PEC / NOFC

Projecte Educatiu de Centre /
Normes d'Organització i Funcionament del Centre

institut escola Costa i Llobera
Juny 2015

INDEX

1.INTRODUCCIÓ 4
1.1. INTRODUCCIÓ. UNA MICA D'HISTÒRIA 5

2. DEFINICIÓ INSTITUCIONAL 7
2.1 SITUACIÓ DE L'ESCOLA I ENTORN. CARACTERÍSTIQUES DEL CONTEXT ESCOLAR 8
2.2 RAÓ DE SER, MISSIÓ I VISIÓ DE L'INSTITUT ESCOLA 8
RAÓ DE SER 8
LA MISSIÓ 10
VISIÓ 11
2.3 TRETS D'IDENTITAT I CARÀCTER PROPI 12
2.4 NECESSITATS EDUCATIVES DE L'ALUMNAT 15

3. OBJECTIUS DE CENTRE 17
3.1 EN RELACIÓ AL DESENVOLUPAMENT, APRENENTATGES I RESULTATS ACADÈMICS DE L'ALUMNAT (COMPETÈNCIES BÀSIQUES/MÀXIM APROFITAMENT EDUCATIU) 18
3.2 EN RELACIÓ A LA COHESIÓ SOCIAL (INCLUSIÓ, EQUITAT I COEDUCACIÓ) 19
3.3 EN RELACIÓ A LA VINCULACIÓ AMB L'ENTORN 19
3.4 L'AVALUACIÓ COM A EINA DE REGULACIÓ PEDAGÒGICA 20

4. CONCRECIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE 21
4.1 CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA 22
4.1.1 Criteris per concretar el currículum 22
b. En relació als contextos d'aprenentatge. 23
c. En relació a l'estructura horària i la variabilitat del currículum. 24
d. En relació a la concreció dels currículums i la seva divulgació a la comunitat educativa. 25
e. En relació a les necessitats de professorat que genera el currículum. 25
4.1.2 Criteris metodològics 26
4.1.3 Criteris organitzatius 31
Construcció de grups i canvis de grup d'alumnes. Tipus d'agrupaments 32
Assignació de tutories 34
Assignació del professorat 34
Organització del temps 34
Organització de l'espai 36
Biblioteca 36
Formació del professorat 37

4.1.4 Criteris d'avaluació 38
Avaluació global de centre 38
Avaluació de l'alumnat 39
Avaluació relativa a la millora de la convivència 41
4.1.5 Criteris per a l'atenció de la diversitat 42
A educació infantil i primària 43
A educació secundària 43
4.1.6 Criteris per al seguiment i l'orientació de l'alumnat. Pla d'Acció Tutorial (PAT) 47
La tutoria i l'alumnat 47
La tutoria i les famílies 49
Pel que fa al centre 52
4.2 CRITERIS D'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ 53
4.2.1 Elaboració i l'actualització dels documents de gestió 53
Projecte Educatiu del Centre (PEC) 55
Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) 55
Projecte de direcció vigent (PD) 55
Programació General Anual (PGA) 55
Memòria Anual (MA) 55
Acord de Corresponsabilitat del Departament d'Ensenyament (ACDE) 55
4.2.2 Òrgans de govern i de coordinació 57
El claustre 59
L'Equip Directiu o Equip Coordinador de l'Institut escola 60
Funcions dels membres de l'Equip Directiu 62
Consell de direcció 69
Equips de coordinació 70
Etapes 71
Cicles d'educació infantil i primària 73
Funcions de la cordinació de cicle inicial, mitjà i superior de primària 74
Els equips docents i els cicles d'educació secundària 74
Funció dels coordinadors/es dels equips docents d'ESO 76
Funció dels coordinadors/es de l'equip docent de batxillerat 76
Àmbits de treball específics d'educació secundària 78
Equips de tutors i tutores 79
Departaments 79
Coordinació de l' Acord de Coresponsabilitat del Departament Ensenyament (ACDE) . Pla Estratègic 80
Coordinació d'Informàtica 83
Altres òrgans de govern de l'Institut escola que depenen del Consell escolar 85
Personal d'Administració i Serveis(PAS) 86

Altres òrgans de participació de l'Institut escola 90
4.2.3 Participació de la comunitat educativa. La participació de les famílies 91
4.2.4 Promoció de la convivència 93
1. Respecte al professorat 94
2. Respecte a l'alumnat 95
Normes de pati 100
Normes de menjador 102
Alumnat amb al·lèrgies alimentaries i/o altres 105
Pla d'emergència (evacuació) 107
Normes de biblioteca (totes les etapes i les famílies) 108
Altres normes 110
Protocol d'actuació en el cas de detecció d'una situació de risc en les relacions personals i/o de grup 113
4.2.5 Serveis escolars 114
Menjador 114
Transport escolar 114
Acollida 114
4.2.6 Horaris, entrades i sortides , esbarjo 116
Infantil 116
Primària 116
Secundària 117
4.2.7 Activitats extraescolars 117
4.3 EL PROJECTE LINGÜÍSTIC 118
4.3.1 El tractament i ús de les llengües 118
4.3.2 Criteris d'aprenentatge de les llengües oficials i estrangeres 120

5. AVALUACIÓ 123
5.1 MECANISME D'AVALUACIÓ 124
5.2 INDICADORS DE PROGRÉS 124
5.2.1. Context 124
5.2.2 Resultats 126
5.2.3 Processos 127
5.2.4 Recursos 129
6. APROVACIÓ DIFUSIÓ I REVISIÓ DEL PEC 130

1.INTRODUCCIÓ

1.1. INTRODUCCIÓ. UNA MICA D'HISTÒRIA

L'Escola Costa i Llobera neix, el curs 1958-59, de l'empenta d'un grup de joves mestres i universitaris de promocions de postguerra, amb la intenció clara de renovació escolar i recuperació de la pedagogia de l'escola catalana durant la República.

En la seva acció hi ha fe en el futur i una voluntat sòlida d'educar persones lliures, racionalment crítiques, compromeses i amb un horitzó de valors ordenats de forma nítida: solidaritat social, llibertat democràtica i, com a atmosfera que dóna sentit concret a aquests valors, el sentiment de catalanitat sempre obert als altres grups humans i mai ancorat en el passat.

Durant la dècada dels 60 l'escola creix, malgrat tots els entrebancs burocràtics de l'administració del franquisme.

En l'exercici de la tasca pedagògica, creix primerament a través del diàleg en el si de la comunitat educativa, en el seguiment psicopedagògic de l'alumnat i en la creació de recursos didàctics propis i referenciats en fonts de coneixement contrastades: biblioteca escolar i recollida de documentació per a les sortides, excursions i campaments, que ens permeten trepitjar i palpar el país tot creant sentiment de pertinença.

Aquests són elements que, adaptats als nous temps i transformats, segueixen presents en la nostra línia pedagògica.

L'Escola Costa i Llobera participà activament en el moviment de renovació pedagògica. La creació de Rosa Sensat i, més endavant, de Coordinació Escolar, és una mostra d'aquesta feina compartida amb altres institucions escolars d'aquell moment.

Els anys setanta veuen l'eclosió d'aquests tipus de centres, que proliferen a tot Catalunya.

Aquella tasca va continuar durant els anys vuitanta, i va marcar fortament els equips de mestres que la van viure. D'aquell temps recordem alguns projectes com "Desenvolupament del gust per la lectura", "La influència de les tècniques en el procés d'aprenentatge dels alumnes de 12 a 16 anys" i l'experimentació, com a centre pilot, del Cicle Superior d'EGB.

La recuperació de la Generalitat, significà per a la nostra i per a moltes escoles de Catalunya, la possibilitat de portar a terme, de forma real, la idea d'escola catalana i democràtica, entesa com a servei públic obert a tothom, fita que no podia ésser aconseguida a l'escola estatal franquista, fortament ideologitzada i centralitzada, sense entrar en conflicte amb la resta de principis que guiaven la pràctica de les nostres comunitats educatives.

El desig d'aquests centres d'esdevenir escola pública, es materialitzà amb la constitució del CEPEPC (Col·lectiu d'Escoles per l'Escola Pública Catalana), com a organització representativa, amb voluntat de negociació i acord amb la Generalitat per assolir el seu objectiu.

L'Escola Costa i Llobera passa a formar part de la xarxa d'escoles públiques de Catalunya l'any 1988, el 1995 es constitueix com a Centre Experimental de Règim Especial (CERE) situació que li permet seguir mantenint un únic projecte educatiu 3-17, i el 2010 esdevé el primer Institut Escola públic de Catalunya, qualificació que abasta Educació Infantil, Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, amb alumnat entre 3 i 18 anys.

L'Institut escola Costa i Llobera, està compromès amb tots els col·lectius que lluiten per la millora de la qualitat de l'ensenyament públic.

2. DEFINICIÓ INSTITUCIONAL

2.1 SITUACIÓ DE L'ESCOLA I ENTORN. CARACTERÍSTIQUES DEL CONTEXT ESCOLAR

L'Institut escola Costa i Llobera està situat a la part més alta del districte de Sarrià- Sant Gervasi (Barcelona), tocant al Parc Natural de Collserola i el Parc de l'Oreneta, al petit barri de Can Caralleu. La seva situació li permet el gaudi i l'ús de les zones verdes veïnes i les vistes sobre la ciutat.

El districte es caracteritza per la concentració més alta de centres privats i concertats de la ciutat, i per la menor presència de centres públics.

Des de la construcció de l'edifici escolar de Can Caralleu, l'Escola Costa i Llobera no sols ha comptat amb un projecte educatiu valorat per les famílies sinó que també s'ha valorat aquesta particular ubicació.

Dins dels criteris de matriculació que estableix el Departament d'Ensenyament i, en bona part, pel contingut socioeconòmic de la zona educativa, observem que el perfil socio-laboral de les famílies que opten pel projecte està format, de forma majoritària, per professions lliberals, amb un alt compromís cultural.

2.2 RAÓ DE SER, MISSIÓ I VISIÓ DE L'INSTITUT ESCOLA

RAÓ DE SER

L'Institut Escola Costa i Llobera és un centre públic de la Generalitat de Catalunya compromès amb l'educació en la franja d'edat entre els 3 i els 18 anys, amb una trajectòria que es remunta a l'any 1958.

L'Institut Escola s'esforça en 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 sòcio cultural i desenvolupant el coneixement i el sentit de pertinença a la comunitat on s'insereix.

Al llarg de la nostra trajectòria escolar hem posat un èmfasi especial en dos instruments pedagògics com són la biblioteca escolar i el gabinet psico sòcio pedagògic (actualment Equip d'Atenció a la Diversitat).

La biblioteca/mediateca és un espai pedagògic cabdal del projecte i, des de l'inici del centre, ha tingut una persona bibliotecària que participa i es coordina amb les diferents etapes educatives i l'equip directiu. De fet, quan parlem de la biblioteca/mediateca no parlem només d'un lloc sinó d'un àmbit de col·laboració, amb recursos organitzats, i dinamització del conjunt de l'escola. Proporciona informacions, idees i dota la comunitat (alumnes, mestres, famílies, escoles del barri...) de les eines per aprendre en el transcurs de la vida, fent possible que esdevinguin ciutadans responsables i participatius. La biblioteca té un accés directe al carrer perquè vol estar oberta al barri tot oferint els seus serveis a les escoles de la zona i a les famílies.

La biblioteca de l'Institut Escola s'ha projectat vers altres projectes de biblioteques escolars i ha ajudat a estructurar-los mitjançant trobades, participació en cursos de formació i elaboració de programes informàtics de gestió.

També des dels seus orígens, l'escola ha assumit el compromís d'una educació inclusiva i d'atenció a la diversitat dels alumnes. L'Equip d'Atenció a la Diversitat (EAD) és l'encarregat de donar suport i

eines d'intervenció a l'equip d'escola. Està format per mestres d'Educació Especial, professorat amb l'especialitat de psicologia/pedagogia i l'especialista de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP). L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes col·labora en complementar l'equip mitjançant la contractació d'una psicòloga i una psicopedagoga que s'integren a l'EAD. Des del curs 2006-2007 l'Escola disposa d'una Unitat de Suport a l'Educació Especial (USEE), adequada a la singularitat d'un centre 3-18, seguint els principis d'inclusió.
La programació estratègica ha estat una constant en les darrers anys, perquè l'Escola vol vertebrar a curt, mitjà i llarg termini tots els programes d'innovació i experimentació que el centre es proposa desenvolupar. En aquest sentit, el centre ha estat compromès en plans estratègics com:

- "Gestió integrada 3-18" (2000-2004)
- "Coherència educativa en un context global" (2004-2006)
- Pla Estratègic per a la Millora de l'Autonomia de Centre, anomenat "Pla de Plans" (2006-2011)
- Acord de Coresponsabilitat Departament d'Ensenyament (des de 2012)

Catalanitat, com a forma de construir la pròpia identitat i establir els lligams comunitaris indispensables, tot mantenint l'interès i el respecte per les cultures més allunyades. Entenem que el procés de socialització passa per desenvolupar el sentiment de pertinença i arrelament a una societat concreta, tot i estar oberts a les altres cultures , tan pel que fa a les seves influències com a l'acollida de l'alumnat de les que procedeix.

Pluralisme i tolerància, com a principis per a acollir la diversitat ideològica, religiosa, política i social. L'escola acull la més àmplia diversitat ideològica, social i religiosa de les famílies i l'alumnat dins del respecte als principis de la democràcia. La tolerància fa possible el contrast d'opinions i converteix en un valor positiu aquella diversitat.

Convivència, solidaritat i cooperació com a valors que presideixen les relacions entre persones, les comunitats i els pobles. El dia a dia exigeix passar del camp de les idees al camp de les actuacions.

Acolliment de la diversitat d'origen personal, cultural o social com a forma de desenvolupar al màxim les potencialitats individuals de les persones. L'escola ha de superar positivament els reptes que planteja l'arribada de població immigrant, proporcionant recursos per a la seva inclusió i l'adaptació dels materials que permeten el seu aprenentatge amb l'objectiu de que l'alumnat nou arribi a gaudir de les mateixes oportunitats que l'alumnat del propi país. L'escola ha de compensar les diferències d'origen social fent, si cal, una discriminació positiva de les franges d'alumnat més necessitat. De la mateixa manera, l'escola ha de tenir una especial sensibilitat en el tractament de la diversitat de caràcter personal, desenvolupant els mitjans de suport, afavorint la inclusió d'aquest alumnat en el grup classe ordinari i treballant en la línia de l'escola inclusiva.

Cultura de la justícia, la sinceritat, l'esforç personal , la reflexió crítica i el realisme. L'escola ha d'estar impregnada d'uns valors que orienten tota intervenció educativa d'una manera explicitada en els currículums. La justícia i la sinceritat han de presidir les relacions entre l'equip docent i l'alumnat, i entre cada una d'aquestes parts. La cultura de l'esforç personal, la reflexió crítica i el realisme han de

permetre encarar els aprenentatges d'una forma eficaç, enriquidora per tot tipus d'alumnat i formativa en el nivell més bàsic de la persona.

Compromís amb els principis de la sostenibilitat i la defensa del medi ambient. En un món globalitzat, en una etapa d'implementació no equitativa del consum de bens i d'energia, i l'amenaça que provoca aquests desequilibris, cal treballar des del món educatiu conductes i valors alternatius, tendents a assolir millores en el medi ambient i una forma de vida sostenible.

Cultura de la participació dels diferents protagonistes de la vida del centre. Alumnat, famílies i equip docent tenen responsabilitats específiques en la vida de l'escola, però no són compartiments estancs sinó que necessiten interaccionar per tal d'assolir plenament els objectius propis de la seva funció. L'Escola ha de potenciar la participació de famílies, alumnat i professorat en la vida del centre, programant espais de trobada i contactes a diversos nivells, tan dins de cada àmbit com entre àmbits.
Escola oberta a la comunitat. Voluntat de treballar per una educació a temps complert. Cordinació amb els recursos humans, culturals i professionals de l'entorn , tot integrant i enriquint el temps no lectiu en un únic projecte educatiu. Els ambients d'aprenenatge han de ser més "espais de treball i vivència" que no pas "llocs de recepció i estudi.

Compromís de col·laboració i coordinació amb el món educatiu, els moviments de renovació pedagògica i amb l'entorn social. L'IE Costa i Llobera ha estat lligada, des dels seus orígens a diversos moviments que han estat fites de la renovació pedagògica a Catalunya. La formació permanent del professorat, realitzada institucionalment en el centre i com estímul des del centre per a ser realitzada en altres àmbits formatius, forma part d'aquesta voluntat renovadora. L'Escola Costa i Llobera està integrada en les coordinacions escolars de districte i de ciutat, i està oberta al seu entorn social del districte del que forma part.

Voluntat de servei públic a la societat. Entenem la relació del professorat i de l'escola amb l'estructura educativa pública com una voluntat de servei a la societat, entenent que és l'escola pública la que ha d'afavorir la igualtat d'oportunitat de l'alumnat . Aquesta voluntat de servei és un compromís per a la millora de la qualitat de l'escola pública, partint del treball per a l'optimització del funcionament del propi centre i col·laborant en les iniciatives que tendeixin a millorar el conjunt de l'Escola Pública.

LA MISSIÓ

La missió de l'IE Costa i Llobera és la d'educar el seu alumnat de 3 a 18 anys per tal que pugui socialitzar-se plenament i en les millors condicions possibles, d'una forma positiva, constructiva i lliure.

L'Escola Costa i Llobera és una escola pública catalana des de 1988, tot i que va néixer com escola privada el 1958 i, des del primer moment, es va arrenglerar amb l'escola activa, arrelant-se al moviment de renovació pedagògica i incorporant les diferents aportacions pedagògiques pròpies de cada moment i etapa.. Part essencial d'aquests plantejaments són el treball en equip del professorat, i la col·laboració de famílies i alumnat amb la vida del centre per tal d'aconseguir una educació integral.

En aquesta línia, els elements educatius que defineixen l'Escola Costa i Llobera són:

1) Integració de la gestió del centre entre els 3 i els 18 anys, amb òrgans de govern i consell escolar comuns.
2) Optimització de recursos humans i didàctics, i utilització de metodologies adequades a cada nivell per tal d'obtenir uns resultats acadèmics satisfactoris segons les possibilitats de cada alumne. Potenciació de la biblioteca escolar, implementació de les TIC, millora permanent dels laboratoris, tallers i aules especialitzades, participació en programes europeus, nacionals o estatals, activitats extraescolars i realització d'activitats escolars fora del centre (visites, excursions, estades, campaments, intercanvis, etc).
3) Tractament apropiat de la diversitat sigui d'origen personal o social.
4) Valoració del paper de la tutoria i la orientació personal i de grup.
5) Educació en els valors.
6) Estímul de la participació de l'alumnat i de les famílies en la vida del centre.
7) Estímul de la participació dels representants de l'alumnat en els àmbits de coordinació de delegats de centres educatius.
8) Formació permanent del professorat en el propi centre i estímul de la formació fora del centre.
9) Divulgació de les experiències positives sorgides del propi centre i acollida de les experiències que arriben d'altres centres.
10) Participació en la coordinació d'escoles del districte i àmbits superiors.
11) En el context de la voluntat de servei i el compromís pedagògic que parteix del propi centre, voluntat de treballar també per a la millora de la qualitat de l'Escola Pública en general.

VISIÓ

L'Institut Escola Costa i Llobera es vertebra al voltant d'un projecte definit i compartit. La seva manera de fer combina posicions consolidades des de fa temps, i elements innovadors que sovint ajuden a reconstruir permanentment aquest projecte conjunt. El pòsit pedagògic de compartir un projecte proporciona a l'Institut Escola una sòlida columna vertebral que li permet fer front als nous reptes, i integrar el professorat que s'hi va incorporant.

La planificació estratègica indica la voluntat d'actuar en el present, amb una perspectiva de futur.
Els canvis socials, econòmics tecnològics, la globalització i la mobilitat professional consegüent, exigeixen atenció a les adaptacions de la nostra manera de fer escola, a les necessitats derivades del canvi general per donar respostes particulars. Aquesta perspectiva requereix una especial atenció a les llengües estrangeres i al domini de les tecnologies de la informació, l'obertura a altres realitats socials i culturals, al desenvolupament de la capacitat d'aprendre i formar-se permanentment, a tenir capacitat d'adaptació als canvis, tot plegat en el marc d'un compromís ètic i social en el que cada alumne trobi el seu lloc en la societat en la que vivim

2.3 TRETS D'IDENTITAT I CARÀCTER PROPI

En tant que centre públic, els trets d'identitat de l'Institut escola Costa i Llobera, són els que incorporem d'una manera normativa i que s'expressen en els articles 2 i 93.2 de la Llei Catalana d'Educació.

Article 2. Principis rectors del sistema educatiu

1. El sistema educatiu, en el marc dels valors definits per la Constitució i per l'Estatut, es regeix pels principis generals següents:

a) El respecte dels drets i els deures que deriven de la Constitució, l'Estatut i la resta de legislació vigent.
b) La transmissió i la consolidació dels valors propis d'una societat democràtica: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte i la igualtat.
c) La universalitat i l'equitat com a garantia d'igualtat d'oportunitats i la integració de tots els col·lectius, basada en la coresponsabilitat de tots els centres sostinguts amb fons públics.
d) El respecte de la llibertat d'ensenyament, la llibertat de creació de centres, la llibertat d'elecció entre centres públics o centres altres que els creats pels poders públics, la llibertat de càtedra del professorat i la llibertat de consciència dels alumnes.
e) El pluralisme.
f) La inclusió escolar i la cohesió social.
g) La qualitat de l'educació, que possibilita l'assoliment de les competències bàsiques i la consecució de l'excel·lència, en un context d'equitat.
h) El conreu del coneixement de Catalunya i l'arrelament dels alumnes al país, i el respecte a la convivència.
i) El respecte i el coneixement del propi cos.
j) El foment de la pau i el respecte dels drets humans.
k) El respecte i la preservació del medi ambient i el gaudi respectuós i responsable dels recursos naturals i del paisatge.
l) El foment de l'emprenedoria.
m) La coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
n) L'afavoriment de l'educació més enllà de l'escola.
o) L'educació al llarg de la vida.
p) El respecte del dret de mares i pares perquè llurs fills rebin la formació religiosa i moral que vagi d'acord amb llurs conviccions.
q) L'exclusió de qualsevol mena de proselitisme o adoctrinament.

2. El sistema educatiu es regeix pels principis específics següents:

a) La formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat, amb un ensenyament de base científica, que ha d'ésser laic, d'acord amb l'Estatut, en els centres públics i en els centres privats en què ho determini llur caràcter propi.
b) La vinculació entre pensament, emoció i acció que contribueixi a un bon aprenentatge i condueixi els alumnes a la maduresa i la satisfacció personals.
c) La capacitació cultural, científica i tècnica que permeti als alumnes la plena integració social i laboral.
d) L'habilitació per a l'aprenentatge permanent.
e) L'estímul i el reconeixement de l'esforç i la valoració del rigor, l'honestedat i la constància en el treball.
f) La capacitació per a exercir activament la ciutadania.
g) L'aplicació general de criteris i procediments d'avaluació.
h) La competència per a la utilització autònoma i creativa dels sistemes digitals.
i) i)La competència per a l'anàlisi i la contrastació de tota la informació, sigui quin sigui el mitjà de transmissió.

3. El sistema educatiu es regeix pels principis organitzatius següents:

a) El funcionament integrat i la gestió descentralitzada.
b) La flexibilitat suficient per anar-se adequant a les necessitats canviants de la societat.
c) L'autonomia de cada centre.
d) La participació de la comunitat educativa.
e) La promoció del reconeixement social i professional del professorat.
f) El compromís de les famílies en el procés educatiu i l'estímul i el suport per a fer-lo possible.
g) La programació de les necessitats educatives territorialment i socialment equilibrada que emmarca tots els centres sostinguts amb fons públics.
h) La col·laboració, la cooperació i la coresponsabilització amb els ajuntaments i altres administracions públiques.

Article 93. 2 Caràcter i projecte educatiu dels centres públics

L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.

D'una manera particular i específica, com a caràcter propi, els punts bàsics del projecte educatiu parteixen de la visió de l'alumnat com a persones úniques, protagonistes dels aprenentatges, intel·ligents,

curioses i amb capacitat creativa.

- L'escola educa en un context de socialització adient on l'alumnat pot desenvolupar la seva identitat dins del grup, plantejar-se reptes i fer aprenentatges. L'escola és el lloc on construir l'aprenentatge en diàleg amb l'altre, en els contextos de grup-classe i en totes les altres situacions de socialització.
- Es parteix d'una visió del currículum que té com a objectiu fomentar un pensament complex i crític, que busca superar una visió segmentada dels continguts a treballar i que té en compte els aspectes emocionals. Per tant, es treballa per tal que l'aprenentatge ajudi l'alumnat a esdevenir persones competents i amb capacitat de desenvolupar criteri propi.
- Es potencia que els aprenentatges tinguin vinculacions amb l'entorn físic, social i cultural pròxim de l'alumnat, i s'abobrden els continguts del currículum entenent l'aprenentatge com un procés en construcció. Aquest procés es nodreix, també, a partir dels esdeveniments de la vida dels nens i nenes, nois i noies i del món on vivim. L'Institut escola té una programació de sortides, excursions, colònies, campaments i estades que permeten, a diferents nivells, el coneixement de Catalunya, i l'aproximació a altres comunitats i a algun país estranger.

Per això es desenvolupen:

- El diàleg, l'intercanvi i l'ús de totes les fonts d'informació a l'abast.
- L'habilitat de situar les informacions i les dades en el seu context per tal que tinguin sentit i estableixin relacions entre la gran quantitat d'informació que envolta l'alumnat.
- L'actitud crítica respecte del propi coneixement, el plantejament d'interrogants i l'avaluació de la pròpia experiència, enfocant-la des de perspectives diferents.
- La interpretació de la realitat a partir de comprovacions, valorant tots els indicis i tenint en compte el risc d'error com a forma d'aprenentatge.
- Ús i domini dels instruments que permeten assolir qualsevol aprenentatge: llenguatge verbal i escrit, matemàtic, plàstic, musical, físic...

Al professorat li correspon orientar, estimular i acompanyar els processos d'aprenentatge, impulsar l'hàbit de descoberta i procurar evitar un coneixement dogmàtic.
El professorat és el referent de la dinàmica dels alumnes a l'aula, fomenta actituds i hàbits positius i crítics envers l'entorn, la comunitat, i l'ensenyament-aprenentatge. També promou l'estabilitat i equilibri emocional de l'alumnat, buscant la necessària empatia en les relacions que s'estableixen amb ell i dintre del grup.

La funció didàctica del professorat és la del facilitar aprenentatges. En la recerca de coneixements, col·loca l'alumnat davant de situacions-problema en les que el propi docent es situa com a aprenent; ajuda a provar i escollir diferents recorreguts i estratègies, fomentant una actitud investigadora, per ajudar a aprendre de les situacions i reptes que els envolten .

L'acció tutorial és fonamental. Per això es potencien totes les vies que ajuden a fer un bon acompanyament de l'alumnat amb un pla d'acollida, la comunicació amb les famílies i un seguiment individualitzat i permanent de l'alumnat.

L'Institut escola Costa i Llobera planteja i models d'innovació, potencia un treball en xarxa i realitza una anàlisi de la seva pròpia praxi. Des d'aquesta realitat, el projecte busca assumir la necessitat

d'adaptar-se i construir-se constantment, com una acció sempre viva per créixer i millorar en la seva pròpia realitat.

L'escola, com a espai de socialització, ha de saber crear les condicions òptimes per tal que l'alumnat pugui educar i desenvolupar les seves habilitats emocionals i socials, al mateix temps que les seves capacitats cognitives. El professorat, conscient de la importància dels valors morals i dels continguts emocionals, tractem d'educar per tal que esdevinguin una ciutadania més lliure, solidària i més intel·ligents emocionalment.

L'Institut escola presta una especial atenció a la biblioteca/mediateca escolar com a eina interactiva per a la realització d'aprenentatges i educació d'hàbits de lectura.

L'Equip d'Assessorament Psicopedagògic i l'Equip d'Atenció a la Diversitat són eines fonamentals per a l'assoliment de coneixements en el marc de l'escola inclusiva.

Sotmès a la normativa canviant per part del Departament d'Ensenyament, l'Institut escola ha realitzat plans estratègics com a forma d'encarar el futur a mig termini. Actualment aquests plans s'anomenen Acords de Coresponsabilitat del Departament d'Ensenyament.

L'Institut Escola promou trobades dels diferents sectors de la comunitat educativa, en ocasió de festes i celebracions, i activitats pedagògicques adreçades a les famílies, sovint vehiculitzades a través de l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA).

S'estableix una relació continuada entre la direcció del centre i l'AMPA.

2.4 NECESSITATS EDUCATIVES DE L'ALUMNAT

L'IE Costa i Llobera opta per una educació inclusiva. Aquesta educació comença amb el reconeixement de les diferències que hi ha entre els alumnes. Parteix del respecte i la construcció dels processos d'ensenyament aprenentatge. Utilitza tot tipus d'activitat educativa, per tal que l'alumnat creixi de manera harmònica, i perquè aprengui més i millor a partir d'aquestes diferències. D'aquesta forma redueix les barreres en l'aprenentatge i en la participació per a tot l'alumnat, no solament als que tenen necessitats educatives específiques.

En una escola inclusiva no hi ha alumnes "corrents" i alumnes "especials", sinó simplement alumnes, cadascú amb les pròpies característiques i necessitats. L'escola inclusiva entén la diversitat com un fet natural i, per tant, té en compte aquestes diferències perquè tots els alumnes aprenguin al màxim de les seves possibilitats.

L'escola inclusiva és l'escola que ofereix a tots els infants i joves, sense distinció per raons de capacitat, ètnia o qualsevol altre diferència, l'oportunitat de ser membre d'un grup ordinari, per aprendre dels i amb els seus companys/es.

L'atenció a la diversitat requereix un esforç compensatori per proporcionar els recursos específics a les diferents necessitats educatives.

3. OBJECTIUS DE CENTRE

3.1 EN RELACIÓ AL DESENVOLUPAMENT, APRENENTATGES I RESULTATS ACADÈMICS DE L'ALUMNAT (COMPETÈNCIES BÀSIQUES/MÀXIM APROFITAMENT EDUCATIU)

1) Desenvolupar la formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials, el respecte i el coneixement del propi cos, que permetin el ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat i el condueixi a la maduresa i la satisfacció personals.
2) Optar per un model d'escola inclusiva, on tots els infants i joves tinguin cabuda i on tots i totes possibilitin un enriquiment per a tota la comunitat, creant nous marcs de convivència que afavoreixen l'equitat i la cohesió social.
3) Facilitar el màxim de possibilitats de cadascú, adaptant ritmes, recursos i nivells del currículum.
4) Estimular i reconèixer l'esforç i la valoració del rigor, l'honestedat i la constància en el treball.
5) Desenvolupar la identitat de l'alumnat en diàleg amb el grup, amb el plantejament de reptes i construcció d'aprenentatges, en un context de socialització.
6) Desenvolupar currículums que fomentin un pensament complex i crític, superant una visió segmentada dels continguts, per tal que l'alumnat esdevingui persones competents i amb criteri propi.
7) Estimular una actitud crítica de l'alumnat respecte als propis coneixements, amb plantejament d'interrogants, avaluant la pròpia experiència i enfocant-la des de perspectives diferents, interpretant la realitat a partir de comprovacions, valorant els indicis i tenint en compte el risc d'equivocar-se.
8) Desenvolupar el domini dels instruments que permetin assolir qualsevol aprenentatge: llenguatge verbal i escrit, matemàtic, plàstic, musical, físic...
9) Aconseguir l'assoliment de les competències bàsiques i l'excel·lència en la capacitació cultural, científica i tècnica, en un context d'equitat que permeti l'alumnat la plena integració social i laboral.
10) Participar en activitats cíviques i lúdiques del barri, juntament amb altres escoles, per tal d'apropar l'alumnat al medi més immediat.
11) Mantenir un programa de sortides, excursions, campaments, colònies i estades a diferents nivells, al llarg de tota l'escolarització, per tal d'afavorir el coneixement de Catalunya i fer incursions en el coneixement d'altres comunitats i països.
12) Transmetre a l'alumnat els coneixements sobre els grans conflictes mediambientals i les vies de solució, i desenvolupar actituds i valors de respecte al medi ambient , als recursos naturals i al paisatge.
13) Ajustar la nostra acció educativa en el context canviant de les tecnologies de la informació i la comunicació, per garantir l'accés immediat i universal de l'alumnat a la informació presentada en multiplicitat de formats i llenguatges.
14) Treballar amb la perspectiva de l'educació al llarg de la vida, l'educació més enllà de l'escola i l'habilitació per a l'aprenentatge permanent.
15) Educar en la perspectiva que l'alumnat esdevingui una ciutadania lliure, solidària i emocionalment intel·ligent.
16) Mantenir i implementar l'ús de la biblioteca/mediateca escolar com a eina pedagògica bàsica.
17) Prestar la màxima atenció a l'Equip d'Atenció a la Diversitat com a eina imprescindible per al desenvolupament del caràcter inclusiu de l'Institut escola.

3.2 EN RELACIÓ A LA COHESIÓ SOCIAL (INCLUSIÓ, EQUITAT I COEDUCACIÓ)

1) Desenvolupar, amb la màxima eficàcia, el servei educatiu que la societat i el Departament d'Ensenyament té assignat a l'Institut Escola, en el marc dels valors i la legislació derivades de la Constitució i l'Estatut.
2) Transmetre els valors propis de la societat democràtica: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte i la igualtat.
3) Fomentar el compromís amb la pau i els drets humans.
4) Respectar la pluralitat d'idees i pensament de l'alumnat i les famílies, la llibertat de càtedra i la llibertat de consciència de l'alumnat.
5) Preservar el caràcter laic de la institució escolar, tot respectant les diverses tradicions religioses des de la perspectiva històrica, folklòrica i cultural, excloent qualsevol mena de proselitisme o adoctrinament i respectant el dret de les famílies perquè llurs fills rebin la formació religiosa i moral que vagi d'acord amb llurs conviccions.
6) Promoure una educació no sexista, coeducadora, que persegueixi l'equitat, amb voluntat socialitzadora, solidària i dialogant, com a garatia d'igualtat d'oportunitats i la integració de tots els col·lectius.
7) Enfortir el sentiment de pertinença a una comunitat culturalment catalana, que s'enriqueix i es transforma amb l'aportació de tots, desenvolupant la capacitació per exercir la ciutadania.
8) Afavorir l'aprenentatge i l'ús col·loquial del català, especialment en l'alumnat procedent d'altres àrees lingüístiques, assegurar el coneixement del castellà com a llengua cooficial i preparar l'alumnat per a la convivència en un món multilingüe.

3.3 EN RELACIÓ A LA VINCULACIÓ AMB L'ENTORN

1) Assolir, com a centre educatiu, l'autonomia necessària i una gestió descentralitzada, per permetre l'adequació a les necessitats canviants de la societat i del context de l'Institut Escola.
2) Dinamitzar i facilitar la participació de la comunitat educativa.
3) Estimular la participació del professorat en tots els àmbits de coordinació i gestió.
4) Donar suport al reconeixement social i professional del professorat.
5) Realitzar trobades de tota la comunitat a l'escola, en ocasió de festes i celebracions, i programar activitats puntuals de formació de cara a les famílies.
6) Potenciar l'autoformació de l'equip docent, com a protagonista del projecte pedagògic, mitjançant la reflexió i participació col·lectiva dels treballs d'equip.
7) Innovar pedagògicament, en base al treball compartit de l'equip.
8) Mantenir la formació en el centre en base a l'experiència acumulada i estimular la formació externa.
9) Afavorir l'assoliment de línies d'actuació compartides, a partir dels acords i les discrepàncies dins de l'equip.

10) Establir la continuïtat educativa amb les activitats de menjador, lleure i formació, en l'espai del migdia.
11) Estimular el treball en xarxa amb altres escoles de la zona, el contacte amb experiències educatives diverses i la col·laboració amb altres agents educatius (educadors socials, entitats...)
12) Estructurar plans de coresponsabilització com a forma de millorar estratègicament els rsultats acadèmics i la cohesió social.
13) Fer dels plans i memòries anuals una bona eina per a la concreció i avaluació dels propòsits docents i el grau d'assoliment dels objectius proposats.

3.4 L'AVALUACIÓ COM A EINA DE REGULACIÓ PEDAGÒGICA

Fer de l'avaluació i l'autoavaluació una eina global de reflexió per al diagnòstic i millora de la nostra acció educativa, com ajuda en la presa de decisions sobre la optimització de recursos i en l'organització i gestió del centre, amb caràcter continu, individualitzat i general, i integrada a tots els processos d'ensenyament aprenentatge.

4. CONCRECIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE

4.1 CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

4.1.1 Criteris per concretar el currículum

PROJECTE EDUCATIU:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

a. En relació a l'ordenació curricular en vigor,

L'ordenació curricular de l'Institut escola Costa i Llobera opta per un ensenyament centrat en la formació de totes les competències necessàries pel ple desenvolupament de la persona en tots els àmbits. Aquesta acció demana la concreció del currículum d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat, relatives als següents decrets, o als que els succeeixin:

Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.
Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundaria obligatòria.

El projecte curricular del centre descriu una visió des dels 3 anys fins als 18. Aquest té en compte les àrees de coneixement agrupades per àmbits; lingüístic, matemàtic, coneixement del medi a primària i científic-tecnologic a secundària, artístic, educació física i d'educació en valors a primària i educació de cultura i valors a secundària.

Les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i els objectius a assolir, agrupats en dimensions.

Els continguts clau de cada dimensió i l es orientacions metodològiques i criteris d'avaluació de cada àmbit i àrea.

I les competències transversals que són la digital i personal i social.

b. En relació als contextos d'aprenentatge.

En aquesta línia es plantegen contextos d'aprenentatge que:

- Ofereixin situacions significatives i funcionals per a l'alumnat.
- Presentin models d'actuació que s'apliquin a situacions pràctiques.
- Siguin heterogènies pel que fa a l'edat i facilitin grups que combinin diferents edats.
- Es donin en entorns diferents, en els quals es pugui desenvolupar l'aprenentatge potenciant el treball en situacions especifiques fora de l'aula i del centre.
- Siguin flexibles i adaptats a les necessitats i possibilitats de cadascú.
- Relacionin diferents àrees.
- Potencïin progressivament la pràctica autònoma i cooperativa.
- Fomentin la reflexió sobre el propi procés d'aprenentatge

Per facilitar el treball dels continguts, cada etapa educativa disposa d'agrupacions d'alumnat en subgrups més reduïts.

- Tres grups a P3, en lloc dels dos grups ordinaris.
- Mitjos grups de psicomotricitat i música a educació infantil, i mitjos grups d'idioma estranger i música a educació primària.
- A educació secundària obligatòria els dos grups es subdivideixen en tres en les àrees instrumentals (matemàtiques, català, castellà i anglès). Aquests grups els anomenem arbitràriament "P", "Q", "R" i permeten treballar des de la diversitat de nivells i permeten reduir el nombre d'alumnes per grup.
- Grups inter cicle a educació infantil amb una mateixa tutoria.
- Tallers inter cicle a primària. Tallers de l'espai migdia lligats a àrees curriculars.
- Grups de delegats d'alumnat de cada classe o curs i grups de comissió verda, revista escolar, etc. Les seves tasques relacionen diferents àrees i edats.
- El treball de racons (àmbit d'aprenentatge amb propostes diversificades) a educació infantil.
- Projectes de treball (treball de recerca adequat a l'edat) a educació infantil i educació primària.
- Integració de les matèries de tecnologia i ciències naturals (tecnociència) a 1r. I 2n curs d'ESO.

- Agrupacions ad hoc en treballs de camp en ocasió de sortides, excursions, estades, colònies i campaments.
- Agrupacions ad hoc en la participació en festes i celebracions escolars: teatre, musica, dansa, infraestructura organitzativa, etc.

c. En relació a l'estructura horària i la variabilitat del currículum.

A educació infantil i educació primària el centre defineix el disseny d'hores de matèria i l'organització de projectes interdisciplinars.

A l'educació secundària el centre defineix les hores de matèries optatives en les que es disposa de lliure assignació, i els dissenys dels treballs de síntesi i projectes de recerca.

- Els departaments, entre 3 i 18 anys, vetllen per la continuïtat i coherència del desplegament del currículum entre les etapes, tant pel que fa als horaris com a la variabilitat curricular.
- A educació infantil i educació primària hi ha un increment d'hores de l' àrea d'educació artística, llengua estrangera i tutoria de grup (assemblea de classe).
- A educació secundària obligatòria, les hores dedicades a les tècniques d'estudi.
- 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 als alumnes d'aquesta opció, que requereix l'acord entre la tutoria, l'alumne 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'emprenedora.
-

d. En relació a la concreció dels currículums i la seva divulgació a la comunitat educativa.

El desplegament del currículum del centre es fa a diferents nivells: la programació anual (àrees, matèries, cicles, cursos, projectes i àmbits) i les unitats didàctiques.

Entenem la programació com una eina per explicitar les intencions educatives, la metodologia i el pla d'actuació durant un període de temps determinat en funció dels continguts a treballar fixats pels objectius a assolir.

Es potencien continguts diversificats que permetin oferir propostes obertes a l'alumnat que permetin oferir diferents alternatives.
La comunitat educativa té accés al coneixement del currículum.

Els equips docents, cicles , departaments i equips de coordinació són els encarregats de prendre decisions en relació a la distribució anual dels continguts de cada curs o cicle, així com de les opcions metodològiques, organitzatives i d'avaluació.

Cada etapa disposa d'un document de programació que facilita que 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 acordar 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 a la web.

e. En relació a les necessitats de professorat que genera el currículum.

Per donar resposta a les opcions que el centre ha concretat, ultra la dotació de professorat que determina el Departament d'Ensenyament, es defineixen uns perfils de places especifiques 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 del mateix, i s'adjudiquen provisionalment a petició de la direcció del centre. A l'Institut escola aquestes places es concreten en l'àmbit de les tecnologies de la comunicació, llengües estrangeres i diversitat.

Els perfils definits estan lligats al treball cooperatiu i intel·ligències múltiples, utilització de la llengua estrangera en diferents matèries i les tecnologies.
A educació primària hi ha una plaça a l'àrea d'educació artística, vinculada a tecnologia, i dos mestres generalistes, un que coordina l'aprenentatge del treball cooperatiu a l'etapa, i l'altre vetlla pel treball de les intel·ligències múltiples.
A educació secundària hi ha una plaça de llengua estrangera, una de matemàtiques vinculada a la tecnologia; una plaça de català vinculada a diversitat (aprenentatge del treball cooperatiu), i una

plaça de tecnologia vinculada a la utilització de les llengua anglesa.

4.1.2 Criteris metodològics

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

PROJECTE EDUCATIU:	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:
a. Coordinar continguts i buscar la coherència entre les àrees o matèries, per tal de potenciar estratègies comunes per aprendre, centrades en la resolució de problemes i en les estratègies pel desenvolupament d'un pensament crític.	- Utilització de llibres de consulta i documents amb diversos suports. - Treball per projectes a educació primària i treballs de recerca a educació secundària. (Veieu el "Document de treballs de recerca" en els annexos). - Planificació d'horaris i espais (biblioteca, tallers, laboratoris i aules) per garantir el treball experimental i el correcte desenvolupament del mètode científic. - Coordinació del professorat dels tallers de migdia, d'educació primària, i l'equip pedagògic per elaborar la part corresponent del currículum. - Acció dels departaments , que coordinen mestres i professorat de totes les etapes entre els 3 i els 18 anys. - Actualització de les programacions cada inici de curs, a partir dels àmbits implicats (cursos, cicles, departaments)
b. Plantejar activitats on l'alumnat hagi d'escollir i justificar el perquè de la seva elecció, per tal de fomentar l'autonomia i iniciativa personal, i la presa de decisions amb iniciativa i creativitat.	- En la programació educativa del centre, i des de les diferents àrees, es contemplen moments on l'alumne ha de triar: racons d'activitat, tria de projectes, matèries optatives i treball de recerca .
c. Potenciar l'aprenentatge cooperatiu. - Depenent de la seqüència didàctica, compaginar el treball de l'alumnat en gran grup (aula), i en treball individual, per parelles i en petit grup. - Potenciar activitats diversificades, que comportin diferents formes d'organitzar l'aula i	- Utilització de materials elaborats pel cicle i els equips de tutors. - Suport i acompanyament al professorat que s'incorpora a un cicle, per part de l'equip de tutorització de l'aprenentatge cooperatiu, que està format per una persona responsable de cada etapa.

impliquin l'ús de recursos diversificats. - Afavorir la iniciativa de l'alumnat, l'aprenentatge compartint coneixements entre companys i companyes, tot desenvolupant les competències emocionals adreçades a un mateix i a les altres persones.	- 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.
d. Dedicar un esforç a què l'alumnat reflexioni de forma col·lectiva i individual sobre el propi procés d'aprenentatge, per mitjà d'activitats d'autoavaluació i coavaluació que orientin mesures individuals de reforç i ampliació, i afavoreixin la competència d'aprendre a aprendre per part de l'alumne.	- 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. - Dur a terme les diferents activitats d'autoavaluació i presa de decisions que es van fent al llarg de l'escolarització.(Veieu el Pla d'Acció Tutorial). - Els departaments i els cicles han d'incloure aquests aspectes en les reunions que es fan al llarg del curs, prendre les mesures oportunes i avaluar-ne els resultats.
e. Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació com una eina d'ús ordinari a l'escola, a diferents nivells, i aprofitar el seu potencial com a llenguatge per aprendre en contextos individuals i compartits, relatius a la comunicació dels processos d'ensenyament aprenentatge.	- La coordinació d'informàtica vetlla per a l'ús , formació i manteniment del maquinari (ordinadors, pissarres digitals interactives) - Participació en xarxes socials escolars.
f. Fomentar la competència comunicativa lingüística i audiovisual a través del llenguatge, que és la base de tots els aprenentatges. Per tant, el seu desenvolupament és responsabilitat de totes les àrees i matèries del currículum.	- Programació, en totes les àrees i matèries, de criteris específics per a treballar la llengua. - 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" i "El Dofí", 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 del pla de lectura.
g. Enfortir la motivació i l'esforç planificant activitats voluntàries, que incloguin la cerca d'informacions complementàries.	- Programació d'activitats complementaries en les diferents àrees.

h. Exercitar les tècniques de treball intel·lectual (subratllat, resums, esquemes, mapes conceptuals...).	- Programació de les tècniques a utilitzar en cada àrea i unitat didàctica, recollida en el desplegament curricular. - Anàlisi periòdica de la coherència en la introducció de les diferents tècniques i el seu ús.
i. Ajudar a la planificació i control del temps de l'alumnat (estudi, oci...) per mitjà de l'agenda personal i del grup.	- 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.
j. Mostrar, en espais freqüentats per tots els alumnes del centre, aspectes destacats del que es treballa a l'aula, per tal de reconèixer el valor de les feines fetes, realitzar una projecció positiva sobre la resta de l'alumnat i compartir el treball realitzat amb ajut d'una estètica decorativa estimulant. Realitzar puntualment, exposicions orals d'uns alumnes a les classes per comunicar recerques i treballs realitzats.	- Realització de murals físics i virtuals, exposició de treballs i materials diversos, exposicions obertes a les famílies en la festa de Sant Jordi , etc. - Organització de conferències i exposicions orals inter classes, exemple: conferències d'infantil i primària i presentació de treballs de recerca de batxillerat. - A criteri del professorat i per acord de les parts, quan es cregui convenient per necessitat d'estimular un treball, aprendre a parlar en públic o per projectar estils i formes d'aprendre en altres sectors de l'alumnat,
k. Estimular la creativitat artística, plàstica i musical en ocasió de festes d'escola i participar en activitats externes (visites a museus, concerts, etc)	- Incorporació transversal del professorat en el suport a les tasques de preparació de les festes: decoració dels espais, actuacions musicals, dansa, diables, teatre... - Programar dins del desplegament curricular de les àrees de referència les visites a museus i exposicions, i l'assistència a concerts, que poden variar cada any.
l. Estimular la pràctica de l'esport, donar a conèixer les activitats esportives que ofereix l'escola i afavorir la participació en esdeveniments esportius interns i externs.	- Coordinació i /o organització d'activitats esportives extracurriculars a partir del departament d'educació física. - Difusió institucional de l'Institut escola de l'oferta d'esport extraescolar organitzat per l'AMPA.
m. Educar, des de totes les àrees, en els valors de la convivència i de la ciutadania activa.	- Planificació d'activitats de competència social, ciutadana i de mediació, a cada cicle,amb una aproximació respectuosa a la diversitat personal, cultural i del medi. Per exemple:

participació en activitats de xarxes ciutadanes com Agenda 21, Escola Verda, Festa Major del barri, Jocs Florals del districte, Fires de Zona, etc.

- Reunió periòdica del Consell de delegats de secundària.
- Reunió periòdica dels Delegats verds.
- Actuació del grup de Mediació entre iguals, format per alumnes elegits com a delegats, que ajuden a la resolució de conflictes, acompanyats per les tutories.
- Per més informació, veieu el "Pla de convivència"i el "Pla d'Acció Tutorial".

n. Fomentar la cura personal del propi cos i el respecte mediambiental.

Treball transversal sobre els temes mediambientals i de salut a través de l'orientació acadèmica i personal.

L'Institut escola és un centre pilot amb un DEA (Desfibril·lador Extern Automàtic). Hi ha una persona de referència (formada en primers auxilis) per qualsevol situació d'emergència en temes de salut.

Al llarg de l'escolaritat es treballen coneixements d'àmbits saludables i la prevenció de situacions de risc per un mateix o pel conjunt, que es du a terme des de les tutories i diferents matèries i amb la col·laboració del CSMIJ i l'ASPB.

El contingut per cursos és el següent:

2n de primària:

- Telèfons d'emergència i adreça particular

4t de primària:

- Telèfons d'emergència i adreça particular
- Com curar una ferida lleu
- Material ideal de la farmaciola.

1r d'ESO:

- Telèfons d'emergència
- Protocol d'actuació
    - Aproximació segura

- Valorar consciència
- Cridar ajuda
- Obrir la via aèria
- Valorar respir
- Trucar als telèfons d'emergència

- Material ideal de la farmaciola
- Posició lateral de seguretat

3r ESO:

- Telèfons d'emergència
- Protocol d'actuació
  - Aproximació segura
  - Valorar consciència
  - Cridar ajuda
  - Obrir la via aèria
  - Valorar respiració
  - Trucar als telèfons d'emergència
  - Iniciar RCP
- RCP completa
- Posició lateral de seguretat
- Maniobra de Helmich

2n de BATXILLERAT

- Sessió de Suport Vital Bàsic a l'Acadèmia de Ciències Mèdiques

o. Fomentar 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 per que gaudeixin del plaer de llegir.	Veieu “Normes d'ús de la biblioteca”

p. Realitzar campaments i sortides amb l'objectiu de:

- Aconseguir, una convivència més completa entre professorat i alumnes, entre els mateixos alumnes i un millor coneixement mutu, 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 dels alumnes.

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 d'Espanya.

- Realització de 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.
- Suport a les famílies que necessiten ajudes per a fer aquestes activitats, a través de la comissió econòmica.

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.
- Ocasionalment, de cara a 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. Se'n fan quatre o cinc durant el curs. 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 als alumnes del curs (especialistes, monitors, talleristes...)

4.1.3 Criteris organitzatius

PROJECTE EDUCATIU:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

Construcció de grups i canvis de grup d'alumnes. Tipus d'agrupaments

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

Afavorir l'adaptació individualitzada a famílies i alumnes per facilitar l'adaptació

Intervenció en les identitats dels grups classe.

La realitzen l'equip de tutors i tutores i EAD (Equip d'Atenció a la Diversitat).

A l'inici de l'escolarització, a l'edat de tres anys (P3), dels dos grups classe es fan tres agrupacions estables durant tot el curs, amb tres tutories.

A la primera setmana de setembre el professorat de P3 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 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 s'entrevista, a principi de curs, amb els tutors de 6è de les escoles de primària públiques del districte per tractar sobre els alumnes 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.

- A P4 es construeixen dos grups. La seva composició la determinen els tutors /es de P3 i l'especialista d'educació especial.
- Des de P4 fins a 4t curs d'educació primària es mantenen els grups fets a P4.

Si l'equip de cicle i l'Equip d'Atenció a la Diversitat en veuen la necessitat, excepcionalment es pot reestructurar la composició dels grups en algun curs d'aquest període.

- A 5è curs d'educació primària es refà la composició dels grups. Gestiona el canvi l'equip

de tutors/es de 4rt i l'Equip d'Atenció a la Diversitat, amb l'ajuda d'uns sociogrames i l'assaig de reagrupaments en determinades activitats.

- A educació secundària obligatòria es mantenen els grups de 5è d'educació primària amb les incorporacions que comporten el canvi de ràtio alumnes/aula, que passa de 25 a 30.

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 als dos grups.

- A batxillerat es refan els grups seguint criteris d'heterogeneïtat, de modalitat i procedència (alumnat nou).

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

El canvi d' alumnes d'un grup a un altre és excepcional i raonat.

- Per raó organitzativa, degut a la matèria optativa de Religió a l'ESO, excepcionalment es pot plantejar el canvi de grup per concentrar l'alumnat de religió en el mateix grup.
- A l'ESO: excepcionalment es pot plantejar el canvi de grup d'algun alumne.

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

- Treball d'experimentació diari amb grup fix inter edat a educació infantil
- Racons (àmbits de treball formats per agrupacions espontànies entorn de propostes diverses)
- Padrins de lectura (acompanyament d'un alumne petit per un de gran en l'aprenentatge d'hàbits de lectura)
- Padrins de joc (acompanyament d'un alumne petit per un de gran en l'aprenentatge d'hàbits de jocs reglats)
- Tallers inter cicle per treballar alguna matèria curricular d'educació primària.
- Taller de migdia a l'etapa de primària dirigit per un especialista en la matèria.

- Participació opcional en tallers diversos en la Festa de Sant Jordi, a educació secundària.
- Taules rodones amb exalumnes a secundària, sobre diversos temes.
- Activitats inter etapa (socials, naturals, tecnologia)

Assignació de tutories

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.

- 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 casos hi ha l'acompanyament de l'Equip d'Atenció a la Diversitat.

Assignació del professorat

Facilitar la transició entre etapes.

Afavorir que professors que cursen matèries a l'inici i/o tancament d'etapa puguin fer docència en ambdues etapes.
Dotar el professorat de mobilitat pel que fa a l'adscripció de l'etapa

Organització del temps

ALUMNAT

Buscar la coherència horària entre etapes educatives per tal d'afavorir l'organització familiar i pedagògica

- Realitzar les sortides i entrades del centre per espais diferenciats, per tal d'afavorir un bon clima i l'accés de les famílies a les aules d'infantil.

	- Fer dos patis a l'etapa d'educació primària, per tal d'optimitzar l'horari dels especialistes i atendre alternativament grups de diferents edats.
Evitar la coincidència de patis entre etapes	Les coordinacions d'etapa distribueixen les franges horàries dels patis.
Equilibrar les estones de treball i d'esbarjo segons les característiques de l'edat.	La coordinació d'etapa és la responsable d'elaborar els horaris.
Atorgar a cada matèria 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/es a educació primària i l'equip de coordinació a educació secundària.
Equilibri del temps d'esbarjo, dinar i taller a l'espai migdia d'educació infantil i primària.	S'organitzen franges de 50 minuts per cadascuna de les activitats, a educació primària. A educació infantil les franges només són de dinar i esbarjo dirigit.
Espai temporal comú per fer activitats transversals de tutoria a educació secundària. Possibilitat de desdoblar grups de tutoria per realitzar algunes activitats del PAT	L'hora de tutoria de grup és, per a tots els cursos d'educació secundària, els dijous de 13:30 a 14:30
PROFESSORAT	
Espai temporal comú per permetre les reunions de professorat entre etapes.	L'Equip Directiu proporciona l'horari marc per fer possible la realització de reunions de departaments inter etapes 3-18
Definir els horaris de reunió dels diferents àmbits de coordinació pedagògica.	- A educació infantil i educació primària es destina setmanalment una hora a la preparació de classes, una hora a entrevistes amb les famílies, una hora al treball individual, 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 de reunió departament, una hora i mitja, alternativament, a les reunions d'equip docent, d'etapa, d'avaluació i de caps de departament. - L'Institut escola preveu cinc sessions de Consell de Coordinació o de Direcció de l'Institut Escola durant el curs, com a mínim.

Organització de l'espai

Considerar els espais de l'edifici com espais polivalents , per ta de fer-ne diferents usos en funció de l'activitat.

L'ús dels espais es determina a l'equip directiu, per tal d'atendre la diversitat de demandes de totes les etapes.

Biblioteca

Considerar la biblioteca com un àmbit d'ensenyament/aprenentatge , comú a tota la comunitat educativa, amb una persona responsable (bibliotecari/a) que es coordina amb les diferents etapes i amb l'equip directiu.

Presència del mestre/bibliotecari durant la jornada escolar i extra escolar (8 a 18, amb algunes variacions).
La persona encarregada de la biblioteca assisteix un cop per trimestre a les reunions d'etapa de primària, per a presentar les novetats bibliogràfiques i tractar altres punts d'enllaç amb els mestres.
Existeix 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.

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

Des 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 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 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 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 col·labora activament amb el taller de biblioteca (taller de migdia d'educació primària).
Es treballa la competència informacional de l'alumnat, ensenyant-li 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 la temàtica que es treballi a l'aula.

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

La biblioteca col·labora també amb el professorat alhora 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 qualsevol horari, excepte quan la biblioteca està ocupada per classes o s'hi fa alguna reunió. Les famílies poden disposar de fins a quatre documents en préstec per a cada integrant familiar que estudiï en el centre. El termini de retorn s'estableix en 15 dies, renovable a 15 dies més. Com en el cas del nombre de documents agafats en préstec, el termini es pot flexibilitzar a l'alça.

Formació del professorat

Organitzar la transmissió i el coneixement de bones pràctiques realitzades per membres i equips docents del centre, des de la perspectiva de la formació interna.	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.
Organitzar la formació interna del centre.	Realització de formació permanent de tot el professorat, en funció dels objectius del Pla Anual o Pla Estratègic. Aquesta formació es pot realitzar en horari extraescolar. Modalitat de taller de formació entre iguals (professorat)
Conèixer, articular, coordinar les tasques de formació externa del professorat, com docent i com discent.	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, establir espais de treball per tal que es pugui transferir a la resta de l'equip, en la mesura del possible.

Propiciar que tot tipus de formació pugui estar recollida en el Pla Estratègic, la Programació General de Centre i les memòries corresponents.

El professorat 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 .

4.1.4 Criteris d'avaluació

PROJECTE EDUCATIU:

L'avaluació és una eina de reflexió per al diagnòstic i millora de l'acció educativa. És imprescindible per a la presa de decisions que optimitzin la gestió dels recursos, amb la finalitat de possibilitar el creixement harmònic de tots els alumnes i l'assoliment dels objectius de cada etapa.

L'avaluació permet dissenyar i posar en marxa la formació de centre, especialment la que s'adreça al professorat.

L'avaluació es realitza a diferents nivells:

- Avaluació global del centre.
- Avaluació de l'alumnat.
- Avaluació relativa a la millora de la convivència i el desenvolupament de les relacions humanes entre els diferents sectors de la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat, responsables de l'espai menjador i tallers de migdia, secretaria ...).

L'avaluació és contínua i està integrada en tots els processos d'ensenyament aprenentatge que tenen lloc a l'Institut escola i es refereix, també, als aspectes emocionals i de desenvolupament personal. És un element quotidià que es desenvolupa en el transcurs de les activitats habituals, amb la finalitat i intenció de consolidar i millorar els aprenentatges, la pràctica educativa i d'impulsar l'autoaprenentatge de l'alumne i grup d'alumnes com element d'autoconsciència de si mateix i dels seus processos.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

Avaluació global de centre

La Programació General Anual (PGA) expressa les tasques que l'equip docent introdueix específicament en aquell curs, els seus objectius i indicadors d'avaluació, d'una forma sistèmica. En formen part els objectius de l'Acord de Coresponsabilitat per aquell curs i totes les iniciatives que s'incorporen a les tasques ordinàries i consolidades. En acabar el curs, aquesta programació permet fer un balanç de l'actuació realitzada, en forma de Memòria Anual. La Memòria Anual conté elements d'avaluació de les tasques realitzades, acords presos i propostes de millora.

En el claustre de final de curs, els equips de coordinació presenten la memòria amb l'avaluació corresponent i l'equip directiu, tenint en compte aquests resultats, presenta el marc de la Programació General Anual (PGA) del curs vinent, com a base per a l'elaboració de la Programació General Anual dels diferents equips docents i de coordinació, que es fa el mes de setembre."

Després de la reflexió conjunta sobre els aspectes a millorar, recollint les necessitats expressades per les diferents etapes, l'equip directiu proposa la formació de centre de cada curs o cursos.

L'avaluació, a més de continua i personalitzada, ha de ser integradora; és a dir: ha d'abastar de forma integrada totes les àrees o matèries dels diferents nivells, l'adquisició de les competències bàsiques i els objectius de cada etapa.

Això ha de permetre, entre altres qüestions, informar sobre l'aprofitament dels aprenentatges per part de l'alumnat.

Per tant, el resultat de l'avaluació no és la suma de les notes de totes les àrees, sinó el grau de domini de les competències del conjunt de les àrees.
L'avaluació integradora ha d'estar present, especialment, en els canvis de cicle, etapes i l'acreditació de l'alumne. Aquesta avaluació és individualitzada perquè s'ajusta a les característiques d'aprenentatge de cada alumne/a garantint el dret a la diversitat de ritmes i metodologies i estratègies d'aprenentatge.

Avaluació de l'alumnat

- A l'hora d'avaluar es descriu el nivell personal de l'alumnat i el seu procés de maduració i relacions socials.
- L'Institut escola Costa i Llobera utilitza les proves psicopedagògiques d'aprenentatges instrumentals (veieu documentació de l'Equip d'Atenció a la Diversitat).

Aquestes proves faciliten als equips docents el coneixement dels nivells grupals i individuals de l'alumnat, en capacitació lingüística i matemàtica.
L'històric dels resultats d'aquestes proves permet analitzar el nivell en que es troba el centre en cada moment i l'evolució del l'alumnat.

- Els equips de cicle i els departaments didàctics són els responsables d'analitzar les proves diagnòstiques i de competències bàsiques del Departament d'Ensenyament i relacionar-les amb els resultats de l'avaluació ordinària de l'IE.
- A batxillerat es fa un estudi dels resultats de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU), relacionant-les amb les notes mitjanes obtingudes durant el curs.
- - Les persones coordinadores d'etapa d'educació primària i secundària, després de treballar-ho en l'equip directiu exposen al claustre de final de curs l'anàlisi dels resultats en el context històric dels darrers cursos.
- Els criteris d'avaluació són oberts i orientatius per tal que s'adaptin a les necessitats curriculars i plans individuals del conjunt de l'alumnat.
- - Els equips de tutoria, cicle i departament disposen de material específic per treballar l'autoavaluació amb l'alumnat, i facilitar eines per a l'obtenció d'uns millors resultats.
- Els equips docents i cicles (cicle superior de primària i ESO) treballen amb l'alumnat els criteris a tenir en compte a l'hora d'avaluar (avaluació per rúbriques).

- A educació infantil cada tutoria presenta una avaluació de grup al primer i tercer trimestre seguint les pautes elaborades per l'Equip d'Atenció a la Diversitat, amb la concreció d'objectius, estratègies i indicadors a treballar.
- Educació primària cada tutoria presenta una avaluació de grup per trimestre, seguint les pautes elaborades per l'Equip d'Atenció a la Diversitat, amb la concreció d'objectius, estratègies i indicadors a treballar.
- En les reunions de tutors de curs s'avaluen els aspectes lligats a la personalitat de l'alumnat, com a forma d'orientar al propi tutor i per aconseguir una correcta transmissió a les famílies.

- Entre els 3 i els 8 anys l'avaluació és conseqüència del seguiment de la tasca que realitza l'alumne i l'observació del mestre /a i es concreta en un informe el primer i tercer trimestre a educació infantil i un informe trimestral a educació primària.
- El cicle mitjà d'educació primària incorpora algunes proves/controls per exercitar aquest model d'activitat avaluadora.
- Al cicle superior d'educació primària es fan proves/controls de forma periòdica i tenen qualificacions trimestrals per anar preparant aquesta estructura d'avaluació tenint el compte el pas a la secundària.
- Els mestres del cicle mitjà i superior fan tutoria individual per fer un seguiment de cada alumne tant d'aspectes personals, relacionals com acadèmics.
- Els departaments estableixen els criteris d'avaluació de les matèries i la coherència al llarg dels diferents cursos. A les trobades de coordinació pedagògica els caps de departament defineixen els criteris d'avaluació.
- L'avaluació s'estén a una diversitat d'indicadors (treball diari d'aula, deures, presentacions, conferències, participació a l'aula, proves, etc.)
- A l'etapa de secundària es realitza una preavaluació el mes d'octubre per facilitar eines de prevenció a cada grup i alumne/a..

A la junta d'avaluació es realitza una anàlisi conjunta entre l'equip docent i els delegats d'alumnes de cada curs sobre les qualificacions i dinàmiques del grup.

Avaluació relativa a la millora de la convivència

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 .

4.1.5 Criteris per a l'atenció de la diversitat

PROJECTE EDUCATIU:

Per atendre la diversitat l'escola prioritza les possibilitats que ofereix el grup classe per tractar a cadascú 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 el professorat assumeixi la responsabilitat del procés educatiu de l'alumnat, globalment considerat..

Factors que faciliten la inclusió són:

- El treball cooperatiu del professorat 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, 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. Resolució de problemes en col·laboració amb l'alumnat
- L'aprenentatge cooperatiu mitjançant tutories i tuteles entre iguals (padrins de lectura, treball per parelles...).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

En la proposta curricular, organitzativa i metodològica hi ha mesures ordinàries per arribar de forma més individualitzada a tots els alumne, 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.
- Prioritzar la programació dels continguts fonamentals, aquells que millor col·laboren a l'assoliment i desenvolupament de les competències escollides pel professorat.
- L'avaluació és continua i ha de considerar l'avenç que l'alumne fa respecte al seu punt de partida, considerant el progrés que fa en relació a l'assoliment de les competències, objectius i continguts escollits.
- L'optativitat ha de respondre a satisfer els interessos, motivacions i nivell d'aprenentatge de l'alumnat o grup d'alumnes.

Les mesures ordinàries per arribar d'una forma individualitzada a tots els alumnes disposen dels següents recursos:

- Especial atenció al treball individual de l'alumnat.
- Activitats de mig grup / desdoblaments
- Aprenentatge cooperatiu.
- Projectes de treball (a educació infantil i primària) i de recerca (educació secundària)
- Grups flexibles amb alumnes de diferents edats.

A educació infantil i primària

- Agrupació de l'alumnat deP3 en tres grups durant tot el curs.
- “Racons” d'activitat
- Grups d'estimulació del llenguatge i psicomotricitat
- Grups internivell estables.
- Servei Educatiu Personalitzat (hores de professorat perfer suport als alumnes que necessiten una atenció més personalitzada).
- Tallers de matèria per cicles.
- Tallers de migdia

A educació secundària

- En les àrees instrumentals (llengües catalana, castellana i anglesa, 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”.
- Matèries optatives
- Treballs de síntesi, projectes de recerca i treballs de recerca.
- Programa d'Intensiu de Millora (PIM) , relatiu al suport de l'alumnat.

S'apliquen mesures extraordinàries en l'atenció a l'alumnat que necessita una proposta més específica, tant perquè té una gran dificultat en l'aprenentatge com perquè té una superior capacitat i el seu rendiment sobresurt

L'equip de tutors i l'Equip d'Atenció a la Diversitat han de detectar i acompanyar l'alumnat amb discapacitat o amb altes capacitats (talentosos).

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

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, utilitzar sistemes de detecció i valoració de les necessitats de cada alumne, per concretar l'oferta educativa que permeti progressar millor.
- Escolarització compartida amb centres d'educació especial.
- Acceleració de l'escolaritat (saltar-se un curs)

Per atendre alumnes amb necessitats educatives especials l'Institut escola compta amb el suport d'una Unitat de Suport a l'Educació Específica (USEE) amb una dotació de recursos humans, tècnics i materials.

El suport de la USEE es realitza als llocs de treball ordinaris del grup classe.

L'Equip d'Atenció a la Diversitat i la Unitat de Suport a l'Educació Específica (USEE) formen un únic equip de treball.

Les persones que el formen són:

- 2 professors/es d'orientació
- 3 mestres d'educació especial (2 MEE i 1 MALL)
- 1 auxiliar USEE
- 1 educador USEE
- 1 psicopedagoga de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic.
- 1 psicòloga i 1psicopedagoga a temps parcial (contractada per l'AMPA)
- 1 persona de l'equip directiu

La intervenció es realitza majoritàriament dins de l'aula ordinària adaptant la proposta a les necessitats dels alumnes i/o grup.

L'horari d'intervenció s'acorda amb la tutoria segons les necessitats. En general es prioritza les àrees instrumentals i activitats experimentals (laboratori i tecnologia). Si cal treballar situacions de mediació grupal, la intervenció incideix a l'assemblea o tutoria col·lectiva.

En moments concrets, si l'alumnat en té necessitat, també hi ha intervenció a l'aula d'educació especial, per atendre tasques en petit grup o individuals.

L'Equip d'Atenció a la Diversitat (EAD) i l'Equip Directiu han elaborat un document sobre els aspectes a tenir en compte en una seqüència didàctica. El document conté uns ítems d'observació per tal que l'especialista de l'EAD i el professorat pugui analitzar les intervencions educatives a l'aula i el rol dels dos docents. (Veieu annex "Propostes de criteris i indicadors d'observació d'aula").

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 professors/es, conjuntament amb l'EAD, és el responsable d'elaborar i fer el seguiment del Pla Individual de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

L'EAD també contempla tasques de prevenció, detecció, diagnòstic i orientació individuals i col·lectives de l'alumnat.
La demanada d'intervenció i assessorament de l'EAD pot provenir de:

- Els propis alumnes, que busquen orientació, conscients de les seves dificultats.
- Del professorat , quan observa que l'alumne presenta problemes a nivell 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 de nova incorporació a l'Institut escola.
- Acompanyament als mestres i professors davant de possibles intervencions que es poden realitzar a nivell grupal.

Hi ha reunions periòdiques de cicle i d'equips docents per fer el seguiment de grups classe i alumnat amb NEE.
A educació infantil i primària, es fan valoracions trimestrals de grup : objectius a treballar, estratègies d'intervenció per a la millora i actuacions concretes a fer. (veure annex “Pautes d'avaluació de grup”).
Els plans individuals s'actualitzen cada curs i el contingut d'aquest material està en relació amb els continguts que el conjunt del grup classe treballa a l'aula ordinària .

Les tasques de prevenció, detecció, diagnòstic i orientació requereixen:

- Anàlisi de la situació escolar i personal del nou alumnat (informes, expedients, etc)
- Estudi de la dinàmica dels grups i la seva evolució.
- Valoració objectiva dels rendiments escolars mitjançant proves diagnòstiques, proves de competències, proves de maduresa, etc, conjuntament amb l'equip docent. I l'equip d'atenció a la diversitat (EAD)
- Exploració del nivell d'assoliment dels requisits per a la lectura i l'escriptura de l'alumnat de l'últim curs d'educació infantil i una anàlisi de la comprensió lectora a l'últim curs d'infantil.
- Orientació escolar i professional de l'alumnat al final de l'ESO i del batxillerat.
- Detecció i diagnòstic d'alumnes amb problemes, tant de personalitat i conducta com d'aprenentatge.
- Quan s'aconsella un tractament per a l'alumnat amb problemes, la orientació en l'àmbit escolar, familiar, o de professionals externs, es responsabilitat de l'Equip d'Atenció a la Diversitat, en col·laboració amb la tutoria.
- Seguiment del procés maduratiu i cognitiu dels alumnes 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'alumnes amb Necessitats Educatives Especials, o d'alumnes 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.

El funcionament intern es concreta de la següent manera:

- Una reunió setmanal per tractar els temes psicopedagògics. En aquestes reunions hi assisteix 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.
- Una persona coordinadora de l'EAD proposa l'ordre del dia i fa les actes de les trobades. És també la representant de l'equip per a les demandes externes que es puguin fer.
- A principis de cada curs s'acorden els temes i continguts a treballar conjuntament amb els coordinadors/es pedagògiques d'educació infanti, primària i secundària, i es fa una trobada conjunta cada trimestre per abordar els temes proposats.
- Els coordinadors/es pedagògics d'educació secundària i les professores d'orientació tenen una trobada setmanal d'una hora.
- Les mestres d'educació especial i els coordinadors/es de cicle (educació infantil i primària) tenen un traspàs d'informació relacionada amb l'EAD abans de cada reunió de cicle.
- La persona que coordina l'EAD assisteix a les reunions de coordinació d'etapa i a l'equip directiu sempre que sigui necessari.
- Coordinació periòdica d'aproximadament una vegada al trimestre, amb els serveis externs (serveis socials, etc.) quan l'alumnat hi té una relació.
- 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.

- Assistència a les reunions de treball d'inici de curs i final de cada curs, col·laborant amb les tasques pròpies de cada cicle o de l'EAD.
- Formar part de les comissions de treball que es creguin convenients i participar en les comissions de l'Acord de Coresponsabilitat (ACDE)

Les entrevistes amb les famílies d'alumnes amb NEE o d'alumnes en situació de risc es preparen i es realitzen conjuntament amb la tutoria.
També es fa una intervenció a les reunions de curs per aportar informació de temes relacionats amb la diversitat i/o desenvolupament maduratiu dels alumnes de cada etapa.

Els aspectes abordats a les entrevistes queden a la carpeta de l'alumne i la carpeta de l'alumne de l'EAD.

La intervenció amb especialistes externs es fa també de forma conjunta amb la tutoria.

Els aspectes abordats a les entrevistes queden a la carpeta de l'alumne i la carpeta de l'alumne de l'EAD.

4.1.6 Criteris per al seguiment i l'orientació de l'alumnat. Pla d'Acció Tutorial (PAT)

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.

PROJECTE EDUCATIU

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

La tutoria i l'alumnat

El tutor/a i l'equip de tutoria intervenen en determinats nivells de les relacions entre els membres del grup classe. La seva intervenció té una influència important , conjuntament amb el professorat, en la dinàmica del grup i en la creació de condicions favorables pel creixement harmònic i autònom de tots els alumnes dins del grup.

- 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 per cada grup (15/18 alumnes per cada professor/a) per atendre de forma més personalitzada (tutoria individual) i compartir

l'acció tutorial a nivell de grup (tutoria de grup)

És bàsic que el tutor/a estigui implicat en el seguiment del procés de tots els alumnes de 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.

Els tutors/es disposen, a partir del cicle mitjà de primària, dins del seu horari lectiu, d'un temps setmanal (1hora) de dedicació a la tutoria individual i de grup (1hora) (assemblea). Quan és necessari els tutors/es fan entrevistes individualitzades amb els alumnes en altres hores de la jornada escolar o en acabat les classes.

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 (POE) 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 a trobar solucions horàries que permetin la seva realització dintre d'un temps prudencial.

En l'acció tutorial amb cada alumne, cal tenir molt en compte els aspectes que afavoreixen una bona relació amb el tutor/a, saber el procés que ha fet l'alumne en cursos anteriors i el que està fent ara. En les trobades amb l'alumne a nivell 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. En aquestes trobades també s'atenen els aspectes d'orientació personal i, en el seu cas, acadèmica i professional.

A l'inici de curs hi ha un informe per fer el traspàs d'alumnes 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.

En el pas d'educació primària a secundària, es fa un nou "pas de curs" a finals d'octubre per contrastar el que s'havia parlat el mes de setembre.

Cada alumne 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...)

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

El tutor/a coordina i canalitza tota la informació de l'alumne i el grup a la resta de professorat que l'atén i també a l'equip de migdia i viceversa.

La tutoria i les famílies

El tutor/a estableix la relació amb les famílies. Si l'alumne té necessitats educatives especials, altes capacitats, o està en situació de risc, el tutor/a actua conjuntament amb la persona de l'Equip d'Atenció a la Diversitat que hi ha assignada.

És necessari que la tutoria, les famílies i, en el seu cas, l'EAD, arribin a cords d'actuació en qüestions que puguin preocupar a la família o a l'escola. Cal que estableixin continuïtat en els temes que provenen de cursos anteriors.

Ultra la carpeta de l'alumne esmentada en el punt anterior, a educació secundària també es té en compte el portafolis d'orientació de l'alumne (Pla d'orientació acadèmica i professional).

Preparació i règim de les entrevistes

Cal fer una entrevista al curs com a mínim, i les que convingui quan hi hagi necessitat.

L'Institut escola demana encaridament que a les entrevistes amb el tutor/a hi assisteixin els pares (pare i mare) i/o tutors legals de l'alumnat, i els nous cònjuges dels pares que tinguin relació directa amb els fills. Si es creu convenient es poden fer les reunions per separats per tal de facilitar la comunicació.

En preparar una entrevista amb la família, el tutor/a ha de tenir present la informació més significativa que proporciona la carpeta de l'alumne: entrevistes anteriors, evolució acadèmica i evolució de conflictes tenint en compte el document de seguiment dels grups elaborat per l'equip d'atenció a la diversitat (EAD). En el cas d'educació infantil es fa una trobada amb el mestre del grup internivell per compartir la informació. També tindrà en compte les proves de capacitat, personalitat i sociogrames (a educació secundària) i tots aquells indicadors sistemàtics que es disposi de l'alumne. Finalment el tutor requerirà del professorat que intervé en el grup classe de

l'alumne, que l'informi de l'evolució d'ençà la darrera avaluació.

És convenient tenir per escrit els aspectes que es volen presentar a la família i és imprescindible deixar per escrit les observacions dels pares i els acords presos durant l'entrevista segons el model del Full d'Entrevistes.

A partir de 3r d'ESO, a les entrevistes també es tindrà en compte l'elecció de l'itinerari acadèmic i els aspectes motivacionals vinculats a aquesta elecció (Pla d'orientació acadèmic i professional).

A partir de 3r d'ESO és convenient que els alumnes assisteixin a les entrevistes per tal de que aquests puguin participar, donar el seu punt de vista i assumir els possibles aspectes de millora.

En situacions en les que es manifesten dificultats d'entesa entre la família i la tutoria, es pot demanar la intervenció dels membres de la coordinació, partint de la coordinació de cicle, d'etapa i coordinació general, segons les necessitats de cada cas.

Aquest suport es planteja sempre com un ajut en positiu per afavorir el diàleg, i en cap cas es planteja per desautoritzar el tutor o la tutora.

En el cas de mestres o professors que s'incorporen al centre, les primeres entrevistes les fan acompanyats del cotutor (a educació secundària), del tutor paral·lel (a Infantil i Primària), per un coordinador/a o per un especialista de l'EAD.

El grup de tutors/es és el responsable de preparar i portar a terme la reunió d'inici de curs amb les famílies. Aquesta reunió permet tractar temes relacionats amb el desenvolupament de l'alumnat del grup i/o del curs, i abordar aspectes de contingut i metodologies curriculars.

Les reunions de les famílies amb la tutoria, a l'inici del curs, es preparen en les reunions de cicle i es notifiquen a la coordinació d'etapa, per tal de determinar els aspectes que es presenten a cada curs i assegurar una visió global i completa del treball que es fa al llarg de l'etapa.

A banda dels continguts a tractar en la reunió, durant la preparació es té cura dels aspectes relacionats amb la forma de presentació dels temes.

A les reunions de famílies i tutories de curs també hi assisteix el professorat especialista i membres de l'Equip d'Atenció a la Diversitat, per explicar qüestions relacionades amb el seu àmbit de treball.

També hi ha la presència de la persona que coordina el cicle i/o d'un membre de la coordinació general, per tal de donar suport a l'equip i fer el seguiment de les reunions, tot valorant els aspectes treballats.

A les reunions de les etapes d'educació infantil primària hi ha dues parts. En la primera es parla de continguts, metodologies curriculars i aspectes d'organització del curs. En la segona s'aborden temàtiques relacionades amb el grup, i la reunió es divideix segons els dos grups classe. En aquesta segona part hi participen dos mestres de cada grup (tutor/a i membre de l'equip de cicle). Es facilita anticipadament la documentació que les famílies necessiten per a la reunió.

A Secundària es fa una trobada de curs on es despleguen aspectes organitzatius, de tutoria, continguts, campaments i desenvolupament i característiques de l'alumnat de cada edat. (Veieu documents annex de criteris a tenir en compte a les reunions d'inici de curs. Hi ha un document referit a tot l'IE i un d'específic de l'educació secundària)

En determinats moments de l'escolarització es fan altres reunions de famílies i tutors del curs per compartir aspectes específics i puntuals. També se'n farien, en cas de necessitat, per a resoldre conflictes del grup o situacions imprevisibles.

Altres reunions ordinàries de famílies i tutories de curs són:

- Reunió d'adaptació a P3.

- Pas de P5 a 1r primaria, a la primera setmana de setmebre.
- Pas de 6è a 1r ESO amb la participació dels alumnes. Els alumnes expliquen, conjuntament amb l'equip de coordinació el projecte del centre i són els responsables d'explicar els diferents espais.
- Pas de 4t a batxillerat. L'equip de coordinació fa una explicació a les famílies interessades en el batxillerat d'explicar l'organització de l'etapa.
- A 2n d'ESO, reunió per preparar els campaments de Menorca.
- A batxillerat, preparació de l'anada a Madrid i a Londres?

Pel que fa al centre

És important que el tutor/a, així com el conjunt del professorat, conegui l'Institut escola: els principis generals, les metodologies i l'organització.

Les tutories s'adjudiquen en funció del perfils dels grups classe i del professorat, cercant la idoneïtat, prevenint debilitats i cercant fortaleses per al millor desenvolupament de l'acció tutorial. Entre altres aspectes, es té en compte l'experiència del professorat en tasques de tutoria, i l'experiència en l'etapa i el cicle.

L'assignació del professorat tutor dels diferents grups classe es fa tenint en compte uns criteris que possibilitin la seva adaptació i el bon funcionament de l'equip:

- A cada curs d'educació infantil i primària hi ha un mestre amb experiència i antiguitat a l'escola, per tal d'afavorir la continuïtat de la línia pedagògica. A secundària, aquest criteri s'aplica en confegir les parelles de tutors de cada grup classe.
- A educació infantil i primària els mestres canvien de curs de forma rotatòria, amb un mínim de permanència de dos anys i un màxim de tres en el mateix nivell. D'aquesta manera

Hi ha un Pla d'Acollida orientat a les persones que s'incorporen al centre.

Sempre que el calendari de nomenaments de professorat ho permet, a les reunions de coordinació es planifica una primera proposta de tutories. Es recull el conjunt de demandes i es fa una proposta de distribució a les etapes d'infantil i primària. A l'etapa de secundària, es valora la proposta de departaments i equips docents i la coordinació pren la decisió. Les decisions es prenen respectant els criteris d'adequació de les tutories i el professorat en general a les necessitats dels grups classe, expressades en el Projecte Educatiu.

El professorat dels cicles planifica i atribueix el professorat als diferents cursos i grups del curs següent per tal que puguin preparar-se el curs que hauran de fer.

A l'etapa de secundària, es valora la proposta de departaments i equips docents i la coordinació en pren la decisió.

s'intenta evitar situacions d'estancament o rutina en un nivell, tot afavorint el progressiu coneixement directe de diferents nivells i la visió general de l'etapa.

- S'assigna professorat experimentat als cursos on hi ha especials necessitats d'adaptació (P3, primer d'educació primària, primer d'ESO) i en els que té una incidència forta l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura.
- Sempre que sigui possible per raons organitzatives, el professorat que tinguin els fills matriculats a l'Institut escola no tindrà funció docent ni tutorial al grup classe dels seus fills.

Per coordinar tota l'acció tutorial el centre disposa d'un Pla d'Orientació estructurat en tres grans línies generals que són: (Veieu annex el document Pla d'Acció Tutorial)

- Orientació personal (pla d'alimentació, addiccions, etc, desenvolupat en l'àmbit tutorial i curricular).
- Orientació escolar (procediments i estratègies d'aprenentatge, tècniques, etc, a desenvolupar en l'àmbit curricular de les àrees).
- Orientació acadèmica i professional (presa de decisió, estudis, professions, emprenedoria, etc, a desenvolupar en l'acció tutorial i les àrees).

4.2 CRITERIS D'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ

4.2.1 Elaboració i l'actualització dels documents de gestió

PROJECTE EDUCATIU:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

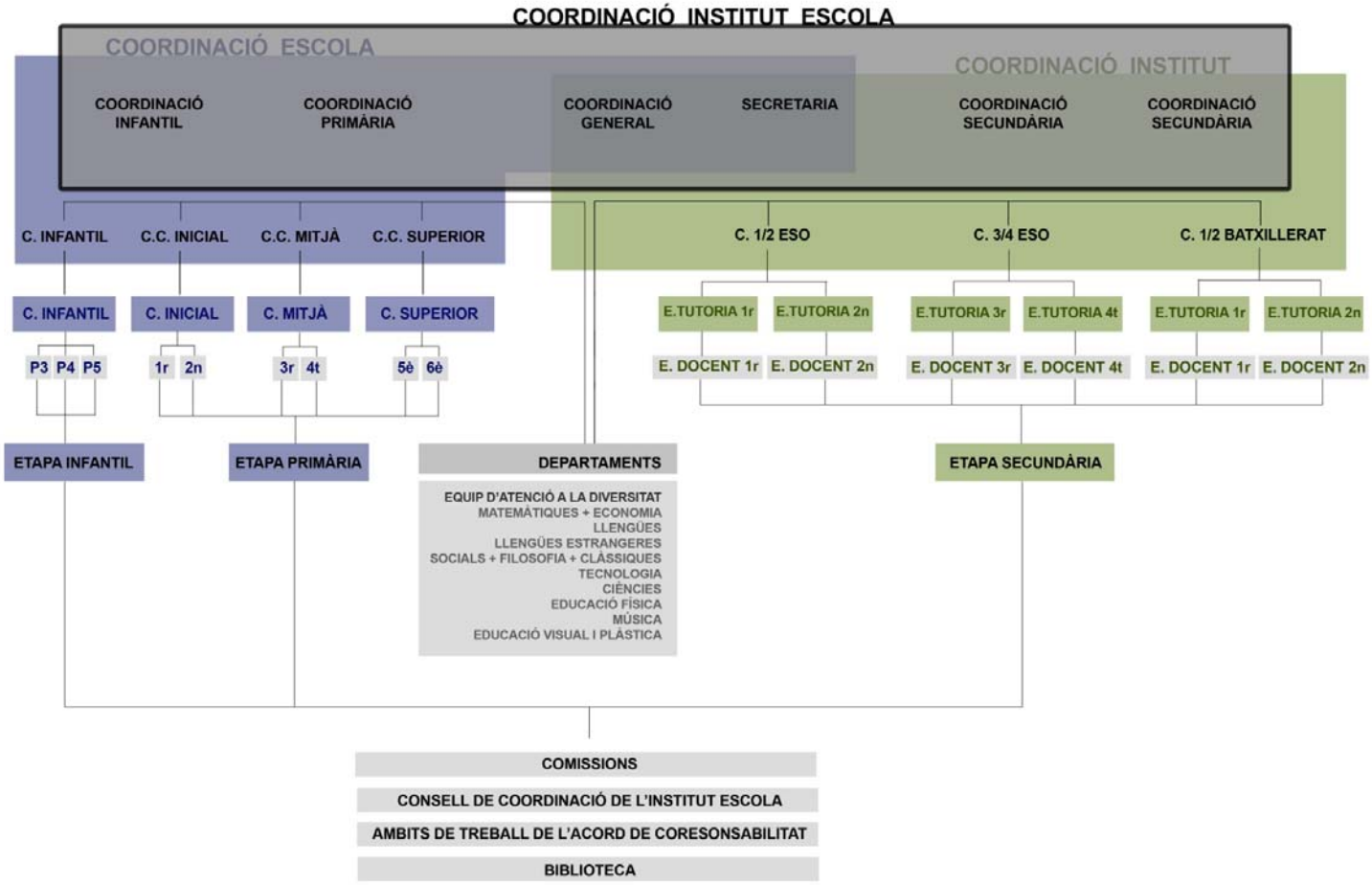
Els documents de gestió són els instruments operatius que recullen l'organització i la gestió del centre per assolir els objectius definits en el projecte educatiu, i retre comptes davant la comunitat i l'administració educatives.
L'elaboració dels documents de gestió són eines eficaces que permeten un exercici responsable de l'autonomia reconeguda.

Projecte Educatiu del Centre (PEC) Inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius.	L'equip directiu lidera les actuacions. És aprovat pel Consell escolar.
Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) Les NOFC són la concreció organitzativa del PEC	El PEC i les NOFC tenen una relació estreta que es presenta com document unificat per visualitzar més clarament aquesta relació i correspondència, tot i formar part de dos documents diferenciats. La seva aprovació correspon al Consell d'escola
Projecte de direcció vigent (PD) El projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.	S'actualitza cada quatre anys i tot l'Equip Directiu participa en la seva elaboració. És aprovat a les Etapes i presentat al Consell Escolar. El presenta la persona que assumeix la direcció en el moment de postular-se.
Programació General Anual (PGA) Recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar corresponent.	Es realitza cada curs amb la implicació de tots els àmbits i coordinacions de l'IE. La seva estructura és sistèmica i es desplega des dels objectius generals de l'IE fins a les actuacions de cada àmbit de treball del centre. La PGA també descriu els indicadors i detalla els documents elaborats durant el curs, així com els/les responsables de cada actuació.
Memòria Anual (MA) La memòria anual recull l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual.	La realitzen els cicles, etapes i altres organismes de gestió de l'escola, cadascú en el seu àmbit i es presenta al claustre de final de curs conjuntament amb les actuacions de l'Acord de Coresponsabilitat del Departament d'Ensenyament. La Memòria Anual genera una part dels objectius que ha de contenir la Programació General Anual del curs següent.
Acord de Corresponsabilitat del Departament d'Ensenyament (ACDE) El Departament d'Ensenyament impulsa i prioritza els acords de coresponsabilitat amb els centres educatius, amb la finalitat de:	És un pla estratègic que coresponsabilitza el centre educatiu i del Departament d'Ensenyament al voltant d'uns objectius a mig termini. Es realitza cada quatre anys. Els objectius i actuacions s'integren anualment en les diferents

- Potenciar l'autonomia dels centres
- Donar suport als objectius del projecte de direcció
- Fomentar el lideratge fort i distribuït de la direcció i de l'equip directiu

Programacions Generals Anuals i s'hi implica tot el claustre.

4.2.2 Òrgans 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 sens detriment de les responsabilitats corresponents al càrrec del director/a, el cim representatiu de la direcció del centre és compartit per dues persones: el director/a (o coordinador/a general) i el co-coordinador/a.

Els òrgans de govern unipersonal són:

- Director/a
- Secretari/a
- 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 a la que s'adscriu el director/a. Un serà d'educció infantil i primària i l'altre serà de secundària, indistintament).
- Secretaria
- 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 secundaria 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
- El consell de direcció
- Les coordinacions dels equips de l'etapa d'Educació infantil i primària i i la d'educació secundària.

- Les coordinacions de cicle.
- Les coordinacions de tutors de curs. Equips docents.
- Els departaments didàctics.
- La Comissió de l'Acord de Coresponsabilitat del Departament Ensenyament (ACDE)
- La comissió econòmica.
- La comissió de convivència.
- PAS
- Altres formes de participació. Consell de delegats/es de l'alumnat.
- Altres formes de participació. Comissions diverses (jardineria, festes, material, informàtica, etc).
- Comissió de biblioteca.
- Comissió d'informàtica
- Comissió de l'Espai Migdia.

El claustre

PROJECTE EDUCATIU:

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre. Fa possible el treball en equip i assegura la necessària unitat de criteris en tota l'activitat docent.
El Claustre ordinari es reuneix una vegada al trimestre.
Sempre que sigui necessari i es cregui oportú, el claustre pot convidar l'assistència d'altres persones del centre o de fora del centre que puguin complementar la tasca encomanda, assessorant, aconsellant o informant, amb veu però sense vot.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

Les dates de les reunions ordinàries del Claustre s'establiran a l'equip directiu.

L'equip directiu recull les propostes dels diferents cicles i etapes i elabora l'orde del dia que es dóna amb anticipació als equips.

Es té cura de la presentació per facilitar la comunicació i el diàleg (utilització de mitjans multimèdia, documentació del contingut de forma anticipada, potenciar la participació en les comunicacions, condicions d'acolliment de la sala...)

En el Claustre d'inici i final de curs hi assisteixen tots els membres de l'espai del migdia (equip de monitors i talleristes) per tal d'enfortir el lligam educatiu i compartir les línies generals del curs i la seva valoració posterior.

El claustre del 2n trimestre és un espai d'apropament entre etapes, per tal de compartir experiències educatives i bones pràctiques que es realitzen al centre. El tema és escollit per l'equip directiu després d'analitzar les propostes de les etapes educatives.

Un membre de l'equip directiu (secretari) pren nota i fa l'acta de la trobada així com la llista d'assistència.

En acabar el claustre es fa el "Vermut Pedagògic", una manera informal d'intercanvi entre el professorat que s'ha demostrat beneficiosa per a la comunicació.

L'Equip Directiu o Equip Coordinador de l'Institut escola

FUNCIÓ

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

COMPOSICIÓ

Està format per sis persones amb les següents funcions:
Coordinador/a general i co-coordinador /a general
Coordinador/a d'educació infantil
Coordinador/a d'educació primària
Coordinador/a d'educació secundària
Secretaria.

NOMENAMENT DELS CÀRRECS

El claustre elegeix per votació el coordinador/a general, amb càrrec de director/a del centre, i el co coordinador/a, en base a les persones proposades per l'Equip Directiu. L'elecció haurà de ser votada posteriorment pel Consell Escolar seguint la normativa establerta pel Departament d'Educació.
Els càrrecs de secretari/a, caps d'estudis i coordinadors pedagògics coincideixen amb càrrecs de

L'Equip Directiu té una reunió setmanal de tres hores, en base a 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 també hi poden assistir altres professionals a tall assessors, consultors o informadors.
La coordinació de l'Acord de Corresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament assisteix trimestralment a l'Equip Directiu i l'Equip d'Atenció a la Diversitat hi assisteix quan es tracten temes relacionats amb aquest àmbit.
Dins l'Equip Directiu, els acords es prenen per consens.
Setmanalment es publiquen els acords de l'Equip Directiu en el full "L'informatiu setmanal", que es penja al web i es fa còpia per a tot el professorat i personal del centre.

coordinació d'etapes, elegits en cadascuna d'elles.

Es considera convenient que la persona que opta a la coordinació general de l'Institut escola tingui experiència en la gestió.

De les dues persones que opten per a 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 relligar el treball global de l'Institut escola, facilitar la unitat de gestió i articular les activitats quotidianes del centre.

És considera una pràctica positiva la renovació parcial dels càrrecs de gestió, com s'ha fet tradicionalment , per tal d'establir línies de continuïtat.

COMPETÈNCIES

Les competències de l'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 fluïda amb l'assemblea de treballadors del centre, que es mou en l'àmbit sindical i reivindicatiu, amb els sindicats 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 i la reelaboració 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.

Funcions dels membres de l'Equip Directiu

Dintre de l'Equip Directiu, el treball és compartit. Com diu el seu propi nom, és un treball en equip. No obstant, dins de l'equip hi ha diferents funcions específiques que es defineixen a continuació.

Director/a (Coordinació general)

1. 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 que 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'Ensenyament, etc.).
- Mantenir relacions amb escoles i instituts per a la incorporació de nous alumnes al Batxillerat.
- Participar en reunions d'AMPA'S 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 que 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

2. 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 del professorat.
- Elaborar l'ordre del dia i presidir les reunions de l'equip de coordinació de l'Equip Directiu de l'Institut escola.
- Coordinar la reunió de coordinació (redundant) d'Infantil i Primària i/o secundària, segons estigui ubicada la persona que fa la coordinació general d'IE, participar de forma sistemàtica 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 i Acord de Coresponsabilitat amb el Departament d'Educació)
- 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 sisena 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 amb les persones encarregades 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 els quadres d'horaris.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació de l'Acord de Coresponsabilitat.
- 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.

3. Funcions en relació a la comunitat escolar:

- Vetllar pel compliment del Pla de convivència del centre i afavorir un bon clima de treball per tal que l'autonomia dels 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 mares i pares d'alumnes i mantenir una coordinació amb la presidència de l'AMPA.

4. 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.
- Impulsar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Coordinar la circular informativa d'inici i final de curs, conjuntament amb l'Equip de coordinació de l'Institu 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 secretària/a 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.

Secretari/a

1. Funcions en l'àmbit de la gestió econòmica

- Assistir a la vocalia d'economia de l'AMPA i comissió econòmica del centre per fer el seguiment econòmic i informar a l'equip directiu.
- Fer el seguiment del tancament econòmic amb la responsable de secretaria.

2. 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 SAGA , 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 matricula de l'alumnat antic que té continuïtat a l'IE.
- Fer el seguiment de les beques de menjador, llibres de text i n.e.e necessitats educatives especials (exactament quin seguiment de nee?
- 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.

3. 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.

4. Funcions de secretaria del claustre i del consell escolar del centre

- Redactar les actes i realitzar les convocatòries de què?
- Organitzar les eleccions al Consell Escolar

5. Altres

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

Coordinador/a de l'etapa d'educació infantil

- Controlar les absències i puntualitat del professorat.
- 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 de l'Acord de Coresponsabilitat (ACDE) i assessoraments
- Fer el seguiment dels assessoraments del professorat
- Tenir cura dels 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 inter edat
- Elaborar l'ordre del dia de les reunions de l'etapa 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.
- 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 escolar anual.
- Garantir, conjuntament amb el coordinador/a general, la revisió dels informes d'una sisena part dels informes sobre els alumnes que es trameten 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 d' "Activitats d'Estiu".
- Coordinar-se amb la vocalia de transports / acollida / camí escolar.

Coordinador/a de l'etapa d'educació primària

- Assistir a les reunions amb els coordinadors/es de cicle.
- Coordinar els cicles en la priorització d'objectius pedagògics i en el seguiment del Pla anual.
- Coordinar l'acord de coresponsabilitat a l'etapa.
- Fer el seguiment dels assessoraments del professorat de l'etapa.
- Revisar una sisena part dels informes sobre els alumnes que es trameten 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 a la diversitat dels alumnes.

- 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.
- Tramitat els documents que arriben d'altres institucions i que són d'interès per l'etapa.
- Elaborar, amb la col·laboració del coordinador 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.

Coordinació de l'etapa d'educació secundària

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

1. Funcions de representació:

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

2. 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 de l'Institut escola.
- Fer el seguiment de l'Acord de Coresponsabilitat.
- Fer el seguiment dels assessoraments del professorat de l'etapa.
- Participar en els òrgans de coordinació del cicle.

3. Funcions en l'àmbit pedagògic i curricular:

- Coordinar l'etapa en la priorització d'objectius pedagògics i concreció dels processos d'avaluació dels alumnes.
- 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 dels alumnes, 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 post obligatori.

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

- Gestionar l'assistència i puntualitat del professorat (organitzar les guàrdies, fer el resum mensual de faltes...).
- 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 (ja està dit en el primer ítem de l'apartat), i de les mesures disciplinàries.
- Coordinar les tasques de tutoria: Consell de delegats.

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

- 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 (emails, cartellera,...) 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'AMPA "Fem Salut".
- Tenir cura dels processos de transició entre etapes educatives.
- Organitzar la formació de centre: Pla de formació de zona.
- Responsable de cartellera.

Consell de direcció

PROJECTE EDUCATIU:

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 directiu hi poden participar aquells membres del claustre que els pugui interessar el tema que es treballa.

La seva funció és la de tractar temes d'interès general que afecten el centre:

- Definició de perfils de places específiques estructurals (el d'aquelles que poden ser proveïdes directament per una persona proposada per l'Institut escola)
- Seguiment dels Acords de Coresponsabilitat (ACDE) i altres plans
- Actualització del Projecte Educatiu de Centre i de les Normes d'Organització i

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

Hi ha trobades periòdiques de Consell de direcció cada curs.
L'equip directiu 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 de que tots els membres tinguin una visió global de centre.

Funcionament del Centre.

- Dinamització de les noves propostes a treballar.
- Analitza i fa propostes sobre els plans de formació de centre i la formació permanent del professorat en general.
- Fer propostes temàtiques pels claustres ordinaris de cada trimestre i pel Vermut Pedagògic.

Equips de coordinació

PROJECTE EDUCATIU:

Aquests equips són els responsables d'establir la comunicació entre l'Equip Directiu i el professorat de les etapes.

Estan formats pels membres de l'Equip Directiu de cada etapa i les persones coordinadores de cicle o equip docent. També hi assisteix el coordinador/a general.

Hi ha dos equips de coordinació: el d'educació infantil i primària, i el d'educació secundària.

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.
- Amb l'EAD, els temes relacionats amb el tractament de la diversitat.
- Propostes de formació.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

Es reuneixen un cop a la setmana. L'equip d'educació infantil i primària, ho fa durant una hora i el d'educació secundària, durant dues hores.
El coordinador/a general i el cocordinador general són els responsables de preparar l'ordre del dia i gestionar (m'agradaria més presidir o moderar) la reunió.
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 hi assisteix el/la docent que fa de representant a les reunions de l'AMPA, fent traspàs dels temes treballats a les reunions de delegats/des de curs i Junta de l'AMPA a l'equip directiu.

- Les trobades amb responsables de l'espai migdia i la biblioteca.
- La relació del professorat amb la resta de la comunitat educativa (famílies, alumnes, zona...)

Aquests equips vetllen pel bon funcionament i clima de l'equip.

Fan propostes per estructurar la plantilla.
Medien en situacions de risc o conflicte.

Segons la temàtica a treballar les dues coordinacions fan trobades conjuntes.
També, segons les necessitats, es proposa un treball conjunt.

A mode d'assessorament puntual, en les reunions de coordinació hi pot participar algun expert en una temàtica especial.

Etapes

Les etapes són àmbits de treball, debat i programació pedagògiques formades pels equips de mestres i professorat que hi pertanyen.
Cada etapa té una persona coordinadora escollida pel grup de mestres i/o professorat.

Les etapes són:

- Educació Infantil (3 a 6 anys)
- Educació primària (6 a 12 anys)
- Educció 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 (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 i de caps de departament departament.

Cada etapa té els seus espais delimitats amb sales de reunió, material i documentació propis. Hi ha un responsable de cartellera.

FUNCIONS DE L'ETAPA D'EDUCACIÓ A INFANTIL I PRIMÀRIA

a) Qüestions de tràmit:

- Programar activitats, festes, actes. Posteriorment es fa la revisió.
- Calendari de tramesa d'informes.

- Informació dels punts més importants que ha tractat l'equip directiu.
- Informació, debat i decisió sobre temes que poden ser interessants pel col·lectiu.
- Informació del treball o dels acords de les diferents comissions que funcionen al centre (informàtica, economia, festes ...)

b) Treball d'aprofundiment pedagògic:

- Debatre temes pedagògics que s'hagin programat de forma preferent al començament de curs (Programació General Anual, formació...)
- Revisions periòdiques, a començament i final de curs, de la dinàmica de cada cicle i grup si s'escau.
- Seguiment i revisió dels hàbits i normes, tant de classe com de pati com de menjador. Lligam amb els especialistes de l'espai migdia.
- Establir lligams entre les programacions dels diferents nivells i cicles.
- Potenciar i organitzar la interrelació entre els alumnes de diferents cursos: agrupacions de diferents edats, tallers inter-classe, racons d'activitat, agrupacions flexibles, entre altres.
- Planificar i organitzar treballs conjunts en el canvi d'etapa.
- Informació i posada en comú de l'assistència per part d'algun membre o membres del grup a congressos, seminaris o cursos.
- Elaborar el Projecte Curricular de Centre.

FUNCIÓ DE L'ETAPA D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA:

- Elaborar el Pla anual de l'etapa
- Revisar la normativa de funcionament
- 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 a l'etapa
- Informació dels punts més importants que ha tractat l'equip directiu, així com les diferents

comissions del centre.

- Revisions periòdiques, a començament i final de curs, de la dinàmica de cada cicle i grup si s'escau, així com dels departaments didàctics

Cicles d'educació infantil i primària

Els cicles són àmbits de treball de l'equip de mestres d'infantil i primària que tenen alumnes 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 grup classe.
- Fer el seguiment de les dificultats d'aprenentatge o d'altre tipus que poden presentar els alumnes.
- Valoració de les proves de madures i/o diagnòstiques i de competències del Departament d'Ensenyament.
- Decisió dels nens/es que han d'accelerar de curs o repetir.
- Aprofundir en les temàtiques que es defineixen el PGA i ACDE en el cicle,.
- Revisió i actualització de les programacions didàctiques.
- Seguiment de les activitats d'aprenentatge cooperatiu definit per a cada cicle.

Els cicles són:

- Cicle d'educació infantil (3-6 anys)
- Cicle inicial d'educació primària (6-8 anys)
- Cicle mitjà d'educació primària (8-10 anys)
- Cicle superior d'educació primària (10-12 anys)
- En les reunions de cicle també hi participen els especialistes i mestres d'Educació especial.
- Aquestes reunions són d'una hora setmanal.
- En la valoració de les dinàmiques de cada grup que es realitza cada trimestre es farà servir el document de “Valoració de grups” (veure annex)

Funcions de la cordinació de cicle inicial, mitjà i superior de primària

- Elaborar la programació general (PSA) anual 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 l'existència i compliment d'un horari d'endreça d'aules al final del dia i vetllar per què les aules quedin endreçades a final de curs.
- Vetllar per la bona ubicació i documentació de les carpetes dels alumnes.
- Preparar les reunions de famílies conjuntament amb els tutors.
- Coordinar les reunions de cicle i equip docent.
    - Seguiment de l'alumnat
    - Dinàmiques de grup

Els equips docents i els 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.

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 poden presentar els alumnes.
- Exposició i anàlisi de resultats dels diferents tests i proves de maduresa que es passen als alumnes.

Els equips docents i cicles es reuneixen aproximadament cada quinze dies, alternant amb reunions d'etapa , avaluacions i altres.

- Decisió dels alumnes que han d'accelerar de curs o repetir.
- Aprofundir en les temàtiques que es defineixen el PGA i ACDE en el cicle/equip docent

Funció dels coordinadors/es dels equips docents d'ESO

- Elaborar el Pla Anual, fer-ne el seguiment i elaborar la Memòria anual -seguint les pautes del Pla Anual de l'Etapa de Secundària.
- Mantenir actualitzada la carpeta de coordinació de cicle.
- Assistir a les dos reunions de tutoria del seu cicle:
    - Col·laborar amb els tutors en el seguiment de l'alumnat (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 per què les aules quedin endreçades a final de curs.
    - Vetllar per la bona ubicació i documentació de les carpetes dels alumnes.

- 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 secundaria
    - 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 treballs de síntesi.

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 l'etapa deducació 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 (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 (horari neteja alumnes anual).
    - 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 secundaria
    - Avaluacions (preparació i seguiment de resultats).
    - Vetllar pel traspàs d'informació, en el "pas de curs" que els tutors 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 treballs de síntesis (ESO) i viatges del batxillerat.
- Coordinar els possibles intercanvis amb altres centres.
- Coordinar els possibles canvis de modalitat i comunicar la informació a Secretaria.
- Organitzar fer el seguiment de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU).
- Ser la vocal del centre a les PAU.
- Fer el seguiment de la preinscripció de Batxillerat conjuntament amb la coordinació general de l'IE i coordinació de secundària.

- Impulsar la relació amb escoles i instituts per a la incorporació de nous alumnes .
- 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...

Àmbits de treball específics d'educació secundària

PROJECTE EDUCATIU:	NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:
Persona coordinadora del treball de recerca	Funcions: - Organitzar 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. Veure annex "Treball de recerca"
Persona coordinadora de les activitats culturals i de comunicació	Funcions: - Organitza la festa de Nadal - Col·labora amb el Departament de Llengües en l'organització del Dia de Sant Jordi - Coordina l'ús de l'espai de la ràdio - Coordina les activitats de Carnestoltes (amb educació primària, amb el departament

d'educació visual i plàstica, i amb ESO...)

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 tutors 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 setmanalment de reunió.
Assisteix la mestre d'educació especial i/o professor/a d'orientació educativa que atenen aquests grups.
A educació secundària també hi assisteix el coordinador/a de cicle

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.
Hi ha departaments en els que hi conflueix professorat de matèries properes al nivell competencial, per tal d'afavorir un treball més global.
El cap del departament és el 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.
- Plans individuals

L'IE ha configurat els següents departaments:

- Equip d'Atenció a la Diversitat
- Matemàtiques i Economia.
- Llengües.
- Llengües Estrangeres
- Geografia, Història , Filosofia i Llengües Clàssiques.
- Tecnologia
- Ciències.
- Educació Física
- Música
- Educació Visual i Plàstica.

Els departaments tenen una trobada setmanal d'una hora. 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

Als departaments de Llengua Estrangera, Música i Educació Física hi treballen conjuntament professorat d'educació primària i secundària.

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

departament i reuneix a tots els caps de departament, de forma periòdica.
Els caps de departament són els responsables de vetllar per la provisió dels recursos materials i tenir cura de l'arxiu.

- 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 una vegada al trimestre i a l'inici i final de curs.
- Els caps de departament són els responsables de fer l'ordre del dia i les actes.
- L'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.

Coordinació de l' Acord de Coresponsabilitat del Departament Ensenyament (ACDE) . Pla Estratègic

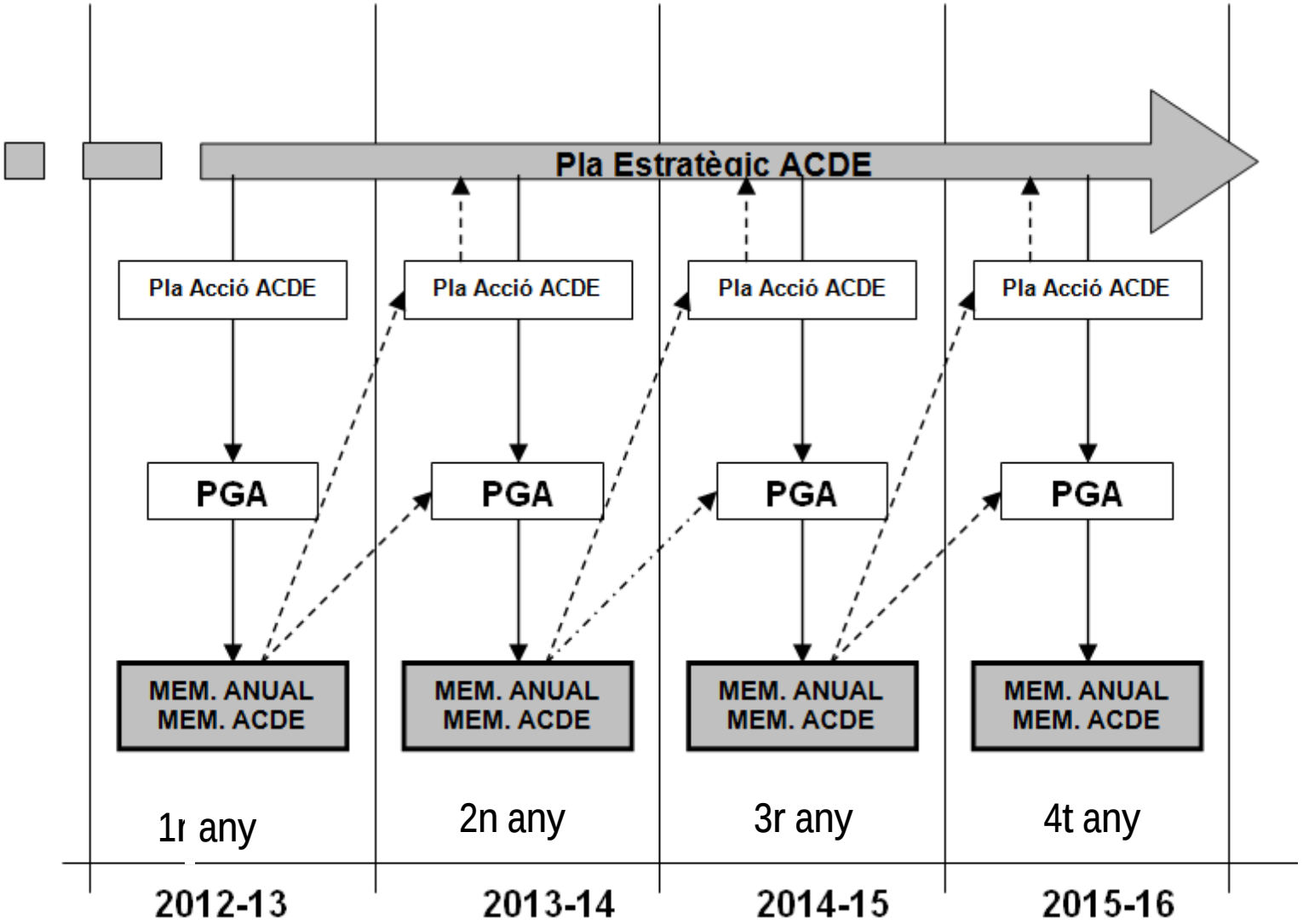
El Pla Estratègic "Acord de Coresponsabilitat del Departament d'Ensenyament" recull els objectius específics que l'Institut escola es planteja assolir a mig termini (quatre anys).
En el quadre següent es pot veure que l'ACDE afecta plenament els diferents nivells de planificació del centre.
Les valoracions recollides en la memòria anual i la memòria de l'ACDE són debatudes a l'Equip Directiu, per tal que pugui orientar l'ajust de les actuacions futures de la programació General Anual de cada curs, respectant la coherència, la seqüència temporal del Pla i, si escau, introduir elements de revisió del pla.
La coordinació de l'ACDE està formada per dos coordinadors/es. Una persona és de les etapes d'educació infantil, primària, i l'altra persona és de l'etapa d'educació secundària.
La coordinació de l'ACDE fa la planificació i el seguiment del pla estratègic de forma compartida amb l'Equip Directiu, dinamitza la participació del professorat i gestiona els objectius, els indicadors i

- La gestió de l'ACDE segueix una metodologia desplegada a partir d'un quadre d'indicadors, que integra i sistematitza el seguiment i l'avaluació del pla (es pot consultar a les memòries anuals de l'ACDE, al Web de l'escola) La gestió de l'ACDE segueix una metodologia desplegada a partir d'un quadre de coordinació i informació (QCI), que permet integrar i sistematitzar tots els indicadors del pla i facilitar el seguiment i l'avaluació.
- El procediment d'avaluació es fa en dues fases: una avaluació parcial de seguiment amb retorn al professorat, a l'acabament del primer quadrimestre (mes de febrer), i una avaluació final a l'acabament del segon quadrimestre (mes de juny). El resultat de tot el procés queda recollit a la memòria anual de l'ACDE.
- De les dues persones que coordinen l'ACDE, només una té el reconeixement per part del Departament d'Ensenyament, a efectes administratius.

l'avaluació dels resultats.

El Pla Estratègic s'estructura tenint en compte els grans objectius prescriptius que senyala el Departament d'Ensenyament en relació als aspectes de millora que es planteja l'Institut Escola.

- Els coordinadors/es de l'ACDE es reuneixen trimestralment amb l'Equip Directiu per fer el seguiment del Pla.
- Els coordinadors/es de l'ACDE realitzen reunions una vegada al trimestre, aproximadament, amb els caps de departament i coordinadors d'etapes i cicles, per tal de seguir i valorar la feina.
- En el claustre de final de curs es presenta l'anàlisi dels indicadors de progrés i els resultats del seguiment del Pla.
- La Programació General Anual articula les actuacions proposades pel Pla Estratègic (ACDE), les derivades de la memòria anual i les de nova proposició, de tal manera que unes i altres quedin perfectament establertes i vinculades.
- La relació entre el Pla Estratègic ACDE i la Programació General Anual (PGA) està expressada al quadre següent.


Pla Estratègic ACDE
Pla Acció ACDE
Pla Acció ACDE
Pla Acció ACDE
Pla Acció ACDE
PGA
PGA
PGA
PGA
MEM. ANUAL
MEM. ACDE
MEM. ANUAL
MEM. ACDE
MEM. ANUAL
MEM. ACDE
MEM. ANUAL
MEM. ACDE
1r any
2n any
3r any
4t any
2012-13
2013-14
2014-15
2015-16

PROJECTE EDUCATIU:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

Coordinació d'Informàtica

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

Aquest tipus de programari es caracteritza per:

- La llibertat 0 d'executar el programa per qualsevol propòsit.
- La llibertat 1 de veure com funciona el programa i adaptar-lo a les necessitats pròpies. L'accés al codi font és un requisit.
- La llibertat 2 de redistribuir còpies.
- La llibertat 3 de millorar el programa i de distribuir-lo de nou amb les millores realitzades, per tal que tota la comunitat se'n pugui beneficiar. Igual que a la llibertat 1, l'accés al codi font és un requisit.

Per tant, el programari lliure dóna als usuaris la llibertat d'executar-lo, copiar-lo, estudiar-lo, canviar-lo, millorar-lo i distribuir-lo.

La du a terme la comissió informàtica, tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació (TAC) formada per un membre de l'equip de coordinació general, una persona coordinadora Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC), i dos representants de les etapes primària i secundària.

Són els responsables de:

- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
    - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
    - 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

Funcions:

- Estableix, revisa i modifica el model d'estructura de la xarxa informàtica, a nivell de 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, i en particular en els llocs de treball vinculats directament amb la

    - 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, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Estimular la participació de tot el professorat del centre en el desenvolupament del Pla, 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 TAC en relació amb el currículum, eines d'avaluació, comunicació amb els pares i les mares a través de mitjans tecnològics, desenvolupament de la intranet de centre i de l'EVEA,5 necessitats de docència.
- Col·labora en el desenvolupament de la pàgina web del centre. En gestiona el domini i el servidor de dades i participa en la presa de decisions pel que fa al disseny i al contingut.
- Detecta i prioritza les avaries o fallades que es produeixen al maquinari i al programari i les dóna solució d'acord als protocols establerts.
- Impulsa l'ús de programari lliure i de formats oberts en la tasca educativa.
- Detecta i prioritza les necessitats de material informàtic. Estudia les diferents alternatives per tal de proposar les més convenients a llarg termini.
- Acompanya el professorat en l'ús del maquinari i del programari del centre.
- Detecta necessitats formatives.
- Organitza i du a terme sessions formatives específiques per al professorat i per a l'alumnat.
- Gestiona 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
- Gestiona 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
- Fa recerca i analitza les noves oportunitats tecnològiques que s'ofereixen per estudiar

reorganització d'espais, etc.

- 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 al professorat focalitzat en les competències didàctiques però atenent els diversos graus de domini de les TAC.
- 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 dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC 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.).
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

Altres òrgans de govern de l'Institut escola que depenen del Consell escolar

PROJECTE EDUCATIU:

la conveniència de posar-les a l'abast de la comunitat educativa.

- Promou la realització del pla TAC.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

Comissió Econòmica

Fa el seguiment del pressupost, recull les propostes d'inversió que sorgeixen de qualsevol àmbit de l'IE i les fa arribar a l'Equip Directiu.

La formen un representant de cada etapa, escollit pel professorat, el coordinador/a general, el secretari/a .

La comissió econòmica rep la informació aportada per l'administradora de l'AMPA.

La comissió econòmica es reuneix cada trimestre.

Comissió de convivència

Té com a finalitat la planificació de mesures preventives de conflictes, la mediació escolar i la resolució d'expedients disciplinaris.

Està formada per:

- Coordinador/a general (director/a)
- Dos membres del professorat que formen part del Consell Escolar.
- Un alumne que forma part del Consell Escolar
- President /a de l'AMPA
- Dos pares/mares del Consell Escolar
- Un representant dels alumnes

Els seus membres són escollits pel Consell Escolar

Es reuneixen sempre que faci falta.

Personal d'Administració i Serveis(PAS)

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, als alumnes, al professorat i persones que s'interessen pel centre és fonamental. En molts aspectes els professionals de la secretaria són els primers en projectar la imatge de l'IE a l'exterior i estableixen una comunicació contínua, comprensiva i tranquil·la amb les

a. Administració

- Assistència a la direcció en el procés d'introducció de dades per a la inspecció educativa.
- Fer registre i tenir cura de l'arxiu acadèmic i administratiu del centre.
- Elaboració i actualització dels fitxers de dades personals de l'alumnat i les seves famílies.

famílies gràcies al coneixement que tenen del projecte educatiu. Sovint són la carta de presentació del centre.

L'espai de secretaria està dissenyat com un espai comú, en que es prioritza el treball d'equip entre els diferents membres, i 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 és poden complementar i realitzar conjuntament quan és necessari.

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

Una persona del PAS és responsable d'equipaments i manteniment.

- 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 SAGA 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.
    - Imprimir i arxivar les actes d'avaluació extraordinària.
    - Imprimir, fer signar i arxivar 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.

b. Consergeria

b.1 Consergeria d'educació infantil i primària

Secretaria

- Atenció directa al públic.
- Rebuda de les visites, adreçar-les a la sala de reunió i aviar els mestres.
- Concertar entrevistes d'infantil i i primària.
- Atenció telefònica i derivar les trucades
- Portar a les classes d'infantil els encàrrecs urgents que facin arribar les famílies.
- Realitzar fotocòpies.
- Donar suport a la tramesa de cartes i documentació a les famílies.

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 a la direcció els desperfectes o avaries que es

detectin.

- Fer el seguiment de la neteja de l'edifici i comunicar les incidències detectades a l'administració i a la direcció.
- 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:

- Obertura i tancament de les portes d'accés a l'escola segons els horaris acordats.
- Atendre l'intèrfon d'entrada i sortida de l'IE.
- Atendre l'alumnat d'infantil.

b.2 Consergeria d'educació secundària

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.

Secretaria

- Atendre el telèfon i derivar les trucades.
- Realitzar fotocòpies.
- Contribuir a la tramesa de cartes 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.
- Rebuda de les visites, adreçar-les a la sala de reunió i avisar els mestres.
- Concertar entrevistes.
- Atenció telefònica i derivar les trucades

Entrades i sortides del centre

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

Altres òrgans de participació de l'Institut escola

Consell de delegats de l'alumnat

El Consell de delegats/es és un òrgan de participació que tracta tots aquells temes que puguin afectar l'alumnat, els conflictes, suggeriments i propostes del Consell Escolar, convocatòria de vagues 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.

Els delegats i delegades de curs són elegits per l'alumnat de cada curs.

El consell elegeix el president/a entre els membres que el formen.

El consell es convoca un mínim d'un cop per trimestre.
Pot ser convocat pel president, per un membre de l'equip directiu o a petició d'un grup de delegats.

Per alguns temes l'alumnat participa en comissions de treball (escola verda, salut...)

Comissions i responsables de diverses funcions

El treball d'equip es dota d'una àmplia estructura organitzativa que pretén potenciar al màxim la

Les comissions i/o coordinació es reuneixen un cop al mes, aproximadament, durant una hora.

implicació dels membres del Claustre en el PEC.

- Comissió de festes
- Comissió verda/jardineria
- Comissió per a la relació amb organismes en defensa de l'escola pública i la seva qualitat, i d'afers sindicals.
- Comissió d'informàtica
- Comissió de material.
- Secretaria de penjar les novetats a la cartellera de les sales de mestres i professorat.

L'adscripció a les comissions és per preferència o afinitat professional amb cadascuna d'elles, i per acord consensuat de les etapes.

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

L'Institut escola Costa i Llobera potencia l'alta de totes les famílies a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes AMPA), com a forma d'organitzar la seva participació en el centre, més enllà de la presència al Consell Escolar i altres òrgans normatius.
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'AMPA es regeix pels seus estatuts, en els quals s'assenyala l'assemblea de pares i mares associats com l'organisme decisori, que anomena els diferents càrrecs de la seva junta.
El professorat del centre estableix una relació estreta amb l'AMPA ,a diferents nivells que es defineixen a continuació.

Els seus membres són nomenats cada inici de curs.
Cada final de curs es fa una valoració del funcionament de les comissions a les reunions d'etapa.

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

Trobades de la presidència de l'AMPA 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'AMPA com de l'equip d'escola. Si hi ha situacions complexes en les que cal acompanyar i mediar com a centre, també es treballen en aquestes trobades.

Una trobada setmanal aproximadament.

Equip de direcció de l'AMPA

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

Trobades periòdiques.

En ocasions especials es poden trobar amb l'equip directiu per atendre temes que demanen una coordinació estreta.

Junta de l'AMPA

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

La Junta de l'AMPA es reuneix periòdicament a proposta del president/a.

En la primera part de les reunions de junta intervenen els delegats/des de cada curs o nivell escolar. En una segona part s'explica el treball de les vocalies.

A les reunions de junta hi assisteix un membre de l'equip docent amb experiència a l'escola, per informar, facilitar i donar suport als temes que es treballen.

Abans i després de cada reunió de junta hi ha una coordinació entre el professor/a que assisteix a la Junta i la coordinació general del centre per preveure i donar continuïtat als temes tractats.

Vocalies

Són grups de treball de pares i mares voluntaris, per 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 i una bona coordinació de les iniciatives.

- Reunió de delegats/des
- Vocalia d'alimentació
- Vocalia de transports
- Vocalia “Fem salut”

Les vocalies expliquen el treball que realitzen a la Junta de l'AMPA.

Cada vocalia té un representat portaveu.

A l'assemblea anual de l'AMPA 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 Camí Escolar
- Vocalia de manteniment
- Vocalia Econòmica
- Altres que puguin sorgir en funció de les necessitats i/o proposades per les famílies.

4.2.4 Promoció de la convivència

PROJECTE EDUCATIU:

L'Institut Escola Costa i Llobera té un Pla de Convivència que engloba el conjunt d'accions encaminades a la seva millora. El Pla recull les intervencions que es desenvolupen per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.
El professorat s'ha de mostrar amatent a activar tots els recursos que tingui al seu abast per a la millora de la seva tasca docent, en el treball diari, en l'estructuració del centre, en la seva gestió, en el seu sentit de pertinença a un equip, en la seva tolerància davant del desacord, en la visió de conjunt dels problemes que afecten al centre, en relació amb els alumnes i amb les famílies.
Les accions i actituds es concreten en els següents àmbits: acollida, coeducació, competència social, comunicació, educació emocional,educació per la Pau, inclusió, el suport i la mediació.
El respecte mutu entre totes les persones que formen l’IE, la cura dels béns comuns, el respecte i defensa dels drets individuals i col·lectius i el compliment dels deures, són elements fonamentals en la vida del centre.
Per tal de fer possible la consecució d’aquests objectius, cal establir un conjunt de criteris i normes

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

Tota comunitat ha de tenir unes normes de funcionament que garanteixin una bona convivència. Alguns criteris d'actuació davant de l'alumnat vindria per establir una disciplina basada en les següents recomanacions:

- En tot moment cal una actitud personal de no ridiculitzar l'alumne (“tu ets...”), no qüestionar mai la seva personalitat.
- -Les faltes són accions, que tenen un subjecte, però aquest pot modificar, canviar el tipus d'acció. Si es qüestiona el nen en el seu jo , aquest s'ha de defensar i sovint afirmar-se en aquell tipus e conducta.
- Si el professor no està segur que l'alumne farà allò que se li demana, no fer-li ho fer i esperar a tranquil·litzar-se.
- Si l'acció és realment perillosa-ofensiva, s'ha de parar.
- Una actitud o utilització de frases negatives davant el grup com: “sou uns mal educats”, “sou un desastre” ,... acaba fent que s'adoptin conductes de mala educació o de

que ens serveixin de marc de referència del funcionament i que permetin aconseguir un bon ambient de treball i una bona convivència.

L'Institut escola s'identifica amb un model de convivència que té aquests objectius:

- Crear una situació positiva a l'aula com a font de maduració de l'individu i del grup
- Atendre la diversitat en el marc del grup
- Afavorir la participació de l'alumne com element fonamental
- Aconseguir que l'individu se senti acceptat pel grup, s'hi trobi segur i pugui actuar
- Crear un clima d'acceptació i valoració mútua

Aquest model disciplinar exigeix, per part de l'equip docent, l'establiment d'estratègies del tipus:

- Interacció professor-alumne o tutoria-família, coordinació-tutoria-família a l'hora de resoldre problemes.
- Fomentar que l'alumne analitzi la situació, orientant-lo vers la solució. Mitjançant acords i compromisos.
- Treball amb el grup a través de l'assemblea de classe.
- Potenciar acords amb la família i l'alumne.

En tot aquest procés és important treballar la responsabilitat des de l'etapa d'educació infantil .

Aspectes a tenir en compte:

- Conèixer l'individu i el grup. Tenir informació (estudi del grup, dossiers, entrevistes etc.)
- Previsió d'allò que pot passar. Planificar, preveure situacions de conflicte. Si hi ha una situació de conducta disruptiva repetida , activar el protocol que s'esquematitza a continuació:

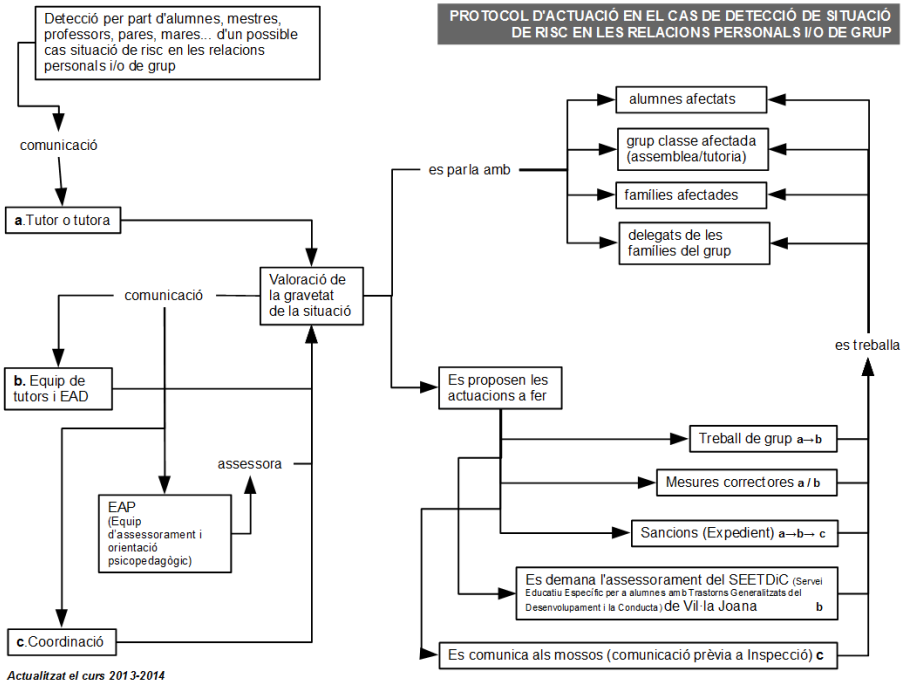
desastre. En canvi, l'atribució (fomentada en la realitat) de conductes positives les reforça.

- Les alteracions d'ordre, d'aprenentatges, situacions disruptives no s'han de castigar amb realitzacions que o tenen gaire o res a veure (còpies, ...)
- Tenir en compte una resposta diferent d'un càstig segons les característiques personals de l'alumne.
- Respectar els reglaments i normes generades en el sí del grup.
- No entrar en el joc dels alumnes.

Les principals normes generals es poden concretar en:

1. Respecte al professorat

- Cal tenir cura de la puntualitat tant en començar com per acabar qualsevol tasca, tant en l'horari d'entrada i sortida de l'escola com en les hores de classe.
- Cal que el professorat sigui a classe moments abans de començar-la per tal d'iniciar la tasca amb ordre.
- Cal preveure el final de la classe, el temps necessari per deixar l'aula endreçada i poder sortir poc a poc.
- A educació infantil i primària (menys 6è) el grup-classe circularà acompanyat pel mestre.
- Caldrà preveure un temps fix per a la realització de les tasques (càrrecs) comunes dels alumnes. Cal mantenir net l'espai comú a tots. Es repartiran aquests espais entre els diferents cursos per tal que tota l'escola es mantingui neta. Els tutors i els professors afectats per l'horari d'aquesta activitat vetllaran pel seu compliment.
- Sempre que es faci malbé una cosa caldrà reparar-la el més ràpidament possible, per la qual cosa, professors i tutors prendran mesures orientades a que l'alumne repari el desperfecte, si això és possible, o comunicar la incidència a la persona encarregada de manteniment.



- A les hores d'esbarjo es garantirà la presència del mestre o del professorat encarregat de pati, i no es deixaran nois i noies sols a les classes per evitar desordres i conflictes de diversa índole.
- El professorat vetllarà perquè l'alumnat tingui una conducta prudent en aquelles coses de l'escola on l'experiència demostra que hi ha un risc: cops contra els vidres, enfilar-se a les baranes, pujar a l'ampit de les finestres, jugar a jocs violents, tirar pedres, etc.
- L'IE donarà part a l'Institut Municipal de la Salut de les malalties o afectacions de la salut que afectin d'una manera alarmant a un nucli d'alumnes d'un mateix grup o cicle, quan aquestes no tinguin l'explicació de les epidèmies habituals.
- Cal que tot el personal de l'IE vetlli perquè això sigui possible, actuant degudament cada cop que es presenti una situació d'un noi o grup de nois, que es cregui que destorba la feina dels altres, sigui o no del seu curs, cicle o etapa.
- Quan un curs o cicle acordi un canvi eventual o temporal d'una norma i/o la realització temporal d'algun esdeveniment que afecti els espais comuns o el funcionament de l'escola, caldrà que es comuniqui als altres cursos o cicles per tal que se n'assabentin i puguin dir la seva opinió.
- Els membres de la comunitat educativa en general i els professors en particular tindran especial cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a actuacions disciplinàries, mitjançant la relació i cooperació constant i directa amb els pares dels alumnes afectats.
- La imposició de sancions haurà de ser proporcionada a les faltes comeses, adequada a la personalitat de l'alumne i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

2. Respecte a l'alumnat

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquells que es deriven de la seva edat i de les situacions específiques derivades de la diversitat

d'alumnes.

- L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Els alumnes tenen dret:
    - a rebre una formació que els permeti aconseguir un ple desenvolupament de la seva personalitat.
    - a una valoració objectiva del seu rendiment escolar.
    - a que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.
    - al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
    - a participar en el funcionament i la vida del centre.
    - a gaudir d'orientació escolar i professional.
- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.
- Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
    - assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
    - realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
    - respectar l'exercici del dret a l'estudi deis seus companys.

2.1 Circulació d'alumnes per les aules i espais comuns

- Dins l'aula i als espais comuns els alumnes mantindran un to de veu baix.
- La circulació pels llocs comuns s'haurà de fer sense córrer i en silenci, o en un to de veu molt baix.
- Per no destorbar, no es circularà en tot moment per tot l'edifici sinó que cada cicle tindrà

uns itineraris per fer tots els recorreguts, pensats de tal manera que garanteixin la tranquil·litat de tots aquells que estan treballant.

- L'alumnat d'educació infantil té l'accés a les aules des de la pineda. L'alumnat d'educació primària i secundària té accés als edificis corresponents des de les portes de la terrassa.
- El pas de l'alumnat per la zona de secretaria general i la porta que dona a la pineda restarà restringit a l'ús exprés i justificat d'aquesta secció de l'escola.
- Els alumnes han de sortir de les aules a l'hora de l'esbarjo i a migdia, excepte aquells que tinguin una autorització expressa i justificada del tutor/a.
- Els alumnes s'abstindran d'entrar a les sales de professors i departaments, a les aules d'idioma, biblioteca, tallers i laboratoris sense la presència dels professors, o sense la seva expressa indicació. L'ús d'aquests espais vindrà regulat per normes especifiques.

2.2 Higiene, Seguretat i Salut

- Tal com s'ha dit anteriorment, l'alumnat ha de tenir una conducta prudent en aquelles parts de l'escola on l'experiència demostra que hi ha un risc: cops contra els vidres, enfilar-se a les baranes, pujar a l'ampit de les finestres, jugar a jocs violents, tirar pedres, etc.
- L'IE promourà, de tant en tant, exercicis de simulació d'incendis en els que es posarà en coneixement dels alumnes l'ús de les nomes d'evacuació de l'edifici.
- És norma de l'IE l'educació dels valors vinculats al rebuig de les substàncies addictives, en un marc de llibertat i de lliure opció de l'alumnat en el cas de les socialment més acceptades. En base a això l'ús del tabac resta restringit exclusivament fora de l'edifici escolar.
- Treballar l'hàbit de rentar-se les mans abans de dinar, a educació infantil i primària..
- L'alumnat tindrà l'opció de beneficiar-se de les campanyes de vacunació promogudes per l'Institut Municipal de la Salut.

- Per tal de mantenir netes les aules i els espais comuns, cal fer ús de les papereres i dins de l'edifici no es poden menjar xiclets, pipes o altres fruits secs que puguin embrutar el terra amb la dispersió de les closques.
- Es tindrà cura de no adquirir mals hàbits i tirar papers o envelop d'aliments a terra .
- Cal tenir cura del funcionament i manteniment en condicions higièniques dels lavabos.
- En cas d'indisposició o accident d'un alumne s'actua d'acord amb el protocol establert.

2.3 Conservació del material

- Cal respectar, utilitzar correctament i compartir el material i les instal·lacions de l'IE
- El professorat i tutors tractaran pedagògicament els casos en que es produeixin voluntàriament, o per negligència greu, alguns desperfectes . Les mesures a prendre poden anar des de la reparació del desperfecte per part de l'alumne fins el pagament del seu cost.
- Si no es coneix la persona que ha causat el desperfecte, els professors poden arbitrar mesures pedagògiques tendents a coresponsabilitzar a tots els alumnes del grup-classe, no com a culpables sinó com a perjudicats pel desperfecte i agents de la reparació i prevenció de situacions similars en el futur.
- Cal mantenir l'aula en bones condicions d'utilització evitant guixades a les taules, papers i carteres per terra, desordre a les prestatgeries, roba penjada a les cadires, etc. Es definiran usos de l'aula adaptats a les possibilitats que ofereixi el mobiliari de cada una d'elles.
- Al centre hi ha indrets, com ara el menjador, el pati i la biblioteca, que contenen aspectes específics i no poden regir-se per les normes generals. Aquestes queden descrites a continuació:

L'Institut escola té una "Carta de compromís educatiu" (Annex). L'objectiu d'aquest document és expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel

En el moment de la matrícula es formalitza la signatura de la Carta de Compromís educatiu, amb la finalitat de facilitar la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre

desenvolupament de les activitats educatives.

educatiu. En concret:

- Que la família conegui el projecte educatiu del centre i s'hi comprometi.
- Millorar la informació i comunicació entre el centre educatiu i les famílies.
- Facilitar el compliment dels drets i deures de la comunitat educativa.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Coresponsabilitzar el centre i la família en les diferents mesures educatives que puguin rebre els vostres fills.

Per atendre i acollir el professorat que s'incorpora de nou al centre, cada inici de curs, la coordinació i cocordinació general, els lliura una documentació pròpia de l'institut escola, anomenada “Carpeta d'acollida” En aquesta carpeta hi ha els materials bàsics del projecte educatiu i documents d'ús pràctic. L'objectiu és donar la benvinguda, atendre, que es puguin sentir escoltats i acompanyats. També que puguin tenir eines per conèixer el centre, els seus trets fonamentals, la metodologia i l'organització.

Aquesta trobada la fan la coordinació i cocordinació general només arribar al centre el primer dia de curs (1 de setembre).

A la carpeta d'acollida hi ha els següents documents:

- Carta de Benvinguda
- Tríptic de Costa i Llobera
- Resum PEC del centre
- Organigrama
- Tasques i funcions dels membres de l'equip directiu i les coordinacions
- Projecte de convivència. Carta de compromís
- Pla d'acollida: professorat, alumnes i famílies
- Pla de Prevenció. Simulacre d'evacuació i punts de confinament.
- Calendari de curs
- Generalització del treball cooperatiu.
- Quadre “protocol d'actuació en cas de detecció de situació de risc en les relacions personals i/o grupals”.
- Articles d'interès que parlen del centre.

Normes de pati

Educació infantil i primària

L'esbarjo és una activitat educativa en la que cal incidir. Les estones de pati són per descansar, per relacionar-se amb els companys de la mateixa edat o d'una altra, per aprendre a compartir, a jugar jocs diversos, a tenir cura de l'espai... Per tant es garantirà sempre la presència d'un mestre, com a mínim, al pati quan hi hagi alumnat i s'intentarà evitar de castigar-los sense poder-hi anar.

Els patis de l'estona del migdia comptaran amb la presència dels monitors del migdia.

Per garantir la coherència entre el treball del professorat i el dels monitors es fixaran unes reunions periòdiques entre la coordinació del migdia i el propfessorat.

Aspectes globals

- Quan caiguin pilotes a fora de l'escola es donaran per perdudes.
- En el cas d'anar a buscar una pilota que ha caigut des de la terrassa a la pineda, s'ha de pujar amb les mans, sense intentar passar-la amb un xut des de baix.
- A les estones de pati no s'han de quedar alumnes a les classes a menys que hi hagi tallers. Si algun alumne/a ha de pujar a classe a aquella hora, ha de ser amb permís escrit d'algun professor/a o d'algun monitor de migdia.
- A les estones de pati s'utilitzaran els lavabos del pati, tant els de la terrassa com els de la pineda. Els lavabos de pineda s'obriran a les 9h. i es tancaran a les 16 h.
- Els dies de pluja els nens/es estaran a les classes jugant amb els jocs de taula. També hi haurà la possibilitat d'estar al porxo, però sempre amb un mestre o monitor de pati i sense que hi hagi massa gent.
- Tots els cursos d'educació infantil i primària l'escola portaran jocs de taula pels dies de pluja.
- Les neteges dels patis es faran diàriament. Els mestres vetllaran per a la realització d'aquests càrrecs durant els patis del matí i els monitors i se n'encarregaran ne ls patis del migdia. No poden quedar papers per terra.
- Cal ser rígids (molt puntuals) en el compliment d'horaris a les entrades i sortides dels patis.
- Els monitors hauran de controlar que hi hagi sempre paper de wàter en els lavabos del pati, i reposar-lo si en falta.
- A les estones del pati del matí, amb els mestres, l'alumnat podrà jugar a cromos o altre tipus de material que pugui cabre a les butxaques.
- Es desembolicaran els entrepans a la classe i els sucs es beuran a la classe, abans de baixar, per tal de no omplir tant les papereres del pati.

- A la terrassa només es pot jugar amb pilotes de goma o de futbol sala (pesen i no cauen a la pineda). Les de cuir de futbol quan cauen a la pineda d'infantil es porten a secretaria o al magatzem i, si es volen recuperar, s'han de demanar a les mestres d'educació infantil (amb el compromís que no les tornaran a dur. Aquesta norma és per evitar accidents i val per l'estona del pati, el migdia i l'estona d'acollida. És un acord entre el professorat d'educació infantil, primària i secundària.
- L'alumnat que no pugui anar al pati després del menjador, per problemes de salut, es quedarà a les taules del final del menjador reposant o llegint.
- Es preveuen alternatives de joguines: teles per fer cabanes, botons, xapes, bales, etc per anar-los acostumant a tenir joguines a l'escola i que no n'hagin de portar de casa.
- Si cau una pilota de la terrassa a la pineda, cal demanar permís per anar-la a buscar, s'ha de portar a les mans sense intentar passar-la d'un xut des de baix. Si la pilota cau fora de l'escola la donarem per perduda.
- Les pilotes que utilitzarem per jugar són les de l'escola que són de plàstic o són toves i en tindrem diferents tipus per poder jugar a diferents jocs: bàsquet, futbol, rugbi, tennis, ping-pong, etc
- Jugarem a futbol només al camp gran i al camp petit, les altres zones de la terrassa seran per jugar a altres jocs. A la pineda i a la placeta davant la sala polivalent no hi jugarem a pilota.
- A principi de curs acordarem la repartició de camps i els respectarem al llarg de tot el curs.
- En els moments de canvi d'activitat, l'espai de trobada serà la terrassa sota el porxo o a l'amfiteatre, excepte a l'hora de tornar a entrar a classe, que serà davant l'entrada de cicle inicial i cicle mitjà.
- Els grups de tallers entraran amb el seu mestre de taller amb ordre i sense fer soroll, per tal de no molestar els companys de secundària o mestres que estiguin treballant.

Terrasses i pati de futbol i bàsquet nou

- La jardinera que dóna a les classes de 1r i 2n de primària no s'han d'utilitzar per jugar o enfilar-se.
- No està permès l'ús de patins i monopatins , pel perill que comporta.
- Per tal de que tothom pugui jugar a futbol s'han de respectar els torns acordats a l'inicii de curs.
- A la terrassa es pot jugar a futbol només al camp gran i al petit.
- En cas que hi hagi classe d'educació física a la terrassa, s'ha de cedir el camp petit.
- Els jocs de pilota al porxo han de ser amb pilotes toves.

Amfiteatre

- S'hi podrà estar sempre amb tranquil·litat. No es pot jugar amb pilotes ni amb jocs moguts.

Pineda i placeta davant de la sala polivalent

- No s'hi pot jugar a pilota.

Educació secundària

- A l'esbarjo del matí i del migdia, l'alumnat d'ESO ha d'anar obligatòriament al pati. L'alumnat no es pot quedar a l'aula, excepte els dies de pluja en els que es pot quedar a les aules o, si les condicions ho permeten, anar als porxos del pati.
- Al pati de la terrassa no es poden utilitzar pilotes de cuir.
- No es permet portar patins, monopatins i patinets a l'IE
- L'alumnat de batxillerat pot sortir del recinte, però ho ha de fer per la porta del parc de l'Oreneta.
- L'alumnat de batxillerat pot utilitzar la màquina de cafè del menjador de professorat i pot seure a la taula petita d'aquest menjador. No pot seure en l'altre taula ni, naturalment, agafar menjar de les taules.
- Protocol d'actuació en el cas de detecció de situació de risc en les relacions personals i/ de grup.
- El professorat té un torn establert de supervisió dels diferents espais del pati del matí i els monitors de migdia el tenen al pati del migdia.
- D'una manera informal, però insistent, el professorat de pati demanarà a l'alumnat que reculli els papers abans de pujar a les classes.

Normes de menjador

Educació infantil

- El dinar es fa a les aules i en grup de interedat donant confiança als nens/es per tal que estiguin tranquils i segurs amb l'adult i amb el grup.
- Introduir hàbits progressivament respectant el ritme i les necessitats de cada infant. Els nens/es desenvolupen el càrrec assignat un cop ha arribat el carro amb el menjar.
- Aconseguir que l'hora de dinar sigui un moment relaxat i tranquil. espectar el ritme de cada nen/a i nena sense forçar ni frenar la seva evolució.
- El monitor/a comprova que tots els menús de dieta estan preparats al carro corresponent.
- Es segueix un ritual (cantar una canço determinada) per assenyalar l'inici del dinar.
- Utilitzar els coberts i el tovalló.
- Controlar la quantitat de menjar que es posen a la boca. No convé que es posin tant menjar, que no puguin controlar-ho dintre.
- Que mantinguin una postura correcta a taula.
- Que el to de veu sigui suau.

- Demanar les coses i expressar-se amb respecte i cortesia.
- Aconseguir que tastin una mica de tot i sàpiguen diferenciar tota la varietat d'aliments que s'ofereixen.
- Un cop s'ha acabat el primer plat el nen/a va a buscar el segon plat i les postres.
- En finalitzar el dinar es queden a l'aula, mirant contes o ajudant als companys/es fins que el responsable els permet anar a la pineda i els nens/es de tres anys van a descansar.

Educació primària i secundària

- L'alumnat de primària i secundaria dina al menjador, per cicles.
- El menjador ha de ser un espai tranquil. S'hi ha d'entrar ordenadament, sense pressa i sense fer soroll.
- Abans d'entrar al menjador l'alumnat haurà anat anat al lavabo i s'haurà rentat les mans. Si es ve de classe (cicle inicial) ho hauran supervisat els mestres. Si es ve del pati (cicles mitjà i superior) ho supervisaran els monitors de pati.
- Els grups que els toca entrar al menjador s'esperaran a les escales, entre els dos xiprers, per poder passar llista.
- S'ha d'insistir l'alumnat que, a l'entrar al menjador, passi per la barra que pertoca a cada grup, agafi els estris que es necessiten (safata, got, coberts i tovalló) i sàpiga quina quantitat es vol que se serveixi, ja que és important acabar tot el menjar de la safata. Es pot repetir quan s'hagi acabat la ració inicial.
- El professorat insistirà en la idea que cal menjar de tot i quan hi hagi alguna cosa que no es conegui, com a mínim, s'ha de tastar.
- En el marc de les indicacions que fan els monitors de menjador, es pot seure a qualsevol lloc, però cal triar-lo bé, ja que no es pot anar d'una taula a l'altra a mig menjar.
- El professorat i els monitors de migdia tractaran que s'utilitzi el tovalló i els coberts degudament. Si l'alumnat de primer curs necessita ajuda, pot demanar-la als monitors (aixecant la mà) o als alumnes més grans que baixaran a ajudar a pelar fruita i tallar carn.
- És important seure bé. La postura correcta a la taula ajuda a no tacar-se i a que no caigui menjar a terra.
- El menjador genera unes tasques (càrrecs) que s'han de fer entre tots: servir el dinar, netejar taules, reomplir gerres i escombrar. Aquestes tasques no s'entendran ni s'utilitzaran mai com un càstig. Hi haurà un quadre ben visible per saber quin càrrec ens toca a cadascú.
- Cal dirigir-se correctament als companys i als monitors de menjador.
- Quan cal fer règim, l'alumne porta una nota a la cuina amb una nota amb el nom i el nom de la classe.
- Cal ser rigorosos en el compliment dels horaris.
- Els monitors assistixen a unes reunions periòdiques amb els mestres per tal de tractar conjuntament totes les qüestions relacionades amb la seva actuació durant les estones de menjar i d'altres qüestions més generals.
- Per contribuir a la neteja del menjador hi ha uns càrrecs rotatoris entre l'alumnat que dina a cada torn. Aquests càrrecs són una contribució al manteniment de la neteja de les taules i el terra,

no estan concebuts ni s'utilitzen com un càstig.

- Pel seu valor educatiu i alimentari els alumnes d'infantil i cicle inicial berenen a l'escola.

Alumnat amb al·lèrgies alimentaries i/o altres

Protocol a seguir:

- Realitzada l'entrevista inicial per part de la tutoria, la coordinació i la persona referent de salut, amb les famílies per parlar de la concreció de l'al·lèrgia es fa un protocol d'actuació i s'introdueixen les dades de cada alumne en la fitxa adjunta. Les famílies presenten un informe mèdic que confirmi i detalli l'al·lèrgia.
- Aquest equip farà el traspàs a la resta de l'equip docent i d'espai migdia.
- Aquesta fitxa queda exposada a la cuina, l'aula, menjador i sales de professorat. A secretaria hi haurà el recull amb totes les fitxes del centre.
- En el cas que sigui necessari alguna medicació específica, l'alumne tindrà la seva pròpia farmaciola i estarà a l'abast.
- En tots els casos es té en compte realitzar un treball de sensibilització al grup/cicle i les famílies del grup/cicle.
- Hi ha una persona responsable de centre fa el seguiment d'aquests alumnes (caducitat de medicament, avis en cas de risc...).
- En cas de risc sempre es segueix el protocol d'actuació marcat pel Departament d'Ensenyament (veure annex) i el propi del centre.
- En cas que un alumne presenti símptomes lleus la persona responsable informarà a la família i donarà la medicació. També informarà a l'equip d'escola.
- En cas que un alumne presenti símptomes greus la persona responsable telefonarà als serveis d'emergències (061/112), després es trucarà a la família. En el cas que sigui un alumne que requereixi l'ús ja autoritzat d'adrenalina se li aplicarà en un primer moment.

COSTA I LLOBERA
AL·LÈRGIES / PASSOS A SEGUIR

NOM I COGNOMS

DADES DE L'ALUMNE

(foto)

CLASSE:

TUTOR/A:

GRUP BARREJAT:

TUTOR/A (G.BARREJAT):

MONITOR/A:

QUÈ CAL SEBER...

L'ALUMNE ES ASMÀTIC?	AL·LÈRGIES:
SI ☐ NO ☐	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

QUÈ CAL FER...

PAS 1: RESPONSABLE ESCOLA	PAS 2: EMERGÈNCIES	PAS 3: FAMÍLIA
Avisar a: - - Coordinació/direcció	Trucar a emergències: **061 / 112**	Avisar a: - Mare: - Pare:

MANIFESTACIONS D'INTOXICACIÓ / INTERVENCIÓ

FASE 1: MANIFESTACIONS LLEUS	FASE 2: MANIFESTACIONS GREUS
- - -	- - - - -
INTERVENCIÓ: **MEDICACIÓ** (quantitat)	INTERVENCIÓ: **MEDICACIÓ** (quantitat)

ALTRES COMENTARIS:

institut escola costa i llobera

Passos a seguir en cas de **malestar** o **accident***:

Avaluar la **situació** i seguir les pautes:

1) Situació **lleu**:

1. **Fer la cura** o assistència i si no ho pot fer el responsable que l'atén demanar suport a secretaria.
2. **Fer nota o trucar** (sempre és millor!) a la família per explicar que ha passat.
3. Si la situació es dona al migdia el responsable de migdia ho explica a la tutoria i en cas de que no s 'hagi parlat amb la família es decideix qui ho fa.

2) **Cal intervenció medica** però **no és greu**:

1. Demanar a **secretaria** que facin una **primera cura**.
2. **Trucar a la família i demanar que el vinguin a buscar**.
3. **Omplir formulari de l'assegurança** conjuntament amb el/la persona que ha vist la situació.

3) **Cal intervenció medica urgent**:

1. **Trucar 112 des de secretaria**
2. **Trucar a la família**
3. Un responsable atén l'accidentat/da i la resta d'adults atenen el conjunt d'alumnes fora de l'espai on ha passat.
4. **Avisar a algun membre de la coordinació general de l'institut escola**

Les classes d'infantil, les sales de mestres, professors i menjador tenen farmaciola i periòdicament les responsables de secretaria en fan una revisió. ***Tot i així en cas de que hi falti alguna cal avisar.***

A aquest document s'adjunta **un llistat d'alumnes que requereixen una intervenció personalitzada**

*El tutor/a sempre ha d'estar informat.

Pla d'emergència (evacuació)

(el pla d'emergència de l'institut escola està penjat en la versió completa al web del centre)

PLA D'EMERGÈNCIA

IE COSTA I LLOBERA 2015

PLA D'EVACUACIÓ

QUAN CAL EVACUAR EL CENTRE?
Quan hi hagi un risc intern com ara incendi, explosió o amenaça de bomba.

PASSOS A SEGUIR

1 Qualsevol adult que detecti una emergència avaluarà el risc i apretarà el botó de alarma més proper.
Qualsevol alumne que detecti una emergència l'ha de comunicar a un professor/a, qui avaluarà el risc i apretarà el botó de alarma més proper.

2 Quan soni l'alarma, el director/a del centre donarà avís als bombers (tel. 085) i a la gràrdia urbana si s'escau. Si el director/a es troba fora del centre, l'encarregat de donar l'avís serà el/la responsable de manteniment.

3 El/la responsable de manteniment ha de:
a) Tancar el gas i el subministrament elèctric
b) Bloquejar ascensors i muntacàrregues
c) Tancar sistemes de climatització

4 Els caps de planta* han de fer sortir a tothom per les portes assignades. Tancaran portes i finestres i s´asseguraran que no queda ningú (alerta lavabos i espais petits)

5 Tothom va al punt de confinament i avisen al Cap d´Emergència situat davant de secretaria. Aquest, anota el nombre d'alumnes.

6 Recompte de gent i informar als bombers.

Al moment d'evacuar:

- Hem de deixar allò que estem fent i hem de deixar tots els estris a l'aula.
- Hem d'anar en fila índia i no hem de córrer.
- No hem d'anar mai enrera ni hem de buscar amics/es, germans/es, etc.
- Si hi ha fum que fa impracticable una ruta d'evacuació buscarem una ruta alternativa i si no és possible ens confinarem i ens farem visibles per les finestres. Si podem, taparem orificis interiors de ventilació i escletxes de portes amb draps molls.

*El cap de planta, serà el professor/a que ocupi l'aula marcada amb la icona corresponent (i assenyalat també als plànols).

Per saber on estan situats els punts de confinament i les vies d'escapament, consulteu els plànols adjunts on estan indicats.

Normes de biblioteca (totes les etapes i les famílies)

La biblioteca ha de compaginar diferents activitats :

- Principalment és una sala de lectura i estudi individual, en silenci.
- Préstec de llibres
- Ús dels ordinadors.
- De vegades també pot albergar diferents grups classe que vulguin aprofitar els recursos de l'espai per fer xerrades, exposicions de diferents tipus...
- Ocasionalment també pot ser un espai utilitzat per a reunions de treball (de mestres, o de comissions de l'escola), o per a diferents activitats de formació del professorat.

En els últims dos punts, l'ús de la biblioteca està subjecte a que l'activitat proposada no interfereixi en les classes que tinguin l'horari reservat. En cas que no existeixi un altre espai on poder a dur a terme la reunió, o activitat de formació, es comunica amb temps al grup que té la biblioteca reservada per a què aquell dia realitzi la sessió en un altre espai. En tots dos casos, s'ha d'avisar amb temps suficient tant a la persona encarregada de la biblioteca com a les possibles classes afectades.

Normes generals:

- Guardar silenci en entrar, en sortir i durant la lectura o l'estudi.
- Seure a les cadires (no seure a les taules ni transitar amunt i avall per la sala).
- Lliure accés als prestatges per als lectors (no grups).
- Respectar els llibres. Quan estan oberts, cal que reposin sobre la taula i que no aguantin pes (colzes, altres llibres...).
- No es pot menjar ni beure a la biblioteca.
- No és permet l'ús del telèfon mòbil dins de la biblioteca.
- La porta de la biblioteca que dóna a l'exterior romandrà tancada de 9 a 16h per evitar un trànsit de pas i no d'ús de la biblioteca.

Normes específiques per a l 'activitat de préstec:

- Cada classe, des de 1r d'educació primària fins a 2n d'ESO, té la possibilitat de reservar la biblioteca una hora a la setmana. A principi de curs s'estableix un horari d'acord amb la persona bibliotecària.
- Cada classe té uns responsables de biblioteca que preparen la sala cinc minuts abans de l'arribada de la classe. De la mateixa manera, en finalitzar-la, revisen que tot estigui en ordre i recullen

els objectes que els seus companys s'hagin deixat.

- En acabar l'hora de biblioteca, els alumnes deixen les cadires i les taules en el mateix estat en el que estaven quan havien arribat.
- Cada alumnes té dret a tres exemplars en préstec. El termini de retorn és de quinze dies, però pot flexibilitzar-se. De la mateix manera que pot estirar-se el màxim de préstecs en funció de si l'alumne té llibres en préstec per la realització de treballs de diferents matèries.
- Quan els alumnes han de buscar un llibre per endur-se de préstec o per a llegir-lo durant l'estona de classe, han de fer-ho en grups petits, per evitar que tots busquin alhora en els mateixos prestatges.
- Al final de cada mes s'avisa a l'alumnat amb préstecs pendents de retornar, que retornin els llibres. Tres setmanes abans de finalitzar el curs, es proporciona als tutors el llistat de préstecs pendents per a què els alumnes retornin els llibres abans d'acabar el curs.
- En cas de no retornar els llibres durant un llarg període de temps, i després que aquests hagin estat reclamats en diverses ocasions, la biblioteca contacta per correu electrònic amb les famílies.
- El tutor intervindrà en els problemes de llibres perduts o no tornats (comprar-lo, tornar a casa a buscar-lo, cercar-lo per l'escola...)

Normes específiques per a l'alumnat:

- En horari escolar, quan l'alumnat utilitza la biblioteca individualment, tant en hores lliures (patis), com durant les hores de matèries convalidades, o altres activitats, han de fer-ho constar prèviament al seu tutor.
- - Tant en aquests moments com durant l'horari extraescolar, l'alumnat pot utilitzar els serveis que la biblioteca ofereix (préstec, ordinadors, sala d'estudi...), i ha de col·laborar per a mantenir un clima agradable de treball. En cas de no complir amb aquesta premissa, la persona bibliotecària, després de tractar el cas amb els tutors, pot restringir temporalment l'accés a l'alumnat que infringeixi aquest punt.
- L'alumnat pot demanar pel·lícules cinematogràfiques prestades, però han de fer-ho en un moment que no sigui l'horari de préstec (a l'hora del pati, en horari extraescolar, etc.)

Normativa d'ús dels ordinadors:

- No està permès xatejar o utilitzar xarxes socials (més enllà d'un ús molt puntual per a recuperar algun document).
- No està permès descarregar arxius que no estiguin relacionats amb el treball d'alguna matèria acadèmica.
- Els alumnes poden utilitzar el seu propi portàtil, però no se'ls permet desendollar els cables de xarxa dels terminals i endollar-los al seu portàtil perquè pot afectar al funcionament de l'ordinador central que gestiona els terminals.

Normativa d'ús de la biblioteca en horari extraescolar:

- Dins de l'horari extraescolar, en el qual la biblioteca resta oberta, l'alumnat pot utilitzar el servei (préstec, ús ordinadors, sala d'estudi...), i ha de col·laborar per mantenir un clima agradable de treball. En cas de no complir amb aquesta premissa, la persona bibliotecària, després de tractar el cas amb els tutors, pot restringir l'accés de forma temporal a l'alumnat que infringeixi aquest punt.
- L'alumnat d'un curs anterior a 3r de primària que vulguin utilitzar la biblioteca en horari extraescolar, haurà d'anar acompanyat d'un germà més gran o d'algun adult.

Normativa d'ús de la biblioteca per a les famílies:

- Les famílies poden accedir a la biblioteca i utilitzar els seus serveis i espais en qualsevol horari, excepte quan la biblioteca està ocupada per classes o reunions.
- Les famílies poden gaudir de fins a quatre documents en préstec per a cada integrant familiar que estudiï en el centre. El termini de retorn s'estableix en quinze dies, renovable a quinze dies més. Com en el cas del nombre de documents agafats en préstec, el termini es pot flexibilitzar a l'alça.

Normativa de préstec d'aula:

- Quan una classe sencera realitza un mateix treball o molt semblant, de tal manera que molts necessiten els mateixos llibres, cal que l'alumnat atengui escrupolosament les normes de préstec: retornar els llibres la data acordada amb la mestra o la bibliotecària, i no intercanviar aquests llibres sense omplir els corresponent papers i el canvi de nom.
- Si el que es necessita d'un llibre és tan sols una petita part (una pàgina o dues), es poden demanar fotocòpies a l'escola. Si aquestes còpies les necessiten uns quants alumnes cal que s'organitzin i un d'ells en faci còpies fora de l'escola per als altres, o avisin amb temps per poder fer-los fotocòpies a l'escola.
- En el cas de necessitar calcar, subratllar o assenyalar un text, cal utilitzar les fotocòpies

Altres normes

Menjar de les excursions i esmorzars

- No es poden portar llaminadures ni “refresc”.
- A principi de curs cal parlar del tipus de menjar que es porta a l’escola, ja sigui al pati o les excursions. Cal parlar en dos sentits: alimentació i consumisme.
- Cal vetllar també pels tipus d'embolcalls que utilitzen l'alumnat pels esmorzars o berenars, aprofitar l'ocasió per conscienciar de la importància de generar pocs residus, i els que es fan, que vagin al contenidor que li correspongui.

Normes de piscina

- A dins del vestidor ha de quedar la roba endreçada (plegada, penjada) i el mestre o monitors ho han de garantir.

- Quan hi ha un període llarg d'absència s'ha de portar un justificant del metge.
- El mestre tutor portarà un control dels nens i nenes que no fan piscina, per incidir-hi quan faci falta.
- Els nens/es que no fan piscina han de portar una nota justificativa.
- Quan es lliurin els resultats de piscina, es donaran a conèixer al professor d'educació física perquè en prengui nota.

Educació secundària:

Ús dels telèfons mòbils

- No és permès l'ús del mòbil dins l'edifici. Ni a les classes (excepte quan el professor ho autoritzi expressament per a un ús pedagògic), ni als passadissos, menjador, escales...
- El professorat retirarà el mòbil a l'alumne que n'estigui fent un mal ús i el donarà al tutor. Aquest el retornarà a l'alumne quan cregui convenient i, si cal, després d'haver parlat amb els pares.
- Aquesta normativa és fa extensiva a les activitats extraescolars.

Sobre determinats usos de les aules

- No es pot menjar a les classes.
- Cal restar a l'aula en els canvis de classe, sempre que sigui possible.
- No es pot entrar a la classe a buscar coses que s'hagin deixat, quan s'està treballant en una altra aula i la classe ja ha començat.
- L'alumnat d'ESO ha de demanar permís al professorat per absentar-se de l'aula i anar al lavabo.

Neteja i manteniment de les aules

- A la darrera hora que hi ha classe en una aula, l'alumnat puja la cadira sobre la taula i deixa l'aula endreçada. L'alumnat que n'és responsable completa la neteja de l'aula. Els calaixos de les taules han de quedar buits cada divendres.
- A les aules hi haurà un horari de tancament de les aules i un dels responsables de neteja.

Entrades i sortides de l'IE i aspectes de circulació

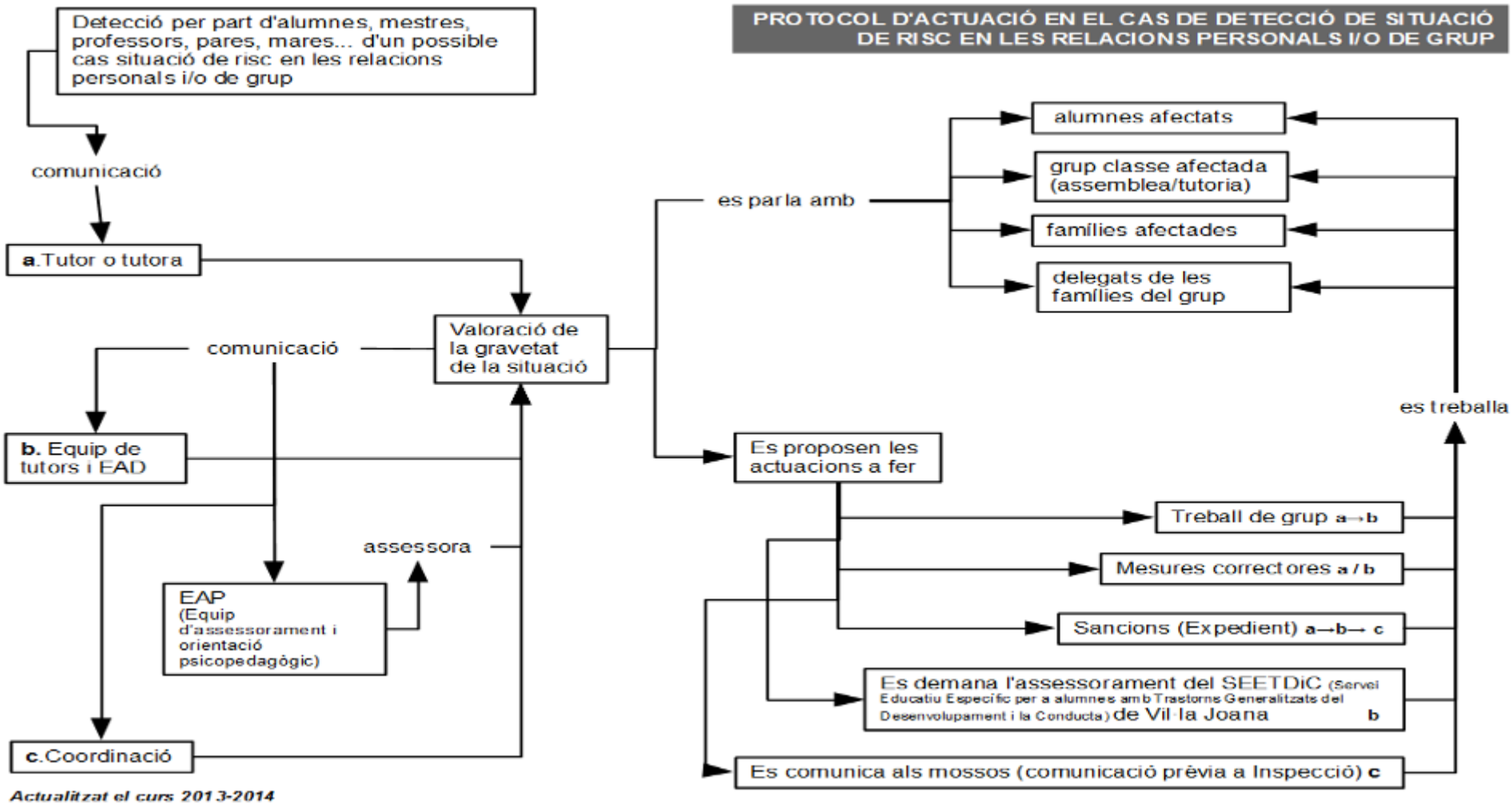
- La porta del cel (accessible pel carrer de la Capella de Can Caralleu) i la porta principal (accessible des del Passatge de la Blada) s'obren uns minuts abans de les 8 i es tanquen una estona després de les 9.
- L'entrada natural és per la porta principal (Passatge de la Blada).

- No es pot entrar ni sortir del centre per la porta de secretaria general.
- L'alumnat d'ESO que arribi abans d'hora (els dies que entra a les 9) ha d'anar a la zona de pistes. No pot estar a la terrassa per no dificultar l'entrada dels de primària a les 8.30.
- L'alumnat d'ESO, abans de les 8 o les 9 (hora d'inici de les classes), no pot estar a l'aula. L'entrada a les aules de tots els cursos de secundària es pot fer quinze minuts abans de l'hora de començar les classes.
- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO ha d'entrar a l'edifici per la terrassa (porta que dóna a al taller de plàstica)
- L'alumnat de 3r i 4rt. D'ESO i batxillerat ha d'entrar per l'edifici nou (el més occidental, cantó Llobregat)
- L'alumnat de 1r i 2n d'ESO, per anar a l'aula de música i als laboratoris han de sortir per la porta del replà del taller de plàstica que dóna a la terrassa, i anar pel pont fins l'edifici "nou".
- No es pot passar pel menjador per traslladar-se dins l'edifici.
- No es pot passar passar pel passadís de primer d'ESO per anar al menjador o a la Biblioteca.
- L'entrada al menjador és per la porta de les escales del pati (porta del xiprer)

Justificacions de faltes per part de l'alumnat

- L'alumnat emplena l'imprès de justificació específic que hi ha la sala de professorat i al web de l'escola i el diposita a la bústia complimentat per la família .
- A batxillerat, per regla general, no es faran exàmens fora de la data prevista, si no és amb un justificant mèdic oficial.
- En el cas de faltes injustificades s'estableix el següent protocol d'actuació:
    1. A partir de les 12 faltes (hores de classe) sense justificar, el tutor avisa a les famílies (oralment o per escrit).
    2. A partir de les 24 faltes sense justificar el tutor adreça a la família una carta (seguint un model facilitat pel cap d'estudis) informant de la situació.
    3. A partir de les 36 faltes el cap d'estudis adreça a la família una carta informant de la situació i anunciant la possibilitat d'obrir un expedient si no es resol.
    4. Si la situació no es resol s'obrirà un expedient disciplinari, de comú acord entre l'equip de tutors i el cap d'estudis

Protocol d'actuació en el cas de detecció d'una situació de risc en les relacions personals i/o de grup



4.2.5 Serveis escolars

Menjador

L'Institut escola ofereix el servei de menjador.
Aquest servei, juntament amb el servei de pati i tallers formen l'espai migdia.
L'equip de monitors, monitores i talleristes estan coordinats per una persona
que col·labora amb els equips de gestió del centre.
La gestió del servei és a càrrec de la coordinació del centra conjuntament amb l'equip d'AMPA, que és qui contracta el personal d'aquest servei.
El menjar s'elabora a la cuina del propi centre.

Transport escolar

L'AMPA organitza el transport escolar a través de la vocalia de transports.
La coordinació d'infantil assisteix a les reunions de la vocalia per facilitar la coordinació amb l'escola.
El servei d'autocar està pensat per l'alumnat fins a sisè de primària.
Les AMPA's coordinen les rutes facilitant que alumnes de diferents centres puguin fer servir una mateixa ruta.
Cada curs, en funció de les famílies que demanen el servei es redefineixen les rutes.
A la web del centre està concretada l'organització, el funcionament i les rutes que es fan.

Acollida

L'AMPA ofereix a totes les famílies d'educació infantil i primària la possibilitat els seus fills/es facin ús del servei d'acollida matinal, previ a l'inici de la jornada escolar.
L'objectiu és ajudar a les famílies a conciliar els horaris laborals amb els de l'Institut escola, i oferir als nens i nenes un espai agradable i enriquidor mentre esperen l'inici de la jornada escolar.
Aquesta activitat es realitza a l'escola segons l'horari establert.

Els espais d'acollida estan diferenciats segons l'edat de l'alumnat.
A educació infantil el servei d'acollida és en una classe del cicle, facilitant un espai conegut pels nens i nenes. De 1r a 3r d'educació primària és al menjador. A partir de 3r. poden ser al pati (terrassa).
Durant aquesta estona poden esmorzar i es realitzen diferents activitats lúdiques tant dirigides com

El nombre de monitors està lligat a la demanda existent.

lliures.

L'acollida està socialitzada i hi ha un equip de monitors/es. El nombre de persones està en funció de les demandes de les famílies. Aquest equip de monitors s'intenta que formi part de l'equip de monitors/es de l'espai del migdia, prioritzant així el coneixement més profund dels infants.

4.2.6 Horaris, entrades i sortides , esbarjo

Infantil

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:30 - 12:30	*classes*	*classes*	*classes*	*classes*	*classes*
12:30 - 14:30	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia
15:00 - 16:30	*classes*	*classes*	*classes*	*classes*	Tarda d'extra-escolars

Primària

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:30 - 12:00	*classes*	*classes*	*classes*	*classes*	*classes*
12:00 - 14:30	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia
14:30 - 16:30	*classes*	*classes*	*classes*	*classes*	Tarda d'extra-escolars

Secundària

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:00					
9:00					
14:30					
15:30	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia
16:30					

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia	espai migdia

4.2.7 Activitats extraescolars

Entenem el temps educatiu com un concepte global en el que l'institut escola assumeix l'acompanyament a les famílies en la seva funció de cura i es valora positivament la integració del temps lectiu i no lectiu en els espais escolars.

La proposta educativa està compromesa amb un treball en xarxa amb les diferents propostes de l'entorn.

Cada inici de curs les diferents vocalies de l'AMPA fan la proposta d'activitats.

A la Programació General Anual (PGA) queden descrites totes les activitats i a l'Assemblea anual de l'AMPA les vocalies en fan una explicació i valoració.

Les presidències de les AMPAs del barri posen a disposició aquestes propostes a la resta de centres educatius perquè les famílies les puguin fer servir si hi tenen interès.

A Costa i Llobera hi ha una persona coordinadora que és la responsable de gestionar i coordinar les activitats.

4.3 EL PROJECTE LINGÜÍSTIC

4.3.1 El tractament i ús de les llengües

L'escola vol enfortir el sentiment d'identitat i pertinença a una comunitat de cultura catalana que s'enriqueix i es transforma amb l'aportació de tots. El català és la llengua vehicular del centre. El seu ús ha de ser el reflex del país on està ubicada l'escola. Fomentar el respecte per la pròpia llengua facilitarà el respecte per qualsevol altra.

PROJECTE EDUCATIU:

La llengua catalana és la llengua vehicular d'aprenentatge, l'entenem doncs com l'eix vertebrador del nostre projecte educatiu plurilingüe i per tant és la llengua utilitzada per l'equip del centre.
La llengua castellana és treballada i viscuda com a llengua de proximitat i present arreu del nostre país.
A l'acabar l'escolaritat cal aconseguir que tot l'alumnat assoleixi una sòlida competència comunicativa en les tres llengües d'aprenentatge obligatori del centre, català, castellà i angles.
Com Institut escola ens proposem treballar amb rigor els diferents models lingüístics perquè és a partir d'un bon ús comunicatiu de cada llengua que s'aconsegueix un enriquiment de les altres. Les habilitats que intervenen en la comunicació s'enforteixen i beneficien l'aprenentatge de les altres llengües.
Cal que cada llengua tingui el seu espai on es puguin produir situacions d'ús real i necessari de comunicació. A grans trets pretenem:

- Donar resposta a les exigències lingüístiques de la nostra societat - en el marc europeu – tenint present que cada cop són més altes. Quatre idiomes: català, castellà, anglès i francès.
- Incidir en l'aprenentatge de les llengües des de totes les àrees
- curriculars.
- Establir unes línies de continuïtat i coherència en el tractament transversal de les llengües

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT:

El Projecte Lingüístic del Centre (PLC) en coherència amb el model educatiu d'immersió lingüística, estableix les pautes d'ús de la llengua catalana per a totes les persones membres de la comunitat educativa i es descriu l'organització i funcionament del centre per tal d'assegurar que les comunicacions del centre siguin en aquesta llengua i els principis descrits al PEC. (el PLC està penjat al web)

des de totes les àrees i al llarg de l'escolaritat.

- Garantir una continuïtat i una coherència entre els cicles, els nivells i les àrees educatives en el tractament de la llengua.
- Definir estratègies d'actuació educativa que donin resposta a la diversitat en l'aprenentatge de les llengües del nostre alumnat.
- Fer ús de les tecnologies d'aprenentatge i de comunicació per
- ensenyar llengües.
- Afavorir l'aprenentatge significatiu propiciant activitats on l'ús de les
- llengües es trobi en un context proper i que tingui sentit per als alumnes.
- Conscienciar l'alumnat, a través del currículum, de la diversitat
- lingüística de la societat.
- Reflexionar sobre l'actitud i el respecte cap a les llengües i valorar-ne
- l'ús correcte i adequat des d'aquesta perspectiva.
- Potenciar projectes i programes plurilingües.
- - Promoure intercanvis escolars, visites i estades per potenciar l'ús de la llengua catalana, castellana i anglesa.
- Adaptar la comunicació del centre amb les famílies a les noves
- tecnologies.
- Entendre que la biblioteca escolar pot esdevenir un espai clau que ha de permetre a tot l'alumnat l'accés a la informació i que ha de poder respondre a les necessitats que té el professorat en aquest nou marc d'ensenyament més diversificat que mai.
- Potenciar la lectura com a font d'informació i de plaer en qualsevol de les llengües que es treballen al centre.
- Garantir que les estructures lingüístiques comunes, que es faran en català, serveixin com a base per a l'aprenentatge de les llengües curriculars.

4.3.2 Criteris d'aprenentatge de les llengües oficials i estrangeres

Al nostre centre s'ofereix com a primera llengua estrangera l'anglès a totes les etapes educatives, com a segona llengua s'ofereix el francès a secundària.
Un dels objectius principals de l'IE és potenciar al màxim l'ús instrumental de les llengües estrangeres (especialment anglès), per tal que els alumnes siguin capaços d'expressar-se i comunicar-se en situacions diverses. Per a l'adquisició competencial de la llengua estrangera es pren com a referent el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR)
El marc estructura la competència en sis nivells. En cadascun d'ells es tenen en compte les quatre destreses bàsiques: llegir, escoltar, parlar i escriure així com uns mínims coneixements culturals lligats a cada llengua i l'augment progressiu de la fluïdesa i del lèxic per part de l'aprenent. La descripció del que pot fer un parlant en un determinat nivell és orientativa.

Nivell A1 (nivell inicial): pot comunicar-se a nivell elemental per satisfer les seves necessitats amb fórmules fixes; pot mantenir una conversa senzilla sobre temes personals si l'interlocutor l'ajuda.
Nivell A2 (nivell bàsic): pot entendre i expressar idees sobre els temes més propers i comunicar-se en un viatge per satisfer les seves necessitats.
Nivell B1 (nivell llindar): pot desenvolupar-se amb èxit en la majoria de situacions quotidianes i descriure experiències i desitjos, així com expressar la seva opinió sobre qüestions properes.
Nivell B2 (nivell avançat): pot entendre la majoria de textos i mantenir converses amb fluïdesa sense esforços per part de l'interlocutor.
Nivell C1 (nivell funcional): pot tenir èxit en gairebé tots els intercanvis comunicatius, entén el doble sentit i el rerefons cultural de l'idioma, pot treballar en la llengua estrangera.
Nivell C2 (nivell de domini): la seva correcció és semblant a la d'un nadiu mitjà.

Criteris d'aprenentatge

A partir de primer curs d'educació primària s'introdueix l'anglès en sessions de mig grup, tres sessions a la setmana. A la resta de la primària es combinen setmanalment sessions de mig grup i grup sencer. L'Educació Física es fa en anglès.
Estructura de nivells bàsic, intermedi i avançat enfocada a la preparació i obtenció de certificats oficials segons el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR).
A l'acabament de cada nivell, els alumnes tenen l'oportunitat de certificar aquestos nivells en proves oficials:

- Nivell Bàsic (cursos 1r i 2n ESO): Objectius i continguts enfocats a la preparació del nivell A2
- Nivell Intermedi (cursos 3r i 4t ESO): Objectius i continguts enfocats a la preparació del nivell B1
- Nivell Avançat (cursos 1r i 2n de batxillerat): Objectius i continguts enfocats a la preparació del nivell B2
- Pla individualitzat per a alumnes de batxillerat i 4t ESO que ja hagin assolit el nivell B2, amb l'objectiu de preparar els nivells superiors C1 i/o C2

Participació en Programes d'Innovació Educativa

- Programa Integrat de Llengües Estrangeres (PILE): on es du a terme una metodologia basada en l' Aprenentatge Integrat de Contingut i Llengua Estrangera (AICLE), també conegut com a Content Language Integrated Learning (CLIL). Aquest programa es desenvolupa al llarg de primària, ESO i batxillerat en àrees curriculars no lingüístiques
- Educació Global: Projecte COMconèixer i KBIP (Knowledge Building International Project) amb escoles de Hong Kong. Els alumnes colaboren en petites comunitats d'aprenentatge per a desenvolupar projectes de sostenibilitat. S'utilitza la plataforma

Entenem que l'ensenyament-aprenentatge de llengües ha de ser comunicatiu en el màxim grau possible. Adquirir competència comunicativa en una llengua és desenvolupar la capacitat de fer-la servir amb eficàcia per comprendre i expressar-se en situacions comunicatives reals i diverses. Per tant, l'aprenentatge d'una llengua consisteix en el desenvolupament de les habilitats d'expressió i comprensió, orals i escrites. Al mateix temps entenem la llengua com a fet social, doncs cada llengua representa una visió del món i uns coneixements particulars. Per a dur a terme tot aquest enfocament es necessiten una sèrie de pràctiques:

Coordinació del treball de les etapes i introduir de forma gradual i progressiva la llengua anglesa en àrees curriculars no lingüístiques.

Potenciar la competència de parlar i conversar introduint recursos que ho afavoreixin.

Potenciar que els alumnes facin exàmens certificadors del coneixement de les llengües.

Proporcionar a l'alumnat coneixements suficients de la realitat social i cultural de la comunitat lingüística estrangera i familiaritzar-lo amb la seva realitat actual

Vincular l'ús lingüístic a la interacció social i cultural amb membres de la comunitat lingüística, tant en les situacions comunicatives reals com en les simulades.

Criteris d'avaluació

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat és contínua, sistemàtica, globalitzada, integradora, personalitzada i de procés. D'aquesta manera, es poden conèixer, sobre cada grup i cada individu, el punt de partida, l'evolució del procés d'aprenentatge i el grau d'assoliment dels diferents objectius didàctics programats; i aquesta informació permet retroalimentar el procés tot intervenint sobre els elements que calgui: els objectius, els continguts, les activitats, la metodologia, els materials o els mateixos mètodes d'avaluació.

Els instruments que s'utilitzen per a les avaluacions inicial i de procés són diversos: des de l'observació directa fins a la realització de proves objectives. Al llarg de tot el curs l'alumnat ha d'estar informat del seu progrés, aquesta informació li ha d'arribar en forma de qualificacions.

Knowledge Forum per a la colaboració.

Auxiliar de Conversa

En el marc dels programes d'educació innovadora, el centre disposa d'un auxiliar de conversa nadiu que treballa en el desenvolupament de la competència de la parla i cultura de la llengua anglesa.

Programes d'acollida i intercanvi

Amb estudiants americans; Fundació SYA (School Year Abroad) i 'El Casal'. A batxillerat s'ofereix la possibilitat d'acollir alumnes americans que es troben fent un 'gap year' a Barcelona i Saragossa durant una setmana. Aquesos intercanvis tenen lloc dos cops durant el curs.

Participació en concursos:

- The Fonix: El concurs està organitzat per International House Barcelona, per la Fundació Catalana de l'Esplai i per la Secretaria General de Polítiques Educatives del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. És una iniciativa que pretén complementar els plans de millora de la llengua anglesa als centres educatius de Catalunya i s'organitza amb la finalitat d'estimular i motivar l'aprenentatge d'aquest idioma, atesa la seva importància a la societat actual.
- EUAP1001 - Hong Kong-EU School Project: Green Living and Sustainability in the Community. Es tracta d'una colaboració entre escoles d'Europa i Hong Kong en la que els participants han de desenvolupar de manera colaborativa un projecte sobre sostenibilitat. Per a dur a terme el projecte s'utilitza la plataforma online 'Blackboard'

Activitats Culturals

- Xerrades i taules rodones amb especialistes nadius

- Taller de Danses Escoceses

5. AVALUACIÓ

5.1 MECANISME D'AVALUACIÓ

La Memòria Anual aporta dades i indicadors d'avaluació amb una seqüència que abasta un curs. Hi ha un retorn per part de la inspecció educativa dels qüestionaris d'indicadors i dades del centre.

Cada quatre cursos es fa l'avaluació de l'Acord de Coresponsabilitat.

Altres imputs relatius a l'avaluació del centre sorgeixen de propostes dels diferents àmbits de l'AMPA i de les sessions del Consell Escolar, que són recollides per la direcció del centre.

A partir d'aquestes aportacions sectorials i parcials s'obté un conjunt de visions que han d'estar recollides periòdicament en una avaluació general del PEC.

Aquesta periodicitat l'establim per un temps de cinc anys, amb caràcter ordinari, i amb caràcter extraordinari sempre que la situació ho aconselli.

Per fer l'avaluació global del PEC es parteix dels indicadors que s'enumeren en el punt següent.

5.2 INDICADORS DE PROGRÉS

5.2.1. Context

Escolarització

- número de grups per etapa
- número alumnat per grup

Grau de participació de les famílies

- Participació de les famílies a les reunions de curs
- Participació com a delegats de curs
- Participació a les vocalies
- Famílies que participen en activitats extraescolars
- Participació a les eleccions al consell escolar
- Reunions entre els equips directius de l'AMPA i IE

- Participació de famílies a les activitats curriculars del centre

Diversitat

- Nombre alumnat amb NEE motrius, físiques, psíquiques i sensorials
- Nombre alumnat amb NEE amb situació socioeconòmica desfavorida

Convalidacions, exempcions i altres

- Alumnat matriculat a l'IOC
- Alumnat exempt (música, educació física, idioma)

Nacionalitat

- Alumnat de nacionalitat estrangera
- Aumnat nouvingut

Ajuts

- Alumnat que gaudeix d'ajuts per a l'adquisició de llibres de text i material didàctic complementari i informàtic

Plans individualitzats

- Alumnat amb dictamen de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic.
- Alumnat de la Unitat de Suport a l'Educació Especial
- Alumnat amb programa individualitzat (PI) de curs.

Mobilitat

- Altes i baixes de professorat
- Altes i baixes d'alumnat
- Anys de permanència del professorat al centre (0 a 5, 5 a 10, 10 a 15 i >15)

Absentisme

- Alumnat amb absentisme superior al 5% del curs
- Alumnat amb absentisme superior al 25% del curs
- Professorat (absències que no generen substitució)

Demanda

- Demanda d'escolarització al primer curs de cada etapa amb 30,20,15 i 10 punts.
- Alumnat procedent de l'escola Projecte a 1r de batxillerat.

Nivell estudis dels pares i mares

- Pares i mares de l'alumnat que entra a P3

Temps de migdia

- Alumnat que utilitza el menjador, per etapes
- Nombre de professors/es que utilitzen el servei de menjador.

5.2.2 Resultats

Indicadors de resultats

Promoció

- Nombre d'alumnes que repeteixen curs
- Nombre d'alumnes que fan acceleració de curs

Final d'etapa

- Nombre d'alumnes que obtenen qualificació positiva global del cicle superior de primària
- Nombre d'alumnes que es graduen a l'ESO
- Nombre d'alumnes titulats de batxillerat

Abandonament

- Nombre d'alumnes que abandonen el batxillerat.

Avaluació interna

- Percentatge d'alumnes que superen cada àrea o matèria/curs, sobre el total d'alumnes del grup

Avaluació externa

- Alumnes situats en cada franja / matèries / Prova de Competències Bàsiques del Departament d'Ensenyament a 6è
- Alumnes situats en cada franja / matèries / proves Competències Bàsiques del Departament d'Ensenyament 4t ESO
- Nota mitjana / matèria a les Proves d'Accés a la Universitat (PAU)
- Alumnat que supera les PAU i nota mitjana

5.2.3 Processos

Indicadors de processos

- Àmbits de treball
- Nombre de reunions per àmbits de coordinació.

Aspecte més lligat a la metodologia. Innovació

- Reunions que s'han fet per parlar d'innovació en la formació de centre
- Reunions de delegats de la comissió verda

Formació

- Hores de formació en el centre i nombre de professors/es que l'han fet.
- Hores de formació individual i nombre de professors/es que l'han fet.
- Nombre de persones que han participat en seminaris de coordinació de zona.
- Nombre de persones que han participat en formació de: centre, zona, altres.
- Nombre de centres educatius amb els que s'ha establert una col·laboració.

Alumnat

- Activitats extraescolars organitzades per l'AMPA, per curs
- Nombre de reunions del Consell de Delegats.
- Valoració que fa l'alumnat dels processos avaluatius a les sessions d'avaluació de grup

PAS

- Nombre de trobades de coordinació amb membres de l'Equip Directiu.

Tutoria

- Nombre d'entrevistes a famílies realitzades per alumne i curs
- Nombre d'entrevistes de tutoria individual per curs
- Nombre d'assemblees fetes per cada grup classe de cada curs

Convivència

- Nombre d'activitats d'equip escola (dinars de final de trimestre, sopars amb famílies de cada curs, sopars amb l'AMPA...)
- Nombre d'activitats realitzades amb famílies l'equip d'escola conjuntament (Festa de Benvinguda, de l'Arbre, Nadal, Sant Jordi, xerrades ...)
- Nombre de casos tractats a la comissió de convivència / expedients

Comunicació

- Tipus i número d'activitats penjades al calendari del web /etapa
- Tipus i número d'activitats penjades als blogs web / etapa
- Números anuals de les revistes: Xiulet del barri, Dofí, Full informatiu...
- Nombre d'entrades de les vocalies al web

Relació amb l'entorn

- Nombre d'activitats de participació al barri/ciutat per cursos
- Nombre de sortides i campaments per grups/cursos
- Nombre de famílies que fan servir camí escolar

5.2.4 Recursos

- Ràtio d' alumnes per grup de tutoria
- Ràtio d'alumnes per professor
- Hores lectives d'atenció al grup de tutoria
- Hores lectives d'atenció en grup reduït
- Hores lectives d'atenció individual
- Hores lectives de docència compartida entre professorat
- Hores lectives de docència compartida (Suport Educatiu Personalitzat, Educació Especial, Professorat Orientació Educativa...)
- Personal de suport socioeducatiu
- Hores setmanals d’atenció de l' EAP

6. APROVACIÓ DIFUSIÓ I REVISIÓ DEL PEC

L´aprovació del Projecte Educatiu de Centre correspon al Consell Escolar.

Totes les persones membres de la comunitat educativa han de conèixer el PEC. L'Equip Directiu és el responsable de fer-ne la difusió i una presentació específica als membres que s'incorporen al centre (carpeta d'acollida). El document es pot consultar a la web del centre i a la biblioteca amb format paper.

El PEC és un document viu que s'ha de seguir construint mitjançant les millores i modificacions suggerides a través de la seva aplicació. L'ED fa propostes de revisió i millora de forma periòdica, tal com s'ha explicat en l'apartat d'avaluació del PECi ho treballa amb les etapes. Les modificació del PEC es presenta finalment al Consell Escolar.

Aquest Projecte Educatiu de l'Institut escola Costa i Llobera ha estat aprovat pel Consell Escolar, el dia .... de .... de 2015 per unanimitat.

Barcelona, a ..... de..... de .....