

Índex.

. Acta

- Acta del Consell Escolar on s'aprova, amb data del 29 de juny del 1999, aquest Projecte Educatiu

. Acta del Consell Escolar on s'aprova la modificació del punt 2.7., amb data 13 de novembre de 2003.

1.Context. *On som?*

1.1. Situació socioeconòmica i cultural de la "zona" que hi ha al centre - Indicadors socials, econòmics i culturals -	5
1.2. Tipologia escolar. Criteris i trets que configuren la tipologia	6

2.Trets d'identitat del centre. *Qui som?*

2.1. La llengua d'instrucció-aprenentatge	9
2.2. La línia metodològica	9
2.3. L'educació com a procés integral	10
2.4. El pluralisme i els valors democràtics	10
2.5. La modalitat de gestió institucional	11
2.6. Les relacions escola-entorn	11
2.7. El tractament de la diversitat	12
2.7.1 Les respostes a la diversitat practicades en el nostre centre. Principis Metodològics	13
2.7.1.1 Estratègies Metodològiques	13
2.7.1.2 Estratègies Organitzatives	14
2.7.1.3 Mesures Extraordinàries	18
2.8. La participació i col.laboració entre pares i mestres	25

3. Objectius generals del centre. *Què pretenem?*

3.1. Àmbit pedagògic	38
3.1.1. La cura de la salut dels nois i noies.	38
3.1.2. El recolzament de l'equilibri emocional i de l'autonomia personal dels nois.	38
3.1.3. Ajudar els nois a comprendre la realitat i a esdevenir capaços d'actuar-hi.	38
3.1.4. Ajudar els nois a establir i mantenir relacions personals positives i a esdevenir capaços de participar en la vida dels grups.....	39
3.1.5. Ajudar el nois a realitzar-se intel·lectualment i a desplegar les potencialitats del seu pensament.....	40
3.1.6. Facilitar que el nois s'adaptin a la realitat de forma crítica.....	41
3.1.7. Ajudar els nois a manifestar la pròpia identitat i les seves opcions.	41
3.2. Àmbit de govern institucional.....	41
3.2.1. Objectius relatius a l'organització i govern interns	41
3.2.2. Objectius relatius a la projecció externa de l'escola.....	42
3.3. Àmbit administratiu.....	42
3.4. Àmbit humà i de serveis	42

4. Concreció dels objectius generals de l'àmbit pedagògic. *Com ho fem*

4.1. La cura de la salut dels nois i noies.....	45
4.2. El recolzament de l'equilibri emocional i de l'autonomia personal dels nois.....	48
4.3. Ajudar els nois a comprendre la realitat i a esdevenir capaços d'actuar-hi.....	51
4.4. Ajudar els nois a establir i mantenir relacions personals positives i a esdevenir capaços de participar en la vida dels grups.....	55
4.5. Ajudar als nois a realitzar-se intel·lectualment i a desplegar les potencialitats del seu pensament.....	59
4.6. Facilitar que els nois s'adaptin a la realitat de forma crítica.....	65
4.7. Ajudar els nois a manifestar la pròpia identitat i les seves opcions.....	68

5. Estructura organitzativa del centre. Esquema organitzatiu. *Com ens organitzem*

5.1. Òrgans de Govern Unipersonal.....	73
5.1.1. Director.....	73
5.1.2. Cap d'Estudis.....	74
5.1.3. Secretari.....	74
5.2. Òrgans de Govern Col·legial.....	76
5.2.1. Claustre.....	76
5.2.2. Consell Escolar.....	76
5.3. Òrgans de Coordinació Col·legials i Unipersonals.....	78
5.3.1. Equip de Coordinació i Gestió. Òrgan de Coordinació Col·legial.....	78
5.3.3. Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars.....	79
5.3.4. Coordinador/a Lingüístic/a.....	79
5.3.5. Coordinador/a Informàtic/a.....	80
5.3.6. Coordinador/a d'Alumnes en Pràctiques.....	80
5.4. Equips de Cicle.....	81
5.5. Grups de Treball Delegats del Claustre.....	82
5.5.1. Departament d'Orientació i Suport.....	82
5.5.2. Grup de Treball d'Activitats Culturals.....	89
5.5.3. Grup de Treball de Recursos.....	89
5.5.4. Grup de Treball de Ciències.....	90
5.5.5. Grup de Treball d'Informàtica.....	91
5.5.6. Grup de Treball d'Educació Física i Esports.....	91
5.6. Comissions Delegades del Consell Escolar.....	93
5.6.1. Comissió Delegada de Colònies.....	93
5.6.2. Comissió Delegada d'Economia.....	93
5.6.3. Comissió Delegada d'Activitats Extraescolars i Complementàries.....	94
5.6.5. Comissió Delegada d'Obres, Millores i Manteniment.....	98
5.6.6. Comissió Delegada "Permanent" del Consell.....	99
5.6.7. Comissió Delegada d'Intervenció Social.....	99
5.6.8. Comissió Delegada de Material.....	100
5.7. Tasques bàsiques distribuïdes segons els càrrecs, grups de treball o comissions.....	101

6. Projecte Lingüístic

6.1. Descripció de la situació sociolingüística del centre.....	109
6.1.1. Àmbit Tècnicoadministratiu.....	109
6.1.2. Àmbit Docent.....	110
6.1.3. Àmbit Recursos humans i materials.....	113
6.2. Objectius de canvi adequats al context.....	116

6.2.1. Àmbit 1 : Tècnicoadministratiu.....	116
6.2.2. Àmbit 2: Docent	117
6.2.3. Àmbit 3: Recursos Humans i Materials.....	118
6.2.4. Àmbit 4: Serveis Escolars: menjador.....	119
6.2.5. Àmbit 5: Activitats complementàries i extraescolars	119
6.2.6. Àmbit 6: Personal d'administració i serveis	120

7. Reglament de Règim Intern

7.1.	Línia Pedagògica. (Desenvolupat en el PEC punt 3.1).....	122
7.2.	Els òrgans. Les funcions (Desenvolupat en el PEC punt 5) Concreció de l'estructura de l'organització. <i>Com ens organitzem.</i> Les tasques i funcions dels òrgans (normatives i singularitats del centre). <i>Com assignem tasques</i> .	
7.3.	Dels recursos humans.	
	7.3.1. Del professorat	
	7.3.2. De l'alumnat	
	7.3.3. Dels pares	
	7.3.4. Dels personal no docent	
7.4.	Dels recursos materials	
	7.4.1. Del material del centre	
	7.4.2. De l'ús i conservació de les instal·lacions del centre	
	7.4.3. De la seguretat	
7.5.	Dels recursos funcionals	
	7.5.1. De l'organització de l'ensenyament	
	7.5.2. Del règim administratiu	
	7.5.3. De la seguretat	
7.6.	Del règim disciplinari. Conjunt de normes i procediments de funcionament	
	7.6.1. Principis generals	
	7.6.2. Comissió de convivència	
	7.6.3. Del professorat	
	7.6.4. De l'alumnat	
	7.6.5. D'altre personal amb incidència en el centre	
7.7.	Disposicions finals.	
	7.7.1. Compliment del reglament. Obligació generalitzada	
	7.7.2. Coneixement general. Publicitat	
	7.7.3. Modificacions. Tipus i procediments.	

8. Annexos

- 8.1. **Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen infantil i primària. - R.O.C.-**

1. CONTEXT. On som?

1.1. Situació socioeconòmica i cultural de la "zona" que hi ha al centre - Indicadors socials, econòmics i culturals -.

El C.E.I.P. Camí del Mig es troba situada a la ciutat de Mataró, concretament al Sud d'aquesta, al barri del Pla d'en Boet. Mataró, capital del Maresme, és una ciutat costanera amb tradició industrial que s'ha convertit al llarg d'aquest segle en una ciutat de 101.510 habitants (1991), tots ells distribuïts en 14 zones en què està dividida la ciutat. Una gran part d'aquesta població procedeix de d'immigració dels anys 60 i 70 i té com origen les comunitats d'Andalusia, Extremadura, Galícia i Múrcia.

En el barri Pla d'en Boet podem distingir dues zones: una habitada, la més propera al centre, i una altra, molt recent, amb gran quantitat d'empreses, bàsicament de serveis. La part habitada ha passat per tres etapes de formació força diferenciades.

La primera és la que, a partir de la immigració dels anys seixanta, aixeca els primers edificis del barri als voltants d'una parròquia aïllada. Aquí s'estableixen persones de classe social mitjana. La segona, a començaments dels vuitanta, quan es construeixen uns habitatges per instal·lar persones d'altres barris exteriors que viuen en condicions molt precàries. Aquestes noves construccions queden poblades amb gent de classe social baixa. A la tercera de les ampliacions, produïda a mitjans dels vuitanta, es controlà molt l'aspecte econòmic de les famílies que s'hi instal·laren per tal d'evitar convertir el barri en una bossa de marginació de la ciutat. Totes aquestes etapes han fet que la població sigui molt diversa. Al cens fet el 1990 el Pla d'en Boet té una població de 6.300 persones. Actualment amb una taxa de natalitat força estancada. L'edat mitjana de la població del barri és d'uns 29 anys. Això es deu, en part, al gran nombre de famílies amb dos fills o més.

La distribució de la població per sexes està en equilibri: un 50,9% són dones i un 49,1% són homes.

La població inactiva suposa el 57% del total d'individus, la gran majoria formada per estudiants, mestresses de casa i pensionistes. De la població activa, el 43% restant, està formada per obrers industrials (48%), treballadors de serveis (37,1%), treballadors de la construcció (9,3%) i el 5,6% a l'agricultura.

També hi ha comerciants encara que aquests formen un conjunt molt petit.

L'atur també és present en aquest barri i està format per un 9% de la població del barri. Si tenim en compte el nivell cultural o d'instrucció ens trobem que gran part té un nivell d'estudis d'EGB sense cap formació posterior, un 5,25% té estudis amb un nivell de FP i un petit percentatge té titulacions de grau mig o superior, un 1,63% i un 0,94% respectivament.

Aquestes dades no s'allunyen gaire de l'aspecte lingüístic si tenim en compte el nivell de coneixement del català en el barri. Un 31,14% entén el català però no el parla, sinó que utilitzen el castellà com a llengua parlant. Veiem que només un 6,41% parla i entén el català. En contra d'aquestes dades ens sorprèn el 25,11% de la població que parla, llegeix i escriu la llengua catalana, que segurament pertany a la població que es va instal·lar al barri en la tercera fase de construcció.

En conclusió, a l'escola Camí del Mig hi ha alumnes de varis nivells econòmics, socials, culturals i lingüístics, encara que dins l'escola es pretén que no hi hagi distincions i que els alumnes arribin a assolir el mateix grau d'educació al acabar els seus estudis en el centre.

1.2. Tipologia escolar. Criteris i trets que configuren la tipologia

• Titularitat

El CEIP Camí del Mig és un centre públic. Depèn, doncs, directament del Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

• Finançament

Gratuit. Els pares col·laboren amb una quota pel cost del material fungible a través de l'associació de Mares i Pares de l'escola.

• Nivells educatius

Educació Infantil - 6 unitats-, i Primària - 12 unitats - .

Ràtio: 25 alumnes per grup-classe.

• Professorat

Consta de 26 mestres distribuïts segons les especialitats següents:

Educació Infantil: 8 mestres; Primària: 11; Música: 1; E. Especial: 2; Anglès: 2; E. Física: 2.

• Ubicació socio-geogràfica

Urbana

• Característiques singulars

El centre acull el desenvolupament del programa de Ciència 3-12. Diferents estratègies de tractament de la diversitat -racons, tallers, desdoblaments heterogenis, etc.

Treball pel plantejament del Mètode de Projectes. Comptem amb un Departament d'Orientació i Suport per tal d'organitzar activitats de reforç, orientació i seguiment dels alumnes.

C.E.I.P. CAMÍ DEL MIG

Carrer Camí del Mig, 1-3. Mataró. CP 08302

Telèfon i Fax: 799.56.52

E-mail : a8034734@xtec.net

Any inici funcionament: 1978

Horari escolar: 9 a 12 i de 15 a 17h.

Composició de l'equip Directiu: Director, Cap d'estudis, Secretari

Representants Consell Escolar:

Mestres, Pares i mares, A.M.P.A., P.A.S. i representant de l'ajuntament.

Nombre de professors/es: 27

Capacitat: 452 alumnes

Infantil, de 3 a 5 anys: 150 alumnes

Primària, de 6 a 12 anys: 302 alumnes

Equipaments o serveis:

Menjador; biblioteca; sala d'ordinadors; gimnàs o sala d'ús múltiple; sala de psicomotricitat; laboratori; sala tallers; aules polivalents; aula de música; zona destinada a l'hort; pistes esportives; zona d'esbarjo amb equipaments i arbres pels nens d'educació infantil i cicle inicial; una zona de pati reservada pels nens d'educació infantil amb sorral i gronxadors.

Activitats escolars i complementàries:

Projecte de Ciències 3-12; Racons i Tallers; Projectes de Treball; Desdoblaments de grups; Reforç, Filosofia.

Festa de tardor -castanyada-; Diada de la música; Nadal; Carnestoltes; Sant Jordi; Fi de curs.

Dues sortides com a mínim per trimestre. Colònies. Visites culturals, sortides locals, etc.

Activitats A.M.P.A i M.A.E.S:

Natació, teatre, iniciació esportiva, psicomotricitat, coral, patinatge, jocs escolars, música, plàstica i dibuix.

Elaboració d'una revista. Colla gegantera, flabiolaire, xanquers.

Quota anual de material: variable

Quota de l'A.M.P.A: variable

Horari de secretaria: tres hores a la setmana, a concretar cada curs.

Horari de direcció: (visites concertades prèviament) Dimarts i dijous de 15 a 17 h.

Reunions A.M.P.A.: Els primers dilluns de mes a les 21 h.

2. TRETOS D'IDENTITAT DEL CENTRE.

Qui som?

2.1. La llengua d'instrucció-aprenentatge

Utilitzem el català com a primera llengua i en reforcem l'aprenentatge mitjançant processos d'immersió. La llengua castellana escrita s'introdueix a partir del primer curs del cicle mitjà de primària.

L'escola assegura un tractament no discriminatori de les dues llengües i tendeix a normalitzar l'ús del català a l'escola com a llengua de comunicació (oral, escrita, en l'administració i retolament del centre...)

L'escola informa prèviament els pares, ja que en cas de ser no catalanoparlants sàpiguen perfectament quin són els principis que regeixen l'ensenyament de la lecto-escriptura.

A fi d'aconseguir l'arrelament de l'alumnat al medi que l'envolta donem un tractament específic a tots els aspectes de la identitat catalana: tradició, història, cultura, música, folklore,... per tal de fer-los entendre i viure a tots els/les nostres alumnes.

2.2. La línia metodològica

La nostra actuació es fonamenta en un tracte personalitzat que s'adeqüi al ritme evolutiu i a les capacitats intel·lectuals de cada alumne.

En l'aspecte instructiu s'intentarà l'adopció de sistemes actius, no autoritaris, que impliquin la participació dels alumnes en el propi procés d'aprenentatge.

L'escola és activa. Entenem això com un compromís de fomentar en l'alumne una actitud curiosa, crítica i investigadora que, mitjançant la comunicació i el treball, esdevindrà la base de la seva formació i de l'adquisició dels aprenentatges.

Ens caracteritzem per un estil de treball definit quan:

- Desenvolupem l'esperit crític, la capacitat de discussió i de decisió i la voluntat col·lectiva de transformació de la realitat social.
- Admetem la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals.
- Donem importància tant a la relació educativa com a l'adquisició de tècniques i continguts bàsics.

Cultivem la recerca, l'adquisició de coneixements i la sistematització científica pensant en una utilització pràctica i que no hi hagi desconexió entre la teoria i la pràctica, entre el treball i l'estudi.

- Fomentem l'activitat i la iniciativa enfront de la recerca dels coneixements.
- Tenim en compte el desenvolupament psicològic dels alumnes en les programacions i els nivells.

Ens fonamentem en les següents bases psicopedagògiques:

- El nivell de desenvolupament
- L'aprenentatge significatiu
- La motivació
- La interacció social
- L'autoregulació del procés d'aprenentatge
- Les diferències individuals
- L'expressió

2.3. L'educació com a procés integral

Entenem l'educació com un fet que abraça els diferents aspectes que integren la personalitat del nen i posa els mitjans per potenciar-los.

Donem una gran importància al coneixement i domini del cos i potenciem especialment les habilitats físiques bàsiques més que l'especialització en un esport i/o la competició.

Fomentem una educació moral basada en la solidaritat i el respecte dels altres i de si mateixos, el sentit de la llibertat lligat al de responsabilitat, la solidaritat, el gust pel treball ben fet, etc.

2.4. El pluralisme i els valors democràtics

Partim de la realitat bàsica d'una societat plural en el terreny de les idees polítiques, de les tasques socials i de les situacions econòmiques. Creiem que la funció de l'escola en aquesta societat és orientar i ajudar els nens i les nenes en el difícil aprenentatge de la convivència i de la solidaritat, sense dogmatismes ni imposicions arbitràries. També que prenguin una actitud crítica envers allò que els envolta.

L'educació i la convivència es desenvoluparan en un marc de tolerància i respecte a la llibertat de cadascú, a la seva personalitat i conviccions, les quals no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni per l'obligació d'assumir ideologies o creences determinades.

L'escola respecte l'evolució del nen en el sentit de no imposar-li cap concepció política. D'altra banda ha d'estimular-li els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg... El mestre i la mestra ha de poder

donar la seva posició personal si els nens i nenes li ho demanen, sense, però, adoctrinar.

Aquesta escola es compromet amb:

- el respecte al pluralisme,
- el compromís amb el conjunt dels valors democràtics,
- el respecte als Drets Humans,
- el rebuig a qualsevol tipus de dogmatisme,
- la defensa de la llibertat dels membres de la comunitat escolar per manifestar lliurement llurs opinions.

2.5. La modalitat de gestió institucional

Potenciem 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.

Atorguem una gran importància als procediments i vies de comunicació interna i externa que garanteixin un ús democràtic de la informació i una participació responsable.

Entenem que la modalitat de gestió institucional de l'escola s'emmarca en el treball d'equip. Per tant:

- Totes les feines dels mestres s'inseriran en aquesta organització, inclosos la Direcció, Cap d'estudis i Secretari.
- Creiem que la figura dels coordinadors i de les coordinadores de cicle és molt important per a la bona marxa de la gestió del centre, per tant, donem gran importància a l'equip de coordinació com a dinamitzador de la gestió administrativa i pedagògica del centre.
- D'acord amb la línia de treball en equip, l'organització de l'escola potencia la participació dels diferents membres de la comunitat educativa - mestres, pares, mares i alumnes - organitzant-los en grups de treball, comissions delegades del Consell Escolar, etc.

2.6. Les relacions escola-entorn

Mantenim contacte amb totes aquelles persones i/o institucions que atenen o poden atendre a qualsevol dels nostres alumnes en qualsevol aspecte ja sigui psicològic, afectiu, socioeconòmic, tutelar, lúdic, etc...

Som receptius a qualsevol acció externa a l'escola que pugui ser favorable per a la bona marxa del procés educatiu dels/ de les nostres alumnes.

Informem i potenciem la participació de l'alumnat en activitats del barri i/o ciutadans que preveiem positives per al seu desenvolupament.

Afavorim i posem els mitjans necessaris perquè els/les nostres alumnes coneguin i visquin el màxim possible la història, tradicions i estructura urbana de la nostra ciutat.

2.7. El tractament de la diversitat

L'atenció a la diversitat implica el reconeixement de l'altra persona, de la seva individualitat, originalitat i irrepetibilitat. Suposa promoure el respecte a la individualitat, l'atenció i adequació als ritmes personals. Així, cada persona, cada alumne o alumna tenen una diversitat de necessitats educatives degudes a múltiples factors (gènere, edat, etapa de desenvolupament maduratiu, motivació, estils d'aprenentatge, procedència socioeconòmica i cultural, origen ètnic, etc.). Garanto, 1994.

Volem crear ambients d'aprenentatge que responguin a les diverses necessitats de l'alumnat.

Factors de diversitat que tenim en compte:

- **Diferències individuals**

Etapa de desenvolupament. Coneixements previs. Motivació. Interessos. Expectatives. Estils d'aprenentatge. Processos cognitius. Possibilitats sensorials i motrius.

- **Diferències de grup**

Ètniques. Gènere. Socioculturals.

- **Elements del context**

Escolar. Familiar. Social.

Quan donem resposta a la diversitat significa:

- Donem respostes educatives adaptades a les característiques individuals de l'alumnat, referides a capacitats, motivacions, interessos, estils d'aprenentatge, etc.

- Oferim una cultura comú, però ressaltant les peculiaritats de l'alumnat amb el convenciment que aquestes peculiaritats són molt diferents i diverses.
- Des de l'aula, adoptem una metodologia que afavoreixi l'aprenentatge de tot l'alumnat en la seva diversitat (activitats obertes amb diferents graus de dificultat, projectes, aprenentatge cooperatiu, etc. activitats que facilitin diferents tipus i graus d'ajuda).
- Partim d'una avaluació inicial de l'alumnat, que pugui permetre valorar els seus coneixements previs per tal de facilitar la significativitat dels nous continguts a aprendre.

Voler entendre simultàniament i amb eficàcia a uns alumnes que es van diferenciant progressivament obliga a aconseguir un complicat equilibri entre comprensivitat i diversitat.

Per tot això volem treballar amb un plantejament global i un esforç en diferents àmbits :

- Disseny i desenvolupament curricular.
- Organització del centre.
- Formació del professorat i creació dels equips docents.
- Infraestructura i suports tant personals com materials.
- La implicació dels pares.
- Coordinació i utilització dels recursos comunitaris.

2.7.1 LES RESPOSTES A LA DIVERSITAT PRACTICADES EN EL NOSTRE CENTRE. PRINCIPIS METODOLÒGICS.

2.7.1.1 ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES

Definició

Treballem i organitzem els continguts de forma que pugui permetre aconseguir un mateix objectiu per diferents vies, en definitiva unificar els aprenentatges i ajudar als alumnes a trobar relacions entre ells. Per això dissenyem activitats de centre, cicle i aula, que impliquin a diferents professors i que permetin treballar continguts i objectius de diferents àrees.

a) PROJECTES

Nosaltres apostem per aquesta línia de treball que és una resposta a la necessitat d'organitzar els continguts des de la perspectiva de la globalització. El producte final del treball és, moltes vegades, la realització d'un dossier fruit de la investigació i la recerca dels alumnes. De tota manera aquest fruit també potser una obra de teatre o una altre activitat creativa.

Normalment els principals continguts són conceptuals (fonamentalment de les àrees del medi social i natural), així com procedimentals. Aquests darrers es treballen sistemàticament al llarg del projecte, sobretot estratègies cognitives necessàries per aprendre a aprendre.

b) FILOSOFIA

És un projecte fonamentat en l'estreta relació entre pensament i llenguatge, potencia les quatre grans estratègies: **escoltar, parlar, llegir i escriure.**

c) OBJECTIU :

“Pensar millor per si mateix des d'una perspectiva democràtica.”

- **Pensar** engloba una gran quantitat d'actes mentals: creure, estimar, opinar, jutjar, valorar, reflexionar, considerar, calcular, inventar, ... però també està lligat a l'expressió.
- Per aprendre a pensar cal fer-ho a través de continguts, no sobre el buit. Cal buscar temes que formen part de la reflexió filosòfica i que són temes d'urgència per a petits i grans: com puc saber que una cosa és certa, què significa ser bell, com he d'actuar,...
- **Millor**, de pensar pensem tots bé o malament. Del que es tracta es aprendre a pensar millor, amb eficàcia i bondat. Pensar amb eficàcia millorant les habilitats de pensament, la lògica implícita en el llenguatge és condició necessària per aprendre a pensar millor. Aprendre a pensar millor és també una tasca moral.
- **Per si mateix**. L'objectiu del projecte Filosofia 3/18 és ensenyar els nens a pensar per ells mateixos, en lloc d'aprendre maquinalment i acceptant simplement l'autoritat dels altres. O aprenen a pensar per ells mateixos o algú altre pensarà per ells.
- **Des d'una perspectiva democràtica**, no hi ha democràcia si no hi ha un espai obert a les discussions i a la mostra de diferents perspectives.

2.7.1.2 ESTRATEGIES ORGANITZATIVES

Definició

L'organització social dels alumnes, de l'espai i del temps escolar són variables metodològiques que l'equip de mestres hem volgut respondre. Segons quins siguin

els objectius que pretenguem assolir (millorar les relacions entre els alumnes, relacionar alumnes de diferents nivells, utilitzar determinades estratègies metodològiques...) i les activitats que preparem, organitzem el grup-classe, els nivells i els cicles en diferents agrupaments.

Aquests agrupaments responen als criteris que l'escola té sobre la concepció de l'educació i els processos d'ensenyament i aprenentatge. Volem una organització que tingui en compte els diferents aspectes dels alumne.

A continuació, presentem quatre models d'organització per atendre la diversitat : racons, tallers, agrupaments per les àrees instrumentals i grups de lectura a Cicle Inicial.

Objectius específics :

- Els que es deriven de qualsevol forma d'agrupament, tal i com ja hem descrit anteriorment:
 - reduir el nombre d'alumnes per mestre
 - poder programar sempre en funció dels nivell cognitiu, emocional, del grau motivador, dels interessos... que tingui els alumnes.
 - Incorporar materials i activitats amb unes propostes metodològiques diversificades en el seu plantejament i grau de dificultat.
- Tenim com objectius el treballar tant aspectes curriculars, com motivadors, de socialització,..
- A continuació, presentem quatre models d'organització per atendre la diversitat :
 - Tallers
 - Agrupaments
 - Racons
 - Grups de lectura a C.I.

a) TALLERS

El taller és un espai social, organitzat per facilitar un marc d'actuacions sobre un eix temàtic determinat. En els tallers, els procediments es converteixen en l'eix vertebrador de les actituds i els conceptes.

Els aspectes comuns d'aquestes experiències les podem concretar en les següents activitats:

- Agrupar alumnes amb diverses edats, capacitats, actituds, ritmes, interessos, estratègies... que han d'arribar a concretar un objectiu comú.
- Diversificar les estratègies de relació i de treball.

- Arribar a elaborar un producte final a llarg o mitjà termini
- Afavorir l'autoavaluació i la coavaluació.
- Tallers de plàstica: de ceràmica, dibuix, fang, marqueteria, papiroflexia, etc. Sempre explicitem la finalitat del taller, és a dir, quins aspectes pretenem treballar: metodològics, curriculars, motivadors, de socialització e integració específics, de promoure la col·laboració dels pares, etc.

A l'escola es realitzen tallers a tots els cicles de primària. Són tallers aplicats a l'àrea de plàstica. Cada cicle organitza els grups amb els alumnes dels diferents nivells. En total hi ha 7 tallers a cada cicle amb un responsable per taller. A Cicle Inicial són tallers de 3-4 sessions i tenen un caràcter bianual, és a dir cada dos cursos es tornen a iniciar els mateixos racons. A cicle Mitjà i Superior són tallers trimestrals i els nens passen per tots quan acaben el Cicle.

b) AGRUPAMENTS

La flexibilitat

Organitzada en Agrupaments :

- Treball en grup cooperatiu
- Treball individual i autònom
- Alternança d'uns amb els altres. En la combinació de mètodes, tècniques i activitats, la utilització de diferents llengües i diversos suports (audio-visual, gràfic, informàtic).

✓ **Educació Infantil**

EI3- Realitza 2 sessions setmanals de desdoblament del grup classe, resultant dos grups heterogenis amb el mateix nombre d'alumnes, on s'imparteixen els mateixos continguts de llengua i de càlcul mental. La tutora i la mestra de reforç alternen els grups cada sessió.

EI4 i EI5- Realitzen 2 sessions setmanals de desdoblament del grup classe, resultant dos grups heterogenis amb el mateix nombre d'alumnes on s'imparteixen els mateixos continguts de llengua i de càlcul mental. La tutora i al mestra de reforç canviaran cada trimestre de grup.

✓ **Cicle Inicial**

1r i 2n- Realitzen 4 sessions setmanals de desdoblament del grup classe, formant grups heterogenis, per dur a terme 2 sessions de l'àrea de llengua i 2 sessions de l'àrea de matemàtiques. La tutora i la mestra de reforç canviaran de grup cada trimestre.

✓ **Cicle Mitjà i Cicle Superior**

De 3r a 6è- Es realitzen 6 sessions setmanals d'agrupaments, 3 sessions de llengua i 3 sessions de matemàtiques. A començament de cicle es reparteixen els alumnes en tres grups heterogenis amb les dues classes de cada nivell. A cada grup s'imparteixen els mateixos continguts. Les responsables són les 4 tutores i les 2 mestres de reforç.

c) **RACONS.**

El treball en racons és una estratègia metodològica i organitzativa de l'espai, dels temps i dels continguts que respon a unes intencions educatives que estan en la base de la concepció constructivista de l'aprenentatge: aprendre a partir del que un sap, d'una manera tan significativa com sigui possible, en uns espais i uns moments d'aprenentatge en els quals la manipulació i experimentació siguin essencials, alhora que es respectin els ritmes, interessos i estils de cadascú.

Permet una major flexibilitat a l'hora de treballar : diferents nenes i nens poden estar simultàniament en diferents espais de l'aula o fora de l'aula fent diferents activitats, de diferents matèries i amb diferents materials.

En els racons és on s'introdueixen els recursos necessaris per saber utilitzar els ordinadors.

Objectius específics del treball per racons:

- Afavorir l'autonomia, la capacitat de presa de decisions, la responsabilitat i la seguretat dels alumnes.
- Atendre els diferents ritmes i estils d'aprenentatge. Partir dels coneixements previs.
- Tenir presents els interessos i les motivacions de l'alumnat.
- Dotar d'eines, instruments i recursos que afavoreixin l'organització personal del treball.
- Estimular el raonament lògic i la deducció a partir de l'experimentació.
- Potenciar l'adquisició de diferents estratègies d'aprenentatge (provar, observar la manera de fer dels altres, equivocar-se i valorar l'error...).

✓ **Educació Infantil**

Realitzen dues sessions setmanals de racons. Són racons de joc simbòlic i racons multidisciplinars. A cada sessió hi ha dues mestres responsables

✓ **Cicle Inicial**

Realitzen una sessió setmanal de racons multidisciplinars, on es reforcen les àrees de llengua, de coneixement del medi i de plàstica. Hi ha dues mestres responsables dels racons.

També realitzen una sessió quinzenal de racons de matemàtiques, són racons lúdics i autònoms. Les dues tutores de cada nivell són les responsables d'aquests racons.

✓ **Cicle Mitjà**

Realitzen dues sessions setmanals de racons, una sessió de racons de l'àrea llengua i una sessió de racons de l'àrea matemàtiques. Cada racó consta de quatre propostes. A cada sessió es compta amb dues mestres responsables.

✓ **Cicle Superior**

Realitzen una sessió setmanal de racons que reforcen l'àrea de matemàtiques. En total hi ha tres racons que coincideixen amb els grups organitzats pels agrupaments. Es compta amb una mestra responsable a cada racó.

d) **GRUPS DE LECTURA A C.INICIAL.**

- Bàsicament es fa als cicles inicial. Té com a objectiu reforçar :
 - La mecànica lectora : millorar la producció fonètica, treballar les pauses, els signes de puntuació, l'entonació, la modulació de la veu,...
 - La comprensió lectora : tenir habilitats de raonament, de deducció, d'anàlisi,..
- Els grups són homogenis en relació al seu nivell lector i engloba nens de primer i de segon.
- La finalitat d'aquests agrupaments és reforçar la mecànica i la comprensió lectora. Es formen 7 grups homogenis amb els alumnes de primer i segon realitzant una sessió setmanal. Les responsables són els/les tutors/es i tres mestres més.

2.7.1.3. MESURES EXTRAORDINÀRIES

a) **Modalitat de resposta educativa als nens amb NEE**

a.1) *Adaptacions no significatives.*

Són aquelles en les que no es modifica substancialment la programació proposada per al grup de referència . Les podem fer per un alumne en concret o un grupet d'alumnes.

Actuacions/recursos en les adaptacions no significatives:

- Adaptar les activitats
- Augmentar la quantitat d'ajut:
 - explicacions i/o activitats complementaries
 - descomposar l'activitat en diverses parts
 - agrupaments que li permetin progressar.
- Diferent grau de complexitat de l'activitat
 - activitats funcionals.
 - activitats de planificació i de regulació de l'activitat
 - activitats que li permetin millorar la pròpia autoimatge i el propi autoconcepte.
- Aplicar la proposta feta sobre "reflexionar abans de fer la tasca".
- Ajustar la metodologia:
 - un tractament globalitzador i interdisciplinari.
 - motivació de l'alumnat
 - contextualitzar permanentment el que està fent.
 - adequar els llenguatges.
 - seqüència d'aprenentatges relativament curta.
- Ajustar els criteris d'avaluació:
 - fixar-se en els processos. Avaluació criterial
 - insertar l'avaluació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
 - fonamentada, bàsicament, en els continguts nuclears i bàsics.
 - amb instruments variats.

a.2) *Adaptacions significatives: ACI*

• **Criteris per la seva elaboració.**

Les adaptacions curriculars individualitzades són un conjunt de decisions, precisions i canvis en la programació del cicle i l'aula, que es fan per respondre a les necessitats educatives d'un alumne.

La finalitat és proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives especials una atenció fonamentada en el currículum establert per l'etapa corresponent a la seva edat cronològica i garantir una atenció educativa que possibiliti al màxim, a l'alumnat amb NEE, pel seu creixement personal.

• **Quan s'ha d'elaborar una A.C.I?**

S'ha d'elaborar una ACI quan, malgrat les adaptacions ordinàries de continguts, metodologies i activitats, l'alumne **no pot seguir els continguts fonamentals** de la programació del cicle.

• **Qui ha de prendre la decisió?**

Tutor/a, mestres d'educació especial, els pares en col.laboració amb la persona de l'EAP.

• **Qui ha d'elaborar l'ACI?**

L'elaboració de l'ACI recau en els tutors, mestres d'educació especial, altres especialistes de les àrees adaptades, en col.laboració amb altres serveis: responsable de l'EAP, del centre, logopeda CREDA, programa de compensatòria...

• **Quins referents?**

S'haurà de prendre com a referent curricular el PCC del centre i la programació del cicle sempre que es pugui.

• **Qui l'aplica?**

Tot l'equip de cicle estarà assabentat dels alumnes que porten una ACI, per tal d'unificar actuacions si cal pel que fa a relacions amb els companys, en el pati, passadissos... El tutor/a, mestres que imparteixen alguna àrea en el grup, mestra d'EE i/o suport, especialistes, pares...

• **Com s'avalua?**

L'avaluació de l'ACI s'ha de realitzar en funció dels objectius didàctics de l'ACI, i així quedarà reflectida en el llibre d'escolaritat.

• Seguiment

Com a mínim un cop cada trimestre (tutor/a- mestra EE-EAP). Seria convenient que un cop al mes, en aquells casos que així ho requereixin, es trobessin la tutora i la mestra d'EE per anar fent el seguiment.

• Condicions a tenir en compte abans d'iniciar una ACI:

- Assegurar les mesures ordinàries que caracteritzen una pràctica docent de qualitat.
- Esgotar mesures no tan significatives.
- Cal tenir en compte:
 - Discrepància significativa entre la programació de cicle i les competències de l'alumne.
 - Insuficiència de les mesures que raonablement pot adoptar el tutor.
 - Valorar les conseqüències de les adaptacions que pot tenir per l'alumne.
 - Assegurar el coneixement dels pares.
 - Valorar les conseqüències pel centre i assegurar el compromís del centre.

• Fases abans de la seva elaboració.

- Concretar els referents curriculars bàsics (desenvolupament de les capacitats)
- Identificació i valoració de les necessitats dels alumnes en relació al currículum
- Identificació dels aspectes de la Programació de l'aula que l'alumne:
 - pot seguir sense cap tipus d'ajustament o modificació.
 - pot seguir amb ajustament i quins són aquests
 - requereixen una substitució o supressió

Per això cal:

- Procés de recollida d'informació.
- Valoració psicopedagògica (mestra EE-EAP)
- Observació a l'aula
- Reunions amb els tutors i altres professionals

• Durant la seva elaboració cal:

- Avaluar i valorar el tipus i grau de discrepància entre els requisits d'aprenentatge, instruccional i cognitius de l'alumnes i els elements de la programació d'aula.
- Propostes dels aspectes de la Programació de l'aula que:
 - no cal modificar (pot haver ajustaments)
 - es modifiquen, s'introdueixen, es suprimeixen.
- Propostes i concreció de la provisió de mitjans específics d'accés al currículum:
 - suports personals
 - suports tècnics, materials...
- Establiments de criteris de promoció i valoració dels suports i serveis específics.
- Revisió dels acords i avaluació

b) Mesures Aula de suport: funcionament i recursos.

b.1) Funcions de les mestres des de la perspectiva de l'Educació Especial:

b.1.1) Recursos humans :

- Dues mestres d'Educació Especial.
- Serveis educatius : EAP, CREDA, Compensatòria

b.1.2) Activitats docents :

- Atenció en hores de desdoblaments.
- Atenció individualitzada a nens amb N.E.E. en l'aula d'E.E.
- Atenció en petit grup o individual a nens amb N.E.E. dins l'aula ordinària.
- Atenció en petit grup o individual a l'aula d'EE d'alumnes amb retard global en els aprenentatges.

b.1.3) Relacions externes :

- Coordinació amb altres professionals: EAP-Psicòpedagog, CREDA-Logopeda, CDIAP-estimulació precoç, CSMIJ, Serveis Socials, logopedes particulars, Servei de Compensatòria,...

- Entrevistes amb pares d'alumnes: nens N.E.E, un cop al trimestre i sempre que es cregui convenient.
- Entrevistes amb les escoles Bressol durant el període d'adaptació a EI3.

b.1.4) Relacions internes :

- Coordinació amb els Departament d'Orientació i Suport.
- Coordinació amb altres tutors.
- Coordinació amb Cicles i Nivells.
- Coordinació i col·laboració en l'elaboració d'ACI.
- Preparació de materials específics.
- Seguiment i avaluació d'alumnes.
- Coordinació dels recursos humans.
- Temporització de les actuacions.

b.2) Característiques dels alumnes que reben suport a l'aula d'EE

- Alumnes amb necessitats educatives especials greus i permanents.
- Alumnes que presenten greus retards d'aprenentatges (significatius respecte al grup, al cicle).
- Alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge (bàsicament en les àrees instrumentals-reforç).
- Els alumnes que presenten problemes de comportament i/o casos d'una manca d'adaptació social, no són objecte d'atenció específica de les mestres d'EE o suport a no ser que vagin associats a retards d'aprenentatges greus. Aquest tipus de conflicte es resoldrà allà on es manifesti i amb les persones implicades. Per tant, si hi ha problemes de socialització s'ha de treballar dins el grup classe amb la col·laboració, si cal, de les mestres d'EE, amb intervenció dels DOS i EAP.
- Els alumnes d'incorporació tardana seran atesos per una mestra auxiliar de conversa (en la mesura que el Departament en concedeixi), per les mestres d'Educació Especial o bé per mestres que disposin de temps.

b.3) Criteris per la presa de decisió i/o adjudicació o no d'un nen a l'aula d'EE

- Nens amb dictamen.

- Nens proposats en la sessió d'avaluació.
- Nens que després d'una avaluació psicopedagògica es considera necessària la seva incorporació a l'aula d'EE.

b.4) Procés de prioritització de les demandes

- Després de les sessions d'avaluacions del tercer trimestre es concretarà en el DOS els seguiments i noves demandes de nens. Al mes de setembre es valorarien els casos de noves demandes que es considerin urgents de valorar (EI3 i noves incorporacions).
- En la reunió del segon trimestre de DOS que es faci després de les sessions d'avaluació es redactarà la nova llista d'actuacions que ha de realitzar l'EAP.

Per confeccionar la llista es tindran en compte :

- Nens que necessiten informe de traspàs.
 - Nens a qui cal tramitar beques de Logopèdia.
 - Nens que no promocionin.
- La reunió del DOS del segon trimestre serà per establir els darrers casos a observar a final de curs.
 - Quan hi hagi el cas d'algun nen que no estigui en la llista proposada però que presenti una problemàtica greu es canalitzarà la demanada a través dels Coordinadors i/o Educació Especial perquè pugui ser atès de forma immediata.

b.5) Protocol pel procés d'avaluació psicopedagògica

- Full de demanda per part dels professorat a l'aula de suport.
- Observació del nen per part d'Educació Especial.
- Observació del nen per part de l'EAP.
- Valoració conjunta EAP-Aula Suport per realitzar l'avaluació.
- Aprovació en el DOS dels alumnes que necessiten suport específic.

b.6) Avaluació psicopedagògica

- Identificació, avaluació i determinació de les necessitats educatives especials de l'alumnat.
- L'avaluació psicopedagògica la realitzarà l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP) en col.laboració amb els mestres i professorat, especialistes i serveis específics.
- Es valoraran i analitzaran els següents punts :
 - Autonomia personal.
 - Competència comunicativa.
 - Tipus i grau d'aprenentatge assolit en relació a d'altres continguts bàsics.
 - Condicions personals de discapacitació o sobredotació.
 - Evolució educativa i escolar.

2.8. La participació i col.laboració entre pares i mestres

• INTRODUCCIÓ

Participar en un centre escolar es l'acció d'intervenir en els processos de planificació, execució o avaluació de determinades feines o tasques que es desenvolupen en ell. La participació dels membres de la comunitat escolar en la gestió del centre és un fet reconegut per tots que es manifesta en qualsevol societat democràtica ja que la Constitució i el manteniment d'aquesta es fonamenta sobre tot en el funcionament dels mecanismes de participació dels individus i dels grups socials. La participació és, a la vegada, un instrument eficaç per tractar de garantir el desenvolupament del dret fonamental a l'educació.

• PROPÒSITS DE LA PARTICIPACIÓ

El nostre centre escolar pretén promoure processos participatius orientats per les següents finalitats:

- 1. Educativa:** Mitjançant l'exercici de la participació es pretén preparar i capacitar als membres de la comunitat escolar, i no solament a l'alumnat, per a la democràcia, l'autonomia i la llibertat responsable.
- 2. Gestora:** Entesa com a contribució a les tasques d'organització, funcionament i govern del centre.

3. **De col·laboració en la presa de decisions curriculars:** Es tracta de ajudar a que els ensenyants portin a terme processos de presa de decisions compartides respecte a la planificació i desenvolupament del currículum.
4. **Control social:** Es permet als estaments no docents intervenir en processos de supervisió de l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
5. **Interiorització del projecte Educatiu del Centre:** Quan mitjançant l'exercici de la participació contribuïm a conèixer i assolir els objectius de la institució i a augmentar la motivació i el sentiment de pertinença dels seus membres.

• **ESTRATÈGIES PER PROMOURE LA PARTICIPACIÓ**

Una participació eficaç i satisfactòria hauria d'estar caracteritzada pels principis de **corresponsabilitat, cooperació, coordinació, autoritat i democràcia.**

Les persones que dirigeixen o coordinen formalment els òrgans i equips tenen una importància fonamental a l'hora de promoure estratègies específiques:

- Facilitar el desenvolupament de feines en petits grups reduïts que permetin la col·laboració (preparació de classes, elaboració de materials didàctics, etc..)
- Crear un clima favorable: promocionant una informació rica, exhaustiva, per mitjans formals i informals; capacitant per al treball de col·laboració mitjançant el desenvolupament de petits projectes; i generant un clima de confiança.
- Desenvolupar la convicció de que qualsevol persona es tinguda en compte i que pot fer contribucions significatives si se li proposa un rol o una feina el més adient possible als seus interessos, expectatives i capacitats.
- Visitar altres centres o convidar a altres membres de Claustres o APAs d'altres escoles per tal de conèixer i participar en projectes conjunts e intercanvis d'experiències.
- Desenvolupar plans sistemàtics d'acollida per a les persones noves que s'incorporen al nostre centre... alumnes, pares i professors. Amb pautes clares sobre les seves obligacions i deures, el seu treball, amb objectius clars, evitant la indefinició de responsabilitats (en el cas dels mestres).
- Oferir la possibilitat de dissenyar i treballar objectius i feines rellevants, importants i no rutinaris. Es potenciarà d'aquesta manera el desenvolupament d'idees, propostes, solucions...
- Enfortir el sentiment de pertinença al grup i de corresponsabilitat subratllant la importància del lloc que la persona ocupa en el grup i el que suposa la seva feina en el conjunt del treball col·lectiu i grupal.

- Analitzar i millorar els processos de comunicació que es donen en la institució.
- Vetllar per a que existeixi una coherència entre les accions i els principis i valors que orienten el funcionament del centre escolar.

L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES DEL CENTRE.

L'Associació de Pares i Mares de l'Escola forma part del centre educatiu: és l'entitat que estructura la participació col·lectiva dels pares i mares al servei del conjunt de la comunitat educativa. Té uns Estatuts i una personalitat jurídica pròpia.

Tots els pares i mares de l'escola són APA, perquè és un dret i un deure de tots els pares i mares compartir amb els professors la tasca d'educar els nostres fills.

Tots els pares i mares poden col·laborar en tasques concretes amb la fi de participar de forma activa en la millora de la qualitat de l'educació que reben els nois i noies.

Igualment, entenem que la millora de l'escola va lligada amb la millora de la societat en general. Així doncs, l'APA destina cada any el 0,7% del seu pressupost a una ONG del nostre país.

1. Objectius

- Contribuir a crear un clima de diàleg i confiança entre tots els membres de la comunitat educativa: alumnes, mestres, pares i personal no docent.
- Buscar acord en els temes més importants en el marc del CEC.
- Participar activament en la gestió del centre, en tots els aspectes (econòmic, organitzatiu,...) i col·laborar quan sigui necessari.
- Fomentar la integració dels pares a l'APA, afavorint la comunicació i facilitant vies de participació, així també com respectant i valorant el grau d'implicació de cadascú.
- Elaborar, cada curs, un Programa de Treball que inclogui els projectes d'actuació de cada comissió. Igualment a final de curs es farà una avaluació de la tasca portada a terme.
- Avaluar cada cert temps (dos o quatre anys, per exemple) el funcionament i l'organització de l'APA com a Associació.
- Participar en cursos, seminaris, xerrades, actes,... que tinguin a veure amb l'Associacionisme.
- Conèixer i acostar-nos a la realitat de l'entorn, i al moviment associacionista del mateix.

- Relacionar-nos amb altres APA's del barri, la ciutat, la comarca,... a fi d'intercanviar experiències i aprendre els uns dels altres.

2. Organització

Junta Directiva:

- President/a (coordinació general);
- Vicepresident/a (pot substituir el/la president/a)
- Secretari/ària (dóna fe dels acords, actes, llibres,...)
- Tresorer/a (controla la tresoreria i la comptabilitat; coordina la comissió econòmica de l'APA i forma part de la Comissió d'Economia del centre)
- 8 vocals (responsables i/o portaveus de les diferents comissions)

Comissions de l'APA:

Festes, Economia, Revista, Cultura, Xandalls, FaPaC, Colla de Geganters i Flabiolaires, Seguiment, Biblioteca.

Comissions delegades del CEC

Integrades per mestres i membres de l'APA: Permanent, Convivència, M.A.E.'S., Economia, Obres, Millores i manteniment, Colònies, Material, Intervenció social.

3. Funcionament

L'Assemblea General de Pares:

És la reunió que convoca la Junta de l'APA a l'inici de cada curs escolar i a la qual hi són convidats tots els pares i mares de l'escola.

L'ordre del dia de la convocatòria consta dels següents punts:

- Benvinguda i presentació
- Aprovació o renovació de Junta
- Informació del Balanç Econòmic del ccurs anterior
- Informació del Pressupost previst per al curs present
- Informació de les Memòries d'activitats de les diferents comissions de l'APA
- Precs i preguntes.

Les reunions de la Junta

La Junta de l'APA es reuneix ordinàriament una vegada al mes. Concretament, el primer dilluns de cada mes. Tanmateix, es convoquen reunions de caràcter extraordinari sempre que es considera necessari.

Aquestes reunions són obertes a tots els pares i mares de l'escola: l'assistència i la participació són lliures. Amb aquesta fi la convocatòria de reunió s'exposa en diferents espais de l'escola de forma que siguin visibles per a qualsevol pare o mare interessat/da.

En aquestes reunions els pares i mares tenim oportunitat d'intercanviar i comentar informacions de l'escola dels diferents cursos, debatre temes que ens afecten com a pares i mares i com a membres de la comunitat educativa, arribar a acords, etc.

Calendari de treball

L'APA fa la seva planificació responent a les necessitats del Centre i d'acord amb els objectius esmentats anteriorment i tenint en compte els recursos (humans i materials) amb els quals compta.

Cada curs hi ha previstes, per mesos, les següents activitats:

SETEMBRE

- 1^a quinzena: venda de llibres de text als pares de l'APA durant dos o tres dies en horari de matí i tarda, seguint la Legislació vigent i acomplint les normes establertes per la FaPaC.
- Participació de dos membres de l'APA a la reunió de pares nous d'EI3 (vg. "Pla Sistemàtic d'acollida")
- Primera reunió d'APA per preparar l'Assemblea General de Pares i els projectes de treball de les diferents comissions de cara al nou curs.

OCTUBRE

- Celebració de l'Assemblea General de Pares d'Alumnes.
- Col.laboració en la preparació de la Festa de la Castanyada de l'Escola.
- Apertura de la biblioteca de l'escola en horari extraescolar: presentació d'horaris, serveis i normes per als usuaris.

NOVEMBRE

- Arranjament de l'hort.

DESEMBRE

- Celebració de la Festa d'hivern (o de final de 1r trimestre).

GENER

- Sortida a la Neu.

FEBRER

- Col.laboració en la Festa de Carnestoltes.
- Participació en la Festa de l'Escola Pública convocada pel MUCE.

MARÇ

- Sortida cultural.
- Col.laboració en la realització de la Marató Infantil.

ABRIL

- Diada de Sant Jordi: venda de llibres i roses a l'escola.

MAIG

- Col.laboració en la realització dels Jocs Esportius de Primavera.

JUNY

- Exposició i venda de fotos dels grups-classe.
- Ensobrament de rebuts i documentació per a cada família de l'escola.
- Celebració de la Festa de Fi de Curs.
- Avaluació de la tasca feta per cada comissió: fins a quin punt s'han assolit els objectius proposats a l'inici de curs, què ha funcionat, què pot millorar,...

COMISSIONS DE TREBALL DE L'AMPA

➤ Comissió de Festes

Membres: Pares i mares de l'APA (preferiblement més de 8 persones)

Periodicitat de reunions: mensual, excepte els mesos de desembre i juny, en els quals la periodicitat de les reunions és setmanal.

Funcions:

- Organització de la festa de Nadal i de Fi de Curs.

- Coordinació amb la Direcció i amb el GT de Festes i Cultura de l'escola per tal de preparar les activitats abans esmentades.
- Organització de tres sortides durant del curs:
 - Una sortida a la neu (cap al gener/febrer)
 - Una sortida de caire cultural (cap al març/abril)
 - La tradicional sortida al Burriac (cap al mes de maig)
- Coordinació amb altres comissions de l'escola per col.laborar en activitats com la Castanyada, Carnestoltes, Sant Jordi, Marató Escolar, etc.
- En ocasions especials, com ara la Commemoració dels 25 anys de l'escola (curs 2003-2004), participar activament en l'organització dels actes, aportant idees, realitzant propostes i col.laborant en tot allò que sigui possible.
- Recollir i valorar les propostes que sobre el camp d'actuació de la comissió presentin altres membres de la Comunitat Educativa.
- Buscar alternatives a les festes actuals (ubicació en el temps, noves activitats, millores a nivell d'organització, etc.)
- A nivell de comissió, però també a nivell general, treballar per aconseguir implicar en l'APA i en definitiva a l'escola a més pares i mares.

➤ **Comissió Econòmica**

Membres: El tresorer i un o dos pares més, segons consideri l'APA.

Periodicitat de reunions: trimestral o a determinar pel tresorer.

Funcions:

- Vetllar per l'acompliment del Pressupost del curs present.
- Valorar possibles despeses extraordinàries no contemplades en el Pressupost.
- Buscar nous recursos per a recaptar fons (ex: rifes, loteria,...)
- Participar en la Comissió d'Economia de l'escola.
- Portar el Llibre de Tresoreria.
- Ordenar i arxivar factures i rebuts.

➤ **Comissió de Revista**

Membres: 5 pares, pel cap baix.

Periodicitat de reunions: mensual. Per a cada revista que surt editada s'han de fer tres reunions:

- Una primera reunió per parlar dels continguts que ens interessa que apareguin a la revista.
- La segona reunió la fem després d'haver-nos trobat un o dos pares amb les mestres responsables de revista. Revisem els continguts i seleccionem els articles,
- La tercera i última revista es fa per presentar els articles i les fotos al pare encarregat de fer el muntatge de la revista i, posteriorment, portar-la a imprimir.

Funcions:

- Treballar coordinadament, i a vegades conjuntament, amb les mestres responsables de la revista.
- Vetllar per tal que la revista aparegui trimestralment. Si no és així, valorar els motius i buscar possibles alternatives.
- Potenciar la revista com una òrgan de comunicació i participació de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Aconseguir que la revista sigui "de tots i per a tots".
- Buscar i valorar nous recursos per recaptar fons per a la revista.
- Avaluar, al final de cada curs, la utilitat de la revista.

➤ **Comissió de Cultura**

Membres: 3 pares.

Periodicitat reunions: trimestral.

Funcions:

- Col.laborar amb el GT d'Activitats Culturals en actes com: la Setmana Cultural, Sant Jordi, DENIP, ...
- Col.laborar en la preparació de les dues xerrades proposades per l'escola:
- "Hàbits i llenguatge" (a principi de curs, dirigida als pares amb alumnes a Educació Infantil, i l'E.S.O. cap al mes de maig, per als pares dels nois que acaben 6è).

- Organitzar xerrades i col.loquis per als pares de l'escola.

➤ **Comissió de Xandalls**

Membres: 3 pares.

Periodicitat reunions: trimestral.

Funcions:

- Control d'estoc.
- Sol.licitud de pressupostos i preus.
- Coordinació de la venda de xandalls: avisar pares per a què ajudin, establir dies i hores de venda, organitzar encàrrecs, recollir noves propostes de funcionament, etc.
- Venda d'equipament esportiu, si s'escau.
- Relació de proveïdors.
- Comptabilitat.

➤ **Comissió de FAPAC**

Membres: 2 pares.

Periodicitat reunions: mensual.

Funcions:

- Comunicació continuada APA-FAPAC.
- Participació activa amb el MUCE en defensa de l'Ensenyament Públic.
- Assegurar la representació de l'AMPA en cursos, xerrades i actes organitzats per la FAPAC.
- Arxiu de documentació, legislació, articles, notícies... relacionades amb la FAPAC.

➤ **Colla de Geganters i Flabiolaires**

Membres: pares portadors del gegant, pares flaviolaires, nens i nenes xanquers.

Periodicitat reunions: setmanal.

Funcions:

- Assistir a les invitacions d'altres escoles i a les festes del barri en representació de l'escola.
- Assistir a actes culturals de tot tipus.
- Participar a la Trobada de Flaviolaires que se celebra cada any a Arbúcies.
- Participar al Tradicionari de Barcelona.
- Ampliar el repertori de peces musicals.

➤ **Comissió de Seguiment**

Membres: el/la President/a de l'AMPA, els quatre pares del CEC i el representant de l'AMPA al CEC.

Periodicitat reunions: trimestral.

Funcions:

- Valorar l'actuació del les comissions delegades del CEC.
- Llegir i valorar els Documents Bàsics del Centre Escolar: el PEC, el RRI, la Programació Anual del Centre i la Memòria Final.
- Col.laborar en el que calgui i com calgui a fi de garantir l'acompliment dels principis educatius establerts en el PEC.
- Escoltar les opinions i suggeriments de l'AMPA i dels pares de l'escola amb la fi de portar-les al CEC o a la Comissió Permanent.
- Llegir i comentar les valoracions trimestrals dels grups-classe elaborades pels tutors i mestres; fer-ne un comentari global a les reunions d'AMPA.

➤ **Biblioteca**

Membres: dues mares de l'AMPA.

Periodicitat reunions: mensual.

Funcions:

- Treballar coordinadament amb la mestra responsable de Biblioteca del GT d'activitats culturals.

- Aconseguir que la biblioteca sigui un lloc agradable, que motivi per a la lectura lliurement triada i potenciï en els alumnes l'afany de recerca.
- Fer de la Biblioteca l'espai idoni per fer els deures o els treballs de grup.
- Implicar els mestres en fer la selecció del fons de la biblioteca.
- Atendre i orientar els nous usuaris de la biblioteca.
- Crear hàbits pel que fa a l'ordenació i a la col·locació dels llibres, i pel que fa a la lectura individual silenciosa.
- Col·laborar amb els mestres pel que fa a l'adquisició de tècniques d'estudi: trobar l'obra d'un determinat autor, trobar una informació concreta, utilitzar l'índex del llibre, destriar la informació important de la secundària,...

• **PLA SISTEMÀTIC D'ACOLLIDA**

Ens proposem, com a màxim OBJECTIU, aconseguir que els pares assimilïn que són de l'AMPA i que el seu paper és molt important, no tan sols per al seu/s fill/s sinó també per al conjunt de l'escola. Entenem, però, que la MOTIVACIÓ és fonamental i que cal crear unes condicions determinades per a què integrar-se a l'APA sigui més que una obligació.

La forma més simple de PARTICIPACIÓ és el pagament de la quota anual, fet que ja aconsegueixen, actualment, la majoria de pares i mares de l'escola. El que cal és potenciar els RECURSOS HUMANS, molt més importants que la part econòmica: a la nostra APA sentim que les persones són el millor valor i que quan més pares i mares s'impliquen s'aconsegueixen més resultats i més eficients.

• **REUNIÓ DE SETEMBRE**

El mateix dia que es fa la reunió amb els pares "nous", els fills dels quals entren a EI3, dos representants de l'AMPA assisteixen a aquesta reunió amb la finalitat d'INFORMAR als pares, de forma molt oral i concisa, sobre els següents punts:

- Què és l'APA? Quines finalitats té? Quin és el seu paper i fins a quin punt és important en el marc de la comunitat educativa?
- Com funciona i s'organitza l'AMPA?
- Qui és AMPA? Formes de col·laboració... No ens entretenim amb l'explicació oral perquè també donem, si cal, informació escrita i, a més, els pares i mares de l'AMPA ens mostrem oberts per contestar preguntes i resoldre tots els dubtes que ens sigui possible.

. **ASSAMBLEA GENERAL DE PARES I MARES (OCTUBRE)**

(vg. 2.8. Funcionament)

En aquesta reunió ens interessa molt destacar el treball de les COMISSIONS de l'APA a fi que cada pare i/o cada mare, d'acord amb la seva manera de ser, habilitats, disponibilitat, interessos, necessitats... esculli una comissió per participar-hi, de la manera que sigui i en el nivell que pugui.

Finalment, tenim molt present que aquest treball d'acollida ha de durar al llarg de tot el curs, no s'ha d'acabar a l'octubre. Per tant, mentre duri el curs continuarem buscant la participació i la col.laboració dels pares i mares, perquè sempre és necessària.

3. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE.

Què pretenem?

3.1. Àmbit pedagògic

3.1.1. La cura de la salut dels nois i noies.

- 3.1.1.1. Desenvolupar hàbits saludables.
- 3.1.1.2. Facilitar el coneixement del propi cos i de les atencions que requereix.
- 3.1.1.3. La responsabilitat dels nois en l'obtenció i el manteniment de condicions saludables en la vida col·lectiva.

3.1.2. El recolzament de l'equilibri emocional i de l'autonomia personal dels nois.

- 3.1.2.1 L'acceptació de si mateix en totes les dimensions: el cos, els impulsos, l'afectivitat, els propis límits, les contradiccions.
- 3.1.2.2 La promoció, en els nois, de l'autonomia personal: la independència de criteri, la capacitat d'establir relacions sabes amb les altres persones sense caure en la dependència ni en la desvinculació. La promoció de la capacitat d'acceptar el risc de prendre decisions i d'assumir-ne les conseqüències
- 3.1.2.3 La promoció, en els nois, de la capacitat d'acceptació dels propis errors i de reconeixement dels propis encerts.
- 3.1.2.4 La promoció, en els nois, de la capacitat d'acceptar i de resoldre els conflictes que se'ls plantegin.
- 3.1.2.5 La promoció, en els nois, de la capacitat de divergir.
- 3.1.2.6 Viure amb serenitat la sexualitat.
- 3.1.2.7 La valoració de la felicitat i del benestar.
- 3.1.2.8 El coneixement de si mateixos.

3.1.3. Ajudar els nois a comprendre la realitat i a esdevenir capaços d'actuar-hi.

- 3.1.3.1 Desenvolupament de la capacitat d'actuar eficaçment en el seu àmbit de vida quotidiana -casa, carrer, escola- i de resoldre els problemes pràctics, tant personals com col·lectius, que s'hi plantegen. Amb això volem dir la capacitat d'ésser actiu, i no únicament "servit" pels grans, en les accions de cada dia. Volem dir, també, la capacitat de viure intel·ligentment sabent els com i els perquè d'accions com vestir-se i rentar la roba, cuinar i ordenar-se els menjars, jugar i reparar joguines, desplaçar-se per

la ciutat, participar en el manteniment de la casa i de l'escola, comprendre les normes ...

- 3.1.3.2 Domini de les habilitats indispensables en la vida quotidiana.
- 3.1.3.3 Comprensió que el treball i l'esforç són indispensables pel domini i el bon ús de la realitat.
- 3.1.3.4 Possessió de les dades indispensables perquè cada noi pugui configurar-se una imatge prou precisa i comprensiva de la realitat.
- 3.1.3.5 Capacitat d'organitzar-se el pensament. Desplegament dels mecanismes de raonament que són propis de cada edat.
- 3.1.3.6 Desenvolupament d'un raonament flexible, de la capacitat d'adaptació als canvis que es produeixen en la realitat i en el significat de la pròpia experiència.
- 3.1.3.7 Acceptació de la complexitat de la realitat. Veure-la com un tot. Capacitat de comprendre les relacions d'interdependència entre els fenòmens i entre les persones.

3.1.4. *Ajudar els nois a establir i mantenir relacions personals positives i a esdevenir capaços de participar en la vida dels grups.*

- 3.1.4.1. Desenvolupament de la capacitat d'intercanvi personal, és a dir:
 - Capacitat d'expressar els propis punts de vista.
 - Capacitat d'escoltar i entendre els altres.
- 3.1.4.2. Desenvolupament de la capacitat d'experimentar sentiments de pertinença al grup i a la col·lectivitat de l'escola. I de la capacitat d'implicació amb els problemes que són de tots, i de compromís en la solució d'aquests problemes.
- 3.1.4.3. Desenvolupar actituds d'adaptabilitat a les condicions de la vida en grup. Actituds d'acceptació dels altres, de tolerància. Predisposició a acceptar el risc que implica entrar en contacte profund amb els altres, saber estimar-se
- 3.1.4.4. Desenvolupar la capacitat de distanciar-se dels problemes de relació personal. I la capacitat d'elaborar les contradiccions que són presents en tota relació: l'estima entre els amics, la fidelitat a l'interior dels grupets, els moments de baralla
- 3.1.4.5. Desenvolupar la capacitat d'organitzar-se en grup i de gestionar conjuntament els projectes propis de la classe.
- 3.1.4.6. Ajudar els nois a elaborar la seva manera d'estar en el grup i a desenvolupar les seves possibilitats de relació.

- 3.1.4.7. Fer que les relacions entre nois i noies siguin unes relacions més marcades per allò que cada persona és que no pas pel sexe.

3.1.5. *Ajudar el nois a realitzar-se intel·lectualment i a desplegar les potencialitats del seu pensament.*

Queda completat pel Projecte Curricular de Centre.

- 3.1.5.1. Desenvolupar la capacitat d'observació sistemàtica. I el domini de diferents procediments de mesura per enriquir l'observació.
- 3.1.5.2. Assegurar l'adquisició de les categories lògiques elementals: classificar, seriar, operacions d'inclusió, exclusió, implicació, relació, aplicació... I emprar-les normalment a la classe aplicant-les a tota mena de situacions d'anàlisi.
- 3.1.5.3. Assegurar la capacitat d'una expressió oral ordenada: que els nois puguin dir allò que volen dir.
- 3.1.5.4. Assegurar el domini dels mecanismes de lectura.
- 3.1.5.5. Assegurar la comprensió lectora a un nivell suficient d'instrumentalització.
- 3.1.5.6. Assegurar el domini progressiu de la lògica del llenguatge.
- 3.1.5.7. Aprofundir en el significat de les formes lingüístiques elaborades i desenvolupament de la capacitat de trobar-ne de noves.
- 3.1.5.8. Assegurar la comprensió i el domini progressiu dels mecanismes del càlcul.
- 3.1.5.9. Comprendre la lògica de les operacions elementals i saber-la aplicar a l'hora de solucionar problemes pràctics.
- 3.1.5.10. Desenvolupar la capacitat de sistematitzar informacions, de resumir, d'analitzar.
- 3.1.5.11. Desenvolupar la capacitat d'ordenar les dades significatives per a la solució d'un problema.
- 3.1.5.12. Desenvolupar la capacitat de formulació d'hipòtesis per la interpretació d'un qüestió problemàtica i la capacitat d'elecció de sistemes de verificació de les hipòtesis.
- 3.1.5.13. Construcció de la memòria com a arxiu de dades ben ordenades i no com a simple amuntegament d'elements dispersos.
- 3.1.5.14. Desenvolupar la concentració, la tenacitat, l'ordre.

3.1.6. *Facilitar que el nois s'adaptin a la realitat de forma crítica.*

- 3.1.6.1 Realitzar aquells aprenentatges que són propis de la cultura que viuen els nois: saber anar pel carrer, comprar, llegir, ...
- 3.1.6.2 Aprendre a dominar els estris de transmissió i d'intercanvi cultural: desenvolupar la capacitat de rebre i comprendre missatges, d'usar els codis, etc.
- 3.1.6.3 Fer prendre consciència als nois de les exigències de la vida social organitzada.
- 3.1.6.4 Fer prendre consciència als nois de la necessitat de normes que regulin la vida col·lectiva. I de la necessitat d'adaptar-hi el seu comportament.
- 3.1.6.5 Fer que els nois siguin capaços de formular-se les exigències de les diverses situacions que viuen.

3.1.7 *Ajudar els nois a manifestar la pròpia identitat i les seves opcions.*

- 3.1.7.1 Fer possible que els nois s'identifiquin amb propostes de valors que prevenen d'adults significatius. Fomentar la seva maduresa a partir d'aquestes identificacions. I, complementàriament, fer-los capaços de relativitzar-les i de refusar-les, si cal.
- 3.1.7.2 Fer possible que els nois considerin diversos valors humans, a nivell personal.
- 3.1.7.3 Fer possible que els nois considerin diversos camps de valors d'ordre social.
- 3.1.7.4 Desenvolupar en els nois i noies la capacitat d'expressar, de posar en acte, allò que són i les seves opcions i valoracions, que constitueixen aquells elements de la seva identitat que han incorporat perquè els han triat.

3.2. Àmbit de govern institucional

3.2.1. *Objectius relatius a l'organització i govern interns*

- 3.2.1.1 Potenciar i perfeccionar els procediments d'informació entre el professorat com a base per generar actituds de confiança i col·laboració.
- 3.2.1.2 Establir línies de participació pròpies del centre amb la seva comunitat educativa, aconseguint que tothom participi en el control

i gestió de l'escola de forma adequada a llurs capacitats i competències.

- 3.2.1.3 Mantenir amb les famílies canals d'informació directes, reconeixent aquest fet com a part bàsica de l'educació i respectant les conviccions i ideologies.

3.2.2. Objectius relatius a la projecció externa de l'escola

- 3.2.2.1 Establir i mantenir relacions sistemàtiques de coordinació i col·laboració amb els centres d'educació infantil, primària i secundària de la zona.
- 3.2.2.2 Participar en activitats culturals i educatives, en general, proposades per institucions (entitats culturals i/o benèfiques, Centre de Recursos, Associació de Veïns, Administració central i local, etc.) sempre que siguin coherents amb la Programació General del Centre i hi puguin tenir cabuda.
- 3.2.2.3 Seguir mantenint relacions de col·laboració i coordinació amb entitats o organismes que incideixin directa o indirectament en la nostra comunitat educativa (serveis socials, càrites, intermón, etc.

3.3. Àmbit administratiu

- 3.3.1. Coordinar l'actuació econòmica del centre i APA, per aconseguir una acció complementària i eficaç.
- 3.3.2. Gestionar l'adquisició de materials escolars a través d'ajuts econòmics procedents d'altres organismes i de diferents fonts de finançament pròpies per intentar aconseguir un bon nivell de qualitat i una rebaixa en el seu cost final.
- 3.3.3. Executar una gestió econòmica clara i transparent atorgant a la Comissió Econòmica el paper que li escau.

3.4. Àmbit humà i de serveis

- 3.4.1. Potenciar el creixement personal de l'alumnat en l'àmbit de les relacions humans.
- 3.4.2. Orientar l'organització i funcionament del menjador com un servei que, a més del nodriment, possibiliti l'adquisició d'hàbits personals i socials.

- 3.4.3. Aconseguir la implantació, el respecte i l'observança del Reglament de Règim Interior.
- 3.4.4. Aconseguir unes relacions interpersonals satisfactòries entre els professors que facin possible la satisfacció en el treball i la implantació de tots en el desenvolupament del PEC.

4. CONCRECIÓ DELS OBJECTIUS GENERALS DE L'ÀMBIT PEDAGÒGIC Com ho fem.

4.1. La cura de la salut dels nois i noies.

4.1.1. Desenvolupar hàbits saludables.

4.1.1.1. En alimentació:

- Tenint cura dels menús del menjador de l'escola.
- Fent que, una vegada cada cicle, els nois prenguin part en un treball d'estudi i de discussió d'aquests menús.
- Informant als pares, per exemple cada mes, dels àpats que es serveixen a l'escola.
- Fent campanyes d'opinió entre els alumnes sobre alguns dels aliments usuals i poc saludables: donuts, bollicaos, ...
- Suggestint als pares els esmorzars i berenars adequats.
- Suggestint i controlant els aliments que els nois porten a les sortides i excursions.

4.1.1.2. En la higiene:

- Fent que els nois es rentin les mans després dels esbarjos i abans de dinar.
- Fent campanyes sobre la neteja de les dents, de les ungles, dels cabells.
- Habituant els nois a dutxar-se després de les pràctiques esportives.
- Responsabilitzant els nois de l'estat dels sanitaris de l'escola i de l'equipament que hi ha.
- Normalitzant l'ús del tovalló a la classe – E.I. - i al menjador i assegurant que es renti .

4.1.1.3. En l'exercici físic:

- Promovent l'hàbit de l'exercici físic en situacions usuals: per exemple fer a peu el camí de casa a l'escola, caminar sempre a les excursions i sortides.
- Practicant l'esport com a disciplina sistemàtica, atenent més al desenvolupament de base que no pas a la competició.

4.1.1.4. **En l'esbarjo i la distensió:**

- Limitant els deures i les feines per fer a casa, per tal que els nois puguin gaudir dels temps de lleure suficient.
- Fent que les pares facilitin als seus fills un espai actiu: limitant les hores destinades a TV a través, per exemple, d'un acord familiar sobre els programes que cal veure cada setmana.
- Proposant a les famílies la forma de diversificar els esbarjos dels nens i de limitar els institucionalitzats (clubs d'esplai, extraescolars organitzades, etc..).
- Amb la participació dels mestres en els patis de l'escola: ensenyant jocs populars, proposant jocs que no siguin estrictament el futbol, fent un calendari setmanal dels jocs de la classe, ...

4.1.2. *Facilitar el coneixement del propi cos i de les atencions que requereix.*

4.1.2.1. El coneixement del propi cos:

- Donant informació que es contempla en els programes oficials per a cada edat.
- Fent que cada noi utilitzi aquesta informació en la descoberta del seu cos.
- Aprofitant aquells moments en què el noi fa experiència del cos: fatiga, necessitat de moure's, benestar, ferides...

4.1.2.2. El creixement del cos: la força, la coordinació dels moviments, l'habilitat i la precisió requerides per algunes accions:

- Enfocant la pràctica dels jocs, dels esports, de la dansa i de la motricitat en general, com un camí de perfeccionament de les possibilitats corporals.
- Prestant atenció a l'agilitat i a l'elegància del gest, de l'expressió, del mim.
- Exigint un esforç de concentració i de perfecció en l'acabament de treballs quotidians de l'escola: escriure, dibuixar, pintar en colors, traçar línies rectes, passar fulls del llibre, esborrar..
- Cultivant la resistència física en exercicis en què compta el funcionament sincronitzat de tot l'organisme i de la ment.

4.1.2.3. **La cura del propi cos:**

- Ensenyant, dins de les possibilitats de cada edat, a tenir cura de si mateix: petites ferides, brosses als ulls, punxes, règim alimentari quan calgui, cura dels constipats, el fred i la calor...
- Desenvolupant la sensibilitat a la fatiga, al benestar... i ensenyant quina actuació hi correspon.
- Insistent que els nois seguin en una posició corporal correcta.

4.1.3. ***La responsabilitat dels nois en l'obtenció i el manteniment de condicions saludables en la vida col·lectiva.***

- Encarregant als nois els serveis de manteniment i de neteja dels espais col·lectius: escombrar diàriament la classe, netejar les taules del menjador i de la classe, tenir cura de la pols del guix...
- Sabent què cal fer per evitar de contagiar als altres les possibles infeccions.
- Limitant la contaminació acústica i l'excés de sorolls a les classes.
- Vigilant als patis aquelles accions que poden posar en perill la seguretat pròpia o la dels altres: llençar pedres, enfilejar-se, córrer massa allà on hi ha petits, aixecar pols...

4.1.4. ***La prevenció de l'aparició d'hàbits nocius:***

- Abstenir-se totalment de fumar, a l'escola, en qualsevol lloc on hi hagi nois: classe, menjar, passadisos.
- Oferint als nois del cicle superior una informació seriosa sobre els diversos estimulants: tabac, tòxics, alcohol...

4.2. El recolzament de l'equilibri emocional i de l'autonomia personal dels nois.

4.2.1. L'acceptació de si mateix en totes les dimensions: el cos, els impulsos, l'afectivitat, els propis límits, les contradiccions.

- . Promovent a l'escola un clima general acollidor, positiu, de joia.
- . Afavorint una actitud bàsica d'acceptació dels nois i de la comunicació d'aquesta acceptació.
- . Mostrant-se, els mestres, propers als nois, disponibles a parlar amb ells dels problemes d'autoacceptació que puguin manifestar.
- . Evitant sempre el sarcasme, la vexació o la ironia amb un noi..
- . Aprofitant les situacions de diàleg individuals o col·lectiu per facilitar la descoberta i valoració de si mateix.

4.2.2. La promoció, en els nois, de l'autonomia personal: la independència de criteri, la capacitat d'establir relacions sanes amb les altres persones sense caure en la dependència ni en la desvinculació. La promoció de la capacitat d'acceptar el risc de prendre decisions i d'assumir-ne les conseqüències.

- . Oferint als nois models de referència que afirmen el valor de la llibertat personal, de la joia, del risc.
- . Estimulant els nois a prendre decisions personals concretes i donant-los la possibilitat de fer-ho i d'avaluar-ne les conseqüències..
- . Creant situacions en què hi hagi necessitat de prendre decisions d'ordre pràctic i concret, tant personals com col·lectives.
- . Exigint que aquestes decisions siguin raonades i que es mesuri mesurin sempre els pros i els contres
- . Evitant la culpabilització dels nois en les situacions en què s'hagin equivocat: limitar-se a l'anàlisi de les conseqüències d'una decisió i d'una acció determinades.
- . Proposant, de tant en tant, activitats que comportin components de risc i d'aventura.

4.2.3. La promoció, en els nois, de la capacitat d'acceptació dels propis errors i de reconeixement dels propis encerts.

- . Promovent sovint situacions de reflexió sobre els treballs realitzats, les activitats dutes a terme o les situacions que es produeixin a classe o a l'escola.
- . Entenent que la reflexió vol dir, en aquest cas, una valoració dels resultats viscuts i una interpretació dels factors materials i personals que hi han intervingut.
- . Efectuant les avaluacions habituals a l'escola, d'acord amb els criteris que són establerts per llei, és a dir:
 - . Evitant la por, la culpabilització dels nois i la creació de sentiments de fracàs.
 - . Evitant de convertir-les en judicis que dicten sentències.
 - . Procurant que serveixin per a situar cada noi en el moment en què es troba el seu provés d'aprenentatge i orientant-lo de cara al camí que ha de seguir.

4.2.4. La promoció, en els nois, de la capacitat d'acceptar i de resoldre els conflictes que se'ls plantegin.

- . Evitant la transmissió d'una imatge simplificada de la realitat i dels principis morals (bons/dolents).
- . Abordant els conflictes que es plantegin a la classe o a l'escola amb una visió prou àmplia que integri tant les possibles criteris morals com el paper de les circumstàncies, de la intencionalitat.
- . Evitant, en qualsevol cas, aquells judicis que desqualifiquen les persones en funció d'un fet concret.

4.2.5. La promoció, en els nois, de la capacitat de divergir.

- . Deixant a la vida de l'escola un àmbit per a l'expressió personal: la poesia, el text creatiu, el dibuix, el pensament original.
- . Plantejant de forma oberta els temes de reflexió i encoratjant els nois a elaborar i expressar punts de vista personals.
- . Acceptant la diversitat com un valor que enriqueix una col·lectivitat i estimulant els intercanvis, a partir de les diferències entre les persones.

. Afavorint l'especulació, primer espontània i després metòdica, davant de les qüestions científiques i de la interpretació dels problemes plantejats per les diferents àrees del coneixement.

4.2.6. Viure amb serenitat la sexualitat.

- . Promovent l'acceptació i l'estima del propi cos.
- . Procurant que les relacions amb companys de l'altre sexe siguin relaxades.
- . Traient els tabús i la censura dels aprenentatges i dels comportaments exploratoris de la sexualitat i de la relació.

4.2.7. La valoració de la felicitat i del benestar.

- . Procurant que, en situacions concretes de la vida de la classe i de l'escola, els nois i noies es demanin què és el que els procura benestar, què és el que els fa feliços.
- . Facilitant l'expressió de la felicitat i del benestar quan es produeixin.

4.2.8. El coneixement de si mateixos.

- . Manifestant, quan les situacions ho permetin o ho propiciïn, interès per la identitat de cada noi o noia i demanant que es donin a conèixer.
- . En situacions de dificultat o de conflicte, així com en situacions d'èxit, demanant als nois d'explicar-se i d'explicar allò que els ha posat en aquella situació.

4.3. Ajudar els nois a comprendre la realitat i a esdevenir capaços d'actuar-hi.

4.3.1. Desenvolupament de la capacitat d'actuar eficaçment en el seu àmbit de vida quotidiana - casa, carrer, escola - i de resoldre els problemes pràctics, tant personals com col·lectius, que s'hi plantegen. Amb això volem dir la capacitat d'ésser actiu, i no únicament "servir" pels grans, en les accions de cada dia. Volem dir, també, la capacitat de viure intel·ligentment sabent els com i els perquè d'accions com vestir-se i rentar la roba, cuinar i ordenar-se els menjars, jugar i reparar joguines, desplaçar-se per la ciutat, participar en el manteniment de la casa i de l'escola, comprendre les normes ...

. Això s'aprèn al llarg d'un procés que segueix tres moments:

1. El coneixement de les regles o de les normes d'acció que dicten els adults: "això es fa d'aquesta manera...".
2. L'adquisició de l'hàbit de fer les coses de la manera que ha estat ensenyada.
3. La formulació explícita, la interiorització, d'aquells principis i comportaments que són objecte d'hàbit. I, quan els nois són més grans, el qüestionament d'aquestes normes de pensament i d'acció, i l'exploració d'altres possibilitats.

. Vegeu el primer punt del bloc "Facilitar que els nois s'adaptin a la realitat de forma crítica".

. Donant als nois l'opció a na participació activa en la gestió dels diversos serveis de l'escola, fent-los agafar responsabilitats (rotatives) en aquests serveis, per exemple: menjador, tallers, biblioteca, hort, animals en terraris, peixeres, ...

. Fent que els nois es responsabilitzin de la cura dels sanitaris (paper, tovalloles, ...), de la neteja de la classe, del bon estat de les taules, ...

. Discutint amb els pares diverses formes de tractar aquestes mateixes qüestions a casa.

. Ensenyant als nois a tenir cura de les seves coses: material escolar, material esportiu, reparació de llibres i joguines, etc.

. Habituant els nois a agafar responsabilitats en petits serveis a la col·lectivitat: escombrar, parar taula, etc.

. Ensenyant els nois a organitzar-se el temps: saber els horaris, comprendre el ritme setmanal.

. Ensenyant els nois a ordenar-se l'espai: el calaix, el penjador, la taula, la cambra.

. Ensenyant a coure i preparar menjars segons les possibilitats de l'edat. A saber organitzar un berenar per als companys, en un dia de festa, per exemple.

4.3.2. Domini de les habilitats indispensables en la vida quotidiana.

. Ensenyant a tenir cura de la pròpia roba: saber plegar-la a l'hora de vestir-se o canviar-se per fer esport o gimnàstica, saber cosir un botó, saber triar roba adequada a les condicions climàtiques.

. Ensenyant a tenir cura del calçat.

. Ensenyant a tenir cura i ordre del material escolar: reparació dels llibres, ordre dels apunts, conservació de llapis i bolígraf, protecció de regles i escaires,...

. Ensenyant a fer i interpretar els desplaçaments habituals per la ciutat.

4.3.3. Comprensió que el treball i l'esforç són indispensables pel domini i el bon ús de la realitat.

. Fent veure als nois i noies la conveniència de guanyar autonomia en la vida de cada dia, fent-los valorar el fet de fer-se grans.

. Procurant que en l'execució de les feines de cada dia, escolars o domèstiques, s'hi integrin el treball manual i el pensament. Dit d'una altra manera: procurant d'evitar la divisió entre treball intel·lectual i treball manual.

. Creant situacions que facin comprendre als noi que el treball transforma la realitat, que serveix per exemple a millorar les condicions de vida personal i col·lectiva.

. Organitzant algunes activitats escolars, especialment les sortides i recerques, de forma que calgui un repartiment de tasques entre nois o entre grups diversos.

. Procurant que, a l'escola, es realitzin activitats en què la creació intel·lectual i l'acció física no es puguin separar, per exemple:

- Muntatges teatrals.

- Sortides de treball que impliquin caminades i esforç físic.

- Realitzacions materials de certa ambició: cercavila, pessebre, escultura, ceràmica.

- Activitats artístiques de certa complexitat: cant coral, cinema.
- Cura d'horts experimentals, terraris, jardins, aquaris, etc.
- Decoració de les aules i dels espais comuns de l'escola.
- Reparacions a l'abast dels nois: panys, aixetes, arranament del pati.
- Neteja i endreça de la biblioteca.

4.3.4. Possessió de les dades indispensables perquè cada noi pugui configurar-se una imatge prou precisa i comprensiva de la realitat.

. Cal veure l'Ordre de la Generalitat de Catalunya que estableix els Programes corresponents als Cicles Inicial, Mitjà i Superior. Aquesta ordre apunta, a més a més d'establir els continguts corresponents a cada nivell, els criteris generals que han d'emmarcar l'acció de l'escola dels mestres.

. Cal veure el nostre Projecte Curricular de Centre. Àrees de Coneixement del Medi Natural i Social.

4.3.5. Capacitat d'organitzar-se el pensament. Desplegament dels mecanismes de raonament que són propis de cada edat.

. Vegeu igualment l'Ordre citada anteriorment.

. Vegeu igualment el nostre PCC. Àrees del Coneixement del Medi Natural i Social.

4.3.6. Desenvolupament d'un raonament flexible, de la capacitat d'adaptació als canvis que es produeixen en la realitat i en el significat de la pròpia experiència.

. Plantejant als nois de contrastar les diverses explicacions que cada un d'ells dona d'un fenomen determinat.

. Plantejant als nois de comparar les seves explicacions d'un fenomen determinat abans i després d'haver-lo estudiat metòdicament.

4.3.7. Acceptació de la complexitat de la realitat. Veure-la com un tot. Capacitat de comprendre les relacions d'interdependència entre els fenòmens i entre les persones.

. Creació de situacions d'aprenentatges basades en la recerca personal.
Limitació d'aquella mena d'explicació magistral en la qual la realitat és presentada als nois de forma simplificada i categòrica.

. Ús de fonts d'informació que complementin els llibres de text i serveixin per qüestionar les afirmacions massa elaborades i per obrir vies de reflexió.

4.4. Ajudar els nois a establir i mantenir relacions personals positives i a esdevenir capaços de participar en la vida dels grups.

4.4.1. Desenvolupament de la capacitat d'intercanvi personal, és a dir:

. **Capacitat d'expressar els propis punts de vista.**

. **Capacitat d'escoltar i entendre els altres.**

. Aquest s'ha de plantejar a dos nivells diferents: el primer és el de desenvolupar una predisposició a la comunicació i el segon és el de l'aprenentatge d'aquesta comunicació i de les seves exigències.

. Pel que fa al desenvolupament de la predisposició al diàleg i a l'intercanvi, s'hi pot influir mitjançant la disponibilitat dels mestres per escoltar els nois: estar atents als moments en què els nois expressen la necessitat de comunicar alguna cosa al mestre, oferir de forma regular situacions en què això sigui possible, fer-se ressò d'aquesta necessitat dels nois i no decebre'ls.

. Pel que fa a l'aprenentatge de l'expressió, s'hi pot influir promovent i estructurant situacions que requereixin l'expressió personal i l'acolliment, per part del grup, d'allò que cadascú expressa.

. Aquestes situacions es poden materialitzar de diferents maneres: conversa formal, comentaris de text lliures, comentari de dibuixos, discussió de treballs, assemblees de classe...

. Pel que fa a l'aprenentatge de l'intercanvi i del debat, s'hi pot influir estructurant situacions de discussió, per exemple:

- el diari
- problemes de la vida de la classe, organització de la classe
- problemes propis de l'edat (lligat amb l'ètica)
- discussió dels resultats de treballs d'enquesta, d'investigació, d'experiments

4.4.2. Desenvolupament de la capacitat d'experimentar sentiments de pertinença al grup i a la col·lectivitat de l'escola. I de la capacitat d'implicació amb els problemes que són de tots, i de compromís en la solució d'aquests problemes.

. Exposant i fent comprendre als nois els objectius de l'escola i els del/s mestre/s.

. Ajudant al grup classe a formular-se objectius propis - vegeu el bloc "Facilitar que els nois s'adaptin a la realitat de forma crítica"-.

- . Constituint les classes en el nucli bàsic de la vida social de l'escola: donar-los un nom, acomplir-hi a fons la funció de tutoria, fer-ne una unitat d'acció i de participació en la vida de l'escola.
- . Facilitant que les classes puguin desenvolupar projectes propis i projectar-los a l'exterior: festes, activitats teatrals, de recerca, exposicions, etc.
- . Fent que aquestes realitzacions de les classes s'integrin en realitzacions més amples de l'escola: per exemple, cantades corals, festes, jocs florals, diada per la pau, ...
- . Construint una "imatge" de la pròpia escola, de forma que els nois puguin sentir l'orgull de pertànyer-hi i les exigències personals i de grup que se'n deriven.
- . Fent que els nois hagin de sentir-se responsables de l'escola i hagin de tenir cura del material: cura dels patis i dels jardins, neteja de les classes, del menjador, ...
- . Tractant, en les reunions de pares, de la possibilitat que els nois desenvolupin aquesta sensibilitat al si del grup familiar, la forma de cultivar aquest sentiment de pertinença a la família.

4.4.3. Desenvolupar actituds d'adaptabilitat a les condicions de la vida en grup. Actituds d'acceptació dels altres, de tolerància. Predisposició a acceptar el risc que implica entrar en contacte profund amb els altres, saber estimar-se.

- . L'element fonamental de l'actuació, en aquest sentit, és l'actitud que pren el mestre enfront dels nois; actitud que ha de caracteritzar-se per:
 1. L'acceptació dels nois; cosa que no vol pas dir que s'acceptin els errors o les conductes poc socials.
 2. Escoltar els nois, saber prestar-los atenció.
 3. L'adaptació del mestre a les situacions personals i a les condicions de cada noi.
- . Estructurant situacions de discussió que comportin l'anàlisi i la presa de decisions sobre problemes de vida de la classe i d'organització pràctica que estiguin a l'abast dels nois.
- . Conduint aquestes sessions de discussió de forma que els acords es prenguin per consens abans que per votació; en tot cas, reservar la votació com a últim recurs quan s'han esgotat tots els mitjans per arribar a l'acord.

- . Exigint dels nois l'adaptació a aquelles decisions i acords presos en discussió de grup.
- . Intervenint en les situacions de conflicte, de manera que les lleis no siguin aplicades de forma mecànica al peu de la lletra, sinó adaptant-les a les circumstàncies que concorren en cada cas i, per tant, interpretant l'esperit de la llei o de l'acord.
- . Inclouent en els temes de conversa usual no solament els aspectes acadèmics o escolars, sinó també els relatius a les relacions interpersonals.
- . Establint, en els moments que és possible (esbarjos, sortides), situacions de tertúlia, moments de calma, contacte personal.

4.4.4. Desenvolupar la capacitat de distanciar-se dels problemes de relació personal. I la capacitat d'elaborar les contradiccions que són presents en tota relació: l'estima entre els amics, la fidelitat a l'interior dels grupets, els moments de baralla

- . El mestre hauria de mostrar-se assequible i, fins i tot, prendre la iniciativa de la conversa personal amb el nois que ho necessiten.
- . Facilitant situacions de conversa relaxada en els moments que hi ha hagut conflicte.
- . Utilitzant com a tema de conversa entre els nois les seves impressions a propòsit d'un conte explicat a classe, amb els més menuts, ho bé a propòsit d'una obra de teatre, d'una pel·lícula o d'un programa de TV, amb els més grans.

4.4.5. Desenvolupar la capacitat d'organitzar-se en grup i de gestionar conjuntament els projectes propis de la classe.

- . La primera condició és que a la classe es produeixin situacions vives i que exigeixen una organització i la participació dels nois en les responsabilitats repartides.
- . Distribuint feines quotidianes que es realitzen o s'haurien de realitzar a la classe: netejar la pissarra, posar la data, ordre de les prestatgeries, control de la biblioteca, escombrar, regar les plantes, repartir material, endreça dels tallers de plàstica, etc.
- . Fent petits encàrrecs al servei de la classe: seguir una determinada notícia als diaris, gestions telefòniques per preparar visites, indagar preus de materials que calgui adquirir, imprimir apunts, ..
- . Distribuint-se les feines de projectes, com muntatges teatrals, projectes de recerca, preparació de festes, etc.,

. Ordenant el manteniment i la cura del material col·lectiu i efectuant aquelles petites reparacions de la classe a l'abast dels nois: panys, encolar, penjar un quadre, etc..

4.4.6. *Ajudar els nois a elaborar la seva manera d'estar en el grup i a desenvolupar les seves possibilitats de relació.*

. Intervenint en les situacions de desequilibri que es produeixen en els grups amb lideratge massa ostensible o amb excessiva disgregació.

. Intervenint en les situacions de marginació de nois o noies per part del grup.

. Intervenint en les situacions en què es produeixen discriminacions per les raons que sigui: sexe, fracàs escolar, diferències econòmiques, etc.

. Intervenint en aquestes situacions amb el plantejament al grup de la conveniència d'analitzar allò que tenen de problemàtic i quins són els valors o les opcions que han d'orientar, des del punt de vista del mestre, la superació del conflicte.

4.4.7. *Fer que les relacions entre nois i noies siguin unes relacions més marcades per allò que cada persona és que no pas pel sexe.*

. Veure el tercer punt del bloc "Ajudar als nois a elaborar la seva pròpia identitat i les seves pròpies opcions".

4.5. Ajudar als nois a realitzar-se intel·lectualment i a desplegar les potencialitats del seu pensament.

Queda completat pel Projecte Curricular de Centre.

4.5.1. Desenvolupar la capacitat d'observació sistemàtica. I el domini de diferents procediments de mesura per enriquir l'observació.

- . Acollint les observacions espontànies que els nens fan des de molt petits. Emmarcant aquestes observacions en un marc conceptual progressivament complex que els vagi donant una major riquesa de significants.
- . Efectuant regularment treballs de camp, en ciències naturals i socials, amb l'elaboració de dades i el plantejament de situacions experimentals.
- . Plantejant alguns aprenentatges en base experiències sistemàtiques. O, complementàriament, sistematitzant l'experiència de la realitat que tenen els nois, per fer-los-la contemplar amb deteniment abans de formular-la conceptualment.
- . Ensenyant procediments de mesura i d'observació sistemàtica i habituant els nois a fer apreciacions precises i a expressar-les correctament.
- . Practicant el dibuix del natural.
- . Disposant, a l'escola i a casa, de petits indrets que possibilitin l'observació continuada de vegetals o d'éssers vivents: hort, cultius experimentals, jardí, terrari, aquari...
- . Efectuant regularment, amb els petits, visites a l'espai urbà que hi ha al voltant de l'escola on es pugui dur a terme una observació sistemàtica.

4.5.2. Assegurar l'adquisició de les categories lògiques elementals: classificar, seriar, operacions d'inclusió, exclusió, implicació, relació, aplicació ... I emprar-les normalment a la classe aplicant-les a tota mena de situacions d'anàlisi.

- . Fonamentant en l'exploració activa tot l'aprenentatge de les categories lògico-matemàtiques.
- . Fonamentant en l'exploració activa del llenguatge parlat i del text lliure la descoberta i l'aprenentatge de les categories lingüístiques.
- . Assegurant la bona memorització, el bon registre d'aquestes categories per tal de fer-les útils i operatives.
- . Aplicant aquestes categories a tots els camps de la realitat i del raonament.
- . Organitzant les visites a museus, exposicions, etc. de tal manera que els nois sistematitzin i ordenin lògicament les dades i la informació que hi troben.

- . Realitzant col·leccions de material científic que puguin ésser ordenades d'acord amb la capacitat lògica dels nois.
- . Participant en l'ordenació de la biblioteca (cicle superior).

4.5.3. Assegurar la capacitat d'una expressió oral ordenada: que els nois puguin dir allò que volen dir.

- . Convenint amb els pares *formes* de cultivar i enriquir el llenguatge dels nens i *situacions* de la vida domèstica en què puguin fer-ho: les explicacions en les quals s'ensenya a parar taula, fer el llit, endreçar, comprar, les passejades, el comentari de pel·lícules, notícies, TV, etc.
- . Exigint en els moments de conversa que es donen a l'escola una expressió correcta i precisa, ajudant a aconseguir-la.

4.5.4. Assegurar el domini dels mecanismes de lectura.

- . Intensificant, al final del cicle inicial, el treball d'aquest nivell de l'aprenentatge de forma que els nois puguin iniciar el cicle mitjà amb els estris necessaris.
- . Utilitzant proves instrumentals que permetin un control regular d'aquesta adquisició: proves a l'inici i final de cada cicle.

4.5.5. Assegurar la comprensió lectora a un nivell suficient d'instrumentalització.

- . Llegint i memoritzant poesies, refranys, rodolins, des de petits.
- . Habituant a la lectura i l'expressió prestant atenció a l'estil i a les inflexions de llenguatge.
- . Defugint l'ús de formes tòpiques i els modismes gratuïts.
- . Habituant els nois a la recerca de la bellesa de l'expressió
- . Cultivant l'entonació de la lectura.
- . Fent pràctica del cant i anàlisi de l'articulació entre el text i la melodia.

4.5.6. Assegurar la capacitat d'expressió ordenada i precisa del propi pensament: una redacció ordenada.

- . Habituant els nois a parlar/escriure, utilitzant sistemàticament les categories elementals del llenguatge i sabent què diuen i com ho diuen: qui/què/a qui/ com/ quan/ on/ per què/ etc., i habituant-los a establir correctament les seqüències temporals i a descriure ordenament l'espai.
- . Establint una graduació en l'adquisició del vocabulari que es consideri adient per a cada edat.
- . Fent un ús regular del diccionari des del moment que s'introdueixi.
- . Exigint normalment la correcció del llenguatge oral i escrit.
- . Habituant els nois a establir un esquema previ d'allò que projecten desenvolupar en un escrit. I, complementàriament, demanant-los que efectuïn resums de lectura.

4.5.7. Assegurar el domini progressiu de la lògica del llenguatge.

- . Treball regular des del cicle mitjà i que insisteixi en el domini i la memorització de les categories sintàctiques bàsiques,: subjecte, predicat, complements, enllaços,...
- . Realització d'una activitat d'anàlisi viva del llenguatge parlat, semblant al treball de càlcul mental.
- . Aplicacions de categories sintàctiques a situacions viscudes, imatges, etc.

4.5.8. Aprofundir en el significat de les formes lingüístiques elaborades i desenvolupament de la capacitat de trobar-ne de noves.

- . Fent-ne un ús regular i a totes les assignatures.
- . Explicitant els nivells lectors que s'han d'assolir a cada edat.
- . Efectuant un seguiment del procés que realitza cada noi.
- . Sugerint als pares les aportacions que poden fer per indicar-los lectures escaients per a cada edat.

4.5.9. Assegurar la comprensió i el domini progressiu dels mecanismes del càlcul.

- . Intensificant, al final del cicle inicial, el treball de les sumes i de les restes, de manera que els nois puguin iniciar el cicle mitjà al nivell adequat.
- . Intensificant, al final del cicle mitjà, el treball de les multiplicacions i les divisions de manera que els nois puguin iniciar el cicle superior al nivell adequat.
- . Utilitzant proves instrumentals que permetin controlar regularment aquestes adquisicions i detectar l'origen de les dificultats: simple mecànica, manca d'atenció, mala memorització,...
- . Exercici regular d'aplicacions de les operacions a problemes i situacions de la vida quotidiana.
- . Pràctica regular del càlcul mental.
- . Aprofundiment de les operacions amb els números complexos i aplicació a situacions quotidianes.

4.5.10. Comprendre la lògica de les operacions elementals i saber-la aplicar a l'hora de solucionar problemes pràctics.

- . Ús del càlcul en la solució de problemes reals (ja ha estat indicat en l'apartat anterior).
- . Plantejant problemes que s'hagin de resoldre efectuant més d'una operació, de manera que s'aprofundeixi la dificultat i es consolidi el significat de cada una.
- . Introduint l'ús de les calculadores mecàniques o electròniques, que faciliten la solució de problemes perquè, eliminant la part mecànica, permeten centrar-se en la lògica operacional. Des de 1r curs.
- . Plantejant problemes que permetin els nois d'avaluar si el resultat es possible o versemblant.

4.5.11. Desenvolupar la capacitat de sistematitzar informacions, de resumir, d'analitzar.

- . Introduint gradualment la pràctica d'ordenar informació: col·leccions d'objectes, conjunts i agrupacions d'elements, esquemes i diagrames...
- . Introduint la lectura analítica de notícies de diaris, de fragments dels llibres de text, de fragments literaris.
- . Introduint en els jocs usuals del nens l'anàlisi de les estratègies que donen millors resultats.
- . Introduint gradualment la pràctica de confeccionar esquemes previs al desenvolupament d'escriure: primers esquemes suggerits pel mestre, més tard assaig de fer-se el propi esquema.
- . Basant aquests esquemes en categories lògico-matemàtiques i en categories lingüístiques senzilles (vegeu els punts 2 i 6 d'aquest mateix bloc).

4.5.12. Desenvolupar la capacitat d'ordenar les dades significatives per a la solució d'un problema.

- . Entrenament progressiu per resoldre problemes que impliquin diverses operacions i una sistematització prèvia de les dades.
- . Entrenament progressiu per confeccionar guions per a treballs en què s'utilitza la imatge o mitjans àudio-visual.

4.5.13. Desenvolupar la capacitat de formulació d'hipòtesis per la interpretació d'un qüestió problemàtica i la capacitat d'elecció de sistemes de verificació de les hipòtesis.

- . Especialment a partir de problemes de la vida aportats pels nois i noies.

4.5.14. Construcció de la memòria com arxiu de dades ben ordenades i no com a simple amuntegament d'elements dispersos.

- . L'eficàcia de la funció memoritzadora depèn de l'ordenació de les dades que cal recordar i, per tant, de la possessió d'elements lògics, que també han d'ésser compresos i memoritzats, que les articulin.
- . Memoritzant poesies, dites, rodolins.
- . Memoritzant xifres significatives: telèfons, adreces, codis.

- . Fent descobrir alguns codis senzills, per exemple, circulació, que permeten una memorització a partir de signes.
- . Memoritzant l'estructura de l'edifici escolar, dels carrers del barri, de la trama bàsica de la ciutat...
- . Ensenyant a "estudiar" en el sentit de saber ordenar i recordar l'essencial de les lliçons: fer esquemes, resumir, visualitzar, memoritzar.

4.5.15. Desenvolupar la concentració, la tenacitat, l'ordre.

- . Establint al llarg de la jornada escolar moments de rituals de calma i de concentració: el començament i el final de les classes, les entrades i les sortides.
- . Establint moments o activitats de silenci obligat.
- . Vetllant per l'ordre de les taules de treballar i de les llibretes i les carpetes on els nens desen els treballs.
- . Exigint el compliment de determinats hàbits de treball: acabar les feines, claredat de les lletres, polidesa de la presentació.
- . Suggestint als pares la forma d'adquirir aquests hàbits a casa: per exemple, no es poden fer deures a prop de la televisió o escoltant música, acabar els treballs domèstics, tenir responsabilitats assignades.

4.6. Facilitar que els nois s'adaptin a la realitat de forma crítica.

4.6.1. Realitzar aquells aprenentatges que són propis de la cultura que viuen els nois: saber anar pel carrer, comprar, llegir, ...

- . Per aconseguir-ho és indispensable que l'escola sigui permeable a la realitat que l'envolta, que a l'escola es produeixin situacions que plantegin problemes pràctics.
- . Aquesta sortida de l'escola al carrer i aquests problemes són la base que permet de fer alguns dels aprenentatges esmentats.
- . Comentant i analitzant articles de la premsa i programes de TV que forneixen informació de caire general sobre el nostre món.
- . Amb els més grans, comentant les accions del govern, de l'Ajuntament,...
- . Estructurant situacions que obliguin a realitzar compres, preparar viatges, ...

4.6.2. Aprendre a dominar els estris de transmissió i d'intercanvi cultural: desenvolupar la capacitat de rebre i comprendre missatges, d'usar els codis, etc.

- . Si bé aquest tema ja ha estat tractat en parlar del llenguatge escrit i parlat (al bloc "Ajudar els nois a realitzar-se intel·lectualment i a desplegar les potencialitats del seu pensament"), voldríem subratllar el component instrumental que contenen en la mesura que són un vehicle de comprensió i de participació en el medi cultural que envolta els nois.
- . En aquest dos aspectes del llenguatge, cal afegir-hi la conveniència de dominar mínimament el llenguatge de la imatge: comentari de publicitat, anàlisi de programes o pel·lícules de TV descobrint-ne els elements i analitzant-ne la configuració persuasiva global que presenten.
- . Analitzant comparativament diversos llenguatges: les notícies, la publicitat, la crònica esportiva, la propaganda política.
- . Analitzant comparativament els diversos mitjans d'expressió i de creació artística: música, cant, cinema, escultura, pintura, teatre...
- . Creant a l'escola petits missatges: reportatges, impressió, senyalització, etc... que serveixen per desenvolupar la capacitat d'abstracció que requereixen la imatge o altres codis.

4.6.3. Fer prendre consciència als nois de les exigències de la vida social organitzada.

- . Aprenent l'organització social mitjançant la participació en la gestió de la vida del grup-classe, del cicle o de l'escola.
- . A nivell del grup-classe, cal que el mestre faci conèixer a poc a poc als nens el seu projecte per al curs i que procuri d'anar-los-hi implicant progressivament.
- . Cal també que estableixi un marc de normes clares i ben explicades: raonades.
- . Els nois han de prendre part en l'adaptació del projecte i del marc normatiu establert inicialment pel mestre.
- . A la classe ha d'haver-hi una distribució de tasques i de responsabilitats, i un control col·lectiu del compliment d'aquestes obligacions.
- . A la classe s'ha de planejar la feina de tal manera que els nois tinguin consciència de la demanda global que se'ls fa i puguin organitzar-se per respondre-hi.
- . Això s'ha de concretar en plans de treball individuals i col·lectius.
- . Les activitats extraordinàries de la classe, com ara sortides, teatre, etc... , s'han d'organitzar amb una discussió oberta i una distribució de les feines materials.
- . A nivell de l'escola, cal que els nois coneguin el projecte i el reglament que el concreta, i han de tenir possibilitats de participar en la interpretació i l'adaptació.
- . També ha d'haver-hi la possibilitat que els nois facin demandes de modificació dels reglaments i que el claustre o l'equip de coordinació responguin a aquestes demandes posant les condicions que creguin més educatives i exigint-ne el compliment.
- . Els nois han de participar en l'organització i en la gestió de petites feines generals de l'escola: biblioteca, pati, hort o jardí, reparacions, neteja de classes i menjador, cura i conservació del material...
- . A nivell de cicle, és possible i convenient d'articular algunes d'aquestes feines generals i atribuir-les als nois i noies d'un cicle determinat.
- . També és possible i convenient d'organitzar activitats de cicle en les quals cada curs prengui una responsabilitat.
- . Suggestir als pares maneres de practicar a casa l'aprenentatge de la participació i del compliment de les exigències de la col·lectivitat.

4.6.4. Fer prendre consciència als nois de la necessitat de normes que regulin la vida col·lectiva. I de la necessitat d'adaptar-hi el seu comportament.

- . Presentant les normes als nois de forma positiva i engrescadora.
- . Raonant les normes tot posant de manifest els motius que les requereixen. Defugint el to dogmàtic i cercant el terreny pràctic.
- . Exposant les normes de forma ben explícita i oferint als nois la possibilitat de matisar-ne la interpretació i l'aplicació.

4.6.5. Fer que els nois siguin capaços de formular-se les exigències de les diverses situacions que viuen.

- . No volent resoldre tots els problemes de cop. Cal isolat els problemes d'aula, de passadissos, de menjador, de pati.
- . Plantejant clarament i de cara als nois situacions que hagin estat viscudes i que hagin comportat alguna dificultat. Fer-los veure i diferenciar allò normal d'allò extraordinari, ajudar-los a analitzar les raons dels conflictes.
- . Ajudant els nois a formular les pautes que hauran de regir aquelles situacions noves que el grup no ha viscut encara i de les quals, per tant, no té experiència.
- . No limitant aquesta acció al terreny normatiu, sinó estenent-la al terreny organitzatiu, fent que el projecte de la classe i la forma de regular-lo formin una unitat.
- . Això vol dir que qualsevol projecte que s'hagi d'organitzar ha d'ésser analitzat des del doble punt de vista de:
 1. Treball o responsabilitat individual i col·lectiva (diferenciant els dos nivells).
 2. Forma d'articular entre si aquests dos nivells

4.7. Ajudar els nois a manifestar la pròpia identitat i les seves opcions.

4.7.1. Fer possible que els nois s'identifiquin amb propostes de valors que prevenen d'adults significatius. Fomentar la seva maduresa a partir d'aquestes identificacions. I, complementàriament, fer-los capaços de relativitzar-les i de refusar-les, si cal.

. Cal procurar que els nois efectuïn el procés d'apropar-se/distanciar-se dels adults: apropar-s'hi per assemblar-s'hi en allò que els sembla valuós, i distanciar-se'n en la mesura que les identificacions no els són plenament satisfactòries.

. Cal explicar, també, l'expressió "adults significatius". Creiem que els nens valoren especialment aquelles persones adultes que tenen cura d'ells. És més, creiem que els nens, per tal de preservar la coherència interna, experimenten la necessitat de confiar en aquests adults i estimar-los; i entre aquests adults, hi ha pares i els mestres.

. Per tant, és indispensable que els mestres es guanyin aquesta confiança i aquesta estima que els nens tendeixen a atorgar-los des del primer dia.

. La justícia en el tracte amb els nois, la coherència de les actuacions en la vida de cada dia i la disponibilitat a prestar atenció personal als nois, són dimensions bàsiques de l'actuació del mestre que consoliden aquesta confiança i aquesta estima.

. Això queda facilitat si el mestre acompanya els nens al llarg d'un cicle sencer.

. Paral·lelament, l'escola ha d'aprofitar les reunions de pares per ajudar-los a analitzar i a descobrir el valor i les possibilitats de les situacions concretes que es produeixen a casa, en les quals es fomenta la confiança i l'estimació dels nens, que cooperen al seu creixement.

. L'estil general de l'escola és una forma constant de presència de les propostes dels adults, i és en aquest sentit que cal plantejar-se la forma de presentar els reglaments, d'intervenir en els problemes d'ordre i de disciplina general, de neteja i d'ordre, de tracte entre persones i entre grups, etc.

. Les normes de l'escola són font de seguretat pels nois i, en els moments que es produeix una transgressió i el conflicte subsegüent, són motiu de diàleg i de reconsideració en profunditat de la proposta que els adults fan als nois.

. Les normes són una proposta de base que serveix per estructurar la convivència i per vehicular valors. No són un dictat transcendent que ha d'acomplir-se cegament i cenyint-se a la lletra.

. La utilització educativa de les normes és aquella que parteix de les situacions de conflicte per ajudar els nois a aprofundir en els valors que contenen.

4.7.2. Fer possible que els nois considerin diversos valors humans, a nivell personal.

Ara presentem grups de valors i algunes propostes per fer-los efectius.

. Els valors no existeixen per si sols i fora de les persones que els encarnen en l'actuació de cada dia. En aquest sentit, cal dir que aquesta consideració dels valors, que permet que els nois s'hi mesurin i els incorporin, al seu torn, en una certa mesura, no és pas possible si els valors no els arriben a través de l'acció quotidiana dels mestres i de l'escola, abans que a través dels discursos. Quedi clar, doncs, que els valors es comuniquen actuant.

. D'altra banda, és necessari que hi hagi connexió amb les famílies perquè les valoracions que es suggereixen als nois, a casa i a l'escola, no siguin contradictòries, sense que això vulgui dir que hagin de ser idèntiques, cosa que fóra contraproductiu.

Autenticitat, honestedat, sinceritat, coherència...:

- . Autenticitat personal en el tracte amb els nois: no falsejar-se.
- . Plantejant obertament el màxim de qüestions.
- . Proposant de no haver de vigilar els exàmens.
- . Tractant sempre els nois amb una actitud de confiança, de no recel.

Esforç, constància, tenacitat, lluita...:

- . Acabant sempre totes les feines que es comencin, d'acord amb el que hom s'havia proposat de fer i d'aconseguir.
- . Encoratjant els nois, fent-los gaudir del resultat final de les feines ben fetes.
- . Exigint rigor en els procediments de treball i en la valoració dels resultats.
- . Organitzant detalladament els treballs col·lectius de manera que no puguin produir-se inhibicions per manca de previsió.
- . Actitud de participació activa i d'esforç i de mètode, per part del mestre o pares, en totes les realitzacions amb els nois.

Austeritat, senzillesa:

- . Combatent el consumisme: no permetre que els nois es valorin o siguin valorats segons la riquesa familiar o les possessions personals: objectes, vestits, diners...
- . Limitant les despeses personals en les sortides - begudes, xiclets, postals...), d'acord amb un criteri establert per l'escola i controlat en cada activitat.
- . Essent estrictes a l'hora d'establir quin és el material escolar que objectivament necessita cada noi i no permetent el material "de luxe" per fer-ne ostentació.
- . Acostumant els nois a produir abans de consumir: no comprar allò que es pot fer per si mateix, guanyar-se amb esforç la realització de festes, teatre...
- . Cobrint amb diners guanyats pels propis nois algunes activitats, com sortides, festes de fi de curs, etc.

Actitud activa davant la vida, esperit crític:

- . Encoratjant la iniciativa, acollint-la, procurant treure partit de les aportacions dels nois.
- . Valorant les actituds de participació, com a mínim tant com les aportacions brillants.
- . Acceptació de les crítiques raonades que els nois i noies puguin fer al mestre o a l'escola.

Curiositat, gust per aprendre, imaginació, creativitat:

- . Encoratjant l'observació personal i la interpretació dels fenòmens.
- . Encoratjant la imaginació, els projectes personals i de grups, la lectura, acollint les descobertes de cada noi i ajudar-lo a interpretar-les, ésser disponible a la conversa.
- . Mantenint la capacitat d'entusiasmar-se amb els nois.
- . Afavorint l'expressió personal, les descobertes de tipus artístic i ajudar a gaudir-ne.

4.7.3. Fer possible que els nois considerin diversos camps de valors d'ordre social.

Sentit del deure, implicació, compromís amb els companys i amb el grup.

Respecte, sensibilitat, delicadesa, atenció als altres, tolerància...:

. Disponibilitat del mestre, explicitació freqüent de la disponibilitat a un tracte amb els nois que respongui a aquestes ordenades.

. Valorant les situacions en les quals algun/s noi/s actuen d'aquesta manera. I analitzant les situacions en què es produeix el contrari.

Eficàcia, utilitzat personal en els serveis al grup o a la col·lectivitat.

. Valorant regularment el funcionament dels serveis col·lectius i de les responsabilitats de gestió que es prenen a la classe.

. Efectuant aquestes valoracions sense fer recaure el judici sobre la persona, sinó sobre la forma com ha desenvolupat la seva comesa.

Organització, mètode, funcionalitat de la distribució de les tasques i de la seva execució.

4.7.4. Desenvolupar en els nois i noies la capacitat d'expressar, de posar en acte, allò que són i les seves opcions i valoracions, que constitueixen aquells elements de la seva identitat que han incorporat perquè els han triat.

. Acceptant els nois tal com són, ja que l'acceptació, per part dels grans, facilita l'acceptació d'un mateix.

I aquesta acceptació per sí mateix facilita l'evolució personal des del moment que fa menys necessaris els mecanismes de defensa.

. Parlant amb els nois de com són: ajudar-los a veure's amb objectivitat i a apreciar-se.

. Parlant amb els nois de com volen ésser i del que fan per aconseguir-ho.

. Recolzant aquells nois i noies que gosen demostrar-se amb autenticitat. I, en moments que això comporta dificultats, fer veure al grup el valor que té.

5. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE. ESQUEMA ORGANITZATIU Com ens organitzem.

5.1. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONAL

5.1.1. Director

Funcions:

1. Representar oficialment al centre: Ajuntament, Inspecció Educativa, representants dels pares, personal no docent, etc...
2. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
3. Responsable de la realització de la Memòria i de la Programació General del Centre - Pla Anual.
4. Visar les rectificacions i documents oficials del centre.
5. Designar el cap d'estudis i el secretari. També correspon nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
6. Adscriure - després de consultar a la resta de membres de l'equip - el professorat als cursos, cicles, graus i matèries.
7. Controlar l'assistència del professorat i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
8. Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la Comunitat escolar i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
9. Assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i a la programació general del centre.
10. En coordinació amb el secretari despatxar els aspectes administratius i de correspondència. Assenyalar prioritats i així actualitzar l'agenda de l'equip.
11. Responsable dels aspectes de manteniment del centre - obres, mobiliari, etc. -.. demandes a l'Ajuntament,...
12. 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 ... art.16.2, apartat h.

En el cas del contracte amb el Patronat d'Esports de l'Ajuntament de Mataró assessorat pel responsable del Grup de Treball d'Educació Física.

13. Responsable dels alumnes en Pràctiques.
14. Coordinador/a de cicle

- Més les funcions que es deriven com a membre de l'equip de coordinació i les derivades de l'article 16 del Decret 198/1996.

5.1.2. Cap d'Estudis

Funcions:

1. Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries ...
2. Responsable de coordinar l'elaboració de les unitats de programació juntament amb els altres coordinadors de cicle.
3. Responsable de l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
4. Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional juntament amb el cap del Departament d'Orientació i Suport. (Veure desenvolupament àrea).
5. Vetllar per l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes...art.17
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text...art.17
7. Coordinador/a de cicle

- Més les funcions que es deriven com a membre de l'equip de coordinació i les derivades de l'article 17 del Decret 198/1996.

5.1.3. Secretari

Funcions:

1. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la compatibilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació perceptiva.
2. Formar part de la Comissió Econòmica del centre juntament amb el mestre designat pel claustre i el representant dels pares.
3. Selecció de la correspondència que arribi a l'escola.
4. Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, i aixecar les corresponents actes.
5. Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria, i assenyalar les prioritats de gestió atenent al calendari escolar i la programació general del centre juntament amb el director.
6. Estendre les certificacions i documents oficials del centre.
7. Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
8. Formular i mantenir actualitzat l'inventari del centre.

9. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes.

10. Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i els expedients acadèmics dels alumnes.

11. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Més les funcions que es deriven del Decret 198/1996 art. 18.

5.2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIAL

5.2.1. *Claustre*

Membres:

- El personal docent del centre.

Periodicitat reunions:

- Periodicitat reunions: Convocatòria ordinària, mensual - quart dijous de mes

Funcions :

- Les funcions que es deriven del **Decret 198/1996, arts. 38 i 39.**

Destaquem les següents:

- . Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- . Programar les activitats docents del centre.
- . Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre.
- . Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- . Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- . Informar el nomenament del mestres tutors.
- . Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'equip directiu sobre l'organització i programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- . Conèixer les candidatures a la direcció i els programes representats dels candidats.

5.2.2. *Consell Escolar*

Membres:

- El director, el cap d'estudis, el secretari
- Els representants del professorat (5)
- Els representants dels pares i mares del centre (4)
- El representant de l'Associació de Pares i Mares del Centre (1)
- El representant del personal no docent (1)

Periodicitat reunions:

- Convocatòria ordinària quan es convoqui segons Decret 198/1996.

Permanent del Consell: mensual - quart dijous de mes -.

Funcions :

- Les funcions que es deriven del **Decret 198/1996, arts.33, 34, 35, 36 i 37.**

Destaquem les següents:

. Proposar al Departament d'Ensenyament la renovació del nomenament del Director, previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.

. Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

. Aprovar i avaluar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.

. Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.

5.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIALS I UNIPERSONALS

5.3.1. Equip de Coordinació i Gestió. Òrgan de Coordinació Col·legial.

5.3.2. Coordinadors/es cicle 4 (Assolit pels membres de l'Equip de Coordinació i Gestió).

Membres:

Els Coordinadors o Coordinadores de cada Cicle: Infantil, Inicial, Mitjà i Superior.

Funcions:

. Acadèmiques:

- . Vetllar per l'aplicació dels criteris establerts en el PEC i en el PCC.
- . Coordinar les activitats dels cicles.
- . Preocupar-se per la correcta planificació de les activitats del centre, recollides en la Programació General Anual del Centre i fer el seu seguiment.
- . Planificar i revisar el programa i el calendari d'activitats que es realitzin al llarg del curs.
- . Informar i canalitzar el material als cicles.
- . Valorar el material didàctic i llibres de text que s'utilitzen, a fi d'aconseguir una unitat de criteris.
- . Realitzar el seguiment i valoració de les innovacions que se efectuen a l'escola.
- . Planificar estratègies d'actuació conjunta davant de fets concrets.
- . Canalitzar les orientacions pedagògiques que arribin al centre.

. Gestió:

- . Estudiar els temes de claustre, les propostes dels propis cicles i elaborar un dictamen tècnic per a la seva posterior aprovació.
- . Incorporar punts, si es creu necessari, en l'ordre del dia del claustre.
- . Transmetre informacions que interressi al professorat (normativa, cursos de formació, sortides culturals, etc.).
- . Recollir les propostes dels cicles, valorar-les i donar resposta a fi d'arribar a un acord.

. Resolució de problemes:

- . Planificar i fer el seguiment d'aquells alumnes que distorsionen el funcionament del grup classe.
- . Buscar solucions i estratègies a les peticions i/o queixes dels cicles.
- . Prendre decisions que agilitzin l'organització del centre.

5.3.3. Coordinador/a d'Activitats i Serveis Escolars.

5.3.4. Coordinador/a Lingüístic/a.

Fem coincidir el càrrec de coordinador/a de cicle amb el de coordinador/a lingüístic/a o d'activitats i serveis escolars. Si tenim en compte que el/la director/a i el cap d'estudis també són coordinadors/es de cicle, el nombre de coordinadors/es és de dos - els cicles restants -.

Funcions Comunes dels/de les dos/dues coordinadors/es:

- . Coordinar els Grups de Treball: les activitats conjuntes que s'hagin de realitzar entre grups de treball, així com recollir les demandes que els responsables dels GT facin. També, si cal, reforçar, davant d'una necessitat o demanda concreta, el treball encomanat al responsable de grup.
- . Participar en les funcions i objectius detallats de l'equip de coordinació.
- . Ser les representants del professorat en la Junta Gestora del MAES. (Mòduls d'Activitats Extraescolars).

Funcions específiques Coordinador/a d'activitats i serveis escolars:

- . Coordinar l'elaboració de la programació anual de les activitats extraescolars.
- . Coordinar l'elaboració de la programació anual de les activitats complementàries.
- . Coordinar i promoure les activitats culturals i esportives.
- . Coordinar l'elaboració d'una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual del centre.

Funcions específiques Coordinador/a lingüístic:

- . Assessorar l'equip directiu en l'elaboració i **seguiment** del projecte lingüístic.
- . Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

- Més les funcions que es deriven com a membre de l'equip de coordinació i les derivades de l'article 43 i 45.3 del Decret 198/1996.

5.3.5. Coordinador/a Informàtic/a

Funcions:

- . Ordenar i arxivar el material de l'aula d'informàtica.
 - . Instal·lar els materials que es considerin adients per la formació dels nostres alumnes.
 - . Vetllar pel manteniment i millorament de l'aula, maquinari i programari.
 - . Representar al centre en els seminaris o trobades que sobre el tema s'organitzin.
 - . Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
 - . Responsable del Grup de Treball d'Informàtica.
- Més les funcions derivades de l'article 43 i 45.3 del Decret 198/1996.**

5.3.6. Coordinador/a d'Alumnes en Pràctiques

Funcions:

- . Presentar a l'inici de cada període de pràctiques el pla de treball, amb les orientacions bàsiques de funcionament (assistència, participació, treball realitzat...)
- . Coordinar amb els responsables de cada universitat l'assistència, assignació de cursos, pràcticum i temporalització dels seus alumnes.
- . Planificar les sessions de treball pels alumnes en pràctiques. Continguts, temporalització...
- . Convocar sessions d'avaluació dels alumnes en pràctiques amb els seus tutors respectius.

5.4. EQUIPS DE CICLE

Membres:

Tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

Funcions:

- . Són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en el col·legi.
- . Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- . Dur a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes.
- . Constituir-se en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

5.5. GRUPS DE TREBALL DELEGATS DEL CLAUSTRE

El Centre s'organitza complementàriament en els anomenats **Grups de Teball Delegats del Claustre**.

Existeixen els següents:

- Grup de Treball. Departament d'Orientació i Suport (DOS)
- Grup de Treball d'Activitats Culturals
- Grup de Treball de Recursos
- Grup de Treball de Ciències
- Grup de Treball d'Informàtica
- Grup de Treball de Psicomotricitat i Educació Física

Cada Grup de Treball està sota la responsabilitat d'un/a mestre/a del centre. Formen també part del grup altres mestres, els anomenats auxiliars, els quals queden adscrits provisionalment en funció de les feines que han estat programades trimestralment. Igualment formen part de la majoria dels grups els representants dels pares anomenats per l'Assemblea General del Pares i Mares del centre. També comptem amb la participació dels representants dels alumnes en els GT d'Activitats Culturals, Recursos i Informàtica.

5.5.1. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ I SUPORT

Membres:

- representant de l'EAP (Equip d'Atenció Psicopedagògica)
- els/les mestres d'Educació Especial del Centre
- l'equip de coordinació

Coordina: un membre del DOS

Periodicitat reunions: Setmanal

5.5.1.1. RECURSOS:

- **EAP i logopeda.**

L'escola compta amb dues persones que assisteixen de forma regular a l'escola:

-membre de l'EAP de zona (equip assessorament psicopedagògic). Assisteix a l'escola un cop per setmana i, a més a més, un cop quinzenalment. Funcions de l'EAP (veure pla anual)

-una logopeda itinerant, depenent del CREDA (horari i pla de treball dins el pla anual)

- El Departament d'Orientació i Suport - D.O.S -

El Departament d'Orientació i Suport es va crear a l'escola per tal de que pogués se l'eina dinamitzadora del projecte de la diversitat. Podríem dir que està pensat perquè sigui el "Centre de Recursos" del tractament a la diversitat.

- El D.O.S dins l'organigrama del centre.

El Departament d'Orientació i suport no es troba situat en cap cicle en concret sinó que queda fora d'aquests (tot i que la relació amb els cicles és constant).

El D.O.S seria el pont entre l'atenció externa de l'escola (representada per la persona de l'EAP) i l'atenció interna de l'escola (representada per les dues mestres d'educació especial).

Així mateix, tot i que en l'organigrama no es representa, el D.O.S també té relació amb els pares (principalment els pares dels nens que s'atenen a l'escola o fora d'aquesta), ja sigui mitjançant la persona de l'EAP o de les mestres d'educació especial.

5.5.1.2. ÀMBITS DE TREBALL

Fonamentalment són tres àmbits:

- Procés d'ensenyament - aprenentatge

. mesures preventives: prevenció i detecció ràpida dels principals problemes d'aprenentatge

. mesures de suport: donar resposta a les dificultats d'aprenentatge dins el currículum ordinari.

. mesures de suport extraordinari: atenció a nens amb necessitats educatives especials.

- Orientació alumnes-tutoria

2.2.1. Programa d'Acció Tutorial (PAT)

2.2.2. Orientació acadèmica i personal

5.5.1.3. OBJECTIUS DEL DOS

- Els objectius generals que pretén el D.O.S són:

1. Que sigui una eina dinamitzadora del projecte de centre sobre el tractament de la diversitat.
2. Facilitar la coordinació entre els diferents elements de l'escola per incidir millor en el tractament de la diversitat.
3. Establir un sistema organitzat i estructurat a nivell de centre i un programa integrat dins el PEC pel que es refereix al tractament de la diversitat.

- Els objectius específics a cada àmbit són:

. Procés d'ensenyament - aprenentatge

. Mesures preventives:

- assessorar al professorat en general
- revisar i coordinar les proves de cicle
- valorar i avaluar els resultats obtinguts a les proves de cicle
- revisar la metodologia dels grups heterogenis, desdoblaments, grups de lectura...

. Mesures de suport:

- assessorar al professorat en general
- organitzar i desenvolupar les activitats de reforç i/o recuperació.
- fer el seguiment dels alumnes
- proporcionar eines de seguiment i avaluació de les àrees.

. Mesures de suport extraordinari:

- detecció (educació infantil), proposta de seguiment i actuació fins a 6è.
- elaborar la proposta d'adequacions curriculars (A.C.I), modificacions curriculars...
- aplicar aquestes A.C.I amb els alumnes
- realitzar el seguiment i valoració de les A.C.I
- fer el seguiment i el control de totes les assistències exteriors que reben els alumnes.

- Orientació alumnes i tutoria.

. Programa d'acció tutorial (P.A.T)

- coordinar el programa d'acció tutorial
- valorar i fer noves propostes sobre el P.A.T

. Altres Funcions

- Fer el seguiment dels objectius trimestrals del projecte de la diversitat a la nostra escola.
- Coordinar i controlar qualsevol demanda d'ajut i beques
- Coordinar i controlar totes les assistències i/o ajuts extraescolars que reben els alumnes.

5.5.1.4. FUNCIONS DEL D.O.S. (resum):

- Procés d'Ensenyament-Aprenentatge.

. Mesures preventives.

***Assessorament al professorat en general:**

- detecció dels problemes d'aprenentatge i/o d'altres

- prevenció dels problemes d'aprenentatge i/o d'altres
- oferir materials i recursos per abordar aquestes problemàtiques
- revisar la metodologia dels agrupaments flexibles:
 - .a nivell d'agrupaments (traspàs de nens...)
 - .a nivell d'objectius i continguts
 - .a nivell d'activitats
 - .a nivell de recursos humans i materials
 - .a nivell d'avaluació
- proporcionar eines d'observació sistemàtica
- atendre les necessitats plantejades

***Dissenyar les proves de cicle:**

- donar la pauta del contingut de les proves de cicle
- elaborar uns criteris de correcció d'aquestes proves
- coordinar les proves de cicle
- valorar i avaluar els resultats obtinguts
- dissenyar les estratègia/es a seguir a partir dels resultats obtinguts

. Mesures de suport.

***Assessorament al professorat** (un cop s'ha detectat la problemàtica)

- proporcionar eines d'observació i avaluació de les àrees o altres aspectes.
- modificar estratègies per millorar el suport amb els alumnes
- coordinació amb els tutors

***Organitzar i desenvolupar activitats de reforç.**

- dinamitzar el reforç

- proporcionar eines d'observació dins el reforç
- proporcionar materials i/o recursos
- establir els criteris d'avaluació dels diferents grups
- revisar periòdicament el funcionament del reforç
- donar propostes de millora pel que fa al reforç
- coordinar-se amb els tutors

***Fer el seguiment dels alumnes.**

- establir pautes de treball amb els alumnes
- realitzar l'avaluació d'aquests alumnes (nivells de millora...)
- coordinar-se amb els tutors
- fer propostes de millora sobre la tasca feta amb els alumnes.

. Mesures de suport extraordinari (NEE).

- atendre les demandes dels tutors
- detectar nens amb NEE
- fer el diagnòstic d'aquestes problemàtiques
- detectar problemàtiques a nivell grupal
- donar respostes a les problemàtiques sorgides a nivell grupal
- elaborar les propostes d'intervenció (pautes d'orientació, elaboració d'ACIS i modificacions curriculars -en cas necessari-...)
- realitzar la intervenció amb l'alumne (individual o en petit grup)
- fer el seguiment de l'alumne/es
- establir els criteris d'avaluació d'aquests NEE
- coordinar-se periòdicament amb els tutors
- coordinar-se periòdicament amb elements externs a l'escola (logopeda, assistents socials...)
- elaborar materials i/o recursos de treball per l'aula

-intervenir amb les famílies per donar pautes d'intervenció a casa o bé per realitzar el seguiment periòdic (revisió accords)

- Orientació alumnes-tutoria.

. Programa d'acció tutorial. (PAT)

- Programar i coordinar el PAT
- Establir els objectius i les línies generals d'actuació
- Concreció d'objectius per nivells
- Concreció d'activitats per nivells
- Proposta d'activitats a fer amb els alumnes a l'aula
- Aportar materials i/o recursos
- Establir la temporització del PAT
- Fer la valoració i seguiment del PAT
- Coordinar el treball proposat a cada cicle.

- Altres Funcions

- Formar part de les sessions d'avaluació trimestrals.
- Assessorar la Comissió d'Avaluació, tant en l'avaluació interna del Centre com l'externa.
- Fer el seguiment del projecte de la diversitat.
- Aportar elements de reflexió al claustre i/o cicles.
- Coordinar i controlar les ajudes (assistència) externes que reben els alumnes.
- Coordinar i controlar qualsevol demanda d'ajuts i/o beques.

5.5.2. GRUP DE TREBALL D'ACTIVITATS CULTURALS

Membres:

- 1 mestra responsable
- 3 mestres adscrits
- 3 pares adscrits

Periodicitat reunions: Setmanal

Funcions :

1. Coordinar les activitats culturals que es puguin portar a terme a i des de l'escola.
2. Coordinar tot allò relacionat amb la música a l'escola - les musiquetes de les entrades, publicitat dels actes culturals musicals, etc.-
3. Coordinar la realització de la revista amb els representants de l'AMPA. Potenciar la participació de l'alumnat i intentar augmentar en dos els números per trimestre.
4. Coordinar la programació de l'àrea de música de l'escola.
5. Coordinar la coral infantil del centre.
7. Organitzar i coordinar la celebració de les festes tradicionals a l'escola.
 - Castanyada, Nadal, Carnaval i primavera o fi de curs (amb l'AMPA)
8. Organització i coordinació d'actes culturals amb la col.laboració dels caps d'àrees i membres de l'AMPA.

5.5.3. GRUP DE TREBALL DE RECURSOS

Membres:

- 1 mestra responsable
- 3 mestres adscrits
- 3 pares adscrits

Periodicitat reunions: Setmanal

Funcions :

- 1.Coordinar la posta en marxa i funcionament de la biblioteca.

- Informatització
- Servei de préstec
- Full de novetats
- Dinamitzar la biblioteca amb activitats paral·leles juntament amb l'Àrea d'Activitats Culturals i els representants dels pares: exposicions, xerrades, presentació de llibres, ...

2. Coordinar el funcionament de la mediateca com a centre de recursos de l'escola, coordinant tot el material gràfic i audiovisual. - també tots els projectes fets i els materials o dossiers que han resultat -.

3. Manteniment dels aparells electrònics existents (TVs, vídeos, etc..).

4. Coordinar la compra i posterior organització i manteniment de nous aparells.

5.5.4. GRUP DE TREBALL DE CIÈNCIES

Membres:

- 1 mestra responsable
- 3 mestres adscrits

Periodicitat reunions: Setmanal

Funcions :

1. Coordinar la revisió, organització - programes, seguiment, avaluació - i manteniment del projecte de Ciències 3-6 i 6-12.
2. Organització i compra de materials.
3. Coordinar l'organització i manteniment del laboratori.
4. Coordinar l'organització i manteniment de l'hort escolar.

5.5.5. GRUP DE TREBALL D'INFORMÀTICA

Membres:

- 1 mestra responsable
- 1 mestra adscrita

Periodicitat reunions: Setmanal

Funcions :

1. Representar al centre en els seminaris o trobades de coordinadors d'aules d'informàtiques que organitzi el PIE o altres institucions o estaments.
2. Coordinar l'organització i manteniment de l'aula d'informàtica. Compres de material, horaris, etc..
3. Coordinar les diferents propostes de treball que surtin al voltant de la necessitat de reforç de les àrees bàsiques d'aprenentatge i programar-les (Clik i altres...)
4. Coordinar el Projecte d'investigació i recerca.
5. Coordinar el Projecte Telemàtica.
6. Coordinar l'ús de l'aula com a instrument de consulta - enciclopèdies multimèdies, etc

Més les funcions que es deriven del seu càrrec. D.198/1996, art.45.1

5.5.6. GRUP DE TREBALL D'EDUCACIÓ FÍSICA I ESPORTS

Membres:

- 1 mestra responsable
- 1 mestra adscrita

Periodicitat reunions: Setmanal

Funcions :

1. Coordinar l'organització i manteniment del material esportiu.
2. Coordinar la programació general de l'àrea - psicomotricitat i educació física -.
3. Coordinar una festa esportiva-alternativa trimestral que impliqui a tots els nivells de l'escola.

4. Coordinar-se amb l'EIE - responsable de l'àrea, pares i membre equip de coordinació-

- Coordinar els programes que s'utilitzen ...

- Seguiment del treball dels monitors...

- Potenciació de l'escola esportiva.... activitats d'exposició pels pares, més publicitat dels partits, etc... intentem ampliar la nostra àrea d'influència - zona-

5. Coordinar la revisió del programa que ha de presentar ISSL per fer educació física, psicomotricitat o esport amb els nostres alumnes.

6. Coordinar l'elaboració d'un projecte de potenciació de l'esport a l'escola.

- Augmentar les jornades esportives escolars.

- Competicions internes en diferents disciplines, etc.

7. Coordinar la cessió d'instal·lacions juntament amb un representant de l'AMPA i un membre de l'equip de coordinació.

5.6. COMISSIONS DELEGADES DEL CONSELL ESCOLAR

Òrgans de col·laboració i participació entre el professorat i pares i mares representants de les famílies del centre

5.6.1. COMISSIÓ DELEGADA DE COLÒNIES

Membres:

- 1 mestre responsable
- els mestres adscrits que consideri el Consell Escolar
- els pares adscrits que consideri el Consell Escolar

Periodicitat reunions: Setmanal

Funcions:

1. Coordinar la selecció i tria de les cases de colònies necessàries per part dels tutors.
2. Responsables de la distribució de material fungible entre els grups classe.
3. Responsables de les demandes, control i seguiment del magatzem de material fungible.
4. Responsables de l'elaboració, control i seguiment dels pressupostos de material i colònies.
5. Responsables de l'elaboració, control i seguiment dels rebuts.
6. Recerca d'altres formes de finançament

5.6.2. COMISSIÓ DELEGADA D'ECONOMIA

Membres:

- Director del centre; Secretari del centre;
- els mestres adscrits que consideri el Consell Escolar
- els pares adscrits que consideri el Consell Escolar

Periodicitat reunions: Bimensual

Funcions:

1. Les competències que expressament li delega el Consell Escolar.
 - L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables
2. Control i seguiment del pressupost del centre aprovat pel Consell Escolar.
 - **Més les funcions que es deriven del Decret 198/1996, art.37.1**

5.6.3. COMISSIÓ DELEGADA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

Junta del MAES (Mòduls d'Activitats Extraescolars)

Inclou les activitats de menjador - amb les seves activitats complementàries-, i les activitats extraescolars esportives i no esportives.

Membres:

- Els dos coordinadors contractats.
- Els mestres adscrits que consideri el Consell Escolar.
- Els pares adscrits que consideri la Junta de l'AMPA.

Periodicitat reunions: Mensual.

Funcions Coordinadors:

. Coordinador/a d'activitats no esportives i Coordinador/a d'activitats esportives. Funcions compartides:

Elaborar la Programació General del curs... cursos, horaris,...

Coordinar l'elaboració de la programació general anual. (Els monitors són directament responsables de l'elaboració del programa de l'activitat).

Vetllar pel compliment dels objectius especificats en les diferents programacions dels cursos.

Realitzar la compra dels materials necessaris a partir del pressupost.

Coordinar les propostes de compra de material fungible.

Vetllar pel bon funcionament dels aspectes organitzatius de les diferents activitats... puntualitat dels monitors, assistència dels alumnes, distribució dels espais, ...

Coordinar la signatura de contractes i nòmines dels monitors.

Recollir i entregar els contractes i nòmines a la gestoria.

Presentar mensualment a la Junta Gestora un informe de novetats i incidències.

Omplir i tramitar les sol·licituds de demandes de subvencions amb el membre delegat de la Junta Gestora.

Elaborar el Pressupost Anual amb el comptable.

Elaborar el Balanç Econòmic Anual amb el comptable.

. Funcions Específiques (no esportives)

Organitzar el recull de tiquets diaris i fer la demanda a l'empresa de catering.

Recollir i passar al llibre de tresoreria totes les factures.

Vetllar pel bon funcionament del menjador: assistència i puntualitat dels monitors i dels alumnes; compliment de les normes bàsiques de comportament i higiene a l'hora dels àpats.

. Funcions Específiques (esportives)

Organitzar l'activitat esportiva corresponent als nostres equips (horaris, distribució d'espais, trasllats, etc.) al llarg de la setmana, dissabtes inclosos.

Coordinar l'organització dels Jocs de Primavera que es realitzen anualment.

Coordinar l'organització de la Marató Escolar de Mataró sempre i quan l'arribada es faci a la nostra escola. També coordinar la participació dels alumnes del centre

Vetllar pel bon funcionament i manteniment del material esportiu.

Elaborar, juntament amb les mestres d'educació física de l'escola, la proposta de comprar de material esportiu.

Realitzar la compra de material esportiu.

Assessorar al director/a del centre en matèria esportiva i en les relacions amb el Patronat d'Esports de l'Ajuntament de Mataró.

. Junta Gestora.

Representants de l'APA i dels mestres. Funcions específiques.

*** Menjador, amb activitats complementàries i permanències.**

***Responsables:* pares i mares (2) i mestres (1).**

Funcions:

- Valorar quins dies i quins mesos hi ha més demanda de servei.
- Supervisar les sol.licituds de les beques.
- Supervisar la programació del temps de 12 a 15 h.
- Supervisar l'informe periòdic que els coordinadors presenten sobre el desenvolupament de tasques per part dels monitors.
- Valorar periòdicament la demanda del servei a fi de prendre les decisions oportunes que ajudin a resoldre possibles situacions conflictives del futur.
- Supervisar la Programació General anual elaborada pels coordinadors, abans que passi a la Junta Gestora.
- Vetllar pel compliment de la Programació General anual.
- Supervisar la Memòria Anual que ha estat elaborada pels coordinadors.

*** Activitats extraescolars.**

***Responsables:* pares i mares (2); mestres**

Funcions:

- Supervisar la Programació General anual elaborada pels coordinadors, abans que passi a la Junta Gestora.
- Vetllar pel compliment de la Programació General anual.
- Supervisar la Memòria Anual que ha estat elaborada pels coordinadors.

- Recollir el balanç específic de cada trimestre: revisar-lo i presentar-lo a la Junta Gestora.
- Supervisar l'organització i programació dels Jocs de Primavera (comissió EIE: 2 mares)
- Supervisar l'organització del curs de sardanes i del taller de xanques (com. acts. no esportives: 2 mares)

Tasques puntuals.

Inici de curs:

- Aprovar la Memòria Anual del curs anterior.
- Aprovar la Programació General Anual.
- Aprovar el Pla Comptable Anual.
- Supervisar les inscripcions i agrupacions d'alumnes.
- Supervisar la programació i preparació de la reunió informativa amb els pares usuaris (per a octubre)
- Supervisar les normes de funcionament dels M.A.E.S. (horaris, responsabilitats,..)

Gener:

- Supervisar i aprovar les sol.licituds de subvencions.

Abril-Juny:

- Supervisar la proposta d'organització i programació de l'ampliació de juny feta pels coordinadors.
- Supervisar la proposta d'organització i programació del Casal d'Estiu feta pels coordinadors.
- Supervisar les inscripcions al Casal. Atendre queixes i/o reclamacions.

Final de curs:

- Elaborar i presentar el balanç anual referit al funcionament i objs. proposats per a la seva inclusió a la Memòria del Centre.

Juliol:

- Vetllar pel compliment de la programació del Casal.

Tasques específiques.

- Informar periòdicament de la gestió a l'AMPA.
- Informar periòdicament de la gestió al Consell Escolar.
- Supervisar els contractes i els fulls de nòmines.
- Signar talons.
- Secretària.
- Pla Comptable

Tasques pendents:

- Elaborar un llibret de normes específic del menjador i permanències.
- Elaborar un llibret de normes específic de les activitats extraescolars.
- Elaborar un llibret de normes específic del Casal d'Estiu.

5.6.5. COMISSIÓ DELEGADA D'OBRES, MILLORES I MANTENIMENT

Membres:

- Director del centre
- Els mestres adscrits que consideri el Consell Escolar
- Els pares adscrits que consideri el Consell Escolar

Periodicitat reunions: Bimensual

Funcions:

- . Recollir les necessitats del centre en aquesta matèria, a partir de la demanda feta al professorat i als pares.
- . Elaborar el llistat anual, a partir de les necessitats del centre, i presentar-lo al Claustre i al Consell Escolar, per a la seva inclusió en la Programació General del Centre.
- . Elaborar i presentar el balanç anual corresponent, al Consell Escolar, per a la seva inclusió a la Memòria del Centre.
- . Presentar el llistat de demandes, aprovat pel Consell Escolar, a l'Ajuntament, Regidoria d'Educació.

. Fer el seguiment i vetllar pel compliment, per part de l'Ajuntament, del llistat de demandes aprovat per la pròpia Regidoria.

5.6.6. COMISSIÓ DELEGADA “PERMANENT” DEL CONSELL

Membres:

- Director del centre
- Els mestres adscrits que consideri el Consell Escolar
- Els pares adscrits que consideri el Consell Escolar

Periodicitat reunions: Mensual

Funcions:

. Proposar al Director els diferents temes que cal tractar en properes convocatòries del Consell Escolar.

. Valorar i/o resoldre - sempre que espugui i no afecti aquells temes provocats per una problemàtica i/o necessitat, i que no cal traslladar al Consell.

. Transmetre a la Junta de l'APA i al Claustre de professors els acords i/o propostes que permetin agilitzar la resolució dels diferents aspectes organitzatius del curs.

5.6.7. COMISSIÓ DELEGADA D'INTERVENCIÓ SOCIAL

Membres:

- Mestra d'E. Especial. Assistenta Social de l'EAP. Representant dels pares.

Periodicitat reunions: Mensual

Funcions:

. Recollir, del professorat tutor, les demandes d'ajuts que les famílies fan.

. Elaborar i Presentar al Departament d'Orientació i Suport (DOS), al Claustre i al Consell Escolar els llistats d'alumnes amb necessitats d'ajut i els llistats de demandes de beques.

. Elaborar i presentar als organismes administratius que corresponguin els llistats de demandes d'ajuts.

- . Rebre i transmetre la informació - al tutor, D.O.S, pares, Claustre i Consell-rebuda al centre referent a les demandes sol·licitades.
- . Fer el seguiment necessari per tal de que les demandes fetes tinguin la seva resposta.
- . Elaborar i presentar les propostes anuals de funcionament i millora al D.O.S., Claustre i Consell, per a la seva inclusió a la Programació General del Centre (P.G.C.).
- . Elaborar i presentar el balanç anual referit al funcionament i objectius proposats, per a la seva inclusió en la Memòria del Centre.

5.6.8. COMISSIÓ DELEGADA DE MATERIAL

Membres:

- els mestres adscrits que consideri el Consell Escolar
- els pares adscrits que consideri el Consell Escolar

Periodicitat reunions: Quinzenal.

Funcions:

- . Responsables de la compra i distribució de material fungible entre els grups classe.
- . Responsables de les demandes, control i seguiment del magatzem de material fungible.
- . Responsables de l'elaboració, control i seguiment dels pressupostos de material.

5.7. TASQUES BÀSIQUES DISTRIBUÏDES SEGONS ELS CÀRRECS, GRUPS DE TREBALL O COMISSIONS

D director; C cap d'estudis; S secretari; G-C Grups de Treball - Comissions Delegades.

Període: SETEMBRE	D	C	S	G C
Àmbit administratiu				
. Tramitar les noves matrícules			X	
. Actualitzar el registre d'alumnes: altes i baixes			X	
. Actualitzar els llibres d'escolaritat i documentació acadèmica			X	
. Convocar el Consell Escolar a l'inici del curs	X			
. Convocar la Junta Econòmica per estudiar les necessitats del curs i repassar l'estat de comptes (Pressupost per anys).	X			
. Realització i entrega de la Memòria del curs anterior.	X	X	X	
Àmbit pedagògic				
. Realitzar els horaris de professors i alumnes		X		
. Assignar les tasques específiques a realitzar en el centre: coordinació, biblioteca, plàstica,...		X		
. Planificar l'elaboració del Pla General Anual	X	X	X	
. Donar a conèixer al professorat l'oferta del Pla de Formació Permanent		X		
Àmbit d'organització				
. Informar de les disposicions concretes del curs acadèmic	X			
. Rebuda la plantilla del professorat del curs, controlar que l'adscripció dels professors al centre sigui la correcta.	X			
. Planificar les reunions de claustre i de consell escolar d'inici de curs elaborant el cor - responen ordre del dia.				
. Assignar, a proposta del claustre i del cap d'estudis, a cada professor el seu curs.	X			X
. Organitzar el funcionament del menjador.	X			
. Organitzar l'ús dels recursos materials (normativa, funcionament, material i espais comuns).				
. Organitzar l'ús dels recursos funcionals (horari biblioteca, laboratori, audiovisuals, informàtica, gimnàs, idioma, aules reforç,...)		X		X

<ul style="list-style-type: none"> . Coordinar les visites i sortides pedagògiques. . Organitzar les activitats complementàries que realitzin en el centre fora de l'horari escolar. . Prospecció de necessitats referents a l'adquisició de material didàctic i tecnològic. 		<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>		<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>
<p>Àmbit de relació</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assistir a les reunions de directors de centre de la zona per establir criteris comuns d'actuació a l'inici del curs. . Assistir a les reunions de l'Ajuntament per la presentació del projecte de col.laboració anual (Patronat d'Esports, Ensenyament - obres i manteniment -) . Coordinar i assistir a les diferents reunions de pares (Assamblea pares inici de curs). 	<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>		

Període: PRIMER TRIMESTRE	D	C	S	G
				C
Àmbit administratiu . Organitzar el procés electoral del consell escolar del centre (bianual) . Informació als pares per la petició de beques i ajudes escolars. . Tramitar beques escolars. . Comandes de material didàctics i tecnològics per l'any acadèmic en curs. . Convocar la Junta Econòmica per estudiar i aprovar el balanç econòmic i el pressupost amb caràcter anual.	X		X X X	X
Àmbit pedagògic . Realització i entrega del Pla General del Centre. . Coordinació de les activitats festives de Tardor i Nadal.	X	X	X	X
Àmbit d'organització . Convocar el Consell Escolar a l'inici del curs. . Planificar la reunió de la Junta Econòmica per l'aprovació de la memòria pressupostària.	X X		X	

Període: SEGON TRIMESTRE	D	C	S	G
				C
Àmbit administratiu . Actualització de l'inventari del centre. . Inici del procés de matriculació: tramitació de vacants, entrega d'informació als pares, admissió de sol·licituds i publicació de llistats provisionals, Barrameda amb els alumnes admesos.	<input type="checkbox"/>		X X	<input type="checkbox"/>
Àmbit pedagògic . Coordinació de les activitats festives de Carnaval i Quaresma.		X		X
Àmbit d'organització . Elaboració de la informació sobre les característiques específiques del centre necessàries pel procés de matriculació.	X			

Període: DURANT TOT EL CURS	D	C	S	G C
Àmbit administratiu . Reposició de material fungible d'ús comú . Compra de material didàctic i tecnològic divers . Convocar consell escolar i claustre sempre que sigui necessari. . Aixecar actes de totes les reunions de claustre i consell escolar. . Realització dels tràmits diaris referents a menjador (nombre d'usuaris, cobraments, pagaments,..) . Visar certificacions i documents. . Realitzar la comptabilitat general del centre.	X		X	X X X X
Àmbit pedagògic . Coordinar la realització i revisió del PCC. . Vetllar per la correcta aplicació del PCC. . Avaluar els nivells d'aprenentatge. . Assistir a les reunions d'avaluació dels equips de cicle. . Convocar i presidir actes acadèmics. . Assistir a cursos de formació permanent.	X	X X X X	X	
Àmbit d'organització . Autoritzar despeses i ordenar pagaments. . Organitzar el menjador. . Vetllar per la bona marxa de la realització de les activitats extraescolars. . Realitzar reunions periòdiques de l'equip directiu per establir les línies d'actuació i distribució de tasques. . Planificar les reunions de claustre, consell escolar i elaborar el corresponent ordre del dia. . Planifica les reunions de l'equip de coordinació i realitzar el corresponent ordre del dia. . Vigilar el compliment dels acords presos en les reunions comuns. . Vetllar pel correcte compliment dels plantejaments institucionals del centre.	X X X X	X X X	X	X X

. Establir mecanismes necessaris que possibilitin el desenvolupament de les assemblees de delegats d'alumnes.	X			
. Assegurar la difusió eficaç de els activitats, notícies i informacions i l'efectivitat dels canals en doble direcció.	X	X	X	
. Dinamitzar el claustre de professors per a l'elaboració o actualització dels plantejaments institucionals.		X		
. Impulsar projectes d'innovació en el centre.	X	X	X	
. Elaborar i executar projectes per a l'avaluació institucional (qüestionaris fi de curs).				
. Gestió d'anomalies o imprevistos.	X	X		
. Buscar en l'organització i en el seu entorn oportunitats, iniciant projectes de millora per provocar canvis.	X	X		X
. Vetllar per l'ús i manteniment eficaç de l'edifici i del mobiliari escolar.	X	X	X	
	X			
	X		X	
Àmbit de relació				
. Assistir a les reunions de director de centre de la zona per establir criteris comuns d'actuació.	X			
. Assistir a les reunions de l'Ajuntament per a l'elaboració d'actuacions conjuntes.	X			
. Presidir les reunions dels òrgans de govern de caràcter col.legial.	X			
. Representar oficialment al centre.	X			
. Generar un clima favorable per desenvolupament de l'activitat educativa.	X			
. Resolució de problemes i de conflictes utilitzant la negociació i les habilitats necessàries per a la reconciliació.	X	X		
. Establir mecanismes per afavorir l'associació de pares i mares d'alumnes.	X			
. Coordinar la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.	X	X		

6. PROJECTE LINGÜÍSTIC

6.1. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ SOCIOLINGÜÍSTICA DEL CENTRE.

6.1.1. Àmbit Tècnicoadministratiu

1. Funcionament dels òrgans de gestió del centre.
2. Documentació.
3. Ambientació i retolació.
4. Situacions d'ús de la llengua entre els diferents sectors escolars.
5. Projecció exterior i relacions interescolars.

1. Funcionament dels òrgans de gestió del centre

Des d'abans del curs 1989-1990 en els documents de gestió del centre hi ha constància d'algunes intencions i actuacions de l'escola referents al tractament i ús de les llengües.

L'aplicació del projecte de catalanització és compartit per la comunitat educativa. Els òrgans de gestió del centre vetllen per progressar en els objectius fixats i mantenen la inquietud d'introduir canvis qualitatius, a partir d'una reflexió conjunta.

2. Documentació

3. Ambientació i retolació

Tota la documentació, la retolació i els àmbits d'informació del centre són en català perquè és la llengua de comunicació de l'escola.

4. Situacions d'ús de la llengua entre els diferents sectors escolars.

La llengua catalana és la llengua habitual en totes les reunions escolars. La llengua catalana és també la llengua de relació, entre el professorat i la resta de sectors escolars que no estan implicats directament en la docència (Administració, pares d'alumnes, personal d'administració i serveis...).

De vegades, les pressions d'alguns pares d'alumnes, en les entrevistes personals, forcen la comunicació en castellà. Tenim present que una cosa són les conductes instaurades en la institució escolar i que, com a tals, han de ser coherents amb els principis que regeixen el centre, i una altra cosa ben diferent són les situacions excepcionals, en les quals hom ha d'utilitzar la lògica personal per resoldre determinats conflictes.

5. Projecció exterior i relacions interescolars

Hi ha una comunicació establerta entre l'escola (alumnes i mestres) i l'entorn immediat, mitjançant la participació directa en activitats vinculades amb la llengua i la cultura catalana, o utilitzant els mitjans de comunicació que estan a l'abast del centre: la revista escolar ("L'oreneta"), diaris ("El Punt"), revistes pedagògiques, ràdio i TV Mataró.

En ocasions algun cicle o grup de mestres ha establert contactes amb altres escoles catalanes per tal de fomentar l'ús de la llenguacatalana fora del marc estrictament escolar (correspondència, trobades, etc.).

6.1.2. Àmbit Docent

1. Llengua d'aprenentatge.
2. Aplicació de programes lingüístics específics i de models organitzatius que garanteixin l'aprenentatge de la llengua.
3. Tractament curricular de les llengües.
4. Llengua vehicular de les diferents àrees que integren el currículum escolar.
5. Situacions d'ús de la llengua per part del professorat.
6. Situacions d'ús de la llengua per part de l'alumnat.
7. Activitats docents que es realitzen fora de l'àmbit escolar amb la intervenció del professorat.

1. Llengua d'aprenentatge

La llengua d'aprenentatge de tots els alumnes de l'escola és el català.

2. Aplicació de programes lingüístics específics i/o de models organitzatius que garanteixin l'aprenentatge de la llengua

Com que només una minoria d'alumnes són catalanoparlants i s'aplica el programa d'Immersion Lingüística (PIL). El procés ha arribat al final de l'escolaritat.

Hi ha una certa tradició en l'aplicació de tècniques metodològiques en totes les àrees que estimulin la comunicació.

Es revisa periòdicament el procés d'ensenyament-aprenentatge de la llengua que segueixen els alumnes i, per tal de garantir la seva qualitat

s'aplica un model organitzatiu d'agrupaments en petits grups: racons, grups de lectura, pràctica de la llengua oral,....

A l'escola hi ha un grup d'alumnes que necessita una atenció especial degut a problemes sociofamiliars, determinats retards,... Això dificulta el seu avenç tant referent a la llengua base d'aprenentatge (català) com a les altres àrees.

Per tal de garantir l' adaptació d'aquests nois i noies, en algun cicle determinat es treballa per fer una adaptació curricular i metodològica. S'han posat en marxa grups de suport de llengua.

3. Tractament curricular de les llengües

Pel que fa a l'àrea de llengua:

El tractament de llengües s'està adequant a les orientacions del nou sistema educatiu de Catalunya i a les necessitats del centre, és a dir:

En l'elaboració o adequació del segon nivell de concreció del currículum de l'àrea de Llengua es té en compte que el català és la llengua vehicular i d'aprenentatge i a través de la qual s'han de concretar els continguts i estructures lingüístiques comuns d'ambdues llengües de l'àrea.

S'han pres diversos acords referents als aspectes organitzatius i metodològics de l'àrea, com ara:

- L'inici del tractament acadèmic del castellà oral (1n C.Inicial) i escrit (a partir de 3r).
- La distribució horària de l'àrea de Llengua per a tota l'educació primària.
- Els criteris metodològics referents al professorat, espai físic, horaris, etc. que hauran d'afavorir la separació dels contextos d'aprenentatge de cadascuna de les llengües.
- Els criteris metodològics per al tractament d'ambdues llengües de l'àrea.
- El segon nivell de concreció de Ll.Catalana (aprovat en el Claustre del 30-6-96).
- El fons de llibres de biblioteca d'aula (en català, E.Infantil i Primària i en castellà, a partir de 3r.)

Pel que fa a l'àrea de Llengües estrangeres:

S'ha decidit que la llengua estrangera que oferirà el centre dins el currículum escolar de l'educació primària sigui l'anglès, garantint-ne la seva continuïtat.

S'han establert el moment més oportú per introduir la llengua estrangera, 3r. de Primària, tenint en compte el grau de consolidació dels aprenentatges establerts per a les altres llengües.

S'està arribant a diversos acords referents als aspectes organitzatius i metodològics de l'àrea. Cal però revisar la dedicació horària (passar de dues a tres sessions setmanals)

La llengua auxiliar és el català pel que fa referència a l'ús del diccionari i altres materials didàctics.

4. Llengua vehicular de les diferents àrees que integren el currículum escolar

Hi ha un acord explícit de l'equip docent respecte a l'estatus que ha de tenir el català a l'ensenyament, en tant que la llengua pròpia de Catalunya. En coherència amb aquesta opció, el català és utilitzat normalment com a llengua vehicular de les diferents àrees que integren el currículum escolar; això vol dir que és usada com a única llengua en les explicacions del mestre/a, en els materials didàctics utilitzats, en els exercicis dels alumnes i en les relacions personals que s'estableixen entre els mestres i alumnes durant la seva activitat docent.

5. Situacions d'ús de la llengua per part del professorat.

El professorat, en la seva acció docent, parla sempre en català amb els alumnes, dins i fora de l'aula.

En la relació que s'estableix entre els companys, durant el desenvolupament de les tasques docents, s'utilitza normalment el català.

6. Situacions d'ús de la llengua per part de l'alumnat.

Els alumnes usen la llengua catalana espontàniament en la majoria de situacions d'ús que es donen dins el context escolar, tot i que, entre ells, quan un interlocutor és castellano parlant, canvien de llengua, moltes vegades en situacions d'esbarjo.

7. Activitats docents que es realitzen fora de l'àmbit escolar amb la intervenció del professorat

La llengua de relació i de treball de les sortides i colònies escolars és el català. Per aquest motiu, quan es necessita l'ajut de monitors, és un requisit que aquests tinguin el domini oral del català.

6.1.3. Àmbit Recursos humans i materials

1. Formació lingüística del professorat.
2. Organització del personal docent per raó de l'ensenyament-aprenentatge de la llengua.
3. Organització i ús dels recursos materials i didàctics.
4. Distribució dels recursos econòmics.

1. Formació lingüística del professorat

Tot el professorat del centre té competència lingüística i tothom té acreditacions per a la docència en català. Regularment, segueix cursos o seminaris d'assessorament didàctic i/o de perfeccionament lingüístic.

2. Organització del professorat docent per raó de l'ensenyament-aprenentatge de la llengua

L'assignació de cursos es fa tenint en compte les necessitats lingüístiques del centre.

Per les característiques de la nostra escola, s'han necessitat recursos humans extraordinaris (mestre de suport, auxiliar de conversa...). Aquests s'administren adequadament, com a suport del model organitzatiu que s'aplica al centre.

Els criteris establerts per a l'adscripció del personal docent respecten la normativa que fa referència al domini lingüístic del professorat.

3. Organització i ús dels recursos materials i didàctics

L'escola compta amb un fons de material didàctic i terminològic a l'abast del professorat, que ha estat organitzat a partir d'uns criteris pedagògics comuns. Manca revisarlo i organitzar-lo, en alguns cicles.

Els materials didàctics per a l'aprenentatge de la llengua catalana són adequats als interessos i necessitats dels alumnes i s'utilitzen habitualment a l'aula.

4. Distribució dels recursos econòmics

En el pressupost ordinari del centre ni hi ha cap partida pressupostària que respongui a les necessitats generades pel procés de normalització lingüística. Tot i així, s'atenen les demandes concretes i immediates dels mestres directament implicats, d'acord a les possibilitats.

6.1.4. Àmbit Serveis escolars i menjador

1. Infraestructura organitzativa.
2. Llengua vehicular del menjador escolar.
3. Competència lingüística de monitors i monitores.

1. Infraestructura organitzativa

Tota la informació oral i escrita referent a l'organització del menjador escolar es dóna en català (reunions, circulars, fulls de minuta, taulers d'anuncis, etc.).

S'organitzen activitats lúdiques o recreatives i es posen als mitjans necessaris per tal que puguin desenvolupar-se en català.

2. Llengua vehicular del menjador escolar

La llengua de relació habitual del menjador escolar és el català, malgrat que la llengua d'ús espontani entre els nens/es canvia amb interlocutors castellanoparlants.

3. Competència lingüística de monitors i monitores

Tots els monitors i monitores tenen domini de la llengua catalana i la utilitzen normalment com a la llengua vehicular. Aquest és un requisit per a la seva selecció.

6.1.5. Àmbit Activitats extraescolars

1. Activitats extraescolars.
2. Competència lingüística del professorat i/o monitors i monitores que intervenen en el desenvolupament d'aquestes activitats..

1. Activitats extraescolars

La llengua vehicular de les activitats extraescolars és el català, tant a les que es realitzen dins de l'escola, com a les que es porten terme fora de l'àmbit escolar.

Tota la informació oral i escrita referent a l'organització de les activitats extraescolars es dóna en català (reunions, circulars, taulers d'anuncis, etc.).

No hi ha cap acord explícit de Consell Escolar que faci referència a l'estatus que ha de tenir la llengua catalana en el desenvolupament de les activitats extraescolars.

2. Competència lingüística dels monitors i monitores que intervenen en el desenvolupament d'aquestes activitats

Tots els monitors i monitores tenen domini de la llengua catalana i la utilitzen normalment com a llengua vehicular.

6.1.6. Àmbit Personal d'administració i serveis

El personal d'aquest àmbit té el domini escrit i oral de la llengua catalana. Utilitza el català com a llengua de relació.

6.2. OBJECTIUS DE CANVI ADEQUATS AL CONTEXT.

6.2.1. Àmbit 1 : TÈCNICO-ADMINISTRATIU

Ítems: 1. Funcionament dels òrgans de gestió del centre

2. Documentació

3. Ambientació i retolació

- Establir un debat permanent al si de la comunitat educativa, per tal de consolidar una línia d'actuació de la institució escolar, arrelada a la societat catalana.

- Agilitar els canals informatius, per tal que tots els sectors escolars disposin d'informació suficient sobre les disposicions legals vigents que afecten la normalització lingüística de Catalunya i del centre en concret.

- Garantir, en tot moment, l'ús correcte de la llengua escrita en la documentació del centre i en tots els àmbits informatius, per la qual cosa es preveuran els recursos humans i materials que siguin necessaris.

- Impulsar la creació de nous àmbits informatius, gestionats pels nois i noies més grans, que s'identifiquin com a veritables espais de comunicació entre els alumnes.

Ítems: 4. Situacions d'ús de la llengua entre els diferents sectors

escolars

5. Projecció exterior i relacions interescolars

- Propiciar situacions d'ús de la llengua catalana, especialment amb la intervenció dels pares d'alumnes, en registres diferents als que habitualment es donen dins l'àmbit escolar.

- Testimoniar la nostra identitat com a escola catalana a la societat que ens envolta i donar a conèixer la línia d'actuació pedagògica que fonamenta aquesta voluntat.

- Planificar des d'una perspectiva d'escola, actuacions concretes amb altres escoles de l'entorn immediat i/o també amb alguna altra escola catalana pertanyent a una realitat geogràfica distinta, per tal de reforçar l'estatus de la llengua catalana i fomentar l'intercanvi d'experiències.

6.2.2. Àmbit 2: DOCENT

Ítems: 1. Llengua d'aprenentatge

2. Aplicació de programes lingüístics específics i/o de models organitzatius que garanteixin l'aprenentatge de la llengua

- Planificar l'aplicació de tècniques metodològiques innovadores que afavoreixin l'ensenyament-aprenentatge de la llengua a partir de l'observació dels processos d'aprenentatge dels alumnes.
- Analitzar els factors que condicionen l'aplicació del Programa d'Immersion (PIL), a partir de l'observació sistemàtica dels processos d'aprenentatge d'ambdues llengües oficials.

Així mateix, analitzar el funcionament dels models organitzatius que s'apliquen al centre, per tal d'incorporar canvis qualitatius, adequats a la realitat.

- Transmetre als nostres alumnes la inquietud per millorar l'aprenentatge de la llengua.

Ítem: 3. Tractament curricular de les llengües

- Revisar periòdicament el tractament acadèmic de la llengua catalana i la castellana, i el seu desplegament curricular en el PCC, per tal de millorar el tractament dels aspectes diferencials d'ambdues llengües.
- Adequar, regularment, el segon nivell de concreció de la llengua castellana, tenint en compte el nivell d'adquisició del català dels alumnes de la nostra escola. Així mateix, pel que fa a la llengua estrangera.

Ítems: 4. Llengua vehicular de les diferents Àrees que integren el

Currículum escolar

5. Situacions d'ús de la llengua per part del professorat

6. Situacions d'ús de la llengua per part de l'alumnat

- Analitzar l'adequació del nivell de llengua castellana dels textos escrits que aporten els alumnes en el treball per projectes, per tal de ser coherents amb el tractament de llengües i el programa de llengua que s'aplica al centre.
- Vetllar per la correcció de la llengua escrita en els materials didàctics utilitzats.
- Mantenir una actitud compromesa amb l'ús habitual del català com a llengua de relació en les diferents situacions d'ús que es donen dins l'àmbit

escolar, ja que amb la nostra actuació transmetem normes d'ús lingüístic a l'alumnat.

- Elaborar i aplicar un pla d'activitats que fomentin l'ús de la llengua mitjançant la utilització de registres i mitjans de comunicació diferents, per tal d'enriquir l'aprenentatge de la llengua catalana i reforçar els hàbits lingüístics adquirits.

Ítem: 7. Activitats docents que es realitzen fora de l'Àmbit escolar amb la intervenció del professorat

- Potenciar el català com a llengua d'informació i comunicació en les sortides de treball i colònies escolars ja que possibiliten la interacció amb altres adults en unes funcions lingüístiques diferents a les que es donen dins de l'escola.
- Vetllar perquè les sortides de treball i colònies escolars es desenvolupin en un context estimulant per al coneixement de la realitat catalana.

6.2.3. Àmbit 3: RECURSOS HUMANS I MATERIALS

Ítems: 1. Formació lingüística del professorat

2. Organització del personal docent en funció de l'ensenyament-aprenentatge de la llengua

- Incentivar la inquietud de perfeccionament lingüístic del professorat del centre.
- Dissenyar un model d'organització del personal docent, que permeti donar resposta a les necessitats que pugui generar en la implementació del nou sistema educatiu, pel que fa a l'ensenyament-aprenentatge de la llengua i/o a les condicions del PIL.

Ítems: 3. Organització dels recursos materials i didàctics

4. Distribució dels recursos econòmics

- Establir, mitjançant els cicles i/o els departaments, un servei d'informació i difusió del ventall de materials didàctics i terminològics que surten al mercat.
- Incorporar periòdicament nous materials didàctics i terminològics, a fi d'adequar-se constantment a les necessitats didàctiques i a les introduccions lingüístiques que es puguin produir.

-Analitzar l'ús i la finalitat de cada material i marcar uns criteris coherents, a fi de rentabilitzar-los i adequar-los a les necessitats pedagògiques del centre.

- Preveure, en el pressupost ordinari del centre, una actualització racional del material terminològic i una millora gradual de l'equipament didàctic per a l'ensenyament-aprenentatge de la llengua.

6.2.4. Àmbit 4: SERVEIS ESCOLARS: MENJADOR

Ítems : 1. Infraestructura organitzativa

2. Llengua vehicular del menjador escolar

3. Competència lingüística de monitors i monitores

- Es vetllarà per la correcció de la llengua escrita en els fulls informatius referents a l'organització del menjador escolar.

- A l'hora d'organitzar activitats recreatives dins l'horari del menjador escolar, es donarà preferència a aquelles que crean situacions de comunicació entre els alumnes i estimulin l'ús de la llengua catalana (ex.: jocs populars, coral, teatre...), i es vetllarà per la seva qualitat.

- Potenciar situacions comunicatives que fomentin l'ús de la llengua catalana en les funcions lingüístiques pròpies d'un menjador escolar, ampliant aquestes situacions amb l'ús de la llengua escrita (menús, receptes de cuina...)

- Informar els monitors i monitores del seu paper com a interlocutors de nens i nenes aprenents de català i transmetre'ls la inquietud d'oferir un bon model de llengua.

6.2.5. Àmbit 5: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Ítems: 1. Activitats extraescolars

2. Competència lingüística dels monitors i monitores que intervenen en el desenvolupament d'aquestes activitats.

- Elaborar i orientar un pla d'activitats extraescolars que fomenti l'ús de la llengua catalana en coordinació amb l'equip que organitza aquestes activitats.

- Potenciar el català com a llengua d'informació i comunicació en les activitats extraescolars que es realitzen fora de l'àmbit escolar, ja que

possibilita la comunicació espontània amb nous interlocutors, en uns registres diferents als que es donen dins de l'escola.

- Informar els monitors i monitores del seu paper com a interlocutors de nens i nenes aprenents de català i transmetre'ls la inquietud d'oferir un bon model de llengua.

- Planificar un suport lingüístic de les activitats extraescolars que es duen a terme, facilitant materials idonis i mitjançant actuacions concretes del professorat en l'exercici de la tasca docent.

6.2.6. Àmbit 6: PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Ítems: 1. Personal de serveis: conserge

2. Personal administratiu

- Informar el personal de serveis del seu paper en el procés de normalització del centre i demanar-li que s'esforci per parlar en català, especialment amb la seva relació amb els alumnes.

- Generar expectatives de formació lingüística amb informació i difusió de cursos de català adequats al seu nivell.

7. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

- 7.1. Línia pedagògica.** (Desenvolupat en el **PEC punt 3.1.**)
- 7.2. Els òrgans. Les funcions.** (Desenvolupat en el **PEC punt 5**)
Concreció de l'estructura de l'organització. *Com ens organitzem.*
Les tasques i funcions dels òrgans (normatives i singulars del centre).
Com assignem tasques.
- 7.3. Dels recursos humans.**
- 7.3.1. Del professorat**
 - 7.3.2. De l'alumnat**
 - 7.3.3. Dels pares**
 - 7.3.4. Del personal no docent**
- 7.4. Dels recursos materials.**
- 7.4.1. Del material del centre**
 - 7.4.2. De l'ús i conservació de les instal·lacions del centre**
 - 7.4.3. De la seguretat**
- 7.5. Dels recursos funcionals.**
- 7.5.1. De l'organització de l'ensenyament**
 - 7.5.2. Del règim administratiu**
 - 7.5.3. Del règim econòmic**
- 7.6. Del règim disciplinari.**
Conjunt de normes i procediments de funcionament.
- 7.6.1. Principis generals**
 - 7.6.2. Comissió de convivència**
 - 7.6.3. Del professorat**
 - 7.6.4. De l'alumnat**
 - 7.6.5. D'altre personal amb incidència en el centre**

7.7. Disposicions finals.

7.7.1. Compliment del reglament. Obligació generalitzada.

7.7.2. Coneixement general. Publicitat.

7.7.3. Modificacions. Tipus i procediments.

8. ANNEXOS

8.1. Reglament Orgànic dels Centres Docents Públics. R.O.C.

Decret 198/1996, de 12 de juny.