

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

(Revisiat el març del 2021)

CFA ÀGORA



El mussol és l'au que acompanya Atenea, deessa de la saviesa i la guerra, cap a l'Àgora. El mussol té els ulls oberts de nit, vetlla mentre tothom dorm, inicia el vol i desafia la foscor. Ara que estem en temps foscos, la figura del mussol és una invitació a fer nostra la nit a través de la transmissió del coneixement.

Text adaptat d'un article de Jordi Benavent

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. MARC DE REFERÈNCIA NORMATIU

3. CONTEXT SOCIOECONÒMIC I CULTURAL DEL CENTRE

4. IDENTITAT I PRINCIPIS DEL CENTRE

5. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

En relació a l'organització del Centre

En relació a l'oferta formativa

En relació al professorat

En relació al procés d'ensenyament i aprenentatge

6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DEL CENTRE

Oferta formativa, franja horària i durada total dels diferents ensenyaments

Projectes i accions formatives transversals

Activitats, actes destacats i dates significatives del centre:

Tallers, activitats i sortides pedagògiques externes al centre

Organització interna i de funcionament

7. AVALUACIÓ

1. INTRODUCCIÓ

El Centre de Formació de persones Adultes Àgora de Salou és un centre públic de titularitat municipal d'educació permanent de persones adultes reconegut pel departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya,. El centre té com a objectiu facilitar l'accés a l'ensenyament a totes les persones adultes i també l'aprenentatge al llarg de la vida.

El nostre projecte educatiu té com a finalitat contribuir a millorar les aptituds, habilitats i capacitats, la formació bàsica i instrumental d'aquelles persones que cerquen respostes concretes a necessitats personals, i pretén ser un instrument pràctic i flexible, que permeti en tot moment adaptar-nos a les necessitats educatives de l'alumnat.

Creiem que en l'educació permanent de les persones adultes cal planificar sobre les seves necessitats, per tant, cal estar sempre oberts a idees i unitats curriculars noves en funció de la demanda social. Cal, per tant, gaudir de l'autonomia adequada per tal que això pugui ser possible.

El PEC s'erigeix com l'instrument necessari per exercir l'autonomia del centre. Afavoreix una millora de la qualitat del servei educatiu, fomenta la cohesió social i la integració lingüística .El PEC ha estat elaborat en el marc d'un debat participatiu i l'han aprovat els òrgans col·legiats del centre. Tot i els principis de continuïtat i estabilitat és obert a modificacions futures i a noves aportacions, però sense que suposin un canvi significatiu dels seus principis generals. És deure de l'equip directiu donar-lo a conèixer i fomentar-ne la difusió entre la comunitat educativa. El respecte a aquest projecte esdevé una obligació del professorat i l'alumnat sens perjudici dels drets i deures reconeguts per la normativa en matèria de legislació educativa.

2. MARC DE REFERÈNCIA NORMATIU

D'acord amb l'organització territorial de l'Estat, establerta a la Constitució, l'educació és una matèria que comparteixen l'Estat i les comunitats autònomes. Les orientacions bàsiques que presideixen tota legislació educativa es troben definides a la Constitució Espanyola.

Així mateix, l'Estatut d'Autonomia, estableix la competència plena de la Generalitat en matèria de: “ regulació i administració de l'ensenyament en tota la seva extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats...”.

Decret 72/1994, de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults.

Decret 213/2002 d'1 d'agost, d'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes(DOGC núm. 3694 de 7.8.2002)que desenvolupa la formació bàsica(estructurada en dos cicles: cicle de formació instrumental i cicle d'educació secundària) de les persones adultes definida al títol tercer de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, i en regula el currículum.

La LOE (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig) recull en el seu capítol IX tota la normativa referent a l'educació de persones adultes.

Resolució de 14 de maig de 2007, per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya.

Decret(161/2009) pel qual es regulen els estudis de Graduat en Educació Secundària per a les persones adultes.

Resolució de 7 de maig de 2010 per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació.

La LEC (Llei 12/2009 de 10 de juliol), d'educació en l'article 69 estableix que l'educació d'adults té per finalitat fer efectiu el dret a l'educació en qualsevol etapa de la vida, amb els objectius que la mateixa Llei determina, i concreta els àmbits que han d'incloure els programes de formació d'adults. També cal tenir en compte la Llei de formació d'adults (Llei 3/1991 de 18 de març), en què s'estableix el marc general de la formació permanent i se'n regulen les activitats específiques. Així com la Llei de política lingüística (Llei 1/1998 de 7 de gener) especialment en l'article 21 on es regula l'ús de les llengües oficials de Catalunya en l'àmbit de l'ensenyament no universitari.

El Reial decret 1631/2006, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims corresponents a l'educació secundària obligatòria, en la disposició addicional primera, estableix que, per a les persones adultes, aquesta etapa s'organitzarà de forma modular, en tres àmbits i que la dita organització ha de permetre la seva realització en dos cursos.

Decret 161/2009, de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a persones adultes.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

3. CONTEXT SOCIOECONÒMIC I CULTURAL DEL CENTRE

La ciutat de Salou compta amb una població d'uns 30.000 habitants i amb un altíssim saldo migratori superior al 40%. En tractar-se d'una ciutat amb un gran potencial turístic (més del 75% de la població treballa en el sector de serveis) produeix una atracció forta respecte a la població immigrant que s'hi ha assentat en els darrers anys en un constant increment. Predominen les persones migrades d'origen magrebí, subsaharià, llatí i rus i d'altres països d'Europa de l'est.

La gran presència de persones no autòctones i la constant afluència de turisme estranger aporten a Salou unes característiques molt específiques i particulars que contribueixen a un tarannà força cosmopolita on la diferència sembla ser la norma habitual. Aquesta realitat es visible en el dia dia del centre.

El caràcter turístic de la ciutat implica un grau elevat pel que fa a la temporalitat dels contractes de treball que es fan, així els mesos de temporada alta (abril-octubre) es realitzen molts contractes de feina que sovint comporten la realització d'horaris força extensos. Aquest fet ens obliga com a centre a adaptar-nos a la realitat sociolaboral de Salou.

Trets bàsics de l'alumnat del nostre centre:

Podem apreciar una transformació en els darrers anys pel que fa a la matriculació en el nostre centre. Els canvis demogràfics, l'expansió educativa que ha repercutit en el nivell educatiu dels més joves, la crisi econòmica i l'increment de les taxes d'atur poden estar relacionats amb aquest fenomen que ha afectat, en general, tots els centres de formació d'adults (CFA). A més d'haver-se produït una disminució en el nombre de matrícules, aquests factors que citàvem han incidit en el perfil de l'alumnat que acudeix al nostre centre per formar-se en els darrers anys.

Així, hi ha estudiants amb motivacions purament instrumentals que acudeixen al nostre centre amb l'únic objectiu d'aconseguir una acreditació. Al mateix temps, n'hi ha d'altres amb motivacions expressives com la voluntat d'adquirir coneixements determinats. Entremig d'aquests dos grups, trobem alumnes que conceben el nostre centre com un mecanisme de retorn al sistema educatiu formal o com una oportunitat de canvi de projecte vital.

a) Intergeneracionalitat. Atenem persones des del període de la joventut fins després de la jubilació. Això significa conjugar interessos i necessitats molt diverses i, per tant, jugar amb un entemat metodològic i organitzatiu complex.

b) Interculturalitat. Cada vegada més atenem alumnes procedents de cultures diverses que es barregen les unes amb les altres en un món globalitzat i cal que siguem capaços d'afrontar aquests canvis.

c) Diversitat d'expectatives. El bagatge de coneixements i experiències de l'alumnat és molt divers, així com les seves aspiracions formatives. Cal atendre aquesta diversitat per tal que l'educació sigui una eina al servei de l'alumnat.

d) Temporalitat. A causa de l'oferta temporal de feina que hi ha a la ciutat, molts dels alumnes disposen temps complet per a l'estudi els mesos de novembre a maig disminuint aquest temps la resta del curs escolar. Cal atendre aquesta temporalitat per tal de poder donar l'oportunitat de finalitzar els estudis a aquest alumnat.

4. IDENTITAT I PRINCIPIS DEL CENTRE

Entenem l'escola com un canal de desenvolupament integral de l'individu i de la col·lectivitat, on tots els alumnes han de tenir el seu lloc i han de trobar el que falta a cadascú pel seu desenvolupament dins del procés col·lectiu del país.

Atenció a la diversitat

Al centre respectem la diversitat d'edats, de sexes, de religions, de cultures, opcions polítiques i les reconeixem com a font de riquesa per a tothom, perquè "tots som iguals i tots som diferents."

Cada persona és diferent i el seu procés d'aprenentatge únic i intransferible, respectem les maneres d'aprendre, els ritmes i les diferents aptituds en els aprenentatges pròpiament dits. Com a instrument per aquesta atenció individualitzada cada persona té assignat un professor o professora tutor/a responsable d'orientar i de vetllar pel bon desenvolupament del seu procés d'aprenentatge. A ell o ella és pot adreçar l'alumne/a en qualsevol moment d'aquest procés

Qualitat acadèmica

La línia pedagògica de l'escola està relacionada amb l'entorn on es troba ubicada i lligada a l'evolució de la situació actual, del progrés i dels canvis socials.

L'escola té com a finalitat donar les eines necessàries als homes i dones perquè puguin adaptar-se als nous canvis de la societat actual.

L'objectiu educatiu de l'escola és el desenvolupament de totes les possibilitats dels alumnes que els permetin contribuir en el treball per una societat on les persones puguin progressaren la seva realització laboral i personal.

Aprendre a prendre/treball per competències

Considerem que tant important és aprendre com "aprendre a aprendre". Això vol dir que l'escola proporciona no només els coneixements que pertocuen a cada nivell sinó que treballa el desenvolupament de les habilitats i estratègies per aprendre, aplicables a qualsevol altra situació de la vida quotidiana.

Treball personal i en grup

Partint de la base que l'aprenentatge entre iguals és un dels mètodes de la Pedagogia moderna, el centre considera tant important el treball individual com el de grup. Això vol dir que dona la mateixa importància al treball individual, fora de l'escola, com a la participació i a la col·laboració entre l'alumnat com un mitjà per assolir els objectius d'aprenentatge.

Educació intercultural i coeducativa

El centre fomenta una educació no discriminatòria i considera la identitat personal com a base de treball i de mutu enriquiment.

Utilització de les TIC i les TAC com a vehicle d'aprenentatge. Estem en un món on les TIC s'han convertit una eina quotidiana, per tant, creiem convenient utilitzar-les en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

5.OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

El Centre de Formació de Persones Adultes Àgora té per objectiu facilitar la formació a totes aquelles persones que, havent sortit del circuit educatiu general, desitgen reprendre els seus estudis així com proporcionar l'oportunitat de reciclatge formatiu personal als qui desitgen continuar-se formant al llarg de la seva vida.

En relació a l'organització del Centre

- Gestionar de manera eficaç i adequada tots els mitjans humans i recursos materials de què disposem.
- Aconseguir que el professorat del Centre se senti satisfet en el desenvolupament del seu treball professional, creant un ambient de col·laboració i participació activa en totes les tasques relacionades amb la docència.
- Estar en contacte amb altres entitats educatives, socials culturals i laborals que puguin tenir relació amb la nostra activitat com a escola.
- Planificar i distribuir les funcions dintre del centre per aconseguir una gestió oberta, participativa i democràtica.

En relació a l'oferta formativa

- Donar cabuda a la demanda formativa de la població de Salou tenint en compte les característiques demogràfiques amb un gran nombre de població migrada no castellanoparlant.
- Millorar l'atenció individualitzada respectant la diversitat dels alumnes en el diferents períodes de la seva escolarització al centre, tant pel que fa en el moment de la matrícula com en el seguiment en el seu itinerari formatiu.
- Millorar la comunicació escola-família.(alumnes d'edats entre 16-18)
 - Fomentar entre els alumnes el pluralisme cultural i la tolerància per altres cultures.
 - El centre es defineix aconfessional i per tant laic.

- Promoure l'esperit de respecte per la diversitat afavorint la interculturalitat com a medi de coneixement d'altres realitats culturals, socials i nacionals.
- Implicar tota la comunitat educativa en la comunicació oral de la llengua catalana com a llengua vehicular del centre.
- Aprofitar les relacions interpersonals com a mitjà d'aprenentatge i fomentar la capacitat de relació i comunicació com a element d'inserció en el medi sociocultural.
- Afavorir un clima de confiança a l'alumnat que estimuli postures positives i d'aquesta manera crear automotivació i una relació d'empatia amb el professorat.
- Fomentar la solidaritat per tal d'afavorir la lluita contra les injustícies socials i les discriminacions.
- L'escola, en la seva actuació diària, haurà de ser conscient de pertànyer i ser part activa de la realitat nacional catalana i haurà de posar els mitjans que li siguin possibles per tal de difondre els trets culturals i nacionals.
- L'escola rebutjarà de manera clara qualsevol manifestació d'autoritarisme i violència i tindrà cura perquè el respecte pels altres sigui la norma bàsica de convivència

En relació al professorat

- Estimular i promoure al professorat per a que participi activament en el bon funcionament de l'escola tot integrant-se en els diferents òrgans de gestió establerts.
- Proporcionar a l'equip docent els mitjans i condicions que els permetin desenvolupar una acció educativa de qualitat.
- Promoure el treball en equip, tant a nivell de coordinació d'àrees com de tasques pedagògiques.
- Afavorir la integració del professorat en els projectes de l'escola
- Incentivar la formació permanent i continua entre el professorat del centre.

En relació al procés d'ensenyament-aprenentatge

- Acompanyar l'alumnat en el procés de coneixement i utilització de tècniques de treball per a que, de forma progressiva, puguin aprendre cada vegada de manera més eficient i autònoma.
- Seleccionar i triar amb cura els continguts que siguin interessants i funcionals pels alumnes en funció del nivell i les capacitats inicials.
- Aprendre a aprendre, prenent com a model l'aprenentatge i l'avaluació per competències.
- Buscar una pedagogia adequada a cada necessitat i seleccionar un mètode de treball per afavorir la motivació personal i eficaç de l'alumnat.
- Fomentar el treball de grup a classe per tal d'aconseguir la cohesió del grup-classe.
- Promoure l'aprenentatge per projectes com a eina transversal per treballar i aprofundir en els continguts de manera interdisciplinària.

6. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DEL CENTRE

Oferta formativa, franja horària i durada total dels diferents ensenyaments

Segons el perfil de l'alumnat de cada ensenyament, les classes s'ofereixen majoritàriament en horari de matí. En el cas de l'ensenyament de CFI, l'oferta és de tarda per respondre a la disponibilitat horària de l'alumnat: dones amb càrregues familiars.

- Castellà A1. Total d'hores anuals: 105 hores.
- Castellà A2. Total d'hores anuals: 140 hores.
- Cicle de formació instrumental (CFI). Total d'hores anuals: 368 hores.
- COMPETIC inicial. Total d'hores anuals: 105 hores.
- Graduat en educació secundària obligatòria (GESO). Nivell 1. Total d'hores anuals: 550 hores.
- Graduat en educació secundària obligatòria (GESO). Nivell 2. Total d'hores anuals: 550 hores.
- Preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior (PPACFGS). Total d'hores anuals: 300 hores la part comuna.
- Preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior (PPACFGS). Total d'hores anuals: 99 hores la part específica.

Projectes i accions formatives transversals

- Participació en el Fons educatiu de Salou. Creació anual de projectes transversals amb la intenció d'arrelar-se a la dinàmica del centre:
- Projecte Esmorzars saludables.
- Projecte Biblioteca del centre.
- Projecte L'hort del centre.
- Projecte Cultura com a eina de transformació social.

Activitats, actes destacats i dates significatives del centre:

Dia internacional per a l'eliminació de la violència contra les dones:

Jornada Solidària:

Jornada esportiva:

Dia Internacional de la dona:

Dia Mundial de la Poesia:

Jornades culturals: coincidint amb la diada de Sant Jordi,

Dia internacional contra la LGTBIfòbia

Festa fi de curs:

Jornada de portes obertes:

Tallers, activitats i sortides pedagògiques externes al centre

Es promou la participació en tallers pedagògics impartits per entitats i organismes de Salou (SIAD, Biblioteca, ...), activitats del Centre de recursos pedagògics de Tarragona i dels museus i centres d'exposicions de Salou, Tarragona, Reus, Cambrils i els voltants.

Se sol·licita anualment la participació en tallers pedagògics impartits per entitats, organismes, fundacions, institucions de caire pedagògic per realitzar dins i fora del centre.

Organització interna i de funcionament

Òrgans unipersonals

Les funcions establertes en aquest document s'extreuen de la Relació de llocs de treball presentada a l'Ajuntament de Salou, el juny del 2019.

Direcció

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre correspon al director/a, la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual.

Directora: Ana Lampreave

- Funció directiva: Dirigir i coordinar l'activitat que es desenvolupa des del centre (ensenyaments, projectes i altres activitats i serveis del centre), establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball. (8+3 hores/setmana)

1. Dirigir i coordinar l'activitat que es desenvolupa des del centre, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
2. Coordinar els ensenyaments i activitats del centre i dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
3. Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
4. Elaborar documents de gestió i les previsions pressupostàries en relació als recursos materials i econòmics necessaris per a la seva execució.

5. Participar en els processos de selecció de personal docent per al centre.
6. Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre 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.
7. Fixar les directrius a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius del projecte educatiu del centre amb els seus responsables.
8. Promoure, proposar i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del centre per dinamitzar el centre. Fer el seguiment i l'avaluació d'aquestes activitats.
9. Concretar normes de convivència i establir mesures de control de l'absentisme escolar. Vetllar pel compliment d'aquestes normes i establir mesures correctores amb l'objectiu de repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumnat.
10. Enregistrar a l'expedient de l'estudiant la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
11. Elaborar certificats, segons la demanda i l'expedient de cada alumne/a i gestionar la sol·licitud de Títols d'Educació Secundària Obligatòria.
12. Mantenir relacions amb d'altres institucions per tal de donar resposta a les diferents problemàtiques sorgides amb els alumnes, i poder actuar en coordinació amb altres centres.
13. Convocar i presidir els claustres, com també participar en altres reunions conjuntes amb els diferents serveis educatius de la ciutat i en especial en el Consell Escolar.
14. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre i gestionar la resolució de possibles incidents que es puguin donar i la demanada del manteniment de l'edifici.
15. Establir ponts de comunicació, entesa i coordinació amb el IOC pel que fa als alumnes de l'ensenyament del curs de preparació a la prova d'accés de grau superior.

16. Programar i impartir ensenyament en l'àmbit de la comunicació (grup de Grau Superior) i de les ciències socials (grup del GESO) que inclou, entre altres tasques, seleccionar, adquirir i elaborar material didàctic.
17. Fixar criteris i dissenyar materials per a l'avaluació i avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
18. Acompanyar l'alumnat de Grau Superior, en el procés d'aprenentatge, des de l'acollida fins a l'orientació acadèmica i professional.
19. Valorar l'assoliment dels objectius proposats en el PGA, valorar els resultats de l'alumnat i formular propostes de millora per al curs següent en la memòria anual.
20. Assistir i participar en reunions i claustres de tot el professorat del centre amb motius diversos: avaluació de l'alumnat, coordinació i organització d'activitats, seguiment de projectes, seguiment setmanal del funcionament del centre, etc.
21. Assistir a jornades formatives, tallers o cursos organitzats tant des del departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya com des de l'Ajuntament de Salou per tal d'actualitzar la formació.
22. Altres funcions relacionades amb les tasques pedagògiques que per disposició de l'Ajuntament puguin recaure en la direcció del centre.

- Funció administrativa: Fer les tasques de gestió administrativa relacionades amb l'organització i el funcionament del centre. (4 hores/setmana)

Com que el centre no disposa de personal administratiu, és responsabilitat del professorat i de la direcció ocupar-se de totes les tasques administratives del centre, que inclouen, entre moltes altres, atendre les persones usuàries presencialment i telefònicament, proporcionar informació, fer difusió de la missió i els serveis que ofereix el centre, gestionar els processos de preinscripció i de matriculació, arxivar i classificar documentació, introduir dades a les bases de dades, elaborar estadístiques, fer una primera gestió del pressupost assignat, elaborar i mantenir inventaris, realitzar comandes de material, rebre i comunicar avisos i encàrrecs interns i externs, etc.

Òrgans col·legiats

Les funcions establertes en aquest document s'extreuen de la Relació de llocs de treball presentada a l'Ajuntament de Salou, el juny del 2019.

Claustre

És l'òrgan de participació de les docents en la gestió i planificació educativa del centre. Està integrat per la totalitat de l'equip docent i la directora del centre.

Equip docent:

Ana Lampreave: tutora de Grau Superior i docent GESO i GS.

Marta Llorens Pérez: docent GESO i GS

Miryam Romero: tutora de CFI, castellà A1 i A2 i docent GS

Maria José Sebastián: tutora de GESO i docent CFI, GESO i GS.

• Funció docent: programar i impartir ensenyaments, seleccionar i crear material i recursos didàctics, avaluar i orientar (acadèmicament i professionalment) l'alumnat. (25-27 h)

1. Programar i impartir ensenyament en l'àmbit corresponent, que inclou, entre altres tasques, seleccionar, adquirir i elaborar material didàctic.
2. Fixar criteris i dissenyar materials per a l'avaluació i avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
3. Acompanyar l'alumnat en el procés d'aprenentatge des de l'acollida fins a l'orientació acadèmica i professional.
4. Promoure, proposar i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del centre per dinamitzar el centre. Fer el seguiment i l'avaluació d'aquestes activitats.
5. Concretar normes de convivència i establir mesures de control de l'absentisme escolar. Vetllar pel compliment d'aquestes normes i establir mesures correctores amb l'objectiu de repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumnat.

6. Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida: preparar el material de preinscripció i matriculació, atendre les persones que demanen cursar ensenyaments al nostre centre, revisar que es compleixen els requisits i condicions que estableix la normativa, coordinar i fer el seguiment de la tutoria, revisar els expedients de l'alumnat i preparar les acreditacions i convalidacions de cada alumne/a per tal de confeccionar l'itinerari formatiu d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant, enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial així com els mòduls que cursarà i l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre i arxivar tota la documentació, atenció a les famílies dels menors d'edat, realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control d'assistència i accions de tutoria, orientar l'estudiant que finalitza en la seva elecció acadèmica-professional, juntament amb la resta de l'equip docent.
7. Oferir un espai de consulta a tota la població de Salou que vulgui informació i orientació pedagògica i laboral en l'àmbit de les persones adultes
8. Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
9. Col·laborar en l'elaboració de la programació general anual (PGA) que recull els objectius del curs, les actuacions i els indicadors d'avaluació proposats per a l'any acadèmic.
10. Valorar l'assoliment dels objectius proposats en el PGA, valorar els resultats de l'alumnat i formular propostes de millora per al curs següent en la memòria anual.
11. Assistir i participar en reunions i claustres de tot el professorat del centre amb motius diversos: avaluació de l'alumnat, coordinació i organització d'activitats, seguiment de projectes, seguiment setmanal del funcionament del centre, etc. Prendre notes dels punts comentats i de les decisions acordades entre les membres del claustre.

12. Assistir a jornades formatives, tallers o cursos organitzats tant des del departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya com des de l'Ajuntament de Salou per tal d'actualitzar la formació.

- Funció coordinadora: Coordinar ensenyaments, projectes i altres activitats i serveis del centre. (4 h)
- Funció administrativa: Fer les tasques de gestió administrativa relacionades amb l'organització i el funcionament del centre. (2-4 h)

Com que el centre no disposa de personal administratiu, és responsabilitat del professorat i de la direcció ocupar-se de totes les tasques administratives del centre, que inclouen, entre moltes altres, atendre les persones usuàries presencialment i telefònicament, proporcionar informació, fer difusió de la missió i els serveis que ofereix el centre, gestionar els processos de preinscripció i de matriculació, arxivar i classificar documentació, introduir dades a les bases de dades, elaborar estadístiques, fer una primera gestió del pressupost assignat, elaborar i mantenir inventaris, realitzar comandes de material, rebre i comunicar avisos i encàrrecs interns i externs, etc.

Consell escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres escolars i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Membres que el componen:

- Presidenta: Ana Lampreave
- Secretària: Miryam Romero
- Representant Ajuntament: Marc Montagut
- Representants alumnes: S'escullen per elecció, dues persones entre l'alumnat matriculat al centre, l'any de les eleccions al Consell Escolar.

Òrgans de coordinació i comissions:

Àrea Lingüística i de la comunicació (+ pàgina web): Marta Llorens Pérez

1. Liderar l'àmbit de la comunicació lingüística del centre: promoure, proposar, coordinar i donar suports a les diferents propostes que sorgeixen des dels diferents ensenyaments relacionades amb aquesta àrea.
2. Revisar el projecte lingüístic: Fer el seguiment i les modificacions necessàries i fer l'avaluació del projecte.
3. Vetllar per la correcció lingüística de la documentació creada pel centre.
4. Promocionar i fer difusió d'activitats relacionades amb la llengua catalana.
5. Proposar, coordinar i difondre el calendari d'activitats culturals sobre les llengües que es realitzin al centre.
6. Canalitzar la informació d'activitats, jornades, cursos, trobades, simpòsiums... sobre les llengües que es realitzin fora del centre.
7. Promoure actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
8. Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials i bàsics de llengua catalana.
9. Crear, mantenir i actualitzar la pàgina web del centre; publicar notes relacionades amb l'activitat i el funcionament del centre periòdicament per tal de difondre la nostra tasca.

Àrea científicotecnològica (+TIC): Maria José Sebastián García

1. Liderar l'àmbit científicotecnològic del centre: promoure, proposar, coordinar i donar suports a les diferents propostes que sorgeixen des dels diferents ensenyaments relacionades amb aquesta àrea.
2. Coordinar l'àmbit de les tecnologies de la informació i el coneixement (TIC); treballar en l'alfabetització digital de l'alumnat i promoure un ús responsable de les TIC i dels recursos informàtics del centre; vetllar pel manteniment de les

instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre; informar els serveis informàtics de l'Ajuntament d'incidències relacionades amb els recursos informàtics i proposar l'adquisició de nous recursos.

Àrea de les ciències socials (+ compte d'Instagram): Ana Lampreave Figueras

1. Liderar l'àmbit de les ciències socials del centre: promoure, proposar, coordinar i donar suports a les diferents propostes que sorgeixen des dels diferents ensenyaments relacionades amb aquesta àrea.
2. Crear, mantenir i actualitzar el compte d'Instagram del centre; publicar notes relacionades amb l'activitat i el funcionament del centre periòdicament per tal de difondre la nostra tasca.

Tutories per ensenyaments:

Ensenyaments de castellà A1 i A2: Miryam Romero Polo

Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida: preparar el material de preinscripció i matriculació, atendre les persones que demanen cursar ensenyaments al nostre centre, revisar que es compleixen els requisits i condicions que estableix la normativa, coordinar i fer el seguiment de la tutoria, revisar els expedients de l'alumnat i preparar les acreditacions i convalidacions de cada alumne/a per tal de confeccionar l'itinerari formatiu d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant, enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial així com els mòduls que cursarà i l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre i arxivar tota la documentació, atenció a les famílies dels menors d'edat, realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control d'assistència i accions de tutoria, orientar l'estudiant que finalitza en la seva elecció acadèmica-professional, juntament amb la resta de l'equip docent

Cicle de formació instrumental: Miryam Romero Polo

Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida: preparar el material de preinscripció i matriculació, atendre les persones que demanen cursar ensenyaments al nostre centre, revisar que es compleixen els requisits i condicions que estableix la normativa, coordinar i fer el seguiment de la tutoria, revisar els expedients de l'alumnat i preparar les acreditacions i convalidacions de cada alumne/a per tal de confeccionar l'itinerari formatiu d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant, enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial així com els mòduls que cursarà i l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre i arxivar tota la documentació, atenció a les famílies dels menors d'edat, realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control d'assistència i accions de tutoria, orientar l'estudiant que finalitza en la seva elecció acadèmica-professional, juntament amb la resta de l'equip docent

Graduat en ESO: Maria José Sebastián García

Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida: preparar el material de preinscripció i matriculació, atendre les persones que demanen cursar ensenyaments al nostre centre, revisar que es compleixen els requisits i condicions que estableix la normativa, coordinar i fer el seguiment de la tutoria, revisar els expedients de l'alumnat i preparar les acreditacions i convalidacions de cada alumne/a per tal de confeccionar l'itinerari formatiu d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant, enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial així com els mòduls que cursarà i l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre i arxivar tota la documentació, atenció a les famílies dels menors d'edat, realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control d'assistència i accions de tutoria, orientar l'estudiant que finalitza en la seva elecció acadèmica-professional, juntament amb la resta de l'equip docent

Proves Accés Grau Superior: Ana Lampreave Figueras

Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre i incloure les activitats d'orientació i l'acollida: preparar el material de preinscripció i matriculació, atendre les persones que demanen cursar ensenyaments al nostre centre, revisar que es compleixen els requisits i condicions que estableix la normativa, coordinar i fer el seguiment de la tutoria, revisar els expedients de l'alumnat i preparar les acreditacions i convalidacions de cada alumne/a per tal de confeccionar l'itinerari formatiu d'acord amb els interessos i capacitats de cada estudiant, enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial així com els mòduls que cursarà i l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre i arxivar tota la documentació, atenció a les famílies dels menors d'edat, realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control d'assistència i accions de tutoria, orientar l'estudiant que finalitza en la seva elecció acadèmica-professional, juntament amb la resta de l'equip docent

Biblioteca: Marta Llorens Pérez

Liderar el projecte de biblioteca; seleccionar, catalogar, classificar i endreçar el fons de la biblioteca; identificar les necessitats de lectura al centre i proposar l'adquisició de fons segons aquestes necessitats, i promoure l'hàbit de la lectura, entre altres tasques relacionades amb aquest servei.

Eix Transversal La cultura: eina de transformació social: Marta Llorens Pérez

Liderar el projecte: promoure, proposar, coordinar i donar suports a les diferents propostes que sorgeixen des dels diferents ensenyaments relacionades amb aquest projecte.

Eix Transversal L'hort reinventat: Ana Lampreave Figueras

Liderar el projecte: promoure, proposar, coordinar i donar suports a les diferents propostes que sorgeixen des dels diferents ensenyaments relacionades amb aquest projecte.

Coordinació coeducació: Marta Llorens Pérez

Liderar el projecte: promoure, proposar, coordinar i donar suports a les diferents propostes que sorgeixen des dels diferents ensenyaments relacionades amb aquest projecte.

Coordinadores i equip motor del centre pel que fa a la Xarxa de Competències Bàsiques: Marta Llorens Pérez i Ana Lampreave Figueras

Liderar el projecte: promoure, proposar, coordinar i donar suports a les diferents propostes que sorgeixen des dels diferents ensenyaments relacionades amb aquest projecte.

Organització de serveis

A més a més dels ensenyaments reglats i no reglats, proposats en l'apartat Oferta Formativa, l'escola ofereix el servei de Biblioteca i l'Aula d'Informàtica.

- **Biblioteca**

Romandrà oberta unes hores a la setmana dins l'horari escolar. Està dotada amb llibres, revistes, vídeos i CD de consulta, literatura, obres generals, ... en llengua catalana, castellana i anglesa. A més, disposa de diverses col·leccions de lectures graduades en les tres llengües que s'ofereixen al centre per tal d'adaptar-se als diferents nivells de l'alumnat. I també ofereix tant un servei de préstec a la comunitat escolar com un servei de reutilització de llibres de lectures.

- **Aula d'Informàtica**

Està dotada de catorze ordinadors connectats per ADSL a la xarxa Internet. Ofereix la possibilitat d'utilitzar l'aula com a complement didàctic per a qualsevol altra activitat educativa dins de l'horari escolar, sempre que no destorbi l'horari d'informàtica establert.

7. AVALUACIÓ

Entenem l'avaluació com un procés valoració i millora constants. Això suposa que, davant qualsevol disfunció, l'equip docent del centre:

1. Es planteja la situació-conflicte
2. S'analitza
3. Es fa un diagnòstic de les causes,
4. Es busquen possibles solucions o alternatives
5. S'acorda en equip les actuacions a emprendre i
6. Es revisa el resultat de les accions realitzades.

A més d'aquesta avaluació contínua i constant, el centre necessita ser avaluat periòdicament en aspectes concrets per tal de valorar l'eficàcia i l'eficiència dels protocols d'actuació vigents.

Anualment, a final de curs, els processos d'avaluació interna periòdica es concreten en:

1. l'avaluació del Pla anual a partir de les dades de la Memòria anual,
2. la revisió anual del PEC i el NOFC
3. l'avaluació de l'aplicació del Projecte Lingüístic.

Cal afegir els processos d'avaluació interna puntuals que el centre portarà a terme en funció de les seves necessitats i que inclouran aspectes de tots els àmbits de la vida institucional.

A continuació citem exemples d'aspectes susceptibles de ser avaluats de cara a la millora.

Àmbit institucional

Relació amb altres serveis educatius de Salou.

Relació amb la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament de Salou.

Relació amb el departament d'Educació de la Generalitat.

Àmbit curricular

Coordinació entre àmbits de coneixement.

Coordinació metodològica.

Àmbit organitzatiu

Distribució de tasques administratives.

Horaris dels grups.

Àmbit de serveis

Activitats, tallers i sortides transversals.

Serveis d'orientació

Servei de préstec de llibres.

Àmbit del sistema de relacions

El paper de les tutores i dels alumnes en la gestió del centre.

La vinculació de l'alumnat al centre a través de les activitats dins i fora de l'aula.

La relació de l'alumnat i del Claustre amb els altres serveis educatius amb qui compartim l'edifici Atenea: UEC, PFI i Servei local de català.

Altres processos d'avaluació venen pautats per l'Administració educativa, com ara: la recollida de dades de resultats acadèmics que són trameses anualment a Inspecció; les avaluacions externes que puguin fer-se des del consistori en un moment donat.

Tot i que aquests resultats es fan extensius a la comunitat educativa a través del Claustre i del Consell de Centre, les conclusions d'aquests processos i les dades recollides són analitzades internament per detectar possibles disfuncions o bé oportunitats de millora.

Document revisat i aprovat durant el claustre del 26 de març del 2021