

# **MANUAL DEL SERVEI D'ENSENYAMENT I APRENTATGE ESO-BATXILLERAT**

## ÍNDEX

<b>1. CONTROL DEL DOCUMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABAST.....</b>	<b>3</b>
<b>4. PROCÉS DEL QUAL DEPÈN .....</b>	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMENT .....</b>	<b>3</b>
5.1. CONTEXTUALITZACIÓ .....	4
<b>6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT.....</b>	<b>4</b>
6.1 ACOLLIDA DE L'ALUMNAT .....	4
6.2 ACTIVITATS D'AULA I FORA DE L'AULA.....	7
6.3 TRIA MATÈRIES OPTATIVES ESO I BATXILLERAT .....	9
6.4 SEGUIMENT, ORIENTACIÓ, AVALUACIÓ CONTÍNUA I QUALIFICACIÓ.....	10
6.5 ELABORACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE CURRICULAR DE L'ESO I EL BATXILLERAT .....	16
6.6 CONTROL DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT D'ESO I BATXILLERAT .....	18
6.7 GESTIÓ DE NOTES.....	19
6.8 ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT .....	21
6.9 TANCAMENT DE PORTES.....	22
6.10 TANCAMENT DE PORTES DE L'AULARI.....	22
6.11 GUÀRDIES.....	22
<b>7. ESTAT DE LES AULES EN SORTIR .....</b>	<b>23</b>
<b>8. GESTIÓ DE RESIDUS .....</b>	<b>23</b>
<b>9. ACTUACIÓ EN CAS DE SUBSTITUCIÓ DEL PROFESSORAT .....</b>	<b>25</b>
<b>10. RELACIÓ NOMINAL EQUIP DIRECTIU .....</b>	<b>26</b>
<b>11. REGISTRES .....</b>	<b>26</b>
<b>13. REFERÈNCIES NORMATIVES .....</b>	<b>27</b>
<b>14. ANNEXOS .....</b>	<b>27</b>

## 1. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
<b>Nom i cognom:</b>	Irene Sánchez	Gema Almagro	Olga Quesada
<b>Càrrec:</b>	Coordinadora Pedagògica	Coordinadora Qualitat	Directora
<b>Data:</b>	19/09/2022	19/09/2022	19/09/2022

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	25/11/2019	Elaboració document	Web
01	03/10/2022	Revisió document	Web

## 2. OBJECTE

Establir la guia que el professorat ha de tenir en compte en el desenvolupament dels processos claus del centre, des de l'acollida de l'alumnat a la sortida del centre, per tal d'assegurar que s'assoleix el compromís del centre determinat al seu Projecte Educatiu per a l'èxit acadèmic, personal, social i professional de l'alumnat.

## 3. ABAST

Aplicable als estudis d'ESO i Batxillerat.

## 4. PROCÉS DEL QUAL DEPÈN

Procés d'Ensenyament i aprenentatge d'ESO-Batxillerat (P8).

## 5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMENT

L'elaboració i actualització és responsabilitat del propietari del procés del qual depèn (Cap d'Estudis o Coordinació Pedagògica del centre), la revisió, manteniment i distribució del document és de la coordinació del Sistema de Gestió Integrat, i l'aprovació de la Direcció del centre.

En aquest procediment que no és extensiu, en quant a la definició de responsabilitats, gairebé tothom en el centre desplega funcions d'elevat nivell de complexitat, per la qual cosa només es farà esment a la part del codi deontològic i professional del professorat associat a l'ensenyament i aprenentatge, restant a les NOFC i als processos claus, les particularitats de les funcions i responsabilitats a desplegar en aquest manual del servei.

## 5.1. CONTEXTUALITZACIÓ

L'exercici de la funció docent és complex i requereix de compromís, coneixement, treball en equip i aprenentatge continu. Per tant no es pot estandarditzar normativament en el seu conjunt. No obstant l'anterior, és cert que en el decurs dels anys hem acumulat molta experiència i coneixement que hem d'aprofitar i posar en valor.

Les regulacions i normes desapareixen del Manual del Servei i es reserven a les NOFC. És del tot necessari assumir la responsabilitat de cada lloc de treball, però no cal fer esment a cada document del centre. Per això es substitueix aquesta part per un recordatori dels principis deontològics i professionals del professorat, marc de referència que guia el desenvolupament diari de la tasca docent.

Els procediments habituals (acollida, aula, orientació, avaluació i qualificació) es converteixen en la guia d'actuació. El centre educatiu consensua, en aquest document, una guia d'actuació d'acord amb la cultura pedagògica del centre reflectida en el seu Projecte Educatiu, la qual serà el referent diari de la tasca docent.

## 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Aquest procediment, no exhaustiu, determina les activitats de la funció del docent d'ESO i Batxillerat. Pel fet de no ser exhaustiu, en cas de dubtes, cal adreçar-se a la regulació de nivell superior, o bé demanar suport als companys amb més experiència i/o responsables del centre.

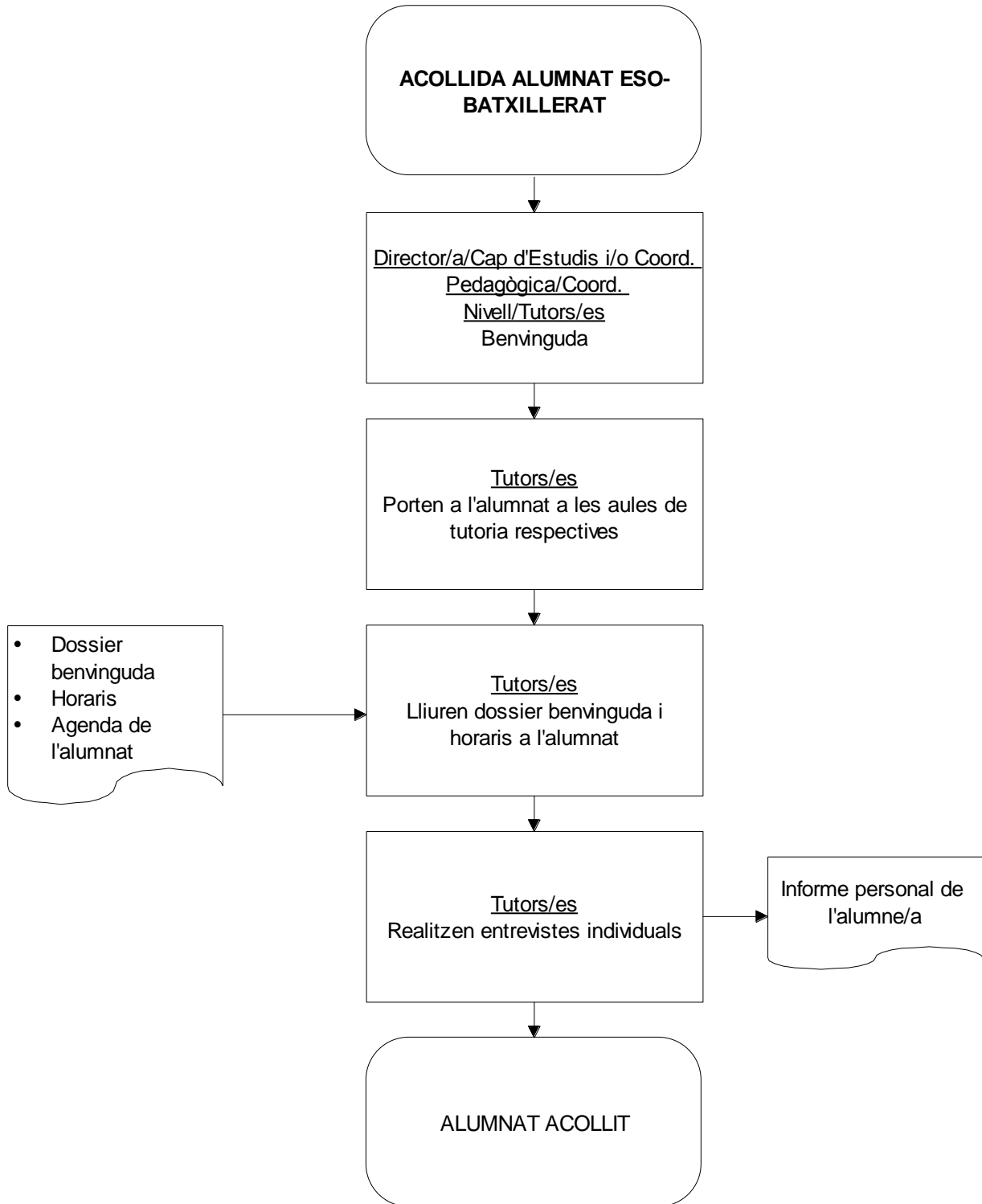
A principi de curs s'informa i es distribueix a tot el professorat d'ESO i Batxillerat aquest manual de serveis que recull tots els procediments del procés d'Ensenyament-Aprenentatge d'ESO-Batxillerat, en format digital, a través de mitjans informàtics.

El/la Coordinador/a Pedagògic/a i el/la Cap d'Estudis d'ESO-Batxillerat planifiquen a principis de curs els procediments associats i proposen els canvis a l'Equip Directiu, una vegada consensuats es presenten al bloc d'ESO-Batxillerat i/o Claustre de Professors per a la seva difusió i aprovació.

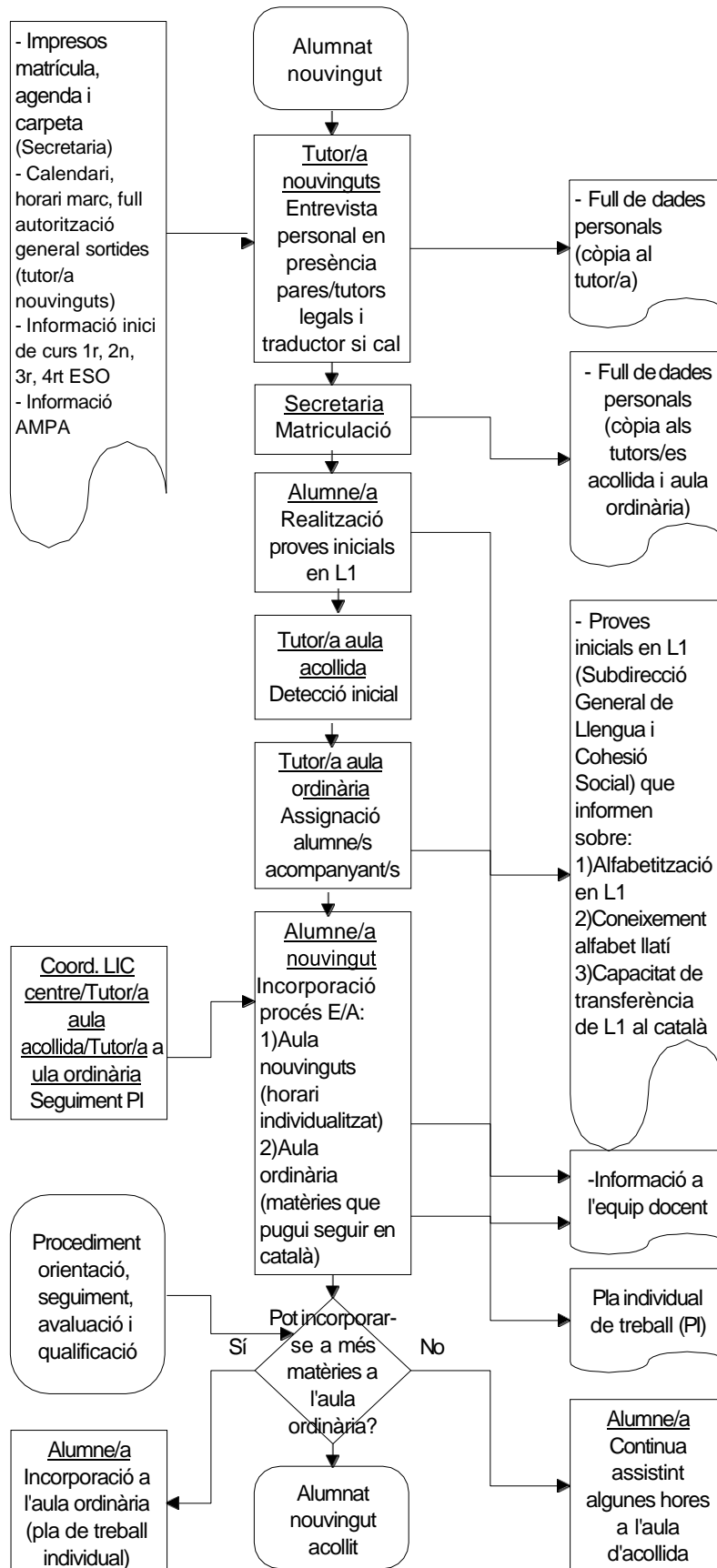
Els indicadors de qualitat estan gestionats en els processos de l'Institut.

### 6.1 ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

L'acollida de l'alumnat d'ESO i Batxillerat (Procés de Relacions Externes i Promoció) comença abans de la pròpia matriculació, doncs l'Institut organitza d'acord amb els centres de Primària i Secundària de la població, activitats d'informació i orientació. Per a la resta de l'alumnat i/o famílies interessades, s'organitza una jornada de Portes Obertes abans del període de preinscripció de l'ESO, entre març i abril i el mes de maig per al Batxillerat.

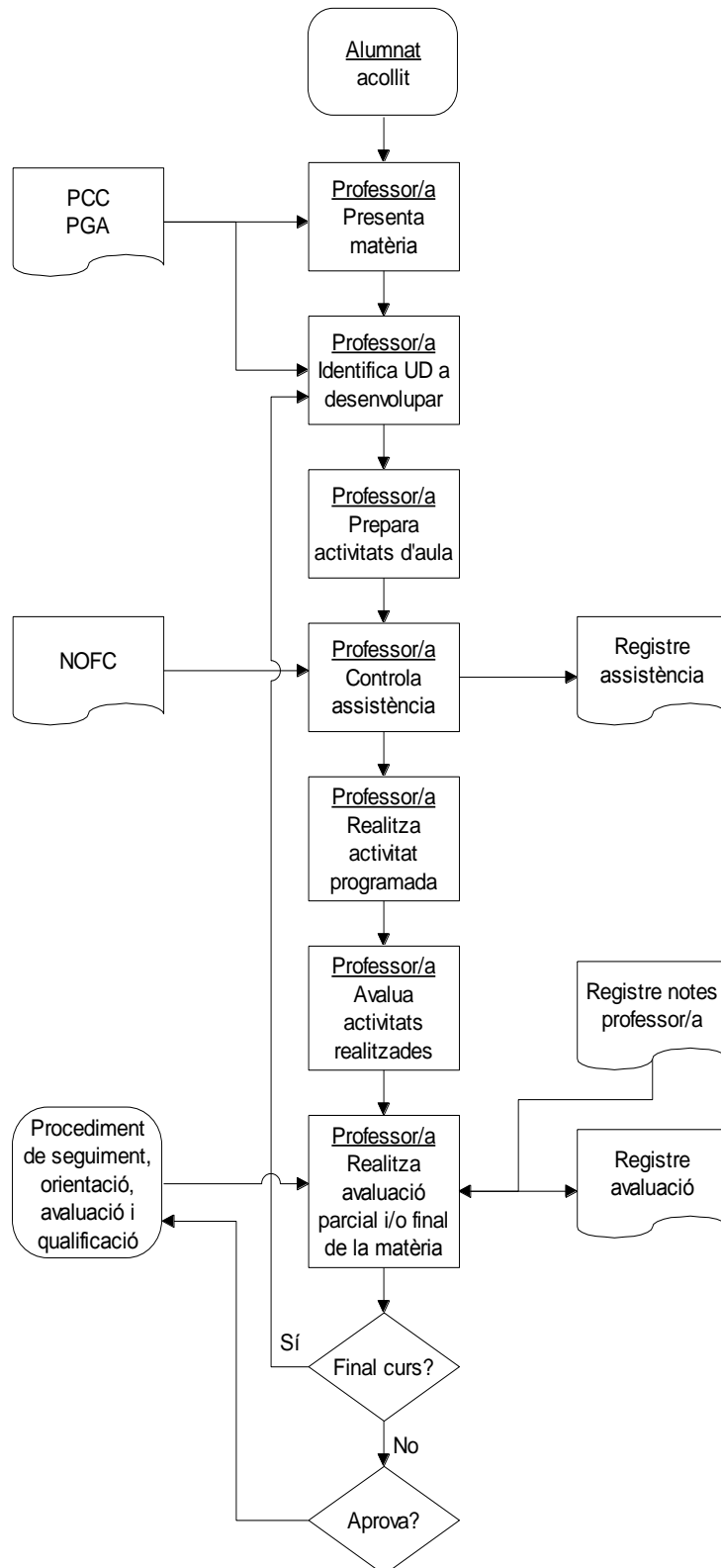


En el cas de l'alumnat nouvingut, tant a l'inici com durant el curs (matrícula viva), el procediment és el següent:



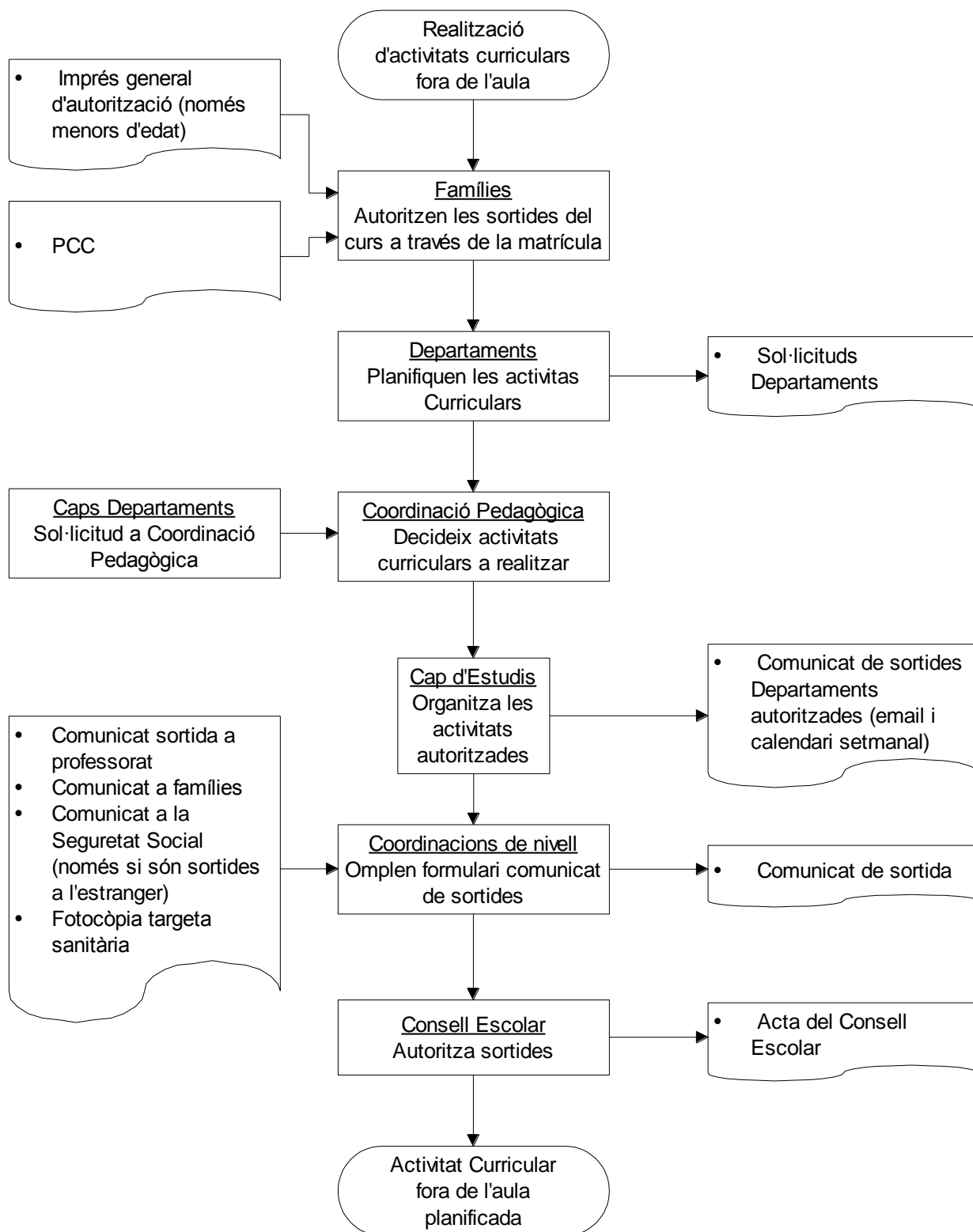
## 6.2 ACTIVITATS D'AULA I FORA DE L'AULA

Les activitats d'aula es planifiquen cada principi de curs i resten documentades en la programació de les diferents matèries, d'acord amb la revisió de l'any anterior i els canvis normatius, si és que es produeixen. El procediment per a les activitats d'aula és el següent:



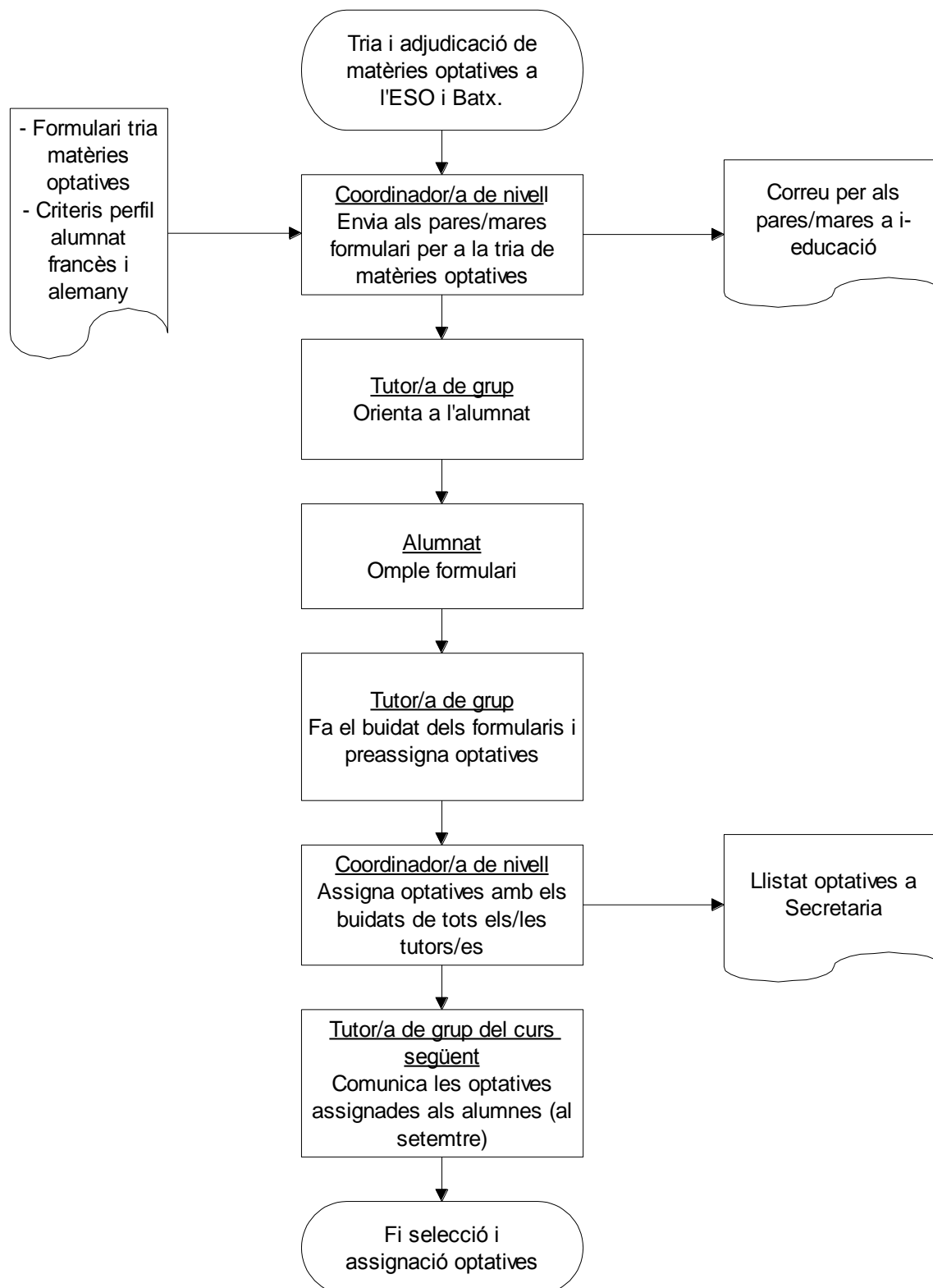
Si

El procediment per a la planificació i realització de les activitats fora de l'aula és el següent:



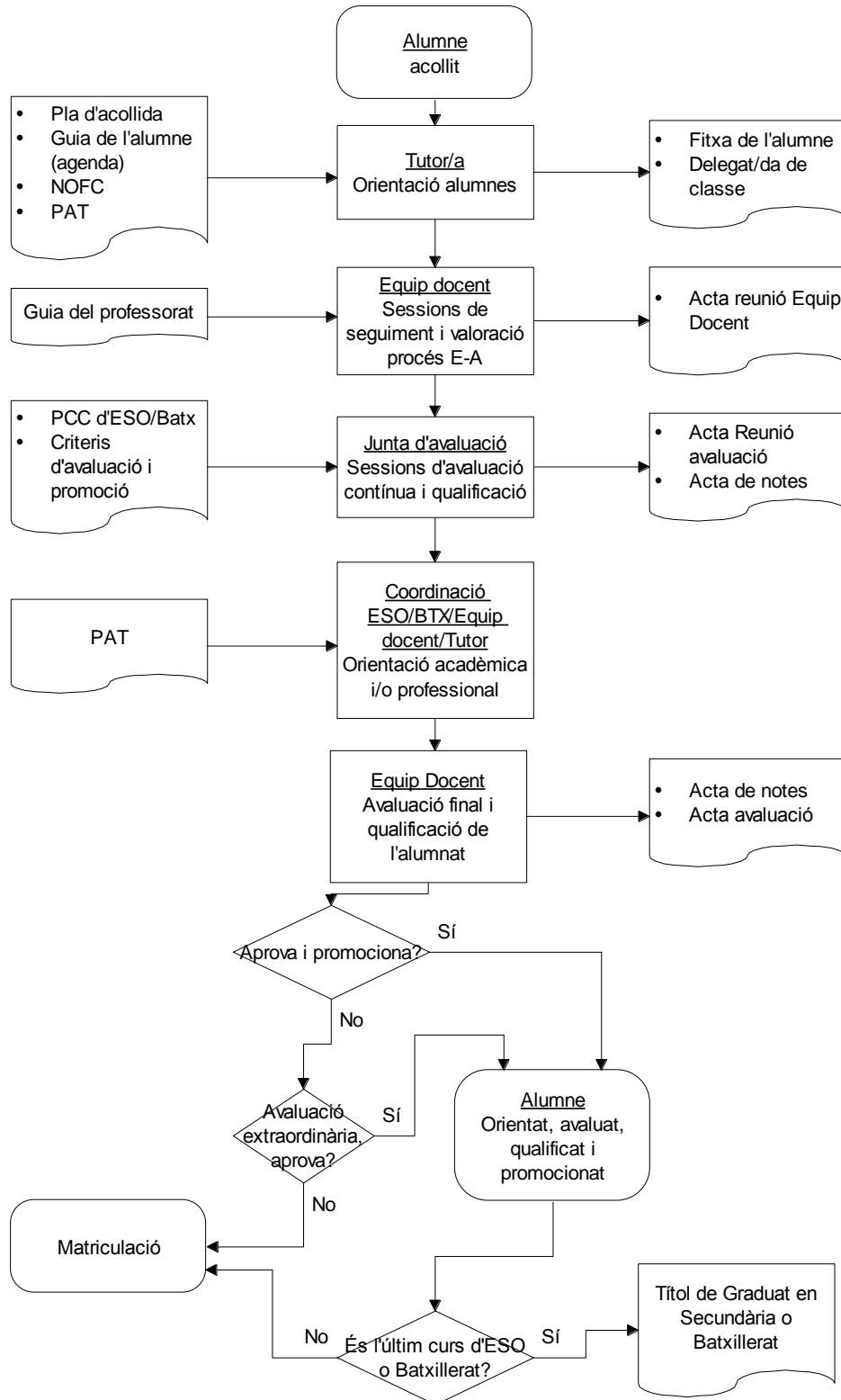


### 6.3 TRIA MATÈRIES OPTATIVES ESO I BATXILLERAT



## 6.4 SEGUIMENT, ORIENTACIÓ, AVALUACIÓ CONTÍNUA I QUALIFICACIÓ

A l'alumnat d'ESO i Batxillerat, una vegada matriculat i acollit, i iniciat el Procés d'Ensenyament-Aprenentatge se li aplica el següent procediment per tal d'assegurar l'adequat seguiment, orientació, avaluació contínua i qualificació mentre està al centre.



Documents que s'han de tenir com a registres:

➤ **Avaluació**

D'acord amb el procés d'Ensenyament-Aprenentatge d'ESO i Batxillerat, el professorat manté actualitzats, en la llibreta del professor/a o en qualsevol altra format digital i/o en paper, els següents registres:

- Nom del curs, grup i matèria al qual pertanyen les anotacions.
- Llista de l'alumnat que està matriculat al grup.
- Notes amb codis d'avaluació (NA no assoleix, AS assoleix suficientment, AN assoleix notablement, AE assoleix excel·lentment) per a cada alumne/a, corresponents als diferents ítems, instruments o formes d'avaluació.
- Les qualificacions de l'avaluació ordinària i avaluació de juny i final de matèria, quan es produeixen.
- Les assistències i/o les faltes d'assistència de l'alumnat matriculat a i-educació.

La llibreta del professorat pot ser analògica o digital, individual o compartida; estandarditzada pel centre o de format lliure.

Durant el curs s'han de mantenir els exàmens, controls, treballs i d'altres instruments d'avaluació. Es podran llençar a partir del 30 d'octubre del curs següent.

➤ **Seguiment de la programació**

Es porta a la llibreta del professor/a (paper o digital, format lliure) el control de les hores realitzades a les unitats didàctiques.

A l'inici de curs s'ha de fer arribar a Coordinació d'ESO-Batxillerat el full de seguiment de la programació (Fitxa de revisió de la programació), indicant les dades de la unitat didàctica i les hores programades i planificades.

Cada trimestre cada departament revisarà el desenvolupament de la programació. Al finalitzar el curs escolar, s'avaluarà el desenvolupament de les unitats didàctiques proposant la seva millora, si s'escau. Es lliurarà aquest desenvolupament de les hores programades i realitzades de cada unitat didàctica a Coordinació Pedagògica, el mes de juny mitjançant la memòria final del departament.

El document és la fitxa de revisió de la programació de la matèria:

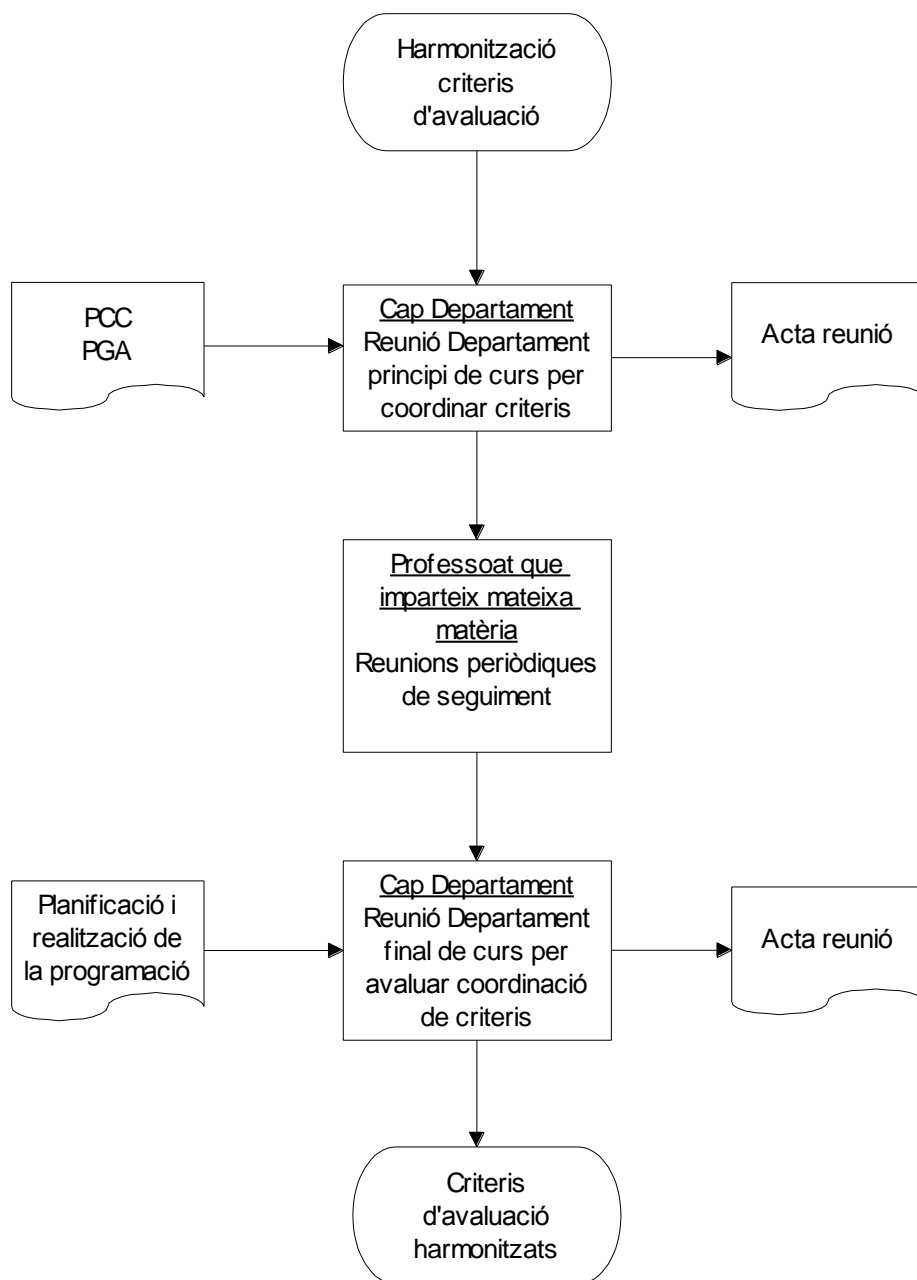
<b>CURS:</b>		<b>MATÈRIA:</b>			<b>Total previstes:</b>
<b>GRUP:</b>					<b>Total planificades:</b>
UD	TÍTOL	DURADA HORES			REVISIÓ I/O CANVIS PROPER CURS
		PREVISTA OFICIAL	PLANIFICADA	REAL	
1					
2					
n					
<b>TOTALS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>TOTALS</b>

➤ **Harmonització de criteris d'avaluació**

El/la Cap del Departament convoca una reunió a principi de curs i una altra a final de curs en la qual es tractaran entre d'altres temes, els següents punts a l'ordre del dia de la reunió:

- Coordinació de les programacions entre professors que imparteixen el mateix crèdit i/o matèria i/o àrea en grups d'alumnes diferents.

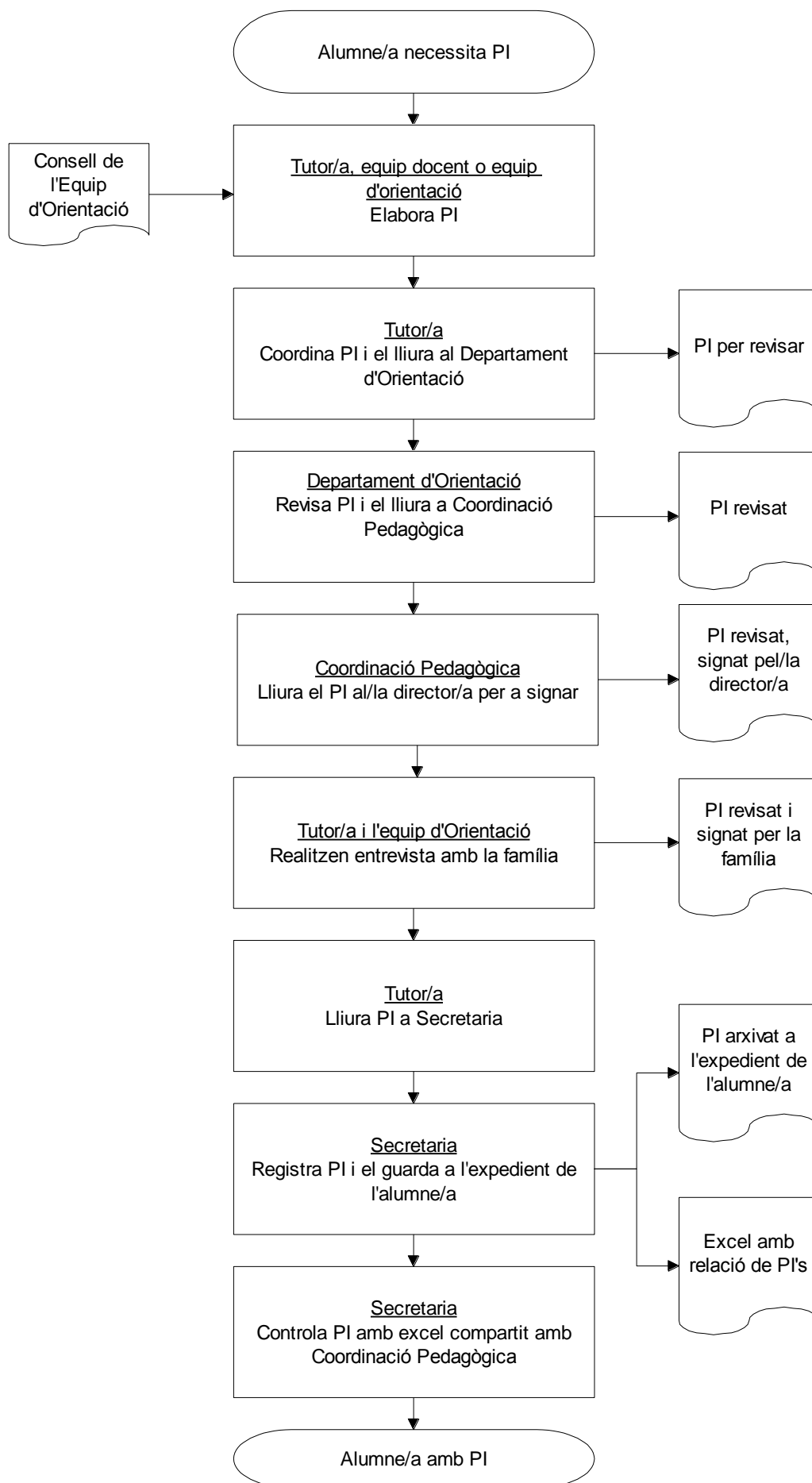
El procediment a seguir es troba en el següent diagrama:



➤ **Protocol elaboració i aprovació PI**

El protocol d'actuació és el següent:

1. Un PI s'elabora a proposta de tutor/a, equip docent o equip d'orientació.
2. Un cop detectada la necessitat del PI, l'equip docent elabora el PI seguint les indicacions i consell de l'equip d'orientació i sota la coordinació del tutor/a.
3. El PI acabat s'entrega a Orientació per ser revisat.
4. Coordinació Pedagògica s'encarrega de que siguin signats i segellats per Direcció.
5. Un cop signat i segellat, el/la tutor/a rebrà el document del PI i realitzarà entrevista amb la família. La família signarà aquest document per tal de deixar constància de la seva conformitat. La família rep una còpia del PI. L'equip d'orientació pot estar present a iniciativa del tutor/a per tal d'informar a la família de les adaptacions i orientacions del PI.
6. Després de que la família signi el document, la tutora o tutor l'entregarà a la persona responsable a secretaria per tal d'introduir-lo al sistema informàtic i guardar el document a l'expedient de l'alumne.
7. La persona responsable a secretaria manté un excel compartit amb Coordinació Pedagògica i Orientació per tal de realitzar el control dels Plans Individualitzats existents.



## 6.5 ELABORACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE CURRICULAR DE L'ESO I EL BATXILLERAT

L'elaboració, revisió i actualització del procediment de revisió del Projecte Curricular de l'ESO-Batxillerat és responsabilitat de la Coordinació Pedagògica. El manteniment i distribució és responsabilitat de la Coordinació del Sistema de Gestió Integrat i l'aprovació és responsabilitat de la Direcció.

Els Departaments didàctics revisen el projecte Curricular a final del curs acadèmic i aproven els canvis de les versions de programacions, si s'escau. Les programacions que es decideix no modificar continuen aprovades. Les programacions que s'han d'actualitzar, i canvien de número de versió, es redactaran abans del 30 d'octubre de cada curs. Els caps de departaments enviaran a Coordinació d'Estudis l'original de les programacions modificades, abans del 30 d'octubre de cada curs. Les programacions les elabora el professorat que imparteix la matèria, les revisa el/la cap de departament i les aprova el director/a.

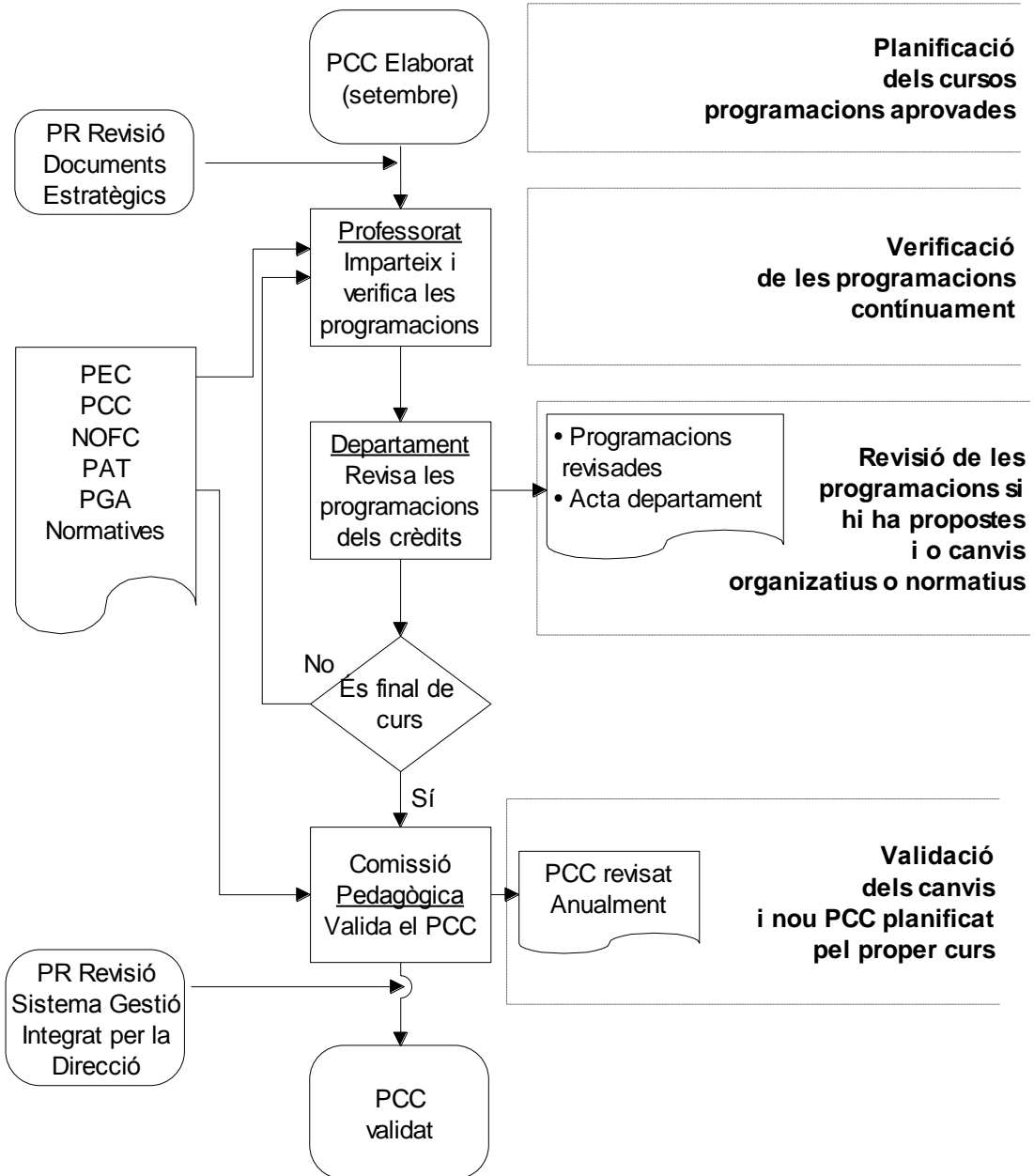
A final de juny, de cada curs, en reunió de Comissió Pedagògica, es revisa la proposta de canvi del Projecte Curricular que presenten els departaments, si es produeix. Si la Comissió Pedagògica ho creu convenient es validen els canvis del PCC pel proper curs, en cas contrari es procedirà segons convingui per disposar d'un PCC validat abans de l'inici del proper curs.

L'aprovació de les programacions és responsabilitat dels departaments didàctics i la validació del Projecte Curricular d'ESO-Batxillerat és responsabilitat de la Comissió Pedagògica d'ESO-Batxillerat. L'aprovació del Projecte Curricular de Centre és responsabilitat de la Direcció.

El mes de setembre s'adequa el Projecte Curricular de l'ESO i el Batxillerat als canvis normatius i organitzatius, si es produeixen.

En el següent diagrama s'aborden les actuacions a realitzar per determinar els currículums de l'alumnat i la seva validació.



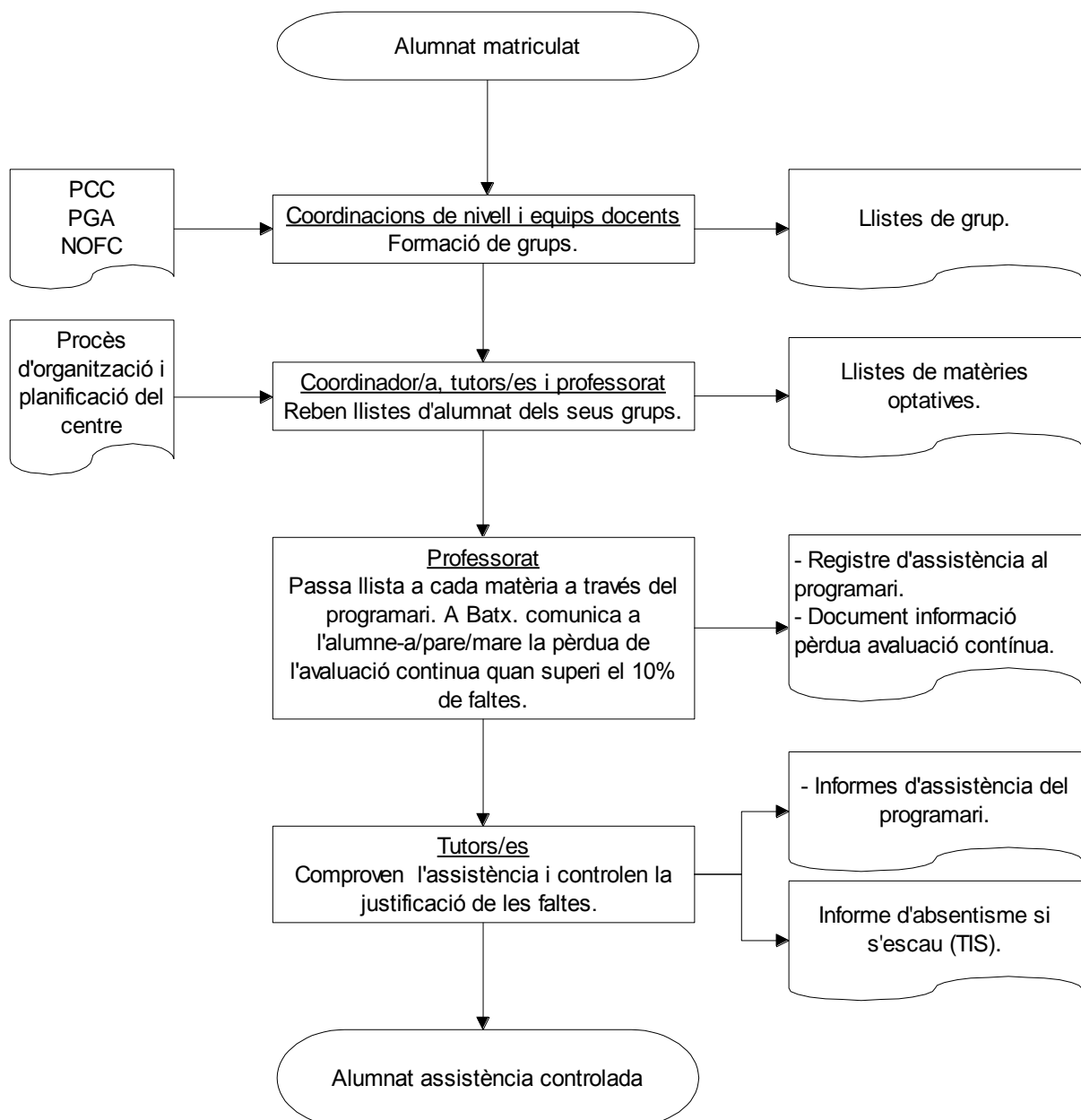


## 6.6 CONTROL DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT D'ESO I BATXILLERAT

El control d'assistència el farà cada professor/a de l'alumnat assignat a la seva matèria. Portarà un registre de l'assistència del seu alumnat preferentment a l'inici de cada classe a través de l'aplicatiu informàtic de faltes i, si no li és possible, ho farà durant la resta de la jornada. Actuarà d'igual manera el professorat de matèries optatives. En cas d'absència d'un/a professor/a serà el professorat de guàrdia el responsable d'introduir les absències de l'alumnat a l'aplicatiu de faltes.

El programa i-educació, després de la introducció de la falta d'assistència per part del professorat, enviarà un correu electrònic als pares/mares/famílies de l'alumnat menor d'edat avisant de l'absència de l'alumne/a.

L'alumnat justificarà les absències al seu tutor/a i aquest/a, a mesura que els va rebent, els anirà justificant en el programa, convertint les faltes injustificades en justificades. D'aquesta manera, al final del trimestre, amb el butlletí de notes s'informarà a les famílies de les faltes d'assistència justificades i injustificades.



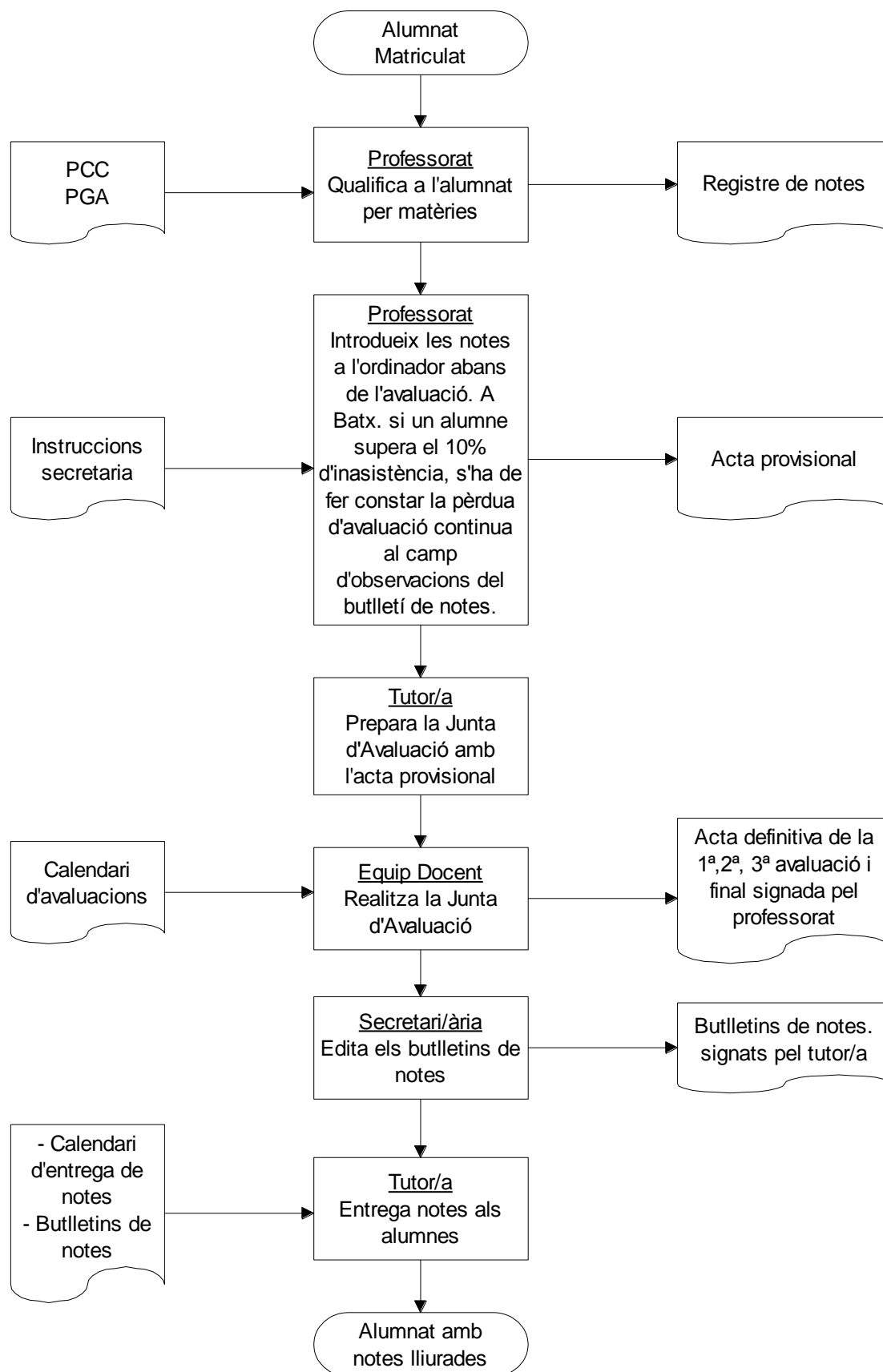
## 6.7 GESTIÓ DE NOTES

El professorat portarà un registre de notes de l'alumnat assignat a les seves matèries i donarà aquesta informació a secretaria a través del programa informàtic corresponent abans de la Junta d'avaluació, per a poder confeccionar l'acta provisional de notes. La Junta d'avaluació confeccionarà l'acta definitiva de notes i el tutor/a ho comunicarà a secretaria. Si es tracta d'una avaluació parcial l'acta només requerirà la signatura del/la tutor/a. Si es tracta d'una avaluació final o extraordinària el/la tutor/a garantirà que en el moment del repartiment dels butlletins les actes quedin signades per tot el professorat. Si es tracta de l'avaluació extraordinària i/o final de 2n de Batxillerat les actes definitives es signaran al final de l'avaluació. Qualsevol rectificació de notes posterior a la reunió d'avaluació requerirà una nova reunió convocada pel/la cap d'estudis.

La sessió d'avaluació final de 2n de batxillerat tindrà dues parts. La 1<sup>a</sup> part es constituirà en avaluació de la convocatòria extraordinària on es garantirà que les notes de totes les assignatures pendents de 1r quedin reflectides. La 2<sup>a</sup> part es constituirà en junta d'avaluació final. Ambdues actes quedaran signades a la mateixa reunió.

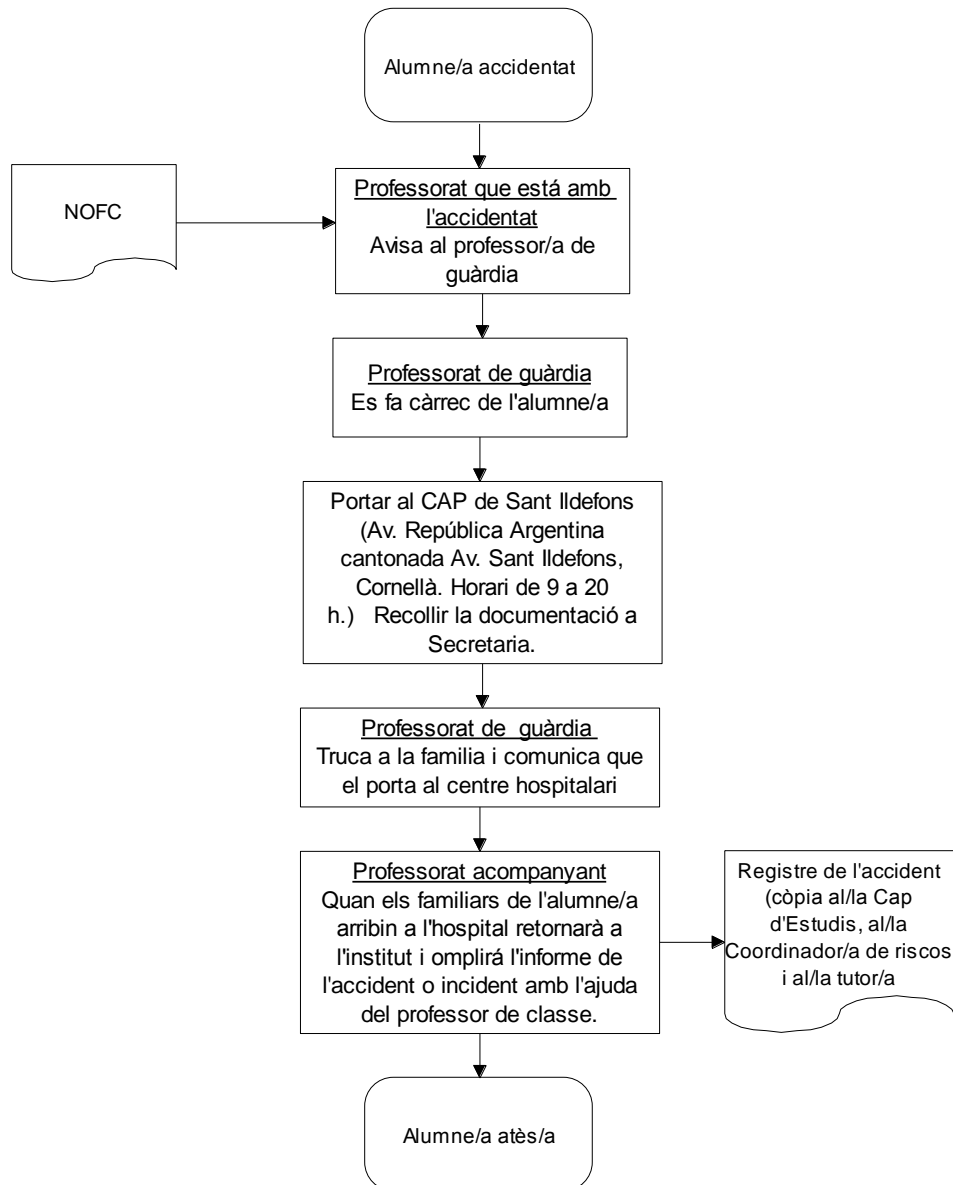
Al llarg del curs, les notes de l'avaluació inicial, la 1a, 2a i 3a avaluació es posaran a ieduca. A ieduca les notes són qualitatives (NA, AS, AN, AE). Les famílies rebran el butlletí en format digital en la data acordada.

Les notes finals es posaran a Esfera. A Esfera les notes de l'ESO són qualitatives (NA, AS, AN, AE). Les notes de batxillerat són numèriques. L'alumnat recollirà les notes finals o extraordinàries en paper en la data acordada.



## 6.8 ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT

L'actuació en cas d'emergència mèdica no urgent d'un alumne que estigui dintre del centre recau sobre la figura del/la professor/a de guàrdia. En el cas d'actuacions mèdiques no urgents que afectin a alumnes dintre del centre, se seguirà el següent protocol d'actuació:



En cas que es produeixi una urgència mèdica en una activitat fora del centre, un/a dels professors/es haurà de trucar al 112 (i esperar assistència mèdica) i a l'Institut: 93 377 11 00 (per informar de la incidència). El/la cap d'emergència del centre (el/la director/a o el membre de guàrdia de l'equip directiu) gestionarà que es truqui a la família, i fins a l'arribada d'aquesta el/la professor/a romandrà amb l'alumne/a. Un cop de tornada al centre s'omplirà l'informe de l'accident o incident i es lliurarà l'original a Secretaria, una còpia al/la cap d'estudis, una al coordinador de riscos, una al/la tutor/a de l'alumne/a i una al/la coordinador/a de qualitat.

S'han d'adreçar als centres d'assistència concertats amb la companyia d'assegurances després d'omplir l'imprès de comunicació d'accidents i comunicar l'accident al telèfon d'atenció de la dita companyia (per a més informació consultar a Secretaria el document de la companyia d'assegurances).

En el cas que l'alumne/a sigui major d'edat, l'assistència mèdica no sigui urgent, i aquest/a vulgui renunciar a ser acompanyat a un centre d'assistència mèdica haurà d'omplir d'imprès del Document de renúncia a ser acompanyat.

## 6.9 TANCAMENT DE PORTES

Les portes s'obren cinc minuts abans de l'horari d'inici de les classes i es tanquen 5 minuts més tard. L'alumnat que arribi una vegada s'hagin iniciat les classes es dirigirà a la seva aula i li constarà un retard.

## 6.10 TANCAMENT DE PORTES DE L'AULARI

Quan un grup surt de l'aula, per anar al pati o a qualsevol aula matèria, el professor que els acaba de tenir **haurà de tancar la porta amb clau (aquesta mesura és importantíssima per evitar robatoris d'ordinadors o mòbils)**. A últimes hores, el professor de l'aula haurà de vetllar perquè aquesta resti neta i ordenada i amb les cadires sobre les taules.

## 6.11 GUÀRDIES

Quan un professor/a falta a classe els alumnes han d'esperar-se a l'aula fins que arribi el professor/a de guàrdia.

Els professors de guàrdia es presentaran **puntualment** a la consergeria de la primera planta, on se'ls posarà al corrent dels professors que falten i a quina aula han d'adreçar-se. Si el/la professor/a absent preveu la falta deixarà feina perquè un company/a del seu departament o el/la professor/a de guàrdia la passi a l'alumnat. En cas contrari la/el docent de guàrdia estarà controlant l'alumnat a l'aula intentant que aprofitin el temps (repassant, fent deures, o substituir la classe si la/el docent pertany a aquest equip docent).

Quan falta un/a docent i deixa feina, aquesta està dipositada a consergeria de la 1<sup>a</sup> planta. Les substitucions es faran preferentment de la manera següent :

- 1r Substituirà el professorat que sigui de la mateixa assignatura que el professor absent. Impartirà la classe seguint la feina encarregada per la/el docent absent.
- 2n Substituirà el professorat que imparteixi una altra assignatura al grup.
- 3r Substituirà el professorat de guàrdia que li pertoqui d'acord al criteri intern del professorat o cap de guàrdia.

La funció del professorat de guàrdia és la d'atendre l'alumnat sense la/el docent i garantir que la resta de companys poden fer classe amb tota normalitat.

Les guàrdies s'han de començar amb puntualitat: Els moments més conflictius són els de canvi de classe, per tant els professors de guàrdia que comencen hauran de controlar els passadissos del 1r i 2n pis fins que tot l'alumnat estigui instal·lat a la seva aula. Després, i sempre que totes les aules estiguin cobertes, hauran de romandre a la taula del 1r o 2n pis en previsió de qualsevol incidència.

- Guàrdies de pati.

El professorat de guàrdia de pati haurà de controlar els passadís que dona accés al poliesportiu fent que tots els/les alumnes hi arribin i tindrà cura de l'alumnat en tot moment. L'alumnat no pot romandre als passadissos ni a les aules a l'hora de l'esbarjo.

En cas d'accident el professor/a de guàrdia acompanyarà l'accidentat a l'ambulatori de la Seguretat Social (Sant Ildefons) c/ Anòia, 9 (costat metro Sant Ildefons).

- Guàrdies de passadís de pati

El professorat que tingui guàrdia de passadís de 11,00 a 11,30 h. vigilarà que les aules estiguin totes tancades amb clau i evitarà que l'alumnat accedeixi a les plantes d'aulari abans d'acabar el pati.

## 7. ESTAT DE LES AULES EN SORTIR

Cal que recordar que en acabar cada sessió de classe revisem, alumnat i professorat, que l'aula estigui en condicions després de l'activitat que s'hagi fet.

- Terra net (sense cap objecte al terra).
- Ampit de la finestra, si n'hi ha, net (sense cap objecte a l'ampit de la finestra).
- Cadires i taules en una disposició endreçada.

En el cas que sigui l'última sessió del dia cal que s'asseguri a banda dels punts anteriors que:

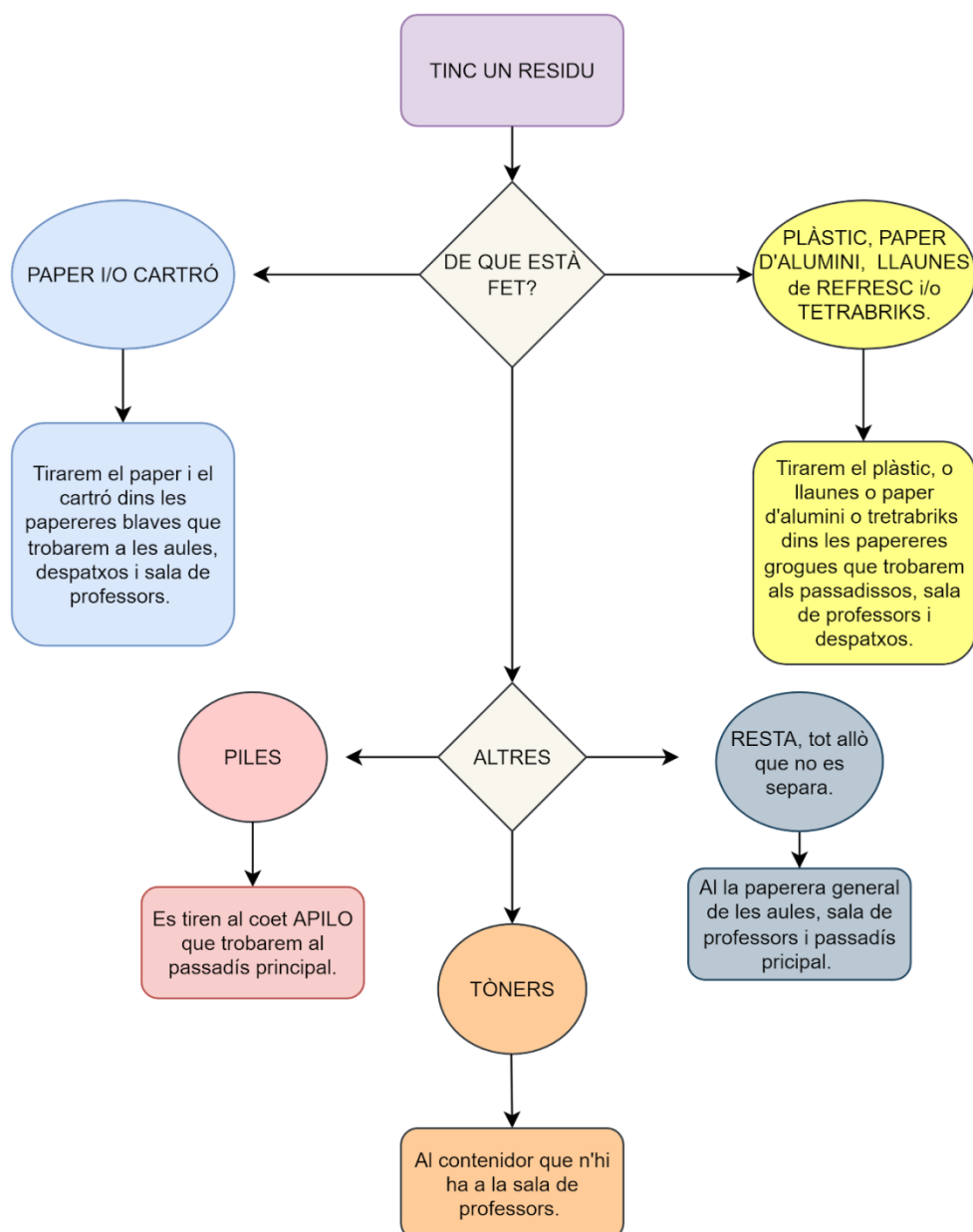
- Les cadires estiguin pujades sobre de les taules.
- Les finestres i persianes estiguin tancades per evitar que entri l'aigua en cas de pluja.
- Canó i llums tancades, per evitar malbaratament energètic.

## 8. GESTIÓ DE RESIDUS

Com a centre que forma part de la Xarxa d'Escoles Sostenibles de Cornellà (XESCO), i està a prop d'assolir la ISO 14001, queda clar que ens preocupem pel Medi Ambient.

La manera de fer-ho és molt senzilla: per una part fem una gestió de residus molt acurada i per l'altra fem moltes campanyes de sensibilització mediambiental per tal de transmetre uns valors de respecte pel medi ambient a tota la comunitat educativa.

La gestió dels residus que se solen generar en un institut a nivell de l'alumnat i de docents en general, la podem simplificar mitjançant el següent esquema:

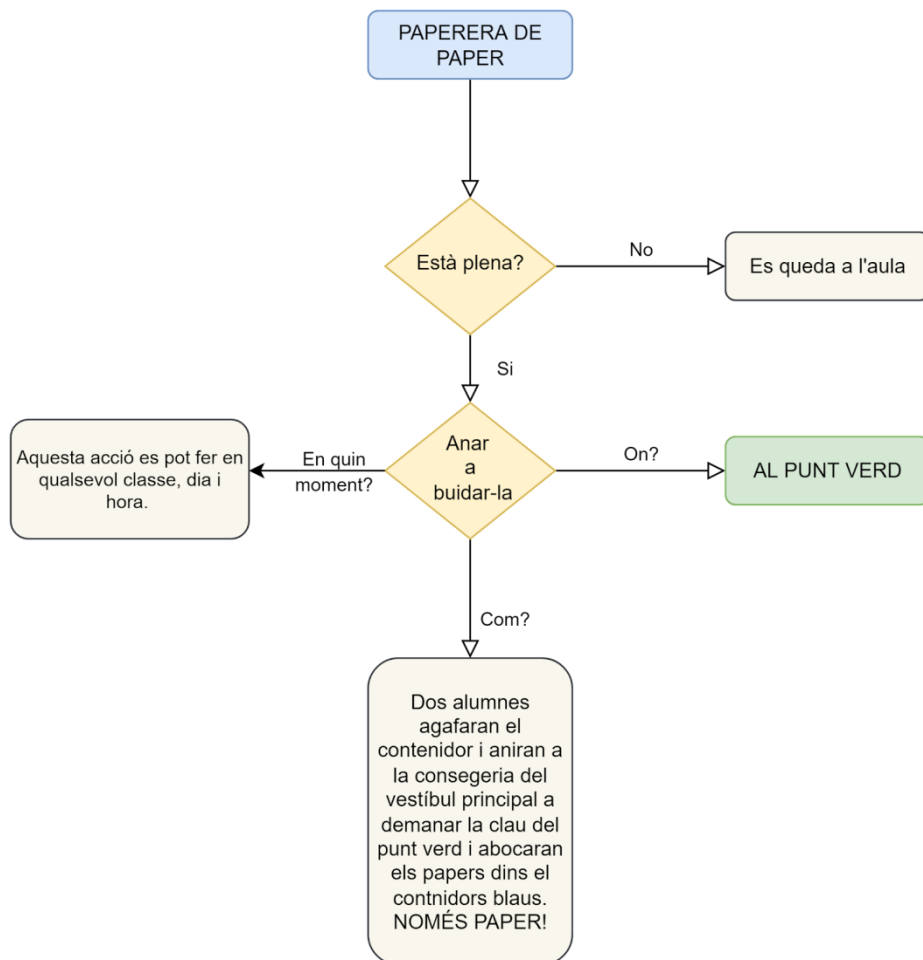


## BUIDATGE DELS CONTENIDORS DE PAPER

Un cop tots els residus estan al seu lloc i aquests estan plens toca buidar-los. Per sort la majoria són gestionats per l'equip de neteja o d'altres empreses, però hi ha una excepció: el contenidor de paper. Aquests contenidors els podem trobar a cada una de les aules del centre, despatxos i sala de professorat.

El seu buidatge segueix els següents passos:





## 9. ACTUACIÓ EN CAS DE SUBSTITUCIÓ DEL PROFESSORAT

### PROFESSORS/ES:

S'aplicarà el procediment d'acollida.

**TUTORS/ES:** S'aplicarà el procediment d'acollida i el substitut actuarà com tutor/a provisional. Si s'allarga la substitució es coordinarà si és possible amb el professor/a de baixa i assumirà el càrrec.

Si coincideix amb dates d'avaluació, les reunions d'ESO o BATX les presidirà el coordinador/a corresponent.

**CAP DE DEPARTAMENT:** S'aplicarà el procediment d'acollida. El professor/a que designi el Cap d'Estudis assumirà el càrrec i el professor/a substitut actuarà com ajudant.

**COORDINADOR/ES D'ESO O BATXILLERAT:** S'aplicarà el procediment d'acollida. El Cap d'Estudis assumirà el càrrec i el professor/a substitut actuarà com ajudant. Si la baixa s'allarga el Cap d'Estudis decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

**CAP D'ESTUDIS:** S'aplicarà el procediment d'acollida. El/la Coordinador/a Pedagògic/a completarà l'horari del professor substituït i assumirà provisionalment el càrrec. Si la baixa s'allarga el/la Director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

**COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A:** S'aplicarà el procediment d'acollida. El Cap d'estudis corresponent completarà l'horari del professor/a substituït i assumirà provisionalment el càrrec. Si la baixa s'allarga el Director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

**SECRETARIA:** S'aplicarà el procediment d'acollida. El Cap d'estudis corresponent completarà l'horari del professor/a substituït i el Director/a assumirà provisionalment el càrrec. Si la baixa s'allarga el Director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

**DIRECTOR/A:** El procediment per a la substitució del director/a es troba recollit al document Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

## 10. RELACIÓ NOMINAL EQUIP DIRECTIU

DIRECTORA:	Olga Quesada Baiges
SECRETARIA:	Olga Roig Arnau
ADMINISTRADORA:	Belén Tortosa Pedrón
COORDINADORA PEDAGÒGICA:	Irene Sánchez Maestre
CAP D'ESTUDIS D'ESO BATX:	Samuel Villar Bautista
SOTSDIRECTOR D'FP	Jaume Llovet Barbero
CAP D'ESTUDIS D'FP	Jordi Mengual Portero

## 11. REGISTRES

DOCUMENT	RESPONSABLE
Fitxa de dades personal alumnat (expedient)	Tutor/a
Convocatòria reunió famílies ESO / Batxillerat	Tutor/a
Acta Elecció Delegats	Tutor/a
Registre acció tutorial	Tutor/a
Planificació matèries optatives	Tutor/a
Actes junta d'avaluació	Tutor/a
Actes de notes	Tutor/a
Expedient personals	Tutor/a
Registres assistència alumnat	Professorat

DOCUMENT	RESPONSABLE
Full inici curs informació matèria	Professorat
Registres seguiment programació	Professorat
Registres d'avaluació i qualificació activitats d'aula (registre notes)	Professorat
Actes reunions Equip Docent	Coordinador/a
Registre de certificats i/o títols	Secretaria
Enquesta acollida (enquesta inici de curs)	Cap d'Estudis ESO/Batxillerat
Enquesta satisfacció final d'etapa	Cap d'Estudis ESO/Batxillerat
Enquesta Jornada Portes Obertes	Director/a

## 12. DOCUMENTACIÓ

- Projecte Educatiu del Centre.
- Projecte Curricular ESO-Batxillerat.
- Pla Acció Tutorial.
- Programació General Anual del centre.
- Guia del professorat.
- Guia de l'alumnat.

## 13. REFERÈNCIES NORMATIVES

- Llei d'Educació de Catalunya
- NOFC del centre educatiu
- ISO 9001
- Normes, instruccions i orientacions del Departament d'Ensenyament i regulació associada

## 14. ANNEXOS

- Currículum i orientació: <http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/>
- Documents d'organització i gestió de centre:  
<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/Normativa/DOIGC/DOIGCDocumentspdf>
- Estudiar a Catalunya / orientació: <http://queestudiar.gencat.cat/ca/orientacio/>