

ESCOLA BORA GRAN PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Aprovat el 18 de febrer de 2013
(Procés d' actualització)

Índex

0. PRECEPTES LEGALS - MARC NORMATIU

1- ANÀLISI DEL CONTEXT

- 1.1 Situació geogràfica
- 1.2 Situació socioeconòmica, sociocultural i cultural
- 1.3 Tipologia escolar
- 1.4 Indicadors de l' estructura i funcionament del centre

2. TRETES D' IDENTITAT

- 2.1 La confessionalitat
- 2.2 Llengua d' aprenentatge. Escola catalana
- 2.3 L' educació com a procés integral
- 2.4 Pluralisme i valors democràtics
- 2.5 Coeducació
- 2.6 Modalitat de gestió institucional
- 2.7 Educació per la pau, la solidaritat i la col·laboració
- 2.8 Educació per la diversitat

3. LÍNIA METODOLÒGICA/ASPECTES METODOLÒGICS

4. FORMULACIÓ DELS OBJECTIUS

- 4.1. Objectius de l'àmbit pedagògic
- 4.2. Objectius d' àmbit institucional
- 4.3. Objectius d' àmbit administratiu
- 4.4. Objectius de l'àmbit humà i de serveis

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA EDUCATIVA

- 5.1. Òrgans col·legiats
- 5.2. Òrgans de govern unipersonals
- 5.3. Altres òrgans per facilitar l'organització
- 5.4. Serveis d'altres professionals
- 5.5. Òrgans de participació

6. L' AVALUACIÓ INTERNA

0. PRECEPTES LEGALS - MARC NORMATIU-

La normativa vigent bàsica que haurem de tenir en compte a l'hora d'elaborar, revisar o modificar el projecte Educatiu del Centre (PEC) serà la següent:

1. **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), **d'Educació - LOE**.
2. **Llei 12/2009**, del 10 de juliol (DOG del 16), **d'Educació – LEC**
3. **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia dels centres educatius**. (DOG 05.08.2010)
4. **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, **de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent** (DOGC 11.11.2010).
5. **Decret 181/2008**, de 9 de setembre, pel qual s'estableix **l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil** (DOGC 16.09.2008).
6. **Decret 142/2007**, de 26 de juny, pel qual s'estableix **l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària** (DOGC 29.06.2007).
7. **Ordre EDU/296/2008**, de 13 de juny, pel qual s'estableix **l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària**.
8. **La Constitució Espanyola**.
9. **L' Estatut d' Autonomia de Catalunya**.
10. **La LODE (Ley Orgànica del Derecho a la Educación)**
11. **La LOGSE (Ley Orgànica General del Sistema Educativo)**
12. **La LOPRGCE (Ley orgànica de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros)**
13. **Llei de Normalització Lingüística**.
14. **ROC d' Infantil i Primària (Reglament Orgànic de Centres)**

1. ANÀLISI DEL CONTEXT

1.1. Situació geogràfica

L'Escola Bora Gran (Serinyà) està situada al centre del poble, just davant l'Ajuntament. Serinyà està a 5 Km de Banyoles (Pla de l'Estany).

Adreça: Escola "Bora Gran" de Serinyà
Plaça Ajuntament nº 6
17852 SERINYÀ

1.2. Situació socioeconòmica, sociocultural i cultural

1.2.1 Procedència socio-econòmica de l' alumnat

- La majoria de les famílies reben recursos econòmics procedents dels sectors secundari i terciari.
- No hi ha famílies d'àmbit totalment rural.
- La classe social mitjana-obrera és la dominant.
- La majoria d'habitatges familiars són nous o reuneixen bones condicions d'habitabilitat.
- Hi ha un percentatge petit de famílies immigrants (15%): Magreb, Xina, Lituània.

1.2.2 Procedència socio-cultural de l' alumnat

- Generalment queda reduït a l' àmbit comarcal.
- La majoria, arrelats als costums i tradicions del seu poble i del Pla de l'Estany.
- Banyoles, com a capital de comarca, exerceix forta influència i atracció.
- La religió catòlica és majoritària, amb un grau elevat de no practicants.
- El català és la llengua pròpia de la majoria dels alumnes. Si hi ha algun alumne/a castellanoparlant o d' alguna altre llengua, s' adapta bé al domini lingüístic català.
- Els/les alumnes d'origen estranger són majoritàriament magrebins.
- La formació acadèmica dels pares és d' Estudis Primaris, Graduat Escolar i Estudis Universitaris.

1.2.3 Situació cultural del poble.

Centre Social del Jubilat, Club de Futbol Serinyà, Club de Patinatge Serinyà, Casal de la Gent Jove.

1.3. Tipologia escolar

1.3.1 Tipologia del centre.

L'Escola Bora Gran de Serinyà és d'una línia, evolucionant cap a una escola graduada. Forma part de ZER les Goges, juntament amb l'escola Frigolet de Porqueres i l'escola Roqueta de Sant Miquel de Campmajor.

1.3.3 Nivells que acull.

Educació Infantil: parvulari (P3, P4, P5)

Educació Primària Cicle Inicial (1r i 2n), Cicle Mitjà (1r i 2n), Cicle Superior (1r i 2n)

1.3.4 Ràtios.

Ratio legal autoritzat:

Educació Infantil 20 alumnes per aula.

Educació Primària 20 alumnes per aula.

La ràtio professor/alumne/a a Bora Gran:

El nombre total d' alumnes del centre és de 115 i de professors és de 11 i una mestra de mitja jornada, la qual resulta una ràtio global d'11 alumnes/classe.

1.3.5 Professorat.

Educació Infantil: 3

Educació Primària: 6

1 Especialista d' anglès

1 Especialista d'Educació Especial

1 Mestra de religió

Equip directiu: directora, cap d'estudis i secretària.

Mestres Especialistes:

- 1 Especialista de música
- 1 Especialista d' anglès
- 1 Especialista d' educació física

1.3.6 Grups autoritzats per Educació

- 3 grups a Educació Infantil
- 6 grups a Educació Primària

1.4 Indicadors de l' estructura i funcionament del centre.

1.4.1 El funcionament d'equips de mestres.

La nostra escola està organitzada de la següent forma: El Claustre prioritza aspectes pedagògics a tractar /millorar, després concreta objectius generals i específics. Una vegada establerts aquests aspectes es passen als diferents cicles on s' adequaran a cada nivell fent l' aplicació didàctica pertinent. Aleshores es tornarà a reunir el claustre pedagògic per tal de coordinar-los i avaluar-los després.

L'equip de mestres també treballa en forma de comissions de treball: participació en l'elaboració de la revista del poble, material, sortides i festes.

1.4.2 Edificis i espais escolars

Els espais amb que compta la nostra escola són els següents:

- Edifici d' Educació Infantil annexat a l'Ajuntament.
- Edifici d' Educació Primària que consta de: 4 aules
- Barracó1: 2 aules (una de curs i una multifuncional –audiovisuals, desdoblaments, extraescolars), un quartet de material i uns lavabos.
- Barracó 2: 2 aules, un despatx per a Educació Especial i uns lavabos.
- 1 biblioteca/sala d' informàtica
- 1 despatx- sala de professors
- 1 aula polivalent (menjador)
- 1 cuina
- 1 pati fora del recinte escolar.

1.4.3 Les nostres Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Tenim elaborat un document on es recull la normativa interna de l'escola. Aquest document s'actualitza periòdicament, i el poden consultar totes les famílies a la mateixa escola i al bloc del centre: blocs.xtec.cat/escolaboragran/.

2. TRETOS D' IDENTITAT

L'escola Bora Gran de Serinyà es defineix i cerca els objectius de l'escola catalana, pública, democràtica, laica, integradora, solidària, arrelada a l'entorn i al país .

2.1 La confessionalitat

La nostra escola respecta totes les confessions d'alumnes i mestres. Per tant, cap pare, mare, tutor/a, alumne/a o treballador/a no podrà ser discriminat per raó de la seva confessionalitat o aconfessionalitat religiosa.

En aquest marc de respecte mutu, no hi ha d'haver cabuda d'actituds d' adoctrinament respecte a cap religió, de proselitisme (evitant que el mestre/a pugui servir-se del seu rol per fer-se nous adeptes) i/o sectarisme.

L'escola donarà opcionalitat a les famílies perquè escullin per als/les seus/ves fills/es l'educació religiosa entre les religions que tinguin un conveni amb l'estat, a partir de primer de primària. Si un alumne/a no fa educació religiosa, realitzarà activitats d' estudi en l' àrea de Coneixement del Medi Social i Cultural, per tractar els continguts i els objectius que es determina en l' annex del Decret 95-1992 de 28 d' abril.

2.2 La llengua d' aprenentatge. Escola catalana.

La llengua pròpia, vehicular i única de l'escola Bora Gran és el català, per tant tot l' ensenyament, les informacions, les actuacions i les activitats de caràcter administratiu seran realitzades en la llengua del nostre país.

La introducció de la segona llengua, el castellà, es realitzarà a primer de cicle inicial.

La llengua estrangera, l' anglès també s' introduirà a primer de cicle inicial de forma bàsicament oral.

Per als/les alumnes procedents d' àmbits lingüístics no catalans sigui quin sigui el seu moment d' incorporació al sistema educatiu català, es procedirà a emprar el català de forma progressiva, a mesura que l' alumne/a el vagi dominant.

2.2.1 Projecte lingüístic.

Tenim elaborat el nostre Projecte Lingüístic, on s'especifica el tractament de les llengües que s'imparteixen a l'escola.

2.4 L'educació com a procés integral

2.4.1. Escola integradora.

L'escola ha d'afavorir i vetllar pel desenvolupament de totes les activitats de forma equilibrada:

- Fisiològiques i psicomotores (destresa manual, musical...).
- Intel·lectuals i cognitives (abstracció, generalització, simbolització, memòria, atenció. La relació conceptual, anàlisi i síntesi ...).
- Equilibri emocional i autonomia personal.
- Fomentar el respecte a la natura i al medi ambient.
- Crear hàbits per fomentar la sostenibilitat.

- Relació interpersonal fomentant el treball en grup, compartir (materials) respectar els arguments dels altres (debats, conferències, assemblees), crítica positiva, les relacions entre la diversitat d' infants.
- Inserció social per tal de comprendre els valors d'una determinada societat (intercultures).
- Les activitats d'aprenentatge han de contemplar els tres tipus de continguts (conceptuals, procedimentals i actitudinals).
- Conèixer el desenvolupament maduratiu dels/les alumnes.

2.4.2. Pla d'Acollida.

Acollida d'alumnes i famílies noves: en el Pla de Convivència s'especifiquen les actuacions que es duen a terme per a acollir l'alumnat nou al centre.

Acollida de mestres nous: tenim elaborat un pla per facilitar l'adaptació i ràpida integració dels docents que s'incorporen al nostre centre per primera vegada.

2.5 Pluralisme i valors democràtics

L' escola assumeix els principis de respecte al pluralisme i de compromís amb els valors democràtics de convivència.

La pluralitat ideològica s' ha de viure a l' escola tant pel que fa a les idees religioses com polítiques, en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de cadascun dels membres de la Comunitat Educativa escolar, amb les seves opinions i creences rebutjant qualsevol tipus de dogmatisme.

S' estimularà en els/les alumnes els valors d' una societat democràtica: solidaritat, respecte als altres, actitud de diàleg, esperit crític i responsabilitat.

Optem per una escola on la diversitat cultural, ètnica... siguin sinònims d' enriquiment mutu. Farem el possible per fomentar valors dins la comunitat escolar.

2.6 Coeducació

La coeducació implica treballar per a l'eliminació de les discriminacions contra la dona i per la superació dels mites, tabús i la diferenciació de papers assignats tradicionalment a l' home i a la dona. Per això :

- S' impulsaran els valors de la coeducació posant l' infant en situació d' ésser ell mateix i que pugui arribar a viure com a dona i home de la manera més harmònica possible.
- S'elaboraran els continguts, actituds i valors escolars sota la perspectiva de la no discriminació dels/les alumnes.
- Es potenciarà la igualtat entre els nens i les nenes en el repartiment de tasques i càrrecs de responsabilitat.
- S' equilibrarà el nombre de nens i nenes en la formació dels equips de treball, el lloc de seure, els equips d' esport.
- Es vetllarà perquè el llenguatge emprat no sigui discriminatori ni sexista.

2.7 Modalitat de gestió institucional.

Es potenciarà un règim participatiu de l' escola, en el qual els/les mestres, alumnes, pares, i mares, personal no docent i Ajuntament hi intervinguin d' acord amb allò que els permet la legislació vigent.

2.8 Educació per la pau, la solidaritat i la col·laboració

La nostra escola fomentarà els valors per la pau, la solidaritat i la col·laboració entre persones i pobles participant en les campanyes que fomentin aquests valors:
Lluita contra el càncer, ajuda al poble saharauí, recollida de roba...

2.9 Educació per la diversitat

- Es procurarà conèixer els aprenentatges previs de cada alumne/a així com la seva capacitat intel·lectual.
- Es respectarà la personalitat de cada alumne/a i se li proporcionaran les estratègies més adequades al seu caràcter.
- Es mirarà que hi hagi diversitat de material i procediments perquè ells puguin escollir els més adients.
- No esperarem el mateix de tots, sinó el que cadascú pot donar.
- Es respectarà el nivell evolutiu del grup i el propi de cada alumne/a.

2.10. Pla de Convivència.

Tenim elaborat i aprovat per Consell Escolar un document on es recullen totes les actuacions que fem a l'escola per tal de garantir una bona convivència entre l'alumnat i totes les persones que intervenim en el seu procés educatiu.

3. LÍNIA METODOLÒGICA/ASPECTES METODOLÒGICS

Partim de la premissa que l'escola no pretén adoptar una metodologia homogènia per a tots els/les mestres i nivells, ja que considerem que és la diversitat de mètodes on es troba la riquesa de la nostra feina.

Tanmateix, sí que cal vetllar des d' una perspectiva de futur, per una coherència metodològica i una actuació conjunta que sorgeixi del diàleg, del consens i de la globalitat de l' escola.

Aquests aspectes metodològics comuns serien els següents:

- Mentre hi hagi dos nivells en una aula es podran globalitzar els temes, és a dir , que tot el grup classe treballi el mateix.
- Proximitat al/la nen/a dels aprenentatges: proximitat lògica, psicològica i física.
- Usar un llenguatge adequat al nivell. Usar diferents tipus de llenguatge : imatge, sonor, gestual...
- Partir dels interessos i de les necessitats dels/les alumnes.

- Interrelació dels aprenentatges: els aprenentatges han d' estar relacionats i trobar relacions amb les coses que ja sap l'alumne/a
- Prioritzar els aprenentatges que es puguin aplicar de manera immediata en el món del nen que li siguin interessants.
- Partir dels coneixements previs dels/les alumnes.
- Introduir un context motivador amb activitats i materials diversos.
- Seguir una línia d'escola e treball coherent en determinats aspectes (carpeta vermella d'Acords).

4. FORMULACIÓ DELS OBJECTIUS

4.1 Objectius de l' àmbit pedagògic

4.1.1. Objectius relatius a l'opció metodològica de l'equip de mestres.

4.1.2.Objectius relatius a altres funcions de l'equip de mestres pròpies de l'àmbit pedagògic.

Potenciar un ensenyament actiu en el qual es desenvolupi la iniciativa, la creativitat i l' actitud crítica envers allò que envolta els nens i nenes.

- a. Inserir l'acció educativa en el nostre context social i geogràfic i adaptar-hi les programacions didàctiques.
- b. Evitar la transmissió oral com a font d'informació de manera exclusiva.
- c. Fomentar actituds d'interès i curiositat per l'observació de fenòmens.
- d. Buscar formes organitzatives i programar les activitats d' aprenentatge adequades per a afavorir el progrés personal i social dels/les alumnes. Cadascú segons les seves necessitats i possibilitats.
- e. Evitar l' autoritarisme, la competitivitat i els càstigs tant físics com psíquics.
- f. Potenciar els valors democràtics i de respecte als drets humans, la convivència, la capacitat de relacionar-se, la comprensió i el diàleg.
- g. Portar a terme una revisió i selecció dels materials didàctics perquè permetin executar de la millor manera possible un ensenyament basat en l' activitat i en la creativitat.

4.2 Objectius d'àmbit institucional

4.2.1 De Projecció interior

- **Objectius a la participació.**

Fomentar la participació de tot el professorat en els claustres, comissions de treball, activitats docents...

- **Objectius relatius a les funcions dels òrgans de govern**

Portar una gestió democràtica i transparent del centre en tots els seus aspectes. Millorar els canals i els procediments d'informació entre el professorat, especialment a nivell d' equips de treball per tal de generar actituds de confiança i de col·laboració.

Fer del Consell Escolar un veritable fòrum de presa de decisions en qüestions rellevants per al centre.

- **Objectius dels equips de mestres**

Avançar vers una estructura d'equip de mestres cohesionada, coordinada i estructurada linealment, buscant uns mateixos objectius.

4.2.2 De Projectió exterior

Oferir col·laboracions diverses a les institucions i entitats de l'entorn i participar en les propostes que aquestes facin, sempre que puguin tenir cabuda en el Pla Anual de Centre.

4.2.3 De formació permanent

- Difondre la informació relativa a cursos de formació permanent entre el professorat.
- Fomentar en el mateix centre xerrades d'informació general pels mestres: Trastorns d'atenció, TDH, cultures diferents a la nostra, TIC/TAC...

4.3 Objectius de l'àmbit administratiu

Mantenir actualitzats els inventaris, arxius...

4.4 Objectius de l'àmbit humà i de serveis.

Aconseguir un clima d'aprenentatge i de treball basat en el respecte, i que sigui avalat per l'observança del Reglament de Règim Intern.

Desenvolupar en l'alumnat la capacitat d'organitzar-se en grups i de gestionar projectes conjuntament.

Facilitar i propiciar l'ús de les instal·lacions, materials, recursos i serveis de l'escola a tota la comunitat educativa.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA EDUCATIVA

5.1. Òrgans col·legiats:

Consell Escolar:

L'integren 15 persones: 5 representants del sector pares/mares, un dels quals és designat per l'AFA, 5 representants del sector mestres, 1 representant de l'Ajuntament, la direcció (Cap d'Estudis i Director/a) i la secretària, amb veu però sense vot.

Claustre de mestres:

L'escola Bora Gran és una escola d'una línia formada per:

- grups d' Educació Infantil: 3 mestres tutors/es.
- 6 grups de Primària: 5 mestres tutors/es.
- 1 mestra d'Educació Especial (que és tutora).
- 1 mestra especialista en Llengua Anglesa.
- 1 mestra de Religió compartida amb l'escola L'Entorn.
- 3 especialistes: Ed. Física, Ed. Musical, Llengua Anglesa.

En el centre es realitzen totes les activitats curriculars establertes per la llei vigent.

5.2. Òrgans de govern unipersonals (Equip directiu):

Correspon al/la director/a:

- a) Representar al centre i l'administració educativa en el centre.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del Projecte Curricular de Centre.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar els actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el/la secretària i proposar el seu nomenament al/la Delegat/da Territorial corresponent del Departament d'Educació. També correspon al/la director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació si n'hi hagués, com el/la Cap d' Estudis.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Intern del centre.
- l) Assignar els/les mestres als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels/les alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d' Educació siguin atribuïdes als directors del centres.
- q) Assumir les competències del/la cap d'estudis.
- r) Coordinar les activitats escolars reglamentades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- s) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l' AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d' Educació i especialment amb l'EAP.
- t) 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/a, especialment d'aquells que es presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres/les del claustre en els grups de treball.
- u) 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 en els criteris fixats pel claustre de mestres en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de fi de cicle.
- v) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- w) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- x) 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.

Correspon a la Cap d'Estudis:

- a) La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora de l'escola.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- c) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar i l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament

d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

- d) Substituir la directora en cas d'absència.
- e) 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 aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb les objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular del centre., Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzant en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Correspon al/la Secretari/a:

- a) Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les corresponents actes.
- b) 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.
- c) Mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- d) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Conferir i mantenir l'inventari general del centre. Mantenir al dia el llibre d'absències.
- g) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- h) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi.
- i) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del col·legis.

- j) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- k) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, que podrà ser delegada, quan correspongui.
- l) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Altres òrgans per facilitar l'organització.

Per tal de dur a terme les diferents tasques, el claustre d'escola s'organitza en:

Comissions de treball.

Estan formades per les mestres d'Educació Primària i per mestres d'Educació Infantil. Es tracten aspectes pedagògics com festes, colònies/projecte interdisciplinari, audiovisuals i atenció a la diversitat.

L'objectiu és que hi hagi una aportació directe de els/les mestres de tots els cicles per tal de poder organitzar una activitat conjunta i adaptada a cada nivell.

Equips de cicle.

Els coordinadors/es de cicle convoquen quinzenalment reunions de treball amb els/les mestres que formen part del cicle. Es tracten aspectes pedagògics de l'aula, dels cursos del cicle i de l'escola en general, segons convingui.

Reunions intercicle.

Les convoca l'equip directiu quan convé. És el canal pel qual passa tota la informació d'un cicle a l'altre.

Reunions de claustre.

L'equip directiu les convoca, setmanalment, quinzenalment o mensualment, depenent de les possibilitats horàries de cada curs. Es tracten i consensuen aspectes tant pedagògics com d'organització, per tal de dur a terme posteriorment el treball amb l'alumnat, tant en els diferents cicles i aules com a nivell d'escola.

Tutors/es.

Coordinacions vàries.

- Primària/Secundària: es participa en els seminaris proposats des d'Inspecció per tal de garantir una bona coordinació en les maneres de treballar a Pri i a Sec. Cada fi de curs la tutora de 6è es reuneix amb els coordinadors del 1r cicle d'ESO dels instituts de la comarca.

- Llar d'Infants/ Ed. Infantil: a fi de curs, les mestres d'Ed. Infantil es reuneixen amb les mestres de la Llar per facilitar el pas del nen de P2 a P3.

5.4 Serveis d'altres professionals.

Equip d' Assessorament Psicopedagògic (EAP)

Cada principi de curs l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic amb destinació a l'escola Bora Gran de Serinyà establirà el marc de treball al centre juntament amb la directora que vindrà centrat en:

- a) L'avaluació i seguiment dels alumnes amb necessitats educatives especials i la determinació de la resposta educativa adequada a aquestes necessitats juntament amb els mestres tutors.
- b) Orientació i seguiment a la família dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- c) Orientació als alumnes de 2n de Cicle Superior i a les seves famílies del pas de Primària a ESO.

CREDA

Els CREDA són serveis de suport als centres educatius en l'adequació a les necessitats especials de l'alumnat amb greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació que interfereixen en el seu desenvolupament personal, social i curricular. La seva intervenció es concreta en tres grans àmbits: alumnat i famílies; centres i professorat; zona educativa.

L' Educació Religiosa.

La religió catòlica serà impartida per personal nomenat pel Bisbat de Girona als alumnes de Primària els pares/mares dels quals ho hagin sol·licitat.

Administrativa.

Fa tasques de gestió al centre. Ve a l'escola un dia a la setmana (és compartida amb l'escola Can Puig).

5.5. Òrgans de participació

L'Associació de Pares i Mares de l'escola Bora Gran de Serinyà

L' AFA de l'escola Bora Gran té bàsicament les següents funcions:

- a) Col·laborar humanament i econòmicament (instal·lació d'aire condicionat, per exemple) amb el centre educatiu.
- b) Promoure tallers i activitats i organitzar activitats extraescolars per als alumnes del centre. Les activitats extraescolars dins del centre són: manualitats, cant i

mecanografia; fora el centre hort, hip hop, teatre i multiesport (al pavelló), natació (al CN Banyoles). De totes maneres, l'oferta pot variar a cada curs.

- c) Promoure la representació i participació del seus afiliats.
- d) Donar suport i assistència als membres de l'Associació.
- e) Gestionar el menjador escolar.

L'Ajuntament de Serinyà.

L'Ajuntament vetlla pel manteniment del centre (reparacions, neteja, calefacció, llum, telèfon...) i ens ha proporcionat una bidell 2 hores diàries. Subvenciona econòmicament el centre fent aportacions anuals en diferents àmbits.

6. L'AVALUACIÓ INTERNA

Indicadors de progrés.

Resultats de les proves de CB (6è)

Resultats de l'AGD (inici de 5è, per avaluar el CM)

Els indicadors de progrés, tant de context com de resultats, queden definits en la PGC i en el Projecte de Direcció (a 4 anys vista).