

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

PEC

2 de setembre de 2019

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. CONTEXT: QUI SOM?	3
3. IDENTITAT I CARÀCTER PROPI	4
4. PLANTEJAMENT EDUCATIU.....	4
5. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE	5
6. CRITERIS D'AUTONOMIA PEDAGÒGICA	6
7. CRITERIS D'AUTONOMIA ORGANITZATIVA.....	8

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte Educatiu de Centre d'ITES (PEC) estableix les directrius per a tots els membres del nostre centre i defineix la seva identitat. En ell es fixen els objectius i orientacions per tal de garantir una formació profitosa i de qualitat.

És el resultat de l'esforç diari, de l'experiència adquirida al llarg dels anys, de l'observació i anàlisi de la nostra activitat i de les decisions consensuades.

Aquest projecte defineix el nostre camí per assolir un compromís de futur amb el nostre alumnat, professorat i la societat.

Els canvis en l'entorn, en l'àmbit social, econòmic, laboral i tecnològic, fa que els nostres objectius i esforços s'hagin d'adequar constantment per evolucionar i continuar sent un centre de referència en l'àmbit audiovisual, oferint uns estudis actualitzats i de qualitat.

Per tant, el PEC no es pot entendre només com un document administratiu, sinó que, alhora, esdevé l'instrument de gestió per dur a terme amb eficàcia l'acció educativa i dotar dels nostres valors diferenciadors la formació de l'alumnat i la gestió del nostre personal i equip docent.

1. Història del nostre centre

El nostre centre està situat a l'Eixample dret de la ciutat de Barcelona i va entrar en funcionament l'any 1975. El 28 d'octubre d'aquell any, **ITES** fou reconegut com a centre de Formació Professional pel Ministeri d'Educació i Ciència. Des del curs 1999-2000 oferim els cicles formatius de grau mitjà i superior de la família d'Imatge i So.

ITES és un centre totalment privat que imparteix i emet titulació oficial. Aquesta característica permet diferenciar-nos d'altres centres tant públics com concertats donat que ens permet adaptar més ràpidament els canvis que pateix el nostre entorn de treball amb les noves tecnologies.

Creiem que no n'hi ha prou amb els coneixements apresos a les aules, sinó que a més fan falta uns valors i una actitud de superació i treball constants en un món cada cop més competitiu i que demana d'un reciclatge constant. Per això fem molta èmfasi en la preparació tècnica i instrumental però també en la transmissió dels valors que creiem que han d'acompanyar a un bon professional.

2. CONTEXT: QUI SOM?

1. Alumnat i famílies

Característiques de l'alumnat

Majoritàriament, els nostres alumnes provenen de fora de la ciutat de Barcelona. Són residents d'arreu de Catalunya, Illes Balears, Andorra i altres ciutats del territori Espanyol.

Són alumnes que han cursat ESO, Batxillerat o altres Cicles Formatius i volen continuar els seus estudis dintre del marc de la Formació Professional.

En els darrers anys, es percep un augment de l'alumnat que prové d'altres Cicles Formatius i de l'alumnat que ha iniciat els estudis universitaris i els abandona per cursar uns estudis molt més pràctics i més enfocats a les necessitats laborals del mercat de treball.

Per altra banda, el perfil de l'alumnat de GM és molt diferent del perfil dels alumnes de GS. S'evidencia, principalment, per la diferència d'edat i es manifesta en la motivació, en l'esforç, la responsabilitat i l'actitud davant els estudis, els objectius de futur... repercutint en els resultats acadèmics i en l'absentisme i/o abandonament d'aquests.

Implicació de les famílies

En general, la implicació de les famílies en l'educació dels seus fills en aquests nivells és molt baixa. Són les famílies dels alumnes de GM les que manifesten més interès per l'evolució acadèmica dels seus fills.

No obstant això, moltes vegades, l'interès es focalitza més en problemàtiques particulars i necessitats familiars de l'alumne que no pas en l'assistència, l'actitud a classe o els resultats acadèmics.

Les expectatives d'èxit de les famílies vers als seus fills també varia entre els cicles de GM i GS. En els cicles superiors són força més elevades que els de grau mitjà.

3. IDENTITAT I CARÀCTER PROPI

I. Principis rectors

El nostre centre es regeix per les lleis vigents, tal com correspon a un centre que depèn del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

II. Caràcter propi

ITES és un centre privat de Formació Professional depenent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, sent els nostres títols totalment oficials.

Som un centre laic que es regeix pel pluralisme ideològic i religiós, en un clima de respecte per les opcions de cadascú.

Entenem la millora continuada i la qualitat com una eina per a satisfer les expectatives de tota la comunitat educativa. Per tant, els nostres esforços van sempre encaminats cap a una formació pràctica d'acord amb les necessitats socials i laborals del moment.

4. PLANTEJAMENT EDUCATIU

I. Objectius generals de centre

L'objectiu principal del centre ITES és aconseguir l'excel·lència formativa per als nostres alumnes i participar activament de l'accés al mercat laboral de nous professionals amb una alta preparació tècnica així com amb uns valors de respecte, esforç i treball en equip pel que fa a l'àmbit personal. Per aconseguir-ho, identifiquem les competències que han d'assolir i les treballem d'una manera molt pràctica, mitjançant la generació de projectes relacionats amb l'entorn laboral i social, tant amb altres centres com amb empreses i orientar-los per aconseguir els seus propòsits de futur.

Aquesta filosofia és la pedra angular que ens permet satisfer les expectatives del nostre alumnat respecte a la seva formació acadèmica i personal.

Són objectius bàsics del nostre centre:

1. Impartir una formació actualitzada i de qualitat i acompanyar al nostre alumnat en el seu procés d'aprenentatge per assolir les seves metes. Desenvolupar i potenciar les competències bàsiques de l'alumnat, despertar el seu interès per aprendre i afavorir el seu creixement personal per saber ser, estar i conviure.
2. Transmetre els valors del centre, potenciar el sentit crític i donar-los estratègies per relacionar-se adequadament amb l'entorn social, laboral, personal... i també per treballar amb un alt nivell de responsabilitat i exigència que demanda el mercat laboral actual.
3. Capacitar a l'estudiant, d'una manera teòrica i pràctica, dels coneixements i destreses necessàries per adquirir les competències professionals propis de cada sector.
4. Realitzar pràctiques professionals pensant en la inserció laboral. Els estudiants realitzen pràctiques en empreses del seu sector incorporant-se a un entorn laboral real. Això permet la trobada i coneixement entre els futurs professionals i les empreses, veure la seva manera de treballar i conèixer les seves demandes millorant la qualificació del nostre alumnat i facilitant-los la inserció laboral.
5. Avaluar la nostra feina que ens ha de permetre millorar-la tot adaptant-la a l'experiència prèvia. ITES fomenta entre el professorat i l'alumnat l'afany per la qualitat, la innovació i la millora contínua. Afavoreix la reflexió i discussió i, per tant, el compromís perquè els canvis i les innovacions siguin fruit de la participació i la corresponsabilitat. El procés d'innovació és permanent i es trasllada a l'activitat docent i de gestió quotidiana.

II. Projecte lingüístic

A ITES animem a l'alumnat a realitzar cursos de llengua estrangera i, principalment d'anglès. L'objectiu principal és dotar-los d'una formació més completa que els ajudi a reforçar el seu currículum per millorar les seves expectatives de recerca de feina. En l'àmbit audiovisual, la llengua anglesa esdevé, en molts casos, imprescindible. A més, encoratgem als nostres alumnes a viure l'experiència de conèixer altres països europeus, ja sigui per millorar els seus coneixements d'idiomes o per continuar la seva formació acadèmica o pràctica. Creiem que suposa una vivència enriquidora personal i professional.

Per aquest motiu, des del Departament de Mobility d'ITES, gestionem cursos d'anglès a les nostres instal·lacions amb professionals nadius qualificats. La idea és que l'alumnat pugui obtenir el nivell adequat per realitzar les seves pràctiques de cycle a través de les beques Erasmus i/o realitzar d'altres mobilitats per cursar estudis universitaris a l'estranger, una vegada han finalitzat el seu cycle formatiu.

5. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

I. Espais i instal·lacions

El centre es troba ubicat a l'eixample dret de Barcelona, on tenim 3 locals situats al Carrer Bailén, concretament als números 34, 35 i 36.

El local de l'edifici del número 36, és l'edifici principal. Aquí hi trobem ubicades la majoria de les Aules Polivalents, el Plató de MultiCAM, el Plató de Fotografia, l'Aula Teatre i l'Estudi de So, així com també la sala de professors i els despatxos de Direcció i Currículum.

Al local de l'edifici del número 34 hi trobem el Plató de So, el Plató de Monocàmera i una Aula Polivalent.

Al local de l'edifici del número 35 hi trobem les Aules Tècniques i una altra Aula Polivalent.

II. Oferta formativa

Família Imatge i So

CFGM Videodiscjòquei i So

CFGS Realització de projectes audiovisuals i espectacles

CFGS Il·luminació, captació i tractament d'imatge

CFGS So per audiovisuals i espectacles

CFGS Producció d'audiovisuals i espectacles

CFGS Animació 3D, jocs i entorns interactius

6. CRITERIS D'AUTONOMIA PEDAGÒGICA

A ITES hem establert un currículum dels diferents cicles formatius de la família d'Imatge i So, d'acord amb el marc legal establert pel Departament d'Ensenyament i d'acord amb els trets d'identitat propis. El Claustre és l'òrgan competent per aprovar i modificar el disseny curricular en conjunt.

I. Criteris d'autonomia pedagògica

a) El projecte curricular

El projecte curricular de cada matèria ha de tenir el següent contingut mínim:

- Temporització dels continguts del cicle
- Opcions metodològiques
- Criteris d'avaluació, correcció i recuperació del mòdul i/o unitats formatives
- Objectius mínims a assolir per a superar el mòdul i/o unitats formatives

Atenent a la temporització dels continguts, el professorat responsable de cada curs desenvoluparà la programació corresponent, que posteriorment serà validada pels Caps de Currículum de cada cicle. Les programacions o guies didàctiques han de presentar-se en el format que el centre facilita, i han de contenir com a mínim:

- Nom del mòdul i/o unitat formativa
- Tipus de mòdul (transversal...).
- Curs on s'imparteix.
- Objectius a assolir.
- Continguts
- Resultats d'aprenentatge
- Criteris d'avaluació: indicant què s'avalua i el percentatge que implica cada tipus de contingut en la nota final.

- Competències bàsiques.
- Metodologia i recursos (tipus d'activitats d'ensenyament- aprenentatge, ús de materials...).
- Instruments d'avaluació.
- Criteris de recuperació
- Desenvolupament d'unitats didàctiques, temporització de la unitat formativa.

Cada programació haurà de publicar-se a la Intranet del centre i serà totalment accessible als alumnes.

b) Distribució curricular

Els alumnes tenen visible la distribució curricular a la intranet del centre.

c) Projecte de síntesi

El plantejament que es fa d'aquest mòdul és fer-lo totalment transversal per aconseguir que l'alumne treballi tal i com es trobarà quan s'incorpori al mercat laboral. Per aconseguir-ho, es barregen els alumnes dels diferents cicles de la nostra família d'Imatge i So perquè desenvolupin les tasques pròpies de la seva especialitat i per tant, duguin a terme les seves competències en un entorn el més real possible.

L'objectiu principal és que l'alumne apliqui, de manera pràctica, els coneixements i les habilitats adquirides durant el cicle formatiu.

Aquest mòdul requereix una dedicació intensiva i una gran participació per part dels alumnes. La qualitat del projecte serà fruit del seu nivell d'esforç personal i col·lectiu.

Hi hauran diferents projectes i cada un tindrà assignat un tutor responsable, uns recursos tècnics i unes tasques a desenvolupar. Els alumnes hauran d'escollir el projecte i sol·licitar-lo a través de l'aplicatiu dissenyat a tal efecte.

El tutor guia, assessora i acompanya els alumnes durant el projecte. Per altra banda, hi haurà professors especialistes assignats a alguns espais tècnics durant les setmanes de síntesi intensives.

Objectius

Els objectius principals del mòdul de síntesi són:

- Assolir els objectius generals del cicle cursat.
- Integrar els coneixements adquirits durant el cicle
- Saber treballar en equip, cooperant i col·laborant amb la resta de membres del grup.
- Desenvolupar la capacitat d'autonomia i responsabilitat en l'organització del seu propi treball.
- Afavorir i potenciar les relacions entre els diferents cicles

Avaluació

Els tutors de cada projecte, junt amb els especialistes i una comissió de professionals relacionats amb l'escola, integraran el tribunal que s'encarregarà d'avaluar el mòdul de síntesi, de manera conjunta i individual a la junta d'avaluació corresponent.

A més, hi haurà una part d'autoavaluació de l'alumne sobre la seva implicació en el seu projecte de síntesi.

7. CRITERIS D'AUTONOMIA ORGANITZATIVA

1. Estructura organitzativa a ITES

a. Òrgans col·legiats de govern

Equip directiu

És l'encarregat de dirigir i coordinar les activitats, recursos, projectes, organització, funcionament i gestions del centre. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola. A ITES està integrat per:

Composició: Gerència, Director/a acadèmica, Cap d'estudis, Director Tècnic, Cap de currículum i RRHH.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció. Es reunirà amb periodicitat setmanal.

Funcions: |

- Portar endavant el funcionament pedagògic del centre.
- Coordinar i realitzar les gestions de tot el necessari perquè l'equip de docents pugui desenvolupar les seves tasques.
- Realitzar treballs de gestió general de l'escola, informacions i circulars, campanyes i tasques administratives, econòmiques i seguiment del funcionament general del centre. Mantenir relacions amb les famílies i altres institucions.
- Fer seguiment dels serveis oferts al centre.
- Assegurar la permanència en el centre d'algun membre de l'equip directiu en horari escolar.
- Organitzar les substitucions del personal.
- Intervenir en l'atenció en accidents i incidències generals.
- Promoure la coherència del funcionament global de l'escola.

Claustre

És l'òrgan tècnic i professional de debat i participació en el centre del professorat.

El claustre de professorat és l'òrgan de participació de tot l'equip docent en la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Composició: Tots els docents del centre.

Reunions: Es reunirà en convocatòria ordinària a inici, mitjans i final de curs. Es reunirà en convocatòria extraordinària a petició dels membres del Claustre o de l'Equip directiu. El claustre sempre es reunirà presidit pel director/a o per un membre de l'equip directiu en qui delegui.

Funcions:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció de tutoria.
- Establir criteris d'avaluació i d'orientació d'alumnes.
- Estudiar i fer propostes a la programació general anual.
- Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual.
- Fer el seguiment, aplicació i modificació dels documents bàsics del centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular de Centre (PCC), NOFC, etc.
- Fer el seguiment de les necessitats educatives dels alumnes, tractament de la diversitat i orientació general d'alumnes.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- El que estableixin altres apartats de la present normativa.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

b. Òrgans unipersonals de govern

Gerència

- Executar i fer complir els acords del Consell d'Administració, la normativa reguladora del centre i la legislació relativa al sistema educatiu.
- Representar administrativament el centre i relacionar-se com a gerent amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.
- L'administració ordinària del centre i administrar el patrimoni i els béns del centre, d'acord amb les atribucions que li hagin estat encomanades pel Consell d'Administració. Elaborant i desplegant el pla econòmic-financer.
- Desplegar el marc estratègic del centre. Proposar al Consell d'Administració el pressupost anual, els plans generals d'actuació, els plans d'inversió del centre i fer el seguiment.
- Detectar noves necessitats.
- Actuar com a òrgan superior en matèria de personal del centre.
- Donar suport a l'equip directiu.
- Dirigir l'equip de gestió.
- Proposar el nomenament i el cessament dels càrrecs de l'estructura de gestió del centre, sempre que no correspongui fer-ho a un altre òrgan.
- Assegurar la continuïtat dels diferents projectes.

RRHH

- Reclutar, captar, seleccionar i contractar el personal.
- Realitzar el control i seguiment de les altes, baixes laborals.
- Fer el control i seguiment de l'absentisme del personal.
- Supervisar nòmines i pagaments al personal.
- Decidir i executar les modificacions de les jornades, els canvis d'unitats formatives i les baixes laborals.
- Elaborar els plans de formació de la plantilla.
- Realitzar la confecció, seguiment i modificacions dels horari escolar.
- Realitzar la confecció, seguiment i modificacions dels horari laboral.
- Gestionar els canvis en l'horari docent.
- Controlar i fer el seguiment d'altres, baixes i substitucions.
- Planificar, gestionar i fer el seguiment de les activitats relacionades amb la Prevenció de Riscos Laborals.
- Planificar, gestionar i fer el seguiment de les activitats relacionades amb la el nou Reglament de Protecció de Dades.
- Controlar, supervisar i aplicar de la normativa del centre.
- Fer el seguiment de la tasca docent.
- Atendre els assumptes personals dels treballadors.
- Portar les negociacions amb els representants legals de l'empresa.

Direcció acadèmica:

- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents: |
 - Representar el centre.
 - Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
 - Presidir el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - Donar una imatge coherent de l'escola i defensar els seus interessos.
 - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
 - Establir la coordinació amb el Consorci i participar en la reunió de directors.
 - Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació del Projecte Educatiu de Centre, projecte lingüístic i dels plantejaments de tutoria, de coeducació i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- e) Elaborar la Programació General Anual (PGA) i la Memòria Anual (MAC) corresponent.
- f) Coordinar i donar coherència al treball pedagògic acordat al PEC i PCC.
- g) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- h) Rebre informació relativa als alumnes.
- i) Coordinar activitats de formació i assessorament dins del centre.
- j) Promoure activitats d'innovació.
- k) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- l) Promoure reunions informatives amb les famílies.
- m) Realitzar entrevistes amb les famílies que ho sol·licitin.
- n) Reunir-se periòdicament amb els delegats dels alumnes i promoure la seva participació.
- o) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació.
- p) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- q) Visar les certificacions.
- r) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- s) Rebre al nou personal del centre.
- t) Facilitar informació als òrgans administratius i gestionar els temes d'inspecció i matriculació.
- u) Coordinar i supervisar el procés de preinscripció i matrícula i informar el claustre.

- v) El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Direcció tècnica

- Executar el pla d'inversions anual i formalitzar, si s'escau, els contractes d'obres, instal·lacions, serveis i subministraments.
- Vetllar per la millora, la conservació i el manteniment dels serveis, les instal·lacions i els equipaments del centre.
- Gestionar les compres i els aprovisionaments.
- Avaluar els materials tècnics existents i determinar els nivells idonis d'acord amb l'estratègia del centre.
- Analitzar la necessitat de dur a terme externalitzacions estratègiques.
- Analitzar quines tecnologies poden optimitzar els processos de compra i reportar els resultats a gerència.
- Seleccionar, controlar i avaluar els proveïdors.
- Valorar el compliment dels requisits tècnics i de qualitat dels béns i productes de l'empresa.
- Fer recerca de compres alternatives de materials i productes.
- Negociar amb els proveïdors els terminis d'entrega i les condicions.
- Negociar preus i condicions de compra.
- Estudiar i analitzar els aspectes i components tècnics i tecnològics dels béns i productes objecte de la funció de compres.
- Estudiar com disminuir els costos interns en el procés de compres.
- Analitzar els costos integrals de les compres.
- Estudiar i aplicar tècniques per disminuir els imports pagats als proveïdors.
- Fer estudis per determinar la necessitat d'introduir noves solucions tecnològiques d'integració amb el proveïdor.

Cap d'Estudis

Funcions:

- Substituir al director/a.
- Gestionar els horaris de classe d'alumnes i de professors.
- Rebre, d'acord amb la direcció, el professorat nou.
- Coordinar les pràctiques dels alumnes en col·laboració amb el Departament de Pràctiques.
- Participar i coordinar, amb la direcció, les comissions d'avaluació dels diferents cursos i aixecar acta d'aquestes.
- Promoure el debat i l'acord sobre els criteris d'avaluació.
- Coordinar les comissions d'avaluació per analitzar les repeticions.
- Informar el claustre dels resultats acadèmics.
- Informar el claustre dels acords relatius a la repetició de curs d'alumnes
- Organitzar les substitucions de classes per incidències de mestres.
- Resoldre les incidències generals, substitucions i accidents.
- Fer el seguiment dels aspectes globals del funcionament de l'escola.
- Supervisar les programacions a començament del curs.
- Les altres funcions que de manera puntual o permanent, segons la normativa, li pugui delegar la direcció.
- Fer les gestions per les sortides escolars

Secretaria Acadèmica

Funcions:

- Exercir la secretaria de les reunions del claustre i altres reunions i aixecar acta. Organitzar la gestió de l'activitat administrativa.
- Fer el seguiment dels pressupostos i gestió dels recursos econòmics.
- Participar, segons s'estableixi, en el seguiment dels pagaments de les famílies relacionats amb els rebuts de les quotes de matrícula i curs.
- Fer el seguiment i intervenció dels impagats.
- Mantenir al corrent l'inventari del material.

- Gestionar l'arxiu general de l'escola.
- Enviar comunicats i circulars generals del centre.
- Gestionar, junt amb el/la Cap d'Estudis i Direcció, la documentació general d'inspecció i de l'administració (matriculació, estadístiques, etc.), i també la pròpia del centre.
- Controlar l'accés al centre i coordinar les visites.
- Les altres funcions que de manera puntual o permanent, segons la normativa, li pugui delegar la direcció.

Cap de currículum

Funcions:

- Representar el cicle en la coordinació de centre i aportar les informacions.
- Mantenir la confidencialitat dels temes que així ho requereixin segons el criteri que s'acordi en la reunió de coordinació o per l'equip directiu.
- Coordinar (junt amb el/la Cap d'Estudis) les reunions de cicle.
- Coordinar el calendari i la gestió del cicle en relació amb la planificació general d'escola. Organitzar els recursos, necessitats i material del cicle.
- Col·laborar amb l'equip directiu per resoldre incidències i substitucions del cicle.
- Participar en l'elaboració de la programació general anual i la memòria del cicle.
- Ajudar a integrar els professors nous al cicle.
- Promoure el seguiment i la detecció de les necessitats educatives dels alumnes del cicle.
- Afavorir les relacions entre els diferents cicles potenciant la relació entre ells dissenyant juntament amb la Cap d'Estudis, l'equip directiu i l'equip de docents activitats comuns.
- Vetllar per l'aplicació del currículum en cadascun dels cicles d'acord amb les polítiques institucionals.
- Presentar i executar iniciatives que fomentin una formació actualitzada i de qualitat i potenciïn les competències dels alumnes.
- Incentivar la innovació curricular adaptant-la a les necessitats específiques del nostre alumnat.
- Identificar i dissenyar assignatures de formació transversal juntament amb la Cap d'Estudis, l'equip directiu i l'equip de docent.

II. Personal del centre i les seves funcions

a. Personal docent

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar a les famílies, si s'escau, sobre el procés d'aprenentatge.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats del centre que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte del centre, si i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars,
- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

b. Tutors:

Són els encarregats d'ensenyar i educar els alumnes en el seu treball acadèmic realitzant el seguiment adequat i informant les seves famílies, si s'escau.

Funcions: |

- Aplicar el PCC i fixar els objectius de cada curs i programar les activitats pel seu assoliment.
- Seguiment dels alumnes en tot el seu horari escolar.
- Assumir la responsabilitat del seu grup classe en horari escolar.
- Actuar amb autonomia dins l'aula, en coherència respecte a les directrius del propi cicle i del PCC en el marc del PEC de l'escola.
- Participar activament en les reunions de cicle, internivell, claustre, departaments i comissions d'avaluació i les que es convoquin.
- Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar la repetició dels quals es consideri necessari.
- Fer els informes d'avaluació dels alumnes.
- Informar a la direcció i a l'equip d'incidències o situacions que així ho requereixin.
- Participar en les activitats de formació.
- Mantenir les reunions i entrevistes regulars amb les famílies per informar-los del procés educatiu dels seus fills/es.
- Controlar l'assistència al centre dels alumnes del seu grup, informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- Intercanviar amb els altres professors, a l'inici del curs o quan sigui necessari, informació dels alumnes.
- Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.

c. Personal de consergeria

- Controlar l'entrada dels alumnes, professorat, personal del centre i personal aliè.
- Obrir i tancar totes les portes de l'escola al començament i final de la jornada escolar
- Realitzar gestions externes.
- Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
- Realitzar les funcions, dintre de les seves competències, encomanades per l'equip directiu.
- Altres tasques encomanades per l'equip directiu del centre davant situacions que ho requereixin.
- Atendre el telèfon, correu electrònic, timbres, avisos i visites.
- Atendre, com a gestor, l'adreça de correu electrònic per a comunicats de les famílies als professors i fer arribar el missatge al destinatari.
- Recollir telefònicament els parts i incidències diàries de personal i alumnes. Passar-los a la secretaria o als professors respectius.

c. Secretaria administrativa

Funcions:

- Atendre a les famílies en qüestions administratives i de gestionar diverses (rebuts, comunicacions, preinscripció i matriculació, etc.).
- Gestionar administrativament els processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestionar administrativament els documents acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Atendre, quan calgui, la substitució del personal de consergeria, en les funcions de control d'entrades i sortides, atenció telefònica, atenció de visites i allò que s'acordi en cada moment. |
- Tramitar dels assumptes propis del centre.

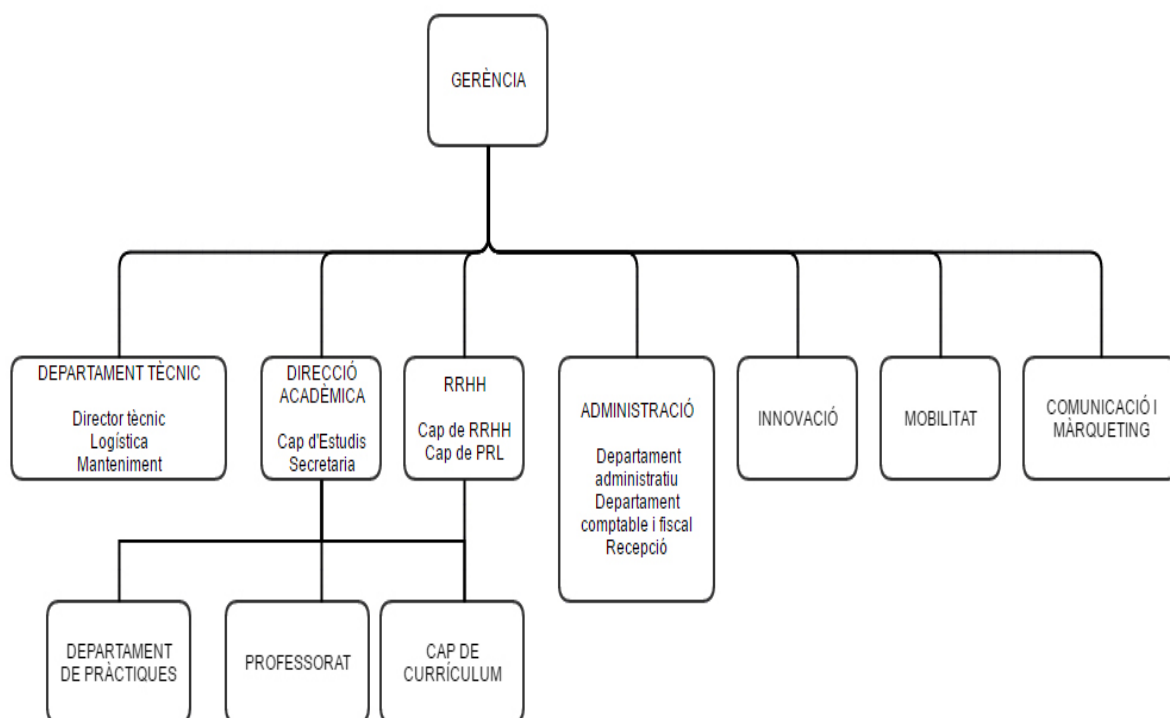
Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...)
- c) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

- d) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- e) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos).
- f) Realització de comandes de material d'oficina.
- g) Manteniment de l'inventari.
- h) Control de documents comptables.
- i) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats).
- j) Gestió dels pressupostos de l'escola.

d. Personal de neteja i de manteniment

III. Organigrama



IV. Organització dels recursos pedagògics

Espais Tècnics:

Bailén 36:

Plató de Fotografia

Estudi de So

Plató Monocam 2

Plató Multicam i Control de Realització

Aula Teatre

Taller AV

Bailén 34:

Plató de So

Estudi de Ràdio

Plató Monocam

Bailén 35:

6 Aules Tècniques (5 físiques + 1 mòbil)

Recursos

90 ordinadors Apple d'última generació

26 ordinadors portàtils

8 càmeres de vídeo Full HD

5 càmeres de cinema digital 4K

12 càmeres DSLR de fotografia

2 respaldos digitals

12 Taules de SO Analògiques

8 Taules de SO Digitals

Equip de So de 6.000 W de directe

3 cabines de DJ

15 projectors (11 Full HD + 4 UHD)

Aules Teòriques

Actualment disposem de 5 Aules Polivalents, totes elles equipades amb equip d'Audiovisuals complet, format per un ordinador, un Projector Full HD (UHD a les Aules Tècniques) i un amplificador de So.

e. Activitats complementàries

Classes d'anglès

Ites-te (Tècniques d'Estudi)

Cursos de formació continua

Mobilitat

Sortides

Xerrades i masterclass d'experts i professionals del sector

Xerrades sensibilització alumnat (bons hàbits)

f. Altres serveis que ofereix el centre

Aula d'Estudi

Zona menjador amb cuina equipada

Reserva d'espais i de material per ús propi o per projectes de centre.

Zona de càrrega de Mòbils i Tablets

Punts de recollida selectiva (punts Verds)

Reserva d'espais i de material per ús propi o per projectes de centre.

Descomptes a botigues del sector presentant el nostre carnet d'estudiant.