



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Universitats
Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació de Qualitat

PROCEDIMENT D'ACTIVITATS FORA D'AULA



ÍNDEX:

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.	3
1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA	4
4. RESPONSABILITAT	4
5. VOCABULARI	4
6. ACTUACIÓ	4
6.1 PLANIFICACIÓ	4
6.2 REALITZACIÓ	5
6.2.1 PLANIFICACIÓ REALITZACIÓ ACTIVITATS CURRICULARS	5
6.2.2 PLANIFICACIÓ ACTIVITATS TUTORIALS FORA DE L'AULA	6
7. REGISTRES.	7
8. ANNEXOS	7



0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Olga Quesada	José A° Andrés Villena	Antonio Morales
Càrrec	Coordinadora Pedagògica	Coordinació de Qualitat	Direcció
Data	11/12/06	11/12/06	11/12/06
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	10/12/03	Creació del document	
01	11/12/06	Supressió llistat a l'INSS quan es realitza una sortida.	



1. OBJECTE

Determinar l'acció per planificar i realitzar les activitats fora de l'aula dels alumnes d'ESO i Batxillerat.

2. ABAST

Aquest document actua sobre el document següent:

- El Projecte Curricular de Centre (PCC). DOC-Q-721-T-00-ET.
- Pla de Qualitat d'ESO/Batxillerat. (DOCUMENT-Q-75-T-10-ET).

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

Aquest procediment operatiu ha estat elaborat d'acord amb:

- El manual de qualitat. MQ-Q-53-T-00-ET.
- El Projecte Educatiu de Centre. (PEC). DOC-Q-500-T-00-ET.
- El Projecte Curricular de Centre (PCC). DOC-Q-721-T-00-ET.
- El Reglament de Règim Intern. (RRI). DOC-Q-600-T-00-ET.
- Pla d'Acció Tutorial d'ESO i Batxillerat. (PAT) DOC-Q-710-T-01-ET.
- Normativa d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.

4. RESPONSABILITAT

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest document és del/la Coordinador/a Pedagògic/a. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la direcció.

5. VOCABULARI

D'acord amb la norma ISO 9000:2000.

6. ACTUACIÓ

Informació i distribució a tots els professors o professores a principi de curs del procediment d'activitats fora d'aula.

6.1 PLANIFICACIÓ

Els Caps de Departament han de planificar les activitats fora d'aula relacionades amb el currículum del seu Departament a principi de curs, i lliurar la planificació a la Coordinadora Pedagògica. Abans de l'inici de cada trimestre es podran també afegir sortides curriculars que no s'hagin previst a l'inici de curs però que siguin d'especial interès per la marxa d'aquest.

Les sortides tutorial les planifiquen el Cap d'Estudis d'ESO i Batxillerat i la Coordinadora Pedagògica al principi de cada trimestre.

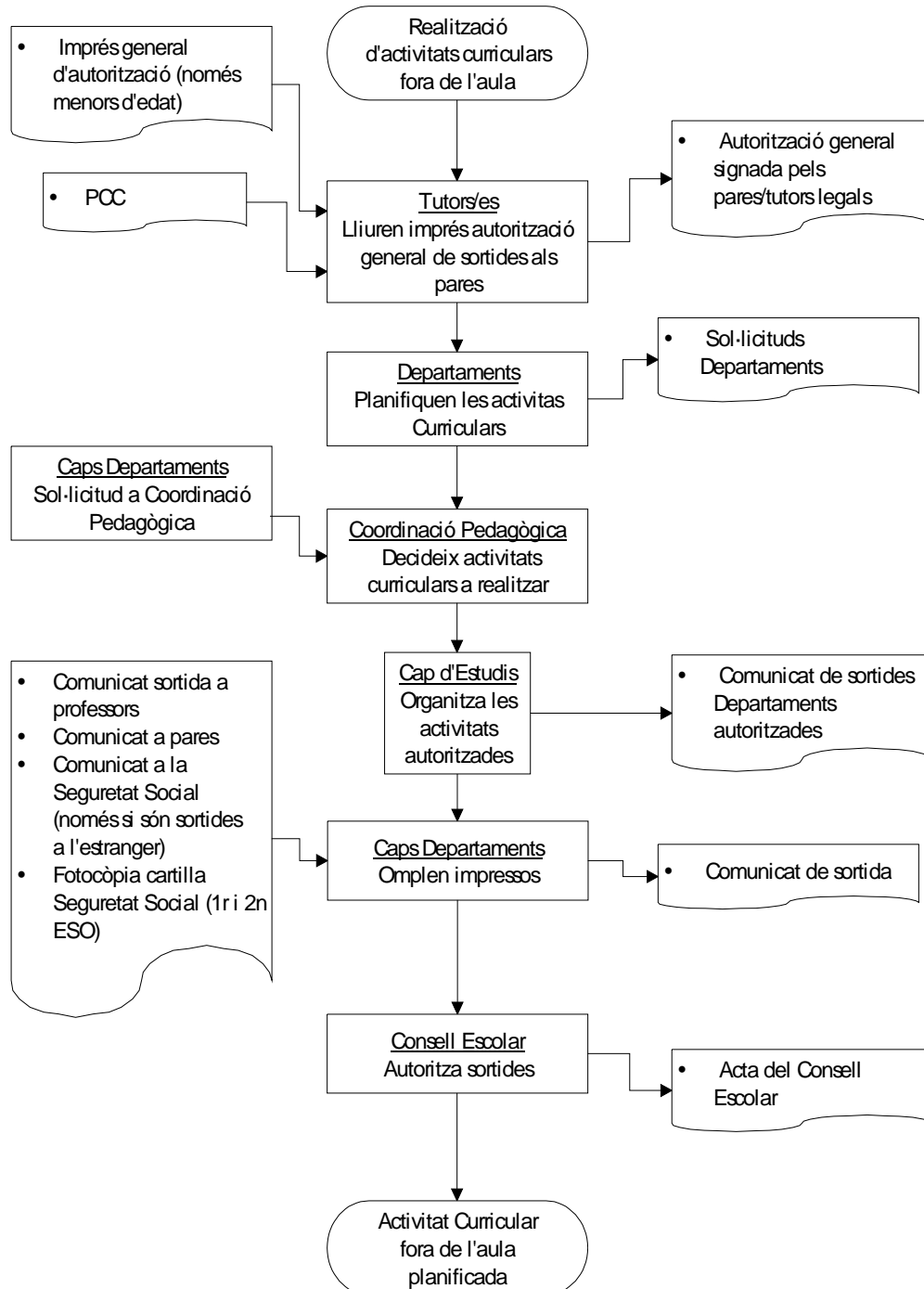
	PR-Q-750-D-14-ET	11/12/06	Procediment d'activitats fora d'aula	Pàgina 4 de 7
	Implantat	Revisió 01	7.5 Producció i prestació del servei	



6.2 REALITZACIÓ ACTIVITATS FORA DE L'AULA

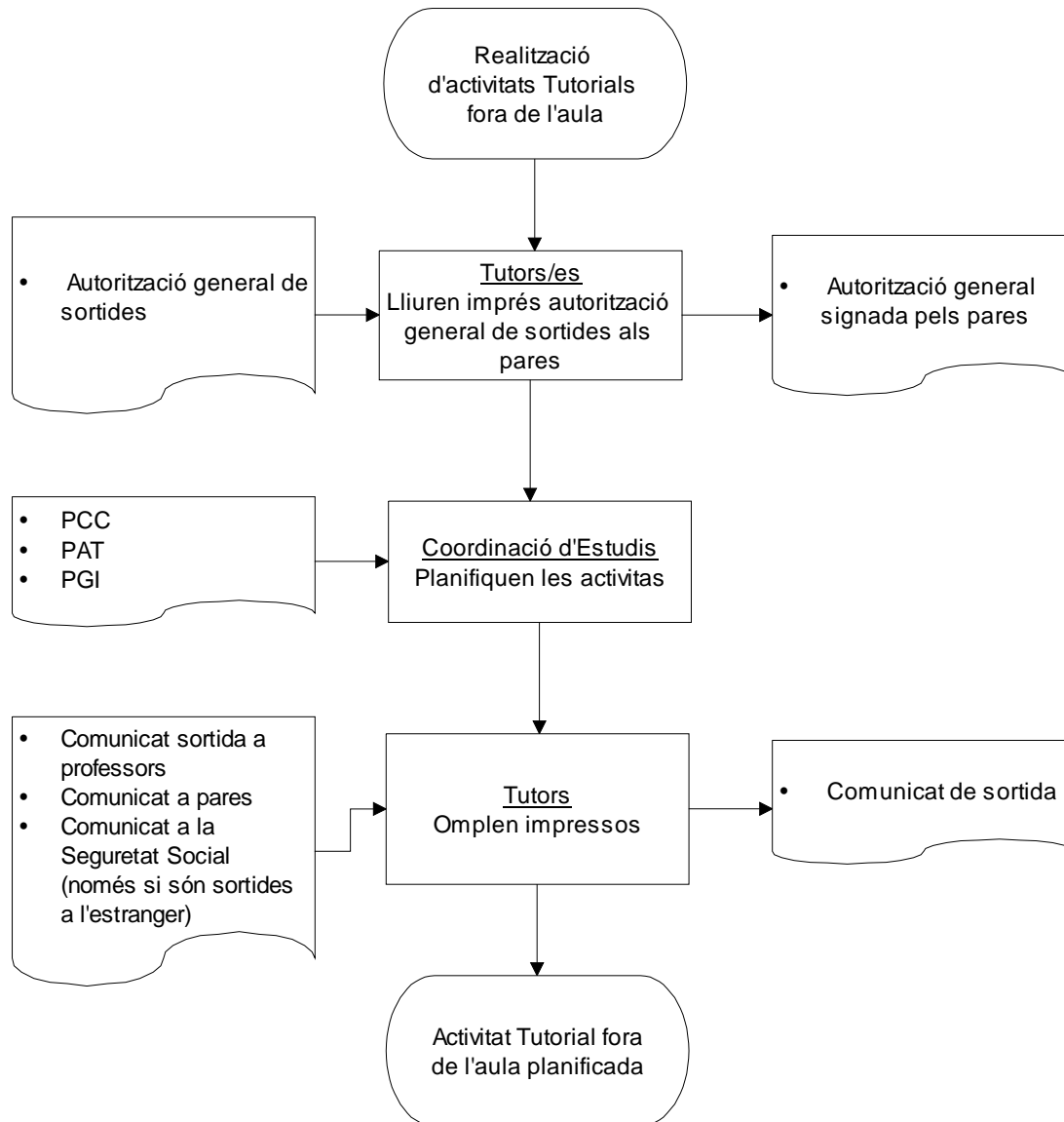
Diferenciarem entre activitats curriculars i tutorialis.

6.2.1 PLANIFICACIÓ REALITZACIÓ ACTIVITATS CURRICULARS





6.2.2 PLANIFICACIÓ ACTIVITATS TUTORIALS FORA DE L'AULA





Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Universitats
Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació de Qualitat

7. REGISTRES.

- Imprés comunicat de sortida als professors.
- Imprés autorització general sortides signat pels pares.

8. ANNEXOS

	PR-Q-750-D-14-ET	11/12/06	Procediment d'activitats fora d'aula	Pàgina 7 de 7
	Implantat	Revisió 01	7.5 Producció i prestació del servei	