



PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



ESCOLA LA FLORESTA

FEBRER DE 2025



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

- 1.1. Definició del PEC
- 1.2. Normativa

2. IDENTITAT DEL CENTRE

- 2.1. Localització geogràfica
- 2.2. Instal·lacions
- 2.3. Oferta educativa i serveis
- 2.4. Tipologia de l'alumnat
- 2.5. L'entorn
- 2.6. Trets d'identitat i valors

3. OBJECTIUS DE CENTRE

- 3.1. Objectius generals
- 3.2. Objectius específics

4. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

4.1. Òrgans de govern unipersonals

- 4.1.1. Director/a
- 4.1.2. Cap d'estudis
- 4.1.3. Secretari/a
- 4.1.4. Consell de Direcció

4.2. Òrgans col·legiats

- 4.2.1. Claustre
- 4.2.2. Consell Escolar

4.3. Equips de treball

4.3.1. Coordinacions

- 4.3.1.1. Coordinació de Llengua i cohesió social (LIC)
- 4.3.1.2. Coordinació Digital
- 4.3.1.3. Coordinació de Riscos laborals
- 4.3.1.4. Coordinació de Cicle (Infantil i Primària)
- 4.3.1.5. Coordinació de Convivència, coeducació i benestar emocional (COCOBE)
- 4.3.1.6. Coordinació de Pla Català de l'Esport

4.3.2. Comissions

- 4.3.2.1. Comissió Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)
- 4.3.2.2. Comissió social
- 4.3.2.3. Comissió reutilització de llibres de text
- 4.3.2.4. Comissió de Pla d'Entorn

4.4. Equips de cicle

4.5. Tutoria

4.6. Perfils professionals específics



5. CRITERIS PEDAGÒGICS

- 5.1. Criteris metodològics**
- 5.2. Criteris organitzatius**
- 5.3. Àmbit lingüístic**
- 5.4. Àmbit científic – matemàtic**
- 5.5. Tractament de les tecnologies digitals**
- 5.6. Mesures i suports per a l'atenció educativa**
- 5.7. Recursos humans i materials**

6. PROJECTES D'ESCOLA

7. COMUNITAT EDUCATIVA

- 7.1. AFA**
- 7.2. Personal PAS-PAE**
- 7.3. Serveis externs (EAP, ELIC...)**
- 7.4. Altres (menjador, Consell Comarcal, Consell Esportiu...)**

8. RELACIÓ AMB L'ENTORN

- 8.1. AAVV.**
- 8.2. Altres organismes**

9. AVALUACIÓ

- 9.1. Avaluació de l'alumnat.**
- 9.2. Avaluació de centre**
 - 9.2.1. Indicadors**

10. APROVACIÓ I DIFUSIÓ DEL PEC

11. ANNEXOS

- 11.1. PROJECTE LINGÜÍSTIC**
- 11.2. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA**
- 11.3. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE**
- 11.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**



1. INTRODUCCIÓ

1.1. DEFINICIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, formula els objectius, n'orienta l'activitat educativa i defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i personal per al màxim aprofitament educatiu del seu alumnat.

El PEC és un document viu que requereix de revisions i actualitzacions per tal d'adaptar-lo atenent a les necessitats i circumstàncies del propi fet educatiu.

Aquest document es desenvolupa i concreta en altres documents de centre:

- Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
- Projecte Lingüístic del Centre (PLIC)
- Pla d'Acollida de Centre (PAC)
- Pla D'Atenció a la Diversitat (PAD)
- Projecte de Convivència
- Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- Estratègia Digital de Centre (EDC)
- Carta de Compromís Educatiu
- Pla Lector del Centre
- Pla de Formació de Centre
- Pla de Comunicació de Centre
- Altres documents (Pla de menjador, Pla d'emergència...)

1.2. NORMATIVA

- **Llei de Normalització Lingüística, llei 7/1983, de 18 d'abril**, de normalització lingüística a Catalunya.
- **Llei Orgànica, llei 8/1985, de 3 de juliol**, reguladora del dret a l'educació.
- **LOE (Llei Orgànica de l'Educació), 2/2006, de 3 de maig**, d'educació.
- **LEC (Llei d'Educació Catalana), 12/2009, del 10 de juliol**, d'educació.
- **ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre**, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil.
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius.
- **Decret 15/2010, de 2 de novembre**, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- **Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre**, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).
- **Resolució ENS/1128/2016, de 26 d'abril**, dels perfils professionals dels llocs de treball específics en centres educatius públics dependents del Departament d'Ensenyament i el procediment de capacitació professional per ocupar-los.
- **ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny**, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.



- **Decret 150/2017, de 17 d'octubre**, de l'atenció educativa de l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- **Llei 8/2022, de 9 de juny**, sobre l'ús i l'aprenentatge de les llengües oficials en l'ensenyament no universitari.
- **Decret 175/2022, de 27 de setembre**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- **Decret 21/2023, de 7 de febrer**, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Documents per a l'Organització i Gestió dels Centres (DOGC).

2. IDENTITAT DEL CENTRE

2.1. LOCALITZACIÓ GEOGRÀFICA

L'Escola La Floresta és un centre educatiu de titularitat pública situat als barris de Ponent a la zona Nord de Tarragona, al costat del centre comercial Carrefour i del polígon comercial Les Gavarres. El barri de La Floresta està format per dues zones diferenciades: el barri originari, on viu majoritàriament gent gran i famílies immigrants, amb un nivell socio-econòmic baix; i la zona de l'Albada, de construcció recent i amb una població formada per famílies de nivell socio-econòmic mitjà - baix. En total la població oscil·la entre 2000 i 2500 habitants.

L'escola es va fundar l'any 1975 i, en un principi, durant dos cursos va funcionar com a part de l'Escola de Els Àngels fins que, finalment, l'any 1977 passa a anomenar-se "Colegio Nacional La Floresta".

Des de llavors i, fins l'actualitat, l'escola ha anat canviant i evolucionant per tal d'adaptar-se a les necessitats de cada moment.

Actualment, l'escola acull alumnat des d'I3 fins a 6è de Primària.

2.2. INSTAL·LACIONS

El centre consta de 4 edificis ubicats al mateix recinte: tres d'aules i un espai polivalent. La major part del pati està format per paviment abrassiu (dos espais) i una pista poliesportiva cimentada.

L'edifici d'Educació Infantil té dues aules (tutoria d'I5 i aula d'ambients), dos serveis i un magatzem de material.

El mòdul prefabricat d'Educació Infantil es troba ubicat al pati de l'escola, degut a la manca d'espai. Conté dues aules (tutories d'I3 i I4, lavabos i un petit espai d'emmagatzematge).

Espai polivalent: situat a la zona d'Educació Infantil, és una sala diàfana que té diverses funcionalitats, ja que es fa servir com a sala de psicomotricitat, espai per a dormir al migdia...

L'edifici principal té dues plantes. A la primera trobem 3 aules (tutoria de 1r i 2n i aula polivalent), serveis, el menjador i un quartet pel conserge; a la segona planta, 4 aules (tutories de 3r a 6è), l'Aula d'Acollida, la biblioteca/ludoteca, un despatx de direcció i un d'administració, un quartet que fa d'Aula d'Educació Especial/ AFA, un altre quartet per l'EAP/TIS i un espai de reprografia.



L'escola està bastant deteriorada en quant a instal·lacions i mobiliari. A més hi ha una manca important d'espai que impedeix el bon funcionament del centre.

El problema de l'espai és tan greu que tornar a recuperar la biblioteca de l'escola va suposar un repte important per a la comunitat educativa i, encara manquen espais per tal de portar a terme suports educatius i poder gaudir d'un aula de ciències, STEAM, d'idiomes...

2.3. OFERTA EDUCATIVA I SERVEIS

L'escola ofereix ensenyament públic a segon cicle d'infantil i a educació primària, acollim alumnes des d'13 fins a 6è.

La ràtio a educació infantil és de 19,3 alumnes/classe i de 25,7 alumnes a primària.

Actualment, el centre té 212 alumnes i disposa de 19 mestres en plantilla més 3 professionals de suport educatiu.

Com a serveis, l'escola disposa de menjador escolar gestionat pel Consell Comarcal del Tarragonès.

El curs 23-24 es van portar a terme obres de millora a l'espai de menjador i a la zona de patis del centre com ara l'aïllament acústic als espais de menjador, col·locació de taules de pícnic exteriors i l'ampliació de l'espai mitjançant l'ús d'un aula polivalent a través d'una porta corredissa.

L'AFA en l'actualitat es troba en procés de renovació.

L'escola, a través de diferents agents, organitza les següents activitats extraescolars en horari de tarda:

- Multiesport
- Code Club: iniciació a la programació en Scratch
- Tallers de llengua anglesa
- Tallers d'estudi assistit

2.4. TIPOLOGIA DE L'ALUMNAT

La nostra societat és pluricultural, amb gent de races diverses i amb diferents costums, nivell cultural, econòmic, social i amb creences i religions vàries.

El centre és un reflex de la societat en que vivim, diversa i complexa.

L'escola, per la seva situació geogràfica i socio-econòmica, ha rebut diferents onades migratòries; la primera, d'immigració procedent d'altres comunitats autònomes, amb el castellà com a primera llengua i, una segona onada procedent principalment de la zona del Magreb, països d'Amèrica llatina, Europa de l'Est i altres països del continent africà com Nigèria o Senegal.

La majoria de l'alumnat és nascut a Catalunya però la seva llengua d'ús habitual fora de la classe esdevé l'àrab, el castellà o altres segons la procedència de la seva família.



El centre és d'una línia amb 3 classes d'Educació Infantil i 6 aules de Primària. En l'actualitat tenim 212 alumnes.

El nivell socio-econòmic de les famílies del centre és mitjà-baix i baix.

Característiques principals i necessitats educatives de l'alumnat del centre:

- Fills/es de famílies immigrades.
- Alt percentatge de famílies amb una altra llengua d'origen.
- Poc o nul contacte amb la llengua catalana fora de l'àmbit escolar.
- Alt percentatge de famílies amb necessitats socioeconòmiques.
- Alumnat amb moltes necessitats socioeducatives.
- Alumnat nouvingut amb grans llacunes d'escolarització.
- Matrícula viva al llarg de tot el curs escolar.
- Estadades o vacances als països d'origen en període escolar.

2.5. L'ENTORN

- Pla Educatiu d'Entorn (PEE): l'escola forma part del PEE dels Barris de Ponent i participa de les activitats que es porten a terme (tallers culturals, trobades intercentres, coordinacions, tallers d'estudi assistit, Lliga el conte i passa'l...).

- AAVV La Floresta: es manté una bona relació amb l'associació de veïns i veïnes del barri per tal de fomentar la participació ciutadana al barri, organitzar activitats conjuntes per a l'alumnat i les seves famílies, crear vincles i sentiment de pertinença escola – barri.

- Instituts adscrits: coordinacions, visites i col·laboracions amb els instituts de la zona (INS Campclar i INS Torreforta).

- CAP Torreforta: programes de salut escolar, vacunacions, xerrades, assessorament...

- Centre Cívic de Torreforta i Biblioteca Pepita Ferrer/ ludoteca: visites i activitats com ara festival de Nadal, contes a la biblioteca, visita de la ludoteca...

- Altres organismes propers: ganxet a l'escola amb les dones del Casal de la Gent Gran i altres col·laboracions.

2.6. TRETS D'IDENTITAT I VALORS DEL CENTRE

El nostre centre i tota la comunitat educativa vetllaran per tal de afavorir i fomentar els següents valors:

- **Èxit:** tant acadèmic com personal, ajudar al desenvolupament integral de la persona, de les seves capacitats i potencialitats.



- **Respecte:** a tot i a tothom sense excepcions, independentment de la raça, el país d'origen, el gènere, la religió, la cultura i la situació econòmica i social.
- **Llengua catalana:** com a llengua vehicular i d'aprenentatge, com a nexa d'unió de la comunitat educativa i com a facilitadora d'oportunitats d'èxit en l'àmbit educatiu i per a la vida.
- **Participació:** l'escola i l'educació esdevenen un fet social que necessita de la col·laboració activa de tots els membres que la conformen, de tota la comunitat educativa.
- **Integració:** el nostre centre pretén donar una resposta educativa adequada a tots els nostres alumnes en un marc inclusiu que afavoreixi el desenvolupament integral de l'alumnat .
- **Benestar emocional i físic, salut mental i física:** el foment d'hàbits saludables per a la vida quotidiana, com ara afavorir l'activitat física en detriment del sedentarisme, gestionar les emocions, el gust per la lectura i l'actitud crítica envers valors socials nocius pel benestar general.
- **Coeducació:** acabar amb els rols socialment associats al gènere per tal d'educar persones en igualtat d'oportunitats envers la vida.
- **Esforç:** com a valor important per tal d'arribar a la realització personal de cada individu dins la societat actual de fàcil immediatesa.
- **Atenció individualitzada:** donant resposta educativa específica individualitzada basada en el coneixement de l'alumnat al llarg de la seva etapa escolar.
- **Escola familiar:** atenció propera a tota la comunitat educativa creant vincles i fomentant la convivència i el bon clima al centre.

3. OBJECTIUS DE CENTRE

3.1. OBJECTIUS GENERALS

- Acompanyar el procés d'aprenentatge de l'alumnat amb la finalitat que adquireixi les competències necessàries per assolir l'èxit escolar i prevenir-ne l'abandonament.
- Afavorir i facilitar el desenvolupament i adquisició de les competències bàsiques per a tot l'alumnat tenint en compte les seves potencialitats.
- Proporcionar a l'alumnat una resposta adequada a les seves necessitats educatives afavorint la inclusió.
- Propiciar el desenvolupament de les capacitats socials, l'autonomia personal i l'esperit crític de l'alumnat.
- Fomentar la convivència de qualitat entre tota la comunitat educativa i el benestar emocional per generar bones condicions per a l'aprenentatge i crear relacions socials positives i d'acceptació de la diversitat.
- Preparar a l'alumnat per a la convivència, fomentant el respecte, l'empatia i la tolerància.
- Impulsar l'ús de les tecnologies digitals com a estratègia per millorar l'adquisició dels aprenentatges.
- Millorar els resultats educatius de la competència lingüística (oral, escrita i lectora) i matemàtica.



- Potenciar activitats educatives de qualitat fora de l'horari lectiu, especialment en entorns més vulnerables, a través de programes com el PEE o el PMOE-PROA+.
- Fer ús de la llengua catalana per assegurar l'èxit escolar i la cohesió social de l'alumnat i del centre.
- Garantir la plena competència de l'alumnat en les dues llengües oficials, a més de la llengua estrangera, per garantir-ne la igualtat d'oportunitats.
- Propiciar una acollida de qualitat de l'alumnat nouvingut per garantir un bon aprenentatge de la llengua i del currículum.
- Facilitar la integració dels nous docents i reforçar el treball en equip i la implicació en el projecte educatiu.

3.1. OBJECTIUS ESPECÍFICS

ACADÈMICS I PEDAGÒGICS

- Afavorir l'assoliment de les competències bàsiques dels diferents àmbits educatius.
- Impulsar canvis metodològics que afavoreixin el procés d'aprenentatge per millorar els resultats acadèmics i l'atenció a la diversitat dins d'un sistema inclusiu.
- Definir la línia de centre per millorar l'expressió oral, la comprensió lectora, l'expressió escrita, el càlcul i el raonament matemàtics.
- Desenvolupar la competència digital de la comunitat educativa.

COHESIÓ SOCIAL

- Fomentar la participació de tota la comunitat educativa per contribuir al bon funcionament del centre escolar.
- Garantir una convivència pacífica i respectuosa mitjançant la prevenció i la gestió positiva dels conflictes.
- Promoure l'equitat, la igualtat d'oportunitats, la tolerància i el respecte, la no discriminació per qualsevol raó i la integració de tota la comunitat educativa.
- Evitar l'absentisme i l'abandonament escolar.

ENTORN

- Projectar una imatge positiva del centre.
- Mantenir vincle entre l'escola i les entitats del barri/entorn proper.
- Participar en els plans i/o programes de l'entorn (PEE) que estiguin alineats amb els objectius del centre.
- Mantenir relacions amb la resta de centres educatius, institucions i entitats de l'entorn.



GESTIÓ, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Revisar i actualitzar la documentació del centre d'acord amb la normativa vigent.
- Optimitzar la gestió organitzativa, econòmica i administrativa del centre.
- Assegurar la coordinació i el treball en equip de tot el claustre.
- Afavorir la formació permanent del professorat mitjantçant el Pla de Formació de Centre.
- Millorar els espais de l'escola.
- Minimitzar l'impacte mediambiental a l'escola mitjantçant el tractament de les ODS.

4. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

4.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

4.1.1. DIRECTOR/A

Són funcions de la direcció del centre:

- 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.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- 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 la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'escola i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de bens i els contractes de serveis 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.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a, i proposar el seu nomenament al Director/a dels Serveis Territorials d'Educació. També correspon al/la director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- 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.



- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per la bona entesa en les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació dels Serveis Territorials d'Educació, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions del Servei Territorial d'Educació siguin atribuïdes als/les directors/es dels centres.

4.1.2. CAP D'ESTUDIS

Correspon al/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/la director/a de l'escola.

Són funcions del/la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, 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 escolar complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de famílies. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Servei Territorial d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del 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.
- Vetllar perquè l'avaluació dels processos 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/es en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzant en els diferents ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.



- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Servei Territorial d'Educació.

4.1.3. SECRETARI/A

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

Són funcions específiques del/la secretari/a les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del/la director/a.
- 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/la director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre escolar o atribuïdes per disposicions del Servei Territorial d'Educació.

En cas d'absència del/la cap d'estudis, es farà càrrec de llurs funcions el/la director/a.

En cas d'absència del/la secretari/a, es farà càrrec de llurs funcions el/la directora/a, excepte en l'apartat a) de les funcions específiques del/la secretari/a que es farà càrrec el/la cap d'estudis.



4.1.4. CONSELL DE DIRECCIÓ

En aplicació del projecte de direcció i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director/a del centre pot constituir un consell de direcció amb les funcions i el règim de funcionament i reunions que s'estableixin.

El Consell de direcció estarà format per les següents persones: director/a, cap d'estudis, secretari/a i coordinadors/es de cicle (infantil i primària).

Funcions:

- Col·laborar en l'aplicació de les activitats del centre i la programació general anual.
- Col·laborar en la decisió dels aspectes pedagògics dels centres que la direcció consideri oportuns.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i col·laborar en la presa de decisions de les mesures disciplinàries corresponents.
- Impulsar l'aprovació, difusió i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.

4.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

4.2.1. CLAUSTRE

El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests/es en la gestió i la planificació educatives del centre escolar. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

Són funcions del claustre de professors/es:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- 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.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Escollir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- Informar el nomenament dels mestres tutors.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a no la presenti al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).



- 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.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats/es.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

4.2.2. CONSELL ESCOLAR

- El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu President/a i/o ho sol·licitin, com a mínim, un terç dels seus membres, a més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici de curs i una al final.
- Es procurarà que les decisions es preguin 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 determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres del Consell Escolar amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- La documentació necessària per a la deliberació i adopció d'acords ha d'estar a disposició dels components del Consell Escolar des de la data de recepció d'aquella, llevat que hi hagin motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas es farà constar a l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Malgrat no haver-se complert els requisits de la convocatòria, un òrgan col·legiat queda vàlidament constituït quan s'han reunit tots els seus membres i ho acorden per unanimitat, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Abans del començament de la sessió, els membres del Consell escolar poden presentar esmenes addicionals o propostes alternatives que han de ser debatudes i votades en les sessions, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- A la primera convocatòria, el quòrum de constitució dels òrgans col·legiats és el de la majoria absoluta dels components.
- Els acords del Consell Escolar són adoptats per majoria dels assistents. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president/a tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Només poden ser tractats els assumptes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14



de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- Sens perjudici de les facultats del president/a per a ordenar el debat, en les deliberacions d'un òrgan col·legiat prèvies a la votació hi pot haver un torn a favor i un altre en contra, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Les votacions d'un òrgan col·legiat són ordinàries en el cas que no s'hagi promogut debat; altrament són nominals. Les votacions només poden ser secretes si afecten els drets fonamentals emparats en l'article 18.1 de la Constitució o bé si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- En l'acta s'han de fer constar els acords presos pel Consell Escolar, el sentit dels vots i, a petició dels interessats/ades, una explicació succinta del seu parer, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Els membres del Consell Escolar que facin constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat, queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n, tal com disposa la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

4.3. EQUIPS DE TREBALL

4.3.1. COORDINACIONS

4.3.1.1. LLENGUA I COHESIÓ SOCIAL

Funcions de la coordinació LIC:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.



4.3.1.2. DIGITAL

Funcions de la coordinació digital:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional.

4.3.1.3. RISCOS LABORALS

Funcions de la coordinació de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització i les farmacioles del centre.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis, com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja.
- Complimentar i trametre als SSTT el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació d'accidents produïts en el centre.



- Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció.
- Promoure la participació activa dels alumnes en el moment del simulacre.
- Assistir a les reunions que es convoquin dels Serveis Territorials per planificar les tasques que durà a terme en el centre.

4.3.1.4. CICLE (INFANTIL I PRIMÀRIA)

Funcions de la coordinació de cicle:

- Hi ha un/a coordinador/a d'Educació Infantil i un/a coordinador/a d'Educació Primària.
- Els coordinadors/es vetllen 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/la cap d'estudis.
- Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors/es de cicle els/les mestres preferiblement amb destinació definitiva al centre. Per insuficiència d'aquests/es o altres circumstàncies, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb mestres que no tinguin destinació definitiva.
- Els/Les coordinadors/es de cicle són nomenats pel director/a de l'escola, escoltats els equips de cicle.
- El nomenament dels coordinadors/es de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.
- El/La directora/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors/es de cicle abans de la finalització del període del seu nomenament, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/ada.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador/a de cicle, el director/a informará al Consell Escolar del centre.

4.3.1.5. CONVIVÈNCIA, COEDUCACIÓ I BENESTAR EMOCIONAL (COCOBE)

Funcions de la coordinació COCOBE:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

4.3.1.6. PLA CATALÀ DE L'ESPORT A L'ESCOLA (PCEE)

Funcions de la coordinació de PCEE:

- Assistència a les reunions de formació.
- Compliment de la fitxa d'instal·lació esportiva.

- Compliment del full d'activitats inicials.
- Nomenament dels dinamitzadors/es.
- Constitució de l'associació esportiva escolar.
- Tramitació de l'assegurança esportiva.
- Elaboració i seguiment del programa d'activitats.
- Elaboració de la memòria final de les activitats.
- Els centres educatius que formin part del Pla Català d'Esport a l'escola nomenaran un coordinador/a del Pla català d'esport a l'escola entre el professorat del claustre, preferentment de l'àrea d'Educació Física, amb la funció principal de coordinar les activitats esportives i culturals del pla en horari no lectiu i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu de centre.
- En el cas de que el centre educatiu formi part d'un Pla educatiu d'entorn (PEE) aquest coordinador/a del Pla català d'esport a l'escola serà el/la responsable de garantir la coherència de les diferents actuacions.

4.3.2. COMISSIONS

4.3.2.1. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

La comissió està formada per:

- Directora/a del centre o cap d'estudis
- Coordinador/a de cicle
- Mestre/a educació especial
- Tutor/a d'aula d'acollida
- Mestres de suport
- EAP
- Mestres que estiguin implicats/des en reunions puntuals.

Funcions de la comissió:

- La comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) té com a objectiu la planificació i el seguiment de les actuacions necessàries per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- Organitzar, regular, vetllar i fer el seguiment de la problemàtica pedagògica de l'alumnat amb necessitats educatives especials del centre.
- La CAEI determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.



4.3.2.2. COMISSIÓ SOCIAL

La comissió està formada per:

- Directora/a del centre
- Secretari/a del centre
- Serveis Socials del barri
- Coordinadors/es de cicle
- TIS
- EAP
- Mestres que estiguin implicats/des en reunions puntuals.

Funcions de la comissió:

- És un espai multidisciplinar que té per objectiu recollir les demandes d'intervenció sobre alumnes del centre que manifesten una situació social desfavorida o de risc.
- És l'òrgan de treball en xarxa que ha de permetre als professionals esmentats coordinar i planificar les seves intervencions i definir les seves línies d'actuació.
- Aquesta comissió ha d'intervenir sobre casos greus que facin referència a:
 - Absentisme greu.
 - Situacions socials i familiars d'alt risc
 - Casos que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs.
- Fer seguiment de problemàtiques derivades als serveis socials de l'Ajuntament. Els seus membres han de garantir:
 - Assistència a les aules.
 - Seguiment dels processos de derivació als centres de salut.
 - Seguiment i intervenció sobre les famílies.
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions
- Organitzar, regular, vetllar i fer el seguiment de la problemàtica socioeconòmica de l'alumnat del centre.

4.3.2.3. COMISSIÓ DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES

La comissió està formada per:

- Membre de l'equip directiu
- Mestres voluntaris/es del claustre
- Famílies de l'AFA

Funcions de la comissió:

- Organitzar, regular, vetllar i fer el seguiment del procés d'implantació del projecte de reutilització de llibres de text del centre.



4.3.2.4. COMISSIÓ DE PLA D'ENTORN

La comissió està formada per:

- Directora/a del centre i/o Cap d'estudis
- Coordinador/a LIC
- Mestre/a de Música
- Mestre/a d'Educació Física
- Representant del sector famílies
- Assessor/a LIC

Funcions de la comissió:

- Organitzar, regular, vetllar i fer el seguiment de les activitats relacionades amb el Pla d'Entorn del centre.

4.4. EQUIPS DE CICLE

Funcions:

- Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en escoles d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
- A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- En els equips de cicle s'hi integren tots els docents que imparteixen docència en el corresponent cicle.
- Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/la cap d'estudis.
- Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels/les alumnes que finalitzen un cicle.
- Els equips de cicle, que agruparan tot el professorat que imparteixi docència en el cicle, són els òrgans bàsics encarregats d'exercir les següents funcions, sota la supervisió del director/a. Les seves competències són les que assenyalava l'article 78 del decret 233/97:
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seva elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui.



4.5. TUTORIA

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els/les mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Funcions de tutoria:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als progenitors o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- En les escoles d'educació infantil i primària d'estructura lineal, el/la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i programa el pla d'acció tutorial dels alumnes del centre, d'acord amb el projecte educatiu; altrament, correspon al director/a l'exercici de les funcions de coordinació de l'acció tutorial.
- Nomenament i cessament dels mestres tutors/es.
- El/La mestre/a tutor/a és nomenat pel director/a del centre, escoltat el claustre de professors/es.
- El nomenament dels mestres tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El/La directora/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/ada o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors/es i amb audiència de l'interessat/ada, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/ada.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, la direcció n'informarà el Consell Escolar del centre.

4.6. PERFILS PROFESSIONALS ESPECÍFICS

El centre, tenint en compte la seva idiosincràcia i per tal de millorar la qualitat educativa, pot demanar perfilar llocs de treball específics per tal d'assolir o desenvolupar aspectes dins del seu projecte educatiu i seguint la normativa vigent.

Tipus de perfils professionals específics:

- Lingüístic en llengua estrangera, AICLE (anglès, francès, italià, alemany)
- Competència digital docent
- Atenció a la diversitat de l'alumnat



- Gestió de projectes i serveis de formació professional inicial i/o ensenyaments de règim especial.
- Lectura i biblioteca escolar
- Immersió i suport lingüístic
- Educació visual i plàstica
- Docència de dues especialitats docents a l'ESO
- Metodologies amb enfocament globalitzat.

5. CRITERIS PEDAGÒGICS

La proposta pedagògica de l'escola s'emmarca en el desenvolupament curricular del sistema educatiu actual (Decret 175/2022 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica i Decret 21/2023 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil) i està basada en els següents principis:

a) **Educació basada en l'Aprenentatge significatiu i el desenvolupament de les Competències:** partint dels coneixements previs dels alumnes i donant un sentit pràctic als continguts, que han d'estar relacionats amb la realitat quotidiana més propera.

b) **Educació basada en la participació:**

- de l'alumne/a com a protagonista del procés d'aprenentatge.

- del mestre/a com a recurs educatiu en el procés d'ensenyança-aprenentatge.

- de les famílies com a vehicle motivador i cohesionador del fet educatiu en col·laboració amb el centre escolar.

c) **Educació basada en la continuïtat i coherència educativa:** educació realista que potencii les capacitats integrals de l'alumnat.

d) **Educació basada en el treball en equip:** afavorint les habilitats socials i la capacitat de treball de l'alumnat.

e) **Educació basada en les emocions:** parlem d'ensenyament – aprenentatge entre persones, la qual cosa implica una conscienciació de la importància i de la influència del fet emocional en l'educació integral.

Criteris per a concretar el desplegament curricular al centre:

- Desenvolupament competencial del currículum, aprenentatge significatiu i transversalitat dels sabers.
- Importància de l'àmbit lingüístic, en especial de la llengua catalana, com a base per a la construcció del coneixement en totes les àrees.
- Desenvolupament de l'àmbit científic – matemàtic i foment del pensament crític i reflexiu.



- Diversificació de recursos didàctics per afavorir l'aprenentatge (audiovisual, manipulatiu, digital...).
- Avaluació competencial, formativa, sumativa, qualitativa, continua i global.
- Atenció educativa inclusiva, personalitzada.

5.1. CRITERIS METODOLÒGICS

- Ús de metodologies actives amb protagonisme de l'alumnat.
- Activitats competencials i globalitzades que siguin significatives.
- Ús de materials didàctics diversificats (manipulatiu, digitals...).
- Tractament de les llengües: el català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

5.2. CRITERIS ORGANITZATIUS

- Entrada relaxada a Ed. Infantil (9-9,15h).
- Agrupaments flexibles i desdoblaments.
- Grups reduïts.
- Docència compartida.
- Suport educatiu dins i/o fora de l'aula.
- Atenció individualitzada.
- Suport lingüístic.

5.3. ÀMBIT LINGÜÍSTIC

- La llengua catalana com a base per a l'aprenentatge, llengua vehicular i de cohesió social.
- Introducció de la llengua castellana a partir de 1r de primària.
- Introducció de la llengua estrangera (anglès) a nivell oral a partir de 1r de primària.
- Línia d'escola pel tractament de les llengües explicitant el treball sistemàtic de l'expressió oral, comprensió lectora i l'expressió escrita.
- 30 minuts de lectura diaris.
- Padrins de lectura.
- Certamen de lectura en veu alta.
- Activitats d'animació a la lectura.
- Programes i/o formacions per a la millora de la competència lingüística (Xarxa de competència lectora)

5.4. ÀMBIT CIENTÍFIC – MATEMÀTIC

- Línia d'escola pel treball sistemàtic de les operacions matemàtics i la resolució de problemes.



- Diversificació d'ús de materials (manipulatiu, digital...)
- Programes i/o formacions per a la millora de la competència matemàtica (Florence)
- Desenvolupament del pensament científic.

5.5. TRACTAMENT DE LES TECNOLOGIES DIGITALS

- Desenvolupament de l'estatègia digital de centre.
- Línia d'escola sobre la competència digital de l'alumnat.
- Formació i/o programes per al desenvolupament i perfeccionament de la competència digital docent.
- Foment del pensament computacional.
- Introducció a la robòtica.

5.6. MESURES I SUPORTS PER A L'ATENCIÓ EDUCATIVA

Per tal de donar una resposta adequada a les necessitats educatives de tot l'alumnat:

- Recursos personals: mestre/a especialista d'educació especial, auxiliar d'educació especial, Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI), Tècnic/a Integrador social (TIS), tutor/a d'aula d'acollida, mestres de suport, Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
- Recursos materials: materials de suport audiovisual, digital...
- Diversitat d'estratègies i estils d'aprenentatge que afavoreixin la inclusió: docència compartida, treball cooperatiu, ambients, gamificació...
- Suport educatiu preferentment dins de l'aula ordinària.
- Organització de l'alumnat: SEP, Agrupaments flexibles, desdoblaments, grup reduït, atenció individualitzada, aula d'acollida...
- Activitats i tallers inclusius.

5.7. RECURSOS HUMANS I MATERIALS

- PLANTILLA DEL CENTRE

El centre és d'una línia i té assignades les següents places des del curs 24-25:

- Educació especial (Pedagogia Terapèutica): 1,00
- Educació infantil: 4,00
- Educació primària, anglès: 1,00
- Educació primària, educació física: 1,00



- Educació primària, música: 1,00
- Educació primària: 9,00
- Religió catòlica: 0,375
- Aula d'acollida: 1,00

Total de places: 18,375

- Adscripció del professorat

La distribució i assignació del professorat per Cicles i nivells d'Ed. Infantil i Primària es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

- Rotació dins del cicle.
- Especialització i experiència en l'àrea.
- Antiguitat al centre.
- Adscripcions.
- Criteris pedagògics.
- Necessitats del centre.
- Normativa del Departament.

6. PROJECTES D'ESCOLA

- **Reutilització de llibres:** programa de reutilització de llibres de text de 3r a 6è de primària.
- **Xarxa de Competència Lectora:** programa – formació per tal de millorar els resultats de la comprensió lectora en l'alumnat d'infantil i primària.
- **30 minuts de lectura diària:** pla lector amb activitats per a treballar la lectura i el gust per la lectura cada dia per a Infantil i Primària.
- **Padrins de lectura:** acompanyament lector entre l'alumnat de cicle superior i l'alumnat d'I5 i 1r.
- **Programa Florence:** acompanyament a l'alumnat de 4t i 5è i al claustre per tal de millorar el resultat en competència matemàtica en tots els nivells d'infantil i primària.
- **Suport Vital Bàsic:** programa per al coneixement de les actuacions davant una situació d'emergència (A partir d'I5 fins a 6è).
- **Salut escolar:** tallers sobre la salut i l'adquisició d'hàbits saludables (Educació Primària).



- **Educació Vial:** tallers i xerrades relacionats amb l'educació vial per a l'alumnat d'infantil i primària.
- **Tren de la coeducació:** tallers sobre coeducació i educació emocional per a l'alumnat de primària.
- **Consell de Delegats/ades:** reunions d'alumnes representants d'I3 a 6è amb el Consell de Direcció per tal d'impulsar millores a l'escola.
- **Concurs literari Sant Jordi:** de reproduccions escrites de tot l'alumnat.
- **Programa L'Aventura de la Vida:** per treballar les emocions i els valors a educació primària.
- **Juguem a nedar:** iniciació a la natació per l'alumnat de 1r de primària.
- **Infadimed:** programa d'alimentació saludable (per a l'alumnat a partir d'I5 fins a primària).
- **L'artista va a l'escola:** programa d'educació artística per a l'alumnat d'un nivell de primària.
- **Snappet:** programari educatiu digital per al tractament de les àrees de llengües i matemàtiques.
- **Cantata La Clika:** cantata intercentres amb participació de l'alumnat de 2n de primària.
- **Nadales al TAC12:** interpretació de nadales amb la participació de l'alumnat de cycle mitjà.
- **Pla Educatiu d'Entorn:** participació de tots els nivells en les diferents activitats literàries, físiques i artístiques programades pel PEE dels barris de Ponent.
- **Pla Català de l'Esport a l'Escola:** organització i participació en activitats físico-esportives en horari lectiu i no lectiu des d'I4 a 6è.
- **Code Club:** programa per al foment de la programació en Scratch destinat a l'alumnat de 3r a 6è.
- **EduTarraco Medieval:** creació de contingut digital relacionat amb la Tarragona medieval amb la participació de l'alumnat de 5è de primària.
- **Fruita i llet a les escoles:** programa per al foment d'hàbits alimentaris saludables per a tot l'alumnat.
- **Passaport Edunauta:** Programa per al foment d'activitats a l'alumnat en horari no lectiu.

7. COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. AFA

L'AFA, Associació de Famílies d'Alumnes, és la forma més efectiva que tenen totes les famílies d'agrupar-se, participar i organitzar-se dins del Centre Escolar.

Funcions:

- Organitzar serveis complementaris (activitats extraescolars, menjador...).



- Col·laborar, representar i donar suport a les famílies del centre.
- Dialogar i col·laborar amb tots els sectors de la comunitat educativa.
- Donar suport als familiars, mestres i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els infants.
- Promoure la participació dels familiars a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre.
- Esdevenir el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.
- Participar en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant un/a representant al consell escolar de centre.

7.2. PERSONAL PAS-PAE

El personal PAS-PAE al centre el formen:

- Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI).
Funcions:
 - Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i donar suport durant el desenvolupament de la sessió.
 - Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge d'hàbits que fomentin l'autonomia de l'alumnat.
 - Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pels mestres i tutors o tutores.
 - Col·laborar en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.
 - Participar en processos d'observació dels infants.
- Tècnic/a integrador social (TIS).
Funcions:
 - Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de Risc.
 - Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
 - Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
 - Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
 - Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
 - Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants.
 - Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.
- Auxiliar d'educació especial.
Funcions:
 - Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.).



- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

- Personal administratiu.

Funcions:

- Portar la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Portar la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Portar la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

7.3. SERVEIS EXTERNS

- Assessorament Psicopedagògic (EAP)
- Logopedia (CREDA)
- Assessorament en regulació de la conducta (CRETDIC)
- Assessorament en l'àrea de visual i plàstica
- Assessorament LIC

7.4. ALTRES

- Entitats amb coordinacions periòdiques o puntuals relacionades amb serveis prestats a l'alumnat: CSMIJ, ONA-CDIAP, Neuroeduca, ONMENT...
- Serveis Socials de Ponent
- Servei d'Atenció a l'Infància (EAIA)
- Consell Comarcal del Tarragonès, empreses de càtering del menjador escolar, Consell Esportiu del Tarragonès, IMET...

8. RELACIÓ AMB L'ENTORN

8.1. ENTITATS PRÒPIES DEL BARRI

- Associació de Veïns i veïnes: reunions periòdiques i organització d'activitats conjuntes.
- Llar de jubilats: col·laboracions puntuals en diferents activitats (pessebre, ganxet...)
- Comparses: contactes puntuals per possibles activitats.

8.2. ALTRES ORGANISMES

- Reunions de coordinació amb instituts, escoles i Llars d'Infants de la zona
- Participació al Pla d'Entorn dels barris de Ponent.



9. AVALUACIÓ

L'avaluació és un procés de reflexió que aporta coneixement que permet prendre decisions ben informades per millorar. Avaluar permet millorar-ne els resultats a través de la reflexió. A més, el procés avaluador pot esdevenir una font de transparència i retiment de comptes.

L'avaluació no ha de ser entesa com a control o fiscalització, sinó com una oportunitat de treure informació, conclusions i millorar.

9.1. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

El Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, concreta l'avaluació a l'article 23 del Capítol 4 sobre l'avaluació dels aprenentatges:

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació bàsica és un component essencial de l'aprenentatge de cada alumne o alumna i ha de formar part de la programació didàctica.
2. L'avaluació ha de ser global, contínua i formativa, i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i el grau d'assoliment de les competències, el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.
3. En el projecte educatiu de centre i de zona escolar rural, i en el marc de la seva autonomia, els centres educatius desenvolupen i concreten els criteris d'avaluació d'acord amb la normativa vigent i fixen les mesures necessàries per atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat.
4. Quan es detectin factors que dificultin el procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna o comprometin el seu avenç, s'han de planificar mesures i suports d'atenció educativa. Aquestes mesures i suports s'han d'adoptar en qualsevol moment del curs i han d'estar dirigits a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per continuar el procés educatiu. Si les dificultats de l'alumne o alumna persisteixen, s'han de planificar mesures i suports de diferents graus d'intensitat amb la col·laboració i assessorament del mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària, de l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària obligatòria, dels serveis educatius i d'altres professionals d'atenció educativa, si escau.
5. Els i les docents han d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la pròpia pràctica docent amb vista a millorar.
6. L'avaluació ha de permetre que tant els i les docents com els i les alumnes puguin identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu i prendre les decisions oportunes per assolir les competències. Amb aquesta finalitat, l'alumnat ha de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se l'avalua.



7. S'ha de promoure l'ús generalitzat d'estratègies i instruments d'avaluació variats i adequats, ajustats a les diferents situacions d'aprenentatge, que permetin la valoració del progrés de tot l'alumnat, tenint en compte la personalització dels aprenentatges i permetent ajustar millor la proposta educativa a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

8. L'equip docent ha de dedicar un espai de coordinació de forma regular i continuada per establir els aspectes sobre els aprenentatges que cal observar i els mecanismes per recollir la informació en relació amb el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Cada docent ha de disposar d'un instrument de registre per recollir sistemàticament les observacions d'aquest procés.

9. Els centres educatius, per fer efectiu el compromís de l'alumnat i de les famílies en el procés d'aprenentatge, han d'informar de quins són els criteris d'avaluació que s'apliquen en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció dels i de les alumnes, atenent la normativa vigent i els principis establerts en el projecte educatiu.

Principis de l'avaluació de l'alumnat:

- Avaluació inicial (coneixements previs)
- Avaluació continuada (al llarg de tot el procés)
- Avaluació formativa (seguiment del procés per part dels docents)
- Avaluació formadora (detectar dificultats de l'alumnat)
- Coavaluació i autoavaluació (avaluació per part del propi/a o entre iguals)
- Avaluació sumativa (grau d'assoliment de les competències)
- Diversificació d'instruments d'avaluació

Tipus d'avaluacions:

- INTERNES:
 - Proves de lectoescriptura i matemàtiques a Educació Infantil.
 - Proves inicials a tota la primària de les àrees instrumentals.
 - Proves ACL a tota la primària
 - Proves de coneixement de cada àrea.
- EXTERNES:
 - Avaluació diagnòstica (4t de primària)
 - Proves de competències bàsiques (6è de primària)



Els resultats de les proves internes i externes s'analitzen per tal de detectar necessitats i establir propostes de millora.

Sessions, juntes d'avaluació i lliurament d'informes a les famílies:

- Educació infantil: es realitzen 2 sessions d'avaluació i es lliuren 2 informes (a finals de gener o principis de febrer i a finals de curs).
- Educació primària: es realitzen 3 sessions d'avaluació i es lliuren 3 informes trimestrals més un informe de final de curs.
- Els acords presos a les juntes d'avaluació han de quedar reflectits a l'acta d'avaluació.
- A més dels informes d'avaluació, s'ha d'informar a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills/es com a mínim amb una entrevista al curs.

Promocions de curs (art. 24 Decret 175/2022):

- El pas de curs de l'alumnat de primer, tercer i cinquè d'educació primària és automàtic.
- La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària o als diferents cursos d'educació secundària obligatòria té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.
- Quan un alumne o alumna roman un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.
- La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.
- Per tal de facilitar l'exercici del dret i el deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, el centre ha d'informar el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna de la seva evolució escolar després de cada sessió d'avaluació per mitjà d'informes qualitius escrits, entrevistes individuals, reunions col·lectives i altres mitjans que consideri oportuns. S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat en cada etapa educativa, una altra al llarg de cada curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos.
- Les famílies han de conèixer les decisions relatives a l'avaluació i al pas de curs de l'alumne o alumna perquè puguin participar i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu i, si és el cas, col·laborar en les mesures de suport que s'adoptin.



Traspàs d'informació:

- Traspàs d'informació bidireccional sobre l'alumnat de 6è amb els dos instituts de referència al mes de juny i gener.
- Traspàs d'informació dels tutors/es que acaben cicle a les tutories del cicle següent.

9.2. AVALUACIÓ DE CENTRE

- Avaluació dels objectius i dels indicadors de la PGA a la Memòria Anual a partir dels indicadors del Projecte de Direcció.
- Valoració i anàlisi dels resultats de les proves d'avaluació internes i externes per tal de detectar dificultats i formular propostes de millora.
- Valoració i anàlisi de l'evolució dels indicadors de la Inspecció.

9.2.1. INDICADORS

Indicadors de context

- Nombre de preinscripcions a I3.
- Procedència/origen de l'alumnat d'altres cultures.
- Llengua materna de l'alumnat.
- Percentatge d'alumnes que han anat a Llar d'Infants.
- Nivell d'estudis dels progenitors de l'alumnat.
- Percentatge d'alumnat amb NESE-A, NESE-B i alumnat nouvingut.
- Índex de matrícula viva.
- Índex d'absentisme de l'alumnat.
- Percentatge d'estades al país d'origen de l'alumnat durant el curs escolar.
- Percentatge d'alumnat amb beques de menjador atorgades.
- Percentatge de famílies sòcies de l'AFA.

Indicadors de recursos

- Despeses de funcionament.
- Ràtio alumnes/docent.
- Ràtio docent/alumnes.
- Nombre de personal de suport (TEI, auxiliar d'EE, TIS...)
- Distribució i usos d'espais comuns.
- Equipament digital.
- Equipament de material didàctic.



Indicadors de processos

- Distribució del suport educatiu.
- Grau d'aplicació dels acords de línia d'escola.
- Grau de satisfacció de l'alumnat i el professorat respecte a les activitats realitzades.
- Dades de convivència.
- Percentatge de participació de les famílies (reunions d'inici de curs, xerrades i formacions, reunions de tutoria, activitats d'aula, festes...)

Indicadors de resultats

- Índex d'alumnat que supera les àrees instrumentals en finalitzar el cicle.
- Índex d'alumnat que supera totes les àrees.
- Resultats de l'avaluació diagnòstica de 4t.
- Resultats de les proves de competències bàsiques de 6è.

10. APROVACIÓ I DIFUSIÓ DEL PEC

- L'equip directiu proposa la revisió/actualització del PEC
- El claustre pot fer propostes i/o esmenes dels aspectes educatius.
- Recollides les esmenes el claustre dóna el seu vistiplau.
- El Consell Escolar l'aprova.
- El PEC és un document accessible a tota la comunitat i es difon mitjançant el web del centre.

11. ANNEXOS

11.1. PROJECTE LINGÜÍSTIC

Recull el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

11.2. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

Recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les NOFC i la normativa vigent.

11.3. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Instrument per formalitzar l'ús de la tecnologia al centre. Es divideix en dues parts: una part més estratègica i una part de recull de la cultura digital del centre.



11.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Document per a potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies de l'alumnat.

El projecte educatiu es revisarà quan s'escaigui i es faràn modificacions i/o actualitzacions quan sigui convenient.

El document entrarà en vigor des del dia de la seva aprovació

Última revisió i actualització aprovada per claustre i consell escolar al **febrer de 2025**.

Marina Buendia Barberà
Secretària

Maria Dolores Ruiz Montalbán
Presidenta

