

PROJECTE EDUCATIU DE L'IES DOMÈNECH I MONTANER

Curs 2007-2008

INDEX

0.	INTRODUCCIÓ	4
1.	TIPOLOGIA DEL CENTRE	5
1.1	TITULARITAT	5
1.2	DADES DEL CENTRE	5
1.3	NIVELLS EDUCATIUS CURS 07/08	5
1.4	RÈGIM DE PERMANÈNCIA DE L'ALUMNAT	6
1.5	RECURSOS HUMANS.....	6
a)	Departaments i Seminaris:.....	7
b)	Divisions:.....	8
2.	CONTEXT DE L'INSTITUT	8
2.1	HISTÒRIA DEL CENTRE	8
2.2	UBICACIÓ I CARACTERÍSTIQUES	10
2.3	PROCEDÈNCIA DE L'ALUMNAT	11
3.	TRETS D'IDENTITAT.....	12
3.1	LA LLENGUA D'INSTRUCCIÓ-APRENENTATGE	12
4.	LÍNIA METODOLÒGICA.....	13
4.1	OBJECTIUS GENERALS D'ÀMBIT PEDAGÒGIC.....	13
4.2	OBJECTIUS A L'OPCIÓ METODOLÒGICA DE L'EQUIP DE PROFESSORS.	14
4.2.1	L'EDUCACIÓ COM A PROCÉS INTEGRAL	14
4.2.2	PLURALISME I VALORS DEMOCRÀTICS	14
4.2.3	COEDUCACIÓ	14
4.2.4	LA MODALITAT DE GESTIÓ INSTITUCIONAL	15
4.2.5	RELACIONS DEL CENTRE AMB L'ENTORN	15
4.2.6	ÀMBIT ADMINISTRATIU	15
4.2.7	ÀMBIT HUMÀ I DE SERVEIS.....	15
5.	OBJECTIUS PEDAGÒGICS DE L'APRENENTATGE.....	17
5.1	OBJECTIUS PEDAGÒGICS GENERALS DE L'ESO.....	17
5.2	OBJECTIUS PEDAGÒGICS GENERALS DE BATXILLERAT	18
5.3	OBJECTIUS PEDAGÒGICS GENERALS DELS CICLES FORMATIUS	18
5.4	OBJECTIUS GENERALS DELS ESTUDIS COMPLEMENTARIS TRANSNACIONALS, FIAP I D'ALTRES	19
6.	ACCIÓ TUTORIAL.....	20
6.1	OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL.....	20
6.2	ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	21

6.3 L'AVALUACIÓ DELS ALUMNES	22
7. ÒRGANS DE GOVERN	24
7.1 ÒRGANS UNIPERSONALS.....	24
7.1.1 COMPETÈNCIES DEL/LA DIRECTOR/RA	24
7.1.2 COMPETÈNCIES DELS CAPS D'ESTUDIS	25
7.1.3 COMPETÈNCIES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	26
7.1.4 COMPETÈNCIES DE/LA SECRETARI/A.....	27
7.1.5 COMPETÈNCIES DE L'ADMINISTRADOR	28
7.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ I LES SEVES FUNCIONS.....	28
7.2.1 COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DOCENT DE GRUP.....	29
7.2.2 COMPETÈNCIES DEL DEPARTAMENT DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA.....	29
7.2.3 COMPETÈNCIES DEL CAP DE DEPARTAMENT DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA.....	30
7.2.4 COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS	30
7.2.5 COORDINADOR DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ.....	31
7.2.6 COORDINADOR DE FORMACIÓ PROFESSIONAL ESCOLA-EMPRESA	31
7.2.7 COORDINACIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA - LIC.....	31
8. ÒRGANS COL·LEGIATS	33
8.1 EL CONSELL ESCOLAR.....	33
8.2 EL CLAUSTRE.....	34

0. INTRODUCCIÓ

Concebem el Projecte Educatiu com una proposta integral que permet dirigir coherentment el procés d'intervenció educativa que abraça tots els àmbits de gestió de l'Institut.

El Projecte Educatiu de Centre l'entendem com una acció coordinada i coherent pel funcionament organitzatiu formal d'uns objectius clars - elaborats a partir d'uns criteris compartits pels seus membres – juntament amb una implicació i un compromís per assolir-los per tal d'aconseguir els propòsits de l'acció educativa del Centre.

L'Institut és un sistema obert i connectat amb altres sistemes que són el reflex de la comunitat social immediata que els envolta i de la societat en general.

Pretenem donar resposta a les expectatives dels objectius plantejats d'àmbit pedagògic, als problemes metodològics, organitzatius, econòmics, burocràtics, de relacions amb les famílies dels alumnes, d'orientació i tutoria d'aquets; tot intentant optimitzar els recursos personals de què es disposa, amb la participació i implicació de tots els membres de la comunitat escolar, els quals són el reflex i la síntesis dels plantejaments que emmarquen tota l'activitat educativa, i el règim de permanència de l'alumnat, instructiva i organitzativa.

El Projecte Educatiu de Centre, pretén ser l'eix que orienti la intervenció educativa institucional, el concebem més com un document realista, pràctic i coherent amb el conjunt de condicionaments interns i externs a què està sotmès l'Institut.

Les característiques en que s'aprofundeix en el seu sentit i contingut es caracteritzen com un instrument que sintetitza una proposta d'actuació explicitant identitat, principis, objectius i estructura organitzativa, elaborat de manera participativa i democràtica i amb el consens i confluència d'interessos diversos. Estableix mitjans i marcs d'actuació racionalment fonamentats, sense oblidar les dosis d'utopia sempre necessàries en educació.

1. TIPOLOGIA DEL CENTRE

1.1 TITULARITAT

És titular de l'IES Domènech i Montaner el Departament d'Educació i Universitats de la Generalitat de Catalunya.

1.2 DADES DEL CENTRE

Centre: IES Domènech i Montaner.

Codi del Centre: 43007166

Telèfon: 977 31 23 81

Fax: 319955

Adreça: C/ Maspujols 21-23

Localitat: Reus

1.3 NIVELLS EDUCATIUS CURS 07/08

El Centre consta de tres línies oficials a l'ESO i dues a Batxillerat, CPPACF, CFGM, i CFGS.

ESO

1r Cicle d'ESO: 4 grups de 1r curs i 4 grups de 2n curs

2n Cicle d'ESO : 4 grups a 3r curs i 3 grups a 4r curs.

Batxillerat

Modalitats de Batxillerat:

Tecnologia

Ciències de la Naturalesa i la Salut

Humanitats i Ciències Socials

Curs de Preparació a les Proves d'Accés a CFGS: 1 grup

Cicles Formatius de Grau Mitjà:

Equips i instal·lacions electrotècniques (Carnet bàsic)

Equips electrònics de consum.

Mecanització

Instal·lacions i manteniment electromecànic de maquinària i conducció de línies.

Cicles Formatius de Grau Superior:

Desenvolupament i aplicació de projectes de construcció

Sistemes de regulació i control automàtics.

Producció per mecanització.

Estudis complementaris:

FIAP

Transnacionals.

Cursos de Formació Professional

1.4 RÈGIM DE PERMANÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'activitat lectiva dels alumnes de 1r cicle d'ESO es desenvolupa de 2/4 de 9 a 1 hores els dimarts, els demés dies són fins les 2 hores en l'horari de matí. A les tardes l'activitat lectiva és de 2/4 de 4 a 2/4 de 6 els dilluns, dimarts i dijous.

L'activitat lectiva dels alumnes de 2n cicle d'ESO es desenvolupa de 2/4 de 9 a 1 hores els dijous, els demés dies són fins les 2 hores en l'horari de matí. A les tardes l'activitat lectiva és de 2/4 de 4 a 2/4 de 6 els dilluns, dimarts i dijous.

Els alumnes de 1r de Batxillerat desenvolupen el seu horari de 2/4 de 9 a 3 hores, cada dia de setmana menys el divendres que és fins a les dues. Els alumnes de 2n de Batxillerat desenvolupen el seu horari de 2/4 de 9 fins a les 3 hores.

L'horari lectiu dels alumnes del CPPACF és de dilluns i dimecres de 2/4 de 9 a la 2 del migdia i dimarts i dijous de 2/4 de 9 a la 1.

L'activitat lectiva als Cicles Formatius de Grau Mig, és de 2/4 de 9 fins a les 2 hores, i dels Cicles Formatius de Grau Superior de 2/4 de 4 a 9 hores.

Els alumnes de FIAP tenen classe totes les tardes de 3 a 9, excepte quan facin les pràctiques a les empreses.

L'horari de menjador : consta de torns de 20 minuts i funciona dilluns, dimarts i dijous, dies en què hi ha classe a la tarda a ESO.

1.5 RECURSOS HUMANS

L'IES Domènech i Montaner pel curs 2007-2008 té una plantilla de 78 professors. La distribució per matèries és la següent:

TECNOLOGIA	:5
FILOSOFIA	:1
LLENGUA ESPANYOLA	:5

LLENGUA CATALANA	:6
GEOGRAFIA I HISTÒRIA	:4
MATEMÀTIQUES	:4
FÍSICA I QUÍMICA	:4
ECONOMIA	:1
BIOLOGIA I GEOLOGIA	:3
ED. VISUAL I PLÀSTICA	:2
FRANCÈS	:1
ANGLÈS	:5
MÚSICA	:1
CLÀSSIQUES	:1
EDUCACIÓ FÍSICA	:3
RELIGIÓ	:1
FOL	:2
DIVERSITAT	:3
PSICOPEDAGOG	:1
USEE	:2 + 1 educador/a
ELECTRICITAT	:8
ELECTRÒNICA	:6
MECÀNICA	:9
CONSTRUCCIÓ I OBRA C.	:3

Aquests recursos humans s'engloben en diferents Departament/Divisions/Seminaris. Per a constituir un Seminari d'una matèria dintre d'un Departament, cal que hi hagi 2 o més professors/es de la matèria i disponibilitat de càrrecs per part del Departament d'Educació i Universitats:

a) Departaments i Seminaris:

- **Llengua Catalana i Clàssiques:** Inclou el Seminari de **Llengua Catalana** i les matèries de **Clàssiques**
- **Llengua Castellana**
- **Matemàtiques**
- **Ciències Experimentals:** Inclou els Seminaris de **Biologia i Física i Química**
- **Socials:** S'inclouen les matèries de Geografia i Història, Filosofia, Economia i Religió.
- **Tecnologia**
- **Educació Física**
- **Llengües Estrangeres:** S'inclouen les matèries d'Anglès i Francès

- **Educació Especial i Orientació:** Professorat d'EAP, USEE i Diversitat
- **Educació Visual i Plàstica i Música**
- **Formació i Orientació Laboral**

b) Divisions:

- **Construcció i Obra Civil**
- **Electricitat i Electrònica:** Inclou el Seminari d'**Electrònica**
- **Mecànica**
- **Manteniment**

2. CONTEXT DE L'INSTITUT

2.1 HISTÒRIA DEL CENTRE

Els orígens del Centre procedeixen de la divisió en dos Centres Educatius de l'actual IES Baix Camp. Aquest Centre antigament nomenat Escola del Treball i després Institut Politècnic Baix Camp englobava els estudis de 1r Grau en les professions d'Electricitat-Electrònica, Mecànica i Delineació, i a 2n Grau Delineació d'edificis i obres i Metall, Electrònica Industrial i Línies i xarxes elèctriques, Administratius i Jardí d'infància. L'objectiu prioritari era la formació de professionals qualificats que poguessin inserir-se al món laboral, amb una bona base de coneixements tècnics i pràctics i al mateix temps humans.

El nostre Institut va començar a denominar-se Institut de Formació Professional "Reus V" i es posà en funcionament el Curs 89/90, amb els estudis de: 1r Grau en les professions d'Electricitat-Electrònica, Mecànica i Delineació, i a 2n Grau Delineació d'edificis i obres i Metall, Electrònica Industrial i Línies i xarxes elèctriques. L'Institut disposava d'equipaments procedents del Centre dividit i una plantilla funcional que formava part del Claustre de l'Institut Politècnic d'F.P. Baix Camp.

Pel que fa el curs 90/91 es van modificar especialitats de 2n Grau en Delineació d'Edificis i Obres, Electrònica Industrial, Fabricació Mecànica i Operació de Quadres i Automatismes.

Van impartir-se els estudis d'F.P. fins la última reforma educativa de 1990 coneguda com a reforma LOGSE.

La F.P. tal com l'havíem conegut fins aquell moment va desaparèixer per implantar els estudis de Mòduls Professionals.

La concessió del primer Mòdul Professional fou el curs 91/92.

Paral·lelament el Curs 1995-1996, els Mòduls Professionals desapareixen i són substituïts pels Cicles Formatius de Formació Professional de Grau Mitjà i de Grau Superior

El curs 1996-1997 s'implanten els estudis d' ESO i progressivament els estudis d'altres Mòduls Professionals.

Actualment els estudis de CFPM són: Equips i Instal·lacions electrotècniques, Equips electrònics de consum, Mecanització, Instal·lacions i Manteniment Electromecànic de màquines i conduccions de línies. Els estudis de CFPS són: Desenvolupament i Aplicació de projectes de construcció, Sistemes de regulació i control automàtics, Producció per mecanització.

El Centre amb la implantació de la LOGSE es converteix en IES Domènech i Montaner, incorporant-se els estudis de Batxillerat durant el curs 1998-1999.

El curs 1999-2000 s'impartí el darrer curs de l'antiga Formació Professional.

2.2 UBICACIÓ I CARACTERÍSTIQUES

L'Institut està situat en el carrer Maspujols i per accedir-hi cal circular per la carretera de Castellvell. Al final del carrer Maspujols hi ha una obertura a un barranc que no està urbanitzat, que permet sortir a un indret sense asfaltar, que dur a camins de les rodalies.

Les característiques físiques del Centre són insuficients i complexes, doncs disposa de dos edificis separats pel que fa a la distribució d'estudis. L'edifici central engloba els estudis d'ESO, seminaris, departaments, biblioteca, cantina- menjador, secretaria, sala de professors, despatxos de direcció, administrador, coordinació pedagògica i caps d'estudis a la planta baixa. Al 1r pis, aules, laboratoris, aules d'informàtica, i de música.

L'edifici exterior consta d'una planta, que acull els estudis de Cicles Formatius i Batxillerat, Aula d'Acollida a més d'altres dependències com la sala d'actes.

L'edifici d'educació física i gimnàs està junt a l'antiga casa del conserge a la qual hi ha ubicada l'AMPA des del curs 05-06.

A partir del curs 07-08 es disposa també d'un mòdul prefabricat amb 4 aules, un magatzem-despatx i uns sanitaris.

Les instal·lacions del Centre consten de:

Laboratori de Ciències Naturals

Laboratori de Física i Química

Laboratori informàtic

3 Aules d'informàtica

2 Aula de Tecnologia

1 Aula d'idiomes

1 Aula de música

1 Gimnàs

Dutxes i vestuaris

Sala d'actes

Biblioteca

Cafeteria-Menjador

Sala de professors/es

Despatx de direcció

Despatx d'administrador

Despatx de coordinació pedagògica

Despatx de Caps d'estudis

Secretaria

Despatx per coordinador d'FP

Despatx per l'AMPA

2 Despatxos compartits segons dies: Casa d'Oficis, l'EAP, visites de pares, infermeria

Aula de diversitat

Aula d'USEE

Aula d'Acollida

Aula de Construcció i Obra Civil

2 Aules de dibuix

Cada departament té el seu propi espai

Consergeria

Tallers d'electricitat

Tallers d'electrònica

Taller de Metall

Aula CNC

24 Aules

2.3 PROCEDÈNCIA DE L'ALUMNAT

Els alumnes matriculats al Centre el curs 2007-2008, és de 800 alumnes.

Les nostres escoles vinculades son:

CEIP Joan Rebull

CEIP Montsant

CEIP Rubió i Ors

CEIP Santa Anna de Castellvell

Sant Pau

CEIP Pompeu Fabra

CEIP La Vitxeta

CEIP Reus 20

3. TRETOS D'IDENTITAT

L'Institut vol ser ideològicament pluralista i laic, sobretot en els seus vessants polític i religiós. Presentem la religió bàsicament com un fet social, cultural i històric des d'un enfocament pluralista i respectuós amb les opcions ideològiques en general, i, dins d'aquests, les conviccions religioses tant de professors com d'alumnes.

L'Institut com a escola pública, en el marc legal que prescriu la igualtat en drets de tots els ciutadans davant l'Administració de l'Estat (central i autonòmica) és respectuós amb les diverses concepcions filosòfiques del món i de la vida, amb les diverses ideologies polítiques, amb les diverses maneres de pensar i és obert a tothom.

Això significa que intentarem donar als nostres alumnes les informacions tan objectivament com es pugui perquè progressivament es formin els propis criteris i analitzant la realitat, puguin prendre decisions responsables.

3.1 LA LLENGUA D'INSTRUCCIÓ-APRENENTATGE

L'Institut es defineix com especifica el nostre projecte lingüístic, com a escola catalana, i la llengua vehicular del Centre és la llengua catalana. L'Institut assegura un tractament no discriminatori de les dues llengües i és respectuós per la cooficialitat de les llengües de l'Estat i tendeix a normalitzar l'ús del català com a llengua de comunicació (oral, escrita, en l'administració i retolament del Centre) que s'utilitza en tot tipus de documents del Centre, així com en la relació amb els pares, mares, alumnes i professors.

Intentem incloure com a objectiu que l'alumnat adquireixi un bon nivell d'expressió oral i escrita en ambdues llengües oficials, i fer d'aquesta finalitat una tasca comuna a tots els departaments i no exclusiva de l'àrea de llengua.

4. LÍNIA METODOLÒGICA

La diversitat d'estudis que es poden cursar a l'Institut (ESO, BAT i CICLES FORMATIUS) fixa que ens definim com a objectiu prioritari, aconseguir una formació humana i professional que eviti la desconexió entre la teoria i la pràctica i disposar de la capacitat d'oferir qualsevol tipus d'alternatives acadèmiques en acabar l'ESO; capacitat per presentar les diferents modalitats de Batxillerat, i d'oferir els Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior com a oferta de formació professional i sortida al món del treball.

Ens definim com a partidaris del tractament individualitzat de l'aprenentatge de l'alumne, mitjançant la utilització pràctica dels coneixements i la coordinació interdisciplinària que desenvolupi un esperit crític i d'investigació dels alumnes.

4.1 OBJECTIUS GENERALS D'ÀMBIT PEDAGÒGIC

1. Potenciar el desenvolupament integral de totes les capacitats de la persona, cognitives, intel·lectuals, d'autonomia i d'equilibri personal; de relació interpersonal i d'inserció social que siguin referents per a la determinació de tots els continguts d'aprenentatge necessaris.
2. Adequar específicament el currículum als alumnes amb necessitats educatives especials i admetre la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals.
3. Desenvolupar una acció educativa que proporcioni als alumnes: coneixements de sí mateixos; coneixement del món físic i social; coneixement del món educatiu i laboral que l'envolta.
4. Desenvolupar els objectius determinats per a cada àrea per a la consecució de les intencions educatives que esdevindran la base de la formació dels alumnes i de l'adquisició d'aprenentatges.
5. Adequar els criteris del disseny curricular en les diferents etapes educatives.
6. Fomentar que es desenvolupi l'activitat, l'adquisició de coneixements, la sistematització científica i la iniciativa enfronts de la recerca dels coneixements.
7. Tenir en compte el desenvolupament psicològic dels alumnes en les programacions didàctiques, objectius i continguts dels nivells.
8. Fomentar la col·laboració entre els membres dels diferents departaments per tal d'aconseguir una línia pedagògica coherent.
9. Inserir l'acció educativa en el nostre context sociocultural i incorporar a les programacions didàctiques objectius i continguts relacionats amb l'entorn.
10. Proporcionar una formació als pares dels alumnes, centrada en les funcions que els pertoca com a col·laboradors en l'educació dels seus fills, com també en la seva participació en la gestió del centre.

4.2 OBJECTIUS A L'OPCIÓ METODOLÒGICA DE L'EQUIP DE PROFESSORS.

4.2.1 L'EDUCACIÓ COM A PROCÉS INTEGRAL

Considerem les diverses dimensions de la personalitat dels alumnes com a finalitat educativa que condiona els valors de la societat actual. L'educació com un procés integral que es desenvolupa tenint en compte les dimensions individuals i socials dels alumnes que cerca el seu desenvolupament i perfecciona en àmbits diversos: físics, intel·lectuals, morals etc... considerant el conjunt de capacitats i potències de l'alumne.

Fomentem una educació basada en la solidaritat i el respecte dels altres i de si mateixos, el sentit de llibertat lligat al de responsabilitat, la solidaritat i el gust pel treball ben fet.

4.2.2 PLURALISME I VALORS DEMOCRÀTICS

L'educació i la convivència es desenvoluparan en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de cada membre de la comunitat educativa, sense cap tipus de dogmatisme ni adoctrinament i garantint la llibertat de tots els membres per a expressar lliurement les seves opinions.

Es fomentaran les metodologies per analitzar la realitat social, transformar-la cada cop de forma més autònoma en actituds de solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, esperit crític i responsabilitat.

La pluralitat ideològica es viurà a l'Institut tant pel que fa a les idees religioses com a polítiques. S'estimularan en els alumnes els valors d'una societat democràtica en un marc de respecte a la llibertat de cadascú, que no podrà ser pertorbat per cap tipus de coacció ni per l'obligació d'assumir ideologies o creences determinades.

4.2.3 COEDUCACIÓ

L'Institut assumeix una educació per a la igualtat sense cap tipus de discriminació per raó de sexe. Ens identifiquem amb un principi coeducador determinat per una metodologia didàctica que posa èmfasi en evitar conductes tabús atribuïdes als rols entre l'home i la dona. Ens regim per tant pel principi de coeducació, entenent-lo com un intent d'educar per a la igualtat sense cap mena de discriminació per raó del sexe.

4.2.4 LA MODALITAT DE GESTIÓ INSTITUCIONAL

Potenciem un règim participatiu en el que pares, mares, professors, alumnes i personal de l'administració i serveis intervinguin en la gestió d'acord amb la legislació actual.

Potenciem els grups de participació complementaris dels òrgans de govern: claustre de professors, consell escolar, junta econòmica, sector de convivència, juntes de delegats, AMPA, i d'altres que en el futur se'n puguin crear.

4.2.5 RELACIONS DEL CENTRE AMB L'ENTORN

Ens proposem com objectius de la relació del centre amb l'entorn:

Inserir l'acció educativa en el nostre context sociocultural i incorporar a les programacions didàctiques objectius i continguts relacionats amb l'entorn proper als alumnes a través de l'obertura del Centre per una banda, amb la resta de Centres educatius de la ciutat i per l'altra amb les diferents associacions i institucions de la mateixa.

Establir i mantenir relacions amb aquelles empreses i entitats la col·laboració de les quals és imprescindible pel desenvolupament de la tasca educativa.

Participar en activitats educatives i culturals, en general proposades per institucions, empreses, sempre que siguin coherents amb la línia de treball del Centre.

4.2.6 ÀMBIT ADMINISTRATIU

Considerem que els objectius relatius a les funcions i procediments de les unitats de suport a la gestió s'han de dur a terme de la manera següent:

Mantenir actualitzats els inventaris, actes, arxius, fitxes i documents del Centre en tot moment.

- Executar una gestió econòmica clara i transparent atorgant a la Comissió Econòmica el paper que li escau.
- Desenvolupar la tasca de la junta de Convivència.
- Desenvolupar i utilitzar mètodes i instruments per a una bona comunicació interna i externa.

4.2.7 ÀMBIT HUMÀ I DE SERVEIS

Entenem que cal:

Desenvolupar els objectius relatius a les relacions interpersonals, la regulació de la convivència, el menjador, el transport, els intercanvis escolars.

Orientar l'organització i funcionament del menjador com un Servei que possibiliti l'adquisició d'hàbits personals i socials.

Aconseguir la implantació, el respecte i l'observança del Reglament de Règim Intern.

Promoure el desenvolupament i l'ús de la biblioteca escolar com un Servei de consulta per als alumnes.

Col·laborar en l'organització i gestió del transport escolar.

Aconseguir unes relacions interpersonals entre els professors que facin possible la satisfacció en el treball i la implantació i desenvolupament del PEC.

5. OBJECTIUS PEDAGÒGICS DE L'APRENTATGE

5.1 OBJECTIUS PEDAGÒGICS GENERALS DE L'ESO

1- Conèixer i comprendre els aspectes bàsics del funcionament del propi cos i de les conseqüències dels actes i les decisions personals per a la salut individual i col·lectiva, i valorar els beneficis que comporten els hàbits d'exercici físic, d'higiene i d'una alimentació adequada.

2- Formar-se una imatge ajustada d'ell mateix, de les pròpies característiques i possibilitats, per desenvolupar un nivell d'autoestima que permeti orientar d'una forma autònoma i equilibrada la pròpia activitat; valorar l'esforç i la superació de les dificultats, i contribuir al benestar personal i col·lectiu.

3- Relacionar-se amb altres persones i participar en activitats de grup, adoptant actituds de flexibilitat, solidaritat, interès i tolerància, per superar inhibicions i prejudicis i rebutjar tot tipus de discriminacions degudes a l'edat, a la raça, al sexe i a diferències de caràcter físic, psíquic, social i altres característiques personals.

4- Analitzar els mecanismes i valors que regeixen el funcionament de les societats, d'una manera especial els relatius als seus drets i deures com a ciutadà dins els àmbits socials més immediats: el centre educatiu, la població, la comarca i la nació, que li permetin d'elaborar judicis i criteris personals, i actuar amb autonomia i iniciativa en la vida activa i adulta.

5- Analitzar els mecanismes bàsics que regeixen i condicionen el medi físic, valorar com hi repercuteixen les activitats humanes i contribuir activament a la seva defensa, conservació i millora com a element determinant de la qualitat de vida.

6- Conèixer els elements essencials del desenvolupament científic i tecnològic, valorant les seves causes i les seves implicacions sobre la persona, la societat i l'entorn físic.

7- Identificar i assumir com a pròpies les característiques històriques, culturals, geogràfiques i socials de la societat catalana; tenir coneixement del dret dels pobles i dels individus a la seva identitat i desenvolupar una actitud d'interès i respecte envers l'exercici d'aquest dret.

8- Comprendre i produir missatges orals i escrits amb propietat, autonomia i creativitat, en llengua catalana i castellana, i si s'escau, en llengua aranesa i, almenys en una llengua estrangera, fent-los servir per comunicar-se i per organitzar els propis pensaments. i reflexionar sobre els processos implicats en l'ús del llenguatge.

9- Interpretar i produir missatges amb propietat, autonomia i creativitat, utilitzant codis artístics, científics i tècnics, i articular a fi d'enriquir les pròpies possibilitats de comunicació i reflexionar

10- Identificar problemes en els diversos camps del coneixement i elaborar estratègies per resoldre'ls, mitjançant procediments intuïtius, i veure el procés seguit i el resultat obtingut.

11- Obtenir, seleccionar, tractar i comunicar informació utilitzant les fonts en que habitualment es troba disponible, i les metodologies i els instruments tecnològics apropiats, procedint de forma organitzada, autònoma i crítica.

12- Conèixer les creences, les actituds i els valors bàsics de la nostra tradició i el nostre patrimoni cultural, valorar-los positivament i escollir aquelles opcions que afavoreixin més el desenvolupament integral com a persones.

13- Comprendre l'aplicació, en l'àmbit professional, dels coneixements adquirits com a preparació i orientació de la futura integració al món laboral.

5.2 OBJECTIUS PEDAGÒGICS GENERALS DE BATXILLERAT

1.- Utilitzar correctament les tècniques de comunicació oral i escrita tant en llengua catalana com en llengua castellana.

2.- Comprendre i saber-se expressar de manera acceptable, oralment i per escrit en el registre estàndard d'una llengua estrangera.

3.- Conèixer i emprar els recursos bàsics dels llenguatges tècnics, artístics, científics i icònics.

4.- Completar els coneixements lingüístics, científics i humanístics que l'alumnat ha anat assolint en els cursos anteriors i que passaran a formar part del bagatge cultural i humà que tot ciutadà i ciutadana porta al llarg de la seva vida.

5.- Assolir el bagatge històric suficient per comprendre els canvis culturals, econòmics i socials que es produeixen en la societat actual.

6.- Saber recórrer a les fonts documentals adequades per obtenir la informació necessària en els seus camps d'interès.

7.- Ampliar al màxim, principalment al finalitzar els estudis del Centre, la informació sobre les diferents carreres universitàries i cicles formatius, per tal d'orientar-se cap a l'opció que li sembli més oportuna.

8.- Assolir un esperit crític que permeti formular judicis independents i es basi en la tolerància i el respecte a les opinions que manifestin els altres membres de la comunitat educativa i de la societat.

9.- Valorar i respectar el patrimoni natural, cultural, històric i lingüístic que formen part del nostre entorn comunitari.

10.- Proporcionar les estratègies adequades per superar amb creix les PAAU.

5.3 OBJECTIUS PEDAGÒGICS GENERALS DELS CICLES FORMATIUS

1.- Desenvolupar estratègies que portin cap a un apropament entre l'estructura acadèmica i la laboral, tant en un sentit com en l'altre.

2.- Facilitar la inserció i la qualificació professional dins del món del treball.

3.- Saber aplicar els coneixements teòrics a la pràctica professional dels centres de treball.

4.- Orientar l'alumne perquè pugui tenir un coneixement clar de les pròpies capacitats i interessos.

5.- Fer un aprenentatge significatiu dels coneixements i tecnologies actuals en un ambient real de treball d'empresa.

6.- Procurar informació d'accés d'estudis de Cicles Formatius de Grau Mitjà a altres i en el cas dels alumnes de Grau Superior, d'accedir a la Universitat.

7.- Comprendre i expressar missatges orals i escrits, emesos en català i castellà.

5.4 OBJECTIUS GENERALS DELS ESTUDIS COMPLEMENTARIS TRANSNACIONALS, FIAP I D'ALTRES

1.- Vigilar i cooperar en les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial de l'Institut .

2.- Visitar i relacionar-se amb les administracions de la ciutat, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.

3.- Impulsar les accions de Relacions Escola-Empresa.

4.- Avaluar les programacions i l'estada a les empreses dels alumnes.

5.- Organitzar cursos i seminaris amb les institucions i entitats col·laboradores.

6.- Fer el seguiment de la inserció professional en el món laboral.

7.- Vetllar pel bon funcionament dels cursos de la Casa d'Oficis.

6. ACCIÓ TUTORIAL

Un dels documents prioritaris per a dur a terme la tasca de l'acció tutorial és el PLA D'ACCIÓ TUTORIAL, dit el PAT, que faciliti i organitzi el conjunt de tutories de l'Institut .

Les funcions bàsiques del professor-tutor té tres àmbits de treball: alumnes, professors del grup-classe i pares.

6.1 OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

- Organitzar el període inicial de curs: pla d'acollida d'alumnes.
- Participar i programar els diversos crèdits variables.
- Concretar les activitats de la tutoria de grup.
- Responsabilitzar-se de l'atenció individual i col·lectiva del grup-classe
- Conèixer les realitats i situacions personals dels alumnes, així com el seu medi familiar i social, i mantenir entrevistes i reunions amb pares i alumnes.
- Coordinar els continguts conceptuals, procedimentals i actitudinals. Supervisar el compliment de les fites proposades que calen assolir a cada nivell d'etapa i obtenir així una base de treball suficient per a la seva tutoria.
- Revisar el compliment dels objectius i continguts d'aprenentatge a desenvolupar dins de cada àrea, a través de les activitats escolars.
- Fer seguiment de les opcions metodològiques del disseny curricular de manera que es prenguin conjuntament amb els tutors del mateix curs, professors de cicle i amb els de la següent etapa.
- Programar conjuntament un treball articulat de propostes educatives: activitats, experiències, continguts, etc...
- Valorar les propostes que s'han de desenvolupar en el proper Cicle i la seva possible ampliació en finalitzar el Cicle.
- Valorar els aspectes assolits i modificar les dificultats detectades.
- Vetllar pel bon funcionament de les juntes d'avaluació.
- Orientació a l'acabem d'etapa, en l'elecció dels diferents tipus d'ensenyaments: batxillerat, cicles formatius, món del treball, segons les seves capacitats i interessos personals; i en el cas del final de BAT i Cicles de G. Superior a estudis Universitaris.

6.2 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'equip docent que treballa amb alumnes d'un mateix curs o cicle constitueix fonamentalment una tasca d'equip, i per tant ha de programar i avaluar coordinadament amb els professors del departament de Diversitat, l'acció educativa dels alumnes amb un procés d'aprenentatge més divers i d'inclusió a l'Institut.

Els objectius són els següents:

- a) Valorar la seqüencialització i temporalització dels continguts del currículum.
- b) Tenir en compte les característiques grupals i individuals dels alumnes.
- c) Valorar els processos d'aprenentatge realitzats per tots i cadascun dels alumnes.
- d) Informar als alumnes i als pares en relació al procés d'aprenentatge l'ensenyament seguit per cadascun dels acords en els ítems informatius escollits per l'equip docent.
- e) A partir de la informació facilitada pels professors de les matèries del cicle o curs es valoraran els següents apartats:
 1. Grau de consecució dels objectius generals de l'etapa i de les àrees.
 2. Grau d'assimilació dels continguts de les diferents àrees o matèries.
 3. Qualificacions parcials o finals del procés d'aprenentatge que s'haguessin emès en aquell període.
 4. Acords en l'aplicació de mesures educatives complementàries.
- f) Acords d'informació als pares per comunicar el progrés dels aprenentatges dels alumnes durant el Cicle i al final de l'etapa.
- g) Acords sobre la promoció d'alumnes.
- h) Atendre l'adaptació del currículum com a principi general que afecta tots els alumnes i no sols els que tenen problemes.
- i) Atendre l'atenció a la diversitat que es propugna, estructurant les activitats d'ensenyament i aprenentatge, de manera variada i flexible, als objectius d'etapa.
- j) Contemplar en els criteris d'avaluació de centre els diferents tipus d'avaluació proposats.
- k) Avaluar la situació del grup classe de manera sistemàtica amb les dades d'observació dels alumnes i el seu procés d'ensenyament a nivell individual i global.
- l) Presentar informació el més variada i completa possible sobre l'aprenentatge dels alumnes, i que permeti conèixer tant les seves dificultats com els seus progressos.
- m) La Junta de l'equip docent de cicle facilitarà els recursos necessaris d'adaptacions curriculars als alumnes amb retard d'escolarització.
- n) Facilitar el procés d'inclusió als alumnes nouvinguts.

6.3 L'AVALUACIÓ DELS ALUMNES

Avaluar és recollir informació sobre els processos i resultats de l'aprenentatge que genera l'acció educativa.

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

L'avaluació, per tant, ha de complir les funcions de permetre ajustar l'ajut pedagògic a les característiques individuals dels alumnes a través d'aproximacions successives i determinar fins a quin punt s'han aconseguit les intencions educatives.

Els objectius a seguir són:

a) Preparar l'avaluació inicial del Primer Curs del primer cicle d'ESO, es prendran com a punt de partida les informacions obtingudes dels Tutors de l'escola de procedència, així com els informes escrits de les escoles (segons model de l'EAP).

b) Buscar per a la resta de cursos que l'equip Docent faci el mateix tipus de consulta als Tutors del curs anterior, utilitzant l'informe individual que lliuri cada Tutor.

c) Fer a les àrees instrumentals proves valoratives del nivell previ.

d) Dissenyar i realitzar les activitats d'ensenyament-aprenentatge de manera que sigui possible fer les observacions necessàries i modificar l'ajut als alumnes, quan es cregui necessari per tal d'aconseguir que facin els aprenentatges desitjats.

e) Avaluar totes les activitats que realitza l'alumne, tant les d'ensenyament-aprenentatge com les pròpiament dites d'avaluació.

f) Introduir l'autoevaluació i la coevaluació.

g) Determinar, al final d'un període educatiu, fins a quin punt s'ha arribat en les intencions educatives.

h) Establir els resultats aconseguits al final d'un període, en funció dels objectius establerts i els continguts treballats.

i) Fer una valoració sumativa de totes les activitats que realitzen els alumnes, i del procés d'ensenyament-aprenentatge, de les diferències individuals, del grau d'assoliment dels objectius terminals així com dels educatius proposats de les àrees, dels cicles i Batxillerat

j) Atendre als diferents ritmes d'aprenentatge de tots i cadascun dels alumnes.

k) Valorar les interaccions que es donen en tot l'aprenentatge des d'una perspectiva global, les capacitats, i no tant els coneixements; avaluant l'aprenentatge significatiu i allò que comporta per al creixement personal dels alumnes.

l) Fer referència al conjunt de característiques pròpies i específiques de l'alumne.

Com a referència de tot el procés d'avaluació, es prendran els objectius generals d'etapa de cada àrea, d'un crèdit, d'un cicle d'una etapa. Per a cada final de cicle caldrà referir-se als objectius generals d'etapa, no necessàriament assolits en cada àrea.

L'avaluació servirà per a modificar i prendre decisions sobre l'aprenentatge dels alumnes.

S'avaluarà preferentment en l'avaluació actitudinal:

- a) Participació a l'aula i de cooperació en els treballs de grup.
- b) Actitud de responsabilitat davant la feina per part de cada alumne/a: deure, feines, treballs, portar els materials.
- c) Actitud correcta davant la presentació de treballs.
- d) Mostrar una bona organització del pla de treball personal. Actitud a classe (segons pautes de comportament).
- e) Actitud a hores d'esbarjo (segons pautes de comportament).
- f) Actitud i convivència en l'entorn (segons pautes de comportament).
- g) Actitud a sales d'espectacles, excursions i museus.(segons pautes de comportament).
- h) Anar adquirint una capacitat d'autoavaluació en cada crèdit.
- i) Respecte a companys, personal docent i no docent, monitors, guies, etc., ja sigui a l'aula o fora d'ella.
- j) Assistència i puntualitat.
- k) Les actituds particulars que es demanen a cada crèdit o bé en el conjunt de crèdits que formen una àrea.
- l) Aspectes determinats en el Quadern de Navegació.
- m) Actitud concreta davant la conservació del material escolar.

7. ÒRGANS DE GOVERN

7.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

Els òrgans unipersonals de govern del nostre Institut, que imparteix els estudis de Formació Professional de grau mig i superior, Batxillerat i Educació Secundària a més d'altres estudis complementaris són : El director/a, els caps d'estudis d'ESO i Batxillerat , el cap d'estudis de Formació Professional , el coordinador/a pedagògic, el secretari/ària, l'administrador/a.

7.1.1 COMPETÈNCIES DEL/LA DIRECTOR/RA

El Director/a és el representant de l'Administració pública titular de l'Institut i li correspon les competències següents:

- a) Dirigir i coordinar el funcionament de l'Institut cap a l'assoliment del projecte educatiu.
- b) Representar l'Institut sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives.
- c) Complir i fer complir en l'Institut les lleis i les altres disposicions vigents.
- d) Exercir el comandament del personal adscrit al centre.
- e) Vetllar per la convivència en l'Institut, prevenir i conèixer les incidències i imposar les mesures correctores als alumnes que transgredeixen les normes que les regulen.
- f) Aprovar la programació general d'activitats de l'Institut a l'inici de l'any escolar i, si és el cas, modificar-les de manera motivada durant l'any escolar, sense perjudici de les competències del Claustre de professors.
- g) Vetllar per l'avaluació interna de l'Institut.
- h) Col·laborar amb els òrgans competents del Departament d'Educació en els aspectes que incideixen en la planificació educativa de l'Institut.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics de l'Institut i les reunions dels òrgans de participació en el control i gestió, i executar els acords adoptats per aquells en l'àmbit de les seves pròpies competències.
- j) Tenir cura de la gestió econòmica del centre i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns mobles i els contractes d'obres, de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb els pressupostos del centre.
- k) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- l) Nomenar i cessar els caps de departaments, altres òrgans de coordinació de caràcter unipersonals i els professors tutors.

- m) Dirigir i elaborar el projecte educatiu i la programació general i la memòria anual del centre.
- n) Aprovar, a proposta dels Caps d'estudis, l'assignació de les assignatures i mòduls que els Departaments de coordinació didàctica han d'impartir.
- o) Aprovar l'horari dels alumnes i dels professors/es sense perjudici de les competències del Claustre de professors.
- p) Resoldre les reclamacions i queixes que es formulin contra els acords dels òrgans de participació en el control i gestió, i les decisions dels òrgans de govern i dels òrgans unipersonals de coordinació.
- q) Vetllar per la coherència i continuïtat entre les actuacions educatives del propi Institut, i entre les de l'Institut i les d'aquells centres d'on provenen els alumnes que s'hi incorporen.
- r) Vetllar pel compliment de les normes de prevenció i seguretat en el desenvolupament de les activitats i serveis de l'Institut.
- s) Donar a conèixer als sectors de la comunitat educativa de L'Institut la seva estructura de gestió, les persones que n'exerceixen els càrrecs i les que són membres o integrants dels òrgans pertinents.
- t) Altres funcions que per disposicions del Departament d' Ensenyament siguin atribuïdes als directors de Centre.

7.1.2 COMPETÈNCIES DELS CAPS D'ESTUDIS

El Cap d'estudis depèn jeràrquicament del Director/a.

Correspon al cap d'estudis la planificació, seguiment i l'avaluació de les activitats del centre i la seva organització, sota el comandament del Director/a de l'Institut.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Conèixer els projectes educatius i curriculars del centre d'educació primària d'on provenen majoritàriament els seus alumnes, als efectes de facilitar la transició dels alumnes entre etapes de caràcter obligatori.
- b) Conèixer els projectes curriculars dels diferents cicles formatius que s'imparteixen al centre, així com els relatius a la ESO i BAT, per poder vetllar pel compliment dels trets pedagògics inclosos dins de cada currículum.
- c) Distribuir els alumnes en grups, assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari dels alumnes i dels professors/es segons els criteris acordats pel Claustre de professors/es.
- d) Elaborar la proposta d'assignació als Departaments de les assignatures que aquests han d'impartir als diferents grups d'alumnes.
- e) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors/es, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors/es i controlar-ne les incidències.

- f) Supervisar la planificació i el funcionament de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis escolars que presta el propi Institut.
- g) Organitzar i coordinar l'acció tutorial de l'Institut i l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, i vetllar-ne per la continuïtat i coherència entre els diferents grups d'alumnes, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre de professors/es.
- h) Convocar i supervisar les reunions dels Equips docents de grup en coordinació amb el Cap pedagògic.
- i) Coordinar el control de l'assistència dels alumnes a les activitats de l'Institut i la tramesa de la informació resultant a les seves famílies, i comunicant-ne les incidències al Director/a.
- j) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les em l'àmbit de les competències i informar-ne al director/a .
- k) Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves competències.
- l) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el Director/a o atribuïdes per disposicions dels Departament d'Educació.

7.1.3 COMPETÈNCIES DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Correspon al cap pedagògic el seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'Institut, sota la dependència del Director/a.

Són funcions específiques del cap pedagògic:

- a) Coordinar l'acció dels Departaments de coordinació didàctica i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.
- b) Desplegar l'ordenament curricular dels ensenyaments impartits per l'Institut d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre de professors/es.
- c) Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes i, en el seu cas, en les empreses i centres de treball.
- d) Convocar i supervisar les reunions dels Equips docents de grup en coordinació amb el Cap d'estudis i de les Juntes d'avaluació.
- e) Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes, i a promoure la seva inserció laboral i el perfeccionament i actualització dels professors/es en el seu àmbit professional.
- f) Coordinar i supervisar la selecció de llibres de text i materials que realitzen els Departaments de coordinació didàctica.
- g) Organitzar i coordinar l'atenció educativa dels alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques, i vetllar, en l'àmbit de les seves

competències, pel desenvolupament dels plans d'educació individualitzat dels alumnes amb discapacitat.

- h) Coordinar i planificar les actuacions de l'Institut que es dirigeixen a assegurar la coherència i continuïtat entre les opcions pedagògiques i curriculars del propi Institut, i entre les de l'Institut i les d'aquells centres d'on provenen els alumnes que s'hi incorporen o que imparteixen de manera coordinada cicles formatius de formació professional específica.
- i) Coordinar les relacions entre els programes i serveis educatius de les administracions públiques i l'Institut.
- j) Elaborar els documents que requereix l'exercici de les pròpies competències.
- k) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'Institut i les que li encomana temporalment el Director/a.

7.1.4 COMPETÈNCIES DE/LA SECRETARI/A

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat administrativa de l'Institut, sota el comandament del Director/a.

Són funcions específiques del secretari/a, entenent que a l'Institut cal mantenir la separació entre el càrrec d'administrador i el de secretari/a, les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut.
- d) Administrar els sistemes d'informació mecanitzada de l'Institut, garantir-ne la protecció, la confidencialitat, i mantenir i actualitzar les aplicacions informàtiques relacionades amb la seva gestió.
- e) Elaborar i trametre la informació requerida pels òrgans competents del Departament d'Educació sobre la gestió i les activitats de l'Institut.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu i la custòdia dels documents de l'Institut.
- i) Exercir la secretaria del Consell Escolar i del Claustre de professors.
- j) Facilitar als membres de la comunitat educativa de l'Institut i al públic en general, informació sobre les activitats que s'hi desenvolupen i les normes que les regulen.
- k) Obrir i mantenir el registre de nomenaments d'òrgans de coordinació de caràcter unipersonal del centre, on s'explicitarà la seva vigència i a partir dels quals s'emetran les certificacions escaients.
- l) Exercir la prefectura immediata del personal d'administració i serveis.

- m) Exercir aquelles tasques que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del departament d'Educació.

7.1.5 COMPETÈNCIES DE L'ADMINISTRADOR

Correspon a l'administrador dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'Institut, sota el comandament del Director/a.

Són funcions específiques de l'administrador:

- a) Elaborar els documents necessaris per a l'aprovació del pressupost anual de l'Institut i de la seva execució, així com els documents que el titular de l'Institut requereix en relació a la seva gestió econòmica.
- b) Efectuar el seguiment del pressupost de l'Institut i comunicar-ne les incidències al Director/a.
- c) Portar la comptabilitat de l'Institut d'acord amb les instruccions del Director/a
- d) Realitzar les actuacions necessàries per a la tramitació dels ingressos i despeses del centre.
- e) Proposar el preu de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut, i dels serveis escolars que presta el mateix Institut, d'acord amb els criteris establerts pel Consell Escolar i gestionar-ne el cobrament quan no siguin gratuïts.
- f) Mantenir l'inventari dels béns mobles de l'Institut.
- g) Gestionar la neteja i el manteniment dels espais, instal·lacions i equipaments de l'Institut.
- h) Vetllar per la custòdia dels equipaments del centre.
- i) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana el titular de l'Institut i les que li encomana temporalment el Director/a

7.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ I LES SEVES FUNCIONS

Són òrgans de coordinació de l'Institut:

- Els equips docents de grup i els tutors de grup.
- Els departaments de coordinació didàctica i els Caps de Departament de coordinació didàctica.
- El coordinador d'activitats i de serveis escolars
- El coordinador de Tecnologies de la informació i comunicació.
- El coordinador de Formació Professional, encarregat de les relacions Escola- Empresa.

- Coordinador/a de Normalització Lingüística - LIC

7.2.1 COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DOCENT DE GRUP

Els equips docents són grups de treball i de discussió sobre temes relacionats amb el procés d'ensenyament-aprenentatge a nivell de cicle, nivell, àrea/departament.

Correspon a l'Equip docent de grup:

- a) Coordinar les actuacions educatives, pedagògiques i didàctiques dels professors de l'Equip docent de grup que afecten tant al mateix grup com cadascun dels seus alumnes en particular.
- b) Conèixer les circumstàncies que incideixen en la vida acadèmica i educativa de cadascun dels alumnes del grup.
- c) Coordinar les actuacions dels professors de l'Equip docent en el desenvolupament de l'acció tutorial en el si del grup d'alumnes.
- d) Proposar al Cap d'estudis i Coordinador pedagògic, en l'àmbit de les respectives competències, les actuacions pertinents per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes del grup.

7.2.2 COMPETÈNCIES DEL DEPARTAMENT DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA

El Departament de coordinació didàctica és l'òrgan que assumeix a través dels

Professors que l'integren, l'ensenyament de les assignatures i mòduls que té assignats, llur programació i avaluació, i la millora contínua dels resultats que assolixen els alumnes. Depèn funcionalment del Cap d'estudis i del Cap pedagògic i n'assumeix la seva direcció i coordinació el Cap de Departament de coordinació didàctica. Integren aquest departament els professors i professores que hi estan adscrits, d'acord amb l'especialitat del lloc de treball que ocupen. L'assistència a les reunions del Departament de coordinació didàctica és obligatòria per als seus integrants.

Correspon al departament de Coordinació didàctica:

- a) Concretar l'ordenament curricular mitjançant les programacions didàctiques, per a les assignatures i mòduls assignats al departament.
- b) Impartir les assignatures i mòduls assignats al departament als diferents grups.
- c) Fixar els criteris per a l'avaluació contínua de les assignatures i mòduls impartits pel departament.

- d) Vetllar per l'avaluació dels alumnes, d'acord amb els criteris fixats pel mateix departament.
- e) Fixar els criteris per a la utilització dels espais, equipaments i recursos educatius assignats al departament.
- f) Informar els alumnes dels criteris d'avaluació de les assignatures, i mòduls impartits pel departament.
- g) Elaborar en relació a les assignatures i mòduls assignats al departament, les adaptacions curriculars necessàries per a atendre els alumnes amb necessitats educatives singulars i específiques.
- h) Determinar els llibres de text i materials curriculars que utilitzen els alumnes en les assignatures i mòduls impartits pel departament.
- i) Planificar i dissenyar les activitats escolars complementàries relacionades amb les assignatures i mòduls assignats al departament.
- j) Avaluar les pràctiques docents i les metodologies didàctiques en els processos d'ensenyament i aprenentatge i en l'assoliment dels objectius curriculars de les assignatures i mòduls impartits pel departament.

7.2.3 COMPETÈNCIES DEL CAP DE DEPARTAMENT DE COORDINACIÓ DIDÀCTICA

- a) Dirigir i coordinar el funcionament del departament.
- b) Convocar i presidir les reunions del departament.
- c) Elaborar la proposta de programació general d'activitats del departament.
- d) Assignar als professors adscrits al departament les assignatures i mòduls que aquest han d'impartir als diferents grups d'alumnes.
- e) Resoldre les reclamacions relatives a l'avaluació dels alumnes en les assignatures i mòduls assignats al departament.
- f) Impulsar la utilització de les tecnologies de la informació.
- g) Coordinar els criteris didàctics aplicats en la pràctica docent associada a l'ensenyament de les assignatures.
- h) Avaluar els resultats obtinguts pels alumnes en l'aprenentatge de les assignatures.
- i) Mantenir l'inventari dels bens mobles assignats al departament.
- j) Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments assignats al departament.

7.2.4 COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS ESCOLARS

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Efectuar la planificació i organització de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars organitzades per l'Institut i dels serveis escolars que presta, d'acord amb el seu pressupost.
- b) Coordinar l'organització i desenvolupament d'intercanvis escolars i promoure la participació dels alumnes.
- c) Elaborar la proposta de programació general de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis escolars que s'ofereixen en l'Institut.
- d) Exercir aquelles altres competències relacionades amb les anteriors que li encomana temporalment el Director/a.

7.2.5 COORDINADOR DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ

Correspon al coordinador de Tecnologies de la informació i comunicació:

- a) Facilitar i promoure l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació per part dels alumnes i professors de l'Institut.
- b) Coordinar i avaluar la utilització dels recursos informàtics i telemàtics de l'Institut, així com estimar-ne les necessitats.
- c) Assessorar i instruir el personal adscrit a l'Institut sobre la utilització de les aplicacions informàtiques utilitzades en la gestió administrativa dels seus sistemes d'informació mecanitzada.
- d) Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments informàtics i telemàtics de l'Institut, així com dels espais específics on aquells s'ubiquen.
- e) Assessorar i instruir els professors sobre l'ús dels recursos didàctics de l'Institut que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació.

7.2.6 COORDINADOR DE FORMACIÓ PROFESSIONAL ESCOLA-EMPRESA

Correspon al coordinador/a de Formació Professional Escola-Empresa impulsar en el centre l'aplicació de programes escola-empresa i proposar als tutors dels Cicles Formatius els criteris i les línies de treball per desenvolupar-les. El Coordinador de F.P. ha de ser el responsable de les relacions entre el centre docent i l'entorn laboral. Ha de vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de les pràctiques a les empreses, el seguiment de d'inscripció laboral de l'alumnat durant l'any següent a la finalització dels seus estudis.

7.2.7 COORDINACIÓ DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA - LIC

L'Institut ha estat sempre a l'alçada de les exigències socials, i ha fet una aportació imprescindible a la convivència, al civisme i a la cohesió social.

La nostra és una societat canviant i de complexa diversitat, que es manifesta ben present en el nostre centre, que ha assumit el repte professional de gestionar aquesta complexitat social i cultural.

Els objectius proposats són per dur a terme el nou repte educatiu de l'Espai LIC- DE LLENGUA I LITERATURA, D'INTERCULTURALITAT I DE COHESIÓ SOCIAL.

OBJECTIUS:

- a) Vetllar per l'ús de la llengua catalana, com a llengua vehicular i d'ús al centre.
- b) Atendre la cohesió social dels nous vinguts.
- c) Fomentar la interculturalitat del centre.
- d) Assessorar l'equip directiu pel que fa a l'elaboració del projecte lingüístic.
- e) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- f) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col.laborar en la seva realització.
- g) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- h) Tenir cura en col.laborar en la organització de la rebuda d'alumnes amb incorporació tardana al sistema educatiu de Catalunya.
- i) Fer el seguiment de l'aplicació de la llei 1/1998, de Política Lingüística.
- j) Formar parlants plurilingües i pluriculturals amb respecte per la diversitat lingüística i desig d'aprendre altres llengües i conèixer altres cultures i literatures tant orals com escrites.
- k) Fer de la diversitat lingüística l'eix vertebrador de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
- l) Organitzar els recursos humans i materials per garantir el progrés de l'alumnat nouvingut i, a la vegada utilitzar la diversitat lingüística al Centre, i recursos d'acollida, com a forma de suport per a la incorporació d'aquest alumnat al centre.
- m) Atendre les peticions que el director li encomani en relació amb el PLC o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

8. ORGANS COL·LEGIATS

Són òrgans de participació en el control i gestió de l'Institut:

El Consell Escolar.

El Claustre de professors

8.1 EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el control i gestió de l'Institut.

El President del Consell Escolar el convoca almenys quatre vegades amb caràcter ordinari durant el curs escolar, dues de les quals han de coincidir, respectivament amb el seu inici i final.

El consell Escolar pot ser convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels següents supòsits:

- a) L'ordenament jurídic ho estableix expressament.
- b) El President /a en considera la necessitat.
- c) Un mínim d'un terç dels seus membres amb dret a vot en sol·licita la convocatòria al President/a mitjançant un escrit motivat.

Correspon al Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu de l'Institut sense perjudici de les competències del claustre que afecten la planificació i organització docents.
- b) Aprovar el pressupost de l'Institut i la seva execució.
- c) Aprovar els convenis de col·laboració que, amb finalitats educatives, culturals, socials o laborals subscriu el Director/a amb altres centres docents, entitats i organismes.
- d) Ésser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern de l'Institut.
- e) Formular propostes al Claustre i al Director/a de l'Institut, sobre la planificació, organització i funcionament de les seves activitats i serveis.
- f) Aprovar els preceptes, normes, disposicions i directrius que integren el Reglament de Règim interior de l'Institut.
- g) Conèixer la resolució dels conflictes en què intervenen els alumnes i la correcció de les conductes que perjudiquen greument la convivència en l'Institut, i vetllar perquè la resolució i correcció referides s'atenguin a l'ordenament vigent.

- h) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar perquè s'efectuï d'acord amb l'ordenament vigent.
- i) Establir les directrius per a la realització de les activitats escolars complementàries i activitats extraescolars, aprovar-ne els criteris per a la determinació de llur preu i avaluar-ne el funcionament.
- j) Informar, a petició del delegat/a territorial del Departament d'Educació, sobre els aspectes que incideixen en el funcionament de l'Institut.
- k) Analitzar i valorar els informes i avaluacions realitzades pels òrgans competents de l'Institut o administració educativa sobre el funcionament del mateix Institut i els seus resultats educatius i acadèmics.
- l) Promoure la utilització de les instal·lacions i l'equipament de l'Institut, i procurar-ne la conservació i renovació.

8.2 EL CLAUSTRE

El Claustre és l'òrgan propi de participació dels professors i professores de l'Institut en el seu control i gestió i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar, i, si és el cas, decidir sobre tots els seus aspectes docents.

El Claustre està integrat per la totalitat de professors/es que presten serveis en l'Institut. El presideix el Director/a i n'exerceix les funcions de secretari/a el Secretari/a de l'Institut.

El President del Claustre el convoca almenys quatre vegades amb caràcter ordinari durant l'any escolar, dues de les quals han de coincidir, respectivament, amb el seu inici i final.

El Claustre és convocat amb caràcter extraordinari en qualsevol dels supòsits anomenats ja en el Consell Escolar.

L'assistència a les reunions del Claustre és obligatòria per als seus membres.

Correspon al Claustre:

- a) Fixar i avaluar els criteris que han de regir el desplegament de l'ordenament Curricular en l'Institut i l'organització del temps escolar dels alumnes, i aprovar-ne les concrecions.
- b) Establir els criteris per a l'acció tutorial i per a l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, i avaluar-ne l'aplicació.
- c) Fixar i avaluar els criteris per a l'assignació dels espais i dels professors/es a les activitats docents que constitueixen l'horari escolar de l'Institut i aprovar l'adequació de l'assignació als criteris establerts.
- d) Elegir els seus representants en el Consell Escolar.

- e) Informar els aspectes dels Projecte Educatiu que incideixin en la planificació i organització docents abans de sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.
- f) Informar els preceptes, normes, disposicions i directrius que integren el Reglament de Règim Intern de l'Institut abans de sotmetre'ls a l'aprovació del Consell Escolar.
- g) Ésser informat de les propostes de nomenament i cessament dels òrgans de govern de l'Institut.
- h) Conèixer, en les seves reunions ordinàries els acords que adopta el Consell Escolar.
- i) Ésser informat dels conflictes que alteren la convivència en l'Institut i de la seva prevenció i correcció.
- j) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques, i en la formació dels professors/es.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general de l'Institut i l'evolució dels seus resultats educatius i acadèmics.

Reus, octubre de 2007