



CEIP Alexandre Galí
Passeig Marítim, s/n
08003-Barcelona
Tel.: 933106444
Fax: 933104069
E-mail: a8037814@xtec.net



Projecte Educatiu de Centre

Escola "Alexandre Galí"



Barcelona, maig de 2008

ÍNDEX

Presentació	Pàg. 2
1. Situació del Centre	Pàg. 3
2. Trets d'identitat	Pàg. 6
3. Àmbit pedagògic	Pàg. 8
4. Estructura organitzativa	Pàg. 10
5. Planificació acadèmica	Pàg. 20
6. Serveis del centre	Pàg. 21

Presentació

Presentem aquest Projecte pensant en la concreció d'uns objectius, mètodes, procediments i resposta a les necessitats i interessos de totes les persones que formen el Centre, unificant aspiracions i criteris per a tenir un ensenyament de qualitat. Aquesta qualitat que ve donada per la vàlua personal dels membres que formen la comunitat escolar, i, sobretot, per les relacions que s'estableixen entre aquests.

De la diversitat d'activitats que presentem i de la seva coherència amb els objectius marcats se'n deriva un necessari treball de coordinació. Des del nostre punt de vista, aquest Projecte no ha de ser inamovible, sinó destinat a ajustar-se a les necessitats que vagin sorgint, acomodant-lo a la realitat de cada dia.

Equip Directiu

1. SITUACIÓ DEL CENTRE

1.1 MARC FÍSIC

El barri de "la Barceloneta" té forma triangular i ocupa unes 75 hectàrees, els límits del qual són:

- De Nord a Sud: El Passeig Joan de Borbó.
- De Nord-est a Sud-oest: El Passeig Marítim i el mar.
- D'Est a Oest: l'Avinguda Icària.
- De Nord-oest a Sud-est: la Vila Olímpica.

1.2 HISTÒRIA DEL BARRI

El territori que ocupa la Barceloneta era inexistent al segle XVI i una bona part d'ell no va aparèixer fins al segle XIX degut a acumulació de sediments marins. L'any 1474 fou col·locada la primera pedra d'un port a l'emplaçament actual. L'espigó va contenir els sediments marins que arrossegaven els corrents del nord, els quals es van anar acumulant al voltant de l'illot d'en Maians, situat aproximadament on ara hi ha l'estació de França. Fou el mateix emperador Carles V qui va ordenar les obres del port de Barcelona i que va fer construir la muralla de mar.

L'augment de la població barcelonina i l'enderrocament, ordenat per Felip V al 1715, de la part més poblada del barri de Ribera per edificar-hi la Ciutadella, va plantejar la necessitat de fer un nou barri en el port, en el lloc conegut avui per la Mar Bella. Va ser projectat per l'enginyer militar Pròsper Verboom al 1719 i el van començar a l'any 1753, sota la direcció de Francesc Paredes. Foren urbanitzats quinze carrers a fi de no impedir l'acció de les bateries de la fortalesa de la Ciutadella. No obstant, la primera edificació fou l'església de Sant Miquel del Port (1753-1755), de tres naus i d'estil barroc amb elements neoclàssics.

La Barceloneta es va convertir en un barri de gent marinera i treballadora de les indústries auxiliars del port on es concentraven, fins inicis dels segle XX, els oficis portuaris. Destacaren, a partir de 1835, els tallers de " Nuevo Vulcano" precursors de "La Maquinista".

A mitjans del segle XIX arriba gent marinera de Tortosa, Vinaròs, Benidorm i d'altres parts del País Valencià i del sud del Principat. El consegüent augment de la població del barri (el 1842 la Barceloneta tenia 800 cases) va motivar que s'autoritzés construir fins a l'alçada de quatre pisos.

Les primeres cases de banys daten del 1840 gràcies a la construcció de l'escollera que aïlla la platja del port. Més tard es construïren els Banys Orientals i els de "l'Astillero", mentre que el 1910 es van obrir els de Sant Sebastià.

El barri va anar perdent el seu caràcter mariner amb la decadència del Port de Barcelona i amb l'establiment, a mitjans del segle XIX, de gent de diverses procedències.

El 1922 es va construir l'Escola de Mar, que va ser destruïda en un bombardeig el 1938. També tot el barri va quedar afectat per la Guerra Civil el qual fou reconstruït i repoblat sense cap adequat projecte d'urbanització. Actualment el barri s'ha modificat en la seva estructura interna amb la construcció de noves vivendes més condicionades, i externament, rehabilitant cases i carrers que modifiquen la façana litoral i fan que la Barceloneta sigui a la fi un barri obert al mar.

1.3 L'ESCOLA

L'Escola Pública "Alexandre Galí" de Barcelona depèn administrativa i econòmicament del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, mentre que el seu propietari és l'Ajuntament de Barcelona.

Va ésser construïda en terrenys que antigament havien estat ocupats per "La Maquinista". Al començament l'Escola rebia aquest nom.

La ubicació de l'Escola en el Passeig Marítim de la Barceloneta dóna una situació privilegiada a la façana principal de l'edifici mentre que per la façana posterior es comparteix pati amb l'IES Salvat Papasseït, formant part del complex educatiu-esportiu de la Barceloneta: Escola "Alexandre Galí", Institut "Salvat-Papasseït", Escola "Narcís Monturiol" i pistes esportives del barri.

El centre comença a funcionar el curs 1981-82 amb vuit unitats d'E.G.B en un edifici de nova creació de tres plantes. En el curs 1982-83 ja funciona amb quinze unitats d'E.G.B (doble línia, llevat de 8è.). El curs 1983-84 s'inauguren quatre aules de Preescolar ja que es reformen els espais dedicats a la vivenda del conserge; al mateix, es completa l'oferta d'escolarització a l'EGB amb un total de setze aules.

En el curs 1993-94 una nova modificació de l'escola permet l'edificació d'una quarta planta i l'ampliació de fins a sis aules de Preescolar, mantenint-se les setze d'EGB, composició que ja restarà definitiva. Aquestes obres permetran que el Preescolar tingui els seus propis serveis (menjador, pati, psicomotricitat...).

Actualment, l'Escola encara disposa de més espais degut a què a partir del curs 1996-97 desapareix l'antiga E.G.B i s'inicia una nova reestructuració dins de l'ensenyament amb el naixement de l'Educació Primària (1er a 6è). Amb aquests nous canvis, els grups de 7è i 8è s'integren als instituts i esdevenen el Primer Cicle de l'E.S.O. És a partir d'aquest moment que a l'Escola es comencen a redistribuir i adequar els espais guanyats i que permetran ampliar els coneixement implícits en els nous currículums.

Les dependències/instal·lacions actuals de què disposa l'Escola són:

PLANTA BAIXA:

- Gimnàs amb els corresponents vestidors, dutxes i habitació per guardar el material de gimnàstica.
- Cuina.
- Menjador
- Lavabos
- Sala de monitors
- AMPA
- Dutxa i vestidor per al personal de cuina i neteja.
- Pati

PRIMERA PLANTA:

- Direcció.
- Secretària/L'EAP
- Sala de professors/es
- Lavabos

- 6 aules (Cicle Superior)
- Aula d'Anglès
- Aula d'audiovisuals
- Aula de Ciències
- Biblioteca.

SEGONA PLANTA:

- Aula d'ordinadors.
- Aula de música.
- Aula d'Acollida
- 2 aules d'Educació Especial.
- 8 aules (Cicles Inicial i Mitjà).
- Lavabos

TERCERA PLANTA (PARVULARI):

- Sala de psicomotricitat.
- Menjador.
- Lavabo (professors/es).
- Sala de professors/es.
- 6 aules (amb els lavabos corresponents P3/P4/P5).
- Pati.

2. TRES D'IDENTITAT

2.1 CONFSSIONALITAT

L'Escola, en la seva condició d'institució pública, es declara aconfessional respecte a totes les religions. Això vol dir que l'Escola serà respectuosa amb les creences de cada persona.

2.2 LENGUA CATALANA

La llengua d'aprenentatge i de relació entre els membres de la nostra comunitat és la llengua catalana. Quant a la llengua castellana, aquesta s'introdueix al Cicle Inicial i també la llengua anglesa.

L'Escola pretén un coneixement satisfactori del català i del castellà en finalitzar l'Educació Primària, i garantir la

comprensió i expressió en llengua anglesa tal i com ho demana la legislació vigent.

2.3 LÍNIA METODOLÒGICA

La metodologia de treball tindrà en compte allò que nens i nenes són capaços d'aprendre en un determinat moment en funció del seu nivell evolutiu, propiciant una actitud positiva per part de l'alumnat. Així doncs, la nostra actuació es fonamentarà en un tracte personalitzat que s'adeqüi al ritme evolutiu i a les capacitats intel·lectuals de cada alumne/a. En l'aspecte instructiu s'intentarà l'adopció de sistemes actius que impliquin la participació dels alumnes en el propi procés d'aprenentatge, fomentant en l'alumne/a una actitud curiosa que, mitjançant la comunicació i el treball, l'ajudi en la seva formació i els seus aprenentatges.

2.4 LA COEDUCACIÓ

D'acord amb els principis d'igualtat de drets i no discriminació que inspiren l'activitat educativa, l'ensenyament que es proporcionarà als nens/es i serà igual i es desenvoluparà en un marc de coeducació.

2.5 LA MODALITAT DE GESTIÓ INSTITUCIONAL

Potenciarem un règim participatiu en la gestió de l'escola en què pares, professors, alumnes i personal no docent hi intervinguin d'acord amb allò que els permet la legislació actual.

2.6 ESCOLA PLURALISTA I DEMOCRÀTICA

L'Escola és respectuosa amb tots els pobles i amb les diferents maneres de pensar. Cap persona no pot ser discriminada per raons de raça, ideologia, confessionalitat, llengua, sexe, nacionalitat o minusvàlua.

L'Escola estimularà els valors propis i individuals d'una societat democràtica: la solidaritat, el respecte pels altres, les actituds de diàleg, l'esperit crític, la cooperació, la responsabilitat, la tolerància, la participació, etc ...

La gestió del centre és democràtica i es potencia la participació de tots els sectors que formen la comunitat educativa, el màxim òrgan del qual és el Consell Escolar on hi són representats els pares i mares, mestres, personal no docent i Ajuntament.

2.7 ESCOLA DIVERSA I INTEGRADORA

L'Escola assumeix, valora i respecta les diferències de la comunitat educativa; la formació de persones per una societat pluralista exigeix que l'Escola ho sigui també perquè l'alumne/a ho interioritzi.

Per afavorir la integració, l'Escola i l'administració han de crear un marc que l'afavoreixi: recursos humans i recursos materials per tal d'aconseguir que els alumnes arribin a desenvolupar les seves capacitats i habilitats respectant la varietat de processos i ritmes, sense que això suposi un fre en el procés d'aprenentatge de ningú.

3. ÀMBIT PEDAGÒGIC

3.1 OBJECTIUS RELATIUS A L'OPCIÓ METODOLÒGICA DE L'EQUIP DE MESTRES

- Potenciar i mantenir en els alumnes les actituds de participació, solidaritat, respecte, diàleg, autonomia, satisfacció en el treball ben fet, i acceptació i tracte adequat a totes les persones.
- Utilitzar una metodologia que potencii un aprenentatge que resulti significatiu per als alumnes, que permeti que siguin ells mateixos qui construeixin els seus esquemes de coneixements.
- Utilitzar una metodologia que sigui activa i motivadora, que potencii el desenvolupament de totes les seves capacitats i s'adeqüi a la individualitat de cadascú.

3.2 OBJECTIUS RELATIUS A ALTRES FUNCIONS DE L'EQUIP DE PROFESSORS D'AQUEST ÀMBIT

- Potenciar el treball en equip dels professors mitjançant els nivells, els cicles, les coordinacions, els claustres, i altres.
- Desenvolupar els aspectes formatius en els alumnes tot proporcionar-los una orientació escolar, en una tasca conjunta entre els tutors i el/la professor/a d'Educació Especial o altres professionals.

3.3 OBJECTIUS RELATIUS A LA FORMACIÓ PERMANENT DELS MESTRES

- Facilitar la participació dels professors en activitats de formació permanent, especialment quan aquestes reverteixen en un benefici per l'Escola.
- Potenciar l'intercanvi d'experiències amb altres escoles.

3.4 EDUCACIÓ PER LA DIVERSITAT

El nostre Centre es planteja l'atenció a la diversitat, conscient de què cada alumne/a requereix unes respostes més o menys diferenciades, per tal de desenvolupar les capacitats d'una manera equilibrada i eficaç.

Per tal de fer una correcta adequació d'aquesta atenció haurem de distingir aquestes vessants de la diversitat:

- El grup que majoritàriament segueix els objectius bàsics comuns.
- Aquells/es alumnes que perdin el ritme, necessitant d'una adaptació metodològica temporal.
- Aquells/es alumnes en els que es detecti i precisi una adaptació curricular. En alguns casos caldrà l'atenció de l'EAP.
- Aquells/es alumnes nous/noves al sistema educatiu català que precisin d'una atenció especial (Aula d'Acollida).

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN: Funcions

4.1.1 El/La Director/a:

Segons el DECRET 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen Educació Infantil i Primària, correspon al director/a el govern general de totes les activitats que es realitzin al Centre, vetllant per la seva coordinació i el seu seguiment.

Són funcions específiques del Director/a:

a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració Educativa.

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'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

d) Elaborar, amb caràcter anual i en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.

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 les 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 financers 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 cap d'estudis, el/la secretari/a. També correspon al director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.

k) Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Interior del centre.

l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels 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'Ensenyament.

4.1.2 El /La Cap d'Estudis:

Correspon al/la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva

organització i coordinació, sota el comandament del director/a del col·legi.

Són funcions específiques del Cap d'Estudis:

a) Coordinar 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.

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir al 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/a, especialment aquells que presentin necessitats educatives especials, procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en el grup de treball.

e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g) Coordinar les accions d'innovació educatives i de la formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

h) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per les disposicions del Departament.

4.1.3 El/La Secretari/a:

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

Són funcions específiques del Secretari/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions que es 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 centre, amb el vist-i-plau del Director/a.
- 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/la Director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequació del compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre.

4.2 **ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: Composició i funcions**

4.2.1. El Consell Escolar:

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

La composició del Consell Escolar és la següent:

- El/La Director/a del Centre que és el seu president/a.
- El/La Cap d'estudis.
- 6 professors/es elegits/des pel claustre.
- 5 pares/mares d'alumnes.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representant de l'AMPA.
- El/La Secretari/a del centre que actuarà com a secretari, amb veu però sense vot.
- 1 representant del personal no docent.

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i el Reglament de Règim intern.
- b) Participar en el procés d'elecció del /de la Director/a.
- c) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, i de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de l' associació de pares i mares d'alumnes, i aprovar-ne la programació.
- d) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- e) Avaluar i aprovar la memòria anual de les activitats del centre.
- f) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives.
- g) Aprovar el pressupost del Centre.

En el si del Consell Escolar es constitueixen dues Comissions:

4.2.1.1. Comissió Econòmica:

Està integrada pel Director/a, Secretari/a, un/a

professor/a, un pare/mare i el/la representant de l'Ajuntament.

4.2.1.2. Comissió de Convivència:

Les seves funcions són garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret regulador dels Drets i Deures dels alumnes i col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar. Aquesta comissió estarà formada pel Director/a, dos representants del professorat i dos més del sector pares/mares del Consell Escolar.

4.2.2. El Claustre de Professors/es:

El Claustre de Professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi prestin serveis i és presidit pel Director/a.

El Claustre de Professors/es es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a; l'assistència al mateix és obligatòria per a tots els seus membres.

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

Les funcions del Claustre de Professors/es són les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i adaptació del Projecte Educatiu de Centre.
- b) Establir directrius per la coordinació docent i l'acció tutorial.
- c) Participar el procés de selecció del Director/a.

- d) Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- e) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes del Centre.
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- g) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics en la distribució horària del pla d'estudis del centre.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- i) Programar les activitats educatives del Centre.

4.3 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ: Funcions

4.3.1 El/La Coordinador/a de Cicle:

Hi ha un coordinador d'Educació Infantil i un per a cadascun dels cicles d'Educació Primària.

Els coordinadors actuen com a dinamitzador del seu cicle i 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 Cap d'Estudis.

4.3.2 El/La Coordinador/a d'Informàtica (TIC):

Són funcions del Coordinador/a d'Informàtica:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar al professorat per la seva implantació.
- b) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització del recursos TIC del centre.

c) Vetllar pel bon ús i òptim estat de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment.

4.3.3 El/La Coordinador/a de LIC:

Són funcions del Coordinador/a de LIC:

a) Consolidar l'educació interpoladora i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

b) Col·laborar en l'actualització dels documents i organització del centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'Acollida i integració, Programació General de Centre...), i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, i a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió.

c) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut.

d) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació del centre.

4.3.4 El/La Coordinador/a de l'EAP:

És funció important del representant de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic) atendre aquells casos derivats pels mestres tutors, on expressin les necessitats detectades en alguns alumnes que presenten problemes, tant d'aspecte de risc social com de d'aprenentatge, i sobre els que cal portar a terme un pla d'actuació.

També és funció seva portar a terme el traspàs d'alumnes de primària a secundària. En aquesta trobada de mestres tutors de 6è i mestres de secundària, es posen en comú les necessitats importants que cal tenir en compte per cadascun dels alumnes que faran els traspàs a l'institut, per tal d'aconseguir un bon funcionament tant en l'aspecte social com d'aprenentatge.

4.3.5 El/La Coordinador/a de Riscos Laborals:

Són funcions del Coordinador/a de Riscos Laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'Emergència, i en la implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per tal d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als Serveis Territorials.

4.4 **ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ: Composició i funcions**

4.4.1 Els Equips de Cicle:

Els equips de cicle estan formats per tots/es els metres que imparteixen docència en el corresponent cicle (tutors i els especialistes adscrits al Cicle). Estan coordinats pel corresponent Coordinador de Cicle, sota la supervisió del Cap d'estudis. Es reuneixen setmanalment en l'horari establert per a la dedicació exclusiva.

Són funcions dels Equips de Cicle:

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

- b) Comentar aspectes parcials del currículum, els objectius fitxats i el seu assoliment o dèficit.
- c) Tractar els casos d'alumnes que necessiten una actuació especial.
- d) Preparar per a la reunió de l'equip de coordinació pedagògica, els temes i les qüestions importants per als que cal prendre una decisió pedagògica a nivell de centre.
- e) Preparar la promoció de cycle d'un grup classe, amb totes les variables a analitzar.
- f) Proposar el material didàctic i pedagògic.
- g) Establir criteris d'avaluació.
- h) Constituir-se en comissions d'avaluació presidides pel Cap d'Estudis, per tal d'avaluar i autoritzar la promoció dels alumnes que finalitzen un cycle.

4.4.2 Les Comissions de treball:

Segons el Pla Anual del centre, s'estableixen diferents comissions integrades per membres del Claustre de Professors/es i que s'encarreguen de la planificació, organització i funcionament d'algun aspecte concret. Es reuneixen setmanalment en l'horari establert per a la dedicació exclusiva.

Les comissions fixes que es creen en el Centre són:

- Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Comissió de festes escolars.
- Comissió d'Audiovisuals.
- Comissió d'Informàtica.

Es considera preceptiu avaluar tant la tasca realitzada com l'organització en tots els àmbits de la vida escolar. Per tant, en finalitzar qualsevol actuació, concreta o general, es procedeix

sempre a valorar-la a partir d'unes pautes comunes d'anàlisi i sobre les que calen concretar propostes de millora.

4.4.3 L'Equip de Coordinació:

Aquest equip està format pels corresponents Coordinadors de cada cicle, el/la Cap d'Estudis i un/a professor/a d'Educació Especial. Es reuneix quinzenalment amb una durada de dues hores dins de l'horari lectiu, amb la finalitat de proposar i concretar les propostes pedagògiques i de funcionament.

És una organització de doble via: per un costat recull les propostes dels cicles i de l'Equip Directiu i, per l'altra banda, aquestes propostes són dirigides novament als cicles per la seva discussió.

5. PLANIFICACIÓ ACADÈMICA

El/la Cap d'Estudis confecciona una planificació mensual que es lliura a tots els mestres del centre i en la que hi consten les tasques a realitzar dins de l'horari d'exclusives. Aquest comprèn tots els dies de la setmana, excepte en els casos justificats i per decisió dels components dels equips de treball (nivell, cicle o coordinació), amb el vist-i-plau de Direcció.

Les activitats i reunions a realitzar dins l'horari d'exclusives (de 13h. a 14h.) són:

- Dilluns: Reunió de nivell
- Dimarts: Comissions/Coordinació (durada de dues hores quinzenalment). Aquesta última reunió s'alterna amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Dimecres (*): Atenció Pares/Claustres (un cop al mes amb una durada, en alguns casos, de dos dies).
- Dijous: Reunió de cicle.
- Divendres: Treball personal.

(*) *Degut al Pla de Formació (2008-2011), l'atenció als pares es farà a l'hora N.L dels professors/es.*

Es tindrà molta cura que els hàbits de (treball i estudi, comportament, convivència i respecte) siguin en tot moment presents en l'àmbit educatiu del centre, el treball dels quals esdevé un dels objectius més importants que s'ha marcat la Comunitat Educativa de l'Escola.

A l'inici de curs cada tutor/a rebrà una carpeta que contindrà totes les dades i la informació acadèmica i personal dels seus alumnes; això ajudarà al tutor/a situar-se en el grup-classe. Paral·lelament es realitzaran les reunions d'intercicle per tal de fer un intercanvi d'opinions i propostes per ajudar a millorar, si cal, la trajectòria de l'alumne/a, tant en el camp de l'aprenentatge com en l'àmbit social.

Els especialistes també disposaran d'una carpeta on també estarà recollida la informació dels diferents grups així com la valoració i propostes de millora que de cada grup es realitza a final de curs.

6. SERVEIS DEL CENTRE

L'Escola ofereix uns serveis de caràcter opcional plantejats com a prestacions complementàries i d'ajuda a l'escolarització. Aquests són: el Servei de Menjador, les Activitats Extraescolars, l'Acollida matinal, i el Casal d'Estiu. Tots aquests serveis estan organitzats i gestionats per l'Associació de Mares i Pares de l'Escola.

EL MENJADOR: S'ofereix a totes les famílies que puguin necessitar aquest servei, bé diàriament o bé de manera esporàdica, i també al personal del centre i alumnes o d'altres persones que s'acordi en un moment determinat. Satisfarà les necessitats alimentàries dels alumnes amb menús equilibrats i variats, ben presentats i elaborats, tenint en compte que les condicions d'higiene i qualitat siguin òptimes.

LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS: L'Escola està oberta a activitats educatives complementàries que s'organitzin fora de l'horari escolar. Es procurarà que els alumnes realitzin unes activitats adequades a la seva edat i en les que, tot i que no siguin avaluables a efectes acadèmics, el comportament dels alumnes haurà de tenir la mateixa correcció que dins de l'horari lectiu, aplicant, en cas necessari, les mateixes sancions que estableix el Reglament de Règim Interior.

L'ACOLLIDA MATINAL: S'organitza de les 8h. fins les 9'30h. per tal de fer compatible l'horari laboral dels pares amb els dels alumnes. Ofereix un espai i un temps dedicat a rebre els alumnes i atendre'ls fins l'hora que comencen les classes. Aquest servei tindrà una especial cura en l'atenció personal als nens.

CASAL D'ESTIU: S'organitza durant els mesos de juliol i agost i és una activitat que pretén omplir el temps en el qual els alumnes han finalitzat el curs i els pares encara treballen. Serà una activitat de caire lúdic que potencii les relacions personals i que permeti als alumnes gaudir del temps lliure. Oferirà també servei de menjador.

Aprovat pel Consell Escolar en la sessió del dia 10 de maig de 1994

Revisat i aprovat pel Consell Escolar en la sessió del dia 1 de febrer de 1996.

Revisat i aprovat pel Consell Escolar en la sessió del dia 27 de maig de 2008.