trimestre)
- Conferència Coaching:
- Conferència Xarxes Socials.
- Conferència Tecnoatenció

2.3.2. Grups de Cicles Formatius de Grau Superior

- Conferència Ús de les Xarxes Socials.
- Com fer un currículum i passar una entrevista de treball.
- Normes seguretat Treball
- Orientació per a proves de grau superior i curs d'accés a grau superior

2.3.3. Grups de Cicles Formatius amb Formació Dual intensiva

La idea és donar informació sobre la Formació DUAL del cicle corresponent.

Sessió	Data	Responsables	Objectius
Sessió 1	Octubre – Novembre	Coordinació de FP	Informació més completa: funcionament del projecte, criteris de selecció, calendari, horari, retribució, etc.
Sessió 2	Gener	Tutor/a	Resoldre dubtes alumnat i recordar informació del projecte
Sessió 3	Març – Abril	Tutor/a	Donar a conèixer l'empresa, per part del representant de l'empresa (normalment RRHH).
Sessió 4	Maig	Tutor/a	Informació del projecte per a la incorporació a l'empresa per a fer les hores d'FCT. (Només pel grup d'alumnes que començarà en el projecte d'alternança).

2.3.3. Activitats Generals

Primer Trimestre	Segon Trimestre	Tercer Trimestre
Castanyada	Jornades d'orientació acadèmica i professional	Actes de graduació

3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL.

El Pla d'Acció Tutorial inclou les següents activitats a desenvolupar per l'Equip Docent de Professorat en general i el tutor/a en particular, a més de les que els Equips Docents decideixin oportunes tal com està prevists als Criteris generals d'acció tutorial del Projecte Curricular de Formació Professional.

3.1. Acollida alumne (informació, entrevistes, pares, etc.)

L'Institut realitzarà l'acollida dels alumnes de Cicles Formatius d'acord amb el que està establert al procediment de pla d'acollida d'alumnes de FP.

A la guia del Professor de Cicles Formatius es desplega el contingut d'aquest procediment.

El professorat ha de lliurar a l'alumnat la informació corresponent al contingut del mòdul, el sistema d'avaluació i recuperació.

3.2. L'avaluació i promoció als Cicles Formatius

S'ha d'explicar el següent, d'acord amb el que està aprovat a la guia del professor/a de Cicles Formatius, al Projecte Curricular de Formació Professional:

Els mòduls es desenvolupen ***basant-se en resultats d'aprenentatge (RA's), que s'avaluen de manera independent i que tenen nota pròpia. És indispensable tenir aprovades totes les RA's del mòdul per a poder superar-lo. Les RA's*** s'avaluaran i puntuaran d'acord amb l'establert a la programació, la nota quedarà reflectida al butlletí de notes. Els mòduls tindran notes parcials orientatives a cada trimestre i queden reflectides en el butlletí de notes. Si hi han notes parcials suspeses, cada professor/a decidirà sistemes de recuperació d'aquestes notes. Si en acabar el curs no s'han recuperat, l'alumne tindrà dret a participar a la convocatòria extraordinària de juny.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Esteve Terradas i Illa	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PAT
--	-----------------------------	------------

S'ha d'anunciar que hi ha un màxim de 4 convocatòries per mòdul sumant les ordinàries i les extraordinàries, i que per tant si no han preparat bé el mòdul pot ser que no sigui convenient presentar-s'hi en aquestes convocatòries extraordinàries.

Cada professor/a ha d'explicar els criteris d'avaluació que utilitzarà en l'avaluació del seu mòdul.

3.3. La inserció laboral.

Un dels objectius de la Formació Professional és la inserció de l'alumnat alumnes en el món laboral, i per tant també ho és del nostre Institut, per això es despleguen estratègies formatives en el centre i les empreses, i sessions d'orientació laboral.

A més el centre realitza el seguiment dels exalumnes a través dels tutors de l'últim curs, en els següents sis mesos a la finalització dels estudis amb l'objectiu de conèixer la situació acadèmica-laboral dels alumnes, la realitat de l'entorn sociolaboral, i a més posar a l'abast dels exalumnes la borsa de treball de l'Institut.

3.4. Orientació acadèmica.

Els/les tutors/es organitzaran sessions de tutoria per explicar les possibilitats de continuar estudiant que dóna l'obtenció del títol del Cicle Formatiu. **Cada mes de febrer s'organitzen** les jornades d'orientació amb una sessió dedicada a aquest tema. I a la web de l'Institut hi ha enllaços amb altres webs d'aquest àmbit d'interès.

3.5. Orientació professional.

Els/les tutors/es organitzaran sessions de tutoria per explicar les possibilitats professionalitzadores que dóna l'obtenció del títol del Cicle Formatiu estudiat. **Cada mes de febrer s'organitzen** jornades d'orientació amb una sessió dedicada aquest tema. I a la web de l'Institut hi ha enllaços amb altres webs d'aquest àmbit d'interès.

3.6. Seguiment acadèmic de l'alumnat i atenció individualitzada.

Els/les tutors/es realitzaran el seguiment individual de l'alumnat a través d'entrevistes personals, observació a l'aula, reunions d'equips docents mensuals, comunicació amb pares i mares, **si s'escau**, i les reunions d'avaluació.

	1/09/2025	DOC_ET_28	Pàgina 19 de 33
	Revisió 05	PLA D'ACCIÓN TUTORIAL FP	
Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès			

3.7. Tutoria d'estades a l'empresa

Les funcions de la tutoria de pràctiques, es desprenen de les funcions assignades als tutors/es i als tutors/es de pràctiques. Serà el Coordinador/a d'FP el que facilitarà als tutors/es de pràctiques tota la informació necessària per desenvolupar aquesta tasca. Aquest tutor/a també realitzarà la tasca de tutor del grup classe i si el cicle formatiu està en alternança DUAL, tutor/a dual.



Annexos

Annex 1. Recepció alumnat

L'objectiu és acollir l'alumnat a l'Institut, tant els de nova incorporació com els que ja han estat un curs amb nosaltres.

Recepció alumnat de primer curs

La recepció de l'alumnat de primer curs de Formació Professional (Cicles Formatius i PFI) es realitza a càrrec de l'equip directiu i dels tutors/es del grup. En aquesta recepció es fa referència al tipus de centre, el tarannà, els objectius del nostre PEC i alguns aspectes de les NOFC.

Als alumnes del Programa de Formació i Inserció es dona la benvinguda a la seva aula i els de Cicles Formatius a la **biblioteca**. A continuació els grups de Cicles Formatius acompanyats pel tutor/a se'n van cap a l'aula de la seva família professional, on els esperen el professorat de l'equip docent. El professorat es presenten i col·laboren amb el/la tutor/a en la primera sessió de tutoria i sobretot en la realització de les entrevistes.

Recepció alumnat de segon curs

La recepció de l'alumnat de segon curs de Cicles Formatius **es fa directament** a l'aula de l'especialitat, on farà l'acollida els tutors/es del grup, juntament amb l'equip docent.

Calendari i horari

El calendari i horari de l'acollida de l'alumne, es publica al mes de juliol a la pàgina web de l'Institut (iesesteveterradas.cat); a més de trobar-se a la guia del professorat d'FP i a la PGA.

Temes a tractar a l'acollida

- Acompanyar-los des de la **biblioteca** a l'aula de l'especialitat.
- Presentació del tutor/a, equip docent i cap de departament.
- Rectificacions llistes: En acabar la recepció d'alumnes els tutors/es adreçaran les modificacions i correccions que pugui haver-hi en les llistes.
- Canvis de grup: **Si hi hagués alguna plaça vacant, es podria demanar un canvi** d'especialitat ho comunicaran al tutor/a aquest primer dia (prèvia explicació del perquè del canvi). Tots els tutors/es de CCFF adreçaran aquesta informació al Cap d'estudis, que en el termini màxim de quatre dies resoldrà i comunicarà als interessats la decisió presa.

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Esteve Terradas i Illa	PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	PAT
--	-----------------------------	------------

- Horari del grup classe: passar còpia de l'horari del grup que distribueix Coordinació d'Estudis. D'aquesta manera serà més senzill explicar la distribució i seqüenciació dels mòduls, el títol del mòdul, qui o quins professors/es o fan, a quin aula, etc.
- Calendari Escolar del curs corresponent: inici i final de curs, festes, dies de lliure disposició, avaluacions, etc.
- Normativa Organització i Funcionament del Centre (NOFC):
 - entrades i sortides ⇒ *Horaris. Entrades i sortides* del NOFC.
 - canvis de classe ⇒ apartat 4.1.3. *Normes d'ús dels espais* del NOFC.
 - esbarjos ⇒ apartat 4.1.4. *Organització de l'esbarjo* del NOFC.
 - quan falta un professor/a ⇒ apartat 4.1.5. *Sobre les absències* del NOFC.
 - **assistència a classe (pèrdua de la convocatòria ordinària si supera el 20% de les faltes d'assistència)** ⇒ apartat 4.1.6. *Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat* del NOFC
 - neteja, etc.
- Donar a conèixer la normativa d'aula / taller, si s'escau.

	1/09/2025	DOC_ET_28	Pàgina 23 de 33
	Revisió 05	PLA D'ACCIÓN TUTORIAL FP	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Annex 2. Tutoria inici de curs

Aquesta tutoria es portarà a terme el primer dia de l'inici de curs i la idea és explicar l'organització dels Cicles Formatius / PFI, a més de recordar aspectes de les NOFC, donar a conèixer on trobar informació del centre, **s'ha de fer tant a l'alumnat de 1r curs com al de 2n curs.**

Normativa aula

Donar a conèixer la normativa d'aula / taller, si s'escau. Omplir la fitxa de l'alumnat.

On trobar informació

Donar a conèixer la web del centre i el blog de l'alumnat d'FP.

Full d'inici de curs

Se li ha d'informar a l'alumnat que cada professor/a donarà per escrit el contingut que s'imparteix a cadascun dels mòduls, criteris d'avaluació, recuperació, etc. i els tutors/es s'han d'assegurar que els seus atutorats disposen d'aquesta informació.

Normativa Organització i Funcionament del Centre (NOFC):

Disponible al web de l'institut.

Omplir la fitxa d'alumnat de formació professional (enllaç al formulari que ha de facilitar cada tutor i que trobareu a la vostra carpeta de tutoria: NOMÉS TUTORS/ES DE PRIMER CURS).

En el cas de l'alumnat de segon curs, el tutor/a ha rebut el traspàs per part del tutor/a de primer curs. En el cas d'alumnat nou al centre en segon curs, consultar a coordinació de FP i fer la fitxa d'alumnat de formació professional per a les noves incorporacions.

Annex 3. Organització dels CCFF

Convé explicar o recordar les característiques generalitats dels CCFF.: com s'organitza el títol que s'estudiarà, competències professionals, llocs de treball adients, característiques dels mòduls de CC.FF.

Organització CCFF:

- Objectius del cicle i dels mòduls

Explicar quins són els objectius generals que proposa el CCFF per aquells alumnes que el cursen, doncs ha partir d'ells s'entendrà perfectament l'organització del currículum. És convenient que el/la tutor/a s'asseguri que tot l'equip docent fa el mateix amb els objectius de cadascun dels mòduls i que els alumnes reben per escrit els continguts dels mòduls i els criteris d'avaluació i recuperació.

- Distribució dels continguts en mòduls

Cada mòdul professional té associada una o més competències professionals, personals i socials. Convé explicar que els mòduls es divideixen en **Resultats d'Aprenentatge (RA's)** i que per aprovar el mòduls **s'ha de tenir aprovades totes les RA's, indicant que hi ha mòduls que a més tenen hores associades d'estada a empresa que no podran tenir superades fins acabar aquesta estada a l'empresa en el segon curs.** També convé explicar que la nota final del CC.FF serà la mitjana ponderada dels mòduls professionals.

- Activitats ensenyament- aprenentatge

S'explicarà que a cada **RA** li correspon un seguit d'activitats, que posaran de manifest el saber fer.

- La formació pràctica en centres de treball

S'ha d'explicar, genèricament, que hi ha un **mòdul** obligatori de pràctiques en l'empresa, els continguts que es realitzaran, la duració, la previsió de realització, les possibles exempcions, les empreses col·laboradores, etc.

- Titulació que s'obté

- CF Grau Mitjà: Tècnic "nom del títol del CC.FF"
- CF Grau Superior: Tècnic superior "nom del títol del CC.FF"

Per aquells alumnes que finalitzen un cicle formatiu de GS i volen cursar estudis Universitaris se'ls ha d'anunciar que existeixen convalidacions que depèn de la universitat és d'un percentatge o d'un altre.

- De què treballarà? I On treballarà?
- Accés a altres estudis en acabar el CCFF.
- Avaluació, promoció i repetició de mòduls i cursos, convocatòries ordinàries, "extraordinària" de juny i cinquena convocatòria extraordinària. Reclamació de notes

S'ha d'explicar que els mòduls tindran notes parcials a cada trimestre, **segons les RA's que estiguin acabades, pendents o en procés**, i que quedaran reflectides en el butlletí de notes. El butlletí de notes es **podrà donar** al primer i al segon trimestre. Les notes del tercer trimestre es donaran verbalment i l'últim dia de classe es farà el lliurament del butlletí amb la nota final de curs.

Si hi ha notes parcials suspeses, cada professor/a decidirà sistemes de **recuperació d'aquestes notes, que quedaran reflectits en les programacions corresponent i en els criteris d'inici de curs**. Si en acabar el curs no s'han recuperat, l'alumne/a tindrà dret a participar a la convocatòria de juny.

S'ha d'anunciar que hi ha un màxim de 4 convocatòries per mòdul, sumant les ordinàries i les extraordinàries, i que per tant si no han preparat bé el mòdul/RA pot ser que no sigui convenient presentar-s'hi en aquesta convocatòria de juny. S'ha de recalcar que a la convocatòria de juny es podran presentar només a les RA suspeses, però si es suspèn qualsevol RA no es superarà el mòdul en qüestió i s'haurà de matricular de tot el mòdul sencer.

Tota la informació referent es troba a:

- Criteris generals d'avaluació i promoció dels Cicles Formatius
- Reclamació de Notes.

Annex 4. Entrevistes

HI ha dos tipus d'entrevistes, les entrevistes inicials que s'han de fer durant les dues primeres setmanes de curs (a tot l'alumnat, CFGM, CFGS i PFI). A més, de les entrevistes amb les famílies, només de l'alumnat menor d'edat.

- ENTREVISTES inicials alumnat

Al finalitzar la reunió de tutoria, els professors/es de l'equip docent es repartiran els alumnes per tal de realitzar les entrevistes personalitzades. Aquesta entrevista té un caràcter qualitatiu, d'apropament a l'alumne/a. Per veure altres aspectes, a l'expedient de l'alumne hi podreu trobar la resta d'informació acadèmica.

A l'apartat models de tutoria, hi trobareu un model d'entrevista personal.

- Entrevistes amb les famílies

No cal explicar els avantatges que té la col·laboració amb les famílies dels alumnes, i l'interès de l'escola en potenciar aquest tema. Per això proposem que el tutor/a realitzi un calendari d'entrevistes amb les famílies després de l'avaluació inicial. Una altra possibilitat, és la de fer una reunió conjunta famílies i equip docent, i més endavant citar a aquelles famílies dels alumnes que presentin problemes acadèmics, d'assistència, personals, conductuals, etc.

Si els alumnes són majors d'edat, només es podran fer reunions amb les famílies, si l'alumne/a autoritza mitjançant l'imprès [Autorització progenitors \(majors d'edat\)](#).

Annex 5. Elecció de delegat/da i drets i deures de l'alumnat

NOFC. Apartat Drets i deures dels alumnes i alumnes delegats/des

6.1. Alumnat

6.2.1. Drets i deures de l'alumnat

Drets de l'alumnat

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, estableix al títol 2 capítol 1 els drets de l'alumnat.

DRETS. L'alumnat té dret:

1. *A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.*
2. *A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.*
3. *Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.*
4. *A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors/es dins el marc legalment establert.*
5. *Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.*
6. *A participar en el funcionament del centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants/es, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.*
7. *A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.*
8. *A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del propi Centre.*
9. *A l'assegurança escolar.*
10. *De reunió en el centre, dret que es pot efectuar en horari lectiu, especialment les reunions de delegats i delegades de curs.*
11. *A associar-se i a constituir cooperatives d'ensenyament i escolars.*
12. *A reunir-se en el Centre i a participar, a través dels seus representants, en les sessions d'avaluació (Batxillerat i Cicles)*
13. *A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.*
14. *A la planificació d'activitats avaluadores.*



- 15. A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne o alumna no la pot realitzar per causes de força major acreditades.**
- 16. A adoptar decisions col·lectives en relació a la seva assistència a classe que no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció, amb els criteris que es poden trobar a l'apartat 6.2.4.**

Deures de l'alumnat

DEURES. L'alumnat té el deure de:

- 1. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat escolar i respectar les normes de convivència.**
- 2. Respectar el dret d'estudi dels seus companys/es.**
- 3. Assistir a classe amb puntualitat. I justificar-ne les faltes d'assistència.**
- 4. Fer les tasques escolars que els/les han encarregat els/les professors/es, tot esforçant-se en la seva feina i l'han de realitzar amb el més gran interès.**
- 5. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.**
- 6. Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.**
- 7. Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'Institut i els seus entorns.**
- 8. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.**
- 9. No anar-se'n de l'Institut, sense previ coneixement dels/de les seus/ves professors/es.**
- 10. Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.**
- 11. Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'Institut, que facin referència a les normes de convivència.**
- 12. Comportar-se correctament en totes les activitats que es realitzin fora del centre.**

A l'Institut es constituirà un Consell de Delegats i Delegades dels estudiants que serà format pels/per les delegats/es elegits/des lliurement pels estudiants de cada curs o classe, especialitat o branca, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre. L'elecció dels delegats o delegades serà per a tot el curs i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

6.2.2 Funcions dels delegats/delegades

El delegat/da del grup és el representant dels alumnes d'aquell grup i l'interlocutor que ha de portar les queixes, suggeriments i opinions dels alumnes al professorat, al tutor/a, al/la cap d'estudis o als altres òrgans directius de l'institut.

L'elecció dels delegats es fa a l'octubre en una sessió especialment convocada i que compta amb la presència del tutor/a.. L'alumne que queda en segon lloc és el delegat/da mediambiental.



En cas de què, el delegat/da renunciï o sigui destituït, es convocaran noves eleccions.

El delegat/da té el dret d'assistir a les sessions d'avaluació del seu grup durant la part que tracta les qüestions generals i presentar-hi l'informe de la classe sobre la marxa del curs.

Els delegats tenen el deure d'assistir a les reunions convocades pel Cap d'Estudis/sots-Direcció d'FP amb la finalitat de donar informacions, organitzar esdeveniments, etc. La no assistència sense justificar a aquestes reunions pot suposar el cessament en el càrrec de delegat. Per altra banda, els professors i especialment el tutor/a donaran les màximes facilitats per portar a terme la tasca dels delegats (temps per informar a la classe o tractar temes que l'afectin...). Els/les alumnes membres del Consell Escolar poden convocar els delegats quan ho considerin convenient, però també els delegats poden reunir-se per pròpia iniciativa.

Funcions del Consell de Delegats i Delegades:

- a) Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.***
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.***
- c) Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractat en els diferents cursos.***
- d) Informar de les seves activitats a tots l'alumnat del centre.***
- e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.***
- f) Col·laborar amb els altres estaments de l'Institut per tal de millorar la convivència, equipaments i la resta de situacions que donen lloc al fet educatiu que es produeix a l'escola.***

Funcionament del Consell de Delegats i Delegades:

- a) El Consell de Delegats/es es reunirà de forma ordinària una vegada al trimestre, aproximadament dues setmanes abans de la reunió del Consell Escolar.***
- b) El Consell de Delegats/es es podrà reunir de forma extraordinària, sempre que la junta permanent o la meitat més un dels/de les delegats/des ho sol·licitin.***
- c) Les convocatòries del Consell de Delegats/es tindran una antelació mínima de 24h. Si s'escau, i en una situació d'urgència es podrà convocar de forma immediata***
- d) L'hora i el lloc de les reunions es decidirà d'acord amb la Direcció de l'Institut i sempre que no afecti el normal desenvolupament de les activitats pròpies del centre, preferiblement a les hores d'esbarjo.***

- e) ***El Consell de Delegats/es elegirà un president o presidenta i un secretari o secretaria que hauran de moderar les reunions i aixecar acta dels acords presos. El president o presidenta i el secretari o secretaria s'elegiran per majoria d'entre els/les alumnes que formin part del Consell Escolar.***
- f) ***A les reunions del Consell de Delegats/es assistirà un membre de l'equip directiu que en tindrà veu però no podrà votar (Cap d'estudis o Coordinació Pedagògica).***
- g) ***El Consell de Delegats/es elegirà una junta permanent de delegats i delegades d'entre els seus membres. En aquesta junta, que no serà inferior a 5 membres, hi seran els/les següents alumnes:***
- ***El president/a del Consell de Delegats/es.***
 - ***1 alumne/a per cada etapa educativa que hi hagi en el centre (4).***
 - ***1 alumne/a afegit per cada 200 alumnes representats.***
 - ***Els representants de l'alumnat en el Consell Escolar.***

L'acta per comunicar a Coordinació d'Estudis el resultat de les votacions per escollir el delegat/da de classe, ***estarà ubicat en un document compartit en un google Sheets a la carpeta de tutoria del Drive de cada departament.***

Com s'escullen?

El delegat o delegada de classe s'escull entre els membres de la mateixa classe.

Normalment es fa una reunió amb tots els alumnes on es presenten els diferents candidats i, d'entre ells/es, l'assemblea de la classe, sigui a mà alçada o en secret mitjançant una papereta, escull els/les candidats/es. El seleccionat/da és el candidat/a que treu més vots.

El delegat/da de classe pot ser revocat/da quan es considera que no compleix el paper que se li havia encomanat, i en una nova reunió i votació és reemplaçat per un de nou.

Òrgans de coordinació, direcció i govern.

Relacionat amb el punt anterior, convé explicar com s'organitza l'Institut, de tal manera que els delegats en concret i els alumnes en general coneguin el funcionament de la seva escola. A continuació relacionarem un guió de treball que pot ser interessant que el tutor ho ampliï, en funció de l'interès dels alumnes i del moment particular en què es trobi l'escola i el grup. (Eleccions al CE, problemàtica d'alumnes o grup, vagues, etc.).

Càrrecs de coordinació:

Tutors/es, coordinació d'extraescolars, d'informàtica, de normalització, d'FP,

Manteniment, Caps de departaments, riscos laborals, qualitat, mediambient etc.

Càrrecs de direcció:

Director/a, Subdirector/a d'FP, Coordinador/a Pedagògic/a, Caps d'Estudis, Secretari/a, Administrador, Secretari/a adjunt/a.

Òrgans de Govern:

Claustre de professors/es, Consell Escolar.

En referència al **Consell Escolar** convé dir quina és la seva funció general i qui el compona:

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat educativa escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Per a més informació consultar el NOFC vigent.

Altres aspectes:

- **SEGUIMENT ACADÈMIC.**

El seguiment acadèmic de l'alumne és sense cap dubte una de les funcions més importants que té assignades el tutor. Les avaluacions, l'assistència, el rendiment, i l'entrevista personal a l'alumne i pares, ens donaran instruments per realitzar aquesta tasca.

- **REUNIONS D'EQUIP DOCENT.**

El/la tutor/a és directament responsable d'organitzar, presidir i aixecar acta de les reunions d'equip docent. De la mateixa manera s'encarregarà d'analitzar el compliment dels acords i el seu seguiment.

- **REUNIONS D'AVUACIÓ.**

El/la tutor/a és directament responsable d'organitzar, presidir i aixecar acta de les reunions d'equip docent. De la mateixa manera s'encarrega d'analitzar el compliment dels acords i el seu seguiment.

- **SORTIDES EXTRAESCOLARS, CULTURALS I PROFESSIONALS.**

La realització d'activitats extraescolars ajuden a modificar en positiu la dinàmica del grup classe, a més de apropar a professors i alumnes. Si a més els alumnes prenen la

iniciativa d'organització i decisions de les activitats, estarem utilitzant un instrument motivador per aconseguir objectius de Cicle.

Les sortides culturals i professionals formen part intrínseca de la formació de l'alumnat. El tutor dins de l'àmbit de l'equip docent proposa la realització d'un calendari de sortides d'acord amb la seqüenciació dels mòduls, amb concreció de continguts, objectius, i treball de l'alumne.

- PARTICIPACIÓ EN LES ACTIVITATS DE CENTRE.

El/la tutor/a és directament responsable d'informar i dinamitzar la participació dels seus alumnes en les activitats generals de centre que estan previstes en la Programació General de l'Institut: Castanyada, Jornades d'orientació acadèmica i professionals, etc.