

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



**ESCOLA
BONAVISTA**

Índex

	Pàg.
0. INTRODUCCIÓ.	4
1. ANÀLISI DEL CONTEXT.	5
1.1. Marc Legal	5
1.2. Situació socio-econòmic-cultural de la població.	5
1.2.1 Població.	
1.2.1.1. Rural, urbana, barri costaner, suburbi...	5
1.2.1.2. Origen.	5
1.2.1.3. Llengua predominant i altres llengües.	6
1.2.1.4. Moviments culturals, religions, associatius...	6
1.2.1.5. Problemes de seguretat, marginació social...	7
1.2.1.6. Qualitat de vida (habitatge, zones verdes, nivell de contaminació)	7
1.2.2. Famílies que porten els seus fills al centre.	8
1.2.2.1. Sector de treball dels pares i mares i grau d'incidència de l'atur.	8
1.2.2.2. Estudis i qualificació personal.	8
1.3. Tipologia escolar.	9
1.3.1. Titularitat: Pública (Gen. Ajunt. Dip....)	9
1.3.2. Nivells educatius que acull: educació infantil, primària.	9
1.3.3. Finançament.	9
1.3.4. Altres (característiques singulars del centre, de l'alumnat, ...).	10
1.4. Estructura i funcionament del centre.	10
1.4.1. Horari.	10
1.4.2. Nombre d'alumnes per edat o nivell.	11
1.4.3. Òrgans unipersonals de govern.	12
1.4.4. Professionals.	12
1.4.5. Edifici i espais escolars.	12
1.4.5.1. Edificis, plànols.	
1.4.5.2. Espais escola.	16
1.4.5.3. Us dels espais al centre	16
1.4.6. Relació amb les famílies.	16
2. TRES D'IDENTITAT.	17
2.1. Confessionalitat.	
2.2. Coeducació.	
2.3. Pluralisme i integració.	
2.4. Valors democràtics (famílies, alumnes)	
2.5. Llengua d'aprenentatge. Projecte Lingüístic(annexe).	
2.6. Línia metodològica.	19
2.6.1. El centre com una altra llar.	20
2.6.2. Concepció constructivista de l'aprenentatge.	20
2.6.3. Aprenentatges significatius, funcionals, global...	21
2.6.4. Utilització del temps en àrees i matèries.	23
2.6.5. Atenció a la diversitat (cad).	23
2.6.6. Treball en equip de professorat.	25



3. FORMULACIÓ D'OBJECTIUS.

24

3.1. Àmbit pedagògic.

- 3.1.1. Relatius a l'opció metodològica.
- 3.1.2. Referents als continguts.
- 3.1.3. Referents a les funcions del professorat.
- 3.1.4. Referents a la formació permanent dels mestres i famílies.

3.2. Àmbit de govern de centre.

3.2.1. Projectió interna.

- 3.2.1.1. Consell Escolar
- 3.2.1.2. Claustre
- 3.2.1.3. Equip directiu
- 3.2.1.4. Equip de coordinació
- 3.2.1.5. Comissions d'atenció a l'alumnat

3.2.2. Projectió externa.

- 3.2.2.1. En relació a les famílies.
- 3.2.2.2. En relació a altres centres.
- 3.2.2.3. En relació al barri, poble, ciutat.

37

3.3. Àmbit humà i de serveis.

- 3.3.1. Relacions interpersonals (personal docent, alumnat, famílies)
 - 3.3.1.1 Participació pares.
 - 3.3.1.2. Participació alumnes.
- 3.3.2. Menjador.
- 3.3.3. Transport escolar.
- 3.3.4. Activitats complementàries.

4. CONCRECIÓ DE L'ESTRUCTURA.

40

4.1. Estructura organitzativa.

- 4.1.1. Funcions de la direcció: nomenament, relació orgànica, competències, deures.
- 4.1.2. Funcions de l'equip de centre.
- 4.1.3. Funcions dels tutors/es.
- 4.1.4. Funcions del personal no docent.
- 4.1.5. Funcions de serveis i programes que poden actuar esporàdicament al centre.

5. ANNEXES.

Drets i deures de l'alumnat, de les famílies i del professorat

Normes de convivència

Pla d'acollida

Projecte lingüístic

Projecte rossinyol

Projecte piscina "els alumnes de segon aprenen a nedar"

Hort escolar

Tren de la coeducació

Setmana de convivència EDU i KA

Aventura de la vida

Projecte reutilització de llibres

Carta de compromís educatiu



0. INTRODUCCIÓ.

El Col·legi Públic de Bonavista "Escola Bonavista" imparteix els nivells educatius d'Educació Infantil i Primària i està catalogada com una escola de màxima complexitat.

- L'escola, pel fet de ser pública, es regeix per la Constitució i l'Estatut de Catalunya i acull les diverses maneres de pensar, essent oberta a tothom. Defensem els valors democràtics en la gestió, funcionament i la presa de decisions.
- L'escola mostra interès i voluntat en fomentar el respecte al medi ambient, promovent l'educació del consum, fomentant accions com el reciclatge, la reutilització, etc., també donant a conèixer el nostre entorn més proper per procurar preservar-lo.
- L'escola promou la resolució de conflictes a partir de la reflexió per part de les parts afectades, i buscant una solució consensuada i pacífica afavorint el diàleg.
- Considerem que les situacions conflictives entre els elements de la comunicació han de ser assumides i plantejades de forma clara, oberta i directa, amb la intervenció de totes les parts.
- Fem incís en la comprensió i expressió oral en el camp de l'ensenyament-aprenentatge de les llengües estrangeres.
- Treballem les habilitats emocionals i cognitives. (Mira com sóc-parlem de les emocions)
- Hem participat al Consell Municipal d'Infants impulsat per l'Ajuntament
- Participem en el Pla educatiu d'entorn Bonavista-La Canonja
- Portem a terme l'acord de coresponsabilitat amb activitats: projecte de biblioteca a l'aula, padrins de lectura, jocs tradicionals al pati, teatre, fan l'activitat de piscina amb els alumnes de segon,...
- Participem en el projecte de la fruita a les escoles.
- Portem a terme el projecte de reutilització de llibres.
- Volem aconseguir formar persones responsables, amb esperit crític, desenvolupant totes les seves capacitats tant intel·lectuals com personals, perquè siguin capaços de viure en una societat multicultural.

1. ANÀLISI DEL CONTEXT

1.1. Marc Legal

Al nostre projecte educatiu de centre s'adequa al que disposen el Decret 75/1992, de 9 de març, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, primària i l'educació secundària obligatòria a Catalunya i la llei orgànica 2/2006, de 3 de maig.

1.2. Situació socio-econòmico-cultural de la població

1.2.1 Població

1.2.1.1. Ubicació

La nostra escola està ubicada en un barri perifèric que pertany al municipi de Tarragona a la part oest de la ciutat. És una escola urbana, situada a les afores del propi barri, tot i que és fàcilment accessible a peu.

1.2.1.2. Orígen

El barri en els seus inicis, a la dècada dels cinquanta, es va formar amb una població immigrant, procedent majoritàriament d'Andalusia. Al anys 70 es van començar a escolaritzar una part dels nens/es al col·legi públic Rion Marçal de la Canonja, població amb la qual limita, també s'havia construït una escola del patronat "Mare de Déu de Lourdes", al costat de l'església.

El barri anava creixent i també creixia la necessitat d'escolarització dels alumnes i es van haver d'habilitar aules i construir barracons fins que a l'any 78 van construir el primer edifici de l'escola pública, quan va començar la Educació Secundària Obligatòria l'any 1996 fou utilitzat com a Institut fins al curs 2005/06. Després es va utilitzar com a escola d'adults i espai polivalent per realitzar activitats diverses del barri. En l'actualitat el transformen per ser l'escola dels nens/es amb paràlisi cerebral, alumnes de "la Muntanyeta". És al curs 1979/80 quan s'inauguren els dos edificis que s'havien construït per l'escola pública del barri (edifici blanc i vermell), els nens i nenes d'Educació Infantil encara estaven en barracons, i alumnes d'EGB en aules prefabricades.

Al barri hi havia dos col·legis públics amb dos claustres diferents un de parvulari i un altre d'EGB amb cinc o sis grups per nivell.

És al curs 92/93 quan s'estrena el tercer edifici que junt amb l'edifici vermell és on ara, s'ubica la nostra escola. És també aquest any quan s'unifiquen els dos claustres.

Als anys 90 la població estava molt estabilitzada, un 90% dels alumnes de la nostra escola i un 50% de pares ja havien nascut a Catalunya.



A partir d'aquí, al igual que a la resta de Catalunya s'ha produït una arribada important de famílies procedents d'altres països, sobretot marroquins, sudamericans, de l'Europa de l'est i asiàtics entre d'altres. La qual cosa ha provocat que a l'escola absorbís el flux de nens i nenes immigrants.

A la dècada del dos mil hi havia:

Nascuts a Catalunya 82% d'alumnes

Resta d'Espanya un 4%

D'altres països un 14%

Marroquins 25%

Sud-americans un 7%

Sempre ha estat un centre amb força matrícula viva; hi ha molta mobilitat de les famílies ja que busquen una vivenda més econòmica. L'origen de l'alumnat provoca un absentisme programat.

Aquest curs a infantil tenim més d'un 50% d'alumnes d'origen africà.

1.2.1.3. Llengua predominant i altres llengües

La llengua predominant al barri en l'actualitat, i degut, tant als orígens de les primeres famílies que arribaren com la influència que va tenir en generacions successives, és el castellà i moltes variants dialectals, sobretot d'andalús. A més a més en l'actualitat es parlen altres llengües com l'àrab, xinès, ...

1.2.1.4. Moviments culturals, religions, associatius

Les entitats principals que funcionen al barri de Bonavista són:

- L'associació de veïns de Bonavista.
- Escola Bonavista.
- Col·legi JOAN XXIII
- Institut Collblanc.
- Taller Ocupacional i Promoció del minusvàlid.
- Llar d'Infants de Bonavista.
- Esplai Eskurri.
- Centre Cívic de Bonavista.
- Centre de Serveis Socials de Bonavista.
- Associació de Pensionistes i Jubilats de Bonavista.
- Centre d'Atenció Primària de Bonavista.
- Grups de Mares del Centre Cívic.
- Menjador social de barri.



Amb la majoria d'elles la nostra escola hi té una bona relació en especial amb aquelles que contribueixen en el desenvolupament integral dels nens i nenes del barri amb els que existeix una relació més estreta.

1.2.1.5. Problemes de seguretat, marginació social

Com en alguns barris perifèrics existeix una lleu sensació en alguns moments de manca de seguretat, sobretot al vespre. Aquesta situació repercuteix de forma negativa en l'organització d'activitats extraescolars (sobretot quan es fa fosc aviat) com ara en l'assistència a l'aula estudi, esports, teatre... S'han centralitzat les activitats extraescolars de l'AMPA, del centre cívic (puntualment) i del Pla Educatiu D'Entorn al recinte escolar.

Al barri també hi ha algunes bosses de pobresa (famílies d'ocupes, amb desnonaments) formades per famílies del barri i per immigrants bàsicament d'origen magrebi. Això crea un cert malestar enfront aquest col·lectiu. Doncs la població autòctona no veu de bon grat que els ajuts de l'administració no arribin per tothom.

Actualment, la majoria d'alumnes de menjador es queden becats o amb ajuts de copagament amb els serveis socials, alguns pares van al menjador social.

1.2.1.6. Qualitat de vida (habitatge, zones verdes, nivell de contaminació)

El barri està format per pisos i cases baixes. No disposa de gaires zones verdes, però els equipaments han millorat els darrers anys amb la construcció d'una piscina coberta, pistes de pàdel, parc...

El nivell de contaminació potser que sigui elevat (no disposem de dades objectives), doncs en línia recta la nostra escola és a menys de cinc quilòmetres d'un polígon petroquímic i d'una trituradora de ciment klinker.

A l'escola s'ha col·locat una antena del Plaseqta

1.2.2. Famílies que porten els seus fills al centre

En l'actualitat les famílies que porten als seus fills al centre són de diferents classes socials predominant les mitges-baixes i baixes. Aquestes últimes ha anat augmentat considerablement degut als greus problemes econòmics ja que molta gent s'ha quedat sense feina degut a la crisi, a les retallades d'ajuts i prestacions i a l'arribada d'immigrants.

1.2.2.1. Sector de treball dels pares i mares i grau d'incidència de l'atur

Bàsicament la majoria dels pares i mares del nostre centre estan ocupats als sectors secundari i terciari.

Una part de les mares no desenvolupen cap feina sobretot les que pertanyen al col·lectiu marroquí.

Hi ha moltes famílies que ténen greus problemes econòmics.

1.2.2.2. Estudis i qualificació personal

La gran majoria dels pares i mares dels nostres nens i nenes han cursat estudis primaris (l'antiga EGB), tot i que hi ha casos en què no els han finalitzat. En alguna família puntual trobem algun progenitor que no sap llegir ni escriure.

Moltes famílies són d'origen àrab cosa que fa que no tinguin els estudis de l'estat espanyol, en conseqüència no dominen la llengua tant a nivell oral com escrit.

1.3. Tipologia escolar

1.3.1. Titularitat: Pública

L'escola Bonavista és de titularitat pública depenent del Departament d'Ensenyament de Catalunya. El manteniment de les instal·lacions corre a càrrec de l'Ajuntament de Tarragona.

1.3.2. Nivells educatius que acull

A l'Escola Bonavista s'imparteix el segon cicle d'educació infantil i educació primària.

1.3.3. Finançament

L'escola està completament financada per fons procedents de la Generalitat de Catalunya. Tot i així, de forma excepcional hem estat guardonats amb algun premi com escola (Enciclopèdia Catalana, Premi Catalunya Educació, Premi Josep Vives...) o guanyat per algun alumne.

D'altres vegades també hem rebut subvencions procedents d'entitats privades com indústries químiques, entitats bancàries... dirigides a la subvencionar algunes de les activitats del centre : setmanes culturals, cross, colònies...

1.3.4. Altres (característiques singulars del centre, de l'alumnat, règim de permanència dels alumnes i dels professors...)

Al ser un Centre d'alta complexitat tenim un alt percentatge d'alumnat que es queda al menjador del centre gaudint d'una beca concedida pel Consell Comarcal o amb copagament dels serveis socials de l'ajuntament de Tarragona.

A l'actualitat tenim molta matrícula viva, fet que dificulta considerablement l'organització de grups, suports... de forma permanent.

1.4. Estructura i funcionament del centre

1.4.1. Horari



L'horari lectiu del centre és el següent:

MATÍ: De 8:45h a 12:15h pels alumnes d'educació infantil

De 8:45h a 13:15h pels alumnes de primària

TARDA: De 15h a 16:30h per a tots els alumnes.

EXTRAESCOLARS :

De 16:30h a 18h de dilluns a dijous els alumnes de primària amb risc d'exclusió social es queden al centre a fer tallers i el mou-tepromoguts pels serveis socials. També ténen la possibilitat de fer activitats extraescolars que les gestiona l'AMPA de l'escola (karate, zumba, anglès, piscina) l'activitat de l'estudi assistit que promou el Pla educatiu d'entorn.

1.4.2. Nombre d'alumnes per edat o nivell

Els últims anys ténim 2 o 3 línies depenent de la natalitat de l'any. Anem cap a una escola de dues línies. Enguany hi ha 440 alumnes matriculats.

1.4.3. Òrgans unipersonals de govern

En el curs escolar 2017/18 els òrgans unipersonals de govern del nostre centre són:

- Directora: Anna Marca Cortés
- Cap d'Estudis: Rosaura González Santos
- Secretària: Thais Martín Afán

1.4.4. Professionals

Comptem amb 40 mestres (inclos especialistes: 2 d'anglès, 1 de música, 2 d'educació física, 1 d'educació especial, audició i llenguatge i religió).

- Professora de religió 11 hores setmanals
- TEI (tècnica en educació infantil) amb reducció d'un terç de jornada per ajudar a Infantil principalment a P-3 .
- Comptem amb 15 hores de vetlladora pels casos més difícils.
- Aula d'acollida per l'alumnat nouvingut
- MALL una professional especialitzat en audició i llenguatge
- SIEI que s'atenen als alumnes amb necessitats educatives especials
- Educadora
- TIS tècnica d'integració social.
- Psico-pedagoga unes hores setmanals per detectar problemes que dificulten l'aprenentatge.



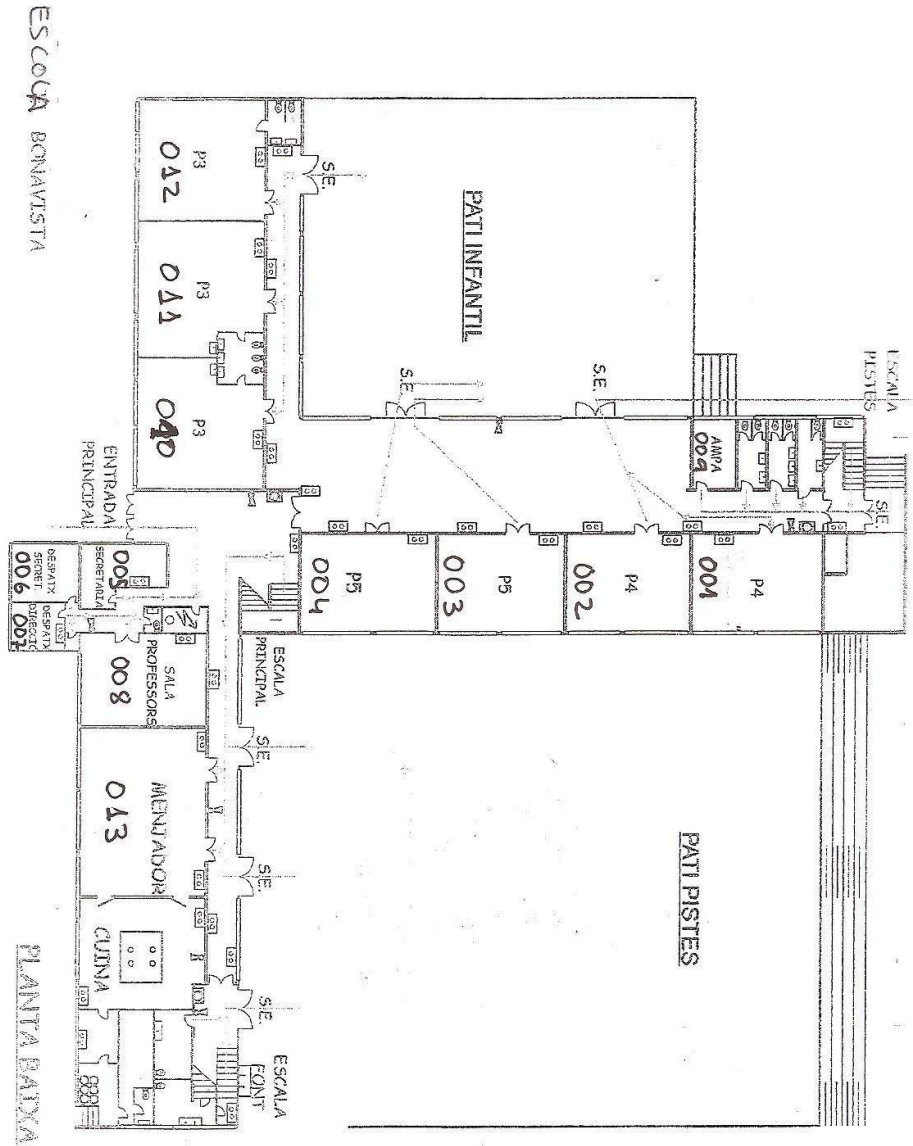
- Assistent Social unes hores per millorar algunes situacions familiars.
- Una administrativa
- Un bidell
- Una assessora LIC.
- Dues hores setmanals del servei del educador social del barri.

1.4.5. Edifici i espais escolars.

1.4.5.1. Edificis, plànols

- Edificis: compta amb dos edificis estrenats durant el 1979 i 1992 respectivament i un gimnàs.

EN REVISIÓ

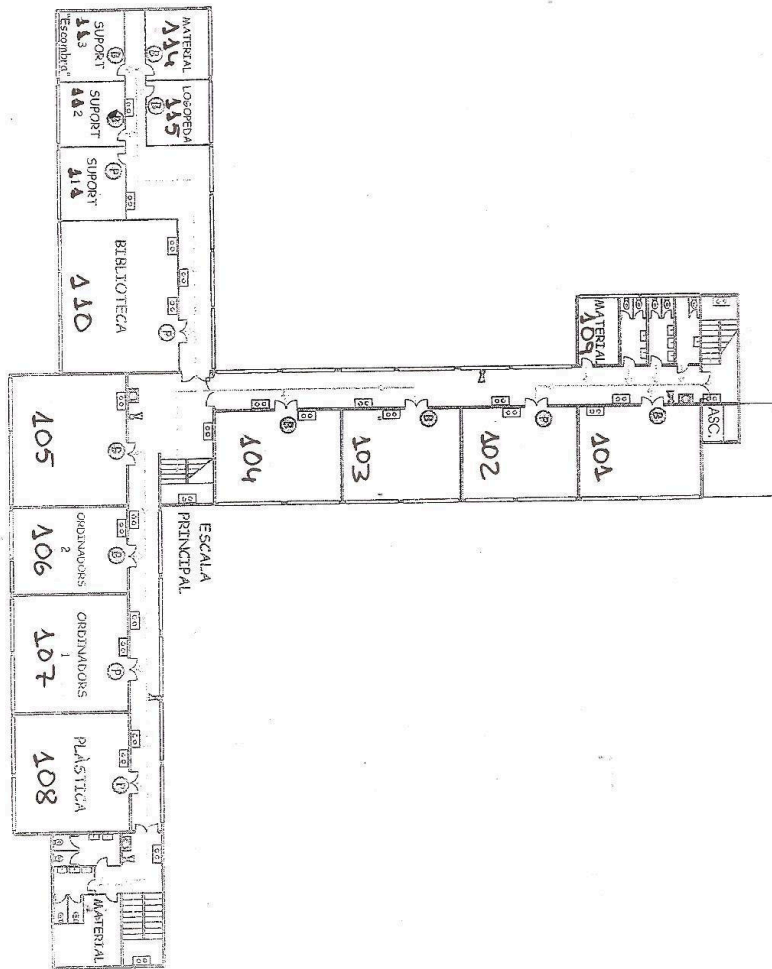


EDIFICI PRINCIPAL

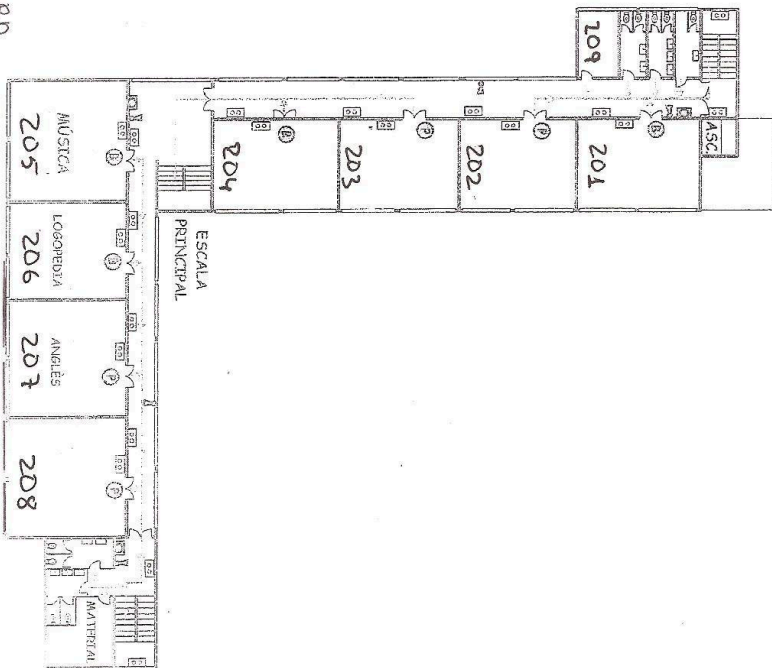
PLANTA BAIXA



PLANTA BONAVISTA



PLANTA PRIMERA

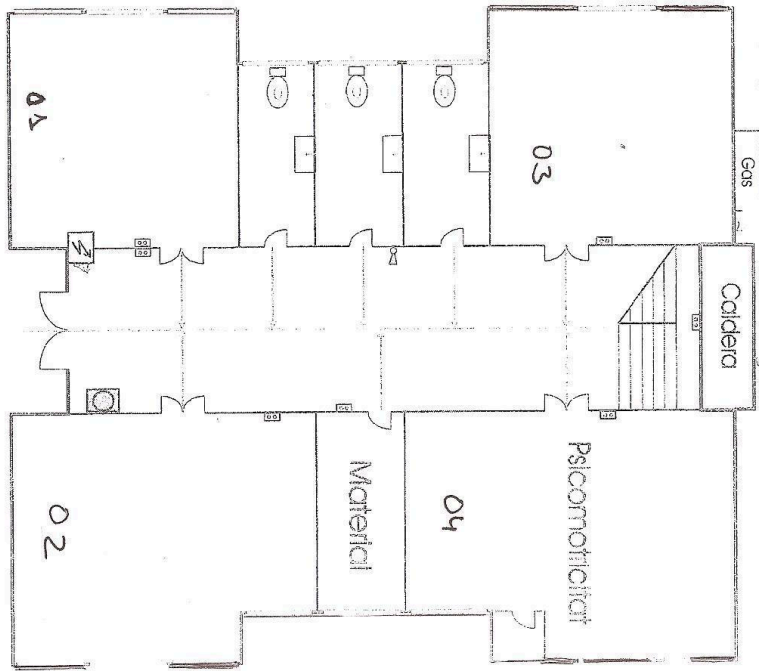


PLANTA SEGONA



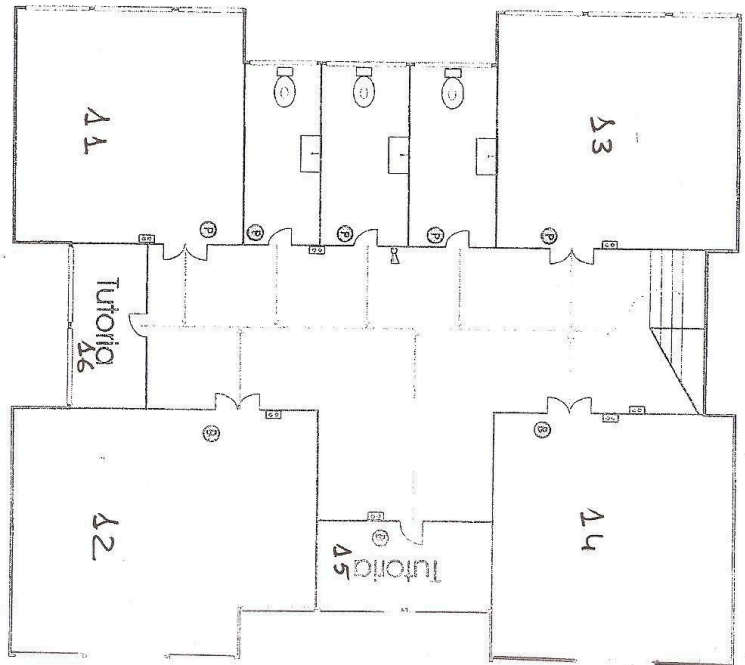
ESCOLA BONAVISTA

EDIFICI VERMELL
PLANTA BASTA



ESCOLA BONAVISTA

EDIFICI VERMELL
PLANTA PRIMERA





1.4.6.2. Espais escola

Espais:

- una aula d'idiomes
- una de música
- una de plàstica
- dues d'informàtica
- dues d'educació especial
- una SIEI
- una d'audició i llenguatge
- dues aules d'acollida
- una biblioteca
- una aula de psicomotricitat
- un gimnàs
- aules ordinàries
- aules de suport i de coordinació

1.4.6.3. Ús dels espais al centre

Utilització de l'espai per al professorat.

Cada mestre-tutor té assignada una classe. Els/les mestres especialistes tenen també els seus espais assignats per poder realitzar la seva tasca docent. S'ha incorporat pissarres interactives digitals a l'aula (almenys una per nivell).

Hi ha espais comuns com les sales d'ordinadors, la de plàstica, la biblioteca, l'aula de psicomotricitat i el gimnàs. A cada espai hi ha una graella per poder reservar-lo en horari no destinat a un grup-classe. Sempre es donarà prioritat al grup que té assignada l'hora setmanal per poder-ne fer ús.

Quan un o una mestra detecta alguna anomalia o mal funcionament d'algun aparell ha d'apuntar-ho al full d'incidències que està a la P de l'ordinador perquè el coordinador/a d'informàtica el pugui reparar.

- Principi d'aprofitament de l'espai (principi d'optimització).

La nostra escola promou el fet i la idea de extreure el màxim rendiment de tots els seus espais, ja que considera que són un recurs útil per a l'educació i intenta que se'n tregui el màxim rendiment de tots ells.

1.4.7. Relació amb les famílies

Des de l'escola es dona molta importància a la relació de la família amb el centre. La relació amb els pares i mares comença al període de preinscripció al centre (normalment entre el març i l'abril) en el que es fa una jornada de portes obertes. Aquest dia s'acompanya als pares i mares que ho desitgen a conèixer les nostres instal·lacions sobretot les aules d'infantil, doncs la gran majoria de famílies que venen a conèixer el centre volen inscriure el seu fill a I3.

Al juny abans de començar les classes a l'3 la coordinadora d'infantil realitza una reunió general en la qual explica el funcionament de l'etapa d'educació infantil.

Durant aquesta etapa es realitzen reunions generals (2 ó 3) per nivell per tal de tractar diverses temàtiques d'interès general de les famílies. A més a més cada tutor/a realitza una entrevista personal com a mínim amb cadascun dels pares i mares dels seus alumnes.

A l'inici de cada curs escolar de l'etapa de Primària hi ha una reunió general de pares i mares on s'explica el funcionament global del curs, els mestres que tindran els alumnes i totes aquelles informacions que es consideren d'interès general. Tots els mestres del centre disposen d'una hora determinada dins del seu horari destinada a l'entrevista amb les famílies.

També es promouen diferents activitats organitzades per l'escola on es demana la participació activa de les famílies en: realització de tallers, activitats d'aula, carnaval, conta-contes, teatre, festa de final de curs...

1.4.8. Cultura o estil institucional del centre: costums, tradicions...

L'escola promou la participació en activitats proposades pel municipi, siguin educatives o amb un caire cultural concret. També promou el millor coneixement de l'entorn del centre per tal d'apreciar-lo i cuidar-lo.

2. TRET D'IDENTITAT

2.1. Confessionalitat

La nostra escola es proclama aconfessional, és a dir, respectuosa amb totes les religions.

Ens manifestem com una escola laica i per tant no adopta cap opció religiosa concreta, tot i que tenim present i mostrem la cultura en el qual estem inserits a través de les tradicions, el símbols i fets culturals. Es manté una actitud de respecte davant la normativa referent a la religió en els centres públics.

L'Escola Bonavista oferta l'assignatura de religió tal com marca el decret 142/2007, de 26 de juny i consegüentment l'alternativa a aquesta.

2.2. Coeducació

Al nostre centre entenem per coeducació el mètode educatiu que parteix del principi de la igualtat (principi d'equitat) entre els sexes i la no discriminació per raó de sexe.

Per a nosaltres coeducar significa:



1. Educar conjuntament als nens i nenes en la idea de que hi ha diferents mirades i visions del món, diferents experiències i aportacions fetes per homes i dones que conformen la realitat col·lectiva i sense les quals no es pot interpretar ni conèixer el món.
2. No establir relacions de poder que supeditin un sexe a l'altre, sinó que incorpori en igualtat de condicions les realitats i la història de les nenes i els nens per educar en la igualtat des de la diferència.
3. Veiem clarament que existeix una marcada diferència entre coeducació i escola mixta, aquesta última es limita a "agrupar" en les aules nens i nenes, deixant fora del món acadèmic tot allò que té a veure amb el món i el saber de les dones; en canvi l'escola coeducativa es planteja des de la presència real de les dones, no tan sols en les aules, sinó en tot allò que fa referència a l'organització i la gestió del sistema educatiu i dels centre escolars: relació i interacció entre l'alumnat i el professorat, els currículums, el llenguatge, les unitats didàctiques, els materials, els llibres...

2.3. Pluralisme i integració

Acollim la diversitat cultural com a un valor positiu, sobretot fomentant i facilitant la convivència dels alumnes, promovent-n'hi un aprenentatge conjunt.

2.4. Valors democràtics (famílies, alumnes)

L'escola acull les diverses maneres de pensar, essent oberta a tothom. Defensem els valors democràtics en la gestió, funcionament i la presa de decisions.

- L'escola té el compromís de fomentar en l'alumne una actitud activa, curiosa, investigadora i crítica, que mitjançant la comunicació i el treball, serà la base de la seva formació i de l'adquisició dels seus aprenentatges i coneixements.

El nostre centre pretén ajudar als alumnes a descobrir i potenciar les seves possibilitats físiques, intel·lectuals i afectives i acceptar les pròpies qualitats i limitacions. Fomenta l'educació per la salut i el benestar propi.

2.5. Llengua d'aprenentatge. Projecte Lingüístic (adjuntem annexe)

- La llengua catalana és la llengua d'ús i comunicació de la vida quotidiana, és la llengua vehicular utilitzada en procés d'ensenyamentaprenentatge.

L'escola intenta transmetre els trets d'identitat catalans en tots els aspectes i continguts culturals i tradicionals. Vetllem per tal de que no es produeixi cap tipus de discriminació d'ús i aprenentatge de les dues llengües oficials.

2.6. Línia metodològica.

La línia metodològica del centre va dirigida a respectar el nivell i ritme personal de cada alumne/a, evitant d'aquesta forma tot tipus de discriminació. Ens basem en el principi d'igualtat i no-discriminació. Assumim la presència d'alumnes amb necessitats educatives especials (inclusió) i intentem donar-los respostes, el més satisfactòries possibles.

Es partirà en tot moment del bagatge cultural i dels coneixements que tinguin els nens i les nenes per tal d'adequar els continguts a la seva realitat més propera.

2.6.1. El centre com una altra llar

Tots els mestres que treballem en aquesta escola creiem oportú oferir, no només als pares, sinó també als nostres nens i nenes un clima afectiu i relaxat, el que podríem catalogar com una altra llar, complementària a la familiar.

L'escola, doncs, queda emmarcada com un àmbit conegut i proper pels alumnes, un lloc on no només es ve a aprendre, sinó que també es ve a gaudir dels companys, de l'entorn que ens envolta, de la companyia dels amics i dels mestres. De la mateixa manera que a casa, els nens i nenes es troben envoltats de l'afecte que els hi ofereixen els pares i mares i de la cura que d'ells tenen.

2.6.2. Concepció constructivista de l'aprenentatge

En pedagogia, es denomina constructivisme a un corrent que afirma que el coneixement de totes les coses és un procés mental de l'individu, que es desenvolupa de manera interna conforme l'individu obté la informació i interactua amb el seu entorn.

Al nostre centre considerem que l'apreciació i memorització de símbols, així com les relacions lògiques entre ells, no és realment coneixement, que el veritable coneixement de les coses és l'estructura mental individual generada de la interacció amb el mitjà. Els/les mestres, som persones que posem facilitats, que provoquem situacions riques en possibilitats d'aprenentatge, no només qui transmetem coneixement.

Tenint molt present el principi que l'apreciació de la realitat és completament diferent per dos individus diferents, encara que les condicions d'aprenentatge siguin semblants, degut al fet que no és possible crear condicions perfectament iguals en la ment de dos subjectes diferents.



Els que treballem a l'escola coneixem el que és la visió constructivista de l'aprenentatge. El constructivisme, tal i com s'explica en els paràgrafs anteriors fou un corrent va néixer per fer front a la visió antiga, mecànica i repetitiva que existia de l'educació. Entenia que el nen era el centre de tot un procés, a on, anteriorment només es premiava un resultat, oblidant l'essència de l'educació, que resideix en el procés d'aquest resultat. Posteriorment grans entesos com ara Ausubel ens parlaren del que és l'aprenentatge significatiu, que és el subjecte d'aquesta visió constructivista.

2.6.3. Aprenentatges significatius, funcionals, global...

Què és aprendre significativament?

Cada nen/a arriba al món amb un potencial de possibilitats intel·lectuals i personals, de les quals només en desenvolupa una part, perquè cada període històric, cada cultura, potencia aspectes determinats i n'inhibeix d'altres. Facilitar determinats processos d'aprenentatge afavoreix el desenvolupament de determinades possibilitats intel·lectuals.

Aprendre, segons les teories de Piaget i els seus seguidors, es un procés d'intercanvi constant amb el medi, que permet al nen integrar coneixements, adequant les noves adquisicions a la seva estructura mental, que al mateix temps s'anirà modificant, en la mesura en que vagi aprenent.

D'aquesta teoria se'n desprèn que ha de ser el nen/a qui construeixi el seu propi coneixement, és a dir, el nen/a aprèn les coses d'una "manera", que moltes vegades no coincideix amb la manera de pensar de l'adult. Per exemple, els adults podríem pensar que un nen de 4 o 5 anys té clar el concepte de la paraula animal, perquè es una paraula que utilitza habitualment; però si a aquesta edat se'ls fa classificar material, amb diversos tipus d'animals, segurament agruparà, sota aquest nom, només els mamífers i deixarà a part els peixos i ocells. El concepte "animal" engloba moltes sub-classes, i els nens/es a determinades edats, no poden establir, encara, relacions entre una classe superior i les que se'n deriven, per això, normalment apliquen la paraula "animal" als mamífers que són els que més coneixen, i els queda més confós que ho siguin peixos i ocells, encara que en coneixen les seves característiques.

Aquesta manera d'entendre la paraula animal, no s'ha de considerar un error, sinó que ens dona la pauta de quina estructura mental tenen els alumnes d'aquesta edat.

El coneixement dels diferents períodes de l'evolució intel·lectual, ens permetrà (a pares i mestres) respectar l'evolució dels nostres fills o alumnes i ajudar-los en els processos intel·lectuals.

Tenint en compte aquesta manera d'entendre l'aprenentatge, és important conèixer en quin moment evolutiu es troba el pensament dels nens i no qualificar com a errors alguns tipus de respostes, que no són errònies, sinó poc evolucionades, des del punt de vista del pensament adult. Aquests errors són necessaris per aprendre i, si es respecten i s'entenen, ajuden a què el nen evolucioni en la construcció del seu pensament. D'això en podem deduir que el simple fet d'acumular coneixements no significa,

necessàriament, haver assolit un bon nivell d'aprenentatge, si aquests coneixements no estan ben integrats i, per tant, no es poden utilitzar amb eficàcia.

El coneixement dels diferents períodes pels que passen els nens, ens permetran entendre millor la seva evolució, tant personal com intel·lectual i proposar-los en cada moment, les situacions d'aprenentatge més adients per tal d'afavorir un millor rendiment.

Partint d'aquestes teories constructivistes, la nostra escola es replanteja que els aprenentatges d'algunes àrees bàsiques, com la lecto-escriptura, es poden introduir de manera que sigui el nen/a qui vagi assolint els coneixements a mesura que pugui integrar-los, i que aquests aprenentatges els hi siguin útils, no només en l'àmbit escolar, d'aquí la importància de la globalitat i la funcionalitat envers aquests aprenentatges, els nens i nenes els poden aplicar a altres àrees, àmbits experiència,

2.6.4. Utilització del temps en àrees i matèries

Criteris i prioritats del centre a l'hora de repartir el temps lectiu, a part d'aquelles indicacions mínimes que indica el currículum, són:

- Prioritzem l'ús de la llengua catalana sobre la castellana en les matèries no lingüístiques, pel fet que l'escola té com a llengua vehicular el català.
- Les estructures lingüístiques comunes s'imparteixen en l'assignatura de català.
- Dotem de més recursos humans i funcionals (hores lectives) en l'aprenentatge de la llengua anglesa, posant èmfasi en l'expressió oral.
- Prioritzem el reforç a llengua i matemàtiques.
- Dotem de gran importància a l'educació artística visual i plàstica, ja que l'escola creu que l'espai determinat pel currículum per tal de treballar aquest aspecte és insuficient.
- També destaquem l'educació pel medi i la salut ja que l'educació d'aquests aspectes n'és un objectiu i un tret identitari del centre.
- Partim el grup-classe per promoure les experiències i treball de l'ordinador.

2.6.5. Atenció a la diversitat (CAEI)

La intervenció educativa al nostre centre, es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics, entre ells, les adaptacions del currículum o plans individualitzats (educació especial i aula

d'acollida), així com també el suport en el grup ordinari, agrupaments flexibles o els desdoblaments dels grups d'alumnes.

L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició curricular. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions adaptades. L'alumnat amb programacions adaptades podrà ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària a un curs més, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa.

Si es donen casos a on l'alumnat, presenta un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular, podrà ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspondria per edat.

Per aquests motius, des de l'escola s'ha format la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat), està presidida pel cap d'estudis, i hi participen els docents especialitzats en atenció a la diversitat (la mestra d'educació especial, la mestra d'audició i llenguatge, la mestra de l'aula d'acollida, la mestra de la SIEI), la psicopedagoga de l'equip d'assessorament i orientació pedagògica, l'equip directiu i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles.

L'objectiu de la CAEI es fer una valoració de l'alumne que es deriva, per tal d'establir objectius, línies metodològiques i/o qualsevol altre recurs educatiu, social que millori el seu bagatge educatiu

Per tant correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.

Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.

Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.

Col.laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

2.6.6. Treball en equip de professorat

El treball més específic dels mestres del nostre centre s'agrupa i es recull en els diferents cicles. És a dir, les mestres i els mestres de cada cicle o nivell es reuneixen, al menys una vegada a la setmana, per tal de poder consensuar, discutir, debatre,... diferents temes relacionats amb els seus alumnes o bé amb els pares,... Fins



ara, a Infantil és l'etapa educativa que més hores poden destinar a coordinació, això ho fa possible l'horari dels nens/es, ja que aquests surten a les dotze i quart i no pas a la una i quart com succeeix a primària.

Des que es va implantar l'hora sisena al centre, l'organització dels mestres, en quan a la coordinació i presa de decisions relativa al treball o a altres aspectes de la vida educativa del centre s'ha vist alterada. Cal dir que només són dos dies a la setmana (no com abans que era tota la setmana), dilluns i dimarts, que aprofitem per coordinar-nos a nivell de cicle i ajuntar-nos per treballar per comissions, si no s'ha de fer algun claustre. Quan al cicles s'ha debatut i consensuat una opinió majoritària envers un tema determinat, es porta al claustre, a on es fa un debat per prendre la decisió més coherent.

També cal deixar patent que dins de l'horari de cada mestre/a tenim almenys una hora dedicada a la coordinació de nivell, per tal de treballar conjuntament i poder prendre decisions amb els altres mestres que treballen paral·lelament dins del nostre mateix nivell.

3. FORMULACIÓ D'OBJECTIUS.

3.1. Àmbit pedagògic

Relatiu a l'opció metodològica

Pel que fa a la metodologia emprada en la nostra escola, cal dir que aquesta es veu abocada vers l'aprenentatge per descobriment. Considerem que l'infant i, posteriorment el nen/a és el subjecte actiu del seu aprenentatge, i és, partint d'aquesta visió constructivista de l'ensenyament, al voltant del qual gira la nostra tasca educativa.

Creiem oportú que sempre s'ha de partir o tenir en compte (quan la primera condició no sigui factible), dels coneixements previs que tenen els nostres alumnes per tal d'anar construint nous significats. Els nens i nenes es troben més disposats a aprendre significativament quan el que els hi presentes com a nou contingut té una relació directa (en els millors dels casos) amb el nou contingut a assolir.

També considerem necessari crear entorns motivadors, on l'alumne es senti còmode i relaxat. La motivació en educació actua com a eix vertebrador i essencial per adquirir nous aprenentatges i mantenir els que els nens i nenes ja tenen assolits .

Els mestres de l'escola intentem adoptar un paper de guia, és a dir, relegar les postures instructives per adoptar papers més orientadors , volem que els nostres alumnes aprenguin de forma procedimental i no pas memorística, tot i que som , plenament conscients, que hi ha certs continguts curriculars que necessiten de la repetició i/o memorització (ex: taules de multiplicar, ...) Tot i algunes excepcions, estem a favor de la memorització comprensiva i del desenvolupament de la creativitat, així com també de la imaginació, ja que

aquests dos processos esdevenen motors molt útils per treballar certs aprenentatges, sobretot en edats molt primerenques, com a l'Educació Infantil i al Cicle Inicial.

3.1.2. Referents als continguts

Per tal de poder dur un seguiment correcte, i el més òptim possible dels aprenentatges i el procés educatiu dels alumnes i del centre, hem escollit els indicadors següents per tal de situar la posició dels/de les alumnes i del grup/classe en el món educatiu i poder determinar l'estat i l'adquisició de les competències pròpies de cada etapa i/o nivell, tan educatiu com evolutiu. Els indicadors són:

- Proves de competències bàsiques de 6è
- Proves orals a 6è
- Prova d'avaluació diagnòstica de 4t
- Avaluació inicial a cada nivell
- Avaluació final a cada nivell
- Nombre d'aprovat al finalitzar el cicle

3.1.3. Referents a les funcions del professorat

L'acció tutorial integrarà les funcions del tutor o tutora i les actuacions dels i de les mestres i d'altres professionals que puguin intervenir en el grup classe. Aquestes funcions es definirien com el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per assolir un millor creixement personal i integració social.

Així doncs, podríem recollir-ne les següents :

Contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

Orientar el procés educatiu de l'alumnat, tant a nivell individual com col·lectiu.

Vetllar per al desenvolupament personal de l'alumnat, en especial, i per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques.

Coordinar-se amb els i les mestres que atenen a un mateix alumnat

Elaborar adaptacions del currículum a les necessitat i característiques de l'alumnat, sempre que sigui necessari.

Correspon al tutor/a la relació amb les famílies o tutors legals dels alumnes del grup, així com el seguiment de la documentació acadèmica i de tot tipus, que sigui necessària per al procés d'ensenyament i aprenentatge dels nens i nenes del grup.

Preveure els procediments de treball conjunt amb les famílies per a la coordinació i seguiment tant del procés d'aprenentatge com dels aspectes de desenvolupament personal, orientació escolar i de convivència i cooperació.

Pel que fa a les funcions dels equips de cycle :

- Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge, d'acord amb el nostre PEC.
- Realitzar l'avaluació de l'alumnat, d'acord amb la normativa establerta , adoptant les corresponents decisions de promoció.

Qualsevol altra funció que estableixi el Departament d'Ensenyament o es determini en el pla d'orientació i acció tutorial del nostre centre.

3.1.4. Referents a la formació permanent dels mestres i famílies

Des de la nostra escola sempre hem tingut molt present que la formació dels pares és un element clau que influeix directament en la formació i en l'actitud dels nens i nenes davant l'escola. Per aquest motiu, des del nostre centre sempre hem intentat i procurem oferir als nostres pares classes de català, xerrades informatives referents als hàbits alimentaris, diferents malalties, al descans i al son,... per tal d'ajudar-los i guiar-los per una millor educació.

També és cert que la formació dels pares es concentra significativament quan, els seus fills/es, cursen educació infantil, creiem que així pot millorar l'acció dels pares, en edat més primerenca dels seus fills/es. A mida que els petits van cursant primària la seva assistència es veu reduïda.

Pel que fa a la formació dels mestres, podem afirmar que tots els que disposen de temps i voluntat, realitzen cursets de formació per cobrir interessos propis, que posteriorment poden compartir amb la resta de companys/es del cycle o del claustre, segons la rellevància de la formació adquirida.

Per altra banda, el claustre de professors de l'escola participa en cursets que demana el propi centre per cobrir les necessitats o mancances davant de certs aprenentatges..., podem dir que a la fi d'aquests cursets és augmentar les estratègies pedagògiques i d'actuació davant dels nostres alumnes.

3.2.1. Projectió interna

3.2.1.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Aquest el componen:

- El/la director, que n'és el president.
- El/la Cap d'estudis.
- El/la regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
- Els/les representants dels/les mestres (6)
- Els/les representants de pares i mares (6)
- El/la representant de l'AMPA
- La representant del personal PAS
- El/la secretari/a del col·legi, que actuarà de secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.



- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar actua normalment en ple. En el nostre centre estan constituïdes les comissions següents:

Comissió Econòmica

La comissió econòmica estarà integrada pel director/a, el/la secretari/a, un/a professor/a, un pare/una mare i el/la representant de l'Ajuntament. Les seves competències les delegarà el consell escolar menys l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre, doncs no són delegables. Són funcions d'aquesta comissió:

- a. Aportar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el/la secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Comissió Permanent

La comissió permanent està integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat i dos dels pares/mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director/a, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

Comissió Convivència

La comissió de convivència està integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, dos representants del professorat i dos pares/mares d'alumnes, designats pel consell escolar del centre. La seva finalitat és vetllar pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes, elaborar les normes de convivència del reglament de règim intern, imposar les mesures correctores i sancions en les conductes contràries a les normes de convivència.

Funcionament del Consell Escolar.

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, perceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.
- L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar el sector de pares i mares.
- El quòrum necessari per donar validesa a la constitució de l'òrgan col·legiat serà el de la majoria absoluta (meitat més un)

3.2.1.2. Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar /les mestres o els/les professors/res que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de les funcions anteriors.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre.

Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. La convocatòria correspondrà al President/a/Director/a i haurà de ser notificada per escrit amb l'ordre del dia amb una antelació de vint-i-quatre hores com a mínim.

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

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

A més de les funcions atribuïdes, i per tal d'incrementar la presència dels mestres en la gestió del centre, el claustre de professors haurà de conèixer i dictaminar sobre els documents següents:

- a) La programació general.
- b) La Memòria anual de les activitats del centre.
- c) L'avantprojecte de Pressupost del centre.

3.2.1.3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu té les funcions següents:

- a) Garantir un adequat compliment de la Llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- b) Elaborar la programació general del centre amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu, amb la participació del claustre de Professors.
- c) Elaborar la memòria anual de les activitats del centre, valorant el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent, amb la participació del claustre de Professors.
- d) Elaborar el pla d'avaluació interna del centre i col·laborar en el pla d'avaluació externa que porta a terme l'administració.



- e) Establir el calendari de reunions (claustre, coordinació de cicles, avaluació, grups de treball, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació general del centre.
- f) Conjuntar la tasca d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistenta social, logopeda, etc).
- g) Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, Consell Comarcal, AMPA).
- h) Potenciar la imatge de l'escola i donar-se a conèixer.
- i) Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).
- j) Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- k) Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador i extraescolars).

Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

Equips de Cicle

En els equips de cicle s'hi integren tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle i un o dos especialistes.

Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

El/la coordinador/a convocarà les reunions perquè tots els membres en tinguin constància i de cada sessió en deixarà un resum escrit a la carpeta del cicle.

Una vegada acabat el cicle el/la coordinador/a donarà per escrit al/a la cap d'estudis les decisions preses i aquest/a les passarà per la carpeta de coordinació.

Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Els equips de cicle tenen la funció de concretar les grans línies d'escola proposades per l'equip directiu i aprovades pel claustre de professors. Els cicles organitzaran com a grups de treball encarregats de dur a terme els objectius següents:

- a) Dur a terme les programacions i unificar-les.



- b) Elaborar criteris d'avaluació i recuperació.
- c) Fer el seguiment de la marxa i aprofitament general dels alumnes i preveure adaptacions curriculars.
- d) Portar al claustre de professors propostes d'organització i funcionament, així com innovacions pedagògiques aplicables a l'escola.
- e) Coordinar les activitats educatives programades per als alumnes del cicle.
- f) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular, així com la distribució temporal dels components del currículum per cicles al llarg de l'etapa.
- g) Establir criteris de flexibilització dels agrupaments flexibles en el marc del cicle.
- h) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle, constituint la comissió d'avaluació, presidida pel/per la cap d'Estudis.

3.2.1.4. Equip de coordinació

Està format pels coordinadors/res de cicle i el/la cap d'estudis.

Són funcions de l'equip de coordinació:

- a) Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament de la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.

L'equip de coordinació es reuneix quinzenalment i sempre que el/la cap d'estudis el convoca.

La convocatòria correspon al/a la cap d'estudis i donarà per escrit els punts a tractar de la reunió. De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum i s'enviarà a les coordinadores, després de revisar-lo en deixarà per escrit una còpia en la llibreta de coordinació.

3.2.1.5. Comissions d'atenció a l'alumnat

Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el/la cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel/per la cap d'estudis.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs, gener i maig, a l'educació infantil, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Comissió de Atenció a la Diversitat

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, hi ha una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel el/la cap d'estudis.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- el/la director/a o el/la cap d'estudis.
- els/les mestres d'educació especial i la mestra d'audició i llenguatge,
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre,
- els/les coordinadors/res de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient,
- el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervén en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Comissió Social

És l'encarregada de fer el seguiment i vetllar pels alumnes amb risc d'exclusió social, és a dir, amb risc de desemparament, amb absentisme, etc.



Les reunions per tractar aquests temes són mensuals i es fa un seguiment de tots els alumnes atesos, també s'exposen les situacions de cada cas, i es fa un intercanvi d'impressions i d'informació de cada cas en concret.

Aquesta comissió esta formada per:

- Director/a i/o Cap d'Estudis.
- Secretària
- Mestres Educació Especial.
- EAP.
- Assistents/es socials.
- Tutors/es, puntualment.

3.2.2. Projectió externa

3.2.2.1. En relació a les famílies

Comptem també amb un A.M.P.A que col·labora activament amb l'escola.

L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) és una associació oberta a totes les famílies i que col·labora amb el centre en l'organització de les festes populars, en les activitats extraescolars, de caire recreatiu, cultural i esportiu, en la gestió de la venda de llibres, material escolar, la bata i el xandall de l'escola segons es recull en els seus estatuts.

Participa amb el centre preparant xerrades, grups de debat, jornada esportiva, CROSS, ..

Les mares i pares d'alumnes tenen la seva representació en el Consell Escolar.

Cal anar potenciant la possibilitat de comunicació amb les famílies a través del correu electrònic i adequant la pàgina web del centre per tal que sigui un instrument d'informació i que fomenti la participació.

3.2.2.2. En relació a altres centres

La nostra escola conviu, dins del barri, amb una altra de caràcter privat-concertat, l'escola Joan XXIII. Hi hagut anys, que amb el pla educatiu d'entorn, s'han muntat activitats conjuntes. També, des del centre cívic, proposen activitats que participen alumnes de les dues escoles.

Amb l'escola bressol municipal (cantada de nades, traspàs d'informació,...)

Amb l'institut Coll-blanc per fer el traspàs d'informació del nostre alumnat que hi serà acollit.

3.2.2.3. En relació al barri, poble, ciutat



Amb l'Ajuntament:

- Amb la Regidoria d'educació.

Al començament de curs cada cicle proposa activitats i sortides que es fan al barri, al port, als museus i al centre de la ciutat.

Participen en l'activitat de "Juguem com jugaven els romans" que promou l'Ajuntament pels alumnes de cinquè de primària.

S'afegim a les activitats que promou l'Ajuntament o altres institucions o centres (cantada de nades, activitat del conservatori, celebració d'escoles, teatre,...)

-Amb els Serveis Socials, per establir lligams de col·laboració mútua per tal d'atendre els casos de famílies socialment desfavorides.

-Amb el Departament d'Obres i Serveis.

Amb el *Departament*:

-Com a centre de la xarxa pública del Departament d'Ensenyament s'estableixen relacions periòdiques i/o puntuals segons les necessitats.

-Amb els Serveis Territorials i Inspecció del Departament.

3.1. Àmbit humà i de serveis

3.1.1. Relacions interpersonals (personal docent, alumnat, famílies)

3.3.1.1. Participació dels pares

Per poder assolir els objectius de l'escola cal que hi hagi una bona entesa entre tots els estaments, especialment entre els pares i mares de l' alumnat i els/les mestres.

L'equip de mestres procurarem que les relacions amb les famílies siguin cordials i fluïdes.

A principi de curs hi haurà una reunió general de pares i mares amb el tutor/a, durant el curs es realitzen entrevistes família-tutor, que poden ser sol·licitades o bé per la família o bé pel tutor/a.

També a Primària s'utilitzarà l'agenda escolar com a canal de comunicació entre l'escola i les famílies.

3.3.1.2. Participació de l'alumnat

La seva participació en l'organització del centre serà a través dels responsables de classe.

Es fan assemblees a cada classe i es fan aportacions a les reunions de delegats amb l'equip directiu.

3.1.1. Menjador

L'escola disposa d'un menjador escolar amb cuina pròpia. És un servei que l'escola ofereix per tots els nens i nenes que ho desitgin o bé, disposin de beca i puguin quedar-se a dinar.

Actualment, el mestre-tutor/a, sempre a l'inici de cada mes dóna als nens i nenes que es queden de forma permanent al menjador un full que conté una graella amb tots els menús del mes per tal de que les nostres famílies tinguin coneixença de l'alimentació escolar que segueixen els seus fills/es. Aquest full ha estat revisat, prèviament, per una dietista.

Per altra banda, també cal dir que tots els alumnes que vulguin quedar-se al menjador de manera puntual poden fer-ho. Fins a les 11h del matí, a secretaria, s'expedeixen els tiquets de menjador, a on consta el nom del nen/a, el seu tutor/a i el curs que realitzen actualment. A l'hora del pati, el conserge de la nostra escola, reparteix els tiquets als tutors/es que tinguin algun nen o nena que aquell dia s'hagi de quedar a dinar per tal de que l'alumne ho sàpiga i li ho puguin donar a les monitores que s'ocupen de la bona dinàmica del menjador.

Generalment, s'organitzen torns de menjades, essent els primers en entrar a dinar els petits d'Educació Infantil; P3, P4 i P5, sobre els voltats de les 12.15h. Posteriorment a les 13h. i a mesura que aquestos van acabant, entren els nens i nenes de cicle inicial i així, successivament fins arribar als grans de 6è.

Quan els pàrvuls acaben de dinar les monitores els acompanyen a l'aula de psicomotricitat per tal que facin la migdiada i tinguin més energia per començar la jornada de la tarda.

Transport escolar

Com ja hem apuntat en altres apartats, la nostra escola està situada en un barri perifèric de la ciutat de Tarragona. La majoria dels nens i nenes matriculats al centre, hi resideixen, la qual cosa fa innecessari que hagin d'utilitzar el transport públic per desplaçar-se al col.le. És cert que hi ha alumnes que provenen dels barris propers (Camp-clar, Torreforta, La Granja,...) i això fa que alguns alumnes utilitzin el transport públic.

També cal dir, que els nens i nenes poden disposar d'un bono bus, subvencionat per l'Ajuntament de Tarragona, amb el qual es poden desplaçar per venir al barri o anar a altres barris i a la ciutat.

Activitats complementàries

Els serveis de l'escola estan pensats per cobrir algunes de les necessitats de les famílies complementant l'activitat escolar.

Són serveis gestionats per empreses externes:

Activitats extraescolars

-De 16:30 a 18 h. activitats extraescolars de caire lúdic, esportiu, cultural i artístic.

Esport Escolar (futbol, escacs, iniciació a l'esport, tawkondo)

Aula estudi pels alumnes de cicle mitjà i superior.



També comptem amb el suport de les activitats del centre cívic.

Hi ha una col·laboració entre el centre i el servei sanitari del CAP pel control de les vacunes i la higiene bucodental (revisions i fluor a Primària).

4- CONCRECIÓ DE L'ESTRUCTURA

4.1. Estructura organitzativa

4.1.1. Funcions de la direcció: nomenament, relació orgànica, competències, deures

Director/a

El director o directora del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.



- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- e) Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - f) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - g) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - h) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - i) Visar les certificacions.
 - j) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - k) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - l) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - m) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

4.1.2. Funcions de l'equip de centre



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

Les competències del cap d'estudis són:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

Secretari/a

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

Les competències del secretari són:

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



- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- e) Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- f) 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.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- j) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

Coordinador/a LIC, Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat pel director/a del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a CLIC, 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, PdC, 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.

El/la coordinador/a de TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Aquelles altres que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Coordinador/a de riscos laboral

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.



- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Coordinadors de cicle

Competències dels coordinadors/res de cicle:

- Convocar i presidir les reunions de cicle.
- Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Unificar criteris d'actuació amb els/les altres coordinadors/res.
- Mantenir informat al/la cap d'estudis de les activitats i problemes del cicle.
- Proposar, d'acord amb el cicle, les adscripcions del professorat.
- Vetllar per l'acompliment de la programació general de centre.
- Distribuir temps i espais, d'acord amb el/la cap d'estudis.

Els/les coordinadors/res 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/de la cap d'estudis. Les reunions de coordinadors/res serveixen també per traspasar la informació que arriba al centre i cal traspasar-la als cicles i per organitzar les activitats del pla general de centre que s'han d'anar organitzant al llarg del curs.

4.1.3. Funcions dels tutors/es

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les funcions següents:

- a) Conèixer la situació real de cada alumne i el seu medi familiar i social.
- b) 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.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.



- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi, incidint-hi especialment en les sessions de tutoria.
- h) Fomentar i gestionar la participació del seu grup en les activitats generals del centre.
- i) Els tutors de parvulari i fins a final de C.I s'han de fer càrrec dels seus alumnes fins que els pares o persones en les quals han delegat la seva vigilància els vinguin a buscar, o comunicar-ho a la guàrdia urbana en el supòsit que els pares no compareguin.

Una de les tasques destacades del tutor és la d'informar a les famílies del progrés en l'adquisició de les competències bàsiques treballades, i del seu procés d'aprenentatge. Aquesta comunicació entre el tutor/a i la família o tutor legal es realitza mitjançant dues vies:

- Tres informes avaluatius al finalitzar cada un dels trimestres.
- Una entrevista, com a mínim, amb el pare i/o mare, i/o tutors legals de l'alumne.

Nomenament i cessament dels mestre tutor.

El mestre tutor és nomenat pel director del centre, escoltat el Claustre de professors.

El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El director del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

Es procurarà, sempre que sigui possible, que els tutors d'educació infantil romanguin dos anys amb els mateixos alumnes. A educació primària s'intentarà mantenir el mateix tutor durant els dos cursos que dura el cicle .

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informarà el consell escolar del centre.

Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil, l'educació especial i audició i llenguatge, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.



- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència

4.1.4. Funcions del personal no docent.

Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (vetlladora)

Tècnica d'educació infantil i d'educació especial

La tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. La d'educació especial amb la tutora de la USEE

Correspon la tècnica especialista en educació infantil i d'educació especial:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El/la tècnic/a especialista en educació infantil ha de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor/a.

Així mateix, poden participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i ser electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

4.1.5. Funcions de serveis i programes que poden actuar esporàdicament al centre.

Fisioterapeuta

Correspon al/la fisioterapeuta/a:



- Realitzar, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de la persona usuària per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne/a requereix.
- Informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.

Logopeda

Els/les mestres d'educació especial han de prioritzar l'atenció específica a l'alumnat amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.

Les seves funcions són les descrites per als mestres especialistes en educació especial amb relació a l'alumnat amb retards i trastorns en la comunicació, la parla i el llenguatge.

El centre disposa d'una logopeda externa al centre que atén només a l'alumnat quan hi ha un diagnòstic clar del CREDA (Centre de Recursos Educatius per a

Deficients Auditius). El/la logopeda també té una tasca d'assessorament metodològic i didàctic al professorat perquè aquest també pugui atendre correctament i de la millor manera possible a aquest alumnat amb deficiències en l'oïda i en la parla.

El suport a l'alumnat es proporciona de manera individual. A més, els/les mestres d'educació especial han de col·laborar en:

- L'elaboració dels plans individualitzats o adaptacions del currículum per als alumnes amb trastorns de llenguatge.
- L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

Psicòloga del municipi (SAPIJ)

El Servei d'Atenció Psicològic Infantil i Juvenil (SAPIJ) realitza tractament psicològic a tot aquell alumnat que ho necessita. Aquest és un servei municipal d'atenció psicològica subvencionat parcialment per l'Ajuntament.

Serveis Educatius de Zona (SEZ)

Els EAP formen part dels Serveis Educatius de Zona (SEZ) conjuntament amb els Centres de Recursos Pedagògics (CRP) i els Equips de Suport i

Assessorament en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social (ELIC).

CRP (Centre de Recursos Pedagògics)

El CRP és un servei educatiu del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que té per objectiu bàsic oferir un suport a l'activitat pedagògica dels centres i a la tasca docent dels/de les Mestres.



Dóna suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Equips de Suport i Assessorament en Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

(ELIC)

Els Equips de Suport i Assessorament en Llengua, Interculturalitat i Cohesió

Social són serveis educatius multidisciplinaris que, en un àmbit territorial definit, donen assessorament i suport als centres docents i al professorat en relació amb aspectes lingüístics, interculturals i de cohesió social. Al nostre centre l'ELIC va donar suport en el desenvolupament de l'Aula d'Acollida i en la elaboració del Pla d'Acollida.

DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES I DEL PROFESSORAT

Drets i deures dels alumnes

Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. A més dels drets reconeguts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia i en la regulació orgànica del dret a l'educació, els alumnes tenen dret a:
 - a) l'accés a l'educació en condicions d'equitat i a la igualtat d'oportunitats;
 - b) rebre una educació que n'estimuli les capacitats, tingui en compte el seu ritme d'aprenentatge i n'incentivi i valori l'esforç i el rendiment;
 - c) la valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal, i a ser informats dels criteris i dels procediments d'avaluació;
 - d) ser educats en la responsabilitat;
 - e) una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació;
 - f) ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i de compensació;
 - g) rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament;
 - h) participar de manera individual i de manera col·lectiva en la vida del centre;
 - i) reunir-se, i si escau, a associar-se, en el marc de la legislació vigent;
 - j) rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i personal;



k) gaudir d'unes condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels/de les alumnes. Aquest deure comporta l'assistència a classe, l'obligació de participar en les activitats docents del centre, l'esforç en l'aprenentatge i el respecte als/les altres alumnes i a l'autoritat del professorat.

2. Són, també, deures dels/les alumnes:

- a) respectar els membres de la comunitat educativa i no discriminar-los;
- b) complir les normes de convivència del centre;
- c) contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre;
- d) respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi;
- e) fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Drets i deures de les famílies

Participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les famílies tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills, per mitjà de la tutoria.

3. Les famílies tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar.

Drets i deures en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres, en l'exercici de la funció docent, tenen, entre altres, els drets següents:

- a) Exercir l'ensenyament de les àrees i les matèries que tenen encomanats, d'acord amb les seves especialitats i formació, participar en la seva programació i avaluar el rendiment escolar.



- b) Intervenir en l'organització de les activitats complementàries programades pel centre dins o fora del recinte educatiu, i participar-hi, si hi són incloses, en llur jornada laboral.
- c) Participar en l'activitat d'avaluació que determinin les administracions educatives o els centres mateixos.
- d) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.
- e) Intervenir en activitats de formació permanent.
- f) Promocionar-se professionalment.
- g) Poder accedir fàcilment a la informació sobre l'ordenació docent.
- h) Dret de participar en els òrgans del centre.

2. Tenen els deures següents:

- a) Exercir l'activitat d'ensenyament d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotor, ètic i social de l'alumnat, tot posant atenció al seu ritme d'aprenentatge.
- c) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i el seu rendiment i participar en altres processos d'avaluació.
- d) Assumir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i prestar suport al seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- e) Orientar, des de la perspectiva educativa, acadèmica i professional, els alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o els departaments especialitzats.
- f) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
- g) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i orientar-les perquè hi cooperin.
- h) Participar en la coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els encomanin.
- i) Actualitzar-se professionalment i dur a terme, d'acord amb la direcció del centre i els resultats dels processos d'avaluació, les actuacions necessàries per a la millora contínua de la pràctica professional vinculada a l'exercici i la docència.

La convivència

Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés



educatiu i així ho expressem en aquest projecte educatiu.

2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

4. La direcció i el professorat del centre, sens perjudici de les competències del consell escolar ostenten el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La direcció del centre garanteix la informació suficient i crea les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

5. El nostre centre estableix, en el RRI i en les normes de convivència, els mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes, i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Principis generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar

als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per sí mateixes a un acord satisfactori.

Tipologia i competència sancionadora

3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels/les alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la



prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els/les alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats/des, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/les alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.



Responsabilitat per danys

Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre, o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells/elles mateixos/es o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

EN REVISIÓ