

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

ESCOLA L'AULET DE CELRÀ

ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ.....	Pàg. 3
2.	DEFINICIÓ INSTITUCIONAL.....	Pàg. 3
	Principis rectors del sistema educatiu.....	Pàg. 3
	Trets d'identitat i caràcter propi.....	Pàg. 5
	Característiques del context escolar.....	Pàg. 10
3.	OBJECTIUS DE CENTRE.....	Pàg. 12
	Objectius i prioritats educatives generals.....	Pàg. 12
4.	CONCRECIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE.....	Pàg. 13
	Criteris d'organització pedagògica.....	Pàg. 13
	Criteris d'estructura organitzativa i de gestió.....	Pàg. 17
	Criteris per a la planificació del desplegament i la inserció de les TAC.....	Pàg. 28
	Projecte lingüístic.....	Pàg. 28
	La Inclusió.....	Pàg. 28
	La Convivència.....	Pàg. 40
5.	AVALUACIÓ.....	Pàg. 41
	Indicadors de progrés.....	Pàg. 41
6.	ACTUALITZACIÓ.....	Pàg. 48
7.	APROVACIÓ I DIFUSIÓ.....	Pàg. 48
	La projecció externa i l'atenció a l'usuari.....	Pàg. 48

1. INTRODUCCIÓ

L'Escola l'Aulet es troba al municipi de Celrà que és un municipi del nord-est de Catalunya al nord-est comarca del Gironès emplaçat a la plana del Ter un cop ha depassat Girona, la capital provincial.

2. DEFINICIÓ INSTITUCIONAL

➤ 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) 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 adaptant 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. Caràcter i projecte educatiu dels centres públics

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

➤ TRET D'IDENTITAT I CARÀCTER PROPI

TRET D'IDENTITAT N.1

L'escola pública l'Aulet vol desenvolupar en els alumnes aquell nivell necessari de coneixements, actituds i habilitats que els capacitaran per adaptar-se de forma positiva i crítica al seu medi.

OBJECTIUS:

- 1.1 Treballar i revisar coordinada i periòdicament el PCC.
- 1.2. Vetllar perquè els aprenentatges i les vivències escolars facilitin al/la nen/a l'emergència d'un sentiment de valoració i d'implicació actiu i de millora cap al medi. Adaptació crítica i transformadora de l'entorn.

TRET D'IDENTITAT N.2

L'Escola Pública L'Aulet vol ésser integradora i oberta a la diversitat i opta per anar construint un context escolar capaç d'acollir tots els nens i les nenes.

OBJECTIUS:

- 2.1. Sensibilitzar la comunitat escolar per tal de mantenir una actitud positiva vers l'acceptació de la diversitat.
- 2.2. Possibilitar que tots els alumnes se sentin acompanyats, acceptats i integrats dins el marc escolar, tant per les seves característiques personals com per la seva evolució escolar.
- 2.3. Fomentar una dinàmica de treball integradora dins l'aula.
- 2.4. Facilitar els recursos humans i materials necessaris per poder donar resposta a les diferents necessitats educatives que presenten els/les alumnes.

TRET D'IDENTITAT N.3

L'Escola Pública l'Aulet fa una opció clara per a l'educació personalitzada. Lluny d'uniformitzacions, el desenvolupament ampli i específic de la pròpia personalitat de cada alumne/a, ha de trobar a l'escola un bon terreny d'expansió.

La creativitat, el foment de la lliure expressió i una base metodològica d'ensenyament actiu en seran requisits indispensables.

OBJECTIUS:

- 3.1. Atendre l'alumne/a com a persona. Es considera de vital importància atendre l'alumnat, tant a nivell individual com al si del grup. L'organització de la FUNCIÓ TUTORIAL esdevé, en aquest sentit fonamental.
- 3.2. Potenciar l'autoreflexió sobre el propi desenvolupament. Facilitar que cada alumne/a pugui anar elaborant la seva pròpia identitat. Presentar possibilitats d'acord i de desacord per a fer emergir opcions personals.
- 3.3. Fomentar la lliure expressió.
- 3.4. Adequar en la mesura de les nostres possibilitats les tècniques, estratègies, mètodes i les programacions cap a una educació personalitzada.

TRET D'IDENTITAT N.4

L'Escola Pública L'Aulet es manifesta democràtica i participativa. Pares, alumnes, mestres, institucions i associacions intervinents han de crear una autèntica comunitat dotada de comunicació, vies clares de coordinació i gestió, on cadascú disposi del dret i la possibilitat real d'intervenir.

Més enllà de la gestió institucional i centrats en el terreny educatiu, es fa una opció clara i manifesta de compromís amb el conjunt dels valors democràtics.

OBJECTIUS:

- 4.1. Potenciar dins la comunitat escolar hàbits i valors democràtics i participatius.
- 4.2. Establir entre els diferents estaments implicats en el marc escolar una bona xarxa de comunicació i diàleg vetllant per la qualitat de les relacions.
- 4.3. Partint de les possibilitats reals derivades del nivell de desenvolupament dels alumnes, crear una estructura organitzativa capaç de facilitar la seva participació tant en la vida i gestió de l'aula com en determinats àmbits escolars.

TRET D'IDENTITAT N.5

L'Escola Pública L'Aulet vol educar en la línia de fomentar l'entesa entre els pobles, l'assumpció i el respecte als Drets Humans i la valoració de la Pau i les actituds no-violentes.

OBJECTIUS:

- 5.1. Fomentar un ambient escolar global i un desenvolupament personal lliure de prejudicis i/o discriminacions, compromès amb els drets humans i les actituds no-violentes.
- 5.2. Vetllar en tot el marc de convivència que ofereix l'escola per l'acolliment, el coneixement, el respecte i l'entesa entre les diferents cultures d'origen dels nostres alumnes.
- 5.3. Introduir en la programació de coneixement del medi social i cultural tot un conjunt d'activitats que facilitin el coneixement, l'assumpció i el respecte als drets humans, la valoració de la Pau i les actituds no-violentes.

TRET D'IDENTITAT N.6

L'Escola Pública L'Aulet, d'acord amb els principis d'igualtat i no discriminació, opta per un ensenyament igual entre els nens i les nenes, desenvolupat en un marc de coeducació. Així, la metodologia didàctica mirarà d'evitar conductes que posin l'èmfasi en els papers tradicionals atribuïts a l'home i a la dona, intentant proporcionar als/les alumnes imatges diversificades i no convencionals d'un sexe i l'altre.

OBJECTIUS:

- 6.1. Tenir cura, a nivell oral i escrit, del llenguatge emprat quan ens dirigim als alumnes per tal d'utilitzar un llenguatge no discriminatori.
- 6.2. Potenciar actituds no sexistes dels alumnes i mestres davant de situacions quotidianes que puguin representar una discriminació.
- 6.3. Prendre consciència del tarannà real del nostre centre en relació al sexisme per tal de poder modificar aquells aspectes que ens semblin convenients.
- 6.4. Facilitar la relació dels dos sexes en els treballs de petit grup.
- 6.5. Fomentar l'anàlisi i la discussió sobre els papers tradicionals atribuïts a l'home i a la dona, intentant proporcionar eines de reflexió que els permetin anar construint la seva identitat lliure de tòpics restrictius.

TRET D'IDENTITAT N.7

L'Escola Pública L'Aulet és una escola catalana compromesa amb el redreçament nacional de Catalunya i amb el foment de la consciència nacional catalana. La llengua vehicular de l'escola serà el català.

OBJECTIUS:

- 7.1. Propiciar l'elaboració de la consciència nacional catalana. Lluny de xenofòbies excloents, volem que e/la nen/a visqui la seva comunitat nacional com a pas necessari vers una obertura universal.
- 7.2. A nivell de llenguatge utilitzarem els termes: nació catalana i estat espanyol.
- 7.3. Transmetre el bagatge de costums, tradicions, mites, signes d'identitat, ... propis de la nostra cultura.
- 7.4. Fomentar el coneixement i l'amor al país.
- 7.5. Utilitzar la llengua catalana com a vehicular en tots els aspectes de comunicació del nostre centre.

TRET D'IDENTITAT N.8

L'Escola Pública L'Aulet vol garantir una coherència metodològica. Així, es compromet a vetllar per la coordinació i l'harmonia entre els diferents mètodes utilitzats per l'equip de mestres.

OBJECTIUS:

- 8.1. Assegurar que les metodologies d'ensenyament emprades en el nostre centre no siguin oposades ni contradictòries.
- 8.2. Afavorir el lligam entre els criteris metodològics que utilitzem en les diferents àrees al llarg de l'escolaritat.
- 8.3. Establir una estructura organitzativa capaç de mantenir la coordinació dels diferents àmbits que intervenen en l'educació dels nostres alumnes.
- 8.4. Adequar la nostra metodologia a les necessitats educatives reals dels nostres alumnes.

TRET D'IDENTITAT N.9

L'Escola Pública L'Aulet vol permetre i fomentar el desenvolupament de la innovació i la realització de nous projectes; propiciant que el mestre pugui plantejar-se objectius atractius i no rutinaris.

OBJECTIUS:

- 9.1. Mantenir una actitud d'obertura respecte a les seves aportacions teòriques.
- 9.2. Fomentar racionalment la formació permanent dels mestres en equilibri amb les tasques pròpies del centre.

- 9.3. Facilitar el suport necessari a les innovacions mitjançant els recursos disponibles.
- 9.4. Propiciar l'intercanvi i la reflexió entorn les experiències docents de cadascun dels mestres.

TRET D'IDENTITAT N.10

L'Escola Pública l'Aulet vol ésser arrelada i sensible al seu entorn social i natural.

OBJECTIUS:

- 10.1. Inserir l'escola al conjunt de les institucions del poble, potenciant el diàleg i la col·laboració amb totes elles.
- 10.2. Organitzar la descoberta i facilitar el coneixement gradual del propi medi social i natural.
- 10.3. Fomentar la implicació personal i l'anàlisi crític del medi social i natural.

TRET D'IDENTITAT N.11

L'Escola Pública L'Aulet vol potenciar en els seus alumnes la valoració de l'esforç com a eina de progrés i el gust pel treball i la feina ben feta.

OBJECTIUS:

- 11.1. Les activitats pròpies de l'escola han de possibilitar i potenciar uns procediments i uns hàbits de treball seqüenciats i coordinats, com a base del progrés personal de cada alumne/a.
- 11.2. Propiciar l'autovaloració del propi esforç, individual o grupal, en acabar les activitats.
- 11.3. Afavorir el sentiment de satisfacció i goig davant del treball acabat i la feina ben feta en funció de les possibilitats de cada alumne/a.
- 11.4. Mostrar actituds de respecte, conservació i bon ús dels recursos humans, materials, tècnics i naturals.

TRET D'IDENTITAT N.12

L'Escola Pública L'Aulet es declara aconfessional respecte a totes les religions, tant de mestres com d'alumnes. L'escola com a tal no prendrà posicions religioses o atees, sinó de total respecte per les creences de cada persona.

El mestre, lliurement, podrà donar el seu parer personal si els alumnes li ho demanen expressament.

OBJECTIUS:

12.1. Respectar les creences de cada persona i entendre l'expressió de les pròpies creences religioses o posicions atees dels alumnes com a enriquiment cultural de la comunitat escolar.

12.2. Possibilitar el diàleg entorn les creences personals, sempre i quan ells ho desitgin.

TRET D'IDENTITAT N.13

L'Escola Pública L'Aulet opta per incorporar el teatre dins el currículum que seguiran els alumnes, com a activitat relacionada tant amb l'art com lligada a altres àrees disciplinars i a aspectes de desenvolupament de la personalitat de l'alumne/a.

OBJECTIUS:

13.1. Comunicar-se de manera global a través dels mitjans d'expressió oral, corporal, visual, plàstics i musicals.

13.2. Desenvolupar la capacitat de gaudir de manifestacions artístiques.

13.3. Convertir l'activitat de teatre en un projecte a desenvolupar pel grup-classe, rendibilitzant tots els aspectes que aquest procés comporta.

13.4. Tractar el teatre com un projecte interdisciplinar que engloba totes les àrees.

13.5. Incorporar tot el professorat en les diferents tasques que comporta i especialment els responsables de les àrees d'Educació Física (dances), Educació musical (cançons), Visual i plàstica (decorats), Anglès (petits diàlegs i cançons) que són els que han d'intervenir en tots els teatres.

➤ **CARACTERÍSTIQUES DEL CONTEXT ESCOLAR**

PERFILS FAMILIARS I DE L'ALUMNAT I CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN FAMILIAR

Equip humà

Està format pels mestres, alumnes, EAP, pares i mares i personal d'administració i serveis. La plantilla de professionals està formada pel professorat de les tutories i les especialitats de llengua anglesa, d'educació especial, de música, d'educació física i de religió.

Amb la construcció de l'escola nova "Les Falgueres" es pretenia que el nostre centre tornés a ser d'una sola línia com fa temps. Això es va aconseguir durant un temps, però la constant crescuda de la població degut, en gran part per la gent que ve a viure i a treballar a les fàbriques del voltant, ha fet que tornéssim a tenir dues línies en la majoria de cursos.

L'escola compta amb una auxiliar administrativa amb una dedicació de mitja jornada i els darrers cursos també una vetlladora que atén un alumne. La seva jornada és de 25 hores.

L' EAP ve cada dimarts al matí, excepte el segon dimarts de cada mes. Es coordina amb la mestra d'EE setmanalment, col·labora en detectar i definir les problemàtiques específiques dels alumnes amb dificultats, derivar i fer el seguiment dels alumnes o famílies que ho necessitin. També fa el traspàs d'informació entre l'Escola Bressol/ Escola i Escola/ IES.

Hi ha dues cuineres que treballen de 8 del matí a 4 de la tarda, i 4 dones de la neteja que fan de 4 a 9 de la nit.

L'alumnat de l'escola prové en un percentatge molt petit del municipi de Juià. La resta són del poble de Celrà.

La llengua més utilitzada pels nostres alumnes és la catalana, tant a les activitats dirigides a l' aula com en les activitats lliures al pati.

Hi ha, aproximadament, un 6,25 per cent d'immigració procedent de Gàmbia, Romania i Marroc.

A l'escola es dóna molta importància a la participació dels alumnes en la dinàmica del centre. Participen en les comissions, assemblees, reunions de delegats ...

Les comissions d'escola tenen la finalitat de dur a terme activitats que van en benefici de tota la col·lectivitat escolar i les realitzen conjuntament mestres i alumnes de diferents cursos. Hi ha la comissió de festes, d'hort i jardí, escoles verdes i biblioteca que són amb alumnes, i pàgina web només amb mestres.

Es vetlla perquè les assemblees siguin el màxim de participatives. Hi ha les d'aula, les de curs i cicle i les generals. També n'hi ha de puntuals com quan hi ha una festa destacada o alguna diada.

Les reunions de delegats es fan entre la directora i els/les delegats/des de cada curs de primària. Es tracten els temes que els delegats han recollit de les assemblees de classe i que afecten a tota l'escola.

A la nostra escola, considerem que l'absentisme d'alumnat és molt baix.

Els pares i mares estan organitzats a través de l' AMPA, la qual col·labora amb molts aspectes: econòmic, comprant material, pagant els assessors de plàstica i de teatre, organitzant tallers extraescolars, la festa de l'escola, la jornada de portes obertes, amb el Pla Català de l'Esport, la venda de llibres, la revista Cinc Cèntims i la còpia i distribució dels reculls de fotos i vídeos de cada curs ...

L' AMPA és l'encarregada del menjador escolar, hi ha una empresa contractada per dur a terme aquest servei.

L' Ajuntament és l'encarregat de tot el manteniment del centre.

Equipament i instal·lacions del centre

L'escola compta amb diferents espais a part de les aules de cada curs per poder facilitar el treball de les diferents àrees: aula de ciències, d'anglès, de música, de plàstica, biblioteca, gimnàs, aula polivalent, dues aules de NEE de dimensions més reduïdes i l'espai d'entrada de l'escola on es fa el teatre.

També hi ha un menjador, la cuina, una sala de mestres i un despatx per l'equip directiu i un altre per a l'administrativa.

A l'exterior hi ha un pati amb dues pistes i un bosc d'alzines que dona nom a l'escola.

Organització interna del centre

L'horari del centre és:

De 9 a 12:30 i de 3 a 4:30 per a tots els alumnes.

El servei de menjador és de 12:30 a 3 del migdia amb monitoratge gestionat per l'AMPA.

Es fan activitats extraescolars de 12:30 a 3.

Hi ha un servei de bon dia (7:30 a 9 matí) i bona tarda (4:30 a 6) per a totes les famílies que ho necessiten.

Prioritats derivades del context escolar

Col·laborar amb les activitats proposades per l'Ajuntament, Serveis Socials...

Projecte Romest

Pla català de l'esport

Estudis assistits...

3. OBJECTIUS DE CENTRE

➤ OBJECTIUS I PRIORITATS EDUCATIVES GENERALS

○ Àmbit d'organització

A1. Revisar, actualitzar i unificar la documentació de centre per donar coherència interna a aquest projecte i a la normativa vigent.

○ Àmbit pedagògic i didàctic

B1. Impulsar les noves tecnologies de la informació i la comunicació com a suport educatiu.

B2. Replantegar les funcions d'estructures organitzatives del centre i el seu funcionament per millorar i potenciar el treball en equip.

B3. Revisar els indicadors anuals del centre per tal de valorar els punts febles i forts de l'escola i fer incidència en aquells que ho requereixin.

B4. Potenciar els claustres pedagògics.

B5. Fomentar i facilitar la participació en les activitats de formació del professorat.

B6. Col·laborar i participar en el projecte del teatre.

○ **Àmbit de convivència i relacional**

C1. Mantenir un bon clima de treball i cooperació amb tots els membres de la comunitat educativa i amb l'entorn: mestres, alumnes, AMPA, Ajuntament, la resta de centres de l'entorn...

○ **Àmbit d'organització i gestió econòmica i administrativa**

D1. Revisar, classificar i arxivar tota la documentació d'administració de l'escola.

○ **Àmbit de criteris per a la utilització d'espais i recursos**

E1. Donar una visió agradable i acollidora de l'escola.

4. CONCRECIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE

➤ **CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

ORIENTACIÓ I TUTORIA

Al nostre centre, dins l'horari de primària, hi ha establerta una sessió de tutoria i assemblea amb el grup d'alumnes i tutories individualitzades fora de l'horari lectiu, per tal de:

- 1.- Donar coherència a l'acció tutorial del centre.
- 2.- Facilitar orientacions i materials al professorat per portar-lo a terme.

Àmbits d'intervenció de la tutoria.

Àmbit 1: Alumnat

Objectius:

- Conèixer l'estructura del grup.
- Dinamitzar el grup.
- Responsabilitzar-los en diferents tasques.
- Realitzar sessions de tutoria.

Àmbit 2: Famílies

Objectius:

- Informar de qüestions generals a la reunió d'inici de curs.
- Realitzar entrevistes individuals.

- Comunicar a través de circulars, notes i escrits a l'agenda.

Àmbit 3: Professorat

Objectius:

- Acordar criteris referents a la gestió de l'aula.
- Deures.
- Normes de conducta.
- Exigència / aprenentatge:
 - Recollir informacions per les entrevistes.
 - Donar resultat de l'entrevista amb la família a la resta de l'equip docent...

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Organització:

La CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) ha d'estar formada per: el/la cap d'estudis que la presideix, la mestra d'educació especial, els/les coordinadors/es de Cicle (o altre professorat que es cregui convenient) i l'EAP que intervé en el centre.

Tasca:

Determinar els criteris per a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Concretar els procediments que s'empraran per atendre aquestes necessitats i per formular les adaptacions que correspongui. Definir els criteris metodològics i les formes organitzatives.

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els/les alumnes i l'assoliment de tot l'alumnat de les competències bàsiques són un principi comuns a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i ha de formar part de la seva planificació.

És important que tot l'alumnat adquireixi un bon nivell de comprensió lectora, d'expressió oral i escrita, d'agilitat en el càlcul mental i la resolució de problemes i d'autonomia en el treball escolar.

L'atenció a la diversitat s'ha de centrar fonamentalment en reforçar:

Educació Infantil: la llengua oral.

Cicle Inicial: l'assoliment de la lectoescriptura.

Cicle Mitjà i Superior: el desenvolupament de la comprensió lectora i de l'expressió oral i escrita, així com el raonament matemàtic i la resolució de problemes.

Personal i recursos:

- Tutoria (Acció tutorial).
- Mestre/a d'EE.
- Mestre/a de suport a l'EI.
- Desdoblament de grups amb dos mestres.
- Hores del professorat que es poden destinar a atendre la diversitat.
- SEP.
- Aprofitament dels mitjans informàtics
- L'EAP.

Mesures organitzatives:

- Intervenció dins de l'aula de dos mestres.
- Agrupaments flexibles.
- Desdoblament de grup: dos mestres i cadascú d'ells treballa amb mig grup.
- Atenció en petit grup, dins o fora de l'aula.
- Atenció individual.

Adaptacions:

- S'adaptarà el treball de la classe a les necessitats de l'alumne sempre que sigui necessari.
- Es buscarà l'ajuda dels companys del grup.
- Es fomentarà el treball en grup.
- S'elaborarà un PI (Pla Individualitzat).

Criteris d'atenció a l'Alumnat de l'AEE

- Seran prioritaris els alumnes amb NEE que tenen dictamen de l'EAP i/o amb certificat de disminució d'ICASS. Caldrà poder-los atendre un mínim de 3-4 hores.
- Nens i nenes amb retard greu d'aprenentatges valorats o no per l'EAP. Uns 2 anys de retard respecte al seu grup classe.
- Alumnes d'EI i CI amb retard de parla i/o llenguatge.

Criteris per a la distribució horària dels suports

Educació Infantil:

El Departament d'Educació contempla la figura del/ la mestre/a de suport. Aquesta persona dedicarà tot el seu horari a l'atenció de l'alumnat d'EI.

Les hores de suport es destinaran a P3,P4 i P5, tenint preferència els alumnes més petits i els grups més nombrosos.

Educació primària:

No hi ha un mestre específic de suport. Les hores surten dels especialistes i dels mestres sense tutoria.

Tindran prioritat i, per tant, més dedicació horària:

- Els cursos de CI ja que és on s'ha d'assolir el procés de lecto-escriptura.
- Els grups més nombrosos.
- Grups on es concentren un major nombre de nens amb necessitats educatives específiques o socialment desfavorits.
- Grups amb alumnes amb algun tipus de trastorn que dificulti el desenvolupament normal de la classe.

La CAD revisarà i modificarà, sempre que calgui, aquests suports un cop fetes les avaluacions del primer trimestre.

* Caldria que l'alumnat que presenta necessitats educatives específiques sortís un màxim de 4 hores de l'aula ordinària perquè pogués participar de la resta d'activitats del seu grup.

L'avaluació i promoció

S'acorda que és molt important que l'alumnat que ho necessiti faci la repetició de curs en els cursos més baixos perquè ens sembla que tenen més possibilitats d'aprofitar aquesta adaptació curricular.

Es tindran en compte els següents criteris a l'hora de fer repetir curs a qualsevol alumne/-a:

1. Maduració personal i emocional.
2. Tenir en compte la integració del nen/-a en el grup el qual pertany, així com també la possibilitat de reeixir al grup nou on aniria.
3. Prendre un acord amb la família.
4. Supervisió amb l'EAP.
5. Continguts.

➤ CRITERIS D'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

❖ Director/a

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al/a la director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al/a la director/a:

- a. Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e. Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f. 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.
- g. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- h. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- i. Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Educació. També correspon al/a la director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- j. Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.

- k. 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/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- l. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- m. 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.
- n. Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i aprovar-la pel consell escolar del centre.
- o. Altres funcions que, per disposicions del Departament d'Ensenyament, siguin atribuïdes als directors/es dels centres.

❖ **Cap d'estudis**

Correspon al/a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/de la director/a del col·legi.

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars regulades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan s'escaigui, 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.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells

que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- e) 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, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) 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.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/ per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

❖ **Secretari/a**

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del/de la secretari/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, 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.

- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

❖ Consell Escolar

Competències del Consell Escolar (article 127 LOE)

El consell escolar del centre té les competències següents:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director

corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.

- f) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- h) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- j) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- k) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Composició del Consell Escolar: (article 126, LOE)

El consell escolar dels centres públics el componen els membres següents:

- a) El/la directora/a del centre, que n'és el/la president/a.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal en el qual hi ha el centre.
- d) Un nombre de mestres, elegits/des pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e) Un nombre de pares i mares d'alumnes, elegits/des respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- f) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g) El/la secretari/a del centre, que actua com a secretari/a del consell, amb veu i sense vot.
- h) Qualsevol persona de la comunitat educativa que sigui convocada pel/per la director/a, quan el cas ho requereixi, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Funcionament:

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la seu/va president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determina una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

❖ **Comissions específiques del consell escolar del centre.**

Comissió econòmica:

Està integrada pel director o directora, el/la secretari/a, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió permanent:

En els col·legis d'educació infantil i primària d'estructura lineal, al si del consell del centre, es constitueix una comissió permanent, integrada pel/per la director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i els representants del professorat i dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, però es pot reunir en cas d'urgència per prendre una decisió.

Comissió de convivència:

Està integrada pel/per la director/a, que la presideix, dos representants del professorat i dos representants dels pares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió de convivència en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot. Ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i garantir una aplicació pròpia del propi decret.

Les NOFC de cada centre, poden establir altres comissions específiques. Els components d'aquestes comissions són designats pel consell escolar entre els seus membres, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

Així mateix, el consell escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa.

❖ **Claustre del professorat**

Composició:

Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta servei i és presidit pel/per la director/a.

Funcions:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Elaborar el projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels/de les mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el/la director/a no la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament:

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

La periodicitat dels claustres s'acorda cada inici de curs i es fa constar en el Pla Anual.

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

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

EQUIP DIRECTIU

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu i els equips de cicle.

❖ Equip directiu

L'equip directiu del col·legi està format pel/per la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Funcions:

- a) Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

❖ Equips de cicle

Estan formats per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Funcions:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.

- b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/per la cap d'estudis o qualsevol altre membre de l'ED, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle, amb l'assessorament de l'EAP.
- d) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- g) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- h) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge, juntament amb l'EAP i l'equip directiu.
- i) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- j) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- k) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- l) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- m) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- n) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a de Llengua i Cohesió Social, el/la

coordinador/a de prevenció de riscos laborals, els/les mestres tutors/es i els/les mestres especialistes.

❖ **Coordinador/a de cicle**

Funcions:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les i fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer-los a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- e) Preparar els comunicats, dirigits als pares, propis del cicle.
- f) Donar còpia de tots els escrits dirigits als pares a la direcció.
- g) Informar-se periòdicament de la darrera correspondència arribada al centre, seleccionada prèviament per l'equip directiu i fer-la arribar als membres del seu cicle.
- h) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- i) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- j) Fer les diligències necessàries, juntament amb el /la secretària i/o el /la cap d'estudis, per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle: sortides, colònies, transport.
- k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.
- l) Formar part de la Junta econòmica sempre i quan no s'hagi delegat en una altra persona del cicle a l'inici del curs.

❖ **Coordinador/a d'informàtica**

Funcions:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles que la direcció del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

❖ **Coordinador/a de Llengua i Cohesió Social**

Funcions:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

❖ **Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals**

Funcions:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.

- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- g) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- h) Omplir i revisar farmacioles.

➤ **CRITERIS PER A LA PLANIFICACIÓ DEL DESPLEGAMENT I LA INSERCIÓ DE LES TAC.**

El centre té elaborat el Pla Tac. (Annex1)

➤ **PROJECTE LINGÜÍSTIC** (Annex2)

➤ **LA INCLUSIÓ**

PRINCIPIS D'INCLUSIÓ I COEDUCACIÓ

L'educació inclusiva és la que ofereix a tots els infants i joves altes expectatives d'èxit educatiu, independentment de les seves característiques, necessitats o discapacitats i l'oportunitat de créixer conjuntament compartint experiències i situacions d'aprenentatge.

Un dels reptes de les societats del segle XXI és avançar, col·lectivament, en la igualtat de drets i oportunitats de totes les persones, sense discriminacions per raons d'origen, de sexe o capacitat. Un model d'escola inclusiva és el requisit previ i indispensable per a la construcció d'una societat inclusiva.

La inclusió, més enllà de la provisió de serveis, implica un canvi en les expectatives d'aprenentatge de l'alumnat, un reconeixement de les possibilitats d'aprendre els uns dels altres i un treball interactiu dels professionals per donar respostes adequades a les necessitats de l'alumnat.

L'educació inclusiva de tot l'alumnat crea nous marcs de convivència i genera noves complicitats que afavoreixen l'equitat i la cohesió social.

MARC NORMATIU

La necessitat del treball per a la inclusió queda recollida en aquesta normativa:

• **Declaració Universal dels Drets Humans (1948) (art.1,2,26)**

La Declaració Universal dels Drets Humans diu: "tots els éssers humans neixen lliures i iguals en dignitat i en drets; tothom té tots els drets i llibertats proclamats en aquesta Declaració sense cap distinció. Referent a l'educació, tota persona té dret a l'educació.

L'educació tendirà al ple desenvolupament de la personalitat humana i a l'enfortiment del respecte dels drets humans i de les llibertats fonamentals”.

<http://www.un.org/spanish/aboutun/hrights.htm>

- **Declaracions de les Nacions Unides**

Les diverses declaracions de les Nacions Unides en el Programa d'Acció Mundial per a persones amb Discapacitats (1982) i en les Normes Uniformes sobre la Igualtat d'Oportunitats per a les Persones amb Discapacitats (1993), aprovades per l'Assemblea General de les Nacions Unides i en les quals s'insta als Estats a garantir que l'educació de les persones amb discapacitats formin part integral del sistema educatiu general.

http://www.congreso.gob.pe/comisiones/2002/discapacidad/convencion/programa_mundial.htm

- **La Ley de Integración del Minusválido (LISMI 1982),**

És la primera llei que obertament planteja a nivell estatal, que els alumnes amb necessitats educatives especials, s'han d'escolaritzar amb uns plantejaments similars als de la resta d'alumnes.

<http://www.imagina.org/leyes/lismi.htm>

- **Convenció sobre els Drets de l'Infant (1989)**

La Convenció sobre els Drets de l'Infant diu: “els estats reconeixen que l'infant mentalment o físicament impedit haurà de fruir d'una vida plena i decent en condicions que assegurin la seva dignitat, li permetin arribar a valer-se per si mateix i facilitin la participació activa de la comunitat...”.

<http://www.amnistiacatalunya.org/edu/docs/nu-conv-infants-resum.htm>

- **Conferència Mundial sobre les Necessitats Educatives Especials**

La Declaració de Salamanca (UNESCO 1994) és la primera declaració assumida per més de 92 països i 25 organitzacions internacionals, amb el compromís de fer i adaptar les seves polítiques educatives i socials per tal que tothom pugui escolaritzar-se dintre d'un context escolar inclusiu.

http://www.unesco.org/education/pdf/SALAMA_S.PDF

- **La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. (BOE n. 106 de 4/5/2006)**

La Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (Preàmbul i Títol II Equitat en l'educació, articles 78 i 79) parla de la inclusió de tot l'alumnat en els centres ordinaris, de l'equitat i de l'atenció a la diversitat i de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.

http://www.boe.es/boe_catalan/dias/2006/05/16/pdfs/A01294-01341.pdf

- Article 8 del **Decret de drets i deures de l'alumnat, de 4 de juliol** i regulació de la

convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Parla del dret de l'alumnat a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.

<http://www.gencat.net/diari/4670/06165026.htm>

- El document del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya:

"Aprendre junts per viure junts" Bases per al pla d'acció 2007/2010 per avançar en l'educació inclusiva de l'alumnat amb barreres greus a l'aprenentatge i la participació.

Amb aquest document el Departament d'Educació posa de manifest el seu interès i la seva voluntat en desenvolupar polítiques clares en relació al model d'escola inclusiva i que aquest sigui un dels eixos bàsics de la qualitat del sistema educatiu a Catalunya.

- **Currículum educació primària (capítol IV, article 11.4) i d'educació secundària obligatòria (capítol 1, article 4.5 i 4.6; capítol IV, article 13.5)**

El currículum d'educació primària i secundària parlen, concretament, de l'atenció a la diversitat.

http://www.xtec.cat/estudis/primaria/nou_curriculum_pri.htm

ACTUACIONS QUE ES PORTEN A TERME AL CENTRE, DINS LES AULES I A L'ENTORN:

Centre

- Els valors de la inclusió consten al Projecte Educatiu i a la resta de documents del centre.
- Els recursos del centre es distribueixen equitativament per donar suport a la inclusió.
- Es procura que tothom se senti ben rebut, acollit i valorat.
- Cada àrea del currículum disposa dels recursos i l'organització necessaris per atendre tothom en funció de les seves destreses i capacitats.
- El Pla de formació del centre incorpora activitats que aporten recursos i estratègies per respondre a la diversitat i fomentar l'aprenentatge i la participació de tot l'alumnat.
- A la comissió d'atenció a la diversitat es coordinen, planifiquen i avaluen els recursos necessaris per avançar en la inclusió de tot l'alumnat amb el suport dels serveis educatius.
- Es concreten en el Pla anual actuacions inclusives per a tota la comunitat educativa.
- L'heterogeneïtat és el criteri bàsic per construir els grups classe.

- Adoptem les mesures necessàries perquè els factors econòmics no impedeixin la participació de cap alumne/a en les diverses activitats educatives, incloses les extraescolars.
- Es fan les actuacions necessàries per aconseguir recursos que permetin que tot l'alumnat del centre tingui el material i els llibres de text.
- Preveiem de manera efectiva que l'organització i la realització de serveis d'educació no formal al centre (servei d'acollida matinal, menjador escolar, etc.) respectin també els principis de l'equitat educativa.
- Es disposa de mecanismes perquè les famílies que més ho necessiten tinguin també accés a les informacions i a la presa de decisions que afecten els/les seus/ves fills/es.
- Hi ha mecanismes de participació de tota la comunitat educativa.
- Tothom pot accedir i tenir mobilitat dins del centre.
- S'acorden estratègies per assegurar les competències bàsiques a l'alumnat i per fer minvar cada any els índexs de fracàs escolar.

Aula

- L'alumnat se sent identificat amb el seu grup classe o grup de tutoria.
- S'apliquen metodologies inclusives per atendre tota la diversitat (treball cooperatiu, treball per projectes, racons...).
- La gestió de l'aula té en compte la diversitat de l'alumnat.
- S'inclouen en el Pla d'acció tutorial actuacions de participació i cohesió de grup.
- Els professionals de suport actuen majoritàriament dins de les classes ordinàries.
- S'implica el professorat de suport en la planificació, adaptació d'activitats i materials per l'aula i en la revisió de la programació.
- Els mestres s'esforcen en donar suport a l'aprenentatge i la participació de tot l'alumnat. Es procura que les classes i explicacions siguin accessibles a tots els estudiants.
- S'elaboren i organitzen materials didàctics per atendre la diversitat i fomentar la inclusió dins l'aula.
- S'organitza l'espai de l'aula perquè es pugui treballar tant en grups com individualment.
- Es planifiquen les sessions de classe per què l'alumnat pugui demostrar les seves habilitats de maneres diferents: presentacions, debats, exposicions orals, treballs escrits, dibuixos, ús de la biblioteca, mitjans audiovisuals, treballs pràctics, ús de les TAC...

- Es promou l'autoregulació de l'aprenentatge mitjançant la reflexió individual, en grup reduït sobre l'assoliment dels objectius tant en grup com individualment.
- Es faciliten i s'inclouen diversos models culturals en algunes de les activitats de l'aula, que permeten la creació d'experiències vivencials positives i enriquidores.

Entorn

- El centre col·labora i implica les famílies en les activitats que organitza.
- Hi ha coordinació amb l'administració local per dur a terme actuacions concretes pel foment de l'escola inclusiva.
- El centre es coordina amb les entitats esportives, culturals i de lleure de l'entorn escolar que eduquen a través dels valors de la inclusió (Pla català de l'esport..) i es potencia que tot l'alumnat conegui i participi en les activitats que promouen les entitats culturals, esportives i de lleure.
- L'escolarització de l'alumnat en risc d'exclusió sociocultural s'equilibra tant com sigui possible entre tots els centres de la zona.
- Preveiem els mecanismes perquè totes les famílies tinguin accés a les informacions i a la presa de decisions que afecten els seus fills i a les seves filles.
- Es promou i valora la participació i la implicació de tot l'alumnat en les diferents entitats locals, culturals, esportives i cíviques.

COEDUCACIÓ

És important destacar que, a part d'activitats més o menys programades sobre temes d'igualtat de gènere, el tarannà general de l'escola té un clar caire coeducatiu. És en la manera de fer, en la nostra actitud com a mestres del dia a dia, en la manera de tractar els infants i de resoldre cada petit conflicte on més eduquem en la igualtat.

A l'aula

1. Establim pràctiques que afavoreixen la coeducació.
2. Donem les mateixes oportunitats d'expressió i participació a tot l'alumnat, independentment del gènere.
3. Establim la mateixa relació educativa i fomentem les mateixes tasques i responsabilitats en nens i nenes.
4. Estem alerta per detectar situacions de menyspreu, ridiculització, comentaris ofensius i ironies per qüestió de gènere i gestionar-los a nivell individual o d'aula.
5. Evitem rols o estereotips discriminatoris en el grup o en el joc.
6. Utilitzem un llenguatge inclusiu.

7. Intervenim de manera específica per tal d'afavorir una igual implicació dels nens i nenes.
8. Potenciem l'autoestima i la capacitat de lideratge i donar les mateixes oportunitats d'establir relacions de convivència equilibrades.
9. Parlem amb l'alumnat, si s'escau, sobre els conflictes relacionats amb la violència de gènere (dia contra la violència de gènere, notícies dels diaris...).
10. Incidim en les assemblees, sobre tot a CM i CS en el tema que la pista blanca no sigui d'ús exclusiu dels nens per jugar a futbol. Així vetllem perquè el pati sigui també un espai d'igualtat.

Al centre

1. Tenim en compte el foment de les relacions entre tot l'alumnat en l'organització dels espais, especialment, els patis.
2. Planifiquem estratègies de prevenció de les desigualtats de gènere i relacions d'abús de poder.
3. Tenim cura d'utilitzar un llenguatge i unes orientacions explícites que facin visibles totes les diversitats, inclosa la de gènere.
4. Potenciem la participació de tot l'alumnat, intervenim i fem propostes en igualtat de condicions i d'oportunitats.
5. Recollem les situacions de conflicte de caràcter sexista.
6. En àmbits de decisió i de màxima responsabilitat intentem que hi hagi una representació proporcional d'homes i dones, alumnat, pares i mares i professorat.
7. Recollem i divulguem les bones pràctiques realitzades en coeducació.
8. Fem el recull de totes les activitats que portem a terme amb l'alumnat relacionades amb temes d'igualtat de gènere.
9. Procurem fer-ne difusió dins del centre: explicar-ho a altres classes, penjar murals als passadissos...
10. Procurem fer-ne partícips a les famílies per afavorir que a casa se'n pugui parlar i la nostra feina en aquest aspecte tingui una mica més d'incidència social.
11. Intentem que a les entrevistes amb les tutores, hi assisteixin el pare i la mare.
12. Vetllem perquè en activitats habituals del centre: teatre, explicació de contes... no hi surtin estereotips masculins o femenins que siguin limitadors o sexistes.

En relació a l'entorn

1. Intentem difondre entre les famílies les activitats que portem a terme amb l'alumnat relacionades amb temes d'igualtat de gènere.

2. Ocasionalment, ens coordinem i col·laborem amb l'administració local i les diferents institucions en l'acció coeducadora.
3. Potenciem que l'alumnat conegui i participi en les activitats que promouen les entitats culturals, esportives i de lleure de l'entorn en aquests temes.

PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT I MESTRES

Alumnat nouvingut

L'elaboració d'un Pla d'Acolliment és una bona eina per desenvolupar les actuacions necessàries, facilitar el tractament de les diferents cultures per igual i potenciar la integració social i la capacitat de l'alumnat per aprendre a conviure en contextos culturalment diversos i així preveure i respondre les necessitats que van sorgint al llarg del curs.

El Pla d'Acollida del nostre centre és el conjunt de les actuacions que es posen en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre.

Els objectius finals del Pla d'Acollida són prioritàriament:

- Aconseguir que l'alumne nou compregui i s'adapti al funcionament del centre, amb els companys i professors.
- Assumir com a centre els canvis que comporta la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països.

Aspectes organitzatius

Acollida i matriculació dels alumnes dins del termini

Preinscripció: Es penjen els fulls informatius en un lloc ben visible de l'escola i la llar infantil i l'ajuntament envia una carta a totes les famílies. La direcció es posarà en contacte amb els Serveis Socials del poble, per tal que aquests ho facin saber d'una manera més personalitzada als pares nouvinguts susceptibles de no assabentar-se'n o de no presentar-se.

- **Reunió informativa:** El centre convoca una reunió informativa per a les famílies que desitgen inscriure els/les seus/ves fills/es al centre. La reunió la fa l'Equip Directiu.

Es tracten els següents punts:

- Informació general de l'escola: nº d'alumnes i mestres, serveis de menjador i transport, AMPA ...
- Funcionament del sistema educatiu vigent al nostre país.
- Explicació dels projectes de l'escola.

- Documentació que cal portar per a la matriculació i terminis.
- Es mostra a les famílies el centre i les seves dependències.

Reunió de P3: Es fa una reunió durant el mes de juny, específica per a P3, amb tots els pares i mares que han matriculat els/les seus/ves fills/es a l'escola. La reunió la faran mestres d'EI i/o la coordinadora d'EI i algun membre de l'equip directiu.

En aquesta reunió es tracten els següents punts:

- Informacions generals de la vida del centre.
- Objectius generals d'EI.
- Funcionament i normativa de P3.
- Acollida dels alumnes.
- Menjador escolar.
- Informació per sol·licitar beques: de menjador, i activitats culturals.
- Informacions de l'AMPA.
- Sorteig de la lletra de l'abecedari per saber quins seran els primers a començar l'adaptació.

Atenció famílies de P3: Durant el juliol s'envia a les famílies dels alumnes que faran P3, una carta on s'informa de l'ordre de la incorporació dels nens i nenes els primers dies de setembre.

La primera setmana de setembre hi ha un dia per atendre a les famílies.

Atenció famílies d'alumnat nou: També, dins la primera quinzena de setembre, cada tutor/a dels altres cursos del centre, atendrà a les famílies un dia al matí, per tal de conèixer-se, d'explicar el funcionament general de l'escola i del curs.

*Sempre que es faci necessari, pel desconeixement de l'idioma, es demanarà un traductor o mediador cultural de les diferents associacions proposades pel Departament d'Educació i/o Consell Comarcal a fi d'atendre les famílies d'altres cultures.

Alumnat nouvingut

Es considera alumnat nouvingut:

1. Aquell/a alumne/a de nova incorporació al sistema educatiu de Catalunya en els vint-i-quatre mesos darrers.
 2. Alumnes que arriben al centre fora del període de matriculació.
 3. Alumnat nouvingut procedent del Sistema Educatiu Català.
- L'administrativa o bé la secretària fa la demanda de la documentació que caldrà que aportin per fer efectiva la matriculació. S'acorda una data i horari per tal d'aportar la documentació i si cal fer l'entrevista amb la directora per comentar el PEC, aspectes generals de la vida del centre, menjador escolar, el curs on

s'adscriurà el/la nen/a, presentació del/la tutor/a, beques, assistència social, menjador, transport, AMPA, llistat de material i/o llibres que l'alumne/a haurà de portar, import del material escolar.

- Un membre de l'equip directiu acompanyarà la família a visitar el centre i les seves dependències.
- La tècnica d'Educació de l'ajuntament fa una entrevista inicial amb la família i l'alumne/a per recollir una primera informació sobre la situació del/de la nen/a i de la família: procedència, llengua familiar, escolarització prèvia, residència, components de la família, situació i seguiment escolar, aspectes socials i culturals...

Alumnat nouvingut procedent d'altres sistemes educatius

El procés de matriculació serà el següent:

- Sol·licitud d'escolarització.
- Se'ls informarà de la documentació que han de portar. Independentment del dia d'arribada de la família, se la convocarà per al proper dilluns a les 9 hores. (Cada curs escolar serà necessari preveure el dia i hora més convenient).
- Rebuda de la família:
La família serà atesa per la tutora que l'acompanyarà amb l'administrativa o secretària que recollirà la documentació aportada. Si tota la documentació és correcta, e/la nen/a quedarà matriculat.
- Avaluació inicial:
El mateix dia, es realitzarà també una avaluació i observació inicial per tal de conèixer el nivell de l'alumne, especialment les instrumentals, i el seu nivell de llengua oral i escrita per poder planificar el seu itinerari escolar. (Proves del Departament d'Educació o altres).

Aspectes pedagògics:

Adscripció a l'escola i al curs de l'alumnat nouvingut

- Segons acord del Consell Escolar Municipal, a partir del curs 2006/07, es vetllarà perquè es mantingui un repartiment equitatiu de l'alumnat entre les dues escoles del municipi.
- Si són alumnes que ja han estat escolaritzats a l'Estat Espanyol, l'escola es posarà en contacte amb el centre del qual provenien per fer-ne un seguiment i respectar-ne l'adscripció.
- Si són alumnes que acaben d'arribar d'un país estranger, en principi es respectarà **l'edat cronològica** per fer l'adscripció. Considerem que en un grup d'edat

homogènia l'infant se socialitza millor i practica la relació amb els iguals, tot adquirint les coordenades de comportament més adients a la seva edat. L'agrupació de nens/es estrangers/es en una mateixa aula dificulta la seva bona integració. Per tant, procurarem repartir-los entre cursos del mateix nivell.

Aspectes que cal considerar:

El moment del curs en que s'incorpora: si és a partir de desembre es valorarà si s'adscriu o no per edat cronològica.

En el cas que, en l'avaluació inicial es detectin problemes d'aprenentatge o altres dificultats remarcables, s'atendrà més sessions a l'AEE.

Segons l'evolució que experimenti el propi alumne, ja es decidirà de cara al proper curs, la necessitat o no de promocionar.

Els membres que formen la comunitat educativa han de vetllar per tal que el seu centre sigui un lloc de convivència agradable. El professorat del centre ha de vetllar que tots els alumnes s'hi trobin bé i vegin l'escola com un lloc que els aporta coses bones i interessants. I això ha de ser per a tot l'alumnat.

En aquest sentit cal vetllar per les relacions que els alumnes estableixen entre ells i això vol dir fomentar que es coneguin, que es respectin i que siguin capaços de treballar en projectes comuns (segons l'informe Delors "aprendre a viure i a conviure és un dels pilars de l'educació dels XXI"). Les activitats de tutoria, l'educació emocional i la competència social, especialment, potencien la cohesió social del grup classe.

Preparació del grup classe

Abans de començar un/a nou/va alumne/a, el tutor/a parla al grup de la seva arribada:

- De quin país ve. Situació geogràfica.
- Llengua/escriptura igual o diferent.
- Aspectes culturals.
- Sensibilitzar el grup sobre la necessitat de la seva ajuda per tal que aprengui les normes de classe, els hàbits...
- Decidir conjuntament què podem fer.

Entrada a l'aula

Els primers dies de classe es podria entre moltes altres activitats:

- Ensenyar-li a dir algunes coses en català (hola, bon dia, adéu...) i ell/a les ensenyaria als companys en la seva llengua.
- Fer activitats de *dinàmica de grups*.

- Buscar-li un company o dos que li facin de “tutors-guia”, és a dir, que durant uns dies estiguin per ell/a. Es podria organitzar una roda d’ajut per tal d’implicar-hi tots els alumnes del grup-classe.
- Durant el curs s’hauria d’anar pensant a fer activitats que impliquin una relació d’intercanvi cultural:
Es poden posar a la classe fotos del país o països dels alumnes que tenim.
Dedicar un racó a activitats de coneixement d’altres cultures: llengües, paisatges, vestits, menjars, músiques, jocs , costums. (Poden ser útils els llibres de la col·lecció Jo sóc de...de La Galera/ Nens com jo de la UNESCO, també en el diccionari àrab –català hi ha suggeriments per a treballar amb magrebins).
- L’EAP valora juntament amb la tutora la conveniència de possibles repeticions o bé si s’escau, la necessitat de rebre atenció per part de la mestra d’ EE.
- Servei de traductors/es del Departament d’Educació i mediador cultural del Consell Comarcal.

MESTRES NOUVINGUTS

1. Rebuda i informació general

La fa l’Equip directiu el primer dia.

Punts a tractar:

- Presentació de l’equip de mestres i altre personal del centre.
- Documents de centre: PEC, NOFC, Pla Anual, Pla d’emergència, Teatre.....
- Participació en projectes.
- Horaris i funcionament del centre
- Ús del menjador escolar.
- Passejada per l’escola.

Donar:

- Darrer butlletí de l’AMPA.
- Claus del centre.
- Carnet del centre.
- Llibre 25è aniversari.

2. Informacions específiques

Cap d’estudis, el primer dia:

- Assignació de curs.
- Horari.
- Plans específics.

Coordinador/a de cicle, els primers dies:

- Funcionament del cicle.
- Llibres.
- Metodologia: projectes, Espais Auletins ...
- Sortides.
- Pressupost curs/cicle.
- Entrevistes, informes...

Secretari/a, els primers dies:

- Material i inventaris.
- Comandes.

Mestre/a paral·lel/la, els primers dies:

- Programacions.
- Material didàctic del curs.
-

Coordinador/a informàtica, els primers dies:

- Funcionament de l'aula d'informàtica.
- Programes.
- Programació.
- Material existent.

Coordinador/a d'audiovisuals, els primers dies:

- Ubicació materials d'audiovisuals.
- Normes d'ús.
- Funcionament dels aparells (quan sigui necessari).

➤ **LA CONVIVÈNCIA**

La convivència als centres d'educació infantil i primària s'emmarca al voltant dels següents objectius:

- 1- Construir la pròpia identitat (L'educació emocional, la salut personal...)
- 2- Saber relacionar-se (La competència social, relacions interpersonals i la gestió dels conflictes...)
- 3- Actuar solidàriament.

A EDUCACIÓ INFANTIL

- Treballem la convivència a partir de la resolució dels problemes que sorgeixen en les relacions quotidianes. Els/les implicades en el problema expliquen la

seva versió i s'intenta que trobin una solució; també es demana a la resta d'alumnes què farien ells o com ho solucionarien; quan és necessari la mestra o la TEI també col·laboren fent reflexionar els alumnes.

- Per treballar valors expliquem contes relacionats amb el valor que es vol treballar. Aquests contes majoritàriament s'agafen de l'armari de material comú d'EI i s'anomenen contes bonics o contes amb missatge.
- Cada setmana treballem algun valor per mitjà d'un conte bonic, normalment els divendres (a vegades al matí i altres a la tarda).
- A l'aula es fa molt èmfasi en el treball d'habilitats socials com a eina per evitar problemes i tenir bona convivència.
- A tota l'Educació Infantil es fan diferents tipus d'assemblees destinades a la resolució de conflictes, presentació d'hàbits,... i a P5 a partir del 2n trimestre es pengen dos sobres retolats amb "SÍ M'AGRADA" i "NO M'AGRADA", on els alumnes hi dipositen les seves crítiques, suggeriments, felicitacions... escrites i acompanyades d'un dibuix.
- També es fan jocs de competència social, de treball cooperatiu...etc

A PRIMÀRIA

Es treballa:

- La diversitat cultural i personal: "Tots som diferents".
- Diferents dinàmiques de grup.
- Educació en valors.
- La maleta de les religions.
- Hi dediquen una sessió setmanal a educació en valors socials i cívics per resoldre conflictes i situacions personals i grupals emprant les assemblees on s'hi gestionen els problemes que sorgeixen en la convivència diària.

A la nostra escola es treballen molt les assemblees, és una eina que facilita la convivència de tota l'escola i que ajuda a resoldre conflictes. Es treballa a tots els cursos i cicles

5. AVALUACIÓ

➤ INDICADORS DE PROGRÉS

- **De resultats**
- **Resultats acadèmics interns**

Per tal de fer un seguiment i una valoració del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat hem planificat les mesures següents:

- Sessió d'assemblea setmanal tutor-alumnes, per fer un seguiment de la seva evolució.
- Sessions de tutoria tutor-famílies, amb cita prèvia a través de l'agenda o de nota a les famílies a educació primària i directament amb la tutora a Educació Infantil per informar del seu rendiment.
- Expedient de cada alumne/a amb les entrevistes que es fan durant cada curs a les famílies que es va passant de tutor/a en tutor/a per tal de poder fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme amb cada infant del centre (entrevistes i acords amb les famílies, adaptacions, etc.).
- Observació i seguiment del treball diari. Les qualificacions del treball diari d'aula i del quadern de classe de cada àrea es farà amb els símbols que acordi cada curs.
- Proves d'avaluació inicial a l'alumnat que comença cada curs, de les àrees de llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques, comprensió lectora i anglès. Per valorar els resultats d'aquestes proves inicials es fa una sessió d'avaluació inicial i a partir de les conclusions d'aquesta sessió, l'equip docent, amb les orientacions de l'equip de suport, determina quina actuació s'ha de fer per atendre la diversitat a través dels suports ordinaris i específics.

A principi de curs i un cop per trimestre, la cap d'estudis convoca la reunió CAD on hi assisteixen la mestra d'educació especial, les coordinadores de cada cicle i l'EAP.

- Proves orals i escrites periòdiques.
- Ús de l'agenda escolar, a Educació Primària.
- Sessió de pre-avaluacions al mes d'octubre dels cursos de Primària.
- Sessions d'avaluació trimestrals. A partir de les conclusions d'aquestes sessions ens replantegem, si és necessari, les actuacions d'atenció a la diversitat, aspectes metodològics, etc. A la sessió d'avaluació final es determina l'alumnat que promou o no de cicle i d'etapa.
- Per informar les famílies del seguiment i de la valoració dels resultats acadèmics dels seus fills i filles s'entrega un informe trimestral a Primària i dos informes a Infantil. Juntament amb l'informe de final de P-5 es dona la

graella de les capacitats assolides en aquesta etapa. Tant a E.I com a Primària es fan les reunions individuals necessàries tutor-família. L'alumnat de CM i CS s'emporta les proves de les àrees de català, castellà, matemàtiques, coneixement del medi i anglès per signar els pares, per tal que la família, i el mateix alumnat, en pugui fer un seguiment. Cada mestre, de totes les àrees, és el responsable d'entregar i recollir els controls de l'alumnat i assegurar-se que queden arxivats al fitxer que cada alumne/a té a l'aula.

Resultats acadèmics interns i de proves externes

Estratègia	Recursos // responsables	Indicador de progrés/total de l'estratègia
1.1. Millorar la competència comunicativa lingüística en llengua catalana, llengua castellana i llengua anglesa	Mestres de primària i d'educació infantil	Increment de l'1 % anual dels resultats de les competències bàsiques de 6è, respecte els resultats obtinguts en les proves diagnòstiques de 5è en el mateix grup-classe.
1.2 Millorar la competència matemàtica incidint en el càlcul i numeració i resolució de problemes	Equip directiu i mestres de primària	Increment trimestral en els resultats obtinguts. Increment de l'1 % dels resultats obtinguts del projecte interdisciplinari
1.3 Continuar amb el projecte interdisciplinari	Equip directiu i tots els mestres	Increment de l'1 % dels resultats obtinguts del projecte interdisciplinari

De Processos

Processos a l'aula

○ Tutoria

Estratègia	Recursos / responsables	Indicador de progrés/total de l'estratègia
1.1. Cohesió i dinamització del grup classe.	Tutores/alumnat/cicles	Increment de l'1 % anual
2.2. Comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat	Equip directiu/ Tutores	

Processos de centre

En iniciar cada curs escolar concretarem les línies d'actuació que durem a terme durant el curs a la programació general anual (PGA), partint del projecte educatiu de centre (PEC).

A final de curs es farà un seguiment de les línies d'actuació proposades. El seguiment es farà valorant el següent:

- Valoració positiva del què ha funcionat.
- Propostes de millora.
- Què necessitem per dur a terme les propostes de millora.

Aquesta valoració es farà de l'organització i el funcionament del centre prevista a la PGA, dels projectes i plans de centre, inclòs aquest mateix projecte educatiu.

A final de curs, pel juny, es repetirà el mateix procediment i els acords de les propostes de millora que es facin el mes de juny s'inclouran a la Memòria de final de curs i serviran de punt de partida per determinar les línies d'actuació del curs següent.

Convivència, Acollida, Activitats, Sortides i Participació

Estratègia	Recursos // responsables	Indicador de progrés/total de l'estratègia
2.1. Participació: projectes compartits	Equip directiu /Claustre/assessor de teatre/ de plàstica/ AMPA	Increment de l'1 % anual
2.2. Divulgació	Equip Directiu/ Claustre/Comissió d'informàtica/ alumnat/AMPA/altres entitats del poble	
2.3. Coordinació	Equip directiu/Claustre	
2.4. Activitats	Equip directiu/especialistes/tutores	
2.5. Sortides i colònies	Equip directiu /Claustre	



6. ACTUALITZACIÓ

Durant el curs 18-19 hem anat incorporant i actualitzant diferents projectes i activitats al nostre centre, que fan referència a

Assemblees generals

Teatre

Escoles Verdes

Difusió informació famílies

Pla TAC

Projecte lingüístic

S'està acabant d'actualitzar el Projecte de Convivència

Projecte biblioteca

Jocs cooperatius

7. APROVACIÓ I DIFUSIÓ

➤ LA PROJECCIÓ EXTERNA I L'ATENCIÓ A L'USUARI

Principis de servei i atenció al públic

L'escola ofereix atenció a les famílies, a tota la comunitat educativa i personal extern al centre dintre d'un horari establert.

Horari de despatx:

Direcció: Matins de 9 a 11 de dilluns a divendres.

Tardes hores convingudes.

Administrativa:

Matins: dilluns i dimecres de 9 a 2/4 de 2.

Tardes: dilluns i dimecres de 3 a 2/4 de 5.

Divendres quinzenalment de 2/4 de 9 a 2.

El centre disposa d'una bústia de suggeriments a l'entrada principal.

Reunions de mares i pares: Es convoca almenys una reunió de pares i mares durant el primer trimestre.

Les entrevistes de les mestres amb les famílies es concertaran amb anticipació per qualsevol de les dues parts.

Les famílies que ho necessitin es poden posar en contacte amb l'AMPA personalment, a través dels seus telèfons de contacte o a través del correu electrònic.

La gestió del menjador escolar és a càrrec de l'AMPA. Per a qualsevol dubte les famílies es poden adreçar a l'empresa CAPGIR o a la coordinadora de menjador de 12 a 15h.

La Relació amb les famílies

a. Entrevistes

Durant el curs, la tutora, convoca, com a mínim, una entrevista amb els pares de cada alumne/a. L'entrevista podrà ser convocada per qualsevol de les dues parts.

Cal deixar constància escrita d'aquestes entrevistes en els fulls que cada alumne/a té en el seu expedient (carpeta que cada tutor/a té a la seva aula). Hi ha un model d'aquests fulls a la carpeta de coordinadores.

Hi ha la possibilitat de disposar d'un servei de mediació i/o traducció per facilitar la realització de les entrevistes amb les famílies nouvingudes.

Responsable: Cap d'Estudis.

b. Reunions amb mares i pares

L'equip directiu convocarà, la primera setmana de setembre, les famílies de l'alumnat de nova incorporació per a una trobada prèvia d'acolliment amb les tutores.

Les tutores convoquen una reunió de pares i mares durant el primer trimestre del curs escolar. La reunió de 1r de Cicle Inicial es procurarà fer la primera setmana de setembre per tal d'explicar el funcionament de l'Educació Primària.

Per als pares i mares dels alumnes de CS es farà una altra reunió per parlar de les colònies i de la Festa de l'escola.

Temes per informar a les reunions de pares i mares a més dels habituals:

- Importància de justificar les absències de l'alumnat per escrit, per telèfon o personalment.
- Els nens i nenes no es poden quedar a classe durant l'esbarjo. Si un nen o nena porta justificant mèdic i no pot sortir es quedarà a l'espai

- de davant del despatx sota la supervisió de la tutora. Si la tutora es queda a l'aula, l'alumne/a es pot quedar amb ella.
- La família ha d'informar per escrit, per telèfon o personalment al tutor/a de qualsevol canvi relatiu a la rutina horària de l'alumnat de l'escola (transport, servei Bona Tarda, menjador...). En qualsevol altre cas s'ha d'informar a algun membre de l'equip directiu.

c. Informes

Trimestralment es comunica a les famílies dels alumnes de primària, per mitjà d'un informe escrit, el procés d'aprenentatge del/de la seu/va fill/a.

Les famílies de P3, P4 i P5 reben dos informes escrits, un a final de gener i l'altre a final de curs. El darrer informe de P5 inclou, de manera obligatòria, el grau d'assoliment de les capacitats de final d'etapa educativa.

En els casos de separacions els/les tutors cal que preguntin a les famílies com volen rebre els informes, o bé a través del/de la tutor/a o bé recollint-los a despatx. En el segon cas cal fer arribar la còpia signada dels informes a secretaria. Cal tenir-ho en compte quan es faci el traspàs d'informació dels alumnes a principi de curs i informar les noves famílies. Cal informar a direcció dels canvis i variacions per actualitzar el registre.

Les plantilles dels informes estan guardades a la carpeta corresponent de Carpetes col·lectives.

Cal deixar una còpia dels informes i de les actes d'avaluació a les carpetes corresponents de Carpetes col·lectives.

Quan sigui necessari, es faran arribar a les famílies els informes amb els resultats de les proves del Departament.

A final de cicle, a més de les notes del trimestre, es passen les notes globals de cicle i els resultats de competències bàsiques de 6è a les famílies.

d. Informacions a les famílies

L'única informació oficial de l'alumnat que proporciona l'escola a les famílies és l' informe escrit de final de trimestre, les notes de final de cicle i els resultats de les competències de 6è.

Les famílies tenen dret a un certificat d'assistència a les reunions. Qualsevol altra mena de certificat no es pot fer des de l'escola si no és a instàncies d'un/a jutge/essa. Cal consultar sempre a direcció.

En el llibret d'informacions generals que es dona a cada família a l' inici de curs, hi ha les informacions següents: calendari escolar, horaris de despatx, dies de les reunions de pares i mares, informacions generals de menjador, noms dels i les mestres, normatives vigents, etc.

Les tutores repartiran tots els fulls informatius que no siguin urgents els divendres. L'AMPA continuarà enviant les informacions a les famílies per correu electrònic sempre que es pugui.

Hi ha pares separats que volen totes les informacions per duplicat. Anotar-ho a principi de curs.

Relacions amb institucions públiques

a. Associació de Mares i Pares

- Mantenir la participació de l'Ampa en el funcionament del centre: participant en reunions de coordinació, organitzant activitats extraescolars, tallers...
- Seguir estant receptius a les propostes i demandes que sorgeixin.
- L'AMPA gestiona el menjador escolar, la venda de llibres, la revista Cinc Cèntims i la còpia i distribució dels reculls de fotos i vídeos que els/les mestres els proporcionem a final de curs (excepte els de 6è). L'Ampa ha de facilitar la venda dels DVD's amb fotos i vídeos a totes les famílies de l'escola, en siguin socis o no.
- Continuar obrint la biblioteca als migdies perquè els nens i nenes en facin ús i puguin fer deures.
- Recordar als monitors de menjador i dels tallers d'acompanyar els nens fins les aules a les 3 (que no vagin sols). Si els tallers són a la tarda, l'alumnat d'infantil que hi participi l'anirà a recollir el/la monitor/a a les aules.

b. Llengua i Cohesió Social

- Es fa la sol·licitud d'un/a mediador/a per realitzar entrevistes amb famílies quan sigui necessari.
- Es sol·licita, si és necessari, els serveis de col·laboració que ofereix, quant a material de Suport Lingüístic i Jocs Cooperatius que tenen a disposició dels centres, amb la finalitat de millorar la nostra pràctica educativa.

c. Centre de Recursos Pedagògics

- Usar el Centre de Recursos sempre que l'escola ho necessiti.
- Participar en els diversos cursos de formació que ofereix i ens interessin.
- La nostra zona té designada una responsable que es diu Carme Hereu.

d. Pla Català de l'Esport a l'Escola

Des de fa sis cursos l'escola participa en el Pla Català de l'Esport a l'Escola.

S'ofereixen tot un seguit d'activitats esportives, fora de l'horari escolar, a tot l'alumnat, prioritzant aquells que es troben en situació social desafavorida.

e. Ajuntament

- Fer-los sabedors de les nostres inquietuds i projectes i demanar-los la col·laboració i implicació en la mesura del possible.
- Continuar treballant conjuntament per tal que l'escola gaudeixi d'un bon servei de manteniment.
- Demanar que des de l'Ajuntament es faci un seguiment de la neteja de l'escola.
- Millorar la infraestructura de l'escola (substitució dels vidres...). Falta l'última fase.
- Col·laborar en les diferents activitats proposades per l'Ajuntament: Medi Ambient, biblioteca i Benestar Social.
- Preveure l'adequació de la vivenda del mestre com a espai escolar. Continuar pensant-hi.
- Fer una proposta a l'Ajuntament i al Departament per tal de tenir uns despatxos dignes.

f. Serveis Socials

- Col·laborar amb els Serveis Socials de què disposa la població per tal de detectar i fer el seguiment dels diferents alumnes i/o famílies que necessiten o utilitzen aquest servei.

g. Departament d'Ensenyament

- Fer les demandes psicopedagògiques que calguin al Departament segons les necessitats del Centre.
- Recollir, valorar i respondre a les demandes del Departament.

Relacions amb altres centres escolars

El centre propicia la col·laboració i participació en activitats conjuntes amb l'Escola de les Falgueres, les escoles bressol (Gínjols i Trapelles), l'IES de Celrà, les Escoles de Dansa i Música i l'Escola de Bordils i l'escola de Flaçà.

Es manté la coordinació entre els centres educatius del poble amb les reunions de professors que es duen a terme amb la Cap d'estudis, EAP, mestra d'educació especial i tutores de 6è.

Es coordina la recepció i seguiment dels alumnes de les escoles bressol i el traspàs dels alumnes a l'ESO.

Es col·labora amb altres entitats educatives properes, especialment amb Bordils i Flaçà.

Relacions amb empreses

L'escola manté informada les diferents empreses del municipi sobre les inquietuds i projectes del centre per demanar la seva col·laboració i implicació en la mesura del possible.

Premis i concursos

Cada any es celebren els Jocs Florals. Hi participen tots els cursos des de P3 fins a 6è, però hi concursen a partir de 3r de primària. Hi ha un premi per a cada classe fins a 2n i un premi per a cada guanyador des de 3r fins a 6è, un de cada curs. El jurat està format per 5 membres externs al centre: un representant de l'ajuntament, un altre d'un centre del municipi, un/a ex-mestre/a, un/a representant dels pares i mares i un/a ex-alumne/a.

Data d'aprovació: 11 d'octubre de 2019