institut escola
COSTA I LLOBERA

NOFC IE COSTA I LLOBERA

(Actualització 30/10/2023)

ÍNDEX

0. Introducció....4
1. Criteris organitzatius : L'estructura organitzativa de govern i de coordinació.... 5
1.1. Òrgans unipersonals: Coordinació....7
1.1.1. L'Equip Coordinació General de l'Institut escola (Equip Directiu).... 7
Competències.... 8
1.1.2. Membres de l'Equip de Coordinació General (Equip Directiu)....9
1.1.2.1. Director/a (Coordinació general).... 9
1.1.2.2. Secretari/ària.... 12
1.1.2.3. Coordinador/a de l'etapa d'educació infantil (Coordinadora pedagògica d'infantil i primària).... 13
1.1.2.4. Coordinador/a de l'etapa d'educació primària (Cap d'Estudis de primària).... 15
1.1.2.5. Coordinació de l'etapa d'educació secundària.... 16
1.1.2.6. Coordinador/a de l'etapa d'educació secundària (Cap d'estudis).... 17
1.1.2.7. Coordinador/a de l'etapa d'educació secundària (Coordinador/a pedagògic/a)...17
1.2. Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació....19
1.2.1. Consell de Coordinació General.... 19
1.2.2. Equips de coordinació....19
1.2.3. Etapes....20
1.2.3.1. Funcions de l'etapa d'educació a infantil i primària....21
1.2.3.2. Funció de l'etapa d'educació secundària.... 22
1.2.4. Cicles educació infantil i primària....23
1.2.4.1. Funcions de la coordinació de cicle inicial, mitjà i superior de primària....23
1.2.5. Equips docents i cicles d'educació secundària....24
1.2.5.1. Funció dels coordinadors/es dels equips docents d'ESO.... 25
1.2.5.2. Funció dels coordinadors/es de l'equip docent de batxillerat....25
1.2.6. Els Departaments....27
1.2.7. Coordinador/a del treball de recerca....29
1.2.9. Coordinació d'Informàtica....29
1.2.10. Coordinador digital....30
1.2.11. Comissió Econòmica....33
1.2.13. Personal d'Administració i Serveis (PAS)....33
1.2.14. Administració....34
1.2.15. Consergeria....35
1.2.15.1. Consergeria d'educació infantil i primària....35
1.2.15.2. Consergeria d'educació secundària.... 36
1.2.16. L'organització de l'acció tutorial, i les competències i funcions dels tutors i tutores... 37
1.2.17. Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat....38
2. Criteris i mecanismes pedagògics....39
2.1 Concreció de l'organització pedagògica.... 39
2.2 Organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva.... 42
2.3 Organització del temps de coordinació del professorat.... 43
2.4 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes....44
2.5 Criteris per a la formació dels equips docents.... 46
2.6. Criteris per a la inclusió....46

2.6.1. A educació infantil i primària..... 48
2.6.2. A educació secundària..... 48
2.7. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.....51
2.7.1. Servei d'acollida..... 51
2.7.2. Servei d'extraescolars..... 52
2.7.3. Servei d'Espai Migdia.....53
2.8. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa..... 53
2.9. La biblioteca escolar: Biblioteca Assumpció Lisson.....54
2.10. Mecanismes d'acció tutorial..... 55
2.11. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre..... 57
2.12. Mecanismes per afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre..... 58
3. Procediments..... 58
3.1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC i NOFC.....58
3.2. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar..... 58
3.3. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC..... 59
3.4. Procediment per cobrir absències de professors amb substitució o sense..... 59
3.5. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció..... 59
4. Altres elements de l'organització i el funcionament..... 60
4.1. La composició i el reglament del consell escolar..... 60
4.1.1. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.....61
4.1.2. Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professorat i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.....62
4.1.3. Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de coordinació (direcció)..... 62
5. Participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu..... 62
5.1. Consell de delegats i Consell d'infants..... 62
5.2. Regulació del dret a la no assistència col·lectiva.....63
5.3. Participació de la comunitat educativa. La participació de les famílies.....64
5.4. Coordinació del president/a de l'AFA i el coordinador/a general del centre.....64
5.5. Equip de direcció de l'AFA..... 65
5.6. Junta de l'AFA..... 65
5.7. Vocalies.....65
5.8. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre..... 66
6. Convivència.....67
6.1 Qüestions generals..... 67
6.2. Les mesures de control de l'absentisme escolar..... 68
6.3. Retard en la recollida d'alumnat d'infantil i primària a la sortida de l'escola..... 69
6.4. La Comissió de Convivència.....70
6.5. Normativa de convivència per l'alumnat de Primària de CM i CS.....70
6.6. Normativa de convivència per l'alumnat d'ESO i de Batxillerat.....72
7. Política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre..... 78
7.1. Procediments emprats per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment..... 79
8. Procediment front queixes.....79
8.1 Queixes a la prestació del servei en un centre educatiu públic..... 79

8.2 Procediment sobre reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO o per les qualificacions de Batxillerat..... 80
9. Horari..... 85
10. Treball per projectes i Metodologies globalitzades..... 88

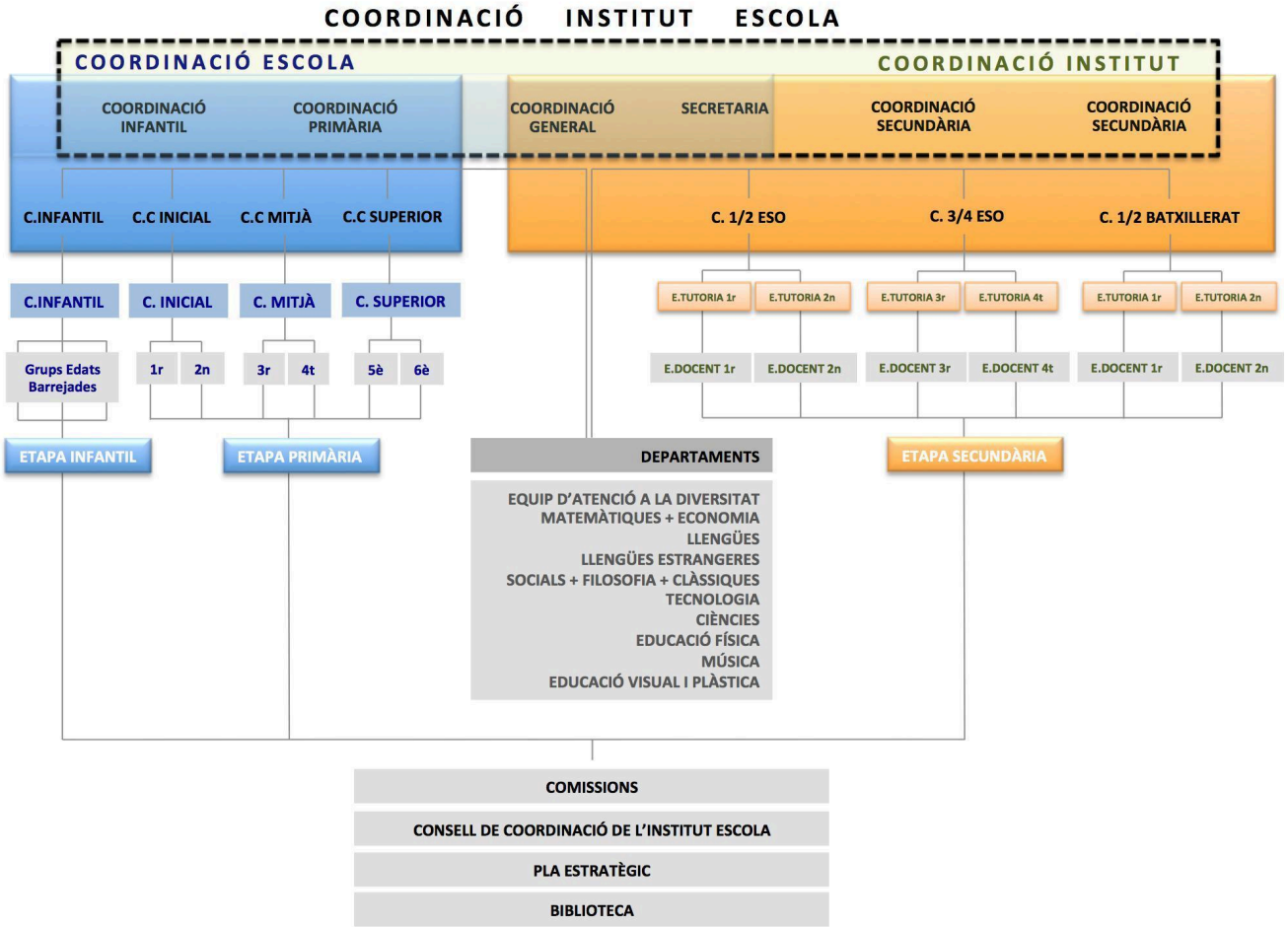
0. Introducció

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) estableixen les responsabilitats de cada un dels agents de la comunitat educativa i descriuen com s'articulen en el marc general de funcionament del centre per tal d'aconseguir un clima de treball i convivència. Es tracta d'un document viu que ha d'adaptar-se a la realitat del centre i del seu entorn en tot moment.

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'IE Costa i Llobera s'han elaborat d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

1. Criteris organitzatius: l'estructura organitzativa de govern i de coordinació

Els diferents òrgans de govern i coordinació tenen una actuació conjunta per impulsar el Projecte Educatiu de tot l'Institut-Escola. Per tal d'articular al màxim les estructures d'escola i d'institut, i sense detriment de les responsabilitats corresponents al càrrec del director/a, la representativitat de la direcció del centre és compartida per dues persones: el director/a (o coordinador/a general) i el co-coordinador/a (cap d'estudis de l'etapa a la qual no pertany el coordinador/a general).



Els òrgans de govern unipersonal són:

- Director/a (Coordinació General)

- Secretari/ària
- Cap d'estudis d'escola
- Cap d'estudis d'institut
- Coordinador/a pedagògica d'educació infantil i primària.
- Coordinador/a pedagògica d'educació secundària.

Aquests càrrecs formen l'equip directiu del centre i tenen les següents funcions:

- Direcció: és compartida entre el coordinador /a general (director/a) i el co-coordinador general (membre de l'equip directiu adscrit a una etapa diferent de la qual s'adscriu el director/a. Un/a serà d'educació infantil i primària i l'altre serà de secundària, indistintament).
- Secretari/ària
- La coordinació de l'etapa d'educació infantil la fa la persona que té el càrrec de coordinadora pedagògica d'educació infantil i primària.
- La coordinació de l'etapa d'educació primària la fa la persona que té el càrrec de cap d'estudis d'educació infantil i primària.
- La coordinació d'educació secundària la fan les persones que tenen el càrrec de cap d'estudis i coordinació pedagògica de l'institut.

Els òrgans col·legiats de govern i coordinació són:

- El claustre
- L'equip directiu (equip de coordinació general)
- El consell de coordinació (consell de direcció)
- Les coordinacions dels equips de l'etapa d'Educació infantil i primària i la d'educació secundària
- Les coordinacions de cicle
- Equips de tutors/es de nivell i equips docents de nivell
- Els departaments didàctics

- La comissió econòmica
- La comissió de convivència
- PAS
- Altres formes de participació. Consell d'infants de primària i Consell de delegats/es de l'alumnat de secundària i batxillerat
- Altres formes de participació. Comissions diverses (jardineria, festes, material, etc.).
- Comissió de biblioteca
- Comissió d'informàtica
- Comissió de l'Espai Migdia

1.1. Òrgans unipersonals: Coordinació

1.1.1. L'Equip de Coordinació General de l'Institut escola (Equip Directiu)

Funció

L'Equip de Coordinació General (ECG) de l'Institut escola (Equip Directiu) és l'òrgan que coordina totes les etapes educatives i àmbits de treball del centre.

L'Equip de Coordinació General (Equip Directiu) té una reunió setmanal de tres hores, d'acord amb un ordre del dia previ i amb la documentació necessària a l'abast. També es reuneix en sessions extraordinàries sempre que sigui necessari.

Segons la temàtica que es treballa, a la reunió de l'ED (ECG) també hi poden assistir altres professionals a tall d'assessors, consultors o informadors.

Dins l'Equip Directiu (Equip de Coordinació General) els acords es prenen per consens.

L'Equip de coordinació general fa el full "L'informatiu" i s'envia als equips educatius.

De les dues persones que fan les funcions de la coordinació general i co-coordinació general, una ha d'estar adscrita a educació infantil i primària i l'altra a educació secundària per tal de fer un treball global de l'institut escola, facilitar la unitat de gestió i articular el

centre.

Es considera una pràctica positiva la renovació parcial dels càrrecs de gestió, com s'ha fet tradicionalment, per tal d'establir línies de continuïtat. Seria recomanable que l'accés a l'equip directiu tingui lloc després d'haver ocupat algun càrrec de coordinació.

Composició

Està format per sis persones amb les següents funcions:

- Coordinador/a general (Direcció)
- Co-coordinador/a general/ Cap d'estudis de l'etapa a la qual no pertany la coordinació
- Coordinador/a d'educació infantil
- Coordinador/a d'educació primària
- Coordinador/a d'educació secundària
- Secretari/ària.

Competències

Les competències de l'Equip de Coordinació General (Equip Directiu) són:

- Coordinar el funcionament de l'Institut-Escola segons la seva línia pedagògica.
- Recollir, analitzar i impulsar les propostes que formulen les diferents etapes.
- Executar les decisions del Claustre i del Consell Escolar.
- Establir una comunicació fluida amb l'assemblea de treballadors del centre que es mou en l'àmbit sindical i amb altres associacions per a la millora de l'educació.
- Donar suport al reconeixement social i professional del professorat.
- Fer propostes per a la millora del funcionament del centre, impulsar el debat pedagògic intern i conduir la revisió de la línia pedagògica de l'Institut-Escola.
- Fer propostes de formació del professorat.
- Planificar les reunions de curs amb les famílies.
- Assumir la tasca de relació amb els organismes oficials de l'ensenyament.
- Dur a terme les obligacions administratives regulades.

1.1.2. Membres de l’Equip de Coordinació General (Equip Directiu)

Dintre de l'Equip de Coordinació General el treball és compartit. Com diu el seu propi nom, és un treball en equip. No obstant això, dins de l'equip hi ha diferents funcions específiques:

1.1.2.1. Director/a (Coordinació general)

a. Funcions de representació:

- Representar el centre.
- Presidir les reunions informatives a famílies interessades en el projecte.
- Participar en coordinacions de zona i territorials (escoles i instituts). En les reunions de zona que són de l’etapa educativa en la qual la persona de la coordinació general no intervé és important que hi pugui assistir la persona que té les funcions de co-coordinació general.
- Atendre les relacions amb la inspecció.
- Participar en les reunions amb el Districte.
- Representar el centre en les reunions amb les administracions educatives (Consorci, Departament d’Educació, etc.).
- Mantenir relacions amb escoles i instituts per a la incorporació de nou alumnat.
- Participar en reunions d'AFAs i direccions per treballar temes monogràfics.
- Explicar el projecte del centre a entitats, centres i grups de professionals que ho demanin.
- Exercir la representació de l’administració educativa en el centre.
- Tramitar la documentació de la qual és responsable.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l’administració educativa i fer arribar al centre els objectius i les prioritats de l’administració.

b. Funcions de coordinació i lideratge pedagògics:

- Vetllar pel desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre i actualitzar-lo, dinamitzant convenientment el debat a través dels òrgans de coordinació i la participació dels equips docents.

- Elaborar l'ordre del dia i presidir les reunions de l'Equip de Coordinació General (Equip Directiu) de l'Institut escola.
- Coordinar la reunió de coordinació d'Infantil i Primària i/o secundària, segons estigui ubicada la persona que fa la coordinació general d'IE, participar segons necessitats del projecte en les reunions de coordinació de l'altra etapa i, puntualment, a les reunions d'etapa.
- Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre
- Presidir els Consells de coordinació de l'IE.
- Fer el seguiment dels grans temes del projecte d'IE (Programació General Anual, Memòria Anual).
- Vetllar pel desplegament i la concreció del currículum, coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. Informar sobre cursos de formació curricular i difondre materials d'interès pel professorat.
- Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió.
- Revisar una dotzena part dels informes sobre l'alumnat, que es lliuren a les famílies de les etapes d'educació infantil i primària. Vetllar pel seguiment que fa el coordinador de secundària de les observacions de tutoria en els informes de l'etapa.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir i dinamitzar els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Tenir presència en la coordinació amb l'Equip d'Atenció a la Diversitat (EAD).
- Tenir presència en la coordinació amb el departament d'informàtica i responsable del web del centre.
- Tenir presència en la coordinació de la Comissió de la biblioteca.
- Tenir presència en la coordinació de l'Espai Migdia.

- Proposar, d’acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Elaborar, conjuntament amb els equips de coordinació, les plantilles i compartir els quadres d'horaris.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs.
- Participar en l’avaluació de l’exercici de les funcions del personal docent i, en general, de tot el personal destinat al centre, amb l’observació, si escau, de la pràctica docent a l’aula.

c. Funcions en relació amb la comunitat escolar:

- Vetllar pel compliment del Pla de convivència del centre i afavorir un bon clima de treball per tal que l’autonomia del professorat sigui compatible amb un sentiment col·lectiu, d’equip i de projecte del conjunt de la comunitat escolar. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Acollir el professorat nou al centre.
- Assegurar la participació del Consell Escolar en les responsabilitats que li són pròpies.
- Establir canals de relació amb l'associació de famílies i mantenir una coordinació amb la presidència de l’AFA o qui aquesta designi.

d. Funcions relatives a l’organització i la gestió del centre:

- Impulsar l’elaboració i l’aprovació de les normes d’organització i funcionament del centre i coordinar-ne l’aplicació.
- Coordinar la circular informativa d'inici i final de curs, conjuntament amb l'Equip de coordinació de l'Institut- Escola.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu segons el procediment descrit.
- Vetllar pels processos de preinscripció i matriculació gestionats per la secretaria.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa

vigent.

- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa feta per la secretaria del centre.
- Gestionar la lectura, selecció i distribució de la correspondència.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, conjuntament amb el secretari/ària del centre, d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

1.1.2.2. Secretari/ària

a. Funcions en l'àmbit de la gestió econòmica.

- Preparar pressupost per presentar a Consell Escolar.
- Repartir les partides després d'escoltar les necessitats dels diferents equips a través dels /les responsables d'economia de les diferents etapes i amb el treball conjunt de la comissió econòmica.
- Fer liquidació.
- Intercanviar amb l'administració les peticions i demandes d'aquesta.
- Assistir a la vocalia d'economia de l'AFA i Comissió econòmica del centre per fer el seguiment econòmic i informar a l'Equip de Coordinació General (Equip directiu).
- Fer el seguiment del tancament econòmic amb la responsable de l'administració

b. Funcions en l'àmbit de la gestió documental:

- Vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu.
- Impulsar i desenvolupar les diferents tasques relacionades amb el programa de gestió ESFER@, tant de gestió administrativa com d'avaluació.
- Supervisar la matriculació d'alumnat. Fer el seguiment de les diligències de principi i

final de curs relatives a l'alumnat. Confirmar de matrícula de l'alumnat antic que té continuïtat a l'IE.

- Fer el seguiment de les beques de menjador, llibres de text i places de necessitats educatives especials.
- Divulgar, entre el professorat, les informacions oficials del seu interès.
- Compulsar documents.
- Coordinar, amb els tutors i tutores, la convalidació de matèries.
- Coordinar totes les actuacions amb l'Institut Obert de Catalunya (IOC) juntament amb el coordinador/a de batxillerat.
- Coordinar els canvis de matèries i de modalitat de l'alumnat de Batxillerat, juntament amb el coordinador/a de batxillerat.
- Gestionar la documentació de l'alumnat que imparteix matèries a l' IOC.

c. Funcions en l'àmbit de la gestió dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

- Fer el seguiment de les tasques de manteniment.
- Fer el seguiment de les tasques de neteja.

d. Funcions de secretaria del claustre i del consell escolar del centre:

- Redactar les actes i realitzar les convocatòries de claustre i del Consell Escolar.
- Organitzar les eleccions al Consell Escolar.

e. Altres:

- Comunicar al Departament d'Educació el calendari escolar acordat pel Consell Escolar de l'IE, així com la sol·licitud de jornades singulars.

1.1.2.3. Coordinador/a de l'etapa d'educació infantil (Coordinadora pedagògica d'infantil i primària)

a. Funcions:

- Controlar les absències i puntualitat dels i de les docents.

- Participar en la coordinació entre cicles, per a prioritzar els objectius pedagògics i fer el seguiment del Pla anual.
- Elaborar la Programació General Anual i la Memòria anual de l'etapa.
- Fer el seguiment dels assessoraments del professorat.
- Tenir cura del procés de transició de l'alumnat a la següent etapa educativa.
- Vetllar per la coherència i actualització de les programacions didàctiques de l'etapa.
- Vetllar per les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat d'alumnes.
- Vetllar per la coherència i concreció dels processos d'avaluació de l'alumnat i de la pràctica pedagògica de l'etapa.
- Vetllar per la coherència pedagògica i la programació dels grups interedat.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions de l'etapa d'infantil i vetllar perquè hi hagi registre d'actes. Dinamitzar i gestionar les reunions de l'etapa i cicle.
- Avaluar el funcionament intern de l'etapa d'infantil.
- Coordinar els actes acadèmics i les activitats escolars relatives a l'etapa.
- Coordinar i fer públics els documents que arriben d'altres institucions i que són d'interès per l'etapa.
- Elaborar, amb la col·laboració de la coordinació general de l'IE, els quadres horaris i la distribució de grups, aules, activitats de migdia (tallers) i altres espais docents, d'acord amb la Programació General Anual.
- Garantir, conjuntament amb el Coordinador/a General, la revisió dels informes d'una dotzena part dels informes sobre l'alumnat que es fan arribar a les famílies.
- Vetllar per les programacions individuals per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Ser present a les sessions informatives a famílies noves (en col·laboració amb la Coordinació General).
- Participar en reunions de famílies de cada curs i altres trobades monogràfiques.
- Fer el seguiment de les Activitats d'Estiu i Tardes de juny.

- Coordinar-se amb la vocalia de transports / acollida / camí escolar.
- Vetllar les relacions amb les famílies conjuntament amb les tutores.

1.1.2.4. Coordinador/a de l'etapa d'educació primària (Cap d'Estudis de primària)

a. Funcions:

- Assistir a les reunions amb els/les coordinadors/es de cicle.
- Coordinar els cicles en la priorització d'objectius pedagògics i en el seguiment del Pla General Anual.
- Fer el seguiment dels assessoraments del professorat de l'etapa.
- Revisar una dotzena part dels informes sobre l'alumnat que es fan arribar a les famílies.
- Tenir cura dels processos de transició entre etapes educatives conjuntament amb els coordinadors de cicle.
- Coordinar l'elaboració de les programacions de l'etapa.
- Impulsar l'elaboració de la Planificació General Anual i recollir la valoració en la Memòria Anual.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg dels diferents cicles de l'etapa.
- Vetllar per les programacions individuals en relació amb la diversitat de l'alumnat.
- Vetllar per la coherència i concreció dels processos d'avaluació de l'alumnat.
- Vetllar per la bona pràctica pedagògica de l'etapa.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions d'etapa, dinamitzar-les i tenir al dia l'arxiu d'actes.
- Impulsar l'avaluació del funcionament intern de l'etapa.
- Coordinar els actes acadèmics i les activitats escolars relatives a l'etapa.
- Tramitar els documents que arriben d'altres institucions i que són d'interès per l'etapa.

- Elaborar, amb la col·laboració del Coordinador/a d'Educació Infantil i Coordinació General de l' IE, els quadres horaris i la distribució de grups, aules, tallers i altres espais docents, d'acord amb la programació escolar anual.
- Preparar la informació per fer seguiment dels resultats de les avaluacions internes i externes.

1.1.2.5. Coordinació de l'etapa d'educació secundària

Coordinació formada pel cap d'estudis de secundària i el coordinador/a pedagògic.

a. Funcions de representació:

- Participar en les trobades amb l'AFA.
- Participar en les reunions de famílies de cada curs i altres trobades monogràfiques.
- Coordinar les reunions informatives per famílies noves (portes obertes).

b. Funcions en l'àmbit d'organització:

- Coordinar i fer l'ordre del dia de l'equip de coordinació.
- Elaborar els horaris.
- Elaborar la Programació General Anual, fer-ne el seguiment i elaborar la Memòria Anual, seguint les pautes de la PGA (Programació general Anual) de l'Institut-Escola.
- Fer el seguiment dels assessoraments del professorat de l'etapa.
- Participar en els òrgans de coordinació del cicle.

c. Funcions en l'àmbit pedagògic i curricular:

- Coordinar l'etapa en la priorització d'objectius pedagògics i concreció dels processos d'avaluació de l'alumnat.
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions d'etapa, dinamitzar-les i tenir al dia l'arxiu d'actes.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg dels diferents cursos de l'etapa.

- Tenir cura dels processos de transició entre etapes educatives.
- Organitzar la formació de centre: Pla de formació de zona.
- Garantir el procés d'avaluació de l'alumnat, la coherència i la qualitat dels comentaris de tutoria en l'informe que es tramet a les famílies.
- Tenir cura dels processos de transició entre etapes i cursos de l'ensenyament postobligatori.

1.1.2.6. Coordinador/a de l'etapa d'educació secundària (Cap d'estudis)

Funcions:

- Gestionar l'assistència i puntualitat del professorat, organitzar les guàrdies i vetllar pel seu registre.
- Fer la previsió de places vacants de batxillerat i el seguiment del procés de matriculació, conjuntament amb la Coordinació General i la Secretaria.
- Acollir, conjuntament amb la coordinació general de l'IE, les persones que s'incorporen al centre.
- Fer el seguiment i el control del compliment de les normes de convivència assistència, puntualitat i de les mesures disciplinàries.
- Coordinar les tasques de tutoria: Consell de delegats/des de l'alumnat.

1.1.2.7. Coordinador/a de l'etapa d'educació secundària (Coordinador/a pedagògic/a)

Funcions:

- Coordinar i fer l'ordre del dia de l'equip de coordinació conjuntament al Cap d'estudis.
- Coordinar la informació de sortides, xerrades, campaments...
    - Gestionar el calendari d'activitats de l'etapa, del web.
    - Informar a la Coordinació de migdia i Secretaria dels temes que comparteixen.
- Col·laborar amb els coordinadors d'equips docents en preparar les reunions del professorat, a partir de la planificació realitzada per la coordinació de secundària.

- Coordinar les tasques de tutoria de l'etapa.
- Vetllar per les programacions individuals per atendre la diversitat de l'alumnat.
- Fer públiques les informacions d'interès per al professorat i les ofertes de formació.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres i material didàctic. Centralitzar i fer-ne el seguiment de la utilització i renovació.
- Coordinar i fer el seguiment de les tasques dels departaments, sobretot en aquelles que fan referència a les programacions i el desenvolupament del currículum.
- Coordinar el Pla d'Acció Tutorial, que inclou tasques d'orientació acadèmica i professional. Seguiment dels Plans individuals.
- Establir la coordinació amb l'Equip d'Atenció a la Diversitat.
- Vetllar pel manteniment actualitzat de la documentació del DRIVE (carpetes compartides).
- Preparar la informació per valorar els resultats de les avaluacions internes i externes.
- Assistir a la vocalia de l'AFA "Fem Salut" o, en el cas de no poder assistir-hi, delegar-ho.
- Tenir cura dels processos de transició entre etapes educatives.
- Organitzar la formació de centre: Pla de formació de zona.
- Responsable de cartellera.

1.2. Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

1.2.1. Consell de Coordinació General

El Consell de direcció és l'àmbit de treball on s'ajunten els òrgans de coordinació del centre per potenciar i consolidar el lideratge distribuït assignat a cadascú.

A proposta de l'Equip de Coordinació general (Equip Directiu) hi poden participar aquells

membres del claustre que els pugui interessar el tema que es treballa.

L'Equip de Coordinació General és el responsable de preparar l'ordre del dia i el material a treballar. També de fer l'acta de la reunió.

A les trobades es prioritza el treball en petit grup interetapa, amb l'objectiu que tots els membres tinguin una visió global de centre.

1.2.2. Equips de coordinació

Aquests equips són els responsables d'establir la comunicació entre l'Equip de Coordinació General (Equip Directiu) i els equips docents de les etapes.

Estan formats pels membres de l'Equip de Coordinació General (Equip Directiu) de cada etapa i les persones coordinadores de cicle o equip docent. També hi assisteix el/la Coordinador/a General.

Hi ha dos equips de coordinació: l'equip d'educació infantil i primària i el d'educació secundària. Es reuneixen un cop a la setmana.

La finalitat d'aquests equips és coordinar:

- La línia pedagògica de l'etapa, recollint i dinamitzant les propostes que surten dels equips.
- Els equips de tutoria, cicles, equips docents o departaments en les tasques educatives i curriculars.
- El Pla de Treball de l'etapa, gestionant la Programació General Anual, la Memòria Anual i les qüestions de tràmit.
- L'EAD (Equip d'Atenció a la Diversitat) i els temes relacionats amb el tractament de la diversitat.
- Les propostes de formació.
- La persona coordinadora de l'Equip d'Atenció a la Diversitat assisteix a les trobades quan el contingut ho requereix.
- A la Coordinació d'educació infantil i primària i de secundària hi assisteix, si escau, el/la docent que fa de representant a les reunions de l'AFA, fent traspàs dels temes

treballats a les reunions de delegats/des de curs i Junta de l'AFA

- Les trobades amb responsables de l'Espai Migdia i de la biblioteca.
- Aquests equips vetllen pel bon funcionament i clima de l'equip.
- Fan propostes per estructurar la plantilla docent.
- Medien en situació de risc o conflicte.

1.2.3. Etapes

Les etapes són àmbits de treball, debat i programació pedagògics formats pels equips docents que hi pertanyen.

Cada etapa té una persona coordinadora escollida per l'equip docent.

Les etapes són:

- Educació Infantil (3 a 6 anys)
- Educació primària (6 a 12 anys)
- Educació secundària (12-18 anys)

La persona coordinadora de l'etapa és responsable de preparar les reunions. La redacció de les actes es pot fer d'una manera rotativa entre els membres de l'etapa (d'Educació Infantil i Primària), o de la Coordinació (Educació Secundària).

A Educació Infantil i Primària hi ha una reunió setmanal d'etapa. A Educació Secundària les reunions d'etapa s'alternen amb reunions d'equips docents, de departaments i de caps de departament.

Cada etapa té els seus espais delimitats amb sales de reunió, material i documentació propis.

1.2.3.1. Funcions de l'etapa d'educació a infantil i primària

Qüestions de tràmit:

- Informació dels punts més importants que tracta l'equip de Coordinació General

(Equip Directiu).

- Programar activitats, festes, actes. Posteriorment se’n fa la revisió.
- Calendari de tramesa d'informes.
- Informació del treball o dels acords de les diferents comissions que funcionen al centre.

Treball d'aprofundiment pedagògic:

- Elaborar la Programació General Anual (PGA) i fer-ne el seguiment.
- Elaborar criteris d'organització i d'horaris (dedicacions horàries).
- Elaborar la Memòria Anual.
- Debatre temes pedagògics programats de forma preferent a la Programació General Anual i formació.
- Revisió periòdica, a començament i a final de curs, de la dinàmica de cada curs i grup si s’escau.
- Seguiment i revisió dels hàbits i normes, tant de classe com de pati com d’espai migdia i treballar-ho amb l’Equip de Migdia.
- Establir coherència entre les programacions dels diferents nivells i cicles.
- Potenciar i organitzar la interrelació entre l’alumnat de diferents cursos: agrupacions flexibles, tallers-interclasse, pla de treball compartit…
- Planificar i organitzar treballs conjunts en el canvi d’etapa.
- Informació i posada en comú de l’assistència per part d’alguns docents a seminaris, cursos o congressos.
- Fer seguiment dels diferents programes en què participem com a escola (les CUP, per exemple,...)
- Difondre informació de recursos, activitats i jornades que siguin d’interès pedagògic i/o cultural.

1.2.3.2. Funció de l'etapa d'educació secundària

Qüestions de tràmit i pedagògic:

- Elaborar la Programació General Anual de l'etapa.
- Revisar la normativa de funcionament.
- Informació del treball o dels acords de les diferents comissions que funcionen al centre.

Treball d'aprofundiment pedagògic:

- Elaborar criteris d'organització i d'horaris (dedicacions horàries).
- Vetllar per l'estructuració de la plantilla (places, llocs específics estructurals...).
- Elaborar el calendari general de curs.
- Debatre els temes pedagògics que afectin l'etapa.
- Informació dels punts més importants que ha tractat l'equip de Coordinació General (Equip Directiu).
- Debatre temes pedagògics programats de forma preferent a la Programació General Anual i formació.
- Revisió periòdica, a començament i a final de curs, de la dinàmica de cada curs i grup si s'escau.
- Seguiment i revisió dels hàbits i normes, tant de classe com de pati com d'espai migdia i treballar-ho amb l'Equip de Migdia.
- Establir coherència entre les programacions dels diferents nivells i cicles.
- Planificar i organitzar treballs conjunts en el canvi d'etapa.
- Informació i posada en comú de l'assistència per part d'alguns docents a seminaris, cursos o congressos.

1.2.4. Cicles educació infantil i primària

Els cicles són àmbits de treball de l'equip de mestres d'infantil i primària que tenen alumnat d'edats pròximes (dos o tres anys).

Cada cicle té una persona coordinadora escollida pel grup de mestres i exerceix les funcions per un període mínim de dos anys. Aquesta coordinació forma part de la coordinació d'etapa.

Les seves funcions són:

- Seguiment i avaluació de la dinàmica dels grups classe.
- Seguiment de les dificultats d'aprenentatge o d'altre tipus que pot presentar l'alumnat.
- Valoració de les proves de maduresa i/o diagnòstiques i de competències del Departament d'Ensenyament.
- Seguiment amb l'equip del cicle dels infants que han d'accelerar o retenir de curs o bé altres mesures extraordinàries que cal prendre de cara a l'aprenentatge d'un alumne/a.
- Aprofundiment en les temàtiques que es defineixen el PGA.
- Revisió i actualització de les programacions didàctiques.
- Seguiment de les activitats d'aprenentatge cooperatiu definit per a cada cicle.
- Coordinació de les substitucions de curta durada de l'equip docent del cicle.
- Seguiment de les sortides i excursions segons els criteris del projecte educatiu de centre.

1.2.4.1. Funcions de la coordinació de cicle inicial, mitjà i superior de primària

- Elaborar la programació general anual (PGA) i fer-ne el seguiment.
- Elaborar la Memòria Anual.
- Mantenir actualitzada la carpeta de coordinació de cicle.
- Col·laborar amb els tutors en el seguiment dels grups classe i el seu l'alumnat.
- Coordinar el Pla d'Acció Tutorial.
- Vetllar per la bona ubicació i documentació de les carpetes de l'alumnat.
- Preparar les reunions de famílies conjuntament amb els tutors/es.

- Coordinar les reunions de cicle i equip docent.
    - Seguiment de l'alumnat
    - Dinàmiques de grup
- Vetllar pel compliment d'endreça d'aules en finalitzar el dia i a final de curs.
- Vetllar per passar les incidències de manteniment i millores a l'aplicatiu del Moodle.
- Acompanyar el tutor/a a l'entrevista o preparar-la conjuntament, en cas de desacord o conflicte. També pot fer aquesta funció el/la docent d'atenció a la diversitat.
- Recollir i arxivar les diferents reunions amb famílies, el contingut treballat i les presentacions. Vetllar per l'enviament de les convocatòries de les reunions de les famílies.

1.2.5. Equips docents i cicles d'educació secundària

Els equips docents són àmbits de treball del professorat d'educació secundària que atenen un mateix nivell educatiu, juntament amb l'EAD (Equip d'Atenció a la Diversitat). El cicle està format per dos equips docents de cursos.

Les seves funcions són:

- Anàlisi i recerca d'estratègies per abordar problemes que manifesta un grup-classe o grup d'alumnes dins la dinàmica dels cursos.
- Fer el seguiment de les dificultats d'aprenentatge o d'altre tipus que pot presentar l'alumnat.
- Exposició i anàlisi de resultats de proves internes i externes.
- Decisió dels alumnes que han d'accelerar de curs o fer-ne retenció.
- Aprofundir en les temàtiques que es defineixen en la PGA.

Els equips docents i de cicles es reuneixen periòdicament, alternant amb reunions d'etapa, de departaments, avaluacions i altres.

1.2.5.1. Funció dels coordinadors/es dels equips docents d'ESO

- Elaborar la PGA, fer-ne el seguiment i elaborar la Memòria anual, seguint les pautes de la PGA de l'etapa de secundària.

- Assistir a les dues reunions de tutoria del seu cicle:
    - Col·laborar amb els tutors en el seguiment de l'alumnat i gestió de la convivència (control d'assistència, incidències i conflictes...)
    - Coordinar el Pla d'Acció Tutorial.
    - Vetllar per l'existència i compliment d'un horari d'endreça d'aules al final del dia i vetllar perquè les aules quedin endreçades a final de curs.
- Vetllar per la bona ubicació i documentació de les carpetes de l'alumnat.
- Preparar les reunions de famílies conjuntament amb els tutors.
- Coordinar les reunions de cicle i equip docent.
    - Seguiment de l'alumnat
    - Dinàmiques de grup
    - Àmbit curricular i pedagògic
    - Demandes de l'equip docent cap a la Coordinació de Secundària
    - Avaluacions (preparació i seguiment dels resultats)
    - Vetllar pel traspàs d'informació del "pas de curs"
- Acompanyar el tutor/a a l'entrevista, o preparar-la conjuntament, en cas de desacord o conflicte amb les famílies.
- Impulsar i coordinar l'organització dels projectes vinculats als campaments/ colònies.

1.2.5.2. Funció dels coordinadors/es de l'equip docent de batxillerat

- Assistir a les reunions amb les famílies a l'inici de curs.
- Elaborar la part corresponent de la Programació General Anual, seguint les pautes de l'etapa d'Educació Secundària, i fer-ne el seguiment.
- Elaborar la Memòria anual.
- Mantenir actualitzada la carpeta digital de coordinació de Batxillerat, de l'apartat "Compartit" (actes de les reunions, PAU...).

- Assistir a les dues reunions de tutoria de 1r i 2n de batxillerat.
    - Col·laborar amb els tutors i tutores en el seguiment de l'alumnat i en la gestió de la convivència (control d'assistència, incidències i conflictes...).
    - Coordinar el Pla d'Acció Tutorial.
    - Vetllar per l'existència i compliment d'un horari d'endreça d'aules al final del dia.
    - Vetllar per l'endreça de les aules a final de curs i la revisió dels armaris.
    - Vetllar per l'actualització, bona ubicació i documentació de les carpetes de tutoria dels alumnes.
    - Preparar les reunions de famílies conjuntament amb els tutors i tutores.
- Coordinar les reunions d'equip docent de batxillerat:
    - Seguiment de l'alumnat
    - Dinàmiques de grup
    - Àmbit curricular i pedagògic
    - Demandes de l'equip docent cap a la Coordinació de Secundària
    - Avaluacions (preparació i seguiment de resultats).
    - Vetllar pel traspàs d'informació, en el "pas de curs" que els tutors/es fan del seu alumnat.
    - Coordinar o revisar els fulls de presentació de la matèria i criteris d'avaluació.
- Acompanyar el tutor/a a l'entrevista amb les famílies o preparar-la conjuntament, davant de possibles dificultats.
- Impulsar i coordinar l'organització dels viatges del batxillerat.
- Coordinar els possibles intercanvis amb altres centres.
- Coordinar els possibles canvis de modalitat i comunicar la informació a Secretaria.

- Organitzar i fer el seguiment de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU).
- Ser vocal del centre a les PAU.
- Fer el seguiment de la preinscripció de Batxillerat conjuntament amb la Coordinació General de l'IE i la Coordinació de Secundària.
- Impulsar la relació amb escoles i instituts per a la incorporació de nou alumnat.
- Coordinar el contingut del web de batxillerat.
- Coordinar, conjuntament amb secretaria, els tràmits amb l'Institut Obert de Catalunya.
- Coordinar l'estada de l'alumnat que fa un aprenentatge lligat a empreses externes.
- Coordinar l'organització de la setmana d'exàmens.
- Coordinar les baixes d'alumnes amb secretaria per establir el control i la comunicació amb les famílies.
- Coordinar les sessions de portes obertes a les universitats, cicles formatius, tallers…

1.2.6. Els Departaments

Els departaments tenen la funció d'assegurar la coherència i unitat de les programacions de les diferents matèries en les etapes, els recursos didàctics i les metodologies adients a les necessitats de l'alumnat i de la matèria.

Formen part dels departaments el professorat que imparteix la mateixa matèria curricular i, en alguns casos, diferents matèries del mateix àmbit.

El/la cap del departament és la persona responsable de la coordinació d'activitats del departament i de la seva programació i avaluació.

Els departaments treballen específicament aspectes curriculars com:

- Programacions
- Metodologies
- Avaluació i resultats acadèmics.

L'IE ha configurat els següents departaments:

- Equip d'Atenció a la Diversitat (CAEI)
- Matemàtiques i Economia.
- Llengües.
- Llengües Estrangeres
- Geografia, Història i Filosofia
- Tecnològic-Científic
- Educació Física
- Música
- Educació Visual i Plàstica.

Els departaments tenen trobades periòdiques. El/la cap de departament prepara els ordres del dia i fa les actes de les reunions.

La persona que fa la Coordinació Pedagògica fa el seguiment dels continguts que treballa cada departament.

Els caps de departament són els responsables de vetllar per la provisió dels recursos materials i tenir cura de l'arxiu.

Els departaments 3-18 estan formats pel professorat del departament de secundària i mestres d'infantil i primària, assignats/des per tal d'assegurar que hi hagi mestres de tots els cicles a cada departament.

- L'assignació de mestres d'educació infantil i primària als departaments es fa per la preferència que han mostrat i per les seves capacitats.
- Els departaments 3 -18 es reuneixen periòdicament.
- Els caps de departament són els responsables de fer l'ordre del dia i les actes.
- L'Equip de Coordinació General (Equip Directiu) fa un seguiment del treball i orienta sobre les temàtiques globals de centre.
- Els coordinadors/es d'educació primària i secundària estableixen, a principi de curs,

el calendari i l'horari de les trobades de departament.

1.2.7. Coordinador/a del treball de recerca

Funcions:

- Coordinar el procés de tria de treball de recerca per part de l'alumnat de 1r de Batxillerat i l'adjudicació dels treballs als diferents departaments.
- Gestionar el curs Moodle del treball de recerca amb les informacions pertinents.
- Organitzar el procés de lliurament dels treballs.
- Gestionar l'entrada de les notes de seguiment i finals, i coordinar la sessió d'avaluació conjunta d'aquests treballs.
- Organitzar els tribunals del treball de recerca per l'exposició oral.
- Mantenir informada l'etapa de totes les qüestions relacionades amb el treball de recerca.

1.2.9. Coordinació d'Informàtica

L'IE manté un compromís ferm en la utilització de programari lliure.

La Comissió Digital formada per un membre de l'equip de Coordinació General, una persona coordinadora de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) i un representant de l'etapa primària són els responsables de:

- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
    - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català.
    - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
    - Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

Es reuneixen una hora setmanal.

1.2.10. Coordinador digital

Funcions:

- Estableix, revisa i modifica el model d'estructura de la xarxa informàtica, pel que fa a maquinari, programari i permisos dels diferents grups d'usuaris.
- Detecta necessitats pel que fa a la connectivitat i a l'accés a la xarxa.
- Manté actualitzada la base de dades d'usuaris de la xarxa.
- Defineix les configuracions de maquinari i programari necessàries per als diferents llocs de treball: aules, despatxos, secretaria, dispositius portàtils propis de l'alumnat.
- Elabora maquetes amb les diferents configuracions i les manté actualitzades.
- Aquestes configuracions estan basades en programari lliure i en català sempre que és possible.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons, que ofereixen drets a terceres persones en determinades condicions.
- Assessorar la coordinació general, l’equip docent i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i

telemàtics del centre.

- Promoure, concretar i desplegar l’Estratègia Digital de Centre i fer-ne el seguiment en el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- Estimular la participació de tot l’equip docent del centre en el desenvolupament de l'Estratègia Digital del Centre, en especial, mitjançant la creació d’equips de treball que poden focalitzar temes diversos, per exemple, necessitats de maquinari i altres equipaments i la seva ubicació, selecció del programari més adequat segons les àrees, tipologies d’activitats, selecció de recursos en relació amb el currículum, eines d’avaluació, comunicació amb les famílies a través de mitjans tecnològics, desenvolupament de la intranet de centre i de l’EVEA i detecció de les necessitats de canvis.
- Detectar i prioritzar les avaries o fallades que es produeixen al maquinari i al programari i donar-hi solució d'acord amb els protocols establerts.
- Impulsar l'ús de programari lliure i de formats oberts en la tasca educativa.
- Detectar i prioritzar les necessitats de material informàtic. Estudiar les diferents alternatives per tal de proposar les més convenients a llarg termini.
- Acompanyar el professorat en l'ús del maquinari i del programari del centre.
- Detectar necessitats formatives.
- Organitzar i dur a terme sessions formatives específiques per al professorat i per a l'alumnat.
- Gestionar l'Entorn Virtual d'Ensenyament Aprenentatge (EVEA):
    - Baixes i altes de cohorts d’alumnat
    - Canvis de cohorts d’alumnat repetidor
    - Baixes i altes de professorat
    - Reorganització de cursos
    - Assignació del professorat als diferents cursos
    - Incorporació de noves versions i funcionalitats

- Gestionar el domini d'aplicacions en xarxa que permeten el treball cooperatiu *Googleapps for education*:
    - Altes / baixes d'usuaris
    - Comptes de correu electrònic
    - Anàlisi de noves funcionalitats i reconfiguració en funció dels canvis
- Fer recerca i analitzar les noves oportunitats tecnològiques que s'ofereixen per estudiar la reorganització d'espais, etc.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Identificar els problemes i ordenar-los de forma gradual atenent els recursos i possibilitats del centre per tal de facilitar la selecció de possibles solucions.
- Establir una relació de tasques relacionades amb les tecnologies i assignació de responsabilitats.
- Analitzar de forma acurada l'impacte de les tecnologies en diversos àmbits: el currículum, la metodologia, l'organització de l'aula, l'organització escolar i els mètodes d'avaluació.
- Establir uns objectius de canvi possibles, esglaonats en el temps, amb un calendari de desenvolupament que pugui ser complert amb comoditat.
- Establir un pla de formació conjunt per l'equip docent.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals de l'alumnat.
- Coordinar la integració de l'EDC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimació de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, Entorn Virtual d'Ensenyament

Aprenentatge EVEA, blogs, etc.).

1.2.11. Comissió Econòmica

Fa el seguiment del pressupost, recull les propostes d'inversió i despesa que sorgeixen de qualsevol àmbit de l'IE i les comparteix amb l'Equip de Coordinació General (Equip Directiu).

La formen un representant de cada etapa, escollit pel professorat, el Coordinador/a General, el Secretari/ària.

La comissió econòmica rep la informació aportada pel Secretari/ària del centre amb col·laboració de l'administradora de l'AFA.

La comissió econòmica es reuneix periòdicament.

1.2.13. Personal d'Administració i Serveis (PAS) i Personal d'Atenció Educativa (PAE)

1.2.13.1. Personal d'Administració i Serveis

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) forma part de la comunitat educativa de l'IE. La seva tasca pedagògica d'atenció a les famílies, a l'alumnat, al professorat i persones que s'interessen pel centre és fonamental. En molts aspectes els professionals de la secretaria són els primers a projectar la imatge de l'IE a l'exterior i estableixen una comunicació contínua, comprensiva i tranquil·la amb les famílies gràcies al coneixement que tenen del projecte educatiu.

L'espai de secretaria està dissenyat com un espai comú, en què es prioritza el treball d'equip entre els diferents membres, i és un espai obert a la resta d'instal·lacions, visualitzant així el concepte de comunitat. Cada membre té responsabilitats pròpies per assegurar un funcionament operatiu, però és conscient que les feines es poden complementar i realitzar conjuntament quan és necessari.

Pel projecte singular de l'IE i les activitats múltiples de l'AFA, l'equip de secretaria també compta amb dues persones que depenen de l'AFA: l'administradora i la responsable de

gestions de l'AFA.

1.2.13.2. Personal d'Atenció Educativa (PAE)

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i de reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre i complementen l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu perquè pugui avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la màxima autonomia. Vetllen per la inclusió del que es troba en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup), la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

Al nostre centre això es concreta en els/les següents professionals:

- Personal Tècnic Especialista en Educació Infantil (TEI)
- Personal Educador d'Educació Especial en Centres Públics
- Personal Auxiliar d'Educació Especial

1.2.14. Administració

Funcions:

- Assistència a la direcció en el procés d'introducció de dades per a la inspecció educativa.
- Registre i cura de l'arxiu acadèmic i administratiu del centre.
- Elaboració i actualització dels fitxers de dades personals de l'alumnat i les seves famílies.
- Recollida i tramitació de les sol·licituds d'ajuts de menjador així com de les sol·licituds de suport a les famílies d'alumnat amb necessitats educatives específiques.
- Gestió de la missatgeria, seguint les directrius de la direcció de l'Institut- Escola, tant pel que fa a la comunicació amb les famílies com en l'enviament dels resultats acadèmics trimestrals i de finals de curs (butlletins i informes de notes).
- Expedició i tramitació de titulacions, certificats i expedients acadèmics.

- Seguiment de les actuacions administratives en el procés de preinscripció i matrícula anual.
- Seguiment de les actuacions del programa ESFER@ de gestió acadèmica i administrativa del centre:
  - Planificació del curs següent (full de continuïtat al centre i creació dels nous grups classe).
  - Matriculació de l'alumnat nou al centre.
  - Enviament dels butlletins de notes.
  - Matriculació de l'alumnat que continua al centre.
  - Impressió i arxiu de les actes d'avaluació extraordinària.
  - Impressió, signatura i arxiu de l'expedient acadèmic de l'alumnat.
  - Seguiment i rebuda de la documentació acadèmica de l'alumnat nou a l'Institut Escola.
  - Tramitació de l'historial acadèmic de l'alumnat que deixa l'Institut Escola al centre de destinació de l'esmentat alumnat.
  - Recollida de sol·licituds de matriculació a l'IOC.
  - Recollida de sol·licituds d'exempció i convalidació de matèries a l'ESO i el batxillerat.
  - Gestió dels llistats dels grups classe.
  - Gestió del programa d'absències i retards de l'alumnat i de la posterior comunicació de les incidències a les famílies.

1.2.15. Consergeria

1.2.15.1. Consergeria d'educació infantil i primària

Funcions:

Tasques a l'espai de secretaria

- Atenció directa al públic.
- Rebuda de les visites, adreçant-les a la sala de reunió i avisant els/les mestres.
- Concert d'entrevistes d'infantil i primària.
- Atenció telefònica i derivació de les trucades
- Comunicació a les classes d'infantil i primària dels encàrrecs urgents que facin arribar les famílies.
- Fer fotocòpies i triturar documents.
- Donar suport a la tramesa de cartes, correus i documentació a les famílies.

Tasques a l'espai del Magatzem:

- Fer-se responsable del magatzem.
- Mantenir l'ordre del magatzem.
- Preparar i recollir el material dels campaments.
- Preparar les farmacioles per a les excursions.
- Tenir a punt les diverses farmacioles de l'escola.
- Vetllar pel material utilitzat a les festes (Castanyada, Nadal, Festa Major, Festa de Benvinguda, Festa de l'arbre, Sant Jordi...)
- Preveure des del començament de curs el material de neteja per les classes.
- Atendre les demandes que es fan al magatzem segons un horari establert.
- Organitzar la roba perduda i l'accés per part de les famílies a la cerca d'aquesta roba segons l'horari acordat.

Manteniment dels Espais:

- Observar i comunicar a l'administració i al Secretari/ària o a direcció els desperfectes o avaries que es detectin i informar-ho a l'espai virtual habilitat.
- Fer el seguiment de la neteja de l'edifici i comunicar les incidències detectades a l'administració i al secretari/ària.

- Participar en la resolució de les tasques d'urgència relacionades amb el manteniment de l'edifici de l'IE.
- Vigilar que tots els lavabos disposin de paper higiènic i sabó.

Entrades i sortides del centre

- Obertura i tancament de les portes d'accés a l'Institut segons els horaris acordats.

1.2.15.2. Consergeria d'educació secundària

Funcions:

Manteniment dels espais

- Contribuir a la reparació dels petits desperfectes.
- Observar i comunicar a l'administració i a la direcció els desperfectes o avaries que s'observen.
- Observar la neteja de l'edifici i comunicar les incidències a l'administració a la direcció.
- Obrir i tancar els espais del centre.
- Reposar el paper i el sabó dels lavabos quan faci falta.

Espai de Secretaria

- Atendre el telèfon i derivar les trucades.
- Realitzar fotocòpies.
- Contribuir a la tramesa de cartes, correus i documentació per a les famílies.
- Obrir el correu electrònic i distribuir-lo.
- Atendre els operaris dels diferents serveis tècnics i fer-ne el seguiment de la seva actuació.
- Rebre les visites, adreçar-les a la sala de reunió i avisar l'equip docent.
- Concertar entrevistes.
- Atendre telefònicament i derivar les trucades.

Entrades i sortides del centre

- Obertura i tancament de les portes d'accés a l'Institut segons els horaris acordats.

1.2.16. L'organització de l'acció tutorial, i les competències i funcions dels tutors i tutores.

Els equips de tutors i tutores són responsables de vetllar pel clima i bon funcionament dels grups classe d'un mateix nivell. Impulsen el Pla d'Acció Tutorial i atenen la dinàmica del curs en els aspectes tutorials.

Els equips de tutoria estan formats per:

- Tutors i tutores de cada curs a educació infantil i primària.
- Quatre tutors i tutores (dos per grup classe) a educació secundària.

Tenen una hora setmanal de reunió.

Assisteix el/la mestre/a d'educació especial i/o professor/a d'orientació educativa que atén aquests grups quan és necessari. A educació secundària també hi assisteix el coordinador/a de cicle.

Els tutors/es han de vetllar i fer el seguiment del Pla Individual amb l'assessorament de l'Equip d'Atenció a la Diversitat.

L'objectiu de l'IE és afavorir que la tutoria paral·lela dels dos grups classe d'un curs estigui formada per una persona amb experiència al centre i una persona de nova incorporació quan sigui possible.

- A educació infantil i educació primària es vol garantir, si és possible,que com a mínim una línia estigui forada per persones amb experiència al centre i/o al curs.
- A educació secundària s'estableixen dos tutors/es en un grup classe, mantenint el criteri d'aparellar professorat amb experiència al centre i professorat de nova incorporació sempre que sigui possible.

Es vetlla per assignar tutor/a en funció de l'històric del grup i les seves singularitats.

L'assignació de tutor/a es fa a les reunions de cicle i etapa a educació infantil i educació primària i a coordinació d'infantil i primària.

A l'etapa d'educació secundària es fa a l'equip de tutors/es. En tots els casos hi ha l'acompanyament de l'Equip d'Atenció a la Diversitat.

1.2.17. Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat

El càrrec de Coordinació de Coeducació, Convivència i Benestar de l'alumnat té com a funcions impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.
Dins del Pla *Escoles Lliures de Violències*, si s'escau, el centre contactarà amb la Unitat de Suport d'Atenció a l'alumnat en situació de Violència (USAV).
Depenent de cada cas, s'aplicaran els protocols vigents.

2. Criteris i mecanismes pedagògics

2.1 Concreció de l'organització pedagògica.

Per facilitar el treball del currículum, cada etapa educativa disposa d'agrupacions de l'alumnat en subgrups més reduïts.

- Mitjos grups o codocència a educació infantil per fer treball individual.
- Mitjos grups de llengua estrangera i música a educació primària.
- A l'ESO s'estableixen diverses mesures per a poder exercir estratègies pedagògiques cooperatives i per a poder agrupar l'alumnat en conjunts de menor nombre. Aquestes mesures es concreten en codocències, grups partits entre dos docents o grups "PQR": a 4t d'ESO els dos grups se subdivideixen en tres en les àrees instrumentals (matemàtiques, català i castellà).
- Tallers intercicle a primària. Tallers de l'espai migdia lligats a àrees curriculars.
- Trobades interetapes com padrins de lectura, Firaenergia…
- Grups de representants d'alumnat de cada classe o curs i grups de comissió Escola Verda, revista escolar "El xiulet del Barri", etc. Les seves tasques relacionen diferents àrees i edats.

- El treball d’espais (àmbit d'aprenentatge amb propostes diversificades) a educació infantil.
- Agrupacions diverses en treballs de camp en ocasió de sortides, excursions, estades, colònies i campaments.
- Agrupacions diverses en la participació en festes i celebracions escolars: teatre, música, dansa, etc.
- Grups estables de treball cooperatiu a primària.
- Grups cooperatius a secundària.
- Els departaments, entre 3 i 18 anys, vetllen per la continuïtat i coherència del desplegament del currículum entre les etapes i fan propostes de treball conjunt entre les diferents etapes.
- A educació primària hi ha un increment d'hores de l'àrea d'educació artística, llengua estrangera i tutoria de grup (assemblea de classe i tutoria individual).
- A batxillerat l'Institut Escola Costa i Llobera contempla l'accés a l'Institut Obert de Catalunya per cursar matèries de batxillerat que no s'ofereixen al centre. Per validar aquesta opció cal que l'alumnat estigui preparat per treballar de forma autònoma, tingui estratègies per gestionar un ensenyament a distància i un nivell de coneixements que li permeti fer un treball personal sense una tutoria presencial. És per això que l'equip informa l’alumnat d'aquesta opció, que requereix l'acord entre la tutoria, l'alumne/a i la família.

A l'educació secundària s'estableixen col·laboracions amb museus, universitats, empreses, etc. per donar resposta als treballs de recerca i projectes d'emprenedoria, també al treball globalitzat, al treball de matèries determinades, als treballs de recerca de batxillerat i als projectes d'emprenedoria.

Hi ha una programació de sortides de tot l'Institut-Escola per tal d'afavorir el coneixement del país i entorns més allunyats: des del barri a un país estranger, passant per Catalunya i alguna part de la resta de l’Estat Espanyol. L’Institut- Escola realitza campaments i sortides amb l'objectiu de:

- Aconseguir, una convivència més completa entre l’equip educatiu i l’alumnat i entre el mateix alumnat, en un entorn diferent.

- Descobrir i estudiar l'àrea on es realitza el campament des de diferents punts de vista, d'acord amb els estudis i l'edat de l'alumnat.
- Realitzar sortides, excursions, colònies, campaments i estades és una activitat per a tot l'alumnat i l'Institut-Escola demana la seva assistència amb la mateixa convicció que si es tractés d'una activitat ordinària d'aula.
- Donar suport a les famílies que necessiten ajudes per a fer aquestes activitats, a través del Pla de Xoc del Departament d'Educació segons els criteris establerts.

Hi ha diferents tipus d'activitats:

- Sortides esporàdiques. Activitats ocasionades per fets puntuals que cal visitar, perquè tenen una relació estreta amb el que s'està treballant en aquell moment a l'aula.
- Afavorir la dinàmica del grup. Es poden organitzar activitats, sortides o campaments amb l'objectiu principal d'incidir en aquest aspecte.
- Sortides programades. Acostumen a ser les més freqüents. Cada inici de curs es fa una programació per cursos i/o matèries (sortides interdisciplinars i sortides de matèria).
- Campaments/colònies. Comporten aspectes de convivència, treball i lleure. L'equip de coordinació de l'Etapa és el responsable de distribuir els acompanyants entre l'equip de tutors/es. Els acompanyants es complementen amb persones properes a l'alumnat del curs (especialistes, monitors/es, talleristes...).

Tot i que, d'acord amb la LEC, aquestes activitats es consideren complementàries i de caràcter voluntari, des de l'escola es conceben com una part important del projecte educatiu del centre.

Els equips docents, cicles, departaments i equips de coordinació són els encarregats de prendre decisions en relació amb la distribució anual del currículum de cada curs o cicle, així com de les opcions metodològiques, organitzatives i d'avaluació donant resposta al Projecte Educatiu de Centre i la PGA.

Cada etapa disposa d'un document de programació que facilita que l'equip pugui analitzar i millorar les activitats que s'expliciten en cada àmbit.

A educació primària l'equip docent i l'equip d'especialistes dels tallers del migdia fan dues trobades. Una a principi de curs per compartir la programació i una a final de curs per valorar-ne els resultats. Els talleristes fan un informe que s'adjunta al de la tutoria.

A educació infantil i educació primària, la concreció dels continguts de cada curs es lliura a les famílies, a les reunions de curs. A secundària els elements del currículum queden reflectits al Moodle del curs amb el document de presentació de la matèria.

Es proposa l'ús de l'agenda, introduït d'una manera gradual, adaptat a l'edat de l'alumnat d'una forma dirigida pel professorat en els cursos de cicle inicial de primària i amb més autonomia en la resta de cursos. La utilització de l'agenda és tractada en les entrevistes de tutoria, com orientació en l'organització de l'alumnat.

Per estimular la creativitat artística, plàstica i musical en ocasió de festes d'escola i participació en activitats externes (visites a museus, concerts, etc.) es programa, dins del desplegament curricular de les àrees de referència, les visites a museus i exposicions i l'assistència a concerts, que poden variar cada curs.

Per potenciar la pràctica de l'esport, es donen a conèixer les activitats esportives que ofereix l'escola i s'afavoreix la participació en esdeveniments esportius interns i externs. Es fa difusió institucional de l'Institut Escola de l'oferta d'esport extraescolar organitzat per l'AFA.

2.2 Organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva

L'IE busca la coherència horària entre etapes educatives per tal d'afavorir l'organització familiar i pedagògica:

- Realitza les sortides i entrades del centre per espais diferenciats, per tal d'afavorir un bon clima i l'accés.
- Distribueix les franges horàries dels patis entre les diferents etapes.
- Equilibra les estones de treball i esbarjo segons les característiques de l'edat. La coordinació d'etapa és la responsable d'elaborar els horaris.
- L'equip de tutors atorga a cada matèria o àrea la franja horària més convenient, en funció de la disponibilitat horària general. Els responsables de l'horari dels grups

classe són l'equip de tutors a educació primària i l'equip de coordinació a educació secundària.

- Hi ha equilibri de temps d'esbarjo, dinar i taller a l'Espai Migdia d'educació infantil i primària. S'organitzen franges de 50 minuts per cada una de les activitats, a educació primària.

- A educació infantil les franges de migdia només són per dinar i esbarjo acompanyat i descans pels nens/es d'I3.

- L'espai temporal és comú per fer activitats transversals de tutoria a educació secundària. Hi ha la possibilitat de desdoblar grups de tutoria per dur a terme algunes activitats del PAT (Pla d'Acció Tutorial)

- L'hora de tutoria de grup és, per a tots els cursos d'educació secundària i batxillerat, al mateix moment.

- S'afavoreix que la tutoria paral·lela dels dos grups classe d'un curs estigui formada per una persona amb experiència al centre i una persona de nova incorporació.

  - A educació infantil i educació primària, es vol garantir, si és possible, que com a mínim una línia és de persones amb experiència al centre i / o al curs.

  - A educació secundària s'estableixen dos tutors/es en un grup classe, mantenint el criteri d'aparellar professorat amb experiència al centre i professorat de nova incorporació.

- Per l'assignació tutor/a es valora, si és possible, en funció de l'històric del grup i les seves singularitats.

- L'assignació de tutor/a es fa a les reunions de cicle i etapa a educació infantil i educació primària.

- L'assignació de tutor/a a l'etapa d'educació secundària es fa a l'equip de tutors. En tots els casos hi ha l'acompanyament de l'Equip d'Atenció a la Diversitat i l'equip de coordinació.

2.3 Organització del temps de coordinació del professorat

Es crea espai temporal comú per permetre les reunions de professorat entre etapes. L'Equip de Coordinació General (Equip Directiu) proporciona l'horari marc per fer possible la realització de reunions de departaments interetapes 3-18

Es defineixen els horaris de reunió dels diferents àmbits de coordinació pedagògica.

- A educació infantil i educació primària es destina setmanalment una hora i mitja a la preparació de classes, una hora a entrevista amb les famílies, dues hores de dedicació al centre, una hora a la reunió de cicle i una hora a la reunió d'etapa.
- A educació secundària es destina setmanalment una hora de reunió de tutors de curs, una hora i mitja, alternativament, a les reunions d'equip docent, de departaments, d'etapa, d'avaluació i de caps de departament.

L'Institut escola preveu sessions del Consell de Coordinació de l'Institut Escola.

2.4 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.

L'objectiu és construir els grups classe d'una forma heterogènia i equilibrada pel que fa al gènere, ritmes d'aprenentatge i maduresa.

Realitzen les agrupacions d'alumnat l'equip de tutors i tutores i EAD (Equip d'Atenció a la Diversitat) amb la col·laboració d'altres agents educatius.

A l'inici de l'escolarització, a l'edat de tres anys (I3), es reparteix l'alumnat entre els 6 grups d'edats barrejades. Es té en compte l'equilibri dels grups.

A la primera setmana de setembre l'equip docent d'I3 fa una entrevista individualitzada amb les famílies i l'alumnat inscrit, per tal de recollir informació útil a la formació dels grups classe.

A educació primària i educació secundària els tutors/es del curs i l'Equip d'Atenció a la Diversitat fan una entrevista personalitzada amb l'alumnat que s'incorpora a l'escola per primera vegada i amb les seves famílies.

La tutoria de 1r d'ESO/ Equip d'atenció a la diversitat s'entrevista amb els tutors de 6è de les escoles de primària públiques del districte per tractar sobre l'alumnat d'aquests centres que s'incorporen a l'Institut-Escola.

El Pla d'Acollida del centre concreta com es treballa l’adaptació de les famílies i del nou alumnat.

Els grups d'infantil estan formats per alumnat de 3, 4 i 5 anys. Cada inici de curs, cada grup acomiada l'alumnat d'I5 que passa a primer de primària i acull el nou alumnat d'I3 que s'incorpora a l'escola.

- L'alumnat quan passa a 1r de primària es configura en dos grups d'edat i de 1r fins a 3r de primària es mantenen les mateixes agrupacions.
- Es tornaran a barrejar els dos grups classe en dos moments: de sisè a 1r d'ESO i de 3r a 4t d'ESO.

A 1r d'ESO la ràtio augmenta amb alumnat que s'incorpora al centre.

Si l'equip de cicle i l'Equip d'Atenció a la Diversitat veuen necessitat, es poden reestructurar els grups en diferents cursos d'aquests períodes.

Tots els canvis es gestionen segons els criteris establerts i els duen a terme l'equip docent del nivell (equips de tutoria, especialistes, Equip d'Atenció a la Diversitat) amb l'ajuda de sociogrames i l'assaig de reagrupaments en determinades activitats.

Si l'equip de cicle i l'Equip d'Atenció a la Diversitat veu la necessitat, excepcionalment, es pot reestructurar la composició dels grups en algun curs i s’informarà les famílies.

L'Equip d'Atenció a la Diversitat fa una entrevista personalitzada amb el nou alumnat i les seves famílies. Es consulten informes del nou alumnat, proves de competències i, en alguns casos, es fan proves de maduresa. Amb tota aquesta informació l'equip de tutors/es de 1r d'ESO i l'EAD fan la proposta d'adscripció del nou alumnat a tots dos grups.

A batxillerat es fan els grups segons criteris d'heterogeneïtat i procedència (alumnat nou), tot compensant les diferents modalitats.

L'equip de tutors/es de 1r de batxillerat i l'EAD fa una entrevista individual amb l’alumnat nou i es té en compte el seu historial.

Excepcionalment, es pot plantejar el canvi de grup d'algun alumne/a en qualsevol etapa educativa.

Les agrupacions són heterogènies i de menor nombre d'alumnes per tal d'afavorir el progrés en els aprenentatges i maduració en una situació d'interacció.

Projectes de treball experimentals amb grups d'edats barrejades a educació infantil.

Espais d'aprenentatge de lliure circulació amb diferents propostes de joc/treball (àmbits de treball formats per agrupacions espontànies entorn de propostes diverses).

Padrins de lectura (acompanyament d'un alumne/a de primer per un de sisè a l'aprenentatge d'hàbits de lectura).

Padrins de joc (acompanyament d'un alumne/a d'I5 per un de cinquè a l'aprenentatge d'hàbits de jocs reglats).

Tallers intercicle per treballar alguna matèria curricular d'educació primària.

Taller de migdia a l'etapa de primària dirigit per un especialista de la matèria.

Participació opcional en tallers diversos a la Festa de Sant Jordi, a educació secundària.

Taules rodones amb exalumnes a secundària, sobre diversos temes.

Activitats interetapa (socials, naturals, tecnologia).

2.5 Criteris per a la formació dels equips docents.

S'afavoreix que la tutoria paral·lela dels dos grups classe d'un curs, estigui formada per una persona amb experiència al centre i una persona de nova incorporació si és possible.

- A educació infantil i educació primària, garantir com a mínim que una línia és de persones amb experiència al centre i / o al curs.
- A educació secundària s'estableixen dos tutors/es en un grup classe, mantenint el criteri d'aparellar professorat amb experiència al centre i professorat de nova incorporació.

Assignar tutor en funció de l'històric del grup i les seves singularitats.

L'assignació de tutor/a es fa a les reunions de cicle i etapa a educació infantil i educació primària.

A l'etapa d'educació secundària es fa a l'equip de tutors. En tots els casos hi ha l'acompanyament de l'Equip d'Atenció a la Diversitat.

2.6. Criteris per a la inclusió.

Per atendre la diversitat l'escola prioritza les possibilitats que ofereix el grup classe per tractar a cada persona d'acord amb les seves singularitats i que pugui assolir al màxim els objectius determinants de cada cicle i etapa.

Per fer possible l'atenció a la diversitat es requereix que tot l'equip docent assumeixi la responsabilitat del procés educatiu de l'alumnat, globalment considerat.

Factors que faciliten la inclusió són:

- El treball cooperatiu organitzat amb l'equip de cicle o equip docent corresponent.
- Detecció i valoració pertinent de les necessitats educatives.
- Agrupament heterogeni de l'alumnat, tractant la diversitat dins de l'aula. Suposa fer adaptacions curriculars si cal, flexibilitzar estratègies metodològiques, didàctiques i organitzatives i flexibilitzar els criteris d'avaluació.
- Elaboració de programacions curriculars que tinguin present la pluralitat de diversitat educativa de l'alumnat.
- Flexibilitat en l'elaboració, determinació i aplicació de les normes de convivència i del PAT.
- L'ensenyament col·laboratiu entre el professorat i l'alumnat dins i fora de l'aula.
- L'aprenentatge cooperatiu mitjançant tutories i tuteles entre iguals (padrins de lectura, treball per parelles...).

En la proposta curricular, organitzativa i metodològica hi ha mesures ordinàries per arribar de forma més individualitzada a tot l'alumnat, tant a l'aula ordinària com en altres agrupacions.

- Elaboració d'una programació flexible que contempli el ventall de les diverses necessitats educatives de l'alumnat.
- Utilització d'estratègies adaptatives a l'aula, considerant els diferents ritmes d'aprenentatge, interessos i motivacions de l'alumnat.
- Realització de la programació, contemplant i prioritzant les competències i objectius de cada àrea i matèria, així com les competències transversals del cicle i de l'etapa.

- Priorització en la programació dels continguts fonamentals, aquells que millor col·laboren a l'assoliment i desenvolupament de les competències escollides per l'equip docent.
- L'avaluació és contínua i reguladora i ha de considerar l'avenç que l'alumne/a fa respecte al seu punt de partida, considerant el progrés que fa en relació amb l'assoliment de les competències, objectius i continguts escollits.
- L'autoavaluació i coavaluació de l'alumnat afavoreix la metacognició i el progrés de l'alumnat.
- Vetlla per tal que l'optativitat respongui a satisfer els interessos, motivacions i nivell d'aprenentatge de l'alumnat. A l'ESO hi ha optatives que el fet de triar-les implica cursar-les al llarg de l'etapa, vetllant per la coherència en l'itinerari pedagògic de l'alumnat.

Les mesures ordinàries per afavorir arribar d'una forma més individualitzada a tot l'alumnat disposen dels següents recursos:

- Especial atenció al treball individual de l'alumnat (Treball individual a Ed. Infantil i Pla de Treball a Primària)
- Activitats de mig grup / desdoblaments
- Aprenentatge cooperatiu.
- Projectes de treball (a Educació infantil i Primària i Educació Secundària)
- Grups flexibles amb alumnat de diferents edats.

2.6.1. A educació infantil i primària

- Agrupació de l'alumnat d'educació infantil en sis grups d'edats barrejades.
- Espais d'activitat
- Grups d'estimulació del llenguatge i psicomotricitat a infantil
- Servei Educatiu Personalitzat (hores de professorat per fer suport a l'alumnat que necessita una atenció més personalitzada).
- Tallers de matèria per cicles.

- Tallers de migdia

2.6.2. A educació secundària

- Franges de treball globalitzat
- Matèries optatives
- A 4t d'ESO, en les àrees instrumentals (llengües catalana i castellana, i matemàtiques), es formen tres grups de nivell heterogeni en lloc dels dos habituals, als que es dona el nom arbitrari de "P", "Q", "R".
- Treballs de recerca al Batxillerat.

S'apliquen mesures extraordinàries en l'atenció a l'alumnat que necessita una proposta més específica, afavorint la inclusió de l'alumnat amb necessitats diverses.

L'equip de tutors i l'Equip d'Atenció a la Diversitat i l'EAP quan ho detecten acompanyen l'alumnat amb necessitats educatives especials, atenent de manera específica a les altes capacitats i talents.

En aquestes intervencions es prioritza el treball de dos docents dins de l'aula, facilitant un treball contextualitzat amb el del grup classe. La "doble mirada" permet una anàlisi i intervenció més completa.

Aquestes mesures extraordinàries comporten:

- Modificacions i canvis en els objectius i continguts que ha d'assolir l'alumnat.
- Modificacions en els criteris d'avaluació i promoció, amb la finalitat d'assolir el màxim nivell possible en el domini de les competències bàsiques.
- Adaptacions que comportin la intervenció de suports educatius personals específics i complementaris als habituals per a tot l'alumnat i que demanen formes d'agrupació diferenciades.
- En col·laboració amb l'Equip d'Atenció a la Diversitat i l'EAP, utilitzar sistemes de detecció i valoració de les necessitats de cada alumne/a, per concretar l'oferta educativa que permeti progressar millor.
- Escolarització compartida amb centres d'educació especial.
- Acceleració o retenció de l'escolaritat

Per atendre alumnat amb necessitats educatives especials l'Institut-Escola compta amb el Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva (SIEI) amb una dotació de recursos humans, tècnics i materials.

El suport del SIEI es realitza als llocs de treball ordinaris del grup classe. El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

Per tal de donar resposta a les mesures extraordinàries, els cicles i departaments, d'acord amb les orientacions de l'Equip d'Atenció la Diversitat, són els responsables d'assenyalar els criteris i adaptacions dels continguts de cada matèria, de cara a la concreció del currículum i l'elaboració dels Plans Individuals (PI).

L'equip de docents, amb les orientacions de l'EAD, és el responsable d'elaborar i fer el seguiment del Pla Individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE). El tutor/a vetllarà pels Plans Individualitzats de l'alumnat que tutoritza.

L'EAD també contempla tasques de prevenció, detecció, diagnòstic i orientació individuals i col·lectives de l'alumnat.

La demanda d'intervenció i assessorament de l'EAD pot provenir de:

- El mateix alumnat, que busca orientació, conscient de les seves dificultats.
- De l'equip docent, quan observa que l'alumne/a presenta problemes en l'àmbit personal i/o acadèmic
- De la família, sempre que ho considerin necessari i que es canalitzi a través de la tutoria.
- Dels mateixos especialistes de l'EAD quan es detecta una situació de risc o resultats desfavorables en les proves col·lectives.
- Dels equips docents d'altres escoles quan arriba un alumne/a de nova incorporació a l'Institut-Escola.
- Acompanyament als/les mestres i professors/es davant de possibles intervencions que es poden realitzar a escala grupal.
- Seguiment del procés maduratiu i cognitiu de l'alumnat amb NEE i altes capacitats i talentosos, per part de l'EAD i la tutoria.
- Col·laboració entre l'EAD i el professorat en la preparació del material necessari

per al desenvolupament dels programes individuals.

- L'estructura i organització de l'Equip d'Atenció a la Diversitat té per objectiu elaborar un perfil d'intervenció, amb criteris compartits per les tres etapes educatives.
- La diversitat de mirades professionals (o punts de vista), en un mateix equip, enriqueixen la reflexió i la intervenció.
- Les entrevistes amb les famílies d'alumnat amb Necessitats Educatives Especials, o d'alumnat en situació de risc, es preparen i les realitzen conjuntament una persona de l'EAD i el tutor/a.
- A final de curs l'EAD fa una intervenció en les reunions de cada nivell per aportar informació sobre els temes relacionats amb la diversitat i el desenvolupament maduratiu de l'alumnat objecte de seguiment.
- La intervenció amb especialistes externs es fa també de forma conjunta amb la tutoria.
- Es preveu l'assistència i col·laboració dels especialistes de l'EAD en les següents tasques de l'Institut escola:

    - Reunió setmanal de cicle o equip de tutors i equip docent, respectant les necessitats de cada curs.

    - Assistència a les reunions de claustre.

    - Una reunió setmanal per tractar els temes psicopedagògics. En aquestes reunions hi assisteix a l'EAD un especialista de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic i un membre de l'equip directiu, encarregat de transmetre les informacions, decisions i propostes en ambdues direccions.

2.7. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.

L'AFA és l'Associació de Famílies d'Alumnes de l'Institut Escola Costa i Llobera. La funció bàsica és treballar, conjuntament amb la Coordinació General i l'equip docent, en l'educació de l'alumnat.

Els objectius de l'AFA són promoure la participació de les famílies en les activitats del centre, vetllar per la qualitat de l'educació a l'escola i planificar activitats i serveis fora de l'horari lectiu.

Les Vocalies de l'AFA s'encarreguen de gestionar els diferents serveis: activitats extraescolars, transport, menjador, tardes de divendres i casal d'estiu, entre d'altres.

L'associació es regeix per la Junta Directiva, la Junta de l'AFA i l'Assemblea General.

2.7.1. Servei d'acollida:

El servei d'acollida de matins ha estat pensat per aquelles famílies que necessitin que els infants siguin atesos abans d'iniciar l'horari lectiu. El servei d'acollida està dirigit als cursos d'I3 fins a 6è de primària. Les entrades són entre les 7.45 h/ 8.15 h, ja que a aquesta hora es tanca la porta per una millor atenció i recollida de l'espai. Tothom hi accedeix per la Porta del Cel.

- INFANTIL

L'acollida es fa a una classe d'infantil. Poden esmorzar i tenen preparat algun material per poder fer activitats.

- PRIMÀRIA

De 1r a 6è estan al menjador. Tenen material i jocs per fer activitats.

Funcionament:

Es reben i els acompanyaren fent que aquesta estona sigui tranquil·la, ja que es creu que és una bona forma de començar el dia. Si porten alguna cosa de casa, poden esmorzar i per a quan acabin o pels que no esmorzin es tenen preparades activitats amb el material adient.

Es pot fer un ús esporàdic del servei d'acollida, ara bé, en cas de necessitat es podrà fer servir sempre que es comuniqui amb 24 hores d'antelació per correu electrònic a: cristina@costaillobera.cat, indicant el nom, cognoms, la classe a la qual pertany i dia que necessita fer l'acollida.

Les inscripcions al Servei d'acollida s'han de fer a través del programa informàtic de l'AFA: http://ampacostaillobera.ampasoft.net. Fora d'aquest termini podeu escriure un correu electrònic a: cristina@costaillobera.cat

2.7.2. Servei d'extraescolars:

Les vocalies són les encarregades d'organitzar i gestionar les activitats extraescolars.

Dos temes importants:

– És imprescindible, per poder participar de les activitats inscrites, trametre signada l'autorització responsable abans de començar l'activitat a secretaria.afa@costaillobera.cat.

– Per tal que es pugui deixar marxar sols les nenes i nens cal enviar, a cada vocalia, l'autorització signada. Cal enviar-la per correu a cada vocalia, en funció de l'activitat (en el model hi ha els correus).

Al web de l'escola hi ha el document amb les diferents extraescolars.

2.7.3. Servei d'Espai Migdia

L'espai de migdia és un servei de l'AFA que forma part de l'educació integral o educació 360 de l'escola en tant que educació en el temps de lleure.

2.7.4. Servei de transports

El servei de transport escolar que s'ofereix a l'escola Costa i Llobera és un servei compartit amb les escoles Tàber, Dolors Monserdà-Santa Pau i Scuola Italiana Barcellona. La gestió del servei està coordinada per una comissió de membres de l'AFA de les quatre escoles.

2.8. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.

L'Institut-Escola Costa i Llobera s'esforça a proporcionar una educació integral, d'una forma inclusiva, que permeti la socialització de l'alumnat, tot establint una relació positiva entre els diferents membres de la comunitat educativa, respectant la diversitat personal i social, desenvolupant el coneixement i el sentit de pertinença a la comunitat on s'insereix. La relació amb les famílies és intensa i estreta, un dels actius més importants de l'escola: des de les entrevistes de tutoria individual fins al Consell Escolar, passant per les relacions amb

la Junta de l'AFA, les vocalies -alimentació, salut, esports…-, les festes de l'escola o els sopars compartits.

El treball en equip dels docents és un dels trets més importants del projecte de Costa i Llobera: comissions, coordinacions, àmbits, cicles, equips docents, departaments… El grau d'implicació en les reunions és intens, cada infant i jove té la mirada de tot un equip que l'acompanya. Entenem que no hi ha reflexió pedagògica ni innovació si no disposem d'àmbits on compartir les experiències individuals i les propostes educatives col·laboratives. La formació permanent del professorat és una inquietud de l'escola al llarg de la seva història, que constitueix una aposta de qualitat.

2.9. La biblioteca escolar: Biblioteca Assumpció Lisson

L'Institut-Escola fomenta la lectura, des de la biblioteca i la resta d'àmbits educatius, per col·laborar en la formació de persones amb capacitat crítica i d'anàlisi, i perquè gaudeixin del plaer de llegir.

Es considera la biblioteca com un àmbit d'ensenyament/aprenentatge, comú a tota la comunitat educativa, amb una persona responsable (bibliotecari/ària) que es coordina amb les diferents etapes i amb l'equip de Coordinació General (Equip Directiu).

Hi ha presència del mestre/bibliotecari durant la jornada escolar i extraescolar amb el suport de l'AFA.

La persona encarregada de la biblioteca assisteix una vegada per trimestre a les reunions d'etapa de primària, per presentar les novetats bibliogràfiques i tractar altres punts d'enllaç amb els mestres. Hi ha una comissió de biblioteca formada per un integrant de cada etapa educativa, un integrant de l'equip de coordinació, el responsable de la biblioteca i l'antiga mestra/bibliotecària jubilada.

S'organitza l'ús de la biblioteca per tal que doni resposta eficaç a les necessitats de les diferents etapes i cursos.

Des d'educació infantil es disposa d'una hora reservada per cada grup classe. A partir de 1r curs de primària fins a 2n d'ESO, cada classe té la biblioteca reservada una hora setmanal, per a l'ús del servei de préstec i com a espai de lectura. Es realitza un seguiment de l'evolució lectora de l'alumnat, tant en rapidesa i comprensió lectora, com en els seus

gustos literaris. Cada alumne/a compta amb un número de lector que l'identifica i una fitxa de lector integrada al programa informàtic de gestió de la biblioteca.

Un alumne/a pot agafar fins a tres documents en préstec. Aquest nombre es pot flexibilitzar en algunes ocasions com, per exemple, en la realització de treballs.

Es treballa la competència informacional de l'alumnat, ensenyant-lo a cercar i seleccionar informació a partir dels recursos de la biblioteca, a partir de diverses activitats.

La biblioteca ofereix suport al currículum de totes les etapes educatives:

- A educació infantil i primària, ofereix blocs de llibres i altres recursos vinculats a la temàtica dels projectes que es treballa a l'aula.

- Focalitza el suport a un alumne/a individualment o a un grup d'alumnes que facin una tasca específica. A educació secundària es presta una especial atenció als treballs de síntesi, treballs de recerca i projectes de recerca.

La biblioteca col·labora també amb el professorat a l'hora de cercar i adquirir materials per a les diferents matèries

Caràcter obert de la biblioteca a tota la comunitat educativa.

Les famílies poden utilitzar el servei de la biblioteca en diferents horaris, excepte quan la biblioteca està ocupada per classes o es fa alguna reunió.

Les famílies poden disposar de fins a quatre documents en préstec per a cada integrant familiar que estudiï al centre. El termini de tornada s'estableix en 15 dies, renovable a 15 dies més. Com en el cas del nom de documents agafats en préstec, el termini es pot flexibilitzar a l'alça.

Annex nº …. Normes de biblioteca

2.10. Mecanismes d'acció tutorial.

L'acció tutorial constitueix un element fonamental del projecte educatiu de l'Institut Escola Costa i Llobera. En col·laboració amb les famílies, contribueix al desenvolupament personal i social de l'alumnat, en els aspectes intel·lectual, emocional i moral. Comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat i els àmbits de suport psicopedagògic.

El tutor/a i l'equip de tutoria intervenen en determinats nivells de les relacions conjuntament amb el professorat, en la dinàmica del grup i en la creació de condicions favorables pel creixement harmònic i autònom de tot l'alumnat dins del grup.

És bàsic que el tutor/a estigui implicat en el seguiment del procés de tot l'alumnat del grup, que supervisi i vetlli per la coordinació entre tots els docents que intervenen en l'activitat pedagògica del grup i amb les famílies per l'actuació educativa.

En l'acció tutorial amb cada alumne/a, cal tenir molt en compte els aspectes que afavoreixen una bona relació amb el tutor/a, saber el procés que ha fet l'alumne/a en cursos anteriors i el que està fent ara. En les trobades amb l'alumne/a a escala individual és important conèixer els seus interessos, fer una valoració dels aspectes positius, i elaborar un pla de treball dels aspectes que s'acorden treballar.

A l'inici de curs hi ha una sessió per fer el traspàs d'alumnat entre els tutors/es del curs anterior i el professorat del curs entrant. En aquesta trobada ("pas de curs") hi ha també l'especialista de l'EAD i, a educació infantil i primària, la del monitor/a de migdia i algun tallerista.

Si l'equip de tutors/es de secundària ho considera necessari es fa una nova reunió de traspàs abans de la preavaluació, per contrastar el que s'havia parlat al mes de setembre.

Com a responsable del grup classe, el tutor/a és l'encarregat de canalitzar totes les qüestions que es plantegen col·lectivament i individual, tant pel que fa a classe com pel que fa a centre.

- Fins a 5è d'educació primària el tutor/a és el mestre de cada classe.
- A 6è, per tal de preparar el pas a la secundària, el tutor o tutora és un mestre que es reparteix les matèries amb l'altre tutor de 6è.
- A l'etapa de secundària hi ha dos professors/es tutors/es per cada grup (15/18 alumnes per cada professor/a) per atendre de forma més personalitzada (tutoria individual) i compartir l'assemblea.
- Els tutors/es disposen, a partir del cicle inicial de primària, dins del seu horari lectiu, d'un temps setmanal (1 hora) de dedicació a la tutoria individual i de grup (1 hora) (assemblea). Quan és necessari els tutors/es fan entrevistes individualitzades amb alumnat durant hores de la jornada escolar.
- També dins de l'horari de permanència al centre, tot l'equip disposa d'una reunió

setmanal de mestres paral·lels (educació infantil i primària) o de tutors/es del mateix curs (educació secundària).

- Les metodologies i l'acció tutorial del curs es treballa de forma conjunta seguint la línia del centre. En l'etapa de secundària la persona orientadora i la coordinació de cicle assisteix a la reunió.
- L'horari del professorat responsable de tutoria contempla una hora setmanal d'entrevistes amb les famílies i amb els especialistes externs.
- En cas d'acumulació d'entrevistes, el tutor/a ha d'estar obert, si és necessari, a trobar solucions que permetin la seva realització dintre d'un temps prudencial.
- En l'acció tutorial amb cada alumne/a, cal tenir molt en compte els aspectes que afavoreixen una bona relació amb el tutor/a, saber el procés que ha fet l'alumne/a en cursos anteriors i el que està fent ara. En les trobades amb l'alumne/a a escala individual és important conèixer els seus interessos, fer una valoració dels aspectes positius, i elaborar un pla de treball dels aspectes que s'acorden treballar.
- Cada alumne/a té una carpeta personal, a l'abast de la tutoria i l'EAD, on queda enregistrada tota la documentació (informes, entrevistes amb les famílies, observacions...).

2.11. Mecanismes per afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

La formació del professorat es fa organitzant la transmissió i el coneixement de bones pràctiques realitzades per membres i equips docents del centre, des de la perspectiva de la formació interna afavoreix i facilita el treball en equip.

La realització del Vermut Pedagògic, una trobada de tot el claustre per conèixer amb profunditat alguna temàtica que es duu a terme al centre. Es fa una vegada al curs i, en acabar l'exposició, es comparteixen opinions en un col·loqui informal, tot prenent un aperitiu a peu dret.

La realització de formació permanent de tot el professorat, en funció dels objectius del Pla Anual.

L'equip de coordinació organitza les substitucions si la formació és en hores de classe, i

facilita una participació equitativa dels diferents membres, d'acord amb les possibilitats i necessitats del centre.

Un cop obtinguda la formació externa, estableix espais de treball per tal que es pugui transferir a la resta de l'equip, en la mesura del possible.

L'equip docent pot introduir, en la planificació del curs, la formació que pensa fer si en té una previsió, i la pot afegir a les memòries del curs, com a forma de conèixer la formació que ha rebut l'equip.

2.12. Mecanismes per afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre.

Cada curs es desplega un pla amb el centre de recursos educatius de la zona on es detallen totes les accions i els recursos. Es fan dues trobades al curs; una a l'inici per presentar el pla i l'altre al final per fer-ne l'avaluació.

Aquests mecanismes han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències, amb la coordinació necessària per fer una correcta detecció, derivació, intervenció i seguiment de casos.

3. Procediments

3.1. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC i NOFC.

El coordinador/a General (Director/a) impulsa l'elaboració de les NOFC de les successives adequacions de les NOFC i del PEC, d'acord amb allò que estableix el mateix projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. Així mateix, el/la coordinador/a general (director/a) presenta les renovacions efectuades al consell escolar per tal que siguin aprovades, i vetlla perquè s'apliquin.

3.2. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar.

Quan es produeix una vacant a Consell Escolar, es cobrirà amb la següent persona en vots del sector on es produeix la vacant. En cas d'esgotar-se les persones del llistat se seguiran els següents criteris:

- en el sector de professorat i PAS, cobrirà la vacant el/la docent o treballador/a més jove amb plaça definitiva al centre.
- en el sector de l'alumnat, un representant del Consell de Delegats i Delegades de Secundària i de Batxillerat escollit per aquest propi consell.
- en el sector famílies, si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar tal com recull el Decret 102/2010 de 3 d'agost.

La nova persona membre que cobreix les vacants s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

3.3. Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.

Es comparteix amb el claustre la proposta de les NOFC i es recullen les propostes per valorar ser incorporades.

3.4. Procediment per cobrir absències de professors amb substitució o sense.

Les absències de l'equip docent es cobreixen per part de l'equip docent a l'espera que recursos humans del Consorci d'Educació de Barcelona cobreixi la substitució.

En el cas d'infantil, la mestra que fa suport deixa de fer aquesta tasca per dedicar-se al grup on falta el/la docent.

En el cas de primària, es cobreix amb mestres que en aquell moment no tenen classe i, si tothom en té, llavors es cobreix amb la mestra d'Atenció a la Diversitat o desfent les franges de mitjos grups.

En el cas de secundària, el docent de guàrdia cobreix el grup on falta el/la docent.

Quan recursos humans fa provisió de substitut/a, aquest/a fa les tasques del/la docent que està de baixa.

3.5. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció.

Per donar resposta a les opcions que el centre ha concretat en el PEC (Projecte Educatiu de Centre) es defineixen uns perfils de places específiques estructurals. Aquestes places són llocs de treball que, a més de tenir atribuïdes les funcions docents genèriques, es defineixen per l'assignació de funcions específiques derivades del projecte educatiu del centre, en el qual s'adscriu, o del projecte de direcció d'aquest, i s'adjudiquen provisionalment a petició de la direcció del centre. A l'Institut-Escola aquestes places es concreten en l'àmbit de les metodologies globalitzades, les tecnologies de la comunicació, llengües estrangeres, la diversitat i la biblioteca escolar.

Els perfils definits estan lligats al treball cooperatiu, utilització de la llengua estrangera i les tecnologies.

A educació primària hi ha una plaça vinculada a tecnologia i a l'educació secundària hi ha una plaça de matemàtiques vinculada a la tecnologia consolidades definitives.

4. Altres elements de l'organització i el funcionament

4.1. La composició i el reglament del consell escolar.

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar encarregat de la governança de l'Institut Escola Costa i Llobera.

Està format per representants dels diferents estaments que conformen la comunitat educativa (direcció, equip docent, alumnat, famílies, Personal Administració i Serveis (PAS), Personal d'Atenció Educativa (PAE) i districte) i es reuneix en sessió ordinària 5 vegades durant un curs escolar.

El Consell escolar de l'E Costa i Llobera està compost per 8 docents de les diferents etapes, 8 mares o pares, el president/a de l'AFA, 3 alumnes de secundària a partir de primer d'ESO, 1 membre del PAS, 1 membre del PAE, 1 membre de l'Ajuntament i tot l'equip directiu.

Aquesta distribució respecta el decret 102/2010 del 3 d'agost.

La seva funció és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: projecte educatiu, programació general, gestió econòmica, convivència, activitats escolars, horaris, etc.

Les mares/pares que participen en el Consell, així com la resta de membres, opinen, aproven, avaluen i elaboren propostes per a la millora del funcionament del centre educatiu.

La participació com a membre del consell implica fer una tasca de representació dels interessos del sector que representa (no és a títol individual).

Hi poden formar part els pares i mares elegits/des en un procés electoral que sol repetir-se cada dos anys, d'acord amb la Resolució que publica l'administració i que n'estableix el calendari. Els membres són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. També en forma part la presidència de l'AFA amb vot.

A les eleccions, les famílies hi poden participar de dues maneres:

- Presentant-se com a candidats/es.
- Participant en la votació dels candidats/es el dia de les eleccions.

A més a més, els/les alumnes compten també amb un procés propi d'elecció dels seus representants al Consell Escolar, elegits/des a partir del primer curs d'educació secundària.

4.1.1. Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.

El Consell Escolar té tres comissions prescriptives:

- Comissió Permanent
    - President/a del Consell (Coordinador/a general /director/a)
    - Secretari/ària
    - President/a de l'AFA
    - Cap d'estudis
- Comissió de convivència:
    - President/a del Consell (Coordinador/a general /director/a)
    - Un cap d'estudis de secundària o primària depenent de l'etapa que procedeix

la coordinació general

- El/ la coordinadora de convivència i benestar
- Un alumne/a que forma part del Consell Escolar
- Un pare/mare del Consell Escolar

- Comissió d'economia
  - President/a del Consell (Coordinador/a general /director/a)
  - Secretari /ària
  - Un professor/a
  - Representant de les famílies (president/a de l'AFA)
  - Un/a representant de l'alumnat

Els seus membres són escollits pel Consell Escolar

Dins del Consell Escolar es poden establir, si és necessari, comissions d'estudi de diferents àmbits que seran de caràcter consultiu.

4.1.2. Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professorat i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.

Dins del claustre hi ha diferents equips motors/ comissions que vetllen i impulsen programes d'innovació.

4.1.3. Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de coordinació (direcció).

El Consell de Coordinació (direcció) està format per totes les coordinacions dels diferents cicles i etapes, l'equip de coordinació i tots/es les docents que trobin oportú poder fer aportacions als temes tractats.
L'Equip de coordinació general proposa la convocatòria del Consell de coordinació per poder debatre temes d'interès general de l'Institut-Escola, documentació o propostes de formació.

5. Participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu

Concrecions sobre la participació de la comunitat escolar en el centre (alumnat, professorat i famílies). En cas que mares, pares o tutors legals col·laborin com a acompanyants en activitats lectives o complementàries de l'alumnat, cal atendre el que estableix el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal" i també establir els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.

Altres òrgans de participació de l'IE:

5.1. Consell de delegats i Consell d'infants

El Consell de delegats/des és un òrgan de participació que tracta tots aquells temes que puguin afectar l'alumnat, propostes de millora de funcionament del centre, resolució de conflictes, suggeriments i propostes del Consell Escolar, convocatòria de dret a la no assistència d'estudiants, etc.

Els delegats/des i sotsdelegats/des de tots els cursos d'ESO i batxillerat, així com els representants dels alumnes al Consell Escolar són elegits per l'alumnat de cada curs.

- El consell de delegats/des de secundària i batxillerat es convoca un mínim d'un cop per trimestre. Pot ser convocat per l'equip de coordinació general o a petició d'un grup de delegats/des. Per alguns temes l'alumnat participa en comissions de treball (escola verda, salut...).
- El consell d'infants de primària es convoca un mínim d'un cop per trimestre.

5.2. Regulació del dret a la no assistència col·lectiva:

- D'acord amb les NOFC l'alumnat de primer cicle de l'ESO no pot exercir el dret de la no assistència col·lectiva a classe.
- Les famílies de segon cicle de l'ESO hauran de justificar l'absència del seu fill/a en cas de la no assistència col·lectiva fruit de mobilitzacions.

Passos a seguir en cas de convocatòria de mobilitzacions:

- Reunió dels delegats/des on s'exposa la informació rebuda i l'elaboració escrita dels principals punts.
- Debat i votació secreta de cada un dels grups classe.
- Comunicació escrita al Cap d'Estudis dels acords presos amb antelació de 48 hores. Així mateix, es pot desconvocar la mobilització si les circumstàncies així ho aconsellen.
- En cas que l'alumnat se sumi a les mobilitzacions s'envia un correu a les famílies amb informació i indicacions de com procedir per justificar l'absència del seu/va fill/a.

Durant l'exercici de la no assistència col·lectiva o l'adhesió a mobilitzacions és responsabilitat de les famílies el que facin els seus fills/es. L'equip docent i l'equip de coordinació general (equip directiu) del centre no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en cas d'inassistència d'un alumna/e.

El centre atendrà i garantirà el normal desenvolupament de les classes a l'alumnat que no se sumi a les mobilitzacions.

Atenent els articles 13.1 i 16 del RD 732/1995, de 5 de maig no es faran proves els dies que l'alumnat s'hagi acollit al seu dret d'inassistència col·lectiva.

5.3. Participació de la comunitat educativa. La participació de les famílies

L'Institut escola Costa i Llobera promou la participació en les reunions de curs i les entrevistes amb els tutors/es com a eina de participació de la comunitat escolar per l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies. En les reunions de curs es publiciten els diferents canals de comunicació de l'Institut-Escola: correus dels grups-classe a infantil i primària i aplicatiu de tutoria a secundària i Batxillerat. A més a més, disposem d'una pàgina web, un correu d'informació general i altres correus associats a diversos àmbits de l'institut escola que es publiciten a la pàgina web.

L'Institut-Escola Costa i Llobera potencia l'alta de totes les famílies a l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), com a forma d'organitzar la seva participació en el centre, més enllà de la

presència al Consell Escolar i altres òrgans normatius. L'adhesió a l'Associació de Famílies és de caràcter voluntari.

Aquesta associació ha tingut un gran pes en el passat de l'IE i la seva presència ha anat en augment i té un paper positiu en el suport a l'escola, organització de festes i trobades, mediació en conflictes, entesa mútua amb els equips docents i voluntat de tirar l'escola endavant de la millor manera possible.

El funcionament de l'AFA es regeix pels seus estatuts, en els quals s'assenyala l'assemblea de famílies associades com l'organisme decisori, que anomena els diferents càrrecs de la seva junta. L'equip docent del centre estableix una relació estreta amb l'AFA, a diferents nivells que es defineixen a continuació.

5.4. Coordinació del president/a de l'AFA i el coordinador/a general del centre.

Trobades de la presidència de l'AFA amb la direcció de l'IE (coordinació i co-coordinació general) per gestionar els temes d'interès que sorgeixen a la comunitat educativa en general. En aquestes reunions també es proposen activitats de millora que poden sorgir tant de l'AFA com de l'equip d'escola. Si hi ha situacions complexes en què cal acompanyar i mediar com a centre, també es treballen en aquestes trobades.

5.5. Equip de direcció de l'AFA

És l'equip que, escollit en Assemblea general de l'AFA, és responsable de fer el seguiment del treball de vocalies i dels delegats/des de cada curs.

5.6. Junta de l'AFA

La Junta de l'AFA és l'òrgan que coordina i fa el seguiment del treball dels delegats/des de les famílies de cada grup classe i de les activitats de cada vocalia.

5.7. Vocalies

Són grups de treball de famílies voluntàries, que tenen com a objectiu mantenir i millorar aspectes de la comunitat educativa i el bon clima d'entesa. En la majoria de vocalies també hi participen representants de l'equip d'escola afavorint un treball conjunt.

Les vocalies expliquen el treball que fan a la Junta de l'AFA. Cada vocalia té un representant o portaveu.

A l'assemblea anual de l'AFA es fa una valoració del que han fet durant el curs. Es reuneixen amb una periodicitat mensual o per les necessitats de la seva funció.

- Vocalia d'activitats d'estiu
- Vocalia “Internacional”
- Vocalia d'esports
- Vocalia d’extraescolars
- Vocalia Camí Escolar
- Vocalia de pineda i més
- Vocalia Econòmica
- Vocalia d’alimentació
- Vocalia Fem Salut
- Vocalia Gresca i Xerinola
- Comissió de Gènere
- Vocalia d’Arts
- Vocalia de Gegants
- Altres que puguin sorgir en funció de les necessitats i/o proposades per les famílies.

5.8. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.

Els centres del Consorci d'Educació de Barcelona han d'atendre el que estableix la Resolució sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre.

Concreció de la participació dels i de les professionals del centre en grups de treball o comissions amb altres professionals socioeducatius de l'entorn o xarxes educatives establertes, com els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius.

L'IE costa i Llobera participa en diferents seminaris de la zona educativa:

- Seminari de direccions
- Seminari de caps d'estudis
- Seminari de secretaris
- Seminari de música
- Seminari d'educació infantil
- Seminari d'educació especial
- Seminari de coordinació primària secundària

6. Convivència

6.1 Qüestions generals

En tots els àmbits de coordinació del centre s'aborden els temes relacionats amb la convivència, no sols a partir dels conflictes sinó en la previsió d'actuacions idònies al seu desenvolupament, a partir del Pla de Convivència del Centre que trobareu a https://costaillobera.cat/pla-de-convivencia/.

La concreció de les normes de convivència i la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre es recullen les normes de convivència.

L'alumnat no podrà fer servir el mòbil en el centre a excepció de per fer una activitat lectiva quan un/a docent ho requereixi. *Es recomana no portar telèfon mòbil al centre. En cas que l'alumne el porti, l'escola no es fa responsable del deteriorament / trencament del terminal.*

L'alumnat de secundària lliurarà el mòbil a la primera hora del matí i es guardarà dins d'un sobre amb el nom de l'alumne/a dins d'una caixa a uns armariets a la sala de treball de l'equip docent. Els mòbils es tornaran a l'alumnat en finalitzar l'horari lectiu.

Durant l'espai de menjador i extraescolar tampoc es pot fer ús dels mòbils per part de l'alumnat dins del centre.

Les sortides i colònies es consideren activitats lectives i s'informarà en cada cicle de secundària quin ús se'n podrà fer.

L'àmbit d'aplicació de les normes de convivència se circumscriu al recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres activitats organitzades pel centre.

Les irregularitats en què incorri l'alumnat, si no perjudiquen greument la convivència seran tractades per l'equip de tutoria amb l'alumne/a i comunicades a la família si escau. Cada irregularitat tindrà accions restauratives amb un enfocament global i integrador adequades al context on s'hagi produït. L'acció tutorial és un eix vertebrador de la convivència al nostre centre.

En el cas de les faltes greu es proposarà un reconeixement de faltes, signat per la família i l'alumne/a i, en cas de no acceptació es procedirà a la incoació d'un expedient disciplinari on intervé la direcció, inspecció i altres agents externs si és necessari.

Un cop resolt l'expedient disciplinari per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

6.2. Les mesures de control de l'absentisme escolar.

L'equip docent registra les faltes de l'alumnat, en el cas de secundària i batxillerat en l'aplicatiu de faltes.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor/a s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar de la situació i recordar l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla.

El tutor/a cal que passi aquesta informació a la mestra referent d'educació especial o l'orientadora segons sigui l'etapa que cursa l'alumne/a i aquesta informa la Comissió Social. Si després d'això no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si després d'aquestes actuacions no es resol de manera efectiva la situació d'absentisme, el director o directora del centre educatiu n'ha d'informar a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Drets Socials.

Si hi ha alumnes il·localitzables que estan matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, la direcció dels centres educatius han d'informar-ne el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne o alumna. El director o directora del centre també n'ha d'informar els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

6.3. Retard en la recollida d'alumnat d'infantil i primària a la sortida de l'escola.

En cas que una família es demori en la recollida del seu fill/a aquest/a s'espera a secretaria i la conserge truca a la família per preveure'n l'espera.

En casos excepcionals quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat i un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutor o tutora legal, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne/a ha de comunicar telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana, Policia Local o Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia del o de la menor que li

correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director o directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director o directora del centre, i consultada la Comissió Social, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne o alumna després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne al o la gerent del Consorci d'Educació per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Drets Socials.

Quan les faltes i irregularitats en què poden incórrer els i les alumnes (que no siguin greument perjudicials per a la convivència), es treballarà des de l'acció tutorial i amb l'equip de tutors/es i s'estableixen mesures restauratives i si es considera sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats i es procedeix a l'aplicació, la família serà informada es farà, sempre que sigui possible, un treball conjunt per acompanyar i reflexionar conjuntament. En el cas d'alumnat de necessitats educatives especials es treballarà conjuntament amb l'equip d'atenció a la diversitat que també valorarà les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la seva conducta. Les mesures restauratives i sancionadores si es considera, han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per a l'institut-escola o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.

6.4. La Comissió de Convivència

D'acord amb la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre, l'IE Costa i Llobera com a centre educatiu del Servei d'Educació de Catalunya implementa el projecte de convivència en el marc del projecte educatiu. En aquest sentit, el projecte de convivència és un document viu, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre. La Comissió de convivència vetlla pel desplegament del projecte de convivència del centre.

La Comissió de convivència té com a finalitat la planificació de les mesures preventives de conflictes, la mediació escolar i la resolució d'expedients disciplinaris en el cas d'haver d'incoar-se.

Està formada per:

- Coordinador/a general (director/a)
- 1 cap d'estudis de secundària o primària depenent de l'etapa que procedeix la coordinació general
- Un alumne/a que forma part del Consell Escolar
- President/a de l'AFA
- 1 pare/mare del Consell Escolar

Els seus membres són escollits pel Consell Escolar

6.5. Normativa de convivència per l'alumnat de Primària de CM i CS

Saber estar

El respecte mutu entre totes les persones que formen l'IE, el respecte i defensa dels drets individuals i col·lectius, la cura dels béns comuns i el compliment dels deures, són elements fonamentals en la vida del centre.

Entrades i sortides de l'escola i aspectes de circulació

- L'entrada natural és per la porta principal (Passatge de la Blada).
- No es pot entrar ni sortir per la secretaria general.

Pati (matí i migdia)

- A l'esbarjo del matí i migdia l'alumnat de primària ha d'anar obligatòriament al pati, excepte els dies de pluja que es poden quedar a les aules o, si les condicions ho permeten, anar als porxos del pati. A les aules sempre s'ha d'estar acompanyat d'un adult.
- No es pot sortir del centre, ni per anar a buscar una pilota. Només es pot jugar a futbol al camp petit de la terrassa i al camp nou, i sempre amb pilota de futbol sala o tova.
- A partir de cicle mitjà poden portar joguines petites (han de cabre en una butxaca) de casa per l'estona d'esbarjo, però han d'estar disposats a compartir-la amb els companys/es.
- No es permet l'ús de patins, monopatins, patinets o similars a l'escola.

Neteja i manteniment de les aules

- L'aula ha d'estar sempre endreçada i neta per poder fer classe en un espai agradable, no només al final del dia.
- Al final del dia, els nens i nenes pugen la cadira sobre la taula, cal deixar l'aula endreçada i els/les encarregades recorden als companys/es que deixin la classe recollida.
- A les aules hi haurà penjat el full de càrrecs amb els/les responsables.

Ús dels dispositius

No és permès l'ús del mòbil ni rellotges amb internet a l'institut-escola: ni a les classes, ni a la sala polivalent, vestuaris, passadissos, menjador, biblioteca, escales... o sigui, dins l'edifici, ni tampoc al pati.

L'equip educatiu pot retirar el mòbil a l'alumne/a que n'estigui fent ús, tant a dins com fora de l'edifici, i el donarà al tutor o tutora corresponent. El tutor/a avisarà a la família, que haurà de venir a recollir el mòbil a l'escola.

1. Es consideren una falta greu per la convivència a l'escola les conductes següents:

a) Els insults, les agressions físiques, les amenaces, les humiliacions a altres persones de l'escola.

b) Dir i fer actes que no respectin la intimitat dels altres.

c) Fer actes que puguin ser perjudicials per a la salut o animar a altres a fer-ho.

d) Alterar el bon funcionament de les classes, tallers, activitats, sortides...

e) Fer malbé intencionadament els materials.

f) Fer malbé intencionadament les instal·lacions de l'escola.

g) Prendre materials acadèmics o documents.

h) És una falta greu saltar-se diverses vegades les normes convivència.

2. Els actes o conductes de l'apartat 1 es consideren especialment greus si impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, o qualsevol altra condició personal o social.

3. L'equip de mestres vetllarà per consensuar les conseqüències/sancions que es poden aplicar per haver comès alguna de les faltes de l'apartat 1. Cal restaurar l'actuació comesa

o es pot proposar perdre el dret a participar en activitats com sortides, classes determinades, tallers...

Els fets es compartiran amb les famílies amb un escrit fet per l'alumne/a implicat/da, les conseqüències/sancions es compartiran amb les famílies i si es considera oportú, es farà un reconeixement de faltes, signat per la família i l'alumne/a i, en cas de no acceptació es procedirà a la incoació d'un expedient disciplinari on intervé la direcció, inspecció i altres agents externs si és necessari.

Aquesta normativa és també extensiva a les activitats extraescolars.

6.6. Normativa de convivència per l'alumnat d'ESO i de Batxillerat

1. FALTES GREUS

D'acord amb l'Article 37 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, es consideren **FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA** en el centre educatiu (tant durant la jornada escolar com durant les activitats extraescolars):

a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Quan aquests actes o conductes impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'han de considerar especialment greus.

D'acord igualment amb l'Article 37 de la LLEI 12/2009, les **SANCIONS RESTAURADORES** que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes greus són:

- la suspensió del dret de participar en activitats complementàries (sortides...)
- la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Quan s'hagin comès desperfectes voluntaris al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa, el centre considerarà poder aplicar les sancions que incloguin una reparació, que podria ser econòmica, dels danys causats. Si se'n coneix la o el responsable, podria haver d'assumir el cost dels danys o substituir el material. A més, establim que, si no n'és coneguda la responsabilitat, però es pot restringir a un grup concret, l'equip d'escola podria proposar que tot el grup restaurés els danys de manera mancomunada.

COM ES DESENVOLUPA EL PROCÉS SANCIONADOR

Els actes o conductes inadequades es compartiran amb les famílies de forma diferent segons el grau d'importància o gravetat (ordenats de menor a major):

- a través d'**anotacions a l'aplicatiu de tutoria**
- mitjançant **comunicats d'incidència** que ha de signar la tutoria, l'alumne/a i la família
- amb un **document de reconeixement de falta** signat per l'alumne/a i la seva família
- en darrera instància, es procedirà a la incoació d'un **expedient disciplinari**.

L'equip de tutoria vetllarà per consensuar les conseqüències /sancions que es poden aplicar en cas que s'hagi comès alguna de les faltes greus amb l'objectiu de restaurar la falta comesa. En els casos més greus, es farà conjuntament amb el Cap d'Estudis.

En cas de reiteració de faltes greus, la tutoria i la coordinació de secundària podran acordar mesures excepcionals de sanció, com la inhabilitació per cursar estudis al centre.

2. **FALTES DE FUNCIONAMENT:**

Es consideraran faltes menys greus o faltes de funcionament l'incompliment puntual de les normes següents:

Normes relatives als dispositius electrònics

Telèfons mòbils:

Es recomana no portar telèfon mòbil al centre. En cas que l'alumne el porti, l'escola no es fa responsable del deteriorament / trencament del terminal.

- A la Secundària obligatòria, l'alumne/a, en el cas que en porti, és responsable de fer entrega del mòbil, a principi de la jornada lectiva. El dispositiu quedarà custodiat i es farà el retorn a la darrera hora de la jornada. El fet de no entregar-lo es considerarà falta. A Batxillerat caldrà fer-ne entrega si l'equip docent, de manera col·legiada, ho considera adient.

- De manera general, no és permès l'ús del mòbil a l'Institut-Escola en cap àmbit: ni a les classes (excepte quan el professorat ho autoritzi expressament per a un ús pedagògic), ni dins l'edifici ni tampoc al pati. En cas d'ús inadequat, el professorat retirarà el mòbil a l'alumne/a i el donarà al tutor/a corresponent. El tutor/a avisarà la família, que haurà de venir a recollir el mòbil.

Ordinadors portàtils

- L'ordinador s'ha d'engegar quan ho demana el personal docent.

- Durant les explicacions, els ordinadors han d'estar inactius, per tal de no provocar distraccions, excepte si el professorat autoritza a prendre apunts amb aquesta eina.

- Durant les hores de pati, l'ordinador ha de quedar guardat a l'armariet.
- Quan es faci ús de l'ordinador, s'han d'evitar els cops i moviments bruscos a les taules.

- En horari escolar, els dispositius digitals són d'ús exclusivament acadèmic i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, fer descàrregues…

- Els dispositius digitals són una eina de treball; per tant, l'equip docent, mares, pares, tutors o tutores sempre han de poder tenir accés al seu contingut i a l'historial de navegació.

- Els dispositius digitals han d'estar identificats (amb un número i/o nom). No es pot esborrar ni treure aquesta identificació. Cal identificar també els carregadors.

- Els ordinadors del Departament d'Educació s'han de conservar adequadament, sense

alterar l'aspecte mitjançant adhesius i respectant el programari i configuració d'inici (inclòs el fons de pantalla).

- D'acord a la Normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats escolars que l'equip docent autoritzi i d'aquell alumnat que els seus pares, mares o tutors legals hagin signat el permís per fer-ho. Per tant, no es poden fer enregistraments de membres de la comunitat educativa (professorat, PAS, alumnat, famílies…) sense permís.

- L'ús i manteniment dels ordinadors personals ha de ser adequat i només amb finalitat didàctica. En cas que es detecti un mal ús durant les classes, el professorat pot retirar l'ordinador i donar-li al tutor/a de l'alumne/a, que valorarà la situació en què s'ha produït la incidència i si hi ha reiteració en l'incompliment de la norma. Això pot comportar el retorn immediat del dispositiu, el retorn del dispositiu després d'un període de temps o la recollida de l'ordinador per part de la família, que serà informada convenientment.

- Fer un ús indegut dels aparells electrònics. Si s'envien correus i/o es tenen converses ofensives comporta la suspensió del correu electrònic durant un mes i es notificarà a la família. En cas d'alumnat reincident es podrà suspendre el correu durant un curs escolar.

- La utilització indeguda i/o el deteriorament intencionat d'aquests aparells suposarà una falta i la corresponent mesura correctora.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se cap dispositiu digital a casa. Aquestes mesures, depenent del grau, es comunicaran a la família.

- En cas de no retorn del portàtil del PDEC es notificarà a la família que es procedirà a fer la denúncia als mossos d'Esquadra. S'insistirà abans de fer-ho efectiu.

- Tot i això, des de l'escola sempre es farà prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions i l'alumnat serà conscient en tot moment de com s'han de tractar aquests dispositius digitals i l'ús que se n'ha de fer d'aquests.

Altres normes de funcionament

- No es pot menjar a les classes.
- No es permet portar patins, monopatins, patinets o similars a dins de l'institut (cal

deixar-lo a l'aparcament de bicicletes).

- Cal restar a l'aula en els canvis de classe, sempre que sigui possible.
- No es pot entrar a les classes, quan aquestes ja han començat, a agafar objectes i/o materials.
- No es pot estar a les aules a l'estona de pati i del migdia.
- No és permès a l'alumnat d'entrar als espais reservats al professorat - PAS sense la presència d'un membre del professorat - PAS.
- Cal tenir el permís del professorat per anar al lavabo.
- A l'etapa Secundària obligatòria, cal anar obligatòriament al pati durant l'esbarjo, excepte els dies de pluja. En cap cas no es pot sortir del centre.
- Al pati de la terrassa no es poden utilitzar pilotes de cuir.
- Cal anar vestit/da adequadament per poder realitzar les diferents activitats (Educació Física, calçat i roba adequats per les sortides…). No es pot fer esport sense samarreta.
- L'aula ha d'estar sempre endreçada i neta per poder fer classe amb un mínim de condicions. A la darrera hora que hi ha classe en una aula, l'alumnat pujarà les cadires sobre les taules i deixarà l'aula endreçada. A les aules hi haurà un horari de tancament de les aules i un dels responsables de neteja. Els responsables completen la neteja. Els calaixos de les taules han de quedar buits cada divendres.

Aquesta normativa és aplicable a les sortides i/o activitats complementàries organitzades per l'escola. Durant les sortides cal respectar en tot moment les indicacions de l'equip acompanyant i, com a norma general, no es pot comprar res.

En cas d'incompliment de les normes de funcionament:

Els actes o conductes inadequades es compartiran amb les famílies mitjançant les anotacions de l'aplicatiu de tutoria.

La comissió reiterada de faltes de funcionament passarà a ser tractada com una falta greu i, en aquest cas, des de tutoria s'haurà de fer un comunicat d'incidència. A les reunions de l'equip de tutoria es farà seguiment del nombre de faltes de funcionament de l'alumnat de cada curs.

c) *Faltes d'assistència*

L'alumnat ha d'assistir a classe i ha d'arribar-hi de manera puntual.

Les faltes d'assistència es justifiquen mitjançant l'aplicatiu de tutoria compartit amb les famílies. Cal justificar les faltes d'assistència com a màxim 10 dies després de la incorporació al centre.

Correspon a l’equip de tutoria controlar la quantitat de faltes d’assistència del seu alumnat. A les reunions de l’equip de tutoria caldrà fer seguiment del nombre de faltes d’assistència de l’alumnat de cada curs.

En cas de comportament inadequat de forma reiterada, les faltes d'assistència passaran a ser faltes greus i passaran a sancionar-se mitjançant la realització de tasques restauratives de servei a la comunitat en horari no lectiu.

d) *Entrades i sortides de l'institut i aspectes de circulació*

- L'entrada natural és per la porta principal (Passatge de la Blada).
- No es pot entrar ni sortir per la secretaria general.
- L'entrada a l'edifici es fa:
    - des de la Terrassa
        - per la porta de la terrassa que dona accés a l’escala del dofí (1r ESO A)
        - per la porta que dona accés a l’aula de Plàstica: 2n d'ESO
        - per l'edifici nou (el més occidental, cantó Llobregat): 1r B, 3r i 4t d'ESO i Batxillerat

    Els alumnes de 1r i 2n d'ESO per anar als laboratoris han de sortir per la porta de “plàstica” que dona a la terrassa i anar pel pont fins a l'edifici “nou”.

    No es pot passar pel menjador per traslladar-se dins l'edifici.

    No es pot passar per primer d'ESO per anar al menjador. L'entrada al menjador és per la porta de les escales del pati (porta del xiprer)

Sortida: a les 14:30 tothom sortirà per la Porta de la Biblioteca, tot i que el divendres estarà igualment oberta la Porta del Cel (cal anar amb compte perquè els de Primària són al pati).

7. Política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre.

La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre, és a dir, el conjunt de mesures tècniques i organitzatives que s'apliquen per assegurar la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, les informacions i els serveis que es gestionen i el tractament s'està desplegant des de l'estratègia digital del centre amb l'assessorament d'una tècnica del departament d'educació. Les mesures tècniques i organitzatives es concretaran durant el desplegament de l'estratègia digital de centre.

Tal com es recull als Documents per a l'organització i la gestió dels centres pel que fa a la protecció de dades personals del 09/06/2023 i sempre que aquesta normativa sigui vigent, pel que fa a la captació d'imatges dins del recinte del centre es requereix l'autorització prèvia del director o directora, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, i s'ha d'informar de la finalitat concreta de la captació. Tal com recull la normativa, es recordarà en la celebració de festes al recinte escolar.

7.1. Procediments emprats per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment.

La Comissió digital vetllarà per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

Es facilitarà a l'equip un codi QR que condueix a la carpeta d'acollida on s'expliciten totes les accions. Així mateix, es farà arribar a l'equip docent que s'incorpori a posteriori.

Es revisaran periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals de l'alumnat. S'informarà les famílies del bon l'ús dels dispositius. En el cas de detectar algun desperfecte d'un ordinador que el Departament ha facilitat a l'alumnat s'enviarà un correu per fer-ne coneixedora a la família.

8. Procediment front queixes

8.1 Queixes a la prestació del servei en un centre educatiu públic.

El procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnat, pares, mares o tutors legals, docents o altres persones que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació és el següent:

En cas necessitat de fer arribar una queixa primer es comunica al tutor/a, si aquest/a no ha pogut donar resposta es comunica al coordinador/a de cicle, en el cas de necessitar fer més recorregut es comunica al cap d'estudis en cas de primària o secundària o al coordinador/a en el cas d'infantil.

Addicionalment, tal com es recull a les DOIGC, en cas que es consideri una queixa de major entitat es pot adreçar al director/a (Coordinador/a general) i ha de contenir la identificació de la persona o persones que presenten la queixa, el seu contingut, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les al·legacions oportunes.

El director/a (Coordinador/a General) ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu (equip de coordinació general) de l'Institut-Escola.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el coordinador/a general (director/a) ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

8.2 Procediment sobre reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO o per les qualificacions de Batxillerat

8.2.1 Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

La Llei 12/2009 d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol exposen que l'alumnat o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c) La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d) Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne/a o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer davant el director dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

còpia de la reclamació adreçada al director del centre,

còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,

còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,

còpia de la resolució del director del centre,

còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa, qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat a l'alumnat (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat a l'alumnat i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquests així ho havien demanat prèviament.

8.2.2 Reclamacions motivades per les qualificacions de Batxillerat

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els /les alumnes, o els seus pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i

qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a) El director traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

c) La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

d) L'alumne/a o el seu pare / mare o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer contra la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

còpia de la reclamació adreçada al director del centre,

còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,

còpia de la resolució recorreguda,

còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,

còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa,

qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

f) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

9. Horari

Horari Educació Infantil

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:30 - 9:00		*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*
9 - 12:30	*horari lectiu*				
12:30 – 15:00	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia
15:00 - 16:30	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*	Tarda d'extra-escola

CLASSES:
Les classes comencen a les 2/4 de 9 del matí a excepció del dilluns que comencen a les 9:00 i s'acaben a 2/4 de 5 a excepció del divendres que acaben a 2/4 de 3 i poden fer tardes de divendres fins a 2/4 de 5 de la tarda.

ESPAI MIGDIA:
A infantil l'espai de migdia comença a 2/4 d'1 i s'acaba a les 3 (menys el divendres que acaba a 2/4 de 3 i hi ha tardes d'extraescolars).
Els nens i nenes de 3 anys després de dinar fan la migdiada, els de 4 i 5 anys fan activitats lúdiques.
ACOLLIDA:
Aquelles famílies que necessitin deixar els seus fills/es a l'escola abans de 2/4 de 9 del matí, cal que facin ús del servei d'acollida. El servei d'acollida s'ofereix des de ¾ de 8 h.

Horari Educació Primària

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:30 - 9:00					
		horari lectiu	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*

9:00 - 12:00	*horari lectiu*				
12:00 - 14:30	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia
14:30 - 16:30	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*	Tarda d'extra-escolars

CLASSES:
Les classes comencen a les 2/4 de 9 del matí i s'acaben a 2/4 de 5 de la tarda, excepte els divendres que acaben a 2/4 de 3 i poden fer tardes de divendres fins a 2/4 de 5 de la tarda. **Els dilluns comença a les 9 h.**
ESPAI MIGDIA:
A Primària l'espai de migdia comença a les 12 i s'acaba a 2/4 de 3. Abans o després de dinar fan tallers. Hi haurà 3 torns de dinar, un per cicle.
ACOLLIDA:
Aquelles famílies que necessitin deixar els seus fills a l'escola abans de 2/4 de 9 del matí cal que facin ús del servei d'acollida. *Per a més informació accediu a l'apartat de la Vocalia Acollida del web de l'escola.*

Horari ESO i BATXILLERAT.

ESO (educació secundària obligatòria)

Dilluns/dimarts i dijous: de 9 del matí a 2/4 de 5 de la tarda.
Dimecres i divendres: de 8 del matí a 2/4 de 3 de la tarda.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:00					
9:00					
	horari lectiu	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*
14:30					

BATXILLERAT

Les classes comencen a les 8 del matí i acaben a 2/4 de 3 de la tarda.

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
horari lectiu	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*	*horari lectiu*

15:30	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia
16:30	*horari lectiu*	*horari lectiu*		*horari lectiu*						

Espai migdia:

L'espai del migdia per aquests alumnes és de 2/4 de 3 a 2/4 de 4. Els dies que no hi ha classe a la tarda també poden dinar a l'escola.

10. Treball per projectes i Metodologies globalitzades

L'Institut escola es proposa afavorir el desenvolupament de les competències bàsiques de l'alumnat, potenciant una acció educativa que se centri en la capacitat d'adquirir-les.

- Es realitza Treball per Projectes i es treballa mitjançant Metodologies globalitzades a educació infantil, primària i a l'educació secundària.
- Es concreta una Planificació d'horaris i espais (biblioteca, tallers, laboratoris i aules) per garantir el treball experimental i el correcte desenvolupament del mètode científic.
- Es vetlla per una Coordinació del professorat dels tallers de migdia, d'educació primària, i l'equip pedagògic per elaborar la part corresponent del currículum.
- Hi ha un seguit d'accions dels departaments, que coordinen els equips docents de totes les etapes entre els 3 i els 18 anys.
- Es vetlla per l'actualització de les programacions segons necessitats, a partir dels àmbits implicats (cursos, cicles, departaments).
- En la programació educativa del centre, i des de les diferents àrees, es contemplen moments on l'alumne/a ha de triar: espais d'activitat, tria de projectes, matèries optatives i treball de recerca.
- Es realitza el seguiment del Pla de Generalització de l'Aprenentatge Cooperatiu i actualització periòdica de la programació de les tasques d'aprenentatge cooperatiu, realitzada en col·laboració entre els departaments, cursos i cicles.
- Es vetlla per la programació d'activitats de suport i/o aprofundiment per part de la tutoria i l'equip docent, conjuntament amb l'Equip d'Atenció a la Diversitat.
- L'alumnat duu a terme diferents activitats d'autoavaluació i presa de decisions que es van fent al llarg de l'escolarització.

- Els diferents cicles vetllen per incloure aquests aspectes en les reunions que es fan al llarg del curs, per prendre les mesures oportunes i avaluar-ne els resultats.
- S'inclou en la programació, en tots els projectes i en totes les àrees i matèries, de criteris específics per a treballar la llengua.
- Es realitza una Programació d'activitats transversals que potencien l'expressió oral i escrita (conferències i exposicions orals, jocs florals per Sant Jordi, les revistes “El Xiluet del Barri”, representació dels Pastorets, la web...).
- Els òrgans de coordinació asseguren la realització d'aquestes activitats. Programació, a cada curs, dels usos de la biblioteca / mediateca i foment de la lectura.
- Els cicles fan la Programació d'activitats complementàries en les diferents àrees.

L'aprovació de les NOFCS correspon al Consell Escolar.

Totes les persones, membres de la comunitat educativa, han de conèixer les NOFCS. L'equip de coordinació general (Equip Directiu) vetllarà perquè se'n faci difusió a la pàgina web i en farà una presentació específica als membres de l'equip docent que s'incorporin al centre (carpeta d'acollida).

Les NOFCS és un document viu que s'ha de seguir construint mitjançant millores i modificacions suggerides a través de la seva aplicació.

Aquestes NOFCS de l'IE Costa i Llobera han estat aprovades pel Consell Escolar, el dia .... de ... 2023 per .....

Barcelona. a..... de .....de 2023