

1.- ANÀLISI DE CONTEXT

1.1. Preceptes legals

Aquest document ha estat elaborat d'acord amb la normativa general vigent i en particular amb:

LODE 8/1985 3 juliol

LOGSE 1/1990 3 octubre

LOGSE 10/1999 21 abril (modificació)

1.2. Situació socio-econòmica i cultural de la zona en què hi ha el centre.

El CEIP Renaixença està situat en una zona on hi conflueixen cinc barris de Manresa. És una zona que disfruta d'una infraestructura d'equipaments prou reeixida i variada. N'hi ha de tipus sanitari, cultural, lúdic, esportiu, serveis socials, etc. També queda a prop el centre comercial de la ciutat.

La confluència de tants barris sovint dificulta la coordinació d'aquests serveis, sobretot en les qüestions socio-sanitàries. Mentre que l'escola pertany al CAP Lepant des del que vénen a fer vacunacions, revisions buco-dentals, etc., la majoria dels alumnes pertany al CAP Bages. Quant a Serveis Socials, cada barri disposa del seu assistent social i s'ha optat per escollir-ne un com a referent de l'escola perquè es coordini amb la resta.

El nivell de qualitat de vida dels habitants de la zona és dispar: al costat d'uns barris de nivell benestant s'hi troba el sector del Barri Antic on la major part del seu veïnatge viu en unes circumstàncies culturals i econòmiques no massa favorables, alguns inclús en situació de risc. A més cal destacar que en els darrers 10 anys la immigració magribina que ha rebut la ciutat, i actualment la llatino-americana, s'ha ubicat en aquest barri, la qual cosa ha fet que encara es deprimís més.

La meitat del nostre alumnat procedeix del Barri Antic. Per tant s'ha de tenir en compte la necessitat de treballar des de l'escola per la integració d'aquest alumnat. Les llengües familiars del 90% d'ells és l'àrab i la castellana; la formació acadèmica i cultural dels pares és l'elemental. El 90% dels que treballen són mà d'obra no qualificada. Són famílies amb poca motivació cultural i amb força inquietud per anar vivint el dia a dia i els àrabs, a més a més, amb els condicionants religiosos en què es mouen i els condicionants socials que pateixen.

Finalment, la falta d'identificació de l'escola amb un barri concret fa que no hi hagi un moviment associatiu clar de referència. Per contra la majoria d'entitats culturals tenen les seves seus al centre de la ciutat i per tant properes a l'escola, tot i que una bona part de l'alumnat i les seves famílies no té cap vinculació amb aquestes entitats.

1.3. La tipologia escolar

El CEIP Renaixença de Manresa és una escola pública que pertany a la xarxa d'escoles de la Generalitat.

Actualment és una escola d'una línia que acull tots els nivells de les etapes d'Infantil i Primària

La ràtio alumnes-professor està situada en 17'7%, cosa que facilita el tractament a la diversitat de l'alumnat.

Des del mes de setembre de 2000 desenvolupem un Pla Estratègic anomenat "Conecta art i aprenentatge" que està previst que duri 4 anys, revisable als dos anys.

1.4. Indicadors de l'estructura i funcionament del centre

Els principals òrgans de gestió de l'escola són el Consell Escolar, el Claustre, l'Equip de Coordinació i l'Equip Directiu., la composició i funcions dels quals són les prescrites per la legalitat vigent i recollides cada curs en el Pla Anual, així com el calendari de reunions dels mateixos.

Actualment el Claustre es compon de 20'5 mestres de plantilla.

Com a organització de la dinàmica del professorat funcionen dos cicles: el Primer Cicle (Infantil, Inicial i EE) i el Segon Cicle (Mitjà, Superior, EM i EF). Els cicles es reuneixen amb periodicitat setmanal. El Coordinador n'és el representant a l'Equip de Coordinació on es posen en comú totes les qüestions i suggeriments que aporten els propis Cicles, l'Equip Directiu o l'AMPA que afecten a la marxa de l'escola a tots nivells. Els acords que es prenen es passen a la seva aprovació al Cicle, Claustre o Consell Escolar, segons calgui. L'Equip Directiu és qui s'encarrega de canalitzar-ho i tenir cura de què es porti a la pràctica.

Cada curs el Consell Escolar determina el funcionament d'unes comissions mixtes Claustre-AMPA que figuren al Pla Anual i depenen del propi Consell. Són unes comissions encarregades de vetllar els aspectes que cada any es creuen prioritàries de seguiment.

La línia metodològica del Centre és força homogènia, intentant salvar cada curs els aspectes que no tinguin prou continuïtat d'un nivell a l'altre mitjançant reunions de Cicle o Intercicles on, a més a més, s'hi tracten fórmules d'agrupament d'alumnes per a les àrees instrumentals i/o sistemes de recuperació individual o en petit grup.

Els documents que recullen el funcionament de l'escola són el Pla Anual i la Memòria de curs. El Pla Anual és elaborat per l'Equip Directiu i aprovat pel Consell Escolar. A final de curs l'Equip Directiu presenta la Memòria amb les valoracions fetes per cada estament implicat en les tasques escolars i s'hi plantegen propostes que serviran per elaborar el proper Pla Anual.

2.- TRETOS D'IDENTITAT

2.1. La confessionalitat

L'escola Renaixença és ideològicament pluralista, sobretot els seus vessants polític i religiós. Demostra total respecte envers totes les ideologies i creences, intentant donar a l'alumne informacions el màxim d'objectives possible a fi de què aquest pugui anar formant els seus propis criteris i prendre decisions responsables.

Contemplem la religió com un fet social, cultural i històric des d'un enfocament pluralista i respectuós amb les opcions ideològiques i les conviccions religioses tant del professorat, com dels alumnes i les seves famílies.

Les festes que celebrem i que tenen un origen religiós les tractem com a tradicions i/o festes populars.

Quant a l'àrea de Religió, a 1r de Primària les famílies decideixen què volen per als seus fills. Poden optar per la religió catòlica, islàmica, jueva o per activitats de Coneixement del Medi que no tinguin incidència en els aprenentatges corresponents al nivell al que pertany l'alumne.

2.2. La llengua d'instrucció-aprenentatge

El català és la llengua d'ensenyament-aprenentatge així com de comunicació.

El castellà s'introdueix a 1r de Primària a nivell oral i a 2n a nivell escrit. A partir de 3r, les hores destinades a l'àrea de Llengua Catalana són les mateixes que les de l'àrea de Llengua Castellana, intentant garantir un coneixement satisfactori de les dues en acabar l'estapa de Primària.

L'ensenyament de la llengua anglesa s'inicia a 3r de Primària.

Cal destacar que un 60% del nostre alumnat té com a llengua materna el castellà i un 30% l'àrab. Això fa que reforcem l'aprenentatge del català amb processos d'immersió, suports específics a petits grups, atencions individualitzades, segons s'escaigui.

2.3. La línia metodològica

Donada la pluralitat de l'alumnat, l'actuació del professorat es fonamenta en respectar la diversitat, tenint en compte les capacitats intel·lectuals, el ritme evolutiu, el desenvolupament psicològic i els condicionants socio-familiars de cada nen. Els alumnes són diferents en el seu ritme d'aprenentatge, en els seus

interessos, etc. Per tant, la valoració dels resultats d'aprenentatge serà en funció del procés seguit per l'alumne. A la vegada tenim en compte els alumnes amb NEE, adequant recursos i metodologies per a la seva integració al ritme escolar.

Donem tanta importància als aprenentatges curriculars (continguts) com a la formació de la personalitat de l'alumne, intentant aconseguir que l'educació sigui integral.

2.4. El pluralisme i els valors democràtics

El professorat inculca als alumnes el valor del respecte a la personalitat i llibertat individual de la resta de membres de la comunitat per aconseguir una convivència satisfactòria. Per assolir-ho estimulem les capacitats de tolerància i solidaritat.

2.5. La coeducació

Assumim una educació per a la igualtat, sense cap mena de discriminació per raó de sexe, impartint un ensenyament iguals per a nens i nenes per aconseguir una formació íntegra, deixant de banda qüestions culturals i religioses de les seves respectives famílies.

2.6. La modalitat de gestió institucional

Potenciem un règim participatiu en la gestió de l'escola que permet que tots els estaments de la nostra comunitat educativa intervinguin d'acord amb allò que la legislació actual contempla.

S'han creat vies de participació de tots els àmbits que conflueixen en el Consell Escolar, on hi està tothom representat.

3.-OBJECTIUS

3.1. Àmbit pedagògic

3.1.1. Opció metodològica de l'equip de mestres.

- Mantenir una línia pedagògica de centre des de Parvulari fins a 6è, coordinant les activitats d'aula, primer a nivell de cicle i després amb el cicle immediatament superior.
- Encaixar l'acció educativa en el nostre context socio-cultural incorporant a les programacions objectius i continguts propers a l'entorn dels alumnes.
- Utilitzar material didàctic, prèviament seleccionat i adequat als principis de coeducació.
- Potenciar la iniciativa i la creativitat de l'alumne.

3.1.2. Continguts de l'ensenyament.

3.1.2.1. Fets i conceptes.

- Comprendre i expressar missatges orals i escrits emesos en la varietat estàndard del català i dels castellà.
- Treballar amb nombres i expressions matemàtiques: calcular, mesurar, presentar fets en forma de dades numèriques.
- Estimular les activitats d'expressió corporal, musical i artístiques com aspectes inclosos en la formació integral.
- Utilitzar els coneixements adquirits sobre el medi natural i social per resoldre situacions quotidianes.

3.1.2.2. Procediments.

- Capacitar els alumnes en el coneixement i utilització de tècniques de treball amb la finalitat de poder aprendre progressivament de manera més autònoma.
- Preparar els alumnes per obtenir i tractar informació.
- Fomentar el treball en equip.

3.1.2.3. Actituds, valors i normes.

- Assumir un règim de coeducació sense cap mena de discriminació per raó de sexe,
- Orientar els nens en l'aprenentatge de la tolerància, convivència i solidaritat i, a la vegada, encaminar-los a prendre actituds crítiques davant allò que els envolta.

Altres funcions del professorat

- Potenciar el treball en equip del professorat mitjançant el funcionament dels Cicles i la realització de programacions coordinades.
- Proporcionar a l'alumnat orientació escolar a través de l'acció tutorial.

Formació permanent del professorat

- Facilitar la participació dels professors en activitats de formació permanent, sobretot si han de revertir en benefici de l'escola.
- Promoure la participació en programes d'intercanvi i cooperatius amb d'altres escoles.
- Realitzar anàlisis sobre el treball professional partint de les experiències viscudes i resultats obtinguts.

3.1.5. Relació amb les famílies

- Assegurar un bon funcionament dels canals de relació amb els pares: entrevistes, informes, reunions, etc.

3.2. Àmbit de govern

3.2.1. Organització i govern interns

- Aconseguir que tots els membres de la comunitat educativa que configuren la nostra escola participin en la gestió del centre de forma adequada a les seves capacitats i competències.

3.2.2. Projecció externa de l'escola

- Mantenir relacions de coordinació i col.laboració amb les Llars d'Infants i Instituts de la nostra zona.
- Participar en activitats culturals i educatives proposades per les diferents institucions sempre que siguin coherents amb el Pla Anual de l'escola.

3.3. Àmbit administratiu

3.3.1. Funcions i procediments de les unitats de suport a la gestió

- Utilitzar mètodes i instruments vàlids per a una bona comunicació interna i externa que tinguin el màxim d'eficàcia possible.
- Dur a terme una gestió econòmica clara i transparent, atorgant a la Junta Econòmica el paper que li pertoca.
- Distribuir els recursos econòmics tenint en compte les necessitats que es presentin cada any i per a què reverteixin en una millora de la qualitat pedagògica.
- Tenir actualitzats els inventaris del centre.

3.4. Àmbit humà i de serveis

3.4.1. Relacions interpersonals, menjador i activitats extraescolars

- Assegurar unes relacions interpersonals satisfactòries entre el professorat entre si i amb el personal no docent mitjançant canals de comunicació àgils i democràtics.
- Desenvolupar en els alumnes la capacitat d'adaptar-se a les condicions de la vida en grup amb tot el que això comporta: acceptació dels altres, tolerància, no discriminació.
- Establir unes relacions escola-famílies sistemàtiques, vetllant pel seu desenvolupament i millora.
- Aconseguir el respecte i compliment del RRI.
- Col.laborar en l'organització i funcionament del menjador i de les activitats extraescolars com a serveis complementaris a la tasca escolar.

4.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1. Òrgans de govern

4.1.1. Unipersonals

Són òrgans unipersonals de govern de la nostra escola el director, el cap d'estudis i el secretari, que constitueixen l'equip directiu del centre que és qui assessora el director en les seves competències, elabora el Pla Anual, el PEC, el RRI i la Memòria Anual, afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre.

4.1.1.1. El Director

Li correspon la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar.

Funcions:

- Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre.
- Complir i fer complir les lleis i normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general de centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió del PCC i per la seva adequació al currículum aprovat per la Generalitat.
- Col.laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col.legi.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col.legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del col.legi. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Vetllar pel compliment del Reglament del règim interior del centre.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre,
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar l'hagi aprovada.
- Altres funcions que per disposicions del Departament siguin atribuïdes als directors.

4.1.1.2. El Cap d'Estudis

Li correspon la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

Funcions:

- Coordinar les activitats escolars reglades en el si del centre. Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col.laboració amb el consell escolar del centre i l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb l'EAP.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC de centre i vetllar per les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment dels que presentin NEE, procurant la col.laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, en relació amb els criteris fixats pel claustre en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text i material didàctic i complementari utilitzat en el col.legi.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-en el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col.legi, quan s'escaigui.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament.

4.1.1.3. El Secretari

Li correspon dur a terme la gestió econòmica i administrativa del centre sota el comandament del director.

Funcions:

- Exercir la secretaria dels òrgans col.legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament.

4.1.2. Col·legiats

4.1.2.1. El Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Funcions:

- Elegir el director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Proposar a la delegació territorial la revocació del nomenament del director en la forma establerta a l'article 30.4 del ROC.
- Aprovar la creació d'òrgans de coordinació i comissions i assignar-los competències sense perjudici de la resta d'òrgans.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb el RRI.
- Establir directrius per a l'elaboració del PEC, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar el RRI.

- Elaborar directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Aprovar la programació general de centre elaborada per l'equip directiu.
- Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives
- Establir les relacions de col.laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal.lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Qualsevol altre funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament.

4.1.2.2. El Claustre

És l'òrgan de participació dels mestres en la planificació i gestió educatives del centre. Està format per tot el professorat adscrit a l'escola i és presidit pel director.

Funcions:

- Participar en l'elaboració del PEC.
- Informar i aportar propostes al consell escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats extraescolars.
- Establir criteris per a l'elaboració del PCC, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- Informar el nomenament dels mestres tutors.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col.légi.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al consell escolar criteris i propostes per a l'elaboració del RRI.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària, utilització de l'espai escolar i de l'equipament didàctic.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament.

4.2. Comissions mixtes

4.2.2. La Junta Permanent

La seva composició és la dels membres que indica el Departament i són designats pel consell escolar del centre.

Funcions:

- Decidir en qüestions puntuals i urgents que es presentin i que no siguin competència decisòria exclusiva del consell escolar.

4.2.2. La Junta Econòmica

És integrada pels membres que indica el Departament i que són designats pel consell escolar del centre.

Funcions:

- Fer el seguiment del moviment econòmic del centre.

4.2.3. Comissions específiques

Cada curs es constituïran en el consell escolar unes comissions, depenents del propi consell, encarregades d'estudiar, informar i proposar a qui escaigui aspectes referents a diversos àmbits de la vida escolar del centre i desenvolupar tasques que el consell els hi encomani. La composició i objectius d'aquestes comissions es contemplarà cada curs en el Pla Anual i la valoració que se'n faci a la Memòria.

4.3. Òrgans de coordinació del professorat

4.3.1. Els equips de Cicle

En funcionen dos, formats pels tutors dels nivells corresponents i pels especialistes que hi tinguin més incidència.

Estan conduïts pel coordinador corresponent , sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcions:

- Unificar criteris i coordinar actuacions formatives.
- Desplegar el PCC en l'àmbit del propi cicle i coordinar-se amb l'altre cicle.
- Fixar la selecció i seqüenciació d'objectius i continguts de forma progressiva.
- Coordinar les estratègies metodològiques de cada mestre, fent-les congruents i complementàries.
- Fer el seguiment dels alumnes amb NEE.
- Constituir-se en comissió d'avaluació en finalitzar cada trimestre per a l'avaluació contínua dels alumnes.
- Determinar criteris per a la promoció, retenció i recuperació d'alumnes.
- Discutir temes referents al Pla d'Avaluació Interna i d'altres, treure'n conclusions i fer propostes, si cal.
- Elegir el coordinador.

4.3.2. L'Equip Coordinador

És l'òrgan de coordinació pedagògica de l'escola. Està compost pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis.

Funcions:

Coordinar i supervisar l'activitat general del centre d'acord amb el consell escolar.

Trametre i rebre informacions que provéne dels diferents cicles i de l'equip directiu.

Impulsar el debat en els cicles sobre els temes de caràcter pedagògic a fi d'unificar criteris.

Recollir les propostes de l'equip directiu sobre el Pla d'Avaluació interna i preparar el treball a fer pels cicles.

Planificar les festes isortides pedagògiques del centre.

Passar tota la informació que arribi a l'escola i sigui d'interès pels mestres.

4.4. Servei de Menjador

4.5. Estructura orgànica de l'AMPA