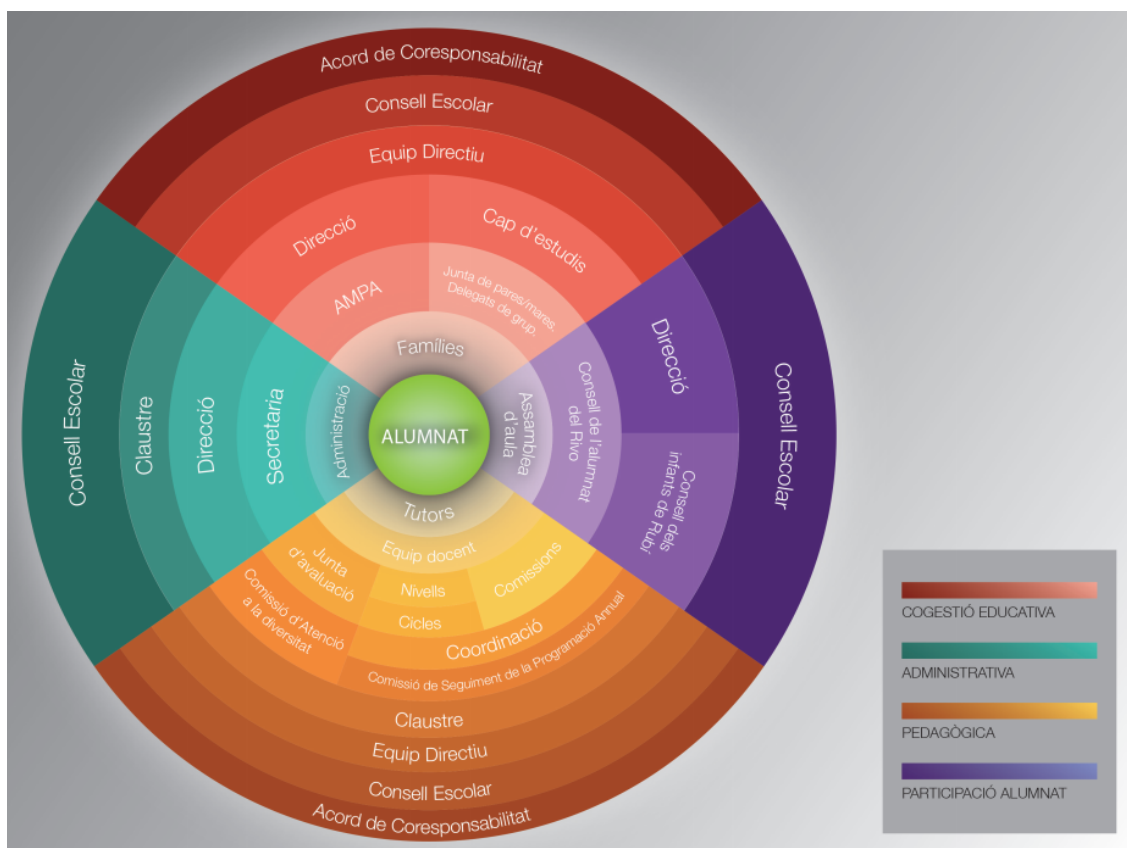


6. PRINCIPIS ORGANITZATIUS

6.1. ORGANIGRAMA DE CENTRE

L'estructura organitzativa del nostre centre es podria sintetitzar en el següent organigrama:



Com es pot veure, l'esquema mostra quatre vies en la presa de decisions al Rivo:

- La pedagògica.
- La de cogestió educativa.
- La de participació de l'alumnat.
- L'administrativa.

La forma circular de l'organigrama ens permet posar a l'alumnat en el seu eix, explicitant la pròpia naturalesa com a centre educatiu i mostrant com a principal finalitat l'aprenentatge i el desenvolupament dels infants. Hem de tenir present que qualsevol decisió sempre tindrà i ha de tenir impacte sobre l'alumnat.

Cal destacar també que, malgrat veiem com certs òrgans i càrrecs fan seguiment i assumeixen les responsabilitats finals (Claustre, Equip Directiu, Consell Escolar, ACDE), l'eficiència en la presa de decisions s'està consolidant en base a la distribució del

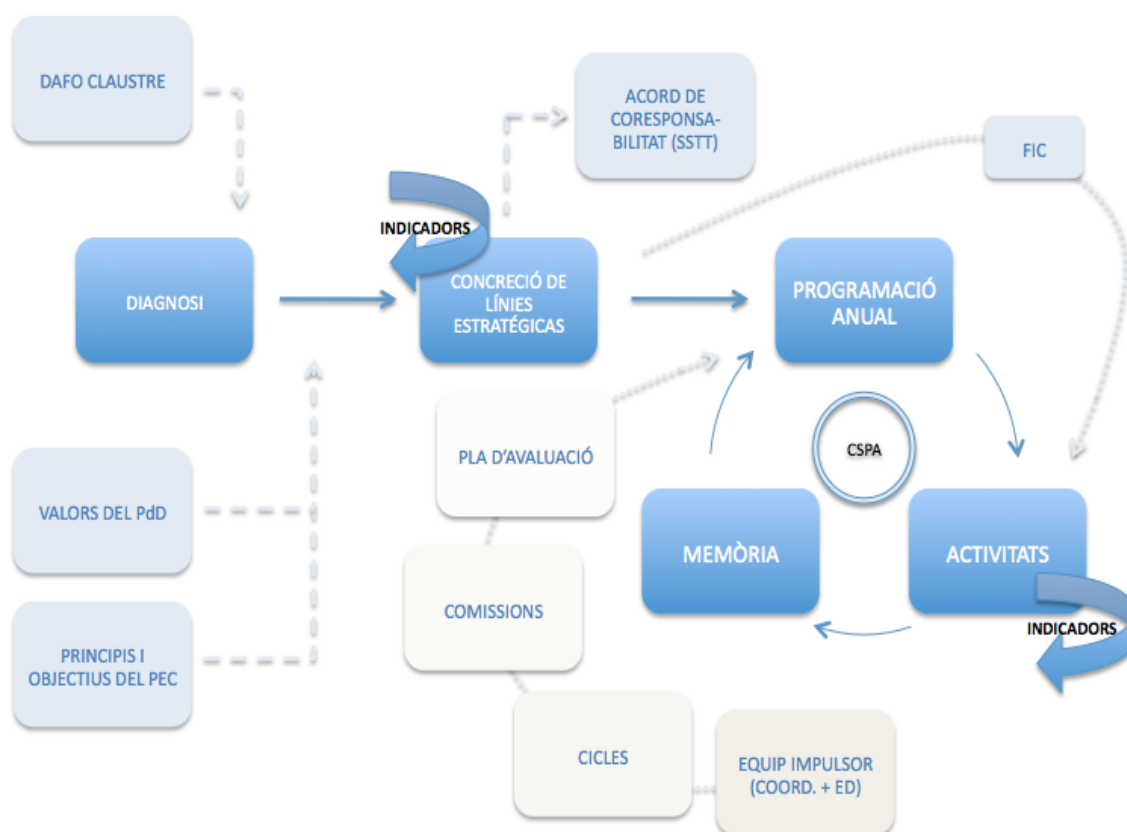
lideratge en la concreció de les activitats i actuacions que afecten als òrgans directament adjacents.

Les funcions i funcionament dels diversos òrgans i càrrecs es concreten a les NOFC.

6.2. PROCÉS ESTRATÈGIC

Des del curs 2013-2014, al Rivo Rubeo es du a terme la gestió del Projecte Educatiu mitjançant Planificació Estratègica. Per a nosaltres, aquest primer Pla Estratègic, que tancarem el proper curs 2016-2017, ha estat un profund procés d'aprenentatge a partir del qual estem aconseguint encaixar i engrair un engranatge d'innovació i millora contínua realment eficient i sostenible.

A través del següent esquema s'explica la implementació de la Planificació Estratègica que s'ha fet al nostre centre. Un procés que neix motivat per l'administració i conduït per l'Equip Directiu però que, cada vegada més, compta amb la implicació d'una part més significativa del Claustre (el present curs 2015-2016, malgrat el 37.5% del Claustre eren noves incorporacions, el 68.75% del mateix ha format part de la Comissió de Seguiment de la Programació Anual com a Responsable d'activitat.)



L'eficiència del procés estratègic rau en tres aspectes fonamentals:

- Els mecanismes i procediments que comporta.
- La participació i implicació de l'equip docent.
- El seguiment i l'avaluació.

Pel que fa al darrer dels aspectes citats, cal destacar que tant la planificació com el retiment de comptes que elabora i aprova el Claustre, són compartits amb l'Administració (SSTT) i el Consell Escolar.

6.3. PROCESSOS I DOCUMENTACIÓ ORGANITZATIVA

Per tal de gestionar el projecte educatiu, el centre es val d'una sèrie de documents i processos pels quals es defineixen els mecanismes i es concreten les actuacions. A les NOFC, s'especifiquen les funcions i processos que acompanyen els documents i plans que presentem a continuació i que hem classificat de la següent manera:

PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA

Tal com s'explicava en l'anterior punt, els processos que comporta la Planificació Estratègica són fonamentals i orienten la nostra organització.

- Acord de Coresponsabilitat.
- Programació Anual.
 - Mapa Estratègic Anual.
 - Activitats Estratègiques.
- Memòria de la Programació Anual.

ACCIÓ DOCENT

En aquest punt citem aquells documents i processos que representen un nivell de concreció més pròxim a l'acció directa amb l'alumnat. Són documents que recullen les decisions que afecten el dia a dia dels grups i dels alumnes.

- Pla de Nivell.
- Pla d'Acció Tutorial.
- Pla d'Avaluació.
 - Pla de proves.
 - Registre.
- Acta de la Junta d'Avaluació.
- Pla d'Especialitat.
- Memòria del Pla de Nivell.
- Memòria del Pla d'Acció Tutorial.
- Memòria del Pla d'Especialitat.

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

La línia inclusiva que plantegem, requereix una organització eficient que faciliti tant l'acció i la comunicació des de la CAD als tutors i viceversa, com des de la CAD als equips de suport externs i viceversa.

- Pla d'Acció Tutorial.
- Pla d'Avaluació.
- Plans Individualitzats.
- Protocols de demanda i derivació.
- Seguiment de totes les actuacions (Memoràndum).

CONCRECIÓ CURRICULAR

A mesura que hem anat creixent com a centre, hem anat vestint les intencions educatives amb projectes que pretenen ser coherents tant amb el currículum, com amb la línia d'escola, aquest projectes que neixen de la pràctica i passen per processos de reflexió són coordinats des de Cap d'Estudis, garantint, entre d'altres aspectes, la seva implementació i actualització. Aquests són alguns d'aquests projectes:

- Projecte d'Educació Ambiental.
 - Projecte de Coneixement de l'Entorn i Hort Escolar.
 - Al Rivo Mengem Fruita!
 - Experts en la gestió de residus.
- Pla Lector.
 - Projecte de Biblioteca Escolar.
- Euromania.
- Les Tauletes al Rivo.
- El treball de la llengua oral a El.

GESTIÓ ECONÒMICA

Per tal de facilitar la gestió al centre, la secretaria segueix els ingressos i despeses en dos cicles diferenciats; l'anyal, que és el que marca la norma, i el cicle a curs vista, que és el que encaixa amb les necessitats del centre. Cal destacar que en l'aspecte econòmic es vetlla especialment per mantenir el principi de transparència presentant la gestió econòmica de forma el més clara i explícita possible tant al Claustre com al Consell Escolar que la supervisa. En la mateixa línia, es procura que els Cicles, a través de la figura del tresorer, gestionin el propi pressupost amb autonomia.

- Pressupost Anual.
- Liquidació Anual.
- Pressupost del Curs (intern).

- Seguiment i tancament dels centres de cost (setembre-juny).

GESTIÓ D'HORARIS I ESPAIS

Un altre dels processos fonamentals pel desenvolupament del curs és la gestió dels recursos humans i això comporta un sistema complex d'elaboració d'horaris que també es comparteix amb total transparència amb el Claustre i que procura, cada vegada més, oferir autonomia als Cicles i Nivells a l'hora de determinar les necessitats. Al mateix temps, també cal distribuir l'ús dels diferents espais amb els que compta la infraestructura de l'escola i que són importants pel desenvolupament de determinades activitats.

- Document guia (recull criteris i decisions).
- Horaris de l'alumnat.
- Horaris del professorat.
- Horaris del personal de suport socioeducatiu.
- Horaris dels espais.

COGESTIÓ EDUCATIVA

Tal i com ha quedat palès al punt 4.3., per a nosaltres són molt importants els mecanismes d'interacció entre escola i família, fer possible aquesta interacció també requereix certs recursos organitzatius.

- Procés de preinscripció i matrícula.
- Carta de compromís.
- Informes.
- Full d'incidències.
- Guió/Acta d'entrevista.
- Registre d'entrevistes.

INFORMACIÓ A L'ADMINISTRACIÓ

Considerem que la comunicació amb l'administració és la base on es recolza l'autonomia que exercim en el complex procés de presa de decisions que comporta un projecte com el nostre, i per això procurem tenir cura a l'hora de comunicar-nos i fer arribar la informació necessària.

- Dades Anuals.
- Indicadors de Centre.
- Metaavaluació de l'AVAC.
- Retiment de comptes (ACDE).

MARC GENERAL

L'organització del centre es troba definida pel marc que formen els següents documents:

- Projecte Educatiu de Centre.
- Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Projecte de Direcció.