



**Generalitat de Catalunya**  
**Departament d'Ensenyament**  
**Institut Josep Lluís Sert**

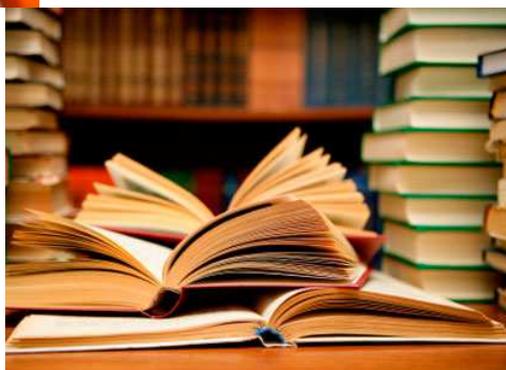
Cami Real, s/n - 08860 Castelldefels T. 93 664 22 52 - Fax. 93 636 11 30  
iessert@xtec.cat - <http://www.isert.cat>

INSTITUT  
JOSEP LLUÍS  
SERT



# Projecte Educatiu de Centre (PEC)

\*\*\*



INSTITUT JOSEP LLUÍS SERT



## Índex

1. CONTEXT.....	4
1.1. <i>Marc jurídic</i> .....	4
1.2. <i>Marc físic i geogràfic. La situació socio-econòmica i cultural de l'entorn</i> .....	4
1.3. <i>La tipologia escolar</i> .....	4
2. TRETES D'IDENTITAT .....	5
2.1. <i>La confesionalitat</i> .....	5
2.2. <i>La llengua d'instrucció - aprenentatge</i> .....	5
2.3. <i>La línia metodològica</i> .....	5
2.4. <i>L'acció tutorial</i> .....	5
2.5. <i>El pluralisme i els valors democràtics</i> .....	5
2.6. <i>La coeducació</i> .....	5
2.7. <i>La modalitat de gestió</i> .....	6
2.8. <i>Les relacions escola - entorn</i> .....	6
2.9. <i>L'educació per la pau, la solidaritat i la col·laboració</i> .....	6
2.10. <i>L'educació per a la diversitat</i> .....	6
3. ELS OBJECTIUS .....	6
4. RECURSOS .....	7
4.1. <i>Humans</i> .....	7
4.2. <i>Materials</i> .....	7
4.3. <i>Plànol i croquis dels edificis</i> .....	7
4.4. <i>Projectes i programes</i> .....	8
5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT .....	10
5.1. <i>Organigrama</i> .....	10
5.2. <i>Òrgans de govern i coordinació: Unipersonals i col·legiats</i> .....	11
5.2.1. <i>Òrgans unipersonals de direcció</i> .....	11
5.2.3. <i>Òrgans col·legiats de participació</i> .....	14
5.3. <i>Òrgans unipersonals de coordinació</i> .....	18
5.4. <i>Òrgans col·legiats de coordinació</i> .....	18
5.5. <i>Estructura orgànica de les associacions: de famílies i d'alumnes</i> .....	22
6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA .....	22
6.1. <i>Organització de l'alumnat</i> .....	22
6.2. <i>Organització dels continguts</i> .....	22
6.3. <i>Distribució de les diferents àrees i matèries</i> .....	22
6.4. <i>Avaluació i promoció de l'alumnat ESO</i> .....	22
6.5. <i>Disseny del Treball de síntesi, Projecte de Recerca i Treball de Recerca</i> .....	23

6.6. Programació General Anual (PGA) .....	24
7. EL TRACTAMENT DE LES LLENGÜES .....	24
7.1. La llengua catalana .....	24
7.2. Llengua castellana .....	25
7.3. Llengües estrangeres .....	25
8. EL TRACTAMENT DELS RECURSOS TAC .....	27
9. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT .....	27
10. TUTORIA I ORIENTACIÓ.....	28
11. LA CONVIVÈNCIA .....	29
12. LA PARTICIPACIÓ ESCOLAR .....	29
13. LA PROJECCIÓ EXTERNA.....	30
14. ELS INDICADORS DE PROGRÉS .....	30
15. PROPOSTA D'APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I MODIFICACIONS .....	31

# **1. CONTEXT**

## **1.1. Marc jurídic**

Aquest Projecte Educatiu de Centre es desenvolupa en el legal vigent, des de la Declaració Universal dels Drets Humans, la Constitució Espanyola o l'Estatut d'Autonomia i totes les Lleis i Decrets que les desenvolupen.

## **1.2. Marc físic i geogràfic. La situació socio-econòmica i cultural de l'entorn**

El nostre centre és està ubicat a l'àrea urbana de Castelldefels, en l'antic Camí Ral de València, al costat de l'estació del tren. A pocs metres de la UPC.

Situat a 20 km de Barcelona disposa d'una bona xarxa de comunicació tant per carretera com per bus i tren amb Barcelona, Gavà, Viladecans, Sant Boi i altres localitats de la comarca.

En els darrers 50 anys Castelldefels ha tingut un augment demogràfic espectacular, passant dels 4.000 habitants al 1.960 fins els 64.000 a l'any 2014.

Aquest augment demogràfic es sustenta fonamentalment famílies provinents d'altres municipis i, en les darreres dècades, famílies provinents d'altres països, majoritàriament de l'Amèrica Llatina, països de l'est d'Europa i nord d'Àfrica.

La principal ocupació és a l'hosteleria, el turisme, la construcció i els serveis.

## **1.3. La tipologia escolar**

L'alumnat procedeix molt majoritàriament de Castelldefels; no rebem alumnat dels pobles del voltant. Generalment els alumnes es traslladen al centre a peu, tot i que alguns ho fan en tren (els que viuen a "Castelldefels Platja"), en vehicle particular o bicicleta.

Molts dels pares dels alumnes del nostre centre treballen fora del poble, sobretot a Barcelona; tenen un nivell d'estudis i econòmics molt variat: des de nivells mitjans o mitjans-altos fins a altres amb nivells baixos.

La llengua usual de les famílies és la del seu origen.

Som docent públic que depèn administrativament i econòmicament del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, amb aportacions econòmiques d'altres organismes com l'AMPA del centre.

Els nivells educatius que acollim són l'ESO i el Batxillerat amb dues línies en les modalitats de: Ciències i Tecnologia (tecnològic – científic – salut), Humanitats i Ciències Socials (lingüístic – econòmic – social).

El centre va iniciar la seva activitat docent el curs 1987-1988 com a extensió de l'Institut de F.P. de Vilanova i La Geltrú, del qual va dependre fins el curs 1991-1992, on s'impartien les especialitats de Formació Professional de Primer Grau d'Administració, Delineació i Metall.

Va ser inaugurat oficialment al setembre de 1993 i el curs 1992-1993 començaren els estudis de B.U.P. juntament als que ja es feien de Formació Professional.

Amb la introducció de la reforma educativa (LOGSE-1990), la F.P. i el B.U.P van anar desapareixent progressivament. Així, el curs 1996-1997 es van incorporar al centre els grups de 1r d'ESO i el curs 1998-1999 es van iniciar els estudis de Batxillerat en les modalitats de: Científic, de la Salut, Tecnològic, Lingüístic, Social, Humanístic i Econòmic.

L'any 2014 l'institut ha estat autoritzat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya per a impartir la doble titulació a Batxillerat – Baccaloréat.

## **2. TRETS D'IDENTITAT**

### **2.1.La confesionalitat**

El centre es manifesta laic i plural. Es considera la religió com un fet social, cultural i històric, que es fonamenta amb la llibertat individual i, per tant, el centre es mostra respectuós amb les conviccions religioses tant dels professors com dels alumnes i les seves famílies.

### **2.2.La llengua d'instrucció - aprenentatge**

El català com a llengua pròpia de Catalunya és la llengua vehicular i d'aprenentatge al centre. Tot l'ensenyament s'ha de fer en català, en tots els nivells i en totes les assignatures impartides, excepte els propis de l'àrea de castellà i de les àrees de les llengües estrangeres. També s'anirà introduint progressivament des de primer d'ESO a 4t d'ESO l'aprenentatge d'algunes matèries en anglès per tal que els nostres tots els nostres alumnes siguin competents en aquestes tres llengües (català, castellà i anglès).

### **2.3.La línia metodològica**

Les opcions metodològiques parteixen d'uns punts de confluència que ajuden a marcar una línia d'acció:

- a) Es propicia el diàleg, el consens i el treball en equip entre el professorat.
- b) L'entorn ha de ser present en totes les situacions educatives que ho permetin.
- c) Ens plantejem la diversitat com un fet inherent a la nostra tasca, cada alumne és diferent i aprèn a ritmes diferents.
- d) Cal impartir un ensenyament significatiu, que fomenti la creativitat i la capacitat d'iniciativa.
- e) Cal que els alumnes aprenguin de forma activa; el professor no ha de ser sols un transmissor dels aprenentatges sinó que ha d'ajudar als alumnes a construir els aprenentatges.
- f) Cal donar una resposta eficient a l'alumnat d'incorporació tardana, tant pel que fa a la integració social en el centre, com l'atenció individualitzada per dominar les eines instrumentals necessàries dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- g) L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els professors que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada tant a les juntes d'avaluació com en d'altres instàncies avaluadores.

### **2.4. L'acció tutorial**

Considerem l'acció tutorial un instrument clau per a la formació del nostre alumnat, per això posarem tots els elements possibles per a reforçar-la.

L'acció tutorial és l'eix vertebrador del conjunt d'activitats que contribueixen a l'educació integral dels alumnes, des de la dinamització del grup - classe i la coordinació de l'activitat educativa entre el professorat i les persones responsables de l'alumne, a l'orientació acadèmica, personal i professional dels alumnes.

### **2.5.El pluralisme i els valors democràtics**

El centre assumeix la responsabilitat de formar al seu alumnat en el marc del conjunt de valors, actituds i normes que caracteritzen una societat plural i democràtica, i procura que aquesta formació abasti totes les dimensions importants d'una educació integral.

### **2.6.La coeducació**

Eduquem per a la igualtat sense discriminació per raons de sexe. També es té en compte el contingut dels llibres de text, lectures complementàries o d'altres materials i s'actua amb la màxima naturalitat en totes les situacions d'agrupament d'alumnes, procurant sempre la complementarietat i mai la separació per raó de sexe. Tanmateix s'actuarà sense prejudicis de

cap mena a l'hora de l'orientació professional als alumnes.

## **2.7.La modalitat de gestió**

S'utilitzen mecanismes democràtics en la presa de decisions i en la resolució de conflictes i s'afavoreixen totes aquelles iniciatives orientades a millorar la coherència pedagògica, l'eficàcia en l'execució de les tasques programades, el treball en equip, la coordinació pedagògica i la recerca/investigació educativa.

També es vetlla perquè la relació, el diàleg i l'intercanvi d'informació entre les persones siguin prou fluïts i flexibles com per a generar confiança i col·laboració mútues.

## **2.8.Les relacions escola - entorn**

Propiciem la realització de projectes pedagògics en coordinació amb diferents àrees de l'Ajuntament per tal d'apropar el centre a l'entorn i l'entorn al centre.

Potenciem la coordinació amb les escoles de primària adscrites a l'institut.

Estem ampliant les relacions més enllà de l'entorn més proper mantenint comunicació fluïda amb l'àmbit universitari i participant en projectes d'àmbit nacional i europeu.

Tot això amb la finalitat de donar als alumnes un horitzó el més ampli possible.

## **2.9.L'educació per la pau, la solidaritat i la col·laboració**

Fomentem una educació basada en la solidaritat i el respecte pels altres.

Ens adherim a aquells projectes que ens ajuden a educar els alumnes en la cooperació i la solidaritat amb els altres. La reflexió sobre altres maneres de viure i les necessitats alienes consciencien l'alumne a valorar el que té i ajudar a qui ho necessita.

També hem de rebutjar tota actitud que no afavoreixi la pau i al mateix temps hem de fomentar la resolució dels conflictes amb actituds pacífiques i dialogades.

## **2.10.L'educació per a la diversitat**

El centre vetlla per l'educació integral de tots els seus alumnes sense cap mena de distinció i atenent les seves diversitats.

El professorat està molt implicat per donar resposta a les necessitats específiques de cadascun d'aquests alumnes, i porta a terme les adaptacions curriculars necessàries i d'altres actuacions que calguin.

# **3. ELS OBJECTIUS**

Estem fermament convençuts que la tasca educativa s'ha de fonamentar en el treball en equip a partir d'uns objectius estratègics.

1. Millorar els resultats acadèmics del nostre alumnat en tots els nivells.
2. Incorporar les noves tecnologies i el treball competencial als processos d'ensenyament-aprenentatge.
3. Reforçar la convivència i cohesió social.
4. Treballar per a un institut més sostenible.
5. Reforçar el treball en equip i la formació contínua del professorat.
6. Incrementar la implicació de l'alumnat, el professorat i les famílies en la vida de l'institut.
7. Millorar la projecció social de l'institut i la coordinació amb les escoles de primària.
8. Esdevenir un centre plurilingüe en el tractament de les llengües estrangeres.
9. Participar en aquells programes, projectes i acords que puguin millorar la qualitat del servei educatiu que oferim.

## 4.RECURSOS

### 4.1. Humans

Alumnat: Uns 550 alumnes distribuïts en 3-4 línies d'ESO i 2 de Batxillerat.

Professorat: Els nostres professors-es disposen del domini suficient de les eines i recursos TAC, i entre els quals és precís garantir els suficients amb el perfil necessari per a poder impartir docència en francès i anglès en els nivells en que s'implanti.

PAS: Disposem de quatre persones: 2 administratives i 2 conserges.

Famílies: L'afiliació AMPA és aproximadament d'un 90 % i la relació entre la Junta de l'AMPA i la direcció del centre és summament fluïda.

### 4.2. Materials

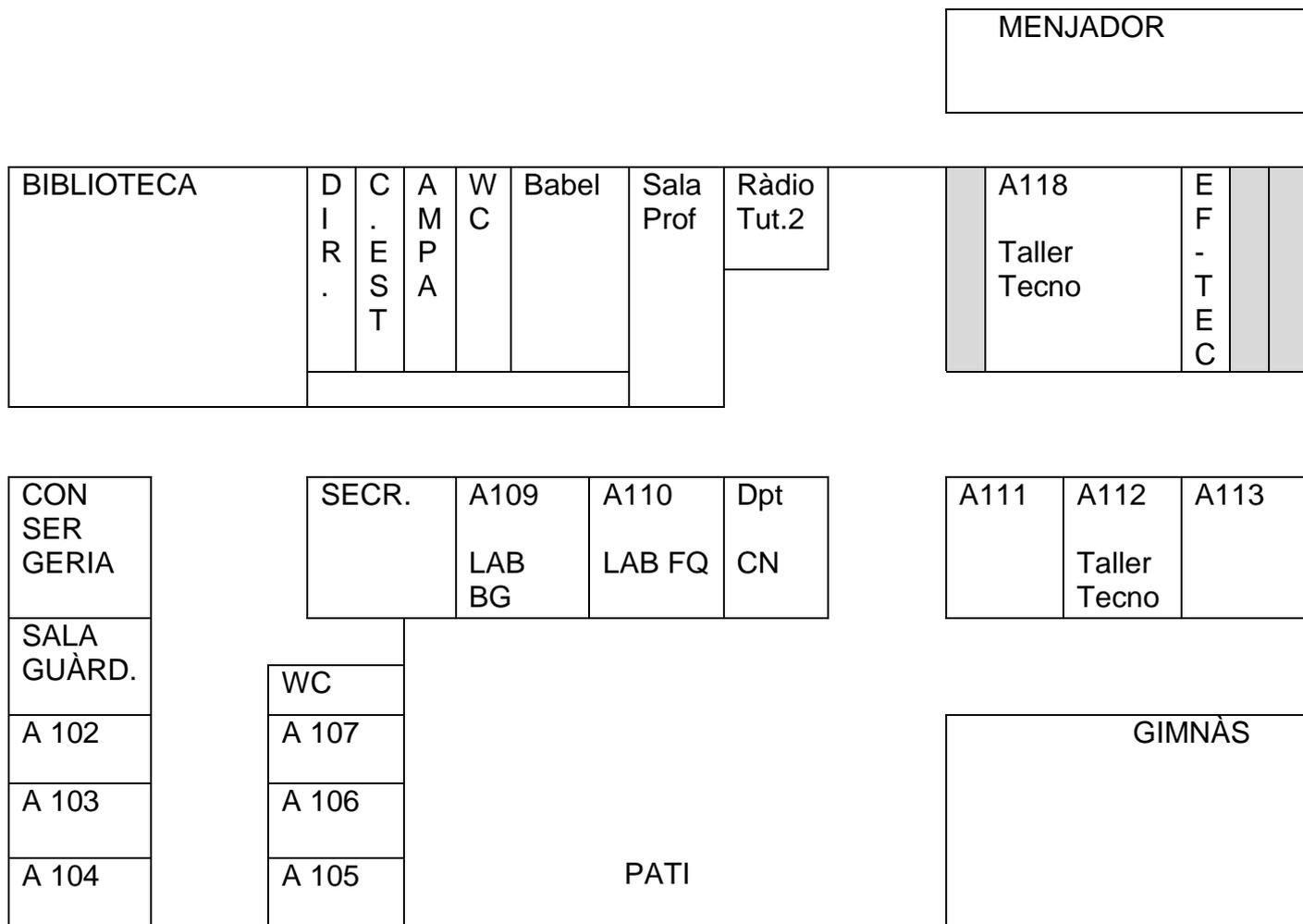
Immoble: L'edifici és del 1993 amb una darrera ampliació l'any 2007. Les instal·lacions són suficients i correctes. Probablement, els espais més mal dotats són els patis i les zones d'esbarjo i els despatxos de tutoria.

Dotacions: Tot l'institut disposa de wifi i 16 aules i la biblioteca disposen de la dotació wifi educat 1x1 i PDI. Tots els departaments didàctics disposen de PC de sobretaula i com a mínim d'un portàtil. També disposem de diversos aparells de TV, reproductors, canons i pantalles portàtils. Una aula d'informàtica amb 20 PC de sobre taula i 25 netbooks en un carro portàtil.

Econòmics: Anualment disposem d'uns 160.000 euros de pressupost provinents en un 75 % del Departament d'Ensenyament i en un 25 % de l'AMPA .

### 4.3. Plànol i croquis dels edificis

#### PLANTA BAIXA



## PRIMER PIS

											A215	A214			
											A216	A217			
A220 MÚSICA	DPT. OR.	Tut1	A221	DPT MAT	W C	D. V i P	A220 ViP	ESC.			A219	A218	WC		ESC.
			A208 INF.	A209	A210	DPT. SOC				A211	A212	A213			
A201A USEE	AS														
DPT CAST	WC														
A202	A207														
A203	A206														
A204	A205														

### 4.4. Projectes i programes

Per a desenvolupar els objectius indicats en l'apartat anterior és molt important participar i implementar en l'institut tots aquells programes i projectes impulsats per la Generalitat, l'Ajuntament, o qualsevol altra entitat, que es consideri que poden ser interessants per anar millorant el funcionament general de l'institut i la formació que oferim al nostre alumnat.

El són un bon exemple:

-La participació en el programa **Batxibac**, per al qual hem estat autoritzats pel Departament d'Ensenyament el 29 d'abril de 2014. El Batxibac és una doble titulació francoespanyola que va néixer fruit d'un acord entre els governs de França i Espanya que permet als alumnes que

completin el currículum mixt de batxillerat i baccalauréat obtenir la doble titulació.

-L' **Acord de Corresponsabilitat**, que es proposarà de signar amb el Departament d'Ensenyament per tal que ens ajudi a millorar el funcionament intern de l'institut i a millorar els resultats del nostre alumnat.

-Els **programes d'intercanvi**, amb instituts d'altres països o del nostre, com ara Programa Erasmus+ o la xarxa REVA, o d'altres que puguin sorgir. Que permeten al nostre alumnat i al nostre professorat, conèixer realitats socials d'altres països, així com potencien l'aprenentatge de les llengües estrangeres, centrant-nos principalment en el francès (recolzant la implementació del batxibat) o l'anglès ( com a primera llengua estrangera del nostre institut).

-Projectes d'impuls a la lectura i desenvolupament de la competència lectora, com el programa **ILEC** que ens ajudin a millorar els aprenentatges dels nostres alumnes.

-Programes que fomentin un model educatiu que es fonamenti, també, en criteris de sostenibilitat i de valors mediambientals, com el programa **Escoles Verdes** impulsat pel Departament d'Ensenyament.

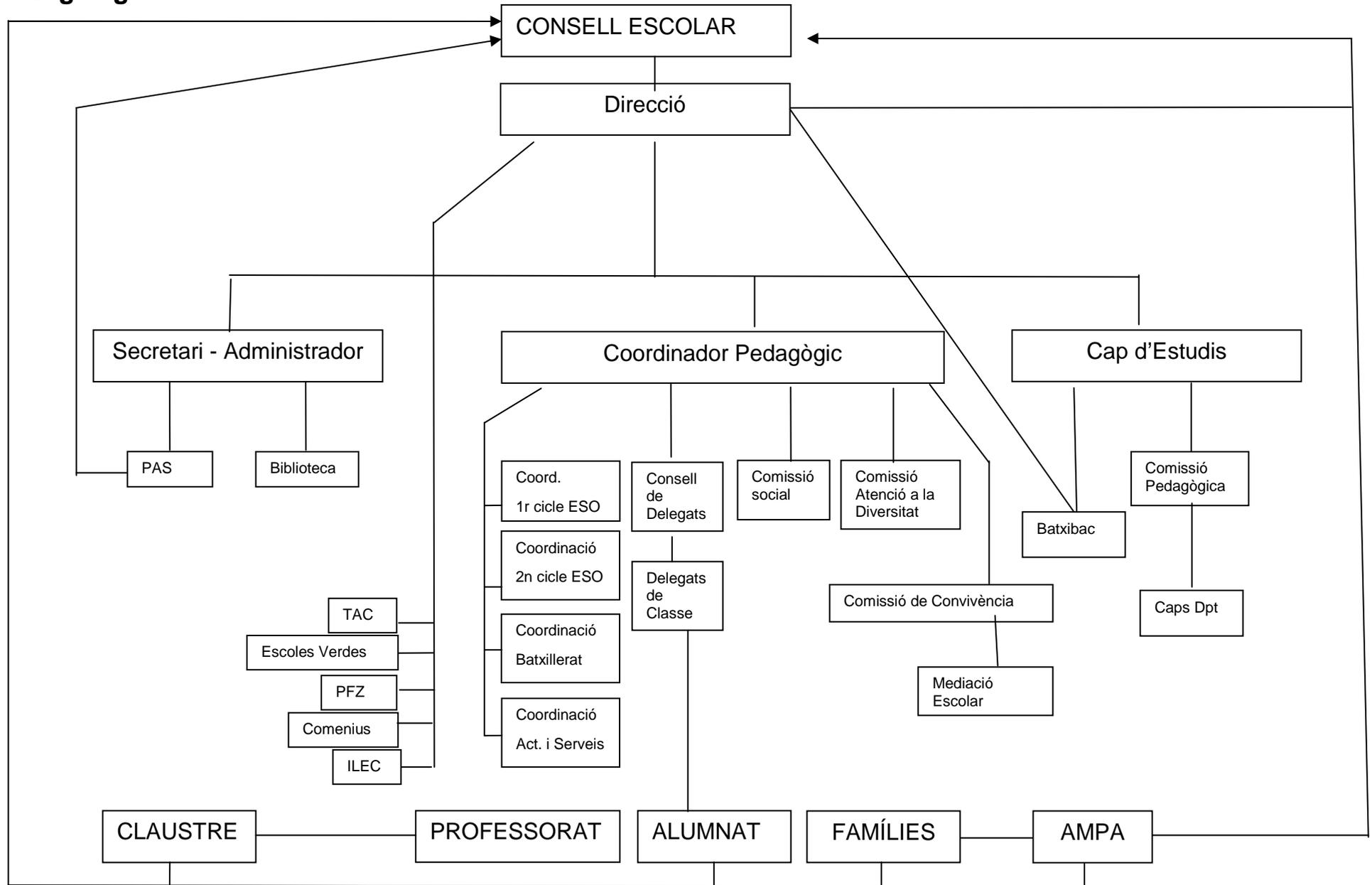
- Programes de diversificació curricular, com el programa **ESLORA** o el **PIM** especialment adreçats a l'alumnat amb més dificultats per a seguir el currículum ordinari.

- Programes d'investigació i recerca com el Projecte Mart XXI en col·laboració amb la UPC – Campus de la Mediterrània-.

I tots aquells que vagin sorgint de les diverses entitats i organitzacions que col·laboren amb els centres educatius per a millorar la qualitat de la formació del nostre alumnat i que hauran de ser valorats i aprovats en cada cas pel Consell Escolar de l'institut.

# 5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

## 5.1. Organigrama



## **5.2. Òrgans de govern i coordinació: Unipersonals i col·legiats**

### **5.2.1. Òrgans unipersonals de direcció.**

#### **5.2.1.1 Director/a**

Funcions:

Segons el decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, a la direcció del centre li corresponen les funcions derivades de:

- La representació: de l'Administració educativa en l'institut i de l'Institut davant totes les instàncies administratives i socials.

- La direcció i el lideratge pedagògic:

Presentar proposta de Projecte Educatiu. Vetllar per la coherència i l'avaluació de les concrecions curriculars. Dirigir i assegurar l'aplicació de criteris d'organització pedagògica i curriculars coherents amb el projecte de direcció. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres (xarxes, adscripcions, etc.)

- La relació amb la comunitat escolar:

Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.

- L'organització i el funcionament de l'institut:

Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre. Proposar la programació general anual del centre i retre'n comptes mitjançant la memòria anual. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

- La gestió de l'institut:

Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic. Visar les certificacions acadèmiques. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa. Dirigir la gestió econòmica del centre. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre. Gestionar el manteniment del centre. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

- Com a Cap del personal de l'institut.

Nomenar i destituir els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent.

#### **5.2.1.2. Secretari / ària – Administrador**

Nomenament

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Funcions

Relatives al Claustre i al Consell Escolar:

L'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquelles comissions del consell escolar en què hi participi..

Relatives a la gestió econòmica

Elaborar el pressupost i el balanç anual amb el vist i plau del director i fer-ne a memòria corresponent.

Fer el seguiment diari de la gestió econòmica del centre emprant els registres necessaris per a tal efecte: excel de comptabilitat, llibre de caixa, SAGA, etc.

Controlar que l'execució del pressupost durant l'exercici s'ajusti a allò que està previst i aprovat en el consell escolar i no es produeixin desviacions en cap de les partides assignades.

Fer els pagaments a proveïdors i anotar-les en els registres oportuns.

Dirigir la gestió documental del centre.

Relatives al mobiliari i les instal·lacions

Tenir actualitzat l'inventari del mobiliari de què disposa el centre i fer les comandes oportunes al departament d'ensenyament amb el vist i plau de la direcció.

Dur a terme les gestions relatives al servei de taquilles: controlar la signatura dels contractes, cobrar-ne els imports dels lloguers, supervisar el manteniment i ús les taquilles per part dels alumnes

Fer el seguiment, conjuntament amb el coordinador de manteniment, del manteniment de les instal·lacions del centre.

Dirigir la gestió dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions del centre

Relatives a la gestió documental

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.

Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes, vetllant per tal que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Relatives al Personal d'Administració i Serveis

Organitzar i supervisar conjuntament amb la direcció les tasques del personal de secretaria i

consergeria i assenyalar les prioritats de gestió escolar atenent al calendari escolar i la Programació General anual.

### **5.2.1.3 Cap d'Estudis**

Nomenament

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Funcions

Amb caràcter general

- Vetllar per l'aplicació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.
- Substituir el/la directora/a en cas d'absència o malaltia.

Relatives als horaris:

- Elaboració dels horaris tant de grups com de professorat i ocupació d'aules per a cada curs escolar seguint els criteris aprovats en Claustre.
- Fer els ajustaments d'horaris deguts a sortides, activitats diverses, proves d'avaluació, substitucions, etc. que es produeixin durant el curs.
- Coordinar l'organització, els horaris, les exposicions, etc. derivats dels Treballs de Síntesi d'ESO i dels Treballs de Recerca de batxillerat.

Relatives als Departaments Didàctics:

- Convocar, presidir i redactar les actes de les reunions de la Comissió Pedagògica.
- Recollir, supervisar i custodiar les programacions de cada Departament Didàctic.
- Redactar la proposta de distribució d'itineraris i optatives de quart d'ESO.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre del professorat sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

Relatives al Personal Docent

- Dur el control de l'assistència i la puntualitat del professorat (aplicatiu) conjuntament amb el secretari / administrador de l'institut i informar-ne mensualment a la direcció abans de fer la tramesa als Serveis Territorials.
- Fer el seguiment de les incidències de la Sala de Guàrdia: anotar i controlar les absències i retards del professorat.
- Coordinar i supervisar el programa d'acollida del professorat nou

### **5.2.1.4. Coordinador / a Pedagògic / a.**

Nomenament

El coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Funcions

Relatives a la convivència:

- Vetllar per l'aplicació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament. pel que fa referència a les normes de convivència.
- Convocar, presidir i redactar les actes de la Comissió Permanent de Convivència.
- Fer el seguiment de les incidències que el professorat indiqui en el Programa de Gestió Escolar (filtratges) per a traslladar-los a la Comissió Permanent de Convivència per a la seva anàlisi.
- Actuar en primera instància davant els conflictes derivats de la convivència que puguin sorgir en l'activitat diària del centre i que requereixin la intervenció d'algun membre de l'equip directiu.
- Convocar, presidir i redactar les actes de la Comissió Social.

Relatives als Programes i Projectes d'Innovació:

- Impulsar, dinamitzar i fer el seguiment dels programes i projectes que es duuguin a terme a l'institut: Comenius, Escoles Verdes, ILEC, Mart 21, Educat 1x1, Eslora, etc.
- Estar al corrent d'altres programes i projectes que puguin sorgir en l'àmbit educatiu i impulsar-los dins de l'institut.

Relatives a la Orientació Acadèmica i l'Acció Tutorial

- Convocar, presidir i redactar les actes de la Comissió d'Atenció a la Diversitat coordinadament amb el departament d'orientació del centre.
- Supervisar i fer el seguiment de tot el Programa d'Orientació Acadèmica coordinadament amb el departament d'orientació del centre.
- Recollir dels Departaments Didàctics i supervisar l'organització de les optatives de 1r, 2n i 3r d'ESO.
- Supervisar, fer el seguiment i mantenir actualitzat del Pla d'Acció Tutorial de l'institut.
- Convocar, presidir i redactar les actes de les reunions amb els Coordinadors de Nivell / Cicle.
- Coordinar i supervisar el programa d'acollida de l'alumnat nou que es va incorporant durant el curs (matrícula viva) tant si es tracta d'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu com si es tracta d'alumnat d'escolarització normalitzada.

### **5.2.3. Òrgans col·legiats de participació**

#### **5.2.3.1. Consell Escolar**

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

##### Competències del Consell Escolar

Elegir el/la directora/a i designar l'equip directiu que proposi.

Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

Vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat.

Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment, i avaluar el seu compliment.

Elaborar el Projecte Educatiu de Centre, tenint en compte les disposicions educatives vigents.

Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.

Elaborar i aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre.

Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries, visites i viatges, menjadors i colònies escolars, si s'escau, amb la col·laboració de l'Associació de mares i pares.

Informar sobre la memòria anual d'activitats del centre.

Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la seva col·laboració, escoltada l'Associació de Pares.

Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

Promoure l'optimització de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com vetllar per la seva conservació i renovació.

Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.

Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent i, quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el Consell Escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

### Funcionament del Consell Escolar:

El Consell Escolar el convocarà el secretari a instàncies del/la directora/a, amb caràcter ordinari al menys una vegada cada trimestre i amb caràcter extraordinari sempre que ho cregui convenient. El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

Els acords es prendran per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podria ser inferior a la meitat més un dels components d'aquest òrgan col·legiat, llevat dels casos en els que la normativa determini una altra majoria qualificada.

L'ordre del dia el fixarà el seu president, podent rebre suggeriments per part dels seus membres, que hauran de ser notificats amb una antelació mínima de quatre dies.

Cada membre del Consell Escolar rebrà la convocatòria, amb l'ordre del dia, amb una antelació mínima de 48 hores.

Quan s'hagin de prendre acords que requereixin una informació prèvia, aquesta es trametrà juntament amb la convocatòria.

Correspon al/a la directora/a l'acceptació o la denegació de les possibles dimissions dels membres del Consell Escolar. En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

Les actes del Consell Escolar contindran, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències, si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu fer-ne còpies. això no obstant, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar certificació, que estendrà el secretari amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Si el tema a tractar ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell, els professors, els representants de l'associació de pares i altres persones, els quals hi intervindran amb veu i sense vot.

### Composició del Consell Escolar.

Està compostat per:

El director/a, que n'és el/la president/a.

El/la cap d'estudis

Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal on es troba l'institut.

Vuit professors elegits pel Claustre

Quatre alumnes i quatre pares/mares escollits d'entre els respectius sectors.

Un representant de l'AMPA

Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)

El/la secretari/a del centre que actua com a secretari/a , amb veu i sense vot .

### Comissions específiques.

Tenen com a funció informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell els encomani.

Amb caràcter preceptiu són les següents:

Comissió Econòmica: estarà integrada pel director/a que la presideix, el secretari/a, un professor/a, un pare/mare d'alumne/a i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres, a més del/la tutor/a tècnic - administrador/a.

Comissió Permanent: estarà integrada pel director/a que la presideix, el/la cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares/mares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

Comissió de Convivència: estarà integrada per el/la directora/a, que n'és el president, o el/la cap

d'estudis per delegació, per un nombre igual de professors/es que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre que la presideix. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Cada curs es determinarà en el si del consell escolar quins són els representants que la integren.

La comissió de convivència té com a finalitat:

Garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes, i aquest reglament.

Aplicar i donar el vist-i-plau a les mesures correctores indicades al Títol V d'aquestes NOF

Fer el seguiment dels expedients sancionadors per faltes.

Proposar les mesures que cregui convenientes per millorar la convivència en el centre.

Vetllar per l'adequació de les mesures correctores a la realitat específica de cada alumne, tenint en compte especialment els nois/noies amb necessitats educatives especials.

Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

A més d'aquestes comissions preceptives el Consell Escolar podrà dotar-se d'altres comissions específiques en funció de les necessitats concretes derivades de la Programació General Anual de cada curs, de les quals en concretarà la composició i les funcions oportunes.

### **5.3.2.Claustre del professorat**

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests/es en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix el/la directora/a.

Competències del Claustre de professors/es. Les competències del Claustre són:

Programar les activitats docents del centre.

Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre.

Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.

Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.

Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.

Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars i extraescolars.

Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració i modificació del Reglament de Règim Intern.

Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.

Aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professorat.

En finalitzar el curs (mesos de maig o juny), el Claustre realitzarà una valoració general del curs en els seus aspectes acadèmics, disciplinaris o d'activitats formatives per tal que l'Equip Directiu elabori la memòria anual que ha de recollir i avaluar les activitats del centre i estimació de l'assoliment dels objectius fixats al Pla Anual del centre.

Són també competències del Claustre: Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent. La direcció és l'encarregada d'informar al claustre.

Funcionament del Claustre de professors.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el/la directora/a ho cregui necessari, en reunions de durada limitada. També sempre que ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. Es preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit el/la secretari/a en nom del/la directora/a, al menys amb dos

dies d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb vint-i-quatre hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director/a, juntament amb l'equip directiu. Estan facultats per incloure punts els càrrecs de coordinació unipersonals i a instàncies d'un terç del professorat.

Quan s'hagin de prendre acords que requereixin una informació prèvia, aquesta es trametrà juntament amb la convocatòria.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director/a i en cas d'absència d'aquest pel cap d'estudis.

El/la secretari/a estén acta de cada sessió de Claustre.

Les actes dels Claustres contindran, com a mínim, la relació d'assistents, i les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme.

El que presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Una còpia de l'acta del darrer Claustre s'exposarà els dos dies previs a la realització del següent claustre en el tauler destinat a tal fi a la sala de professors per tal que tots els/les professors/es la puguin llegir.

No podrà començar cap Claustre ordinari sense que es conegui l'acta de la reunió anterior.

El Claustre podrà crear diferents comissions entre els seus membres, les quals planificaran i coordinaran les diverses activitats del Centre. Aquestes comissions seran obertes i informaran de la seva tasca al Claustre i al Consell Escolar, a més de retre'ls comptes de la seva gestió.

Quan el tema ho precisi, es podrà fer una discussió prèvia a partir de comissions que preparin un projecte de resolució per all Claustre. Quan un assumpte hagi estat tractat prèviament per una comissió oberta, el director podrà limitar el temps de debat en el Claustre, o circumscriure'l a la presentació de propostes concretes i a votació.

La informació sobre pressupost del centre, balanç o estat de comptes es farà per escrit i es lliurarà una còpia a cada professor/a abans de la reunió de Claustre en què es tractarà aquest tema. Una vegada el Claustre li doni el vist-i-plau es presentarà al Consell Escolar per tal de dur a terme la seva aprovació.

Les reunions de Claustre es cenyiran amb precisió a l'ordre del dia. No es podran prendre acords sobre qüestions que no s'haguessin inclòs a l'ordre del dia, tret del cas en què fossin presents absolutament tots els claustrals.

Els acords seran presos per majoria simple, és a dir la meitat més un dels membres presents al Claustre, en primera votació. En cas de no arribar-hi es faria una segona votació, i l'acord es prendria per majoria de vots.

Només són vàlids els vots dels membres presents en el moment de la votació.

Els acords del Claustre seran vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Els acords presos seran executats, dins de l'àmbit de la seva competència pel director/a del centre.

Si el tema a tractar ho requereix, el/la directora/a podrà convocar a les sessions del Claustre, les persones convenients, les quals hi intervindran amb veu i sense vot.

### **5.2.3.2. Equip directiu.**

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre.

Es reunirà preceptivament cada setmana durant unes dues hores.

L'equip directiu assessorarà el director/a en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual, el projecte educatiu, les Normes d'Organització i Funcionament i la Memòria Anual de l'institut, d'acord amb les propostes que realitza el claustre de professors, i les directrius aprovades pel Consell Escolar.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a

l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació. Recollirà, organitzarà i canalitzarà les informacions que qualsevol dels membres aporti a la reunió. Bàsicament les que aporti la direcció de les diverses reunions amb agents externs (Delegació, Ajuntament) , AMPA, etc.

### **5.3. Òrgans unipersonals de coordinació**

Són els caps de Departament i Seminari i els Coordinadors i que estan definits en les Normes d'Organització i Funcionament.

### **5.4. Òrgans col·legiats de coordinació**

Són els Departaments Didàctics, la Comissió Pedagògica, els Equips Docents, la Comissió d'Atenció a la Diversitat i la Comissió Social

#### **5.4.1. Els Departaments didàctics**

Aquest centre queda organitzat en 10 departaments, en els quals s'hi poden crear seminaris. Els deu departaments són:

- Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de Geografia i Història, de Filosofia, d'Economia i de Religió.
- Departament de Llengua i literatura catalana. En forma part el professorat de Llengua catalana i literatura. I els tutors/es de l'Aula d'Acollida
- Departament de Llengua i literatura castellana. En forma part el professorat de Llengua i literatura castellana i de Llengües clàssiques.
- Departament de Llengües estrangeres. En forma part el professorat d'Anglès i de Francès.
- Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de Matemàtiques.
- Departament de Ciències de la Naturalesa. En forma part el professorat de Biologia i Geologia i el de Física i Química.
- Departament d' Educació visual i plàstica. En forma part el professorat de Dibuix.
- Departament d' Educació física. En forma part el professorat d'Educació física.
- Departament de Música. En forma part el professorat de Música.
- Departament de Tecnologia.

El professor d'Orientació Educativa quedarà adscrit a qualsevol dels departaments de les àrees instrumentals (Llengua i literatura castellana, Llengua i literatura catalana o Matemàtiques) .

#### Competències dels departaments i seminaris.:

Abans de l'inici de curs els departaments i seminaris han d'elaborar i actualitzar les programacions dels ensenyaments que tenen assignats i de les seves adaptacions curriculars. La programació ha d'especificar: els objectius a assolir i la seva temporització, per matèries i cursos; les metodologies i situacions de treball a utilitzar (individuals i en grups) i els procediments d'avaluació i recuperació a seguir, tant pel que fa a les matèries del curs com a les possibles matèries pendents.

També abans de l'inici de curs, hauran de definir els objectius de millora de resultats acadèmics que es proposen per a cada curs acadèmic. En la definició d'aquests objectius caldrà especificar quines les actuacions concretes que es desenvoluparan, els responsables de cada actuació i els indicadors que han de permetre'n la seva avaluació a partir dels Indicadors Anuals.

Els departaments faran reunions periòdiques per tal de:

- Estudiar i proposar la distribució del seu pressupost.
- Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, les adaptacions pertinents.
- Concretar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne/a, indicacions de treballs a realitzar, etc.)
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les

modificacions que es considerin convenients.

- Fer el seguiment de l'evolució de les actuacions proposades per aconseguir els objectius de millora de resultats.

- Tractar els problemes, tant generals com específics d'un grup, que puguin sorgir en relació amb les matèries o les qualificacions.

Seminaris: Es crearan seminaris en aquells departaments en els que hagi almenys dos professors de una mateixa especialitat

#### **5.4.2. La Comissió Pedagògica**

- La comissió pedagògica és un àmbit informatiu i de participació que funciona com a vehicle de comunicació entre els departaments i l'equip directiu durant els períodes entre claustres.

- La seva tasca és estudiar les línies generals d'orientació pedagògica i de funcionament del centre, que en tot cas, han de ser aprovades pel Claustre

- La comissió pedagògica està formada per tots els caps de departament/seminari, el professorat d'Orientació Educativa, el/la cap d'estudis i el/la director.

- La comissió pedagògica es reunirà amb una periodicitat mensual de manera preceptiva i sempre que ho requereixi el correcte desenvolupament del curs.

- El cap d'estudis, amb el vist i plau de la direcció, farà les convocatòries de les reunions i en farà l'acta de la reunió que reenviarà a tots els membres.

- La Comissió Pedagògica es pot dotar de les subcomissions que consideri necessàries segons les necessitats de cada curs per analitzar qüestions concretes i fer-ne les propostes pertinents. Les diferents comissions es regiran pels pertinents protocols de funcionament.

#### **5.4.3. Els Equips Docents**

L'equip docent està format per tots els professors que intervenen en l'activitat docent dels diversos grups d'un nivell, cicle o etapa.

L'equip docent es reunirà periòdicament per tal de fer el seguiment de la tasca educativa del nivell corresponent. Aquestes reunions seran convocades i moderades pel coordinador/a de nivell.

Els acords es prendran per escrit, pel coordinador de nivell, i seran arxivats i es lliurarà una còpia al coordinador pedagògic.

#### **5.4.4 La Comissió d'Atenció a la Diversitat**

La finalitat de la CAD és la de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà en cada centre la comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel director o directora o el/la coordinador/a pedagògic/a. Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- el director o la directora o el/la coordinador/a pedagògic/a,
- el professor o professora d'orientació educativa i, si escau, el/la mestre/a de pedagogia terapèutica,
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)
- el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- els caps de departament de les àrees instrumentals (català, castellà, matemàtiques) hi seran convidats quan els temes a tractar ho requereixin.

Correspon a la CAD:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

#### **5.4.5. La Comissió Permanent de Convivència**

Integrants: el director, el coordinador pedagògic, dos professors del consell escolar, un representant de psicopedagogia. El coordinador pedagògic serà el responsable directe del bon funcionament d'aquesta comissió i prendrà nota dels acords presos.

Funcions:

- Intervenció amb alumnes, famílies i professors
- Analitzar, conjuntament amb el tutor/a orientador/a, els casos d'alumnes especialment reincidents (tres o més expulsions a la sala de guàrdia en una setmana) i fer la proposta de mesures correctores que tutor/a orientador/a gestionarà.
- Proposar a la direcció la imposició de mesures correctores degudes a conductes contràries a les normes de convivència reiterades o de caràcter greu.
- Analitzar i fer el seguiment dels casos ocorreguts durant la setmana d'alumnes sancionats directament per la direcció degut a conductes molt greus per a la convivència.
- Centralitzar i fer el seguiment de les expulsions a la sala de guàrdia, amonestacions i faltes greus dels alumnes
- Orientar i assessorar al professor / TO en les diferents actuacions davant els alumnes amb problemes de convivència.
- Revisar quinzenalment les faltes d'assistència reiterades.

Calendari i horari:

- Aquesta comissió es reunirà una hora setmanalment en horari lectiu.

#### **5.4.6. La Comissió Social**

##### 1. Definició i Principis de comissió social

Es concep la comissió social com un espai interdisciplinari, on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa un anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Els principis en els quals hauria d'estar fonamentada la metodologia de la comissió social són:

**Corresponsabilitat:** Fa referència a l'actitud dels professionals de tota la xarxa de compartir responsabilitats, d'assegurar la protecció i el bon desenvolupament dels menors.

**Treball en xarxa i enfocament comunitari:** fa referència al treball sistemàtic de col·laboració i complementació entre els recursos locals d'un àmbit territorial.

**Prevenió:** fa referència a les intervencions dirigides a mantenir i promoure els bons tractes amb els infants i adolescents.

**Proactivitat:** fa referència a l'actitud en què els professionals assumeixen un paper actiu. Participació activa en les valoracions i decisions que es prenen en el grup, aportant i produint un efecte en els resultats.

**Professionalitat:** fa referència a la finalitat educativa i protectora de la intervenció, basada en una metodologia que parteix de la reflexió de la pràctica i la teoria.

**Confidencialitat:** Fa referència a l'aspecte rigorós que s'ha de mantenir vers el tractament de la informació i la intimitat de les persones. És obligatori guardar el secret professional en relació amb les persones amb les quals treballen. L'intercanvi d'informació amb altres professionals es farà atenent sempre el marc normatiu.

##### 2. Objectius de la Comissió Social

Els principals objectius de la Comissió Social són:

- Donar suport a la tasca socio – educativa.
- Ser coneixedors de les situacions socials i familiars que afecten en el desenvolupament integral de l'alumne.
- Planificar intervencions dels professionals de la Comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides o de risc socials.
- Establir Plans de Treball conjunts institut – serveis socials: pautar indicadors de risc, necessitats, periodicitat de coordinacions externes a la comissió, entre serveis socials i el tutor orientador,...

### 3. Integrants de la Comissió Social

La Comissió Social estarà constituïda per:

Personal de l'equip directiu del centre educatiu. Prendrà la figura de coordinador de la Comissió, rebent aquells casos d'estudiants que els tutors orientadors creguin necessari que siguin treballats a la Comissió. Prendrà la figura de Secretari, prenent acta de tot allò que es parli en les reunions.

Altres professionals que es considerin convenients en funció dels temes a tractar (mestres d'aula d'acollida, tutors, psicopedagogs/es ...). Professionals dels serveis educatius de zona: psicopedagog/a, treballador/a social del servei educatiu, ELIC,...

Professionals dels serveis socials bàsics municipals.

### 4. Periodicitat

La Comissió Social es reunirà mensualment, prèvia convocatòria del Coordinador de la Comissió. La convocatòria estarà formada per la citació amb dia, hora i lloc de reunió, així com l'ordre del dia d'aquells aspectes a treballar a la Comissió. Cada reunió s'iniciarà recordant els acords presos en la reunió anterior per a fer-ne el seguiment., Seran preceptives una reunió a l'inici i una altra al finalitzar el curs escolar.

### 5. Procediment per treballar casos amb Serveis Socials

Els casos a treballar a la Comissió Social, seran aquells que prèviament valorat per part del tutor orientador, i havent esgotat tots els recursos existents (entrevista amb el menor, entrevista amb la família), hagi realitzat la derivació pertinent a través de la fitxa de derivació a Serveis Socials.

Tots aquests casos dels quals se n'hagi fet la derivació estaran llistats indicant:

- Les dades personals de l'alumne.
- El curs en què està matriculat i la data de naixement de l'alumne.
- El nom del Tutor Orientador de l'alumne
- Una descripció sintètica del motius de la derivació.
- Si està o no està en seguiment des dels Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Una breu descripció dels motius d'aquest seguiment..

Qualsevol dels membres pot demanar el vist i plau de la Comissió per a la inclusió o exclusió d'algun alumne d'aquest llistat de casos en seguiment, argumentat degudament la demanda.

Els tutors orientadors de tots els alumnes que siguin tractats a la Comissió Social han d'estar degudament informats per mitjà del Coordinador de la Comissió per tal que puguin tenir accés a nivell participatiu o delegar en qualsevol persona que hi formi part, per poder compartir la problemàtica que pugui tenir amb l'alumne, tant de caire absentista, com de caire conductual, familiar o d'aprenentatge.

### 6. Temes a tractar a les Comissions

A la Comissió Social caldrà treballar els temes següents:

- Menors absentistes, quan l'absentisme estigui perjudicant el desenvolupament integral del menor dintre del centre.
- Menors amb greus dificultats d'adaptació i relació.
- Menors amb greus problemes conductuals.
- Menors amb símptomes d'insuficient atenció familiar: manca d'higiene, dificultats en el desenvolupament dels rols parentals, manca de suport, possibles situacions de risc, dificultat greu de contacte amb la família, incompliment sistemàtic dels pactes presos.
- Vinculacions d'alumnes a Programes de Diversificació Curricular Propis de l'Institut: Eslora, PTT, PQPI,...
- Valoracions d'atenció a serveis especialitzats.
  - Valorar l'existència o no de dictàmens de necessitats educatives o propostes de valoració.

## **5.5.Estructura orgànica de les associacions: de famílies i d'alumnes.**

### **5.5.1.Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).**

Els pares dels alumnes podran s'organitzen en l'associació de mares i pares d'alumnes de l'IES Josep Lluís Sert (AMPA) que compleix les prescripcions legals en vigor.

L'AMPA té com a domicili social el centre docent i poden utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

El centre farà publicitat d'aquesta associació i col·laborarà amb ell.

Dins de les seves funcions es contempla la col·laboració amb el centre en la gestió de la biblioteca, la dotació de recursos, la organització d'activitats extraescolars de caràcter cultural i esportiu, la gestió del menjador escolar i totes aquelles iniciatives que contribueixin a la millora de la qualitat de l'ensenyament.

### **5.5.2.Associació d'alumnes.**

El centre disposa d'una associació d'alumnes legalment constituïda que col·labora amb el professorat per en la dinàmica global del centre.

## **6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

### **6.1.Organització de l'alumnat.**

Els alumnes s'organitzaran en grups-classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament d'Ensenyament.

Com a criteri general, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes i es conformaran de la manera més heterogènia possible.

Sempre que sigui possible es constituirà, a cada nivell d'ESO, un grup conformat per aquells alumnes que presenten dificultats significatives per a seguir el currículum ordinari (grups d'atenció preferent). Aquests seran grups amb un nombre més reduït d'alumnes en els quals s'aplicaran currículums i metodologies adaptades a les seves necessitats.

S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe.

### **6.2. Organització dels continguts.**

Consten a les programacions didàctiques que els caps de Departament/Seminari lliuren a principi de curs a Coordinació Pedagògica. Per tant, en aquest punt es remet a les esmentades programacions.

### **6.3. Distribució de les diferents àrees i matèries.**

La distribució de les diferents matèries, àrees, optatives, alternatives, modalitats (en el cas del Batxillerat) en els diferents cursos i per departaments, així com els diferents desdoblaments i/o agrupacions forma part de la Programació General Anual (PGA) i, per tant, es remet a l'esmentat document.

### **6.4. Avaluació i promoció de l'alumnat ESO.**

El procés d'avaluació per a l'ESO està determinat en l'ORDRE EDU/295/2008.

La finalitat bàsica de l'avaluació és veure si el procés d'ensenyament-aprenentatge s'adequa a les diferents característiques i necessitats dels alumnes, i en funció d'això fer les millores pertinents.

D'acord amb les diferents normes referides a aquest aspecte, l'avaluació serà contínua, amb observació sistemàtica, i amb una visió globalitzada al llarg de l'etapa. Es tindrà en compte si l'alumne ha assolit les competències bàsiques determinades per cada departament i els coneixements, les habilitats procedimentals i l'actitud de l'alumne.

L'avaluació serà integradora i aquesta integració no ha de consistir en la suma o combinació numèrica de diferents quantitats de mesura assignades a les diverses àrees, sinó en la formulació de l'opinió conjunta elaborada amb les consideracions de tot el professorat.

#### *a)Avaluació final i promoció de curs.*

A final de curs es farà una sessió d'avaluació en la qual la junta d'avaluació, a la vista de les qualificacions atorgades en cada una de les àrees pel corresponent professor/a, decidirà sobre la promoció de cada alumne/a al curs següent. S'analitzarà la conveniència de fer-lo repetir curs per tal d'afermar les competències bàsiques o bé que promocioni al curs següent.

La junta d'avaluació, d'acord amb l'anàlisi global de l'aprofitament de l'alumne/a, podrà qualificar-lo de nou en alguna de les àrees amb un acord dels dos terços del professorat de l'equip docent. Aquesta nota anirà marcada al butlletí amb un asterisc.

#### *b)Avaluació final d'etapa.*

S'analitzarà si l'alumne ha superat l'etapa tenint en compte:

- Haver assolit el grau de comprensió i d'expressió, oral i escrita, en català i en castellà necessari per a la incorporació a la vida social i professional.
- Saber utilitzar les eines matemàtiques necessàries en situacions i problemes de la vida quotidiana.
- Disposar dels elements bàsics de comprensió del món en els seus aspectes científic, tècnic i artístic.
- Haver assolit globalment les competències bàsiques de les àrees curriculars de l'etapa.
- Haver aconseguit el creixement personal necessari per viure de forma autònoma en les dimensions. Individual i social.

#### *c)Calendari de les avaluacions.*

Es reparteixen les setmanes del curs en tres parts proporcionals. Per tant, no necessàriament coincideixen les avaluacions amb els finals de trimestre.

Aquest calendari està recollit al Pla Anual de Centre i a les guies de l'alumnat d'ESO i Batxillerat.

#### *d)Avaluació inicial.*

En el primer trimestre, a meitat d'octubre, per als alumnes de primer i tercer d'ESO i primer de batxillerat, se celebra una sessió extraordinària d'avaluació que anomenem avaluació inicial.

#### *e)Treball d'estiu.*

Tots els departaments didàctics proposaran unes tasques d'estiu per aquells alumnes que no han superat l'àrea pertinent a l'avaluació final de juny i l'alumne haurà de lliurar en la convocatòria de setembre.

Alguns Departaments també poden proposar unes tasques d'estiu per a aquells alumnes que necessitin reforçar els seus aprenentatges, tot hi haver superat l'àrea al juny.

### **6.5.Disseny del Treball de síntesi, Projecte de Recerca i Treball de Recerca**

El Treball de Síntesi té caràcter grupal i el conformen un conjunt d'activitats interdisciplinàries relacionades amb diverses àrees del currículum comú de l'alumne/a.

L'assoliment dels objectius per part de l'alumnat es relaciona directament amb la seva maduresa global i aplicació a la realitat dels continguts essencials apresos.

El treball de recerca té caràcter individual o en parelles i el seu objectiu és consolidar les capacitats de recerca de l'alumne o alumna i desenvolupar-ne de noves aplicant-les a les diferents matèries del currículum.

Es comença a 1r (desembre), i s'acaba a 2n (1r trimestre). Cada alumne o alumna té un tutor del treball i en finalitzar s'ha de presentar i exposar davant d'un tribunal al final del primer trimestre de 2n curs.

En aquest sentit, el Claustre, a proposta de la Comissió Pedagògica, analitza cada any l'organització, el funcionament i l'avaluació del Treball de Síntesi i del Treball de Recerca i es reflecteix a la Programació General Anual.

## **6.6. Programació General Anual (PGA).**

La PGA és un document que prepara cada curs l'equip directiu i concreta:

a) Els objectius preferents de curs. Els diferents objectius s'elaboren tot recollint les propostes que es fan des de cadascun dels Departaments Didàctics i Coordinacions.

Aquests objectius han d'anar desenvolupant els diferents objectius estratègics definits en aquest PEC i han de contenir: Actuacions, Temporalització, Responsables, Recursos i Indicadors d'avaluació.

b) La distribució de responsabilitats, les persones concretes que exerciran els diferents càrrecs i les que formaran part dels òrgans de govern.

c) Les activitats de caràcter extraordinari en els diferents àmbits del treball escolar, les activitats complementàries i les activitats extraescolars. Aquestes activitats són aprovades a principi de curs pel Consell Escolar.

d) L'organització del temps escolar, amb el detall del calendari lectiu, els horaris. El calendari de les reunions col·lectives.

e) Les activitats de formació permanent de professors i pares. Cada curs, un cop aprovat pel Consell Escolar, aquest pla s'edita i es dona a conèixer a tota la comunitat educativa.

## **7. EL TRACTAMENT DE LES LLENGÜES**

Cal formar parlants plurilingües, amb diferents graus de domini de les llengües que coneixen, capaços d'interactuar en un context lingüístic i cultural complex, oberts al món i capacitats per accedir al mercat laboral amb garanties d'èxit.

Potenciarem el domini de la llengua catalana per part de tot l'alumnat, com a eina de cohesió, identitat i convivència en la nostra societat, i el domini de la llengua castellana, cooficial a Catalunya, ambdues com a instruments per actuar en els entorns acadèmics, sociopolítics i laborals més propers. Igualment, treballarem per assolir el domini d'altres llengües, en especial l'anglès, però també el francès, com a eines d'aprenentatge i d'emprenedoria al llarg de la vida i per a l'adquisició d'una capacitació i formació professionals de qualitat.

I, finalment, també promourem el manteniment i la difusió de les llengües d'origen de l'alumnat nouvingut, perquè són una riquesa per al nostre institut i per a la nostra societat i una oportunitat per a l'alumnat que les parla, en el marc de la globalització i la internacionalització de la societat catalana.

Els departaments didàctics de Llengua i literatura catalana i de Llengua i literatura castellana es coordinaran per a desenvolupar i concretar els respectius currículums amb la finalitat de sumar esforços i evitar repeticions innecessàries.

### **7.1. La llengua catalana**

#### **L'aprenentatge/ensenyament de la llengua catalana**

##### **Llengua oral**

Cal treballar la llengua oral en tots els cicles i en les diverses modalitats de textos orals i registres (entrevista, conversa, dramatització, argumentació...).

##### **Llengua escrita**

El professorat ha de seguir l'enfocament metodològic que proporciona el currículum pel que fa a la llengua escrita. Planificarem l'ensenyament de la lectura i l'escriptura impulsat directament des dels departaments de llengües però en col·laboració amb els altres departaments, en el marc del programa ILEC impulsat pel Departament d'Ensenyament.

### **Activitats d'ús**

Cal utilitzar la llengua oral i la llengua escrita com a suport per analitzar, reflexionar i millorar l'altra habilitat. Es planificaran a tots els nivells activitats en què la relació de la llengua oral i la llengua escrita és inherent: lectura expressiva, teatre...

### **Acollida d'alumnat nouvingut i ensenyament inicial de la llengua vehicular**

Existeix un Pla d'Accollida on es recullen i se sistematitzen la major part de les actuacions i les mesures organitzatives que s'han de posar en marxa per facilitar la incorporació de l'alumnat nouvingut. El centre ha establert mecanismes perquè aquest pla d'actuacions sigui compartit i aplicat per la major part del professorat.

### **Atenció a la diversitat**

El centre, amb l'assessorament dels serveis educatius, ha definit els mecanismes organitzatius, curriculars i pedagògics per atendre la diversitat de l'alumnat, d'acord amb les orientacions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

### **Materials didàctics**

Aplicarem criteris explícits i compartits per a la selecció de llibres de text i per a l'adaptació i/o creació de materials didàctics per atendre la diversitat de necessitats d'aprenentatge i per als materials que es consideren complementaris (diccionaris, textos reals, recursos audiovisuals...).

### **Informació multimèdia**

Orientarem la tasca docent per tal que la llengua catalana esdevingui la llengua vehicular principal del programari i dels suports digitals en general produïts pel centre.

## **7.2. Llengua castellana**

### **L'aprenentatge/ensenyament de la llengua castellana**

#### **Llengua oral**

Treballarem la llengua oral en tots els cicles i en les diverses modalitats de textos orals i registres (entrevista, conversa, dramatització, argumentació...).

#### **Llengua escrita**

Aplicarem els aspectes de l'enfocament metodològic que dona el currículum, i reflexionat conjuntament sobre quins canvis s'han de produir en la pràctica educativa per aplicar les orientacions, tot incorporant activitats funcionals i aspectes formals.

### **Activitats d'ús**

Cal utilitzar la llengua oral i la llengua escrita com a suport per analitzar, reflexionar i millorar l'altra habilitat. Es planificaran a tots els nivells activitats en què la relació de la llengua oral i la llengua escrita és inherent: lectura expressiva, teatre...

## **7.3. Llengües estrangeres**

L'anglès serà la primera llengua estrangera al centre però es potenciarà tant com sigui possible la implementació i consolidació del francès com a segona llengua estrangera.

En aquest sentit calen estratègies i recursos per tal que això sigui possible. Currículums i organitzacions de l'alumnat que ho propiciïn i professorat amb capacitat per a dur-los a terme, seran claus per a poder oferir al nostre alumnat els mateixos nivells de coneixement en les dues llengües estrangeres: anglès i francès.

## **Estratègies generals**

### **Estructurals**

Des del curs 2014-15 hem estat autoritzats pel Departament d'Ensenyament per a impartir la doble titulació batxillerat – baccalauréat (Resolució 29 d'abril de 2014) i per tant caldrà aplicar els recursos organitzatius, metodològics i humans per tal de fer factible aquesta oferta educativa per al nostre alumnat.

### **Agrupaments**

Per millorar el coneixement de la llengua estrangera, caldrà preveure agrupaments de diversa tipologia per atendre els diversos ritmes d'aprenentatge.

Cal organitzar de manera global agrupaments flexibles que ofereix a l'alumnat tot un ventall de possibilitats adaptat al seu nivell maduratiu i necessitats personals grupals.

### **Metodologia**

El desenvolupament competencial implica la capacitat d'utilitzar els coneixements i habilitats, de manera transversal i interactiva, en contextos i situacions que requereixen la intervenció de coneixements vinculats a diferents sabers, cosa que implica la comprensió, la reflexió i el discerniment, tenint en compte la dimensió social de cada situació. Cal fer-ne anualment un seguiment.

Es tracta de desenvolupar al màxim la competència comunicativa oral tant receptiva com l'expressió en les dues llengües estrangeres.

En la mesura que sigui possible seria molt interessant introduir les llengües estrangeres en la docència d'altres àrees curriculars, ja sigui globalment o en la realització d'activitats concretes d'ensenyament-aprenentatge.

## **Recursos per a l'aprenentatge de les llengües estrangeres**

### **Recursos tecnològics**

Cal disposar dels recursos tecnològics adients per a treballar les llengües tant oral com escrita. Cal dotar les aules de PDI, reproductors de dvd, etc. per tal que això sigui possible.

La utilització de recursos tecnològics permet atendre la diversitat de l'alumnat

### **Recursos organitzatius**

Sempre que sigui possible caldrà facilitar la possibilitat de treballar amb grups més reduïts d'alumnes, d'introduir optatives de reforç o ampliació i de treballar algunes de les àrees del currículum en francès o anglès.

### **Recursos humans**

Al més del professorat necessari per a impartir pròpiament les àrees de llengua anglesa i francesa, caldrà disposar del professorat adient per aprofundir en el nostre objectiu d'esdevenir un centre veritablement plurilingüe. És a dir, capacitat per a impartir àrees del currículum en anglès o en francès, com per exemple les derivades de la implementació del Batxibac (literatura francesa, història de França, o assignatures de l'àmbit científic o humanístic en francès).

Cal potenciar la formació interna entre el professorat del centre per tal d'anar avançant en aquest eix estratègic de l'ús de les llengües estrangeres com a llengües d'aprenentatge, fonamentalment anglès i francès..

### **L'ús de la llengua estrangera a l'aula**

Cal potenciar l'ús de les llengües estrangeres en les interaccions tant formals com informals tant en les àrees concretes d'anglès o francès com en d'altres àrees.

Cal impulsar iniciatives que tinguin més projecció fora de l'aula: exposicions de treballs de recerca en anglès i francès, en els festivals del centre, difusió de material escrit dins de l'espai de centre sobre esdeveniments, powers points i murals que s'exposen als passadissos del centre, teatre, etc.

## **8. EL TRACTAMENT DELS RECURSOS TAC**

La competència digital comporta el desenvolupament de capacitats específiques, conceptuals, instrumentals i actitudinals per a assolir un ús eficient i responsable de les tecnologies digitals. Atès el seu caràcter transversal i instrumental, aquesta competència està vinculada a totes les àrees del currículum

La incorporació dels recursos i eines per al tractament de la informació i la comunicació és clau en els processos d'ensenyament-aprenentatge en el nostre institut i mereix un tractament singularitzat que queda reflectit en el document Pla TAC que s'adjunta a aquest Projecte

### **Recursos**

#### **Recursos tecnològics**

Per l'assoliment de les competències bàsiques és fonamental que l'alumnat tingui accés als dispositius adients i a les diverses aplicacions. Cal disposar dels recursos tecnològics adients per a treballar la competència digital en totes les àrees i aules del centre. Cal dotar les aules de PDI, reproductors de dvd, etc. per tal que això sigui possible.

Cal potenciar l'ús de tots els entorns virtuals per a l'aprenentatge i la comunicació entre els membres de la comunitat educativa: pàgina web, Moodle, EVA, etc.

Cal programar dins el Pla TAC del centre la reposició, renovació i actualització d'aquests recursos.

#### **Recursos organitzatius**

Cal disposar d'un coordinador o coordinadora del Pla TAC del centre i d'una comissió que vagi fent el seguiment i desenvolupament d'aquest pla.

#### **Recursos humans**

Cal que el conjunt del professorat vagi assolint la capacitat per a introduir en totes les àrees del currículum l'ús de les eines TAC.

Cal potenciar la formació interna entre el professorat del centre per tal d'anar avançant en aquest eix estratègic de l'ús de eines TAC al centre

## **9. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

El centre vetlla per l'educació integral de tots els seus alumnes sense cap mena de distinció i atenent les seves diversitats.

El professorat, juntament amb el departament d'orientació del centre, està molt implicat per donar resposta a les necessitats específiques de cadascun d'aquests alumnes, i porta a terme les adaptacions curriculars necessàries i d'altres actuacions que calguin.

L'equip psicopedagògic, segons normativa LEC 12/2009 té repartides les seves funcions en dos grans àmbits: atenció directa a l'alumnat (suport personalitzat, docència a l'alumnat amb més dificultats i diagnosi) i suport tècnic a la comunitat escolar (suport tècnic a l'equip docent i a l'equip directiu del centre).

#### **L'alumnat amb greus dificultats per a seguir el currículum**

La possibilitat d'organitzar agrupaments d'atenció preferent per als alumnes amb greus dificultats per a seguir el currículum ordinari dins dels diferents nivells d'ESO, queda concretada en la Programació General Anual.

Disposem també de diversos tipus d'agrupaments: Desdoblaments i hores A/B., petits grups, agrupaments per nivells de competències: a primer, segon, tercer i quart d'ESO. i matèries optatives de reforç i ampliació de català, castellà i anglès a l'ESO.

Tots aquests recursos es concreten anualment en la PGA.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) planificarà, promourà i farà el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, fent

propostes d'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.

L'equip psicopedagògic té una part de dedicació docent que s'aplica a la diagnosi i tractaments individualitzats. La resta a assessorament a les famílies, alumnat i professorat.

Les diferents formes d'agrupació, metodologia i avaluació per al tractament de la diversitat queden reflectides en les NOF i la Programació General Anual.

### **Programes de diversificació curricular**

Programa de diversificació curricular a primer d'ESO: PIM. Que té una durada d'un curs o dos en cas de repetició

Programa de diversificació curricular a tercer amb continuïtat a quart o a quart: programa ESLORA en col.laboració amb l'Ajuntament de Castelldefels.

### **L'alumnat amb altes capacitats**

A l'institut disposem d'optatives d'ampliació de les àrees instrumentals en tots els nivells d'ESO, tot i això, es cercaran les estratègies necessàries per tal d'atendre les necessitats educatives específiques d'aquests alumnes des de totes les àrees.

### **Acollida de l'alumnat nouvingut**

Per a l'acollida d'aquest tipus d'alumnat (alumnes amb menys de dos anys en el sistema educatiu català) disposem del Protocol d'Acollida d'Alumnat Nouvingut que s'annexa a aquest PEC.

### **La coeducació**

Entenem la coeducació com el procés d'educar per a la igualtat sense discriminació per raons de sexe. S'afavoreix la reflexió i el debat sobre les desigualtats existents entre dona i home amb la finalitat que s'assoleixi una igualtat real.

També es té en compte el contingut dels llibres de text, lectures complementàries o d'altres materials i s'actua amb la màxima naturalitat en totes les situacions d'agrupament d'alumnes, procurant sempre la complementarietat i mai la separació per raó de sexe. Tanmateix s'actuarà sense prejudicis de cap mena a l'hora de l'orientació professional als alumnes.

## **10. TUTORIA i ORIENTACIÓ**

### **El Pla d'acció tutorial (PAT)**

El Pla d'Acció Tutorial és el document independent que s'analitza i es revisa cada curs. És una eina de treball per al professorat i tutors/es que té com a finalitat la formació humana (personal, social i professional), que està estipulada com a objectiu en el PCC, però que les diferents matèries que el componen no donen de forma prioritària. Aquest conjunt d'accions està dissenyat pel professorat i es basa en les necessitats de l'alumnat i de la comunitat educativa.

L'acció tutorial és el conjunt d'activitats que es porten a terme al nostre centre amb l'objectiu d'ajudar a l'educació integral de l'alumnat i que pretén reflectir totes aquelles accions que es porten a terme de manera estructurada i coordinada per cadascun dels diferents cicles de les etapes. Té un vessant essencialment orientador, sobretot en els últims cursos de les etapes, quan es tracta de facilitar als alumnes la presa de decisions davant diferents opcions educatives o la transició al món laboral.

L'acció tutorial compromet l'actuació de tots i cadascun dels docents, així com també la d'altres elements de la comunitat educativa.

Costa d'una sèrie d'activitats, tallers i altres que serveixen de pautes i que hauran d'incorporar progressivament l'ús de les eines TAC.. És una de les eines de treball de la reunió de coordinadors. A proposta d'aquesta comissió, es poden proposar i canviar alguns aspectes al PAT prèvia aprovació del Claustre.

### **Tutories**

Tutoria grupal: Per a cada grup-classe assignarà un tutor o tutora, designat d'entre el professorat

que hi imparteix docència , i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

Tutoria Orientadora: A cada alumne se li assignarà un tutor o tutora orientador d'entre el professorat que li fa classe. Segons les possibilitats, cada tutor orientador tindrà el nombre més limitat d'alumnes per a tutoritzar.

Les funcions dels tutors de grup i dels tutors de grup estan definides en les NOF que en qualsevol cas han de garantir el seguiment del procés educatiu de l'alumne i la comunicació entre l'institut i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

## **11. LA CONVIVÈNCIA**

Demanam al nostre alumnat que sigui treballador i que es comporti de manera respectuosa en tot moment, tant amb les persones com amb el mobiliari i les instal·lacions.

Considerem que les interrupcions a classe o un comportament incorrecte són ofenses molt serioses envers un mateix, envers el grup classe, el professorat i el centre, ja que alteren l'ambient de treball i d'estudi que ha d'imperar en tot moment. Per tant són avaluades d'acord amb les nostres Normes d'Organització i Funcionament.

Podríem sintetitzar dient que al nostre institut totes les normes de conducta estan basades en el **Respecte**: Respecte per un mateix, Respecte pels altres i Respecte per l'entorn.

Els conflictes que puguin sorgir els treballarem des de la Mediació Escolar i des de les nostres Normes d'Organització i Funcionament.

### **La Mediació Escolar**

Disposem a l'institut del Servei de Mediació Escolar amb el seu protocol d'actuacions, els seus mediadors i un professor/a del centre que actua com a coordinador del servei de Mediació Escolar.

### **Carta de Compromís**

Quan un alumne s'incorpora per primera vegada al nostre institut signem la Carta de Compromís que s'adjunta a aquest PEC entre la família i el centre.

### **Pla d'acollida de l'alumnat**

Disposem d'un Pla d'Acollida de l'Alumnat en el qual es detallen totes les accions que cal que es duiguin a terme per a que tant l'alumne com la família se sentin ben acollits, i els responsables de dur a terme aquestes accions.

## **12. LA PARTICIPACIÓ ESCOLAR**

Com ja hem assenyalat aquest és un dels nostres objectius com a centre. Incrementar la implicació de l'alumnat, el professorat i les famílies en la vida de l'institut.

### **Contacte permanent entre família i escola**

Valorem molt el contacte amb les famílies. Mitjançant l'**agenda** de l'alumne/a famílies i professorat poden intercanviar-se informació, concertar **entrevistes**, comentar incidents , etc. A més també utilitzem:

- COMUNICATS ESPECÍFICS per qualsevol tipus d'incidents o per faltes d'assistència o puntualitat reiterades.

- COMUNICACIONS TELEFÒNIQUES per faltes d' assistència a primera hora del matí a través de missatges SMS als mòbils de les famílies.

- INFORMES de final de trimestre i de curs,

- CORREU ELECTRÒNIC. Cada vegada més estem utilitzant aquest mitjà, en la mesura que sigui possible, per al contacte entre la família i l'escola.

- PROGRAMA de GESTIÓ ESCOLAR. Cada família disposa d'un codi d'accés a aquest programa a través del qual pot fer el seguiment diari del procés escolar del seu fill o filla: observacions, faltes d'assistència, etc.

### **Comissions mixtes**

Integrades per professorat, famílies i alumnat per treballar en l'àmbit de diferents projectes: Escoles Verdes, Ecofesta, Borsa de llibres, i totes aquelles que sorgeixin a partir dels diferents projectes de centre.

### **Consell de delegats**

Integrat pels representants dels delegats de grup sota la coordinació dels alumnes representants al Consell Escolar i el Coordinador Pedagògic de l'institut.

## **13. LA PROJECCIÓ EXTERNA**

Aquest també és un dels objectius d'aquest PEC i per això cal tenir especial cura en el seu desenvolupament.

### **Programes i Projectes educatius**

Participació en tots els programes municipals que sigui possible i que afavoreixin l'educació i formació del nostre alumnat.

Programa Mart XXI per a l'alumnat de tercer d'ESO en col·laboració amb la UPC i l'Ajuntament de Castelldefels.

Programa Escoles Verdes per a tota la comunitat educativa en col·laboració amb l'Ajuntament de Castelldefels i la Diputació de Barcelona.

Programa ESLORA per a l'alumnat de tercer quart d'ESO en col·laboració amb l'Ajuntament de Castelldefels.

Projecte Comenius (Erasmus+) d'intercanvi d'alumnes i experiències, en francès, amb diferents instituts europeus.

Projecte REVA (Resseau Educatif Villes Ariane): Xarxa europea d'instituts per a potenciar l'ensenyament de les ciències aerospacials (en francès).

Projectes i programes diversos en col·laboració amb l'Ajuntament per a treballar àmbits concrets: la coeducació, el medi ambient, l'orientació educativa, etc.

### **Implementació i difusió del Batxibac**

És molt important aquesta autorització per a impartir aquesta doble titulació com a element de qualitat i diferenciació del nostre institut.

### **Coordinació amb les escoles de primària**

Aquesta coordinació amb les escoles de primària adscrites és fonamental tan pel que fa al traspàs d'informació del nostre alumnat com pel que fa a la coordinació de metodologies i estratègies d'aula entre l'institut i les escoles.

El pla de treball anual es concretarà en la corresponent PGA i serà coordinat pel Coordinador Pedagògic de l'institut.

## **14. ELS INDICADORS DE PROGRÉS**

Els indicadors de progrés que s'utilitzaran i que es revisaran anualment són els referits a:

### **Context** (a partir dels Indicadors de Centre)

-Índex de demanda

-Índex d'alumnes de nacionalitat estrangera..

-Índex de mobilitat de l'alumnat.

-Índex de diversitat significativa:

- alumnes amb necessitats educatives especials.

- alumnes amb necessitats educatives específiques.
- alumnat de nova incorporació al sistema educatiu.

### **Resultats** (a partir dels Indicadors de Centre)

- Avaluació interna
  - Alumnes que promocionen de curs: 1r, 2,, 3r i 4t d'ESO i Batxillerat.
- Avaluació externa
  - Alumnes que superen les Proves d'Accés a la Universitat.
  - Alumnes situats en les franges mitjana-baixa, mitjana-alta i alta a la prova de 4t d'ESO
  - Alumnes que superen les competències en l'Avaluació Diagnòstica de 3r d'ESO

### **Processos** (a partir de l'AGD duta a terme al març de 2012)

De centre

Cal consolidar un equip docent plenament identificat i implicat en el Projecte Educatiu de Centre.

Cal incrementar la participació de l'alumnat i de les famílies en l'elaboració, seguiment i avaluació dels projectes de centre.

Cal orientar la planificació del centre a l'assoliment d'objectius de millora centrats en l'alumnat.

Cal incrementar la implicació de l'alumnat en el seu propi procés educatiu.

D'aula

Cal avançar en processos d'ensenyament - aprenentatge de caràcter més competencial.

Cal avançar en processos d'ensenyament – aprenentatge que incorporin les eines TAC.

### **Recursos** (a partir dels Indicadors de Centre i de les Memòries Anuals)

- Ràtio alumnes professors (indicadors de centre)
- Recursos materials (Memòries Anuals)
- Recursos econòmics (Memòries anuals)).

## **15. PROPOSTA D'APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I MODIFICACIONS**

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció de l'institut, l'aprovació d'aquest Projecte Educatiu de Centre, així com les successives modificacions que siguin necessàries.

Per a la seva aprovació i successives modificacions es cercarà la unanimitat de tots els membres del Consell Escolar.

Un cop aprovat el PEC se'n farà difusió a tota la comunitat educativa mitjançant extractes que destaquin de forma clara el aspectes més significatius i rellevants que es penjaran a la web del centre i es lliuraran a totes les famílies dels alumnes que es matriculin en el centre.

També se'n farà difusió a través dels plafons informatius de l'institut.

Anualment la direcció de l'institut retrà comptes del desenvolupament dels indicadors mitjançant la PGA corresponent i de l'evolució d'aquests indicadors mitjançant les Memòries Anuals.

Aquest Projecte Educatiu de Centre ha estat aprovat pel Consell Escolar de l'Institut Josep Lluís Sert el 14 de maig de 2014