



Projecte Educatiu de Centre **ESCOLA ELISABETH** **(actualització 03/08/2022)**

Falta revisar: Principis Primària- Carta de compromís educatiu-Reglament de règim intern Primària. Alguns aspectes del Projecte Lingüístic (revista...)

Societat Cooperativa Catalana Limitada
Escola Concertada per la Generalitat de Catalunya

Codi del centre: 43004967

C/Miquel Martí i Pol, n.1

SALOU (Tarragonès) 43840

Tel. 977383851 FAX. 977383330

Correu electrònic: secrea@escolaelisabeth.com

<http://www.escolaelisabeth.cat>

ÍNDEX

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Trets d'identitat del Centre..... | 6 |
| 1.1. Denominació..... | 6 |
| 1.2. Adreça..... | 6 |
| 1.3. Titularitat..... | 6 |
| 1.4. Normativa reguladora..... | 7 |
| 1.5. Nivells educatius..... | 7 |
| 1.6. Breu història..... | 7 |
| 1.7. Ubicació sociogeogràfica..... | 10 |
| 1.8. Llengua..... | 11 |
| 1.9. Modalitat de gestió institucional i organigrama..... | 11 |
| | |
| 2. Principis pedagògics..... | 13 |
| 2.1. Objectius generals que defineixen la tasca pedagògica del centre..... | 14 |
| 2.2. Objectius específics dels diversos nivells educatius..... | 15 |
| 2.2.a. Educació Infantil..... | 15 |
| 2.2.b. Educació Primària..... | 16 |
| 2.2.c. Educació Secundària Obligatòria..... | 17 |
| 2.2.d. Batxillerat..... | 18 |
| | |
| 3. Principis organitzatius..... | 20 |
| 3.1. Organització i gestió..... | 21 |
| 3.2. Acció tutorial..... | 22 |
| 3.2.1. Funcions..... | 22 |
| 3.2.2. Perfil dels tutors..... | 23 |
| 3.2.3. Funcions específiques durant els primer dies del curs..... | 23 |
| 3.2.4. La fusió de grups, una eina integradora | 23 |
| 3.3. Ambient escolar..... | 27 |
| 3.3.1. Normes de convivència..... | 27 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3.2. Activitats extraescolars..... | 28 |
| 4. Estructura organitzativa..... | 28 |
| 4.1. Consell Rector..... | 28 |
| 4.1.1. Funcions del Consell..... | 29 |
| 4.1.2. Funcions dels membres del Consell..... | 30 |
| 4.2. Consell Escolar..... | 34 |
| 4.2.1. Funcions del Consell..... | 36 |
| 4.3. Equip Directiu..... | 36 |
| 4.3.1. Funcions de l'Equip Directiu..... | 37 |
| 4.4. Altres càrrecs..... | 42 |
| 4.4.1. Dinamitzadors de cicle. Funcions..... | 42 |
| 4.4.2. Caps d'àrea..... | 43 |
| 4.5. Gabinet psicopedagògic..... | 44 |
| 5. Projecte Lingüístic..... | 44 |
| 5.1. Introducció..... | 44 |
| 5.2. Context sociolingüístic..... | 45 |
| 5.2.1. Alumnat | 45 |
| 5.2.2. Entorn | 46 |
| 5.3. La llengua catalana, llengua vehicular i d'aprenentatge..... | 47 |
| 5.3.1. La llengua, vehicle de comunicació i de convivència..... | 47 |
| 5.3.1.1. El català, vehicle de comunicació..... | 48 |
| 5.3.1.2. El català, eina de convivència..... | 48 |
| 5.3.2. L'aprenentatge/ensenyament de la llengua catalana..... | 49 |
| 5.3.2.1. Programa d'immersió lingüística..... | 49 |
| 5.3.2.2. Llengua oral | 49 |
| 5.3.2.3. Llengua escrita | 51 |
| 5.3.2.4. Relació llengua oral i llengua escrita..... | 52 |
| 5.3.2.5. La llengua en les diverses àrees..... | 52 |
| 5.3.2.6. Continuitat i coherència entre cicles i nivells..... | 52 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.3.2.7. Acollida d'alumnat nouvingut i ensenyament inicial de la llengua vehicular..... | 53 |
| 5.3.2.7.1. Alumnat que desconeix les dues llengües oficial..... | 56 |
| 5.3.2.7.2. Alumnat sud-americà de parla hispana..... | 57 |
| 5.3.2.8. Atenció de la diversitat..... | 57 |
| 5.3.2.9. Activitats d'incentivació de l'ús de la llengua..... | 60 |
| 5.3.2.10. Avaluació del coneixement de la llengua..... | 61 |
| 5.3.2.11. Materials didàctics..... | 61 |
| 5.3.3. El català, llengua vertebradora d'un projecte plurilingüe..... | 62 |
| 5.3.3.1. Informació multimèdia..... | 62 |
| 5.3.3.2. Usos lingüístics..... | 63 |
| 5.3.3.3. Diversitat lingüística del centre i de la societat en el currículum..... | 64 |
| 5.3.3.4. Català i llengües d'origen..... | 64 |
| 5.4. La llengua castellana..... | 64 |
| 5.4.1. L'aprenentatge/ensenyament de la llengua castellana..... | 64 |
| 5.4.1.1. Introducció de la llengua castellana..... | 65 |
| 5.4.1.2. Llengua oral..... | 65 |
| 5.4.1.3. Llengua escrita..... | 65 |
| 5.4.1.4. Activitats d'ús..... | 65 |
| 5.4.1.5. Alumnat nouvingut..... | 66 |
| 5.5. Altres llengües..... | 67 |
| 5.5.1. Llengües estrangeres..... | 67 |
| 5.5.1.1. La llengua anglesa..... | 67 |
| 5.6. Organització i gestió..... | 69 |
| 5.6.1. Organització dels usos lingüístics..... | 69 |
| 5.6.1.1. Llengua i documents del centre..... | 69 |
| 5.6.1.2. Ús no sexista del llenguatge..... | 69 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.6.1.3. Comunicació externa i relació amb les famílies..... | 70 |
| 5.6.1.4. Educació no formal..... | 70 |
| 5.6.1.4.1. Activitats extraescolars..... | 70 |
| 5.6.1.4.2. Contractació d'activitats extraescolars a les Empreses..... | 71 |
| 5.6.2. Plurilingüisme al centre educatiu..... | 71 |
| 5.6.2.1. Actituds lingüístiques..... | 71 |
| 5.6.2.2. Alumnat nouvingut i mediació lingüística..... | 71 |
| 5.6.3. Organització dels recursos humans..... | 72 |
| 5.6.3.1. El pla de formació de centre en temes lingüístics..... | 72 |
| 5.6.4. Organització de la programació curricular..... | 72 |
| 5.6.4.1. Coordinació cicles i nivells..... | 72 |
| 5.6.4.2. Estructures lingüístiques comunes..... | 73 |
| 5.6.4.3. Projectes d'innovació..... | 73 |
| 5.6.5. Biblioteca escolar..... | 74 |
| 5.6.5.1. Accés i ús de la informació..... | 75 |
| 5.6.5.2. Pla de lectura de centre..... | 75 |
| 5.6.6. Projectió del centre..... | 77 |
| 5.6.6.1. Pàgina web del centre..... | 77 |
| 5.6.6.2. Revista..... | 77 |
| 5.6.6.3. Exposicions..... | 78 |
| 5.6.7. Intercanvis i dimensió internacional del centre..... | 78 |
| | |
| 6. Sistema de garantia de qualitat..... | 79 |

Annex 1. Carta de compromís educatiu

Annex 2. Normes d'organització i funcionament de l'escola Elisabeth

1. TRETS D'IDENTITAT DEL CENTRE

1.1. Denominació

L'Escola Elisabeth fou creada per la senyora Carme Amat Ventura l'any 1967. Va posar aquest nom al centre acabat de crear en homenatge a una pedagoga de la qui fou deixeble i per qui sentia una gran admiració. Vuit anys després, en ampliar l'escola el 1974, es va constituir la Societat Cooperativa Catalana Limitada Elisabeth, cooperativa declarada d'interès social sense afany de lucre.

Avui, és un centre privat concertat que imparteix els nivells de Llar d'infants, Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària i Batxillerat, amb tres línies d'ensenyament en els ensenyaments obligatoris d'Educació Infantil (P3, P4 i P5), de Primària i d'ESO.

1.2. Adreça

ESCOLA ELISABETH

Societat Cooperativa Catalana Limitada.

C/ Miquel Martí i Pol 1

43840 – Salou (Tarragona)

Tels. 977 38 38 51- Fax 977 38 33 30

Correu electrònic: secrea@escolaelisabeth.com

Pàgina Web: <http://www.escolaelisabeth.cat>

1.3. Titularitat

La titularitat correspon a la Societat Cooperativa Catalana Limitada Elisabeth, centre privat concertat amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, amb codi de centre 43004367.

La SCCL Elisabeth es regeix pels estatuts aprovats i inscrits en el Registre General de Cooperatives del Ministeri de Treball, amb el número 20.170/cat, i està classificada en el grup de cooperatives d'Ensenyament amb el NIF número F4320536.

1.4. Normativa reguladora

L'Escola Elisabeth, com a centre d'ensenyament privat concertat, està regulada per la legislació i normatives que fan referència a centres d'aquest tipus dictades pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Quant a la seva normativa específica, recolzada en el principi d'autonomia de gestió i funcionament, es basa en les normes d'organització i funcionament de tipus intern que hagin estat aprovades pels diferents òrgans de gestió del centre, en virtut de les funcions que tenen encomanades, i en el present Projecte Educatiu.

1.5. Nivells educatius

A l'Escola Elisabeth s'imparteixen els estudis acadèmics corresponents al següents nivells educatius:

- Llar d'infants (de 0 a 2 anys)
- Parvulari (de 3 a 5 anys)
- Educació Primària (de 6 a 12 anys)
- Educació Secundària Obligatòria, ESO (de 12 a 16 anys)
- Batxillerat (de 16 a 18 anys)

El curs 2022/23 s'acabarà d'implantar la tercera línia a Secundària.

1.6. Breu història

L'Escola Elisabeth va néixer de la necessitat d'escolarització de la zona, a partir del parvulari que en el seu dia havia fundat la senyora Carme Amat a la vila de Salou. Per a procedir a l'ampliació d'aquella petita escola es va constituir la Societat Cooperativa d'Ensenyament Elisabeth, cooperativa declarada sense afany de lucre.

La construcció del centre fou finançada parcialment per les aportacions de tots els pares cooperativistes, que van obtenir alhora la resta d'aquest finançament a través d'un crèdit amb el Banc Hipotecari.

L'autorització de funcionament i classificació d'aquell nou centre fou publicada en

el BOE 5-6 (OM de 4/4/1975), i ja incloïa en aquell temps una unitat de maternal, dues de parvulari i l'Ensenyament General Bàsic o EGB.

Des d'aleshores, el nombre d'alumnes inscrits va anar creixent. Així, si en els primers anys de funcionament hi havia 230 alumnes matriculats en aquests nivells, l'any 1997 ja se'n podien comptabilitzar fins a 450.

En el curs 1982/83 va entrar en funcionament una aula d'integració per a nens amb necessitats educatives especials greus i permanents, autoritzada per l'OM de 28/4/1982 Doc. 28 de maig.

A poc a poc, es van anar incorporant també els serveis de menjador, biblioteca, aula d'informàtica, transports, etc...

A finals del segle passat, a causa principalment de la forta demanda de sol·licituds de places escolars, tant d'educació infantil i primària com de secundària, i de la necessitat de planificar la reorganització dels diferents espais del centre educatiu, es proposa als representants municipals la necessitat d'ampliació dels edificis i de les instal·lacions de l'escola en el mateix àmbit o, en el cas que això no fos possible, la cerca d'una altra ubicació. Aquesta proposta coincideix en el temps amb els estudis que s'estaven realitzant aleshores des de l'Ajuntament per millorar els espais i les zones properes al centre.

Davant del dictamen de diferents estudis urbanístics, que aconsellaven buscar una altra localització en el mateix municipi que pogués satisfer les creixents necessitats de la Cooperativa i de la seva activitat docent, el consistori proposà finalment el trasllat del centre a la zona de Barenys, a una parcel·la d'uns 25.000 m² ubicada en una àrea dedicada tota ella a usos escolars.

Arribats a aquest punt, hom signa un conveni amb l'Ajuntament de Salou per garantir que la requalificació dels terrenys on era emplaçada l'escola fins a aquell moment generés un valor de venda suficient per poder comprar els nous terrenys proposats i fer front al mateix temps a les despeses de la construcció i l'equipament del nou Centre Elisabeth. Aquesta nova instal·lació havia de permetre l'existència de dues línies en els nivells d'ensenyament de Llar, Parvulari, Educació Primària, ESO i Batxillerat.

Les obres es van iniciar el mes de febrer de l'any 2005 i es van perllongar durant dos cursos escolars, fins que el dia primer de setembre, coincidint amb l'inici del curs escolar 2008/2009, la SCCL Elisabeth es va traslladar finalment a les actuals instal·lacions del carrer Miquel Martí i Pol 1 de Salou, on radica el seu estatge social des

d'aleshores.

En el tercer trimestre del curs escolar 2021/22 (data en la que s'actualitza el PEC), l'escola Elisabeth té matriculats un total de 1158 alumnes, i compta amb un equip de 96 docents i de 46 membres del personal no docent adscrits als diferents serveis que el centre ofereix i 20 monitors d'activitats extraescolars, compromesos amb una filosofia de futur per:

- Omplir amb imaginació el contingut de l'espai escolar.
- Desenvolupar les millors pràctiques educatives en un camí que porti a la qualitat i a l'excel·lència.
- Potenciar el treball en equip (que els mestres novells trobin el suport dels més experimentats i, junts, fer camí).
- Aconseguir la complicitat de les famílies en la tasca educadora dels seus fills.
- Aprofundir en el treball educatiu de les diferents etapes, tenint en compte que els infants i els joves es troben en un procés de constant creixement i desenvolupament humà i intel·lectual.
- Educar en valors com la convivència, la tolerància, l'esforç, la pau, etc...
- Innovar i actualitzar les metodologies pedagògiques emprades i mantenir l'escola viva, dinàmica i creativa, impulsant l'ús de les noves tecnologies.
- Gaudir de la professionalització eficient, responsable i compromesa dels equips de gestió educativa, de gestió administrativa i de gestió econòmica de l'escola.

1.7. Ubicació socio-geogràfica

Salou ha deixat de ser un municipi principalment turístic per convertir-se en una de les principals àrees residencials del Camp de Tarragona.

En les tres últimes dècades s'ha disparat la construcció de nous habitatges i la pràctica totalitat d'aquesta oferta s'ha destinat a primeres vivendes, mentre que la construcció d'apartaments turístics s'ha estancat. Aquest creixement urbanístic ha comportat paral·lelament un augment constant de la població encara que aquest creixement s'ha aturat en els darrers dos anys. A finals de l'any 2021 hi havia al municipi un total de 28.512 persones empadronades, i moltes de les noves altes corresponen a persones procedents de localitats de l'entorn, principalment parelles joves, moltes amb fills en edat escolar, que opten per instal·lar-se definitivament a Salou.

Segons la piràmide de població del municipi, la mitjana d'edat de Salou l'any 2021 no arribava als 40 anys (39,8 anys). S'ha anat experimentant un creixement, especialment de la franja de gent jove (un 16'3% de la població té menys de 16 anys)

Port Aventura pot haver estat una de les causes d'aquest creixement, però cal considerar també, les millores que hi ha hagut al municipi, tant a nivell urbanístic com d'infraestructures socials i de les vies de comunicació. Salou es troba a sis minuts de Reus i a deu de Tarragona, gràcies a les autovies. També es troba a menys de tres quilòmetres del polígon petroquímic sud. El baix índex d'atur i l'alt nivell de vida de la ciutat són d'altres atractius importants.

Aquest augment de la població durant els últims anys, la gran mobilitat laboral de la població activa, les característiques sociolingüístiques dels escolars, catalans, castellans, i estrangers de diverses procedències (més d'un 33% dels habitants empadronats a Salou són estrangers de molt diversos orígens), han determinat un tipus de demanda molt específica en el sector de l'ensenyament que, en no poder ser coberta pels serveis ordinaris de l'escola pública, ha estat assumida en gran part per la Cooperativa d'Ensenyament Elisabeth.

La procedència familiar de la majoria dels nostres alumnes és de nacionalitat espanyola. Pel que fa a la realitat sociofamiliar dels alumnes, es pot dir que la majoria dels mateixos prové de famílies de classe social mitjana. Els pares i mares dels quals es dediquen bàsicament al sector terciari (professions liberals, turisme,..) i, en segon lloc, al sector secundari (indústria).

1.8 Llengua

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament. Així, el gruix de matèries del pla d'estudis o currículum es dona en català, a excepció de matèries molt específiques com ara el castellà o els idiomes.

El projecte lingüístic de l'escola garanteix que els alumnes, en el decurs de la seva escolarització obligatòria, vagin adquirint el domini progressiu i competent, tant a nivell oral com escrit, de tres llengües, català, castellà i anglès. Per poder desenvolupar aquest projecte lingüístic, el centre disposa dels medis humans i materials necessaris per a portar-lo a terme.

De la mateixa manera, el català és la llengua utilitzada en totes les actuacions administratives del centre: arxius, qualificacions, informes interns i comunicacions. D'altra banda, hom vetlla perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal a les reunions que es realitzin al centre.

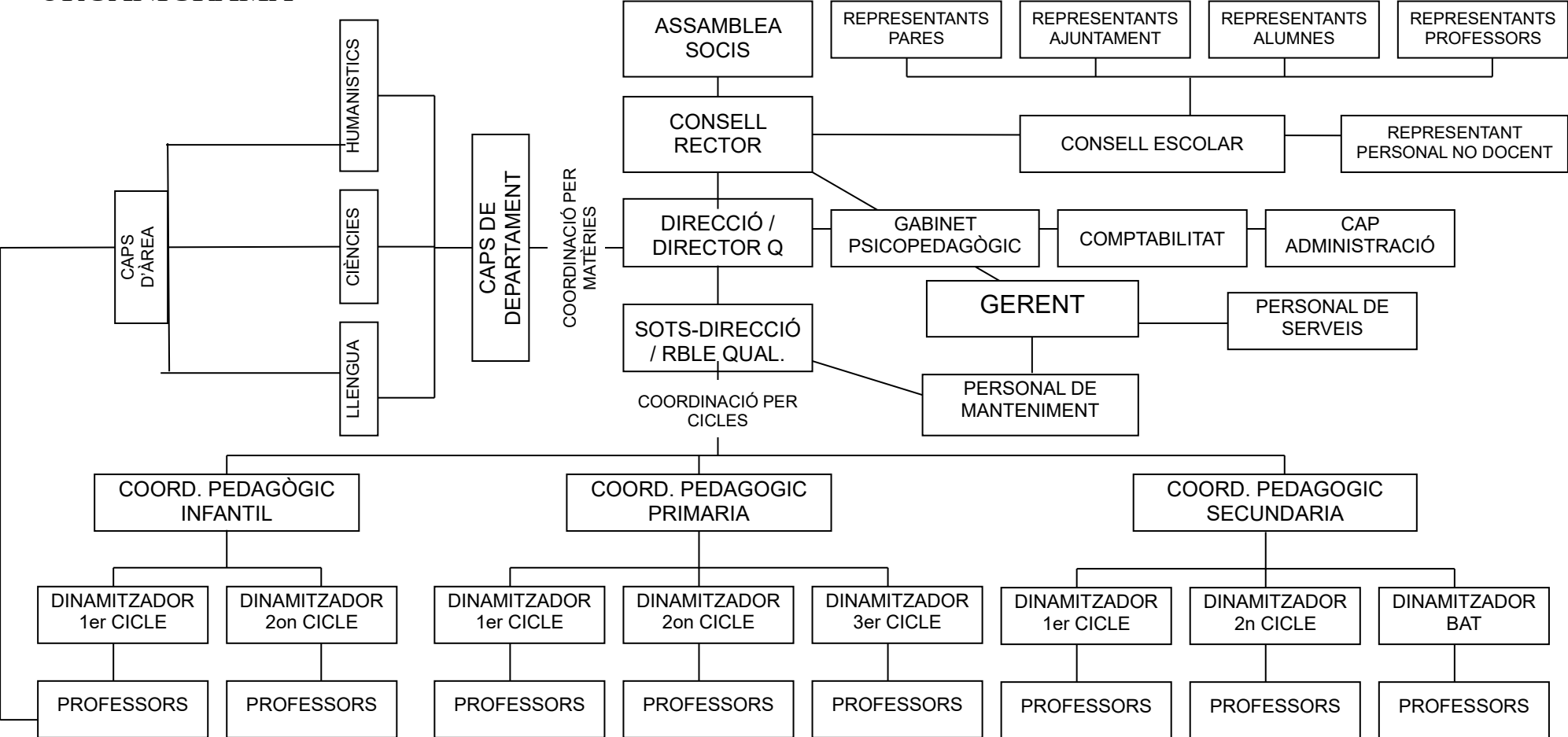
En qualsevol cas, es respecten en tot moment els drets lingüístics individuals de l'alumnat i del professorat, de conformitat amb la legislació vigent. (veure apartat Projecte Lingüístic de Centre)

1.9 Modalitat de gestió institucional i organigrama

La gestió del centre s'inspira en una concepció participativa en els diferents àmbits i òrgans de l'escola. Així, a més de constituir un mitjà per al control i la gestió de bens, la participació dels diferents membres de la comunitat educativa, bé directament o bé a través de llurs representants, esdevé un mecanisme idoni per a atendre i garantir adequadament els drets i les llibertats dels pares, professors, alumnes i del personal no docent del centre.

Basant-nos en el respecte i en l'aplicació de la legislació vigent, els diferents òrgans de govern i gestió del centre, cadascun amb les funcions que li són atribuïdes, tenen en compte aquest principi de participació, junt amb el respecte pels valors democràtics de convivència.

ORGANIGRAMA



2. PRINCIPIS PEDAGÒGICS

L'Escola Elisabeth es defineix com un centre educatiu, la principal i última finalitat del qual és la formació integral de l'alumne/a com a individu en els aspectes personals, culturals, socials i ètics. Aquesta formació està basada en els principis educatius següents.

1. L'Escola és un centre obert a tots, sense cap mena de discriminació per raons de sexe, religió, ideologia, llengua o situació social.
2. L'Escola declara la seva no filiació, simpatia, col·laboració o tendència envers cap partit o ideologia política.
3. L'Escola respecta en tot moment les creences religioses de cada membre de la comunitat, i com entitat, es declara no confessional.
4. L'Escola assumeix que forma part d'un entorn social en el que s'ha d'integrar i del que s'ha d'enriquir, estant disposada a col·laborar en el seu desenvolupament humanístic, cultural, científic i econòmic.

Aquests principis es concreten en un model educatiu basat en:

- L'educació activa que desenvolupi l'alumne/a en la iniciativa i la creativitat.
- La coeducació escolar.
- Una atenció especial a l'ensenyança individualitzada i integradora.
- Una ensenyança humanística i científica, basada en la capacitat d'observació, anàlisi, comprensió i experimentació.
- Contemplar la lectura com a eix vertebrador dels aprenentatges en totes les àrees i matèries curriculars.
- Prioritzar les competències comunicatives i lingüístiques, les matemàtiques i l'autonomia i iniciativa personal dels alumnes, tal i com proposa la normativa vigent.
- La innovació metodològica i didàctica a les aules per a propiciar el desenvolupament integral de tots i cadascun dels alumnes.
- L'ús de les TIC i els recursos digitals per afavorir la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge, de la competència digital i dels resultats escolars.
- L'emprenedoria en totes les etapes educatives com a eina per a l'autoconeixement de l'alumne/a, afavorint la creativitat i la innovació.
- Accions de dinamització lingüística i comunicativa en els àmbits acadèmics i d'interculturalitat per afavorir el plurilingüisme efectiu dels alumnes i incrementar el domini de llengües a Catalunya d'acord amb el marc europeu comú de referència.
- Activitats extraescolars, culturals, esportives i de tota mena, que pugin contribuir a la formació integral de l'alumne/a.
- L'educació en el respecte mutu, convivència pacífica i tolerància per a aconseguir, dels alumnes de l'escola, l'adquisició d'actituds concordants amb els principis de l'ideari del centre.
- La implicació i el compromís amb la família en el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a, a través de la carta de compromís educatiu i de l'impuls d'estratègies de participació.

Aquest model educatiu, en coherència amb els principis ideològics de l'escola s'haurà de dur a terme aplicant un sistema de gestió del centre que compti amb la participació democràtica de tots els elements implicats: alumnes, pares, docents i personal no docent.

2.1. Objectius generals que defineixen la tasca pedagògica del centre

1. Desenvolupar la personalitat de l'alumnat en les seves dimensions individual i social.
2. Formar els alumnes en el respecte als drets i llibertats fonamentals dins dels principis democràtics de convivència i de l'exercici de la tolerància i de la llibertat.
3. Preparar-los adequadament per participar, de forma activa, en la vida social i cultural.
4. Desenvolupar actituds i hàbits de cooperació que incideixin en la pau i la solidaritat i en la defensa de les llibertats.
5. Formar l'esperit creatiu i sentit crític davant dels estímuls de l'entorn.
6. Adquirir el sentit de la responsabilitat davant les pròpies accions.
7. Fomentar hàbits i actituds positives, tant individuals com col·lectives, en la defensa i conservació del medi ambient i en la necessitat d'aconseguir una vida sana més agradable.
8. Fomentar la capacitat d'expressar judicis i decisions necessaris per actuar amb autonomia.
9. Adquirir habilitats intel·lectuals i capacitats tècniques suficients per poder desenvolupar-se en la societat canviant i tecnificada en la qual vivim.
10. Crear i expressar-se espontàniament, utilitzant els recursos bàsics dels diferents llenguatges: literari, dramàtic, plàstic, musical, etc...
11. Adquirir coneixements científics, tècnics, humanístics i estètics que permetin desenvolupar un treball social i individualment útil.
12. Desenvolupar la capacitat d'integració de coneixements que permeti una correcta interpretació de la realitat.
13. Despertar el sentit de l'educació com a tasca permanent.
14. Aconseguir uns hàbits de treball i unes tècniques d'estudi suficients, que capacitin l'alumne/a per a "aprendre a aprendre".

2.2. Objectius específics dels diversos nivells educatius

A banda dels objectius generals detallats anteriorment, els diferents nivells educatius del centre permeten el desenvolupament específic d'altres diverses finalitats, pròpies de cadascuna d'aquestes etapes formatives.

2.2.a. Educació Infantil: Llar d'Infants i Parvulari

Una única etapa educativa amb identitat pròpia.

Llar d'infants: “Que se sentin acollits i estimulats” 0-3

Parvulari: “El reconeixement de ser ells mateixos” 3-6

Considerant implícitament els objectius proposats pel currículum d'infantil a partir dels quatre eixos de desenvolupament i aprenentatge: un infant que creix amb autonomia i confiança, un infant que es comunica amb diferents llengüatges, un infant que descobreix l'entorn amb curiositat i un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta, es posa els infants en el centre de les decisions, donant resposta a la manera com l'infant aprèn i es desenvolupa i proposant escenari d'aprenentatge globals, significatius i estimulants que permetin establir relacions entre tots els elements que els formen.

La distribució horària del centre està estructurada en funció de les activitats quotidianes lligades a la satisfacció de les necessitats bàsiques dels infants, en atenció al nombre d'alumnes, d'espais i de recursos, i sense deixar de vista la planificació curricular prevista per a aquesta etapa. Hom considera educatiu tot el temps que els nens romanen en el centre.

Per això, es proposa:

- A nivell general, aprofitar al màxim les possibilitats de desenvolupament del nen i nena, potenciant-les i afermant-les a través de l'acció educativa, des d'una perspectiva sempre de globalitat, i dotant-los de les capacitats, habilitats, hàbits i actituds que puguin facilitar la seva posterior adaptació a l'Educació Primària.
- A nivell de desenvolupament motor, propiciar i refermar els èxits de l'alumne/a, garantint al mateix temps un progressiu domini de la representació del cos i de les coordenades d'espai i temps en què transcorren les accions.
- En l'aspecte cognitiu i lingüístic, facilitar l'accés del nen/a a una representació

- cada cop més objectiva, ordenada i coordinada de la seva realitat personal, i estimular, pel que fa al llenguatge, l'accés als convencionalismes lèxics, gramaticals i sintàctics, i a la interiorització de l'ús del llenguatge com instrument de reflexió i de planificació de l'acció.
- Pel que fa referència a les relacions interpersonals i a l'actuació i inserció social, vetllar perquè l'alumne/a no trobi impediments en el seu desenvolupament individual dins d'un context que fa precís l'ajustament i la coordinació social. L'escola pretén contribuir amb la seva acció educativa al descobriment de la identitat del nen/a i alhora vol constituir un context propici per a l'aprenentatge de les regles de la vida en grup, amb els seus aspectes de cooperació i de competició, de comportaments d'actituds i d'hàbits.
 - Finalment, pel que fa a l'aspecte de l'equilibri personal de l'alumne/a, desenvolupar i consolidar en els nens i nenes sentiments positius respecte als altres. En especial, sentiments de confiança i de seguretat envers els adults que siguin significatius per a ells, i sentiments d'amistat i companyonia envers els seus iguals. I també, és clar sentiments envers ells mateixos, a través del domini de la seva autoestima i a partir del coneixement de les seves pròpies possibilitats i límits.

2.2.b. Educació Primària

Primer i segon de Primària: “El despertar a un món desconegut”

Tercer i quart de Primària: “La descoberta de la pròpia autonomia”

Cinquè i sisè de Primària: “Adquirir coneixements i habilitats socials”

A més dels objectius generals que planteja el currículum de primària i en consideració als seus principis bàsics, ensenyament comprensiu, atenció a la diversitat i ensenyament personalitzat, l'escola es proposa com a finalitats pròpies d'aquesta etapa les següents:

- Proporcionar a l'alumnat un marc d'aprenentatges instrumentals per desenvolupar les capacitats de sociabilitat, de relació i de descoberta dins d'un àmbit físic i afectiu adequat a les seves característiques i a les seves experiències prèvies.
- Facilitar els elements necessaris per desenvolupar les capacitats motrius i cognoscitives dels alumnes, estretament lligades amb les afectives, amb la intenció de possibilitar que progressin en els aprenentatges procedimentals, conceptuals i actitudinals segons la seva diversitat, els seus diferents punts de partida i llurs diferents ritmes d'aprenentatge, que poden variar durant el seu

- període d'escolarització.
- Millorar la comunicació dels alumnes mitjançant la construcció d'una imatge positiva de si mateixos i potenciar alhora la sensibilitat i els comportaments cívics i ètics indispensables per a una bona convivència, desitjada i desitjable en la nostra societat, tenint en compte les característiques pròpies, a partir de les quals caldrà iniciar l'obertura cap a la comprensió del món i a la participació activa en la societat.
 - Establir mecanismes organitzatius que permetin una flexibilització en els agrupaments i en els horaris, i un aprofitament planificat de l'ús dels espais disponibles que afavoreixin maximitzar llur rendibilitat.

2.2.c. Educació Secundària Obligatòria

“A la recerca del benestar intel·lectual i emocional”

A més dels objectius generals d'etapa que planteja el currículum, l'escola es proposa com a finalitats pròpies d'aquesta etapa les següents:

- Donar continuïtat a la línia pedagògica del Centre.
- Adaptar el disseny curricular individual de l'alumne/a.
- Oferir activitats de reforç i d'ampliació per cobrir adequadament les necessitats acadèmiques.
- Reforçar el treball i el coneixement de les diferents llengües mitjançant matèries optatives d'ampliació i de reforç i amb grups flexibles en les matèries comunes de català, castellà i anglès.
- Fomentar l'aparició en el disseny curricular d'optatives que permetin adquirir una bona preparació als alumnes per als estudis postobligatoris.
- Aprofundir en el coneixement de les llengües estrangeres i comptar amb auxiliars de conversa per millorar l'expressió oral.
- Ampliar els coneixements de l'alumne/a en l'àrea científica i tecnològica, valorant les característiques de la zona on és ubicada l'escola, molt pròxima a les indústries químiques, la refinèria, etc...
- Introduir, dins de l'horari lectiu, unes hores de convivència i dinàmica de grups, sessions en les que es treballaran aspectes diversos per millorar la preparació humana dels alumnes.
- Treballar la intel·ligència emocional dels alumnes, desenvolupant la capacitat de gestionar els propis sentiments i les emocions.
- Desenvolupar un pla per l'educació sexual dels alumnes. Prevenir les conductes de violència masclista.
- Realitzar una tasca d'orientació amb els alumnes de quart per tal que aprofundeixin en el propi coneixement i puguin valorar bé les sortides acadèmiques i professionals que tenen al seu abast.
- Fer un seguiment acurat dels alumnes amb necessitats educatives especials en l'aula d'educació especial.
- Oferir un equip psicopedagògic que complementi el seguiment tutorial i que pugui realitzar tasques pedagògiques especials: sociogrames, proves de nivell,

distribució de grups, alumnes amb dificultats d'aprenentatge, alumnes amb dificultats actitudinals, etc...

- Formar grups de suport a tots els nivells d'ESO.
- Organitzar activitats complementàries de formació de l'alumnat: exposició plàstica, concurs literari, Dia de l'esport, Dia de la Música, Setmana de la Ciència, etc...

2.2.d. Batxillerat

“Apertura al món professional”

L'Escola Elisabeth ofereix amb el Batxillerat uns estudis de qualitat per als joves de 16-18 anys, encaminats a obrir-los les portes de la universitat. En aquesta etapa hom forma els alumnes en el desenvolupament de l'esperit crític i de la capacitat de decisió, fent-ne un seguiment tutorial intens i individualitzat, educant-los en els valors de la convivència, de la cultura de l'esforç i del civisme, creant un ambient favorable per l'estudi i el treball, i facilitant múltiples possibilitats de realitzar activitats complementàries.

El centre ofereix dues (en realitat son quatre) modalitats de batxillerat:

- Humanitats i Ciències Socials
- Ciència i Tecnologia

Tutories personalitzades:

- Orientació, pautes i família. Els alumnes gaudeixen d'una tutoria des de la que es fa un seguiment continuat, tant individualitzat com de grup. També es realitzen activitats relacionades amb la formació integral de l'alumne/a i es mantenen reunions periòdiques amb les famílies per tal d'avaluar el progrés dels seus fills i establir estratègies comunes per a la seva millora constant. A banda d'aquestes reunions periòdiques, els familiars poden mantenir-se informats de forma continuada i en qualsevol moment a través de la Intranet del centre, de l'agenda escolar, de l'expedient acadèmic dels seus fills i de totes les altres activitats que programi l'escola en tots els seus àmbits.

Els serveis que els alumnes tenen a la seva disposició en l'etapa de Batxillerat són:

- Activitats esportives dirigides, informàtica, intercanvi lingüístic, aula per a l'estudi i el treball fora d'hores de classe, sessions de reforç i repàs per a millorar el rendiment, i borsa de treball pels alumnes que vulguin conèixer el món laboral. Els alumnes també poden gaudir dels serveis generals de l'escola: menjador, gimnàs, pistes esportives, servei de préstec de llibres, accés a Internet i servei de fotocòpies.

Treball d'investigació i en empreses:

- Recerca, treball i empresa. El centre potencia les habilitats d'investigació i d'estructuració de treballs complexos a través d'un treball de recerca que representarà el 10% de la nota final de Batxillerat. El treball serà individual, l'alumne/a en triarà el tema i el títol i tindrà assignat un tutor/a en tot moment. Es proposa també fer una estada de pràctiques en una empresa per poder tenir un primer contacte amb el món laboral. Es potencia igualment el treball cooperatiu.

3. PRINCIPIS ORGANITZATIUS

És l'objectiu prioritari de l'Escola Elisabeth la millora contínua de l'ensenyament donat als nostres alumnes, perquè aquest pugui constituir la resposta adequada a les seves necessitats, aptituds i interessos. És per aquest motiu que cal adoptar les mesures organitzatives que permetin aprofundir en la coordinació i l'harmonització dels esforços del conjunt del professorat. En aquest sentit, s'estableixen els següents objectius:

- Promoure el treball en equip del professorat, tot creant estructures organitzatives que permetin el treball dins les diferents àrees de coneixements i fomentant els contactes entre el professorat i els tutors que componen els diferents equips docents de cada cicle.
- Elaborar el Projecte Curricular de Centre, com a eina que permeti garantir la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica, atenent els criteris establerts en el marc d'aquest Projecte Educatiu i les prescripcions i orientacions que s'inclouen en els desplegaments curriculars de les diferents etapes de l'ensenyament secundari.
- Fer el seguiment, avaluar i, si s'escau, modificar aquest Projecte Curricular en funció de la pràctica docent, l'experimentació i les innovacions educatives.
- A partir del Projecte Curricular i de la combinació de les programacions de les diferents matèries, aconseguir una coordinació efectiva que permeti la seqüenciació lògica dels diferents continguts conceptuals, establir procediments comuns per a treballar amb els alumnes des de les diferents àrees i possibilitar l'acció conjunta del professorat pel que fa a les actituds, valors o normes que cal fomentar entre els alumnes.
- Actualitzar periòdicament les propostes de matèries optatives per tal que aquestes responguin eficientment a les necessitats i demandes dels alumnes.
- Afavorir la participació del professorat en cursos, seminaris, jornades, que permetin millorar el nivell de la seva tasca professional.
- Adequar l'estructura organitzativa del centre, per tal de donar respostes a les necessitats dels canvis en el sistema educatiu.
- Establir reunions periòdiques de coordinació pedagògica entre els caps de departament, els coordinadors d'àrea i l'equip directiu del centre.

- Millorar els mecanismes de comunicació interna del centre, tot impulsant l'ús d'eines informàtiques que permetin agilitat i eficàcia en el tractament de la informació que es derivi de l'activitat interna del centre.

3.1. Organització i gestió

La cada cop més complicada administració, organització i gestió del centre, la pluralitat del col·lectiu humà que en forma part i, especialment, els reptes de coordinació, eficàcia i qualitat que la societat actual demana amb més insistència al sistema educatiu en general i als centres com el nostre en particular, fan necessària una adequada organització i gestió de l'escola per aconseguir els objectius i finalitats de l'educació, l'avaluació dels processos i dels resultats obtinguts i de l'harmonització de les relacions humanes dins del centre docent.

És per això que cal dotar l'escola d'instruments eficaços que ajudin a la seva organització i gestió. En aquest sentit, s'estableixen els següents objectius:

- Fomentar la participació dels diferents membres de la comunitat educativa en els diferents òrgans de govern del centre.
- Donar a conèixer a tots aquells que s'incorporin a la nostra comunitat educativa les característiques pròpies del nostre centre, recollides en aquest Projecte Educatiu, la seva estructura organitzativa i els mecanismes de participació i representació de què disposen en els seus òrgans de govern.
- Elaborar, tenint en compte els principis i objectius establerts en el present Projecte Educatiu, el Projecte Curricular de Centre (PCC), el Projecte de Convivència (PC) i les Normes d'Organització i Funcionament.
- Adequar l'estructura organitzativa del centre, per tal de donar respostes a les necessitats del nou sistema educatiu.
- Establir reunions periòdiques de coordinació pedagògica entre els diferents caps de departament, coordinadors d'àrea i l'equip directiu del centre.
- Millorar els mecanismes de comunicació interna del centre, tot impulsant l'ús d'eines informàtiques que permetin agilitat i eficàcia en el tractament de la informació que es derivi de l'activitat interna del centre.

3.2. Acció tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu del alumnes en el desenvolupament de la seva personalitat. Ha de representar també l'orientació de caràcter personal i acadèmic, que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar als pares l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills, l'Escola Elisabeth ha establert els procediments de relació i de cooperació amb les famílies en la Carta de Compromís¹ Educatiu de data 24/05/2018, que és lliurada als pares a l'inici en el moment en que es matriculen al centre.

L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que es desenvolupen en el centre educatiu, tot integrant les funcions dels tutors i les d'altres professionals, com l'Equip Psicopedagògic o la comissió de convivència.

3.2.1. Funcions

- Vetllar per la maduració i l'evolució positiva de cada alumne/a tenint en compte l'entorn de cada grup classe.
- Fer el seguiment dels processos maduratsius i d'aprenentatge, referents especialment als relacionats amb les Competències Bàsiques.
- Realitzar les accions adequades per a confeccionar els informes de personalitat i l'avaluació de resultats.
- Fer d'interlocutor/a entre la família i l'equip de mestres del cicle, i entre els mateixos alumnes, mitjançant entrevistes i reunions.
- Comunicar als alumnes els últims acords sobre el cicle, l'etapa o l'escola en general.
- Parlar amb el psicòleg de les situacions que precisin aquest tipus de gestió.
- Organitzar les activitats en què participi la classe .
- Organitzar i moderar l'assemblea de classe com a eina per a la intervenció de grup i l'aplicació del Reglament de Règim Intern.
- Afavorir les tècniques d'estudi.

¹ Veure l'Annex 1

3.2.2. Perfil dels Tutors

- Posseir la titulació adient, segons el nivell educatiu.
- Mantenir una actitud oberta que faciliti la comprensió dels alumnes i dels seus problemes.
- Ésser molt comunicatius i molt mesurats en les valoracions.
- Mantenir l'equilibri i saber administrar en positiu les confidències rebudes.
- Mostrar en tot moment una actitud positiva davant dels fets, amb independència de la seva gravetat.

3.2.3. Funcions específiques durant els primers dies del curs

- Presentar als alumnes nous i ajudar en la seva integració al grup classe.
- Assignar-los un calaix en la prestatgeria, com el lloc per a les bosses d'Educació Física.
- Explicar-los com han de tractar els llibres i tot el material de l'aula.
- Establir responsabilitats: delegat, encarregat de repartir, pissarra, etc...

3.2.4. La fusió de grups, una eina integradora.

L'equip docent considera la redistribució de grups com una estratègia positiva més. En aquest sentit, valorem imprescindible i necessària la col·laboració de les famílies amb una actitud oberta i engrescadora en aquest tipus d'iniciatives, entenent i respectant aquesta dinàmica de l'escola.

- Fomenta el desenvolupament de la intel·ligència interpersonal i intrapersonal.
- Fa possible destruir etiquetes i comportaments (tant a nivell personal com grupal: el lent, el pallasso, el distret,... el grup dels xerraires, dels inquiets,...).
- Facilita la integració.
- Afavoreix el desenvolupament de l'hàbit de la socialització.
- Potencia l'intercanvi, la interrelació i l'enriquiment personal.
- Trenca rivalitats entre els alumnes i entre les famílies.
- Compensa els nivells de les classes.

A nivell d'alumnes

- Conèixer més a fons a altres companys i companyes i, per tant, altres maneres de ser i de pensar. Podran ampliar, que no perdre, el seu cercle d'amistats.
- Treballar l'adaptació a nous entorns, fet que els farà posar en joc mecanismes i recursos que els ajudaran a autoafirmar-se i els prepararà pels nous entorns que hauran d'afrontar en el futur (institut, universitat, feines,...).
- Augmentar la seva autoestima, en la majoria de casos.
- Aprendre a ser més oberts i flexibles, acceptar els nous companys i les seves característiques diferents amb normalitat i naturalitat.
- Trencar la idea de classe per afavorir la idea de nivell i superar la competitivitat que a vegades es crea entre grups del mateix nivell.
- En definitiva, donar millor resposta a la diversificació de centres d'interès que apareixen amb la maduració i autoafirmació dels infants al llarg dels anys. Aquesta evolució divergent de centres d'interès molts cops és motiu de tensions, aïllament o submissions en grups més petits i en canvi en grups de relació oberts o més grans permeten la possibilitat de trobar companys/es de creixement més propers, tot facilitant el seu autoconeixement i desenvolupament.

A nivell de famílies :

Considerem que també és un fet positiu a nivell de pares i mares ja que els permet conèixer a noves famílies i establir noves relacions que ajudaran i afavoriran la cohesió de la comunitat educativa.

A nivell de Centre:

Des d'un altre punt de vista, la fusió de grups contribuirà també a equilibrar les diferències que s'han anat produint al llarg del temps. Els primers alumnes que es distribueixen a l'escola són aquells que inicien la seva escolaritat a P3 (fet necessari al passar de 2 a 3 línies) i posteriorment, al final de P5, es fa la primera fusió i redistribució dels grups. Aquesta redistribució es fa tenint en compte diferents criteris:

- Procurant que els grups no quedin descompensats a nivell de sexes (en els tres grups hi ha aproximadament el mateix nombre de nens i de nenes).
- Es distribueixen equitativament els alumnes amb necessitats educatives especials, si és el cas.
- Es tenen en compte aspectes com el nivell d'autonomia, la maduresa cognitiva, l'edat de naixement i la millora en la dinàmica dels grups.
- En cas de germans bessons cada germà anirà en un grup diferent.

A l'hora de definir els grups intervenen les tutores que coneixen els i les alumnes dels diferents grups (P-2 i/o P-5), la coordinadora, la mestra de psicomotricitat i música.

En el cas de P-2 cal tenir present que els alumnes que procedeixen de la mateixa Llar de l'escola venen amb uns hàbits i uns aprenentatges ja adquirits la qual cosa fa més necessària la redistribució.

Alguns d'aquests criteris tenen ple sentit a P3 per equilibrar els grups i com a eina educativa que facilita l'aprenentatge i la cohesió en el cicle infantil i també a P5.

L'experiència ens demostra que, amb el pas dels cursos, es fa més convenient la redistribució dels alumnes. Per una banda, perquè al llarg de l'escolaritat els grups pateixen variacions diverses: baixes, noves incorporacions, detecció de noves dificultats d'aprenentatge, manifestacions de problemes actitudinals o caracterials i, per altra, perquè la barreja de grups contribueix a trencar dinàmiques incorrectes, ajuda a un major coneixement entre els alumnes i trenca l'enfrontament de grups d'un mateix nivell educatiu. Per últim cal dir també que aquesta mesura pot ajudar a trobar el seu lloc als alumnes que han tingut dificultats de relació.

Per totes aquestes raons es va treballar i acordar, conjuntament amb el Consell Escolar, que a partir del curs 2018-2019 els alumnes es redistribuirien en diferents moments de la seva escolaritat. Així doncs, es va plantejar fer la **redistribució de grups en tres**

moments al llarg de la seva escolaritat:

1a redistribució: En el pas d'educació infantil a cicle inicial (de P5 a 1r).

2a redistribució: A mig camí de l'educació primària, de 4t a 5è de Primària.

3a redistribució: Després d'iniciar la Secundària,. De 2n a 3r d'ESO.

Després de la pandèmia, l'escola s'ha plantejat incrementar els moments de fusió de grups, especialment en la Secundària. Aquesta decisió és el resultat de la bona experiència que ha comportat la creació de grups bombolla i les barreges realitzades durant els dos darrers cursos.

A l'igual que passa a P5, les fusions i redistribucions les realitzaran els tutors/es i especialistes que coneixen els grups i els alumnes, amb la participació també de l'Equip psicopedagògic i de l'Equip directiu.

Alguns dels criteris que s'estableixen per realitzar les fusions i redistribucions són comuns als que ja es fan servir en la fusió dels alumnes de P5. Però l'edat dels alumnes fa que, a part de mantenir-ne alguns dels que es tenen en compte quan són més petits (i que ja els hem relacionat anteriorment) se n'hagin de tenir en compte d'altres més propis de l'edat dels alumnes:

- Equilibrar nombre de nens i nenes, nois i noies.
- Equilibrar els diferents nivells d'aprenentatge.
- Equilibrar alumnes amb dificultats d'aprenentatge específiques.
- Equilibrar alumnes amb problemes actitudinals i/o caracterials.
- Reubicar aquells alumnes amb dificultats d'adaptació al grup.
- Apropar alumnes amb afinitats de caràcter, centres d'interès comuns o aspectes motivacionals compartits.

La informació i coneixement dels alumnes serà la base per conformar els nous grups, i a tal efecte, es faran servir eines i criteris a sota relacionats:

- Es faran sociogrames per definir bé el cercle d'amistats dels alumnes
- La redistribució tindrà com a prioritats:

- Distribució de nens i nenes amb dificultats d'aprenentatge
- Distribució d'alumnes nous a l'escola
- Paritat de gènere: distribució de nens i nenes equilibrada
- Nivell de coneixements (per mantenir grups equilibrats i diversos)
- Motius no acadèmics que afecten negativament el procés d'aprenentatge (assetjament, problemes puntuals greus,..)
- Relacions positives puntuals que s'han de mantenir

S'establiran reunions al final del tercer trimestre per tal de treballar la redistribució i fusió dels alumnes i els nous grups quedaran establerts abans d'acabar el curs escolar.

La societat és diversa i els nostres alumnes i les seves famílies també. L'escola en general i l'Escola Elisabeth en particular té, entre les seves finalitats principals, la formació de ciutadans i ciutadanes del demà, oberts a la societat i a les persones. La fortalesa dels nostres alumnes es fomenta també en la capacitat de relació i adaptació a noves situacions. Aquest aspecte els acostarà més a la realitat social, augmentarà la seva fortalesa personal i els obrirà a la diversitat social.

Per això volem donar les gràcies a les famílies per treballar conjuntament amb l'equip docent en benefici dels seus fills i filles.

3.3. Ambient escolar

És necessari assolir un adequat clima de convivència per aconseguir l'ambient propici per a l'estudi i la formació en el centre. Perquè això sigui possible, caldrà potenciar les actituds positives que contribueixin a fer del centre un lloc atractiu per a desenvolupar el currículum acadèmic dels alumnes i també una eina per a la seva formació integral com a persones integrades en una societat diversa i plural.

3.3.1. Normes de convivència

Els drets i els deures dels professors i dels alumnes vénen estipulats en les Normes

d'Organització i Funcionament². Per tal que aquesta normativa sigui respectada, existeixen diversos mecanismes d'actuació per a aquells casos en què els alumnes cometin faltes de disciplina o de comportament.

3.3.2. Activitats extraescolars

El claustre de professors considera que cal continuar promovent, en estreta col·laboració amb la Cooperativa de pares i mares, la realització de diverses activitats culturals i esportives, per fomentar el coneixement i la interacció entre els alumnes del centre fora de l'àmbit propi de les classes, contribuint a crear una dinàmica i imatge positives de l'escola. Existeix a tal efecte una societat esportiva vinculada al centre que gestiona els diferents àmbits esportius de l'escola. (Estatuts de la societat esportiva³).

Les sortides extraescolars, en general, s'han d'organitzar amb la finalitat primordial de servir com a complement de la tasca pròpia de l'aula, i han de permetre acostar l'alumne/a a la realitat del seu entorn social i cultural. L'experiència, d'altra banda, ens demostra els molts avantatges que representen realitzar sortides extraescolars de caire més lúdic, en què hom intenti trobar l'equilibri necessari perquè no afectin negativament el rendiment escolar dels alumnes. Per aquesta raó sembla adient mantenir els anomenats viatges de final de curs per als alumnes de 4t d' ESO i 1r de Batxillerat.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

4.1. Consell Rector

El Consell Rector és l'òrgan de representació, gestió i govern de la Societat Cooperativa Catalana Limitada d'Ensenyament Elisabeth. Les seves funcions bàsiques estan recollides en els Estatuts de la Cooperativa⁴. Els seus membres es reuneixen almenys un cop cada mes i els acords de cada reunió queden registrats en les actes corresponents.

Composició general

² Veure l'Annex 2

President/a

Vice-president/a

Secretari/a

Tresorer/a

Vocals:

Vocal d'assumptes socials

Vocal d'assumptes socials

Vocal de personal

Vocal d'obres i manteniment

4.1.1. Funcions del Consell

De conformitat amb els Estatuts que regeixen la SCCL d'Ensenyament Elisabeth, el Consell Rector és l'òrgan de representació, gestió i govern de la societat i té la facultat d'establir les directrius generals d'actuació d'acord amb la política fixada per l'Assemblea General.

El Consell Rector ha d'estar constituït per un mínim de sis membres, elegits entre els socis de la Cooperativa en l'Assemblea General, per votació secreta. Tant la distribució com la renovació dels diferents càrrecs correspondrà al propi Consell Rector, malgrat que no es podrà substituir al mateix temps el President i el Secretari.

Els càrrecs del Consell seran: un President, un Vicepresident, un Secretari, un Tresorer i el nombre necessari de Vocals, que es determinarà en funció de les àrees que hom consideri vitals per la bona gestió de la Societat.

El càrrec de President i el de Vicepresident, haurà de ser assignat a un membre que porti un any, com a mínim, dintre del Consell Rector.

El Consell Rector es reunirà, amb caràcter ordinari, una vegada al mes com a mínim, prèvia convocatòria. Quedarà vàlidament constituït quan hi concorrin, almenys, la meitat més un dels seus components. S'admetran les representacions d'un membre per un altre i els acords s'adoptaran per majoria simple. El President disposarà d'un vot de qualitat per poder resoldre els possibles empats.

4.1.2 Funcions dels membres del Consell

President/a:

1. És el representant habitual de la Societat Cooperativa, davant de les instàncies civils i dels diferents sectors de la comunitat educativa.
2. Coordina les activitats dels membres del Consell Rector, realitzant un seguiment de les qüestions pendents de resoldre.
3. Convoca les reunions periòdiques del Consell Rector i n'elabora, juntament amb el Director de l'escola, l'ordre del dia corresponent.
4. Convoca les Assemblees Generals ordinàries o extraordinàries, indicant expressament l'ordre del dia, el lloc, el dia i l'hora de la reunió, tant en primera com en segona convocatòria.
5. Actua, per delegació del Consell Rector, com a representant legal de la Societat, en els actes que així es requereixi.
6. Dóna el vistiplau a les actes de les reunions del Consell Rector i a les de les Assemblees Generals.
7. Conformava, juntament amb el Tresorer i/o un altre Vocal, els pagaments a realitzar durant l'any.
8. Vetlla pel compliment dels acords presos per l'Assemblea General.
9. Compleix i fa complir les lleis i les disposicions que siguin d'aplicació en el marc de les competències de la Societat.
10. Pot formar part del Consell Escolar com a representant de la titularitat.

Quan, per causes justificades, el President no pugui exercir les seves funcions, delegarà en el Vicepresident, fent constar aquesta delegació per escrit en el termini de temps més breu possible i posant-la en coneixement de la resta de membres del Consell Rector. En el cas d'absència prolongada, el Consell Rector podrà decidir si procedeix a la seva substitució, nomenant un nou President entre els membres restants.

Vicepresident/a:

1. Assumirà per delegació, les tasques del President, quan aquest no pugui exercir-les per causes justificades.
2. Ajudarà el President en les tasques que té encomanades.
3. Podrà assumir, si així ho decidís el Consell Rector, les tasques pròpies d'una Vocalia.
4. Per acord del Consell Rector, també podrà tenir signatura autoritzada per conformar els pagaments anuals.

Secretari/a:

1. Serà el responsable de complimentar i de tenir al dia els Llibres d'Actes de les reunions del Consell Rector i de l'Assemblea General, si hi exercís també de Secretari. Opcionalment, la transcripció dels acords al Llibre d'Actes podrà ser realitzada per una persona aliena al Consell Rector.

2. En cada reunió del Consell Rector, llegirà l'acta amb els acords adoptats en la reunió anterior i recollirà els comentaris dels altres membres, si n'hi hagués, que hauran de ser reflectits en la redacció final de l'acta esmentada.
3. Comprovarà en totes les reunions si existeix el quòrum suficient per poder prendre acords, de conformitat amb els Estatuts de la Societat, i reflectirà en l'acta el nom de tots els assistents.
4. Serà l'encarregat de moderar les reunions i de seguir els diferents punts de l'ordre del dia.
5. Redactarà i signarà les actes de les reunions del Consell Rector i les de l'Assemblea General, si així s'acordés.
6. Inclourà en cada acta una relació dels acords presos i de les accions pendents de resoldre.
7. Vetllarà per fer que l'esborrany de l'acta de la reunió del Consell Rector sigui lliurada a tots els seus membres, en un termini aproximat de deu dies naturals.
8. En el cas d'absència del President i del Vicepresident, el Secretari assumirà les feines pròpies dels anteriors, mentre es resol l'assignació d'algun altre membre als càrrecs esmentats.
9. Signarà tots els documents que precisin la certificació d'una determinada situació a l'escola o a la Cooperativa.
10. Donarà fe, quan li sigui requerit, de tot allò que es reflecteixi en el Llibre d'Actes, tant de les reunions del Consell Rector com de les Assemblees Generals.

Tresorer/a:

1. Serà el responsable de mantenir en ordre i al dia els llibres de Registre de socis, de Registre d'aportacions i de devolucions, d'Inventaris, de Balanços i el Diari.
2. Confeccionarà, juntament amb els Vocals de les diferents àrees, el pressupost a presentar a l'Assemblea General, en què es reflectiran les tarifes de preus a aplicar en el nou curs.
3. Realitzarà un seguiment del pressupost anual i, junt amb els diferents Vocals, farà les previsions oportunes per impedir un desajust no programat.
4. Realitzarà un seguiment exhaustiu de la tresoreria, amb vistes a establir els pagaments en les condicions més avantatjoses per a la Cooperativa.
5. Realitzarà, amb l'assessorament corresponent, els estudis pertinents per dotar la Societat de la liquiditat necessària per assumir tots els seus compromisos davant l'Administració i/o de tercers.
6. En cada reunió del Consell Rector, juntament amb el responsable de l'empresa encarregada de la comptabilitat, comentarà l'avançament de les diferents partides del pressupost, tant en ingressos com en dèbits. Si fos necessari, els Vocals aportaran la informació complementària que es requereixi.
7. Portarà, juntament amb els Serveis d'administració de l'escola, un seguiment dels socis cooperativistes que siguin morosos a la Cooperativa i, prèvia aprovació del Consell Rector, prendrà les accions oportunes per aconseguir disminuir la morositat al nivell més òptim possible.
8. Es reunirà amb el responsable de l'empresa encarregada de la comptabilitat com a mínim una vegada al trimestre i sempre que sigui necessari, per aclarir la situació financera i comptable de la Societat o preparar el pressupost de l'any següent.
9. Signarà, juntament amb el President o una tercera persona designada pel Consell

Rector, els pagaments de la Societat.

10. En l'Assemblea General, serà l'encarregat de presentar als socis cooperativistes l'estat de comptes al final de l'any comptable, el balanç de resultats i el nou pressupost, amb les tarifes a aplicar en el curs següent.

11. Podrà formar part del Consell Escolar com a representant de la titularitat.

Vocals:

Els Vocals es faran responsables d'una determinada àrea, d'acord amb les seves preferències i la seva formació.

El Consell Rector decidirà la seva assignació a les diferents Vocalies que seran com a mínim les següents:

- Manteniment i conservació
- Serveis (Menjador, monitors de lleure, neteja, administració i secretaria, transport...)
- Personal (Docent, no docent, d'altres...)
- Assumptes Socials.

En el cas que no hi hagués suficients membres per cobrir les distintes Vocalies, un d'ells en podria assumir vàries, si així ho decidís el Consell Rector.

Si el treball d'una determinada Vocalia fos excessiu per al membre del Consell Rector al qui s'hagi assignat, hom podrà distribuir-se entre d'altres membres, actuant aleshores el Vocal titular de portaveu davant del Consell Rector.

En els treballs d'elaboració i de seguiment dels pressuposts, d'estudis de costos, de previsió de despeses, de pagaments a proveïdors, etc., els Vocals disposaran de l'ajuda tècnica del responsable de l'Administració de l'escola.

Les funcions assignades a aquestes vocalies bàsiques són les següents:

Vocal de manteniment i conservació:

1. Serà el responsable de preveure i pressupostar les obres encaminades a la conservació, restauració i/o ampliació de les instal·lacions de la Cooperativa.
2. Si així ho decidís el Consell Rector, signarà, juntament amb el President o el Tresorer, els pagaments derivats de l'execució dels treballs de la seva competència.
3. En el cas que s'hagi de realitzar una obra per empreses o personal aliè a la Cooperativa, presentarà al Consell Rector un mínim de tres ofertes amb els seus respectius pressuposts. Analitzades aquestes, el Consell Rector decidirà quina és la més idònia i programarà la seva execució. Una vegada adjudicats els treballs, es redactarà el corresponent contracte, de manera que la Societat quedi coberta davant de tercers.

4. En casos d'urgència i sempre que el cost dels treballs a realitzar fos inferior a 600,00 euros, podrà autoritzar la seva execució, informant al Consell Rector en la següent reunió. Si fos possible, es redactarà un contracte que reculli els termes i les condicions de la realització dels treballs.

5. A requeriment d'algun altre membre del Consell Rector, aportarà explicacions que clarifiquin o complementin les exposicions del Tresorer, en relació amb les partides pressupostàries de la seva competència.

Vocal de Serveis:

1. Serà el responsable de preveure i pressupostar els serveis que l'escola manté com a complement a la seva activitat docent.

2. Si així ho decidís el Consell Rector, signarà, juntament amb el President o el Tresorer, els pagaments derivats de l'execució dels treballs de la seva competència.

3. Per a la contractació dels serveis de la seva competència, presentarà al Consell Rector un mínim de tres ofertes. Analitzades aquestes, el Consell decidirà quina és la més idònia i es procedirà a la seva adjudicació. La contractació d'un determinat servei serà pel període que es necessiti, podent renovar-se per períodes successius, si les dues parts hi estiguessin d'acord.

4. En la contractació dels serveis que es facturen als socis cooperativistes, prevaldrà el principi d'afavorir el soci sobre el del benefici econòmic, procurant que la incidència en el cost total de l'ensenyament sigui el més ponderat possible.

5. A requeriment d'algun altre membre del Consell Rector, aportarà explicacions que clarifiquin o complementin les exposicions del Tresorer en relació amb les partides pressupostàries de la seva competència.

Vocal de personal:

1. Serà el responsable de preveure i pressupostar, junt amb el Director de l'escola, els costos derivats del personal docent necessari per exercir la labor educativa.

2. Serà el responsable de preveure i pressupostar els costos derivats del personal no docent que sigui necessari en les activitats i els serveis complementaris de l'escola (menjador, vigilància de pati, d'altres...)

3. A requeriment d'algun altre membre del Consell Rector, aportarà explicacions que clarifiquin o complementin les exposicions del Tresorer, en relació amb les partides pressupostàries de la seva competència.

4. Formarà part de la comissió de personal del Consell Escolar.

5. Negociarà, amb el representant sindical del personal que treballa a l'escola, el document que reculli els complements extrasalarials del personal, i ho sotmetrà a l'aprovació del Consell Rector.

6. Participarà junt amb el Director, en la selecció del personal docent i no docent de nova contractació, aplicant les directrius aprovades pel Consell Rector. De cada contractació, rebrà una còpia del contracte corresponent.

7. Rebrà informació puntual del Director sobre l'evolució del personal docent i no docent, de forma especial del de nova contractació.

8. Establirà, juntament amb el Director, la política de formació del personal docent, i la sotmetrà a l'aprovació del Consell Rector.

9. En l'inici de cada trimestre escolar, es reunirà amb el Director per analitzar la

incidència de l'organització acadèmica sobre el pressupost.

10. Rebrà mensualment informació de les despeses relatives al personal del centre.

11. Negociarà i sotmetrà a l'aprovació del Consell Rector els salaris del personal docent que prestin els seus serveis com autònoms.

Vocal d'assumptes socials:

1. Serà el responsable de preveure i pressupostar les activitats englobades dins d'aquesta àrea.

2. A requeriment d'algun altre membre del Consell Rector, aportarà explicacions que clarifiquin o complementin les exposicions del Tresorer, en relació amb les partides pressupostàries de la seva competència.

3. Col·laborarà amb l'Equip de Direcció en l'organització dels actes socials, culturals i lúdics en què participi l'escola.

4. Serà el responsable, junt amb el Director de l'escola, de la política de publicitat de l'escola cap a l'exterior, de la relació amb els socis, de les activitats dirigides als pares, etc...

4.2 Consell Escolar

Aquest òrgan està constituït per representants de tots els estaments que conformen l'escola i té, com a funció principal, debatre, analitzar, avaluar i prendre decisions sobre els diversos temes que proposi el titular del centre. Formen part del Consell Escolar:

- El Director o Directora de l'Escola.
- Tres representants del Consell Rector.
- Quatre representants del professorat.
- Quatre representants de les mares, pares i tutors legals dels alumnes.
- Dos representants de l'alumnat, elegits entre els alumnes a partir del primer curs de l'ESO.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant del consistori municipal.

El Consell Escolar es reuneix, prèvia convocatòria, almenys dues vegades cada trimestre i sempre que les circumstàncies ho facin necessari per tractar sobre temes:

- Pedagògics.

- **Disciplinaris.** Hi ha constituït dins del Consell Escolar una Comissió de Convivència, dedicada a fer el seguiment del Reglament de Règim Intern i a prendre les decisions necessàries de mediació i de caire disciplinari, aplicant les oportunes sancions. La Comissió és permanent i es reuneix sempre que les circumstàncies ho facin necessari. També hi ha un Equip de Mediació Escolar que funciona com una eina per mantenir un clima positiu i en formen part alumnes i mestres.
- **Socials.** Organitza, amb la col·laboració de les mares i els pares d'alumnes, la Setmana dels Pares, la carretel·la de la festa Major de Salou, la festa de Fi de Curs, i l'Acte de Comiat o Graduació dels alumnes de Batxillerat.
- **Seguiment i Valoració del Currículum.** L'Equip de Direcció proposa anualment al Consell Escolar les millores a introduir en el currículum, després de valorar els resultats, en finalitzar el curs escolar.
- **Econòmics.** Aprova el balanç presentat per la titularitat, així com les quotes a aplicar durant el curs escolar.

4.2.1. Funcions del Consell

- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Aprovar, a proposta del titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular del centre, el pressupost i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència l'apartat anterior.
- Conèixer la resolució dels conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de mares, pares o tutors, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si s'escau, les mesures pertinents.
- Participar en l'aprovació de les normes de funcionament del centre, les seves adequacions i la programació general anual proposades pel titular del centre.
- Participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament de la programació anual del centre en l'àmbit docent i en l'administratiu i dels resultats que se n'obtenen.

- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, i, a proposta del titular del centre, aprovar els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.
- Assessorar el titular del centre en l'elaboració del projecte educatiu

4.3. Equip Directiu

Composició (01/06/22)

- **Director/a**
- **Sotsdirector/a**
- **Coordinador/a d'Educació Infantil.**
- **Coordinador/a d'Educació Primària en funcions i també de Cap d'estudis de Primària. .**
- **Coordinador/a de Secundària en funcions i també Cap d'estudis d'ESO i Batxillerat. .**
- **Cap de Departament de Ciències i informàtica.**
- **Cap de Departament d'Humanístiques.**
- **Cap Departament de Llengua.**

4.3.1. Funcions de l'Equip Directiu

Director/a:

- Planificar, coordinar i avaluar el funcionament general del centre, comptant amb el vistiplau del Consell Rector, el Consell Escolar, l'Assemblea de Pares i el Claustre de Professors.
- Planificar i coordinar l'activitat docent i pedagògica del centre, amb la col·laboració de la resta de l'Equip Directiu, del Consell Rector i del Consell Escolar.
- Avaluar periòdicament el funcionament pedagògic del Centre conjuntament amb els coordinadors, els caps de departament, el Gabinet psicopedagògic i d'altres estaments externs.
- Informar periòdicament de la marxa de l'escola al Consell Rector, al Consell Escolar, a l'Assemblea de pares i al Claustre de Professors.
- Supervisar trimestralment, conjuntament amb el sotsdirector i l'equip de direcció,

- el funcionament del Centre sobretot en el que fa referència a la qualitat pedagògica, als aspectes curriculars, a les diverses activitats i a l'avaluació de resultats.
- Planificar, supervisar i avaluar, conjuntament amb els membres del Consell Rector i els responsables d'administració, els aspectes econòmics, administratius i serveis propis del centre.
 - Supervisar i avaluar, conjuntament amb la resta de membres de l'Equip de Direcció, el treball de cada trimestre dels diferents cicles. Elaborar un informe general sobre els aspectes educatius, l'organització del personal i el funcionament dels serveis. Proposar i recollir propostes de millora.
 - Planificar l'organització de l'equip docent del centre d'acord amb els coordinadors, tenint en compte les necessitats del centre quant a la qualitat pedagògica a l'inici de cada curs.
 - Fer el seguiment del pressupost econòmic i de la gestió de diferents aspectes relacionats amb els costos i les despeses.
 - Comprovar el compliment de les obligacions i els compromisos de les empreses de serveis: administració, neteja, menjador, transport i monitors del lleure.
 - Dur a terme la gestió del personal docent en el que fa referència a contractes, revisió de nòmines, revisió de pagaments dels complements i revisió dels pagaments per serveis. Mantenir a tal efecte una estreta col·laboració amb els responsables d'administració i sotmetre els resultats al vistiplau dels responsables del Consell Rector.
 - Fer propostes raonades pel nomenament de l'equip de direcció i gestió.
 - Impulsar el treball en els òrgans de gestió per a la revisió del PCC, del Reglament de Règim Intern i d'altres documents pedagògics derivats de l'aplicació de la LOMCE.
 - Presidir i convocar el Consell Escolar amb una freqüència de dues vegades per trimestre. Elaborar l'ordre del dia de les reunions d'acord amb les necessitats i les propostes.
 - Afavorir la relació amb les institucions locals i les educatives de la Generalitat, conjuntament amb els representants del Consell Rector i Consell Escolar.
 - Gestionar les renovacions periòdiques de la qualificació ISO 9001, com a garantia d'una bona gestió escolar i administrativa i de recursos.
 - Planificar, convocar i presidir les reunions dels òrgans de gestió col·legiats: Claustre de Professors, Equip de Direcció, Consell Escolar, etc...
 - Planificar, coordinar i avaluar, conjuntament amb els responsables del Consell Rector, els serveis d'altres empreses. Intervenir en les propostes de millora.
 - Planificar i coordinar, conjuntament amb els serveis d'orientació psicopedagògica i d'administració, el procés de preinscripció i matriculació dels nous alumnes. Racionalització del procés.
 - Visar els certificats i els documents acadèmics del Centre. Hom podrà delegar als coordinadors aquesta funció.
 - Assistir i participar en les reunions del Consell Rector. Fer la convocatòria d'acord amb les necessitats generals del Centre.
 - Promoure entre l'equip de mestres els plans de formació i reciclatge més adients al projecte curricular del centre.

Sotsdirector/a:

- Vetllar pel compliment de l'ideari del centre i per la revisió i millora del projecte educatiu.
- Fer propostes enriquidores i de millora en l'àmbit pedagògic i organitzatiu durant el curs escolar.
- Representar a la direcció quan sigui necessari, davant del Consell Rector, del Consell Escolar, del Claustre de Professors, dels Representants municipals, etc...
- Planificar i supervisar, conjuntament amb el director, el funcionament dels equips docents, coordinadors, caps de departament, equip psicopedagògic i empreses de serveis(càtering menjador, administració, transport, neteja i monitors de lleure).
- Vetllar pel bon funcionament de les activitats extraescolars i fer un seguiment de les activitats d'estiu.
- Promoure la revisió dels documents pedagògics relacionats amb el PCC amb l'equip de mestres, així com de les adaptacions del Reglament de Règim Intern amb els Coordinadors. Formar part de l'equip de disciplina en representació del Director. Col·laborar en l'aplicació de les normes.
- Assistir al director i a l'equip directiu en el comandament i seguiment del personal docent i no docent.
- Representar, quan sigui necessari, la comunitat escolar Elisabeth en les institucions educatives municipals i del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Substituir el director en les funcions pròpies en cas d'absència.
- Fer propostes eficients de reciclatge d'acord amb el projecte educatiu i la planificació escolar del Centre.
- Consensuar amb el Director un horari setmanal i anual d'atenció per les visites i consultes. També distribuir-se el temps de presència durant el període de vacances.
- Assistir i participar en les reunions mensuals del Consell Rector, conjuntament amb el Director.
- Atendre les consultes dels pares i aportar iniciatives als temes que es plantegin.
- Assistir i participar en les reunions que les organitzacions sectorials de l'ensenyament organitzin. (Federació de Cooperatives, Associació Centres Privats de Tarragona).
- Elaborar una Acta de tots els acords de l'Equip de Direcció i fer-ne el seguiment.
- Promoure i organitzar, conjuntament amb el Director i/o altres responsables, les activitats d'estiu, setmana de l'esquí, viatge fi d'estudis, etc...
- Promoure, a diferents nivells, l'organització de les activitats i celebracions de l'escola: festes tradicionals, festa fi de curs i d'altres.
- Reunir-se setmanalment amb el Director per elaborar conjuntament l'ordre del dia de les reunions de l'Equip Directiu.
- Vetllar per l'organització, conjuntament amb altres estaments, dels programes dels eixos transversals com l'educació vial, reciclatge, reutilització de llibres, medi ambient, programes de salut, etc...
- Fer el seguiment dels continguts de la pàgina web de l'escola.
- Facilitat el manteniment de contactes amb els exalumnes de l'escola. Fer un seguiment de llurs estudis i de les seves trajectòries professionals.

Coordinadors Pedagògics i Caps d'Estudis:

Els coordinadors són persones amb iniciativa pedagògica amb molta implicació a l'escola, bons comunicadors i dinamitzadors de l'etapa i amb una relació fluida amb l'equip de mestres que coordinen. Són responsables del funcionament de l'etapa, conjuntament amb el Director. Les seves funcions bàsiques són les següents:

- Vetllar, en tant que és membre de l'Equip de Direcció, pel compliment i l'aplicació de l'ideari del centre en l'etapa i per la millora del projecte educatiu de l'escola.
- Coordinar i supervisar aspectes diversos relacionats amb l'educació, com l'aplicació del reglament del règim intern, l'organització curricular de l'etapa, el calendari d'avaluacions, els horaris, l'acció tutorial, les substitucions, les pautes d'observació sistemàtica, els informes i les notes.
- Vetllar pel compliment dels acords presos en els òrgans de gestió sobre l'etapa, junt amb la resta de docents adscrits a aquesta.
- Assistir i participar activament en les reunions col·legiades.
- Realitzar, conjuntament amb el Director, el seguiment del personal docent de l'etapa. Fer propostes per l'assignació de nous professors als cicles i per la seva reorganització, si fos el cas.
- Reunir-se periòdicament amb els professors de l'etapa i desenvolupar l'ordre del dia d'acord amb les orientacions de l'Equip de Direcció, del Director i de les iniciatives pròpies de l'etapa. Prendre nota dels acords i comunicar-los a l'Equip de Gestió, a la direcció i als professors de l'etapa.
- Presentar un informe a direcció i, si calgués, al Consell Rector, sobre la marxa dels diferents aspectes educatius, una vegada finalitzat el trimestre. L'informe també contemplarà propostes de millora a curt i mig termini.
- Fer propostes de reciclatge per als docents, d'acord amb les necessitats de l'etapa, i tenir en compte el projecte educatiu del centre i les necessitats de cada curs escolar. Fer-ne el seguiment.
- Supervisar la promoció dels alumnes de cada etapa d'acord amb els objectius i les competències propis de la mateixa.
- Avaluar els resultats de les diferents competències bàsiques de cada etapa i cicle, així com les valoracions que l'equip psicopedagògic de l'escola realitzi a l'inici i final de cada curs escolar. Consensuar propostes de millora.
- Establir el marc de treball de cada cicle amb els dinamitzadors, i establir les accions prioritàries d'acord amb les necessitats del cicle.
- Recollir i fer-se càrrec de les propostes dels professors d'etapa i dels dinamitzadors de cicle per fer-los arribar a l'Equip de Direcció i a Direcció.
- Potenciar les diferents activitats d'etapa com sortides, excursions, convivències, festes tradicionals, etc... Racionalitzar el seu calendari i garantir la seva informació en la pàgina web. Vigilar que no interfereixin en el normal desenvolupament d'altres activitats escolars.
- Reunir-se setmanalment amb el director per tractar dels temes relacionats amb l'etapa. Presentar propostes de treball i d'estudi del seu àmbit.
- Establir els horaris del personal d'etapa d'acord amb la distribució horària curricular i tenint en compte les necessitats de cada etapa, cicle i nivell.
- Com a portaveu de l'equip de mestres de l'etapa suggerir estratègies per la millora de les actituds individuals i col·lectives dels alumnes de l'etapa.

- Planificar, organitzar i supervisar les reunions de pas de cicle i del pas d'etapa així com les d'inici de curs, afavorint la comunicació amb els pares.
- Fer possible la coordinació amb els mestres de suport, l'equip psicopedagògic i els diferents tutors, per establir el procés de recuperació i millora. Fer-ne el seguiment i la valoració general.
- Promoure l'acció tutorial en els diferents nivells d'acord amb la programació de valors (Desconeix-te, Filosofia 3/18, etc...).
- Elaborar setmanalment un full que reculli els aspectes que durant la setmana hagin de tenir presents els tutors i els docents de l'etapa, com els aspectes de la tutoria, les activitats singulars, etc...
- Donar el vistiplau a les circulars relacionades amb l'etapa i/o cicles referents a les sortides, activitats, etc...
- Fer proposta raonada a la Direcció i a l'Equip Directiu per a la selecció de candidats a nous professors, tenint en compte els criteris dels Caps de Departament i de la Direcció.

Caps de Departament.

- Responsabilitzar-se personalment de la planificació i de l'aplicació de la distribució horària del currículum de les diferents etapes, d'acord amb les instruccions generals de la Generalitat de Catalunya i del PCC de l'escola.
- Planificar, supervisar i fer el seguiment de la metodologia, dels continguts, de les activitats i les competències de les assignatures i de les àrees del departament.
- Fer propostes a la Direcció, a l'Equip Directiu, a l'equip de mestres del departament i, si fos necessari, al claustre de professors, dels objectius generals de l'àrea, i establir les prioritats per cada curs d'acord amb els plans de millora i dels objectius generals del centre.
- Moure i dinamitzar els recursos humans i materials d'acord a una visió constructivista de l'ensenyament i del currículum, aportant suggeriments a les demandes pedagògiques del personal docent.
- Promoure i fer propostes de reciclatge relacionades amb les àrees del departament, d'acord amb les necessitats a curt, mig i llarg termini.
- Convocar les reunions de treball del departament tenint en compte les necessitats del mateix i de l'etapa a l'inici i final de cada trimestre. Informar dels acords a Direcció, a l'Equip de Direcció i als professors adscrits al departament.
- Reunir-se setmanalment amb el Director per tractar aspectes relacionats amb el departament.
- Fer propostes de plans de millora relacionats amb el departament al Director, a l'Equip de Direcció i als professors adscrits al mateix, tenint en compte els resultats obtinguts en les avaluacions i les activitats.
- Organitzar i promoure activitats d'escola adscrites al departament com poden ser la Setmana de la Ciència, el Concurs Literari, la Diada de la Plàstica, i l'Intercanvi escolar, tenint en compte els plans de millora establerts.
- Supervisar les línies editorials dels llibres de text de l'àrea, així com gestionar la línia de reutilització dels mateixos. Realitzar-ne el seguiment i la valoració.
- Fomentar la participació dels alumnes en concursos, amb la finalitat de positivament la participació individual i col·lectiva en activitats culturals del municipi, de la

- comarca, etc...
- Participar activament en la planificació del desdoblament a l'ESO i al Batxillerat, sobretot en allò que fa referència a les assignatures i currículums del departament. Col·laborar amb el coordinador en la planificació del desplegament curricular.
 - Promoure alguns treballs de recerca en el Batxillerat relacionats amb el seu departament i amb la tutoria.
 - Organitzar cicles de conferències per als alumnes relacionades amb el departament, a fi d'ampliar el seu nivell de continguts i de potenciar-ne tots els valors implícits.
 - Incentivar les sortides pedagògiques, tot i procurant que no interfereixin el normal desenvolupament de les altres activitats escolars.
 - Revisar i donar el vistiplau a les diferents pautes d'observació i avaluació aplicades al seu departament (ítems).
 - Supervisar i donar el vistiplau a les estratègies i als continguts mínims, conjuntament amb el coordinador i l'equip psicopedagògic, dels nens amb NEE i en les adaptacions curriculars.
 - Proposar ensenyaments complementaris, crèdits variables i/o assignatures optatives, que complementin el currículum de cada àrea, tenint en compte l'etapa.
 - Potenciar l'ús de l'ensenyament assistit i de les noves tecnologies a la pràctica docent.
 - Elaborar conjuntament amb el Cap d'àrea, els objectius generals de l'àrea i del curs.
 - Assessorar i ajudar al Cap d'àrea, en tot allò que requereixi la seva implicació.
 - Fer propostes i suggeriments pel millor desenvolupament de l'àrea.
 - Informar a requeriment de l'Equip Directiu, del funcionament de l'àrea.
 - Tenir un contacte permanent amb el Cap d'àrea, per fer el seguiment de la programació del curs.

4.4. Altres càrrecs

4.4.1. Dinamitzadors de cicle

La figura del dinamitzador de cicle neix amb la finalitat de poder oferir una col·laboració més estreta, àgil i eficaç al coordinador, i poder millorar així i aprofundir en la gestió i la coordinació dels diversos aspectes i àmbits de cada cicle.

Hom ha previst per a desenvolupar aquest tipus de gestió, que es situa més a prop dels nivells i dels cicles, una durada mínima en el càrrec d'un any escolar i una màxima de dos, entenent-se com a convenient la rotació del dinamitzador en acabar els dos anys.

L'elecció dels dinamitzadors serà funció del coordinador, previ raonament i proposta justificada a la Direcció de l'escola. El coordinador establirà també el marc de reunions de treball amb els dinamitzadors i amb els tutors del cicle.

Les funcions bàsiques dels dinamitzadors de cycle seran les següents:

- Establir, a l’inici i al final de cada curs i conjuntament amb el Coordinador, plans estratègics i projectes d’innovació educativa, que facilitin una millora en l’educació dels alumnes en el cycle i alhora en l’organització del Centre.
- Aconseguir la màxima unificació de criteris pedagògics i metodològics en el cycle, d’acord amb la coordinació i els Caps de Departament.
- Recollir els acords referents al cycle de les reunions de treball i avaluacions.
- Promoure i establir els criteris i les estratègies de cada cycle en la celebració de les festes tradicionals i celebracions abans de cada diada, com per exemple en l’ambientació de l’inici de curs, l’Adoptem un monument, la Castanyada, Nadal, la festa Major de Salou, Carnaval, Pasqua, Sant Jordi, el Cros Escolar i la Festa de fi de curs, amb el corresponent Festival.
- Vetllar per l’aplicació en el cycle dels criteris generals de l’escola i del departament en el desenvolupament dels projectes.
- Intervenir en la planificació dels eixos i les diades conjuntament amb els Coordinadors i els Caps de Departament.
- Establir prioritats en l’ordre del dia d’aquells aspectes més relacionats amb el cycle i l’etapa en les reunions amb els pares.
- Vetllar per la presència a la pàgina web de l’escola de les activitats del cycle, com sortides, convivències i altres activitats singulars.
- Avaluar la marxa del cycle al final de cada trimestre, conjuntament amb el Coordinador i establir les estratègies de millora.

4.4.2. Caps d’àrea

Per tal de potenciar la transversalitat de les àrees d’ensenyament dels nostres alumnes s’ha creat recentment el càrrec de cap d’àrea. Aquesta figura, del tot necessària en una escola extensiva com és l’escola Elisabeth, està sota la supervisió directa del Cap de Departament al qual pertany i juntament amb ell/a es responsabilitza del seguiment de les programacions i del currículum de la seva àrea i de l’organització de diversos actes escolars.

Les seves funcions són les següents:

- Tractar amb els coordinadors i dinamitzadors de cada etapa la distribució horària, les propostes pedagògiques i demés problemàtica.
- Planificar els cursos aportant millores de tot tipus (pedagògiques, curriculars, noves activitats...).
- Establir els objectius i continguts de l’àrea a cada nivell, en funció del currículum de l’alumne/a, el cycle i la línia de l’escola.
- Organitzar els espais de l’àrea: aules, material, normes, control, reparacions...
- Organitzar activitats escolars pel foment de l’àrea (diades, participació concursos, activitats extraescolars i d’estiu...).

- Elaborar un codi deontològic pel millor funcionament de les classes i activitats (normes, hàbits, actituds, espais, programacions...).
- Col·laborar amb altres actes de l'escola: Nadal, carnaval, final de curs...
- Elaborar articles i tenir una presència activa a la web escolar, en les revistes escolars i la premsa local i comarcal.
- Buscar i proporcionar mitjans, pel reciclatge del professorat de l'àrea.
- Tractar amb el Cap de Departament, les iniciatives, propostes, activitats, horaris, etc. a l'inici de cada curs o prèviament a un canvi d'iniciativa i/o activitat important.
- Coordinar tot el treball realitzat amb el Cap de Departament, en reunions i amb informes escrits.

4.5. Gabinet Psicopedagògic

El gabinet psicopedagògic de l'escola té com a objectius prioritaris conèixer l'alumne/a, vigilar la seva evolució, prevenir les dificultats d'aprenentatge i ajudar-lo en crisis i moments difícils i sempre que ho precisi. Té un caràcter més preventiu que terapèutic, sense descuidar, però, aquest aspecte.

Podem concretar les seves funcions:

- Establir un pla d'acollida per als alumnes i professors de nova incorporació..
- Determinar els nivells aptitudinals de l'alumne/a.
- Determinar i fer el seguiment del rendiment escolar individual i col·lectiu.
- Vetllar pel grau d'integració dels alumnes al grup classe.
- Orientar per al tractament dels problemes. Realitzar entrevistes amb l'alumne/a i amb els seus pares quan sigui necessari.
- Realitzar les exploracions i les entrevistes necessàries.
- Assessorar als diferents equips i famílies de la presa de decisions.
- Fer una valoració dels resultats aconseguits en els diferents grups-classe pel que fa referència dels aprenentatges bàsics. Establir plans de millora generals i del grup-classe.

5. PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE

5.1. Introducció

Aquest Projecte Lingüístic de Centre (PLC) s'ha elaborat a partir de la revisió del projecte anterior, del curs 2009-2010, el qual conté un ampli treball d'estudi i diagnòstic de les característiques lingüístiques del centre, que hem fet servir com a base del present

document. També hi hem incorporat la regulació de les diferents llengües impartides i la realitat sociolingüística de l'alumnat a fi que sigui un projecte plurilingüe i intercultural. A més a més, aquest document també regula l'ús de les llengües en els diferents àmbits del centre i forma part del Projecte Educatiu de Centre, tenint en compte el Pla d'Acollida, que comporta un seguit de mesures en relació amb l'alumnat nouvingut.

És un fet fàcilment constatable que des del primer projecte s'ha avançat molt en la competència lingüística del professorat, de l'alumnat i del personal d'administració i de serveis, aspecte molt positiu que s'ha d'agrair a tota la comunitat educativa.

L'objectiu del present PLC és definir els tres grans temes que marca la normativa actual:

1. El paper de la llengua vehicular del centre.
2. El tractament de les llengües curriculars.
3. Altres aspectes del centre amb repercussions lingüístiques.

L'elaboració del PLC s'ha dut sota la responsabilitat de l'equip directiu i la Cap de Departament de Llengua. I, per aquest motiu, l'equip directiu vetllarà per la distribució d'aquest document a fi que tota la comunitat educativa en tingui coneixement.

El projecte lingüístic del centre implica una presentació més unitària del currículum i això afavoreix tant les matèries lingüístiques com les no lingüístiques. També és una eina útil per desenvolupar la competència plurilingüe i intercultural i facilitar la necessària coordinació de totes les llengües ensenyades al centre. A més, un projecte que promou la competència oral (la interacció, l'escolta i la producció) facilita el fet d'elaborar i expressar idees, opinions i sentiments, és a dir, la construcció del pensament propi.

D'aquest projecte, en cal remarcar que és essencial que els continguts de les llengües oficials estiguin ben coordinats i, a més, també cal fer una tasca de coordinació amb les llengües estrangeres, sense oblidar que totes les matèries han d'oferir un tractament diferenciat, que afavoreixi els aprenentatges de tot l'alumnat. Així doncs, la necessària coordinació dels ensenyaments de les diferents llengües també cal completar-la amb els llenguatges audiovisuals emprats en diferents mitjans i tecnologies de la

informació i la comunicació que es treballen en les diferents matèries curriculars.

5.2. Context sociolingüístic

5.2.1. Alumnat

L'Escola Elisabeth es defineix com a Cooperativa de pares catalana, dedicada a l'ensenyament, la principal i última finalitat de la qual és la formació integral de l'alumnat com a ésser humà en els aspectes personals, culturals, socials i ètics, i on la cultura, la llengua i els costums de Catalunya s'hi traspassen com a prioritaris, sense detriment de les altres cultures, llengües i costums. Aquesta formació està basada en els principis educatius del centre que consten en el Projecte Educatiu del Centre (PEC).

El Projecte lingüístic de l'escola garanteix que l'alumnat, al llarg de l'escolarització (fins als 18 anys), adquireixi un bon domini progressiu, tant a nivell oral com escrit, de les tres llengües (català, castellà i anglès), tot i que la llengua vehicular és el català. A més a més, també permet que l'alumnat aprengui l'alemany i el francès com a assignatures optatives a l'ESO.

L'anàlisi de la situació lingüística actual del centre, que s'ha dut a terme en base al buidatge de les dades (llengua o llengües familiars) que els pares aporten a la documentació de la preinscripció, constata l'ús de la llengua o de les llengües que utilitzen les famílies i aquest és el següent:

- 15,36 % el català.
- 19,60 % el castellà
- 19,52 % el català i el castellà
- 45,5 no especifica la llengua que parla.

L'increment d'alumnat nouvingut de diferents indrets del món posa de manifest que les llengües vehiculars de l'alumnat són el català i el castellà. No obstant això, aquest PLC parteix, doncs, de la realitat sociolingüística salouenca, per tant, hi podem trobar més d'una llengua estrangera (anglès, alemany, rus, holandès, italià, francès, basc, portuguès, xinès, egipci, polonès, ucraïnès, hindi, romanès, turc, búlgar, etc.)

El nostre alumnat procedeix majoritàriament de famílies catalanoparlants,

castellanoparlants, o de parla anglosaxona o russa, però en menor percentatge. L'adaptació dels no catalanoparlants sol ser bastant ràpida per les semblances entre la seva llengua i la que estudien a l'escola, cas de llengües romàniques, i pel nivell de preparació acadèmica i hàbits de treball i estudi que acostumen a portar.

El català i el castellà són les llengües d'ús habitual per relacionar-se fora de l'àmbit escolar.

5.2.1.1. Resultats de les proves lingüístiques externes i internes

El centre té un nivell de complexitat baix, segons el barem establert pel Departament d'Educació. Les llengües avaluades amb proves externes són: el català i el castellà com a llengües oficials, i l'anglès com a llengua estrangera.

Els resultats de les proves externes i de les internes són analitzats per la cap del Departament de Llengua i pel professorat de llengua i, si es considera necessari, es prenen les mesures oportunes per tal que els resultats millorin. A més a més, aquests resultats es guarden a la documentació de l'escola i, després, també se'n fa un seguiment amb la normativa ISO i amb l'Equip directiu.

5.2.2. Entorn

Les llengües presents a l'entorn són el català i el castellà. També hi ha llengües estrangeres com l'anglès, el rus, l'alemany i d'altres, perquè Salou es troba en un indret turístic amb un alt grau d'immigració.

L'àmbit d'ús de la llengua catalana en les empreses col·laboradores és el següent:

- Administració: la llengua d'ús habitual és el català, l'entenen i el parlen.
- Servei de cuina: els empleats són de parla castellana i la seva llengua habitual d'ús és el castellà. Tots ells entenen el català.
- Personal de la neteja: tots són castellans, però més de la meitat parla i entén el català i la resta l'entenen tot i que no el parlin.
- El monitoratge de menjador, en la seva majoria, o parla català o l'entén sense cap problema.
- Els monitors de les activitats extraescolars entenen el català, tot i que no tots el parlen habitualment.

L'escola, però, vetlla perquè el personal que està en contacte amb l'alumnat i que encara no usa el català habitualment es vagi acostumant a usar-lo al centre.

-Professorat: la majoria són catalanoparlants o bilingües sense problema de comprensió i expressió en català.

5.3. La llengua catalana, llengua vehicular i d'aprenentatge

5.3.1. La llengua, vehicle de comunicació i de convivència

Segons el decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, s'explicita que:

Article 4: La llengua catalana, eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

4.1. El català, com a llengua pròpia de Catalunya, serà utilitzat normalment com a llengua vehicular d'ensenyament i d'aprenentatge i preferent en les activitats internes i externes de la comunitat educativa: activitats orals i escrites de l'alumnat i del professorat, exposicions del professorat, llibres de text i material didàctic, activitats d'aprenentatge i d'avaluació, i comunicacions amb les famílies.

4.2. L'objectiu fonamental del projecte educatiu plurilingüe és aconseguir que tot l'alumnat assoleixi una sòlida competència comunicativa en acabar l'educació obligatòria, de manera que pugui utilitzar normalment i de manera correcta el català i el castellà, i pugui comprendre i emetre missatges orals i escrits en les llengües estrangeres que el centre hagi determinat en el projecte educatiu.

Tal com diu la normativa, el català és la llengua de totes les activitats d'ensenyament i aprenentatge del nostre centre i l'eina de cohesió i d'integració de tot l'alumnat. Per tant, aquest objectiu ha de ser present en totes les línies d'actuació dels departaments del centre de manera que totes les àrees curriculars han d'analitzar el tractament de la llengua oral i escrita per poder assolir una millor competència lingüística.

5.3.1.1. El català, vehicle de comunicació

L'aprenentatge de la lectura i de l'escriptura es realitza en català. La llengua catalana és la vehicular i bàsica, i s'hi imparteixen totes les classes a excepció d'aquelles en què s'ensenya una segona llengua o en aquelles on l'activitat escolar de les quals

s'empra com a eina d'aprenentatge integrat de segona llengua.

La llengua de tota la documentació, tant la d'ús intern com la usada per comunicar-se amb l'exterior, és la catalana. Els llibres de text estan en català (tret de les llengües estrangeres i la llengua castellana).

Hi ha acord en el centre educatiu sobre la necessitat d'usar el català en tots els àmbits de convivència i s'impulsen actuacions concretes per millorar les intervencions en aquest sentit.

5.3.1.2. El català, eina de convivència

Tot el que fa referència a les activitats complementàries i extraescolars que es fan, siguin organitzades pel propi Centre o a través d'empreses externes, s'utilitza com a llengua vehicular la catalana, excepte aquelles que siguin complement de les àrees de llengua castellana o de l'idioma estranger. El mateix passa en totes aquelles activitats que es fan fora del Centre, visites a Institucions, excursions, (excepte si se surt fora de Catalunya), activitats de caire cultural o tradicional.

S'observa que als patis, el nostre alumnat utilitza les dues llengües, el català i el castellà, tot i que la més predominant últimament és la llengua castellana. Cal remarcar que la llengua catalana és la vehicular en totes les relacions externes i internes, a més de llengua objecte d'aprenentatge (font d'informació i vehicle d'expressió). La llengua castellana i les llengües estrangeres (anglès, alemany i francès) són també al nostre centre llengües objecte d'aprenentatge (font d'informació i vehicle d'expressió).

Les instàncies que vetllen perquè el català sigui l'eina de convivència són l'Equip directiu, el Departament de Llengua i el claustre de professors.

5.3.2. L'aprenentatge/ensenyament de la llengua catalana

5.3.2.1. Programa d'immersió lingüística

Una part del claustre ha actualitzat les metodologies d'ensenyament de segones llengües, i són els encarregats d'atendre els alumnes que desconeixen la llengua del sistema educatiu de Catalunya. L'atenció que reben és individualitzada dins l'aula de llengua. S'implica també en aquesta tasca la família, demanant-los que col·laborin amb

mecanismes externs (classes particulars, sempre que sigui possible), amb la finalitat d'escurçar al màxim aquest procés d'adaptació. Se'ls valora a nivell acadèmic d'acord amb els objectius marcats individualment. Se'ls deixa un primer trimestre d'adaptació, s'informa sobre el seu progrés, però no se'ls computa la nota a nivell acadèmic fins al curs següent.

El procés d'immersió passa pel fet que l'alumnat estigui com més hores sigui possible envoltat de companys catalanoparlants, en activitats de tots tipus, tot i que, al principi, si hi ha algun company o companya que parli la llengua estrangera de l'alumnat nou (ens referim sempre a llengües estrangeres, no castellà) es procura que mantinguin una mica més de contacte entre ells amb la finalitat de facilitar-li l'adaptació al grup classe.

5.3.2.2.Llengua oral

En el desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, el paper de la llengua oral és fonamental ja que implica aprendre a parlar, escoltar, exposar i dialogar i es treballa habitualment en tots els cicles i s'utilitzen les diverses modalitats de textos orals (entrevista, conversa, dramatització, argumentació...), tant a l'àrea de llengua com a la resta d'àrees.

Disposem del suport de l'Ajuntament que ens facilita una professional que es desplaça, no sols al nostre centre, sinó també a d'altres centres del municipi, per col·laborar amb els mestres i el professorat en la tasca de l'expressió oral.

Procurem potenciar l'aprenentatge de la llengua parlada propiciant que l'alumnat escolti tot tipus de lectures, siguin fetes pel mestre o amb ajuda d'algun mitjà. Fem tota mena d'exercicis pràctics en veu alta com: recitació col·lectiva i individual, representacions, memorització de rodolins, embarbussaments, poesies, exposicions... A més a més, pensem que a partir d'unes bones interaccions orals, els nostres alumnes també aprenen a llegir i comprendre millor els textos, a revisar com escriuen i a reflexionar. Les preguntes que realitza el professorat i les que han d'aprendre a formular ells mateixos són clau per consolidar, ampliar o reforçar la comprensió i expressió de manera que es vagi generant l'hàbit de fer reflexionar sobre la importància de qualsevol acte de comunicació.

Cal remarcar que l'alumnat del centre es mostra participatiu quan es treballen les

diverses modalitats de textos orals i es fan servir representacions, xerrades i exposicions per millorar la seva competència oral. L'alumnat sap que ha d'assumir el paper d'interlocutor atent i cooperatiu en qualsevol situació de comunicació, ja que aquest fet l'ajudarà a desenvolupar-se amb expressivitat i fluïdesa en el seu entorn.

Donem molta importància i es treballen de forma sistemàtica les pautes de comportament, molt necessàries per mantenir una conversa amb el grup classe i en general per a l'educació de la vida en grup (demanar el torn de paraula, escoltar els altres quan parlen, ser respectuós a l'hora d'adreçar-se als companys o al professorat, etc.).

El procés d'aprenentatge que ha de seguir l'escola s'ha d'assemblar molt al procés d'aprenentatge que l'infant segueix per aprendre a parlar. En aquest procés s'hi poden trobar els següents aspectes definitoris; en primer lloc, la necessitat imperiosa d'expressar-se, que porta a sentir-se motivat per aprendre a comunicar-se amb els altres per comunicar allò que se sent o es necessita; en segon lloc, s'hi ha de considerar l'embolcall afectiu que hom necessita per avançar i créixer; per últim, la base motriu que necessita l'aprenentatge de la llengua, tots els esquemes o hàbits que fan possible la parla tenen una naturalesa automàtica: si es domina una llengua, no costa gens dir qualsevol frase, per difícil que sigui.

Podem dir que cal incidir en l'activitat oral sense deixar de costat l'escrita, per les raons següents:

- a.- Difícilment sabríem escriure si abans no haguéssim après a parlar.
- b.- L'ésser humà acostuma a utilitzar més la llengua oral que l'escrita a l'hora de comunicar-se amb els altres.
- c.- Perquè amb la parla aconseguim hàbits lingüístics que donen suport als altres aprenentatges.

5.3.2.3 Llengua escrita

Pensem que cal potenciar la competència comunicativa escrita en totes les seves dimensions: les receptives (lectura), les productives (escriptura) i cal relacionar-la amb les interaccions orals que n'afavoreixen el seu aprenentatge. Els processos de lectura i

escriptura poden ser força complexos depenent del tipus de text i del seu contingut. A més, entenem que cal avançar progressivament cap a textos de nivells de complexitat cada vegada més gran i de tipologia i funcionalitat diversa, així com presentar-los en els diferents suports i formats existents habituals avui en dia.

Les activitats de lectura i escriptura previstes tant per als cursos d'Infantil, de Primària, d'ESO com per als de Batxillerat estan indicades per millorar l'ortografia, el lèxic, la sintaxi i la morfologia del nostre alumnat i han de tenir el nivell adequat al seu ritme d'aprenentatge.

Tot l'ensenyament de la llengua escrita té com a objectiu el fet de formar lectors i escriptors competents i, per tant, hi ha d'haver un plantejament global de centre de manera que el fet de millorar la competència escrita sigui present en totes les matèries curriculars del centre i una responsabilitat compartida per tots els docents.

5.3.2.4. Relació llengua oral i llengua escrita

Hi ha un plantejament integrat d'aquestes habilitats lingüístiques i la relació entre les dues és constant i permanent. S'utilitzen la llengua oral i la llengua escrita com a suport per analitzar, reflexionar i millorar l'altra habilitat, ja que es fan activitats en què la relació entre la llengua oral i la llengua escrita és completament indestriable, com fer la lectura expressiva, preparar un tema per fer-ne l'exposició, fer esquemes, escriure notes, etc. En totes aquestes i altres activitats on hi ha una interrelació de les dues habilitats, l'alumnat treballa individualment, cooperativament o en parelles en alguns casos per processar la informació i comunicar-la de la manera més eficaç possible.

5.3.2.5. La llengua en les diverses àrees

Es potencia la llengua en les diverses àrees quan es duen a terme algunes de les activitats multidisciplinars com les exposicions, recitals de poesia i representacions teatrals. Tot sovint es fan al centre, però també a d'altres indrets del municipi de Salou, a Tarragona i a d'altres poblacions.

Cal tenir en compte que l'ús oral i escrit de la llengua catalana també han de

formar part dels programes de la resta d'àrees o de departaments. També cal que es consideri que l'assoliment d'un bon nivell d'expressió i comprensió en català és responsabilitat de tot el professorat de totes les àrees i, per tant, caldria crear els mecanismes adequats de seguiment i d'avaluació.

5.3.2.6.Continuïtat i coherència entre cicles i nivells

Es promou la continuïtat i coherència entre cicles i nivells concretant aspectes didàctics i organitzatius per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge. Les reunions del professorat de llengua per efectuar la coordinació de nivell són les més sistemàtiques, però també hi pot haver reunions en equips d'intercicles, si la temàtica així ho requereix. Alguns mestres o professors tenen classes en dos cicles diferents, per ajudar al coneixement i seguiment de l'alumnat. Especialment entre 6è de Primària, Primer ESO; i també entre primer i segon cicle d'ESO i Batxillerat.

La informació de l'alumnat es va passant entre cicles mitjançant les reunions de pas de cicle i també amb els informes dels tutors. Per tant, cal una coordinació efectiva per poder traspasar informació sobre l'alumnat, revisar el material didàctic, comentar les preavaluacions i les avaluacions, ajustar nivells, concretar els elements d'avaluació, establir els objectius, fer els agrupaments flexibles i revisar el currículum. Per poder dur a terme totes aquestes i d'altres tasques, les reunions de cicles estan planificades des de bon principi de curs per poder establir la continuïtat i la coherència que es necessiten per afavorir l'aprenentatge del nostre alumnat.

El centre disposa de documents que concreten aspectes didàctics i organitzatius. Les programacions i els criteris d'avaluació, els revisem conjuntament l'equip docent. Disposem de protocols per fer el traspàs de la promoció de l'alumnat quan hi ha un canvi d'ensenyant, d'etapa o de cicle.

Quant a la llengua, es coordina a través del Departament de Llengua, que engloba tots els nivells i les llengües diverses que hi treballem: català-castellà-anglès-alemany-francès, amb la col·laboració directa dels dinamitzadors de cicle i la coordinació d'etapa.

5.3.2.7.Acollida d'alumnat nouvingut i ensenyament inicial de la

llengua vehicular

El nostre centre disposa d'un Pla d'Acollida que té com a objectiu principal definir un conjunt d'actuacions per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre.

Considerem alumnat nouvingut, per norma general, aquell que fa menys d'un curs escolar que s'ha incorporat al sistema educatiu català. La característica principal d'aquesta tipologia d'alumnat és el desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya, dels seus costums, de la forma de pensar, de viure... Aquesta singularitat determina la tasca a realitzar.

Les fases a seguir en el pla d'acollida són les següents:

1.- Entrevista inicial

És el primer contacte que s'estableix entre el centre, la família i l'alumne/a. Cal crear un clima propici que faciliti la comunicació.

En aquesta entrevista inicial cal :

- Informar dels principals trets i característiques del centre: ideari, horaris, requisits necessaris de material, equipatge, llibres...
- Recollir tota la documentació i informació referida a l'alumne/a i a la situació familiar: situació escolar, edat, costums, llengua, coneixement d'altres llengües...
- Informar de totes les activitats i serveis del Centre, sortides, menjador...
- Presentar el tutor al nou alumne i a la seva família.

2.- Diagnòstic inicial i decisió d'incorporació al grup classe

Per tal de decidir quin és el grup més convenient on s'ha d'incorporar l'alumne o l'alumna, caldrà seguir els següents criteris:

- Es realitzarà una avaluació inicial que ens servirà per determinar els coneixements previs, valorant fonamentalment el nivell d'escolarització prèvia en les àrees instrumentals i el grau de coneixement de la nostra llengua.

-Com a criteri general l'alumnat s'incorpora al nivell d'acord a la seva edat. Pensem que com més similar és l'edat més fàcil és la integració; aquest aspecte és més important com més gran és.

- En cas d'alumnat molt proper a l'edat de l'aprenentatge de la lectoescriptura, se

l'incorporarà un curs per sota de la seva edat per tal de poder iniciar aquest procés en el mateix moment que els seus companys de classe, si es creu necessari.

- En el cas d'alumnat no escolaritzat o amb fortes mancances es podrà incorporar com a màxim un any per sota de l'edat.

- En tots els casos caldrà valorar la dinàmica del grup al qual volem adscriure l'alumnat. En el cas de dos grups de mateix nivell, l'alumnat nouvingut s'incorporarà al grup on hi hagi menys alumnes o a aquell que tingui menys alumnat amb NEE. La decisió final de a quin grup s'haurà d'incorporar, la prendrà el coordinador de l'etapa, prèvia consulta a l'equip psicopedagògic i al tutor.

Per últim, s'informarà la família de la situació real del seu fill/a i del pla d'actuació individualitzat que es durà a terme.

3.- Incorporació de l'alumnat a l'aula

Per tal que la incorporació de l'alumnat sigui al més profitosa possible per a ell o per a ella com per a la resta del grup, caldrà fer les següents actuacions:

-El tutor/a prepara el grup classe informant-los de la vinguda d'un nou company/a i els demana col·laboració en el seu procés d'integració.

-El tutor/a dedica una bona estona a parlar, en la mesura del que sigui possible, amb l'alumne/a per tal de donar-li confiança i un referent en el centre. També li ensenyarà els espais principals on es desenvoluparà.

-La tutora o el tutor farà la presentació de l'alumne/a i tindrà unes activitats preparades per tal que hi hagi un caliu inicial, amb la finalitat que el nen o la nena conegui els seus companys de classe. També s'encarregarà que tingui tot el necessari per a la seva incorporació (taula, cadira, material...).

- Durant un període de 2 a 5 dies, aproximadament, és preferible que l'alumnat estigui tota la jornada a la seva aula per tal de conèixer millor el seu entorn. I també cal comunicar-ho a tot el professorat que entra en aquella aula.

- Es prioritzarà el treball de llengua per damunt de tots els altres. L'objectiu és el coneixement de la llengua catalana en un nivell suficient que li permeti la comunicació, en un primer nivell i, posteriorment, l'aprenentatge. Sempre que sigui possible, es treballarà la llengua oral amb l'alumnat de forma individualitzada. Petites estones on

s'intentarà que l'alumnat vagi incorporant vocabulari que li ha de ser útil a la seva vida diària. A més a més, s'oferirà el material "Comencem" que ofereix un conjunt d'activitats i propostes didàctiques per facilitar-li l'aprenentatge de la llengua catalana.

-Posteriorment, el tutor o tutora i l'equip psicopedagògic dissenyaran un pla individual intensiu per aconseguir que, tan aviat com sigui possible, l'alumnat tingui els coneixements i l'autonomia suficient per afrontar els aprenentatges de les diferents àrees. Per això, caldrà la col·laboració del Departament de Llengua i l'EAP.

4.- Seguiment i avaluació

El tutor/a i l'equip psicopedagògic seran els encarregats d'anar fent el seguiment de l'alumnat, però és fonamental que aquests se sentin responsables de la seva integració i aprenentatge. Per tant, hem d'observar la seva capacitat de socialitzar-se i d'aprendre. Caldrà doncs la participació de tot l'equip docent que intervé dins l'aula per fer-ne una valoració completa, a més del tutor o de la tutora i de l'equip psicopedagògic.

S'anirà valorant el progrés d'aquest en les diferents reunions de professors i se li aniran afegint nous continguts. Aquesta incorporació es pot fer lentament i donant prioritat a les àrees instrumentals, a l'adquisició de les competències bàsiques i al coneixement del seu entorn, cultura del nostre país, tradicions, costums...

Durant el curs escolar, l'alumnat serà avaluat d'acord amb el seu pla individualitzat i així es farà constar en tots els documents d'avaluació. A partir d'aquest període i, sempre que sigui possible, iniciarem de forma progressiva la seva incorporació en els currículums i criteris d'avaluació ordinaris.

L'avaluació haurà de complir dos requisits fonamentals: ser contínua i estar integrada en el procés d'ensenyament-aprenentatge. Així farem les modificacions que s'escaiguin d'allò que s'ha establert en l'avaluació inicial. Les observacions seran senzilles i s'anotaran en una graella els resultats de les mateixes amb la finalitat de facilitar-ne la tasca.

En finalitzar la programació, es revisarà el resultat de l'avaluació per constatar fins a quin punt s'han assolit cadascun dels objectius. Les proves s'adaptaran al nivell real de llengua de l'estudiant i, si aquest és molt elemental, es farà una demostració prèvia sobre com cal resoldre les activitats plantejades per assegurar-se que n'ha entès la mecànica.

5.- Material

Pel que fa al material, es pot usar tant el tradicional (llibres, quaderns etc.) com tot allò de què disposa l'escola que faciliti la tasca de l'aprenentatge (material audiovisual, canons, televisió, biblioteca del centre...).

5.3.2.7.1. Alumnat que desconeix les dues llengües oficials

Tant l'acollida inicial com el procés d'integració de l'alumnat nouvingut ha de ser una de les prioritats i dels principals objectius del centre educatiu. Per això, l'alumnat nouvingut que desconeix les dues llengües oficials disposa d'un currículum personalitzat on hi ha reflectides les hores d'aula amb l'equip psicopedagògic i les matèries que fa amb el grup classe. L'alumnat que no té cap coneixement de les dues llengües cursa amb el grup classe les matèries on pot participar-hi millor i sentir-s'hi més integrat com són la música, l'educació física, l'educació visual i plàstica i la tutoria.

Com que el centre no disposa d'una aula d'acollida, tot l'alumnat nouvingut s'incorpora al grup classe directament al començar el curs o quan arriba a l'escola, i també es demana als companys de classe que intentin parlar-li en català.

A mesura que l'alumnat va assolint més competència comunicativa, es redueixen les hores d'aula amb l'equip psicopedagògic i s'augmenten les que fa amb el grup classe. Les reunions dels equips docents i les sessions d'avaluació són els espais idonis per comentar i decidir aquests temes. En cas que l'alumnat nouvingut presenti un desnivell curricular significatiu i amb l'ajust d'estratègies d'aprenentatge, materials i activitats no n'hi hagi prou, s'informarà al professorat per tal que es replantegi les metodologies, els continguts i els materials així com els ajustaments curriculars necessaris (NEE, ACI ..) i l'atenció dels professionals adequats (assessor LIC, EAP, departament d'orientació...).

En el segon curs en el centre, normalment, s'estableix que l'alumnat faci hores a l'aula de suport educatiu per treballar les matèries curriculars que li presenten més dificultats de comprensió pel tema lingüístic. Cal ser conscients que per assolir un eficaç aprenentatge de la llengua i la plena integració, hi ha d'haver la implicació de tota la comunitat educativa i un alt grau de motivació de l'alumnat.

5.3.2.7.2. Alumnat sud-americà de parla hispana

Si aquests han estat escolaritzats adequadament en el seu país d'origen i estan motivats per aprendre la llengua, en un curs escolar n'hi ha d'haver prou per poder assolir la competència lingüística que els permet seguir el currículum ordinari amb unes certes garanties. En cas contrari, els equips docents junt amb els professionals adequats (assessor LIC, EAP, departament d'orientació...) valoraran el seu progrés i es poden replantejar metodologies, continguts i materials així com els ajustaments curriculars més convenients (NEE, ACI ..).

5.3.2.8. Atenció de la diversitat

Quan arriben a l'ensenyament secundari, el nostre alumnat té ja conformats una sèrie d'esquemes a propòsit del fet lingüístic i del fet literari. Però un dels objectius més destacables de l'escola és garantir que tot l'alumnat, independentment de les seves condicions i característiques personals, desenvolupi al màxim possible les seves capacitats. A més a més, des del Departament de llengua es treballa perquè tot l'alumnat pugui participar i aprendre en els mateixos entorns escolars i obtingui una resposta ajustada a les seves singulars necessitats.

La nostra escola ha considerat necessari tenir grups heterogenis a l'àrea de llengua (catalana, castellana i anglesa), però poden variar en funció de les necessitats dels diferents grups classes.

Els objectius que es volen assolir amb aquests grups són els següents:

- Desenvolupar les competències bàsiques: comprensió i expressió oral i escrita, i l'autonomia en el treball escolar.
- Establir relacions personals positives i procurar que incrementi el seu nivell d'autoestima, la motivació pels aprenentatges i les expectatives de futur de l'alumnat.

Si es considera necessari, s'elaboren plans individuals per als que presenten més dificultats per tal que puguin assolir uns resultats positius.

USEE (Unitat de suport d'educació especial)

L'alumnat de la USEE del centre tenen el dictamen de l'EAP de Tarragona i se'ls

fa el seguiment a través del CSMIJ també de Tarragona. La gran majoria ja té dictamen des de Primària i per poder ser atesos en aquesta unitat, cal la signatura dels pares que també han de fer constar si és el tipus A (alumnat amb discapacitats, trastorns greus de la personalitat o de conducta o amb malalties degeneratives greus) o el tipus B (alumnat en situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides). Els professionals assignats a aquesta unitat treballen en l'elaboració i desenvolupament de materials específics o adaptats, en l'acompanyament d'aquests en les activitats de l'aula ordinària i en la coordinació amb els altres docents.

UEC (Unitats d'escolarització compartida)

Poden ser atesos en aquesta unitat, l'alumnat amb necessitats educatives derivades de la inadaptació al medi escolar, els que a més d'un retard en l'aprenentatge presentin de manera reiterada i contínua desajustos de conducta greus, l'alumnat absentista o quan hi ha un rebuig escolar que posa en perill la convivència del centre.

5.3.2.9. Activitats d'incentivació de l'ús de la llengua

La gran majoria de les activitats curriculars i extracurriculars previstes en el projecte educatiu del centre són en llengua catalana. Totes aquestes activitats estan plenament consolidades ja que hi ha una llarga tradició cultural al centre i han estat valorades molt positivament per tota la comunitat educativa:

-TEATRE: hi ha alumnat que forma part del grup de teatre de l'escola i la resta van al teatre auditori de l'escola o a d'altres teatres a veure obres fetes tant per actors professionals com amateurs.

-TROBADES LITERÀRIES: s'organitzen trobades amb alguns autors dels seus llibres de lectura on tenen la possibilitat de presentar-los, fer preguntes i conversar-hi.

- La setmana abans de Sant Jordi s'organitzen un major nombre d'actes com: el concurs de recitació de poesia, exposicions, l'acte de lliurament dels premis del concurs literari de Sant Jordi i la Marató de contes. La major part d'aquestes activitats es fan al centre, però també se'n duen a terme en altres indrets del municipi de Salou.

- CONCURSOS LITERARIS: es participa en els següents concursos literaris: Concurs literari de l'escola, La Coca-cola, Premis 30 d'octubre, Jocs Florals de la FeCEC,

Certamen de lectura en veu, Pica lletres.

5.3.2.10. Avaluació del coneixement de la llengua

Existeixen criteris d'avaluació consensuats sobre els elements que s'han de tenir en compte a l'hora de valorar els aprenentatges i l'ús de la llengua pensant que s'avaluen les competències relacionades amb la dimensió comunicativa i amb la dimensió literària. S'apliquen diferents instruments d'avaluació en els diferents moments del procés d'aprenentatge que inclouen la valoració de la creació literària, les proves objectives, el treball per tasques, la presentació i el contingut de les activitats fetes a l'aula i a casa, la lectura comprensiva, l'expressió oral i l'interès per la matèria.

Es fa un seguiment de l'aplicació dels criteris d'avaluació durant tot el curs ja que és un element de reflexió per prendre decisions sobre l'organització del currículum del centre i per decidir els enfocaments metodològics i didàctics més adients.

5.3.2.11. Materials didàctics

La tria dels materials didàctics bàsics per l'alumnat es revisa cada curs i es segueixen uns criteris pedagògics de coherència entre els diferents nivells. A més a més, es procura que sigui un material que contempli tant la diversitat com l'ampliació dels coneixements i la seva adequació al currículum del centre, incloent-hi la dimensió literària.

L'alumnat ha de tenir un llibre de text de referència que farà servir durant tot el curs escolar, adient al seu nivell de coneixements i que serveixi per crear situacions d'aprenentatge variades i amb una dificultat creixent progressiva. A més a més, també ha de llegir alguns llibres de lectura i poder consultar llibres de referència (com poden ser diccionaris o gramàtiques) que pot adquirir o demanar en préstec a la biblioteca del centre o del municipi de Salou.

També es poden fer servir materials complementaris com textos reals extrets d'algun mitjà de comunicació escrit i recursos audiovisuals que siguin rellevants per la seqüència didàctica que s'està treballant a l'aula.

5.3.3.El català, llengua vertebradora d'un projecte plurilingüe

L'objectiu d'aconseguir parlants plurilingües competents implica que el desenvolupament de la competència comunicativa plurilingüe i intercultural no ha de ser un afer exclusiu de l'àmbit de llengua, atès que la llengua i la comunicació són la base per a la captació, elaboració i comunicació del coneixement, totes les matèries són també responsables del desenvolupament de les capacitats comunicatives de l'alumnat.

5.3.3.1.Informació multimèdia

Per a un ensenyament adequat de les llengües, és important el tractament integrat dels llenguatges audiovisuals amb què es construeixen les comunicacions, ja que les activitats relacionades amb aquesta competència també afavoreixen l'elaboració del coneixement. Així mateix, la lectura i escriptura de textos de diversa tipologia presentats en diferents suports, faciliten la flexibilitat mental necessària per a un aprenentatge crític.

També s'aprofiten alguns dels molts recursos que hi ha a la xarxa (material de suport de l'xtec.cat) i els alumnes tenen la possibilitat de treballar al centre (a les aules d'informàtica) i a casa els materials dels llocs web recomanats pel professorat o de la plataforma Clickedu.

Sovint, quan l'alumnat ha de fer una presentació oral, fa servir recursos multimèdia per complementar la seva exposició oral amb els recursos tecnològics més adients. De fet, té recursos multimèdia al seu abast per poder ampliar la seva competència tecnològica i lingüística i l'ajut del professorat per obtenir-ne el màxim profit.

La informàtica és utilitzada com a recurs i suport en algunes classes de desdoblament per a reforçar l'ortografia d'aquell grup d'alumnes que tenen un nivell més fluix per raons diverses i als quals s'ha de fer una atenció a la diversitat i un ensenyament personalitzat. S'utilitza fonamentalment per reforçar aspectes treballats a classe, gairebé mai per a presentar conceptes nous. Però el que sí valorem en aquestes sessions són els continguts de procediments, conceptes i actituds valors i normes que ens serveixen per portar a terme l'avaluació de la part d'ortografia treballada. Una altra utilització de l'aula d'informàtica dins de l'àrea de llengua és per arrodonir l'expressió escrita d'un text lliure que s'ha treballat abans a l'aula, per treballar els refranys i les frases fetes i per conèixer

millor l'entorn de Windows.

El recurs de l'aula d'informàtica resulta motivador perquè dona la possibilitat de fer llengua d'una altra manera, amb eines diferents de les que l'alumne usa des que comença la lectoescriptura i que, no obstant, formen part habitual del seu entorn. Per altra banda, els permet autoavaluar-se i es dona així el procés de la metacognició, ja que si pren consciència i sap on ha errat, li resulta més fàcil autocorregir-se per continuar el seu aprenentatge de forma positiva.

L'aula d'informàtica s'usa ja des de P-4 a les hores de desdoblament per atendre, tal com ja s'ha dit, millor a la diversitat.

5.3.3.2. Usos lingüístics

En una societat multilingüe com la catalana d'avui dia es fa del tot imprescindible fomentar els usos socials de la llengua catalana, ja que no pot ser només la llengua per vehicular l'aprenentatge de les diferents matèries. Sortosament, en el nostre centre hi ha una majoria d'alumnat catalanoparlant i, per tant, des del centre només cal incidir més en els usos lingüístics de l'alumnat, sobretot al pati, ja que en alguns casos, se'ls ha d'ajudar a entendre que la llengua que fan servir a l'aula, la poden fer servir en qualsevol circumstància escolar o personal.

És evident que també és part de la nostra tasca educativa afavorir la transferència de coneixements entre llengües i que es desenvolupi una actitud oberta i de respecte envers la diversitat lingüística pròxima i llunyana, entesa com un dels patrimonis de la humanitat.

5.3.3.3. Diversitat lingüística del centre i de la societat en el currículum

Tal com s'ha esmentat abans, el nostre alumnat procedeix majoritàriament de famílies catalanoparlants, castellanoparlants, o de parla anglosaxona o russa, però en menor percentatge. Per tant, s'han establert estratègies de manera que aquesta diversitat lingüística en el nostre centre pugui potenciar el domini del català i la valoració de la pròpia cultura.

5.3.3.4. Català i llengües d'origen

Hi ha una bona convivència i col·laboració entre els parlants del català i altres llengües de manera que s'ha incentivat que tots dins de l'aula s'ajudin i col·laborin a millorar les seves competències de comunicació i l'aprenentatge de totes les matèries i, també, es potencia que fora de l'aula creïn vincles d'amistat independentment de la seva llengua d'origen. És evident que aquests vincles afavoreixen la participació en la vida escolar, la transferència de coneixements sobre diferents tradicions i cultures, les actituds obertes i de respecte envers la diversitat lingüística pròxima i llunyana, entesa com un dels patrimonis de la humanitat. A més, aquest coneixement i reconeixement potencia el domini del català i la valoració de la pròpia cultura.

5.4. La llengua castellana

5.4.1. L'aprenentatge/ensenyament de la llengua castellana

La llengua castellana en el nostre centre docent té el mateix tractament com a matèria que la llengua catalana, és a dir, quatre hores setmanals a Primària, tres hores setmanals a Secundària i dues hores setmanals a Batxillerat. Les llengües d'ús habitual de la majoria de l'alumnat del centre són la llengua catalana i la llengua castellana, tot i que, la llengua vehicular d'ensenyament i aprenentatge és la catalana.

5.4.1.1. Introducció de la llengua castellana

El nivell d'assoliment de la llengua castellana és totalment heterogeni; de manera que es pot trobar alumnes que parlen la llengua castellana amb dificultat i tenen un registre escrit molt pobre i d'altres que tenen un domini acceptable.

5.4.1.2. Llengua oral

En les diferents sessions practiquem la fonètica i pronúncia de la llengua castellana, així com efectuem diverses pràctiques destinades a assolir la varietat de registres dels quals disposa la llengua castellana.

També hi ha activitats destinades a reforçar la lectura i la comprensió lectora adequades a tots els nivells.

5.4.1.3. Llengua escrita

A part de vetllar que el nostre alumnat escrigui la llengua castellana fent servir el més ampli registre semàntic, correcció ortogràfica i la sintaxi adequada, també hem de procurar tenir molt de compte en les diverses interferències lingüístiques que causen alguns calcs fraseològics i semàntics totalment inacceptables en les dues llengües.

5.4.1.4. Activitats d'ús

Entre les activitats d'ús que es posen en pràctica a classe destaquem:

- La lectura en veu alta, que permet detectar les errades de pronunciació i dicció dels alumnes i corregir-les.
- Les preguntes que requereixen una resposta oral. Procurem que l'alumnat construeixi frases complertes, sense elidir-ne cap element.
- Les preguntes que requereixen una resposta escrita. Exigim que l'alumnat copii íntegrament els enunciats i respongui de forma acurada, amb frases complertes. Es penalitzen les respostes monosil·làbiques i els enunciats sense subjecte o sense verb.
- Els resums, redaccions i composicions, tant orals com escrits. Es mira que no faci servir mots jòquer ajudant-lo a substituir-les per termes nous que puguin enriquir el seu vocabulari. També es presta molta atenció a corregir els calcs fraseològics i sintàctics causats per les interferències lingüístiques amb el català i l'anglès.
- La lectura dramatitzada de textos i la recitació de poemes ens ajuden a perfilar l'entonació correcta de la llengua castellana.
- Els concursos literaris potencien la creativitat de l'alumnat i l'ús del castellà com a llengua artística.
- El material audiovisual facilita que l'alumnat conegui la riquesa dialectal del castellà i aprengui a respectar-la .
- El comentari de textos literaris de diferents èpoques ens permet treballar aspectes lèxics

i semàntics i enriquir el vocabulari de l'alumnat.

-La llengua vehicular a classe de castellà i a les alternatives que s'imparteixen és, exclusivament, el castellà.

5.4.1.5. Alumnat nouvingut

Al nostre centre, normalment tenim poc alumnat nouvingut ja que molts dels alumnes entren a la Llar o a Infantil i es queden fins a Secundària o Batxillerat.

Constatem que l'alumnat que arriba a les nostres classes de Secundària després de passar la Primària en un altre centre, té uns coneixements normals de llengua castellana.

Creiem que la nostra prioritat i la del centre és garantir que tot el nostre alumnat assoleixi unes competències en llengua castellana similars a les que ja té en llengua catalana, gràcies a l'èxit de la normalització lingüística que, al seu moment, va ser necessària per a fer del català una llengua vehicular.

5.5. Altres llengües

5.5.1. Llengües estrangeres

5.5.1.1. La llengua anglesa

PRIMÀRIA

L'escola enfoca l'estudi de la llengua anglesa a partir de pràctiques comunicatives, observacions de fets de llengua i activitats reflexives. Es tracta de comprendre i fer-se comprendre.

Diversos tipus de comunicació.

a) Posem èmfasi en tots els intercanvis destinats a aclarir les activitats en l'organització de les tasques i a parlar del propi aprenentatge. Així doncs, la llengua es converteix en l'instrument necessari per a la comunicació a l'aula.

b) Introduïm, de forma simulada, les situacions de comunicació que no pertanyen al context immediat de la classe, utilitzant la dramatització, els jocs de rols, contes, titelles i il·lustracions referents al tema treballat, etc.

c) Diversifiquem les modalitats de treball fent petits grups, parelles i individualment.

Els gestos, els moviments, les mirades, etc. són un bon suport per la comprensió de les diverses situacions i faciliten l'estimulació de l'aprenentatge.

No ens quedem solament amb els llibres de text de l'aula, sinó que ampliem recursos amb la visualització de vídeos i l'ús de revistes infantils.

Tots aquests factors permeten respondre als diferents estils i tendències naturals d'aprenentatge que té cadascú.

Com que l'ensenyament-aprenentatge de la llengua anglesa és un procés cíclic i acumulatiu, les tasques han d'emmarcar-se dins d'activitats comunicatives globals. Donem molta importància a la utilització de les destreses bàsiques, destacant la lectura i la seva comprensió, sense deixar de banda l'expressió escrita quan la situació ho demani.

d) Quan l'ocasió es presenta, traiem aspectes socioculturals diferents als nostres.

e) Desenvolupem el respecte a unes normes, regles i limitacions que permeten el bon funcionament de la classe. Intentem que l'alumnat adquireixi aquestes normes a través del joc.

SECUNDÀRIA

Pel que fa a les llengües estrangeres, la llengua anglesa és la primera llengua estrangera en totes les etapes i cicles del nostre centre i, la segona llengua són l'alemany o el francès, que s'ensenyen com una matèria optativa a Secundària.

Considerem les llengües estrangeres com un conjunt global, doncs no ens limitem a una distribució cronològica sinó que planifiquem unes tasques de desenvolupament personal a través de la llengua. Programem unes activitats integradores que permeten assolir els objectius establerts, ensenyem uns ítems lingüístics amb un paper instrumental a la classe i alternem microactivitats amb projectes més llargs, treballant diverses tècniques i habilitats, sense oblidar-nos d'una màxima exposició en la llengua, amb el suport de materials reals o adaptats.

IMPORTÀNCIA DE L'ALUMNAT

a) Aprofitem la riquesa de coneixements que ja posseeix l'alumnat traient-ne profit i aplicant-los a l'aula, cosa que facilita la comprensió.

b) Procurem que sigui l'agent de comunicació i que prengui les seves decisions, i així, a

poc a poc, esdevingui autònom.

c) Tenim en compte que el punt de partida de cadascú és diferent, som flexibles a l'hora de realitzar les diferents activitats fins que quedi un grau de comunicació i comprensió suficient entre tots els alumnes de l'aula. És per aquest motiu, que intentem aconseguir un nivell bàsic de comunicació i un sentit global de grup i ritme.

d) El procés personal d'adquisició i producció inclou la capacitat d'autoavaluació amb l'ajut nostre.

e) Procurem mantenir una activitat intensa i llarga d'aprenentatge perquè interioritzin la llengua.

f) Busquem alguns mitjans que puguin ajudar a proporcionar-los una major independència i autonomia. Desenvolupem aquelles estratègies i tècniques intel·lectuals que li permetran planificar i controlar el propi aprenentatge amb el suport de material divers.

g) Tenim en compte la diversitat de les necessitats i la importància de la facilitat d'accés creant unes condicions òptimes per l'aprenentatge.

IMPORTÀNCIA DEL PROFESSORAT

a) Assesorem donant ajuda, aconsellant i avaluant.

b) Planifiquem els objectius de cada unitat.

c) Exigim per part de l'alumnat l'ús constant de la llengua estrangera.

d) Fem el paper de "monitor" en el propi procés d'aprenentatge.

e) No ens descuidem de promoure uns valors educatius a través de la llengua estrangera.

5.6. Organització i gestió

5.6.1. Organització dels usos lingüístics

5.6.1.1. Llengua i documents del centre

En el nostre centre sempre s'ha seguit un criteri lingüístic favorable a l'ús de la llengua catalana en els rètols, els cartells i l'ambientació general. A la pràctica, no hi ha hagut mai cap inconvenient, ja que la proximitat lingüística de les dues llengües oficials eviten que hi hagi dificultats insalvables.

Els documents de centre (PEC, etc.), amb els continguts i referents de la llengua catalana, impregnen la vida del centre i cal actualitzar-los periòdicament. A més a més, cal

que tot el professorat els conegui i cal també tenir-los en compte en totes les actuacions.

5.6.1.2. Ús no sexista del llenguatge

El centre vetlla i seguirà vetllant de manera que es faci un ús no sexista del llenguatge. Això s'ha de complir en els documents del centre, en els comunicats amb les famílies dels nostres alumnes i, sobretot, pensem que cal observar-ho ben acuradament en tot el material didàctic i pedagògic que es treballa. Per tant, cal tenir molta cura quan es fa la tria dels llibres de text, ja que s'ha de revisar que el llenguatge no sigui sexista, però sobretot que no sigui un material que perpetui els estereotips sexistes i masclistes, que ja s'haurien d'haver superat, de manera que el nostre alumnat sigui del tot conscient que les actituds sexistes denigren les persones i incrementen les desigualtats per motiu de sexe.

De tot això també cal tenir-ne una cura molt especial a l'hora de triar qualsevol altre material d'ensenyament i aprenentatge: llibres de lectura, articles de premsa, DVD, vídeos, cançons, etc. Si volem que el nostre alumnat tingui ben assolits els valors democràtics de la nostra societat, també cal vetllar que el material tot just esmentat no perpetui ni el racisme, ni l'homofòbia ni el menyspreu d'altres religions o creences.

5.6.1.3. Comunicació externa i relació amb les famílies

El nostre centre fa servir la llengua catalana en la seva relació amb totes les institucions i també en les notificacions i comunicacions amb totes les famílies dels alumnes del centre.

No es fan versions bilingües (català - castellà) ni en altres llengües tot i que es fa un seguiment personalitzat dels nouvinguts. Per tant, quan es tracta d'alumnat nouvingut que no entén ni el català ni el castellà, es busca un alumne o una alumna que parli la mateixa llengua i es fa un petit acte de traducció simultània a tres bandes amb l'ajut de la professora de manera que es pugui garantir que la seva família rebi la informació del centre.

Així doncs, el català és la llengua de treball i de projecció interna i externa del nostre centre, i el seu desconeixement per part d'algunes famílies en cap cas suposa que puguin quedar excloses de les activitats del centre ni que el centre hagi de disminuir l'ús de la llengua catalana.

5.6.1.4. Educació no formal

5.6.1.4.1. Activitats extraescolars

El nostre centre educatiu té una llarga tradició en l'organització i realització d'activitats extraescolars al mateix centre i en la majoria d'aquestes activitats hi ha monitors coordinats per l'equip del centre i una empresa externa. Es tracta d'activitats que es duen a terme durant el curs o a l'estiu i en la majoria la llengua catalana és la llengua d'ús, però també cal remarcar que també es fan activitats en anglès.

5.6.1.4.2. Contractació d'activitats extraescolars a les empreses

Pel que fa a la relació de les activitats extraescolars amb les empreses, les que es repeteixen cada any són contractades a empreses del territori i es duen a terme en català o en anglès.

5.6.2. Plurilingüisme al centre educatiu

5.6.2.1. Actituds lingüístiques

Des del centre, sempre s'ha treballat en el sentit que tota la comunitat educativa tingui una actitud favorable a la diversitat lingüística de l'alumnat i a l'enriquiment cultural que això suposa. En la vida quotidiana del centre no s'han detectat conflictes entre els alumnes causats per la diversitat lingüística.

En el currículum del centre, es disposa d'un seguit de matèries alternatives, optatives, així com la tutoria on es promou una actitud positiva vers el plurilingüisme i la diversitat cultural.

5.6.2.2. Alumnat nouvingut i mediació lingüística

En el moment actual, ja no hi ha cap administració que ofereixi serveis de traducció a disposició dels centres educatius i, per tant, quan es preveu que hi haurà dificultats greus per entendre's amb alguna família nouvinguda, se'ls recomana que han de portar algun familiar, amic o traductor que entengui alguna de les dues llengües oficials.

En cas que aquestes famílies no ho hagin entès o bé no hagin pogut trobar ningú que els ajudi (especialment important en el moment de la matriculació en el centre), ens veiem en l'obligació de demanar l'ajut d'algun alumne/a del centre que parli la mateixa

llengua. Normalment són alumnes que ja fa temps que estan escolaritzats a Catalunya i, per tant, coneixen bé la llengua catalana i el nostre centre. En aquests casos, es fa entendre a la família que ha deixat la seva aula habitual per ajudar i se'ls demana que no s'allarguin innecessàriament. Si aquest fet es torna a repetir, es demana la col·laboració d'algun altre alumne/a del centre que també parli la llengua de la família nouvinguda.

El nostre centre sempre opta per donar l'oportunitat d'integració de l'alumnat nouvingut, de manera que amb el seu esforç i el suport de tota la comunitat educativa esdevingui parlant competent de la llengua catalana i pugui conèixer la nostra història i cultura, així com totes les tradicions més arrelades.

5.6.3. Organització dels recursos humans

5.6.3.1. El pla de formació de centre en temes lingüístics

La cap de Departament de Llengua, el cap d'àrea de Llengües estrangeres i el professorat de llengua proposen cursos de formació per tal de millorar l'ús de les llengües.

5.6.4. Organització de la programació curricular

5.6.4.1. Coordinació cicles i nivells

El nostre centre sempre ha prioritzat la coordinació en totes les etapes educatives i s'estableixen reunions periòdiques per aconseguir una màxima coordinació dins del mateix curs, dins del cicle, entre els cicles i entre les etapes educatives que impartim (Llar, Parvulari, Primària, ESO i Batxillerat).

Primer, cal que el professorat de llengües del mateix curs treballi plegat i cal comptar també amb l'equip psicopedagògic, ja que imparteixen les matèries instrumentals a l'alumnat amb NEE diagnosticades. Seguidament cal establir la coordinació entre el professorat de cada cicle i de cada etapa.

Si tenim en compte el nombre d'alumnes, de docents i grups del centre podem observar que la tasca de coordinació és força complexa, però cal dir que s'ha aconseguit una satisfactòria coordinació entre els diferents docents del curs, del cicle, dels cicles i de les etapes.

5.6.4.2. Estructures lingüístiques comunes

El tractament de les estructures lingüístiques comunes de les dues llengües oficials d'una manera coordinada és un principi bàsic de la metodologia del centre que evita la repetició de continguts, desajustos en l'aprenentatge i permet atendre millor l'especificitat dels continguts. Per aquest motiu, ja fa temps que el Departament de Llengua va optar per fer una estreta tasca de coordinació que suposa que l'alumnat pugui obtenir uns millors coneixements en les dues llengües. Per tant, un cop ja consolidada la metodologia de les estructures lingüístiques comunes entre la llengua catalana i la llengua castellana, s'estan fent propostes i esforços de manera que les altres llengües curriculars no en quedin al marge, perquè s'ha demostrat que amb una més gran coordinació dels professionals docents de les matèries afins, l'alumnat obté uns millors resultats en el seu aprenentatge perquè té diverses matèries lingüístiques per poder practicar i consolidar els seus coneixements.

5.6.4.3. Projectes d'innovació

El centre sempre ha participat en projectes d'innovació educativa pel que fa referència a l'aprenentatge i ensenyament de les llengües com també en la digitalització i informatització del centre. Per tant, sempre hi ha hagut i hi haurà la voluntat de prendre part de manera ben activa en tots els projectes i plans que comportin una millora en l'aprenentatge i ensenyament de les llengües en el nostre centre.

D'una manera sistemàtica integrem **les TIC i les TAC**, tal com orienta el Departament d'Ensenyament en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

S'estableix una programació de coneixements informàtics per tal que l'alumnat pugui utilitzar les eines tecnològiques que té a l'abast per avançar en el seu desenvolupament maduratiu i cognitiu.

Al Parvulari s'introdueixen les tauletes com a eina de suport a la tasca educativa i com a instrument per assolir nous coneixements i habilitats en aquesta primera etapa.

A Primària, la utilització de les tauletes a 1r i 2n, conjuntament amb la introducció de la robòtica com a matèria curricular ajuden l'alumnat a ampliar els seus camps de

coneixement i a utilitzar la tecnologia com a mitjà importantíssim en el seu procés d'aprenentatge. A la resta de cursos de Primària (de 3r a 6è) els alumnes treballen projectes i matèries curriculars amb el suport de ordinadors portàtils a les aules ordinàries, sense perdre de vista l'equilibri entre la tecnologia i el procés d'ensenyament-aprenentatge en aquests nivells.

A ESO, l'alumnat disposa d'ordinadors portàtils personals que utilitza en la seva tasca discent durant l'horari escolar i també a les seves llars. A més a més, també té l'oportunitat de conèixer i utilitzar les eines informàtiques que es troben al seu abast a partir dels coneixements i nocions iniciades ja en etapes anteriors. També cal remarcar en aquesta etapa l'aposta decidida per la robòtica dintre de la Tecnologia. Totes aquestes accions milloren l'autonomia de l'alumnat, la presa de decisions i el treball cooperatiu i en equip.

La millora del sistema informàtic de l'escola ens ha fet guanyar en potencialitat i seguretat, ja que actualment l'alumnat disposa de connexió a Internet des de la pròpia aula o des de la biblioteca per poder accedir més i millor a tota la informació que la xarxa proporciona.

5.6.5. Biblioteca escolar

La Biblioteca de la nostra escola es troba al costat de l'Àgora, disposa d'una bona quantitat de publicacions de diverses temàtiques i èpoques i té 14 ordinadors i un racó de lectura.

El curs 2014-2015, es va crear una Comissió per tal de dinamitzar la biblioteca i aquesta va elaborar el projecte *La biblioteca, el cor de l'escola* que es va presentar als Fons socials de l'Ajuntament de Salou. L'objectiu d'aquest projecte és promoure la funció educativa, organitzar i potenciar les següents funcions de la biblioteca: proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge, facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació i organitzar i gestionar la informació i el fons documental.

Per tal d'assolir els objectius marcats en aquest projecte, la comissió es reunirà periòdicament, desenvoluparà el projecte i vetllarà pel correcte funcionament de la Biblioteca. A més a més, serà la responsable de totes les activitats que s'hi duguin a terme,

ja que tant la Comissió com l'equip docent del centre consideren que la Biblioteca és el lloc idoni on es prepara la persona que ha d'esdevenir autònoma en la societat, que és on es fomenta l'hàbit lector i, per tant, ha de proporcionar als usuaris un entorn funcional i atractiu que n'afavoreixi i en potenciï la funció educativa.

Fins ara, les persones responsables de la biblioteca eren dues professores, però es creu necessari buscar una persona perquè faci només la tasca de bibliotecari/ària i pugui dinamitzar i planificar activitats per a tot l'alumnat de l'escola.

5.6.5.1. Accés i ús de la informació

Cal motivar l'alumnat perquè llegeixi i escrigui atès que la llengua escrita és una eina per entendre's a si mateix o a si mateixa i a les altres persones, i els fenòmens del món i la ciència, a més de ser una font de descoberta i de plaer personal. En això té molta importància la potenciació de la biblioteca i altres eines escolars com la revista, ja que són dinamitzadores de l'aprenentatge lector i escriptor.

Pel que fa a l'accés a la informació, sempre s'ha potenciat l'ús de la biblioteca en totes les etapes. Per tant, es va incrementant progressivament l'ús de la biblioteca, de manera que sigui per a tot l'alumnat del centre un lloc on pugui potenciar les seves habilitats i millorar el seu aprenentatge.

5.6.5.2. Pla de lectura de centre

Un cop iniciat l'alumne/a en la lectura, a l'escola se l'incentiva perquè comenci a trobar-s'hi bé llegint. Les visites a la biblioteca escolar o l'ús de la mateixa biblioteca de l'aula van ajudant l'alumnat i orientant-lo, a fi d'aconseguir que la lectura sigui un hàbit diari. Mirem d'introduir-lo en tota mena de textos: contes, narracions, rondalles, novel·la, teatre, rodolins, endevinalles, poesia, còmics, diaris, revistes, textos científics, etc. A Primària potenciem de manera especial la biblioteca de l'aula, amb contes que tenen diferents graus de dificultat lectora i amb un ampli ventall de tipus de textos. D'aquesta manera, l'alumnat és qui escull el conte segons la seva capacitat lectora i va avançant progressivament, en especial a Cicle Inicial, i aconseguim atendre millor la diversitat. A

Cicle Mitjà i Superior de Primària també usem la biblioteca de l'aula per als llibres de tria personal, tot i que recomanem uns llibres de lectura obligatòria que estan especialment indicats per engrescar a la lectura, tant per la seva forma com pel seu contingut, i que estan adaptats als diferents nivells, gustos i edats. A fi de motivar-los a llegir usem diferents estratègies i activitats, com quadres murals que enregistren els llibres més llegits i els millors lectors, gratificacions diverses, explicació en veu alta del llibre llegit a la resta de companys (voluntària), representació gràfica d'algun aspecte relacionat amb la història llegida, representació en vinyetes o teatral del conte, invenció d'algunes solucions per als problemes plantejats en la lectura, invenció d'una continuació de la lectura respectant la coherència amb el fragment llegit, etc. A Secundària, les novel·les seran, preferentment, adaptacions de la literatura clàssica juvenil universal o dels autors que escriuen per a joves, sense oblidar ni la literatura catalana ni la lectura de la premsa diària. Posem llibres de lectura obligatòria adequats en cada cas al nivell, interessos i capacitat de l'alumnat. Procurem que tractin temàtiques diverses i que englobin des del camp de la més estricta fantasia fins al món real. En revisem sempre els resultats i mirem que siguin un camí engrescador cap al món de la lectura personal no obligatòria que els ajudi a formar-se en un criteri selectiu i enriquidor de les lectures que puguin llegir posteriorment o al mateix temps, per tria personal. Per a nosaltres, és important crear un hàbit lector (tal com hem dit al principi) que cerqui el plaer de llegir i de gaudir de la informació que els llibres els poden aportar.

A mesura que avancen els cursos, l'orientació del professorat es fa més palesa a través d'activitats anteriors i posteriors a la lectura d'una obra que ajuden l'alumnat a definir i comprendre la línia argumental, a posar-lo en contacte amb el moment cultural de la comunitat a què pertany l'obra i analitzar la forma literària. Aquesta ajuda del professorat ha d'aconseguir motivar l'alumnat, no pas cansar-lo. Per això, igual que a Primària, les activitats que es poden dur a terme són variades i van des de fer una constatació oral o escrita de la comprensió de la lectura, comentari d'aspectes diversos relacionats amb l'argument, tema, personatges, vocabulari, fitxa tècnica, a part dels usats a Primària, si es veuen necessaris, etc. fins a treballs adequats en cada cas al grup classe i que procurem que no siguin feixucs a fi de no perdre l'objectiu fonamental que és la motivació a la lectura.

5.6.6. Projectió del centre

5.6.6.1. Pàgina web del centre

El centre disposa d'una pàgina web on es dona informació relativa a les etapes educatives que el centre ofereix (Llar, Infantil, Primària, ESO i Batxillerat). Per tant, hi ha informació permanent sobre el currículum i els departaments del centre, però també hi ha informació de caire més temporal que s'ha d'anar actualitzant i, normalment, s'utilitza la llengua catalana.

També és en aquests moments una pàgina de referència per a tota la comunitat educativa del centre, ja que ofereix una sèrie d'enllaços útils tant per a l'alumnat (Clickedu, facebook...) com per al professorat. Cal dir que amb la progressiva informatització i digitalització del centre, la pàgina web ha esdevingut un recurs habitual i imprescindible per a tota la comunitat educativa.

5.6.6.2.Revista

Motivar l'expressió escrita és fonamental tant a Primària com a Secundària, per això al nostre centre, a més de tècniques específiques de motivació i eines diverses utilitzades a la classe de llengua, vam considerar necessari i engrescador aconseguir l'alumnat a la redacció d'una revista de centre i a la participació en el nostre concurs literari (a més d'altres possibles concursos).

La nostra revista, "Cul de Sac", l'elaborem a partir de la col·laboració de l' alumnat i del professorat i, des del curs 2016/2017 la redacten i la maqueten els alumnes que agafen la corresponent optativa de 4t d'ESO.

La redacció de la revista estimula a escriure i dona caràcter propi a l'escola, i més tenint present que la participació és a tots els nivells i s'hi veuen implicades gairebé totes les àrees, però especialment la de llengua i hi resulten imprescindibles l'àrea visual i plàstica i les noves tecnologies com la informàtica. Les altres àrees poden contribuir-hi amb temes de la seva matèria, per tal com se sentin com a més seu allò que surt de les seves pròpies mans i hi aprenguin a treballar en grup i a valorar el treball dels seus companys.

Un altre recurs molt lligat a la revista, tenint en compte que els textos premiats hi apareixen, és el Concurs literari. Ambdós recursos persegueixen promoure el gust pel text

escrit, la correcció, la creativitat, la capacitat d'emetre les pròpies opinions i de respectar les dels altres i la necessitat de comunicar-se en diverses llengües i d'estimar-les i respectar-les totes, entre d'altres aspectes.

Tant la nostra revista com el Concurs literari pretenen assolir uns continguts de procediments i de fets i conceptes i sistemes conceptuals que completen i es mouen paral·lelament no sols als de l'àrea de llengua, sinó de totes les altres àrees, perquè totes usen la llengua com a eina instrumental, però sobretot, pretenen potenciar valors, normes i actituds que ajudin el nostre alumnat a fer-se grans de debò. Per això, no oblidem de conscienciar-los, tal com ja s'ha dit, de la importància i l'efectivitat del treball en grup (cas de la revista); la tolerància i respecte per les idees dels altres (revista i concurs); valoració positiva de la lectura (revista i concurs); reconeixement que el domini de la llengua escrita és imprescindible i essencial per a les relacions socials i molts altres valors que creiem que ens permeten afirmar que la tasca duta a terme tant a través del concurs com de la revista no cau en un camp erm, sinó en un camp veritablement productiu.

5.6.6.3.Exposicions

Cada curs s'organitzen exposicions de diferents autors i d'àmbits diferents. Cada etapa, a principi de curs, decideix quin autor o autors treballaran i quan elaboraran l'exposició.

5.6.7.Intercanvis i dimensió internacional del centre

Quan és possible, la nostra escola promou un intercanvi amb una escola anglesa, que es duu a terme durant el període escolar dels amfitrions, però durant el període de vacances dels visitants. A Anglaterra hi anem a principi de juliol, normalment durant una setmana, i ells venen durant les seves vacances de febrer o al novembre. Cada escola organitza aleshores uns programes amb la finalitat que tant el nostre alumnat com l'alumnat estranger tingui el mateix horari d'arribada i de sortida. Una vegada a l'escola, hi ha activitats separades com classes de castellà, geografia o història i altres classes en comú: esports, tallers de plàstica, gimcanes, excursions...

Quan estem a Anglaterra també ens preparen activitats semblants. L'estada tan aquí com a l'estranger sempre es fa amb famílies "amfitriones". A més a més, intentem que

l'alumnat segueixi en contacte després d'aquestes estades.

Una altra activitat que es duu a terme són estades d'alumnat d'ESO en un *College* d'Anglaterra a l'estiu.

6. Sistema de garantia de qualitat

L'Escola Elisabeth estableix un sistema de mesura i seguiment dels processos que en ella es produeixen a través del desenvolupament i desplegament anual d'un conjunt d'objectius, dissenyats i desenvolupats per l'equip Directiu i aprovats pel Claustre de professors, el qual també intervé en el desenvolupament dels mateixos fent aportacions al desplegament inicial proposat.

L'aplicació dels objectius que s'estableixen té diverses finalitats relacionades com són:

- L'eficàcia i els punts de millora continu dels processos i resultats d'ensenyament.
- La satisfacció de la comunitat educativa (pares, alumnes, professors) respecte a l'objecte principal de l'escola que no és altre que l'educació dels seus alumnes.
- El bon funcionament de la resta de processos i serveis associats a la vida escolar.
- L'evolució i millora continuada de l'escola en el temps.

El Director i l'Equip Directiu, són els responsables d'establir, mantenir i actualitzar els indicadors que consideri oportuns per facilitar la consecució dels objectius anuals proposats i la gestió dels processos de l'escola. Per realitzar aquesta definició pot contar amb suport o col·laboració de tots els responsables de l'escola que consideri convenients.

Els indicadors seleccionats s'inclouen en un quadre de comandament de l'escola, on també queda registrada, als seus annexos, la periodicitat del seguiment i el responsable de fer-ne el seguiment de cada indicador. La periodicitat dels indicadors dependrà de les necessitats de gestió de l'escola, de la importància d'aquests i de la disponibilitat de dades (per exemple, el % d'alumnes que superen les PAAU pot ser un indicador de caràcter anual, ja que no hi haurà dades disponibles amb més freqüència).

El quadre de comandament és una eina bàsica per la gestió de l'escola ja que permet a l'equip directiu fer-se una idea ràpida de la situació de l'escola i els punts forts i febles sobre els que s'ha d'incidir i com s'està assolint la consecució dels objectius establerts.

Per establir els objectius, i posteriorment els indicadors que els han de mesurar, es tenen en compte:

- La política i el pla estratègic de l'escola.
- Els requisits fixats pel Departament d'Ensenyament i que siguin d'obligat compliment per part de l'escola o que l'ajudin en la consecució dels seus objectius.
- L'evolució i millora continuada de l'escola en el temps.
- Les incidències que posin de manifest la necessitat de fer el seguiment d'alguna activitat o procés de l'escola.
- La satisfacció de la comunitat educativa (professors, pares i alumnes) que evidencien punts que requereixen d'un especial seguiment i que s'extreuen de les enquestes de satisfacció que periòdicament es passen als diferents estaments.
- L'eficiència en l'ús dels recursos de que disposa l'escola
- Les possibles necessitats futures que poden suposar una millora.

De l'anàlisi acurada de l'assoliment dels indicadors es podrà determinar el compliment dels objectius proposats per a cada curs escolar.

Per cada indicador l'Equip Directiu de l'escola fixa un valor acceptable, una vegada disposi d'un històric o bé en funció dels objectius de l'escola. Aquesta dada quedarà reflectida en el quadre de comandament per a que serveixi com a referència.

El responsable de seguiment de cada indicador efectuarà, amb la periodicitat definida al quadre de comandament, l'evolució dels indicadors, calculant i reflectint al quadre el valor dels indicadors definits i comprovant si hi ha hagut desviacions respecte els objectius marcats per Direcció o si hi ha fluctuacions significatives que s'hagin de comunicar a la resta de l'Equip Directiu.

El quadre de comandament serveix com a eina de gestió a l'equip directiu que el revisa periòdicament a les reunions trimestrals traient-ne conclusions per tal de gestionar el centre. En el cas que hi hagi desviacions o fluctuacions importants, s'analitza la causa

durant la reunió per tal d'establir si s'han d'adoptar mesures o assignar recursos per tal d'aconseguir els objectius plantejats.

En tot cas, sempre s'actuarà quan es produeixin situacions que es considerin inacceptables. Aquestes situacions han de quedar clarament definides per tal de que es pugui actuar ràpidament i seran tractades sempre com a no conformitats.

En tot cas sempre el Director i la resta de l'Equip directiu faran una revisió final anual de tots els indicadors, on també es fixaran els nous valors d'objectius on es podran proposar nous indicadors o nous valors de referència segons les necessitats del centre.

Per esbrinar les causes de les desviacions dels indicadors es recopilarà la informació necessària dels responsables de les àrees afectades i es presentarà tota la documentació rellevant a l'Equip Directiu perquè pugui prendre les mesures que consideri necessàries.

En alguns casos, a més d'estudiar l'evolució en el temps dels indicadors es farà una comparativa amb les dades publicades pel Departament d'Ensenyament relatives a altres escoles per tal de conèixer els punts forts i febles en cada moment.

Els indicadors definits es troben en revisió contínua per part de l'equip directiu, per tal de fixar-ne els valors objectiu i afegir-ne o treure'n algun. Les modificacions i decisions preses per l'Equip Directiu queden reflectides en les actes de les reunions de direcció i configuren la base de treball de la formulació de futurs objectius de centre.

Al finalitzar el curs es procedirà a l'aprovació final dels objectius. Per atorgar la qualificació de conformitat al curs, a més de superar els objectius considerats, s'analitzarà el desenvolupament del curs, les inspeccions i verificacions realitzades, les possibles irregularitats detectades al llarg de les avaluacions, el seu tractament i el resultat obtingut.

Els Coordinadors i Caps de Departament s'encarreguen de realitzar 1 o 2 cops a l'any un informe a la Direcció del Centre on es valora el compliment dels objectius generals d'escola, tant pedagògics com organitzatius, els específics d'etapa i la previsió de la resta del curs o previsió per al curs següent.

El Director del centre elabora un informe anual en el que fa arribar a tota la comunitat educativa l'avaluació dels objectius proposats en el curs escolar (a partir de l'estudi i anàlisi realitzat prèviament en el si de l'Equip Directiu).



Per últim cal destacar que l'Escola Elisabeth té certificada de manera ininterrompuda, des del curs 2009 – 2010 la Norma Internacional UNE-EN-ISO 9001:2008 que ha implantat en el Sistema de Gestió de la Qualitat.



ANNEX 1: Carta de compromís educatiu



Les persones sotasignants, Enric Masià Ballester com a Director del centre educatiu Escola Elisabeth, i..... (nom i cognoms), (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a, reunits a la localitat de Salou, amb data....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Assolir i consolidar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a, tant de l'aspecte individual com social.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a. Potenciar els valors de tolerància, no violència, respecte mutu, solidaritat i esforç.
4. Informar la família del projecte educatiu, projecte lingüístic i de les normes d'organització i funcionament del centre al llarg de l'escolarització, així com dels acords rellevants presos al Consell Escolar del Centre.
5. Informar dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família mitjançant el tutor i/o l'equip Psicopedagògic.
7. Mantenir comunicació amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència.
9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Si és necessari, es revisarà conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.



Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre recollit en l'ideari, el projecte educatiu i en el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, i reconèixer l'autoritat dels docents.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats necessàries, sobretot en l'aspecte d'actituds, valors i normes. Donar suport a la tasca del tutor/a i/o l'equip psicopedagògic en les intervencions que puguin portar a terme, per tal de treballar la millora de la convivència.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar, el desenvolupament de les classes, el deure bàsic de l'estudi, l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques i les tasques encomanades a casa pel professorat.
4. Facilitar al centre i mantenir actualitzada la documentació i la informació del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i la vida escolar.
5. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que es formulin des de l'escola.
6. Afavorir el compliment dels compromisos que el centre i la família hagin acordat per millorar la formació integral del seu fill/a.
7. Participar de la vida escolar i especialment dels actes en què siguin protagonistes els seus fills i filles: exposicions, lliurament de premis, festes...
8. Vetllar perquè els alumnes compleixin la normativa existent pel que fa al vestuari escolar en les diferents etapes educatives.
9. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos a fi de comprometre l'alumne en la seva millora.
10. Si és necessari, es revisarà conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

Enric Masià Ballester

Pare/Mare/Tutor

Director



ANNEX 2: Normes d'organització i funcionament de l'escola

Elisabeth de Salou

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA ELISABETH DE SALOU

1.- IDEARI DE CENTRE

L'Escola Elisabeth es defineix com un centre educatiu, la principal i última finalitat del qual és la formació integral de l'alumne/a com a individu en els aspectes personals, culturals, socials i ètics, formació basada en els principis educatius següents:

- L'Escola és un centre obert a tots, sense discriminació de cap mena per raó de sexe, religió, ideologia, llengua o situació social.
- L'Escola declara la seva no afiliació, simpatia, col·laboració o tendència envers cap partit o ideologia política.
- L'Escola respecta en tot moment les creences religioses de cada membre de la comunitat, per tant, com entitat, es declara no confessional.
- L'Escola assumeix que forma part d'un entorn social en el que s'ha d'integrar i del qual s'ha d'enriquir, a quin desenvolupament humanístic, cultural, científic i econòmic està disposada a col·laborar.

Aquests principis es concreten en un MODEL EDUCATIU basat en:

- L'educació activa que desenvolupi l'alumne/a en la iniciativa i la creativitat.
- La coeducació escolar.
- Una atenció especial a l'ensenyança individualitzada i integradora.
- Una ensenyança humanística i científica, basada en la capacitat d'observació, anàlisi, comprensió i experimentació.
- Contemplar la lectura com a eix vertebrador dels aprenentatges en totes les àrees i matèries curriculars.
- Prioritzar les competències comunicatives i lingüístiques, les matemàtiques i l'autonomia i iniciativa personal dels alumnes, tal i com proposa la normativa vigent.
- La innovació metodològica i didàctica a les aules per a propiciar el desenvolupament integral de tots i cadascun dels alumnes.
- L'ús de les TIC i els recursos digitals per afavorir la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge, de la competència digital i dels resultats escolars.
- L'emprenedoria en totes les etapes educatives com a eina per a l'autoconeixement de l'alumne/a, afavorint la creativitat i la innovació.
- Accions de dinamització lingüística i comunicativa en els àmbits acadèmics i d'interculturalitat per afavorir el plurilingüisme efectiu dels alumnes i incrementar el



domini de llengües a Catalunya d'acord amb el marc europeu comú de referència.

- Activitats extraescolars, culturals, esportives i de tota mena, que pugin contribuir a la formació integral de l'alumne/a.
- L'educació en el respecte mutu, convivència pacífica i tolerància per aconseguir, dels alumnes de l'escola, l'adquisició d'actituds concordants amb els principis de l'ideari del centre.
- La implicació i el compromís amb la família en el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a, a través de la carta de compromís educatiu i de l'impuls d'estratègies de participació.

Aquest MODEL EDUCATIU, en coherència amb els principis ideològics de l'Escola, s'haurà de dur a terme aplicant un sistema de gestió del centre que compti amb la participació democràtica de tots els estaments implicats: alumnes, pares, personal docent i no docent.

El model de gestió, estructurat en òrgans de decisió o consulta elegits democràticament, haurà de ser idoni per administrar correctament els recursos humans i materials de l'Escola, d'acord amb la llei vigent.

Per tot allò exposat i com ASPIRACIÓ LEGÍTIMA del centre, es dedicarà tot l'esforç que calgui per arribar a la gratuïtat de l'ensenyament en tots els nivells i obtenir una millora pedagògica constant, per mitjà de la formació permanent del professorat.

2.- CONVIVÈNCIA

Principis generals

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- Qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o la persona que exerceixi la tutela de l'alumne o alumna.

Millora de la convivència

- La direcció ha d'afavorir la bona convivència en el centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.
- El Consell Escolar i el Claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la bona convivència al centre.
- Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus



deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència, els òrgans de govern, de participació i el professorat del centre, adoptaran les mesures necessàries i potenciaran la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares

– **Reglament de règim interior**

- El reglament de règim interior concreta les normes de convivència, les d'organització i de participació en la vida del centre, els mecanismes afavoridors dels drets i deures dels alumnat.
- El reglament de règim interior estableix els mecanismes de comunicació als pares sobre l'assistència dels alumnes i el protocol d'autoritzacions i/o justificacions per als casos de no assistència per a alumnes menors d'edat.
- Com a centre educatiu que utilitza la mediació en el procés de gestió de la convivència, el reglament de regim interior recollirà el procediment d'aquesta mediació.

– **Comissió de convivència**

- La comissió de convivència és un òrgan que actua per delegació del Consell Escolar del Centre. Està formada pel sotsdirector, dos representants dels professors i dos representants dels pares. La finalitat d'aquesta comissió és la de garantir una aplicació escaient de les mesures correctores reflectides en el reglament de règim interior i la de col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.
- Els membres de la Comissió de convivència seran elegits en el si del Consell Escolar.
- La Comissió de convivència informará al Consell Escolar de les seves actuacions i decisions.

– **Consell Escolar i claustre de professors**

- El Consell Escolar ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.
- El Claustre de professors ha de conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions. La direcció de l'Escola és la encarregada d'informar el Claustre.

3.- MEDIACIÓ ESCOLAR.

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori. L'Escola Elisabeth compte amb un grup de professors i professores, pares, mares i alumnes, perquè puguin portar a terme aquest procés de resolució de conflictes.

3.1 Principis de la mediació escolar

La mediació escolar es basa en els principis següents

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos en la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

1. Àmbit d'aplicació

1. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre els diferents membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats de forma habitual i paral·lelament a l'aplicació del que estipula normativa disciplinària pròpia de cada etapa del centre.
2. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

2. Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre (tutor/a, psicòlegs,...), un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

3. Desenvolupament de la mediació

3. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.
4. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, triada entre els pares i mares, el personal docent i el personal d'administració i de serveis del centre, que disposin de la formació adequada per conduir el procés de mediació.
5. El director o la directora, si ho considera convenient, també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació, per facilitar l'acord entre els implicats. En qualsevol cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.
6. La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions del centre o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
7. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

4. Finalització de la mediació

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén concloïa la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
3. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumne i els seus pares i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
4. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora

del centre, i l'instructor o la instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

5. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

2. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

4.- DRETS DE L'ALUMNE/A

Els drets de l'alumnat queden recollits en la seva totalitat en el TITOL 2, Capítol 1, del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris.

Els drets dels alumnes són:

1. Dret a la formació

1. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
2. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes, i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits

socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació religiosa i/o moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

1. L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
2. L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
3. L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:
 - a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'alguns dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3. **Dret al respecte de les pròpies conviccions.**

1. L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
2. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre
3. L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones, sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4. **Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumne té dret:

1. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
2. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
3. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
4. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
5. Al fet que el centre educatiu guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i dels seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5. **Dret de participació**

1. L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
2. El centre ha de regular mitjançant el corresponent reglament de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre
3. Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici

de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no afecti el dret a la intimitat de les persones.

4. El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

6. **Dret de reunió i associació**

1. L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
2. L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
3. El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

7. **Dret d'informació**

1. L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

8. **Dret a la llibertat d'expressió**

1. L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

9. **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.**

1. L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves



motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

2. Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

10. Dret a la igualtat d'oportunitats

1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

11. Dret a la protecció social

1. L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles, per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.
2. L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

1. Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre educatiu que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest sigui menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.
2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.
3. Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu



aplicables.

5.- DEURES DE L'ALUMNE/A

Els deures de l'alumnat queden recollits en la seva totalitat en el Capítol 2, del DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris.

Deure de respecte als altres.

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

- L'estudi és un deure bàsic que té com a finalitat l'assoliment d'una bona preparació humana i acadèmica
- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
 - b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència.

Aquest deure bàsic implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que



lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

6.- DRETS DELS PROFESSORS

Els drets dels professors queden recollits de manera genèrica en els articles 92 i 106 del Decret Legislatiu 1/1997 (DOGC núm 2509 annex de data 3 – 11 – 1997).

- Els mestres i professors tenen garantida la llibertat de càtedra en el marc de la Constitució i l'Estatut. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives.
- Es garanteix per part del centre el dret de reunió del professorat.
- Tenen dret a la participació en els òrgans de coordinació escolar amb l'aprovació del Consell Rector i el Consell Escolar.

7.- DEURES DELS PROFESSORS

Els deures dels professors queden recollits de manera genèrica en l'article 108 del Decret Legislatiu 1/1997

1. En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes en la programació general del centre.
2. Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
3. Complir les obligacions relatives a l'horari, l'assistència i la formació permanent.
4. Respectar l'ideari de centre i el model educatiu de l'Escola treballant pel seu desenvolupament.

8.- DRETS DELS PARES I LES MARES DELS ALUMNES



- Dret a què els fills rebin una educació d'acord amb les finalitats establertes a la Constitució, l'Estatut, les lleis i també amb el projecte educatiu del Centre.
- Dret a la intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills i filles.
- Dret a la informació sobre l'organització i funcionament de l'Escola en tots els àmbits.
- Dret de participació en la gestió i control del centre a través de l'Assemblea de Cooperativistes, el Consell Rector i el Consell Escolar.
- Es garanteix en el centre el dret de reunió dels pares, mares i tutors/es legals.

9.- DEURES DELS PARES I MARES DELS ALUMNES

9.1 Respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

- Respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament així com les normes de rang superior que aquest comporta.
- Els pares, les mares i els tutors legals, tenen un deure de responsabilitat envers els seus fills. Són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat i per comunicar la seva absència. Col·laboraran amb l'Escola per a la bona marxa de l'educació dels seus fills i filles i assumiran les responsabilitats que en nom seu reglamentàriament els pertoquin.

10.-DRET DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS.

- Els que li reconeix la seva pròpia normativa laboral
- Dret a participar en la gestió i control del centre a través del seu representant en el Consell Escolar.

11.- DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS

- Respectar els drets i els deures dels altres membres de la comunitat educativa.



- Respectar les normes del centre, contingudes en aquest reglament.
- Complir les funcions que té assignades.

12.- NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Les normes de convivència estan detallades en els reglaments de règims intern de cada etapa educativa del Centre, entenent que no poden ser les mateixes pels diferents nivells educatius.

13- PLA D'ESTUDIS

El pla d'estudis de cada nivell està detallat en el pla anual de Centre.



REGLAMENT

DE RÈGIM INTERN

DE SECUNDÀRIA

NORMATIVA INTERNA SECUNDÀRIA

CURS 2022-23

CONVIVÈNCIA GENERAL

1. Els alumnes han de mantenir en tot moment una actitud de cortesia i educació (demanar perdó, donar les gràcies, saludar, acomiadar-se, saber entrar a classe...).
2. **S'ha de mantenir una actitud respectuosa amb tots els integrants de la comunitat educativa, sense distinció de la tasca desenvolupada. L'incompliment d'aquest precepte representarà una falta greu.**
3. Està prohibit fumar en el recinte escolar.
4. L'entrada i sortida al recinte d'ESO-BAT es farà per les portes corresponents a cada nivell.
5. Els espais interiors de l'escola en horari lectiu (àgora, porxos..) han de servir per passejar, enraonar, però en cap cas per jugar a pilota, córrer...
6. **Està prohibit menjar dins el recinte escolar productes com pipes, xiclet i productes similars per una qüestió d'higiene i neteja de l'aula. L'incompliment d'aquesta norma comportarà una amonestació i, en cas de reiteració, una falta de disciplina.**
7. No es permet menjar en el transcurs d'una classe sense el permís del professor.
8. Els alumnes tenen prohibit l'accés als espais del professorat. Sempre trucaran abans d'entrar, esperaran que se'ls autoritzi l'entrada i mantindran una actitud correcta. Tindran cura de deixar la porta tancada en sortir.



9. Els alumnes buscaran el moment oportú per parlar amb els tutors i professors (hora de pati, migdia, hora de tutoria..). No poden deixar d'anar a classe sense permís del professor responsable.
10. L'alumne no podrà anar a Secretaria sense permís escrit del professor responsable corresponent.
- 11. Els alumnes aniran vestits correctament:**
 - a. No portaran vestimenta que pugui ser ofensiva per motius polítics, ideològics i/o de discriminació.**
 - b. Així mateix, es prohibeix l'ús de gorres, barrets i similars en tots els espais de l'escola, exceptuant el pati.**
 - c. La vestimenta no haurà de mostrar parts íntimes (natges i escot).**
 - d. L'incompliment d'aquesta norma pot ser motiu per obligar l'alumne a canviar-se de roba. La reiteració podrà comportar una falta de disciplina.**
12. Està prohibit utilitzar qualsevol aparell electrònic (mòbils, reproductors de música...) i objectes de valor a tot el recinte escolar (excepte quan s'especifiqui per part del professorat). En cap cas l'escola es farà responsable de la pèrdua o desaparició d'aquests.
- 13. Si hi ha evidències que l'alumne/a utilitza el mòbil sense consentiment del professorat (en el cas de l'ESO haurà d'estar sempre a la taquilla), es considerarà la seva conducta com a contrària a les normes de convivència del Centre. L'aparell li serà confiscat per part del professor corresponent el qual el lliurarà al tutor. El tutor contactarà amb els pares i els citarà per al moment que consideri oportú per tal que vinguin a buscar-lo i aprofitarà per comunicar als pares que la reincidència suposarà la confiscació del mòbil per part de la Coordinadora fins a final de trimestre (SENSE EXCEPCIONS!!). El fet serà tractat com a falta lleu i constarà en l'expedient de l'alumne.**
14. L'alumne respectarà el material de la classe i de l'escola en general. Si es troba material esportiu que no correspon a l'aula, es podran quedar sense material durant una setmana.
15. La reparació del material deteriorat intencionadament anirà a càrrec de l'alumne i, si s'ha produït en grup, a càrrec de tots els seus membres.



16. L'alumne tindrà cura dels llibres de fons d'aula que li siguin assignats.
17. Les entregues de treballs s'han de realitzar el dia i l'hora establerts. En cas contrari, s'aplicarà la normativa següent:

| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1r cicle ESO | Les tasques entregades fora de termini només podran obtenir com a màxim un 2. El termini màxim d'entrega serà d'una setmana. En cas de no entregar-se, la tasca serà puntuada amb un 0. |
| 2n cicle ESO | Les tasques entregades fora de termini només podran obtenir com a màxim un 2. El termini màxim d'entrega serà la següent sessió de l'assignatura. En cas de no entregar-se, la tasca serà puntuada amb un 0. |
| Batxillerat | L'entrega d'una tasca fora de termini en les següents 24 hores de la data establerta, comportarà la reducció de la nota a la meitat. Després d'aquest període, no s'admetrà l'entrega (tret de causes MOLT justificades). |

ÚS DELS ORDINADORS

18. És responsabilitat de l'alumne portar l'ordinador carregat a l'escola. No es podrà carregar l'ordinador a classe, excepte amb permís del professorat en situacions justificades. No portar-lo carregat implicarà també una amonestació.
19. Als períodes de descans l'ordinador s'ha de guardar al lloc corresponent.
20. Entre classes, l'ordinador ha de romandre apagat i només s'encendrà quan el professor de la següent classe doni permís. L'incompliment d'aquesta norma pot comportar una amonestació.
21. S'ha de complir tot l'establert a la carta de compromís de l'ús del ordinadors.
22. L'ordinador només és una eina de treball. No es pot jugar. L'incompliment d'aquesta norma comportarà una falta de disciplina. La reiteració implicarà la retirada de l'ordinador per un temps determinat.

ASSISTÈNCIA: ABSÈNCIES I RETARDS

23. Puntualitat. L'alumne que arribi tard entrarà a classe i el professor responsable ho farà constar al Clickedu com un retard. Es considerarà retard arribar a partir de 5



minuts després de l'inici de classe tipificat a l'horari. Arribar tard entre classe i classe, així com després del pati, serà considerat, a més, com una amonestació.

24. Les faltes d'assistència d'un sol dia o per malaltia es comunicaran per Clickedu a Secretaria i també al tutor.
25. Les absències de més d'un dia (que no siguin per malaltia) es comunicaran a la Coordinadora per escrit.
26. **L'alumne que falti a un examen ho haurà de justificar al tutor i al professor corresponent, per tal de poder fer l'examen en una data pròxima pactada, essent responsabilitat de l'alumne. En cas contrari, tindrà l'examen suspès amb un zero.**
27. Si un alumne sap que ha de faltar o falta a un examen, ha d'avisar al professor corresponent, a part del tutor.

COMPORTAMENT DINS L'AULA

Entrades i sortides

28. L'entrada i sortida de l'aula per part dels alumnes s'ha de fer de manera correcta.
29. En entrar el professor a classe, els alumnes entraran i prepararan el material necessari per a l'assignatura.
30. **Entre classe i classe els alumnes podran sortir al passadís, però no podran anar al lavabo.**
L'incompliment d'aquesta norma pot comportar una amonestació.
31. En les matèries optatives i desdoblaments, els alumnes aniran de forma autònoma a l'aula corresponent i portaran tot el material necessari per fer classe. En cas de descuit, no se'ls permetrà tornar a l'aula. L'incompliment d'aquesta norma comportarà una amonestació.
32. Els alumnes han de sortir de l'aula per anar al pati o a casa sota la indicació del professor.
33. A última hora del dia, l'alumne ordenarà els seus materials, la taula i la cadira i el professor acomiadarà als alumnes.
34. Els alumnes romandran a classe un cop finalitzats els exàmens.



Convivència dins l'aula

35. Durant les explicacions del professor i el treball individual a l'aula, l'alumne es mantindrà en silenci.
36. Si un alumne és expulsat de l'aula farà el treball que li doni el professor corresponent i mantindrà una actitud correcta al passadís (estarà assegut al banc de la seva aula).
37. Per intervenir en veu alta, l'alumne ha d'aixecar la mà i esperar la indicació del professor per començar a parlar.
38. En els treballs en grup el to de veu ha de ser baix.
39. Els alumnes no poden aixecar-se de la cadira sense permís del professor.
40. Cada alumne ha de tenir tots els materials que ha de fer servir durant el dia.
41. No es poden agafar fulls de l'armari de la classe sense permís del professor.
42. No es pot accedir a l'espai de la classe reservat al professor. Sota cap concepte l'alumne utilitzarà la taula del professor ni agafarà res del que hi hagi en aquesta.
43. No es pot portar a l'escola **tipp-ex líquid**.
44. Cada alumne portarà l'equip d'educació física net i complet i, a classe, el mantindrà en ordre, en l'espai corresponent.

Manteniment i neteja de l'aula

45. S'ha de mantenir l'aula el màxim de neta. Cada alumne és responsable de la seva taula i la seva cadira així com de la seva neteja.
46. **Els responsables de neteja (càrrec rotatiu i setmanal) vetllaran sota la supervisió del professor present a l'última hora perquè la classe quedi en ordre en acabar la jornada. L'incompliment d'aquesta norma comportarà que l'alumne s'hagi de responsabilitzar una setmana més d'aquesta tasca.**
47. Les motxilles es posaran en un lloc de la classe on no causin molèstia, no es poden deixar al mig del passadís de l'aula.
48. A les aules hi haurà papereres de tres colors diferents per tal que es pugui fer separació de deixalles.



PATIS

49. A l'hora del pati els alumnes no poden quedar-se ni entrar a l'aula abans de temps, excepte amb permís d'un professor per una justificació concreta.
50. No es pot entrar a les dependències de Primària i Infantil ni romandre a la zona de Secretaria i entrada principal.
51. No es pot anar als lavabos interiors de l'escola durant les hores de pati; els alumnes utilitzaran els lavabos del costat dels vestidors de secundària.
52. **Els patis s'han de mantenir nets i en condicions. Els alumnes que embrutin es responsabilitzaran de la neteja de tot el pati.**
53. Els alumnes no poden saltar la tanca ni tenir contacte amb gent de fora de l'escola.
54. No es pot pujar al terrat o teulada a buscar pilotes penjades.
55. Els alumnes d'ESO estaran als seus patis durant les hores d'esbarjo.
56. La sirena que indicarà la finalització del període de pati tocarà cinc minuts abans per tal que les classes comencin amb puntualitat.
57. Si plou, el professorat indicarà quins espais es poden utilitzar.
58. En iniciar l'hora d'esbarjo, el professor responsable del material repartirà material esportiu i cada alumne es farà responsable del material que rebi, retornant-lo en finalitzar aquest període.

MENJADOR I PATI DE MIGDIA

59. L'alumne que està apuntat com a fix al servei de menjador no sortirà a dinar fora de l'escola sense el corresponent permís, que haurà de presentar per escrit a primera hora al tutor i al monitor de menjador que vigila la porta de sortida.
60. **Els alumnes respectaran als monitors de menjador. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta de disciplina.**
61. Els alumnes respectaran els altres alumnes de l'escola (especialment els més petits).
62. Els alumnes no podran entrar al pavelló de l'escola ni agafar material esportiu sense permís.
63. Els alumnes no podran entrar a les aules al migdia (les portes de les instal·lacions d'ESO estaran tancades en aquest període).



64. Els alumnes podran portar pilotes de casa (que deixaran a l'armari de l'aula durant la jornada escolar) per utilitzar al període del migdia.

BIBLIOTECA I AULA D'ESTUDI

65. L'alumne que no respecti les normes d'ús de la Biblioteca serà expulsat i no podrà utilitzar aquest espai.

66. L'aula estarà oberta al període de 2/4 de 2 a les 3. Durant l'horari lectiu i a les tardes, s'obrirà en funció de les necessitats.

67. Aquesta aula serà utilitzada pels alumnes per a fer treballs.

68. Els alumnes que no respectin el treball dels seus companys (molestin, embrutin...) no hi podran anar.

PROTOCOL DISCIPLINARI

PUNTUALITAT:

Hem de ser puntuals a les entrades i sortides de l'aula. Les classes començaran a l'hora (cal arribar cinc minuts abans). L'alumne/a que arribi tard entrarà a classe, però el professor responsable ho farà constar al full d'incidències i tindrà un punt negatiu d'actitud.

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 5 retards per trimestre | 1 dia sense pati |
| 8 retards per trimestre | 3 dies sense pati |
| 10 retards per trimestre | Comunicació pares i 5 dies sense pati |
| 12 retards per trimestre | 1 dia expulsat a casa |

DISCIPLINA (Conductes contràries a les normes de convivència).

| | |
|------------------------|-----------------------------------------------|
| 3 amonestacions (M) | 1 falta de disciplina (D) |
| 3 faltes de disciplina | Comunicació als pares i 5 dies sense pati |
| 5 faltes de disciplina | Comunicació als pares i 1 dia expulsat a casa |



| | |
|-------------------------|------------------------------------------------|
| 8 faltes de disciplina | Comunicació als pares i 2 dies expulsat a casa |
| 10 faltes de disciplina | Comitè de disciplina |

*Amonestació (falta lleu)

*Disciplina (acumulació faltes lleus o falta)

ORDINADORS, MÒBILS I APARELLS ELECTRÒNICS

Es requisaran tots aquells aparells electrònics que sigui utilitzats dintre del recinte escolar.

| | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1a vegada | Falta de disciplina i aparell requisat (El tutor/a el tornarà personalment als pares) |
| 2a vegada | Falta de disciplina i aparell requisat una setmana. (El tutor/a el tornarà personalment als pares) |
| 3a vegada | Falta de disciplina i aparell requisat fins al final del trimestre. (La coordinadora el tornarà personalment als pares) |



REGLAMENT
DE RÈGIM INTERN
DE PRIMÀRIA



Aquest "Reglament de Règim Intern (RRI)" vol ser un document per regular la vida interna del centre així com establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formem part de la comunitat educativa. El RRI recull, els aspectes relatius al funcionament intern del Centre en allò no específicament previst dels recursos humans, materials i funcionals del centre.

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE PRIMÀRIA

NORMATIVA DE LES EXCURSIONS

- Les sortides que es realitzen tenen un objectiu pedagògic relacionat amb el currículum de l'àrea. Són per treballar, ampliar i contrastar allò que s'ha treballat a l'aula. A més, es treballaran valors com el companyerisme, l'empatia, fer silenci, respecte a l'entorn...
- És necessària la participació dels alumnes en les sortides proposades, ja que, dintre de l'àmbit educatiu, ajuden a la formació integral de l'alumne en totes les àrees competencials.
- En començar el curs es signarà, per part dels pares, l'autorització a les sortides proposades per l'escola. L'autorització és imprescindible perquè l'alumne pugui participar en qualsevol tipus de sortida.
- En tots els casos, els alumnes, durant la sortida o excursió aniran acompanyats pels tutors i els acompanyants que calgui seguint la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament .
- L'alumne ha de seguir les pautes de conducta referents a les sortides, treballades a la classe (tenir cura de l'entorn, respectar les zones per les que passa i la gent que hi viu, tenir un bon comportament,...)
- En les sortides s'ha de venir amb una indumentària adequada a l'activitat que es realitzarà. La roba d'equipacions esportives de famosos queda exclosa, tot i ser adequada per l'activitat.
- No es poden portar ni diners, ni mòbils, ni lllaminadures, ni objectes electrònics excepte "càmeres" fotogràfiques (a cicle inicial les càmeres fotogràfiques també queden excloses).



- L'ús de càmeres fotogràfiques durant aquesta activitat escolar, serà regulat pel docent segons convingui, a fi de preservar la intimitat dels altres companys. En cas de fer un mal ús de la càmera, el mestre podrà retirar a l'alumne la càmera i prohibir l'ús de la mateixa en futures sortides. El tutor/a notificarà als pares la decisió.
- L'escola no es fa responsable de la pèrdua o desperfectes d'allò que portin els alumnes.
- Referent al menjar de les sortides: Els alumnes fixes del menjador agafaran el menjar de l'escola. Els que no són fixes al menjador tenen la possibilitat de demanar-lo o portar-lo, bé sigui entrepans o menjar sense generar deixalles.
- Si algun nen arriba tard a l'hora de marxar: si els pares volen el poden portar fins el lloc de la sortida, sinó el nen es quedarà amb els alumnes del nivell més immediat al seu.
- En cas d'accident, serà el tutor/a el que acompanyarà al nen a l'ambulància/hospital, informant a l'escola que avisarà als pares.
- Pel que fa al comportament a l'autocar, els alumnes han de restar asseguts i amb el cinturó de seguretat durant tot el trajecte i dins del bus queda prohibit menjar, beure... podent visionar una pel·lícula o fer entreteniments que no molestin al conductor.

NORMATIVA DE LES ENTRADES A L'ESCOLA

Cicle Superior

5. Tot i que la porta principal del centre estigui oberta, el conserge obrirà la porta principal de primària, per on entren els alumnes de cicle superior, a partir de les 8:50h.
6. A les 8:50 i fins les 9:00h hi haurà un mestre especialista que controlarà l'accés dels alumnes (vigilant com entren: sense córrer, empènyer, ni cridar); així com, evitar que els pares entrin a l'edifici, atenent les seves necessitats si s'escau.
7. Els pares que vulguin comunicar alguna incidència al tutor, utilitzaran el dietari per fer-ho.
8. Els alumnes que arribin tard, trucaran a secretaria perquè els obri la porta del centre i ells sols acudiran a la seva aula, demanaran permís al mestre que hi hagi a l'aula que li dirà quan li permet l'entrada a l'aula.
9. A les 14:55h els monitors del menjador acompanyaran als alumnes fins a l'aula i s'encarregaran de que s'acompleixin les normes referents al passadís del cicle. Els



alumnes es quedar ne el seu lloc a l'espera de que arribi el mestre que haurà d'impartir la seva àrea, a les 15:00h.

10. Els alumnes que dinen fora de l'escola també entraran a l'edifici a partir de les 14:55h.
11. A les 15:00h, els alumnes que arribin tard, trucaran a secretaria perquè els obri la porta del centre i ells sols acudiran a la seva aula, demanaran permís al mestre que hi hagi a l'aula que li dirà quan li permet l'entrada a l'aula.
12. Els alumnes que arribin amb retard, de forma reiterativa, el tutor ho notificarà a casa perquè es corregeixi aquest hàbit. Si no es corregeix, el coordinador i el tutor decidiran que l'alumne passi la primera hora de classe fora de l'aula, amb un treball específic (el que consideri el mestre que hi ha a l'aula en aquell moment).

Cicle Inicial

1. Els alumnes de primer de cicle inicial entraran per la porta del final del passadís del cicle (pels horts) i els alumnes de segon del cicle inicial per la porta de les escales del pati.
2. Hi haurà una mestre especialista a cada porta encarregada d'obrir-la. Les mestres encarregades obriran a les 9:50h. Abans d'aquesta hora, els alumnes hauran d'esperar fora.
3. Quan s'obre la porta, els alumnes entraran i faran fileres per classes, de manera tranquil·la i ordenada.
4. A les 9:55h, cada tutora anirà a buscar als seus alumnes i entraran cap a la classe corresponent. Tenen 5 minuts per treure's i penjar la jaqueta o abric en el seu penjador, posar-se la bata i entrar a la classe.
5. Les classes comencen puntualment a les 9 hores.
6. Els alumnes que arribin tard de forma reiterada la tutora enviarà una nota als pares per tal de recordar la importància d'adquirir l'hàbit de la puntualitat. En cas de que es segueixi produint, parlarà amb els pares. Com a últim recurs, el coordinador de primària parlarà amb els pares per tal de millorar la puntualitat.
7. Els pares que vulguin fer qualsevol aclariment al tutor, ho faran mitjançant una nota escrita o concretant una entrevista. La nota escrita els hi donaran als nens o nenes que li donaran a la seva tutora quan entrin a classe.



8. Els alumnes de primer que es queden al menjador entraran a les 14:40h i els de segon a les 14:45h. Els alumnes de cada classe entraran acompanyats del monitor/a de menjador corresponent. A l'entrar, es rentaran les dents i es pentinaran amb els estris de neteja personal que tindran dins un necesser els quals es guardaran al passadís dins d'una capsxa per classe. A l'acabar aniran cap a classe. Tots haurien d'estar a la classe preparats per començar a les 15h puntualment a l'espera del mestre o tutor que hagi d'impartir classe. Els alumnes sempre estaran acompanyats pel monitor/a de menjador fins que arribi el mestre o tutor corresponent.
9. Els alumnes que dinen a casa i entren a l'escola abans de les 15h, passaran pel pati a veure si els seus companys i companyes de la classe encara estan al pati, si és així, es quedaran amb ells i entraran quan tots entrin. Si ja han entrat del pati del menjador, ells entraran directament a la classe. En cap cas, poden entrar directament i sols a la classe.

NORMATIVA DE LES SORTIDES DE L'ESCOLA

Cicle Inicial

11. Els alumnes de cicle inicial sortiran a les 13h per la porta principal de l'escola. La tutora els acompanyarà i esperarà fins que vinguin els familiars. En cas que es produeixi un retard per part de les famílies, els nens i nenes es quedaran amb el conserge.
12. A les 13h els alumnes de primer sortiran per la porta del final del passadís del cicle. Els alumnes de segon sortiran per les terrassetes.
13. A les 17h els alumnes de primer de cicle inicial esperaran als familiars a la classe assentats al seu lloc amb la tutora. Els familiars dels alumnes s'esperaran a la terrasseta de la classe del nen o nena. Serà la mestra qui avisarà a cada alumne a mesura que vegi als seus familiars.
14. A les 17h els alumnes de segon sortiran en fila de manera tranquil·la i ordenada per la porta del passadís del cicle que dona a les escales del pati. Els familiars s'esperaran allí



fins que surtin els alumnes acompanyats per la tutora. Els alumnes quan vegin als seus familiars, avisaran a la mestra que mirarà amb qui marxen.

15. Quan es produeixi un retard de recollida d'alguns dels alumnes, la tutora l'acompanyarà a secretaria on esperarà a que vinguin els seus familiars.

Cicle Superior - Cicle mitjà

- A les 13:00h: els alumnes, quan els mestres hagin acabat la classe, sortiran per la porta principal de primària i aniran cap a la porta principal a esperar els pares que han d'arribar a les 13:00h.
- Els alumnes amb germans a la ESO, no poden estar esperant sense vigilància dels seus pares. En aquell moment no hi ha ningú de l'escola que sigui responsable d'ells.
- A les 17:00h, els alumnes de cicle superior sortiran ordenadament per la porta del cicle que dona al lateral dels horts. Quan hi hagi tres línies s'haurà de plantejar el fet de sortir per la terrasseta de la classe. A 1er cicle mitjà la sortida es farà directament per la terrasseta interior, i a 2n cicle mitjà per la porta principal de Primària.
- A la sortida de la tarda, si els seus pares no han vingut a buscar-los, els alumnes han d'anar a secretaria on es trucarà a casa. En els cicles mitjà i inicial serà el tutor/a qui els portarà fins a secretaria.
- Cap alumne ha de sortir del centre sense la presència d'un dels pares o adult que hagi designat la família. A partir de les 17h (En el moment en que l'alumne abandona el centre educatiu, l'escola no es fa responsable del que li pugui passar.
- La reiteració freqüent de la manca de presència dels pares en la recollida dels seus fills farà que el tutor avisi les famílies per corregir aquest hàbit.
- S'aconsella als pares que si els alumnes s'han deixat algun material necessari per treballar a casa, no el vinguin a buscar si la porta de primària ja està tancada; així ajudarem a que el nen es faci responsable dels seus deures.

NORMATIVA DELS ESPAIS COMUNS



Auditori

L'Auditori és el lloc destinat a les activitats artístiques, conferències, comunicacions, ... on comparteixen espai moltes persones que poden ser de diferents de diferents edats per això els assistents a la mateixa hauran de:

- Mantenir un comportament adient: to de veu fluix, no córrer pels passadissos, mantenir-se asseguts al lloc corresponent.
- Els alumnes no podran utilitzar l'Auditori sense la vigilància d'un adult responsable d'aquest equipament.
- Per utilitzar les instal·lacions caldrà posar-se d'acord amb l'encarregat de l'Auditori.
- No menjar ni beure dins.

Biblioteca

Normes:

- La biblioteca és un lloc de treball on ha d'haver **silenci**.
- En entrar a la biblioteca s'ha de lliurar el carnet a la bibliotecària. **Si no portem el carnet no es pot entrar.**
- No està permès introduir aparells reproductors (càmeres, mòbils, mp3 o similars)
- No es poden introduir aliments ni begudes.
- S'ha de retirar la cadira sense fer soroll, suaument.
- Demanar el material que es necessita consultar.
- Demanar ajut a la bibliotecària sempre que tingueu un dubte, en veu baixa.
- Respectar el lloc, les persones i el material de la biblioteca.
- La zona i material destinats a l'Educació Infantil són d'ús exclusiu d'aquesta etapa.
- Aixecar-se només quan sigui imprescindible.
- S'ha de deixar el material en els llocs indicats. Si no sabem col·locar algun llibre el deixarem en el carro o li donarem a la bibliotecària.
- Recollir les coses personals i deixar el lloc correctament: taula, cadira, ordinador...
- Sortir de la biblioteca mantenint el silenci i sense córrer.

Carnet de Biblioteca:



- A principi de curs rebrem el carnet per tal d'utilitzar la biblioteca.
- **El carnet és imprescindible per a poder entrar** i utilitzar els materials de la biblioteca.
- Quan entrem a la biblioteca entregarem el carnet i quan sortim el demanarem a la bibliotecària.
- El carnet és personal, no es pot intercanviar.
- En cas de pèrdua, s'haurà de fer saber a la bibliotecària per tal que ens faci un carnet nou. La **penalització** per perdre el carnet és de **dos setmanes** sense poder utilitzar la biblioteca.
- Si no es respecten les normes de la biblioteca el carnet es retirarà i no es podrà utilitzar la biblioteca durant el període que es cregui oportú segons la falta comesa.

Préstec de llibres:

7. Podrem agafar en préstec **dos llibres durant quinze dies**.
8. Hem de respectar sempre les dates acordades.
9. Si no retornem els llibres el dia acordat, no es podrà agafar cap material en préstec fins que no es retornin els materials pendents.
10. Per a fer el préstec és imprescindible presentar el carnet a la bibliotecària.
11. Hem de tenir molta cura del material de la biblioteca. Si tornem el material en mal estat, l'alumne l'haurà de comprar de nou.

Ordinadors de la biblioteca:

3. A la zona d'ordinadors només s'hi podrà accedir amb el permís de la bibliotecària.
4. Els ordinadors s'han d'utilitzar únicament per fer treballs de l'escola. **No es pot jugar, ni utilitzar Facebook o pàgines similars.**
5. És necessari fer una **reserva** a la bibliotecària per poder utilitzar-los.
6. Només es pot utilitzar un ordinador per persona i mai hi haurà més d'una persona en un ordinador.
7. El temps màxim que podem fer servir l'ordinador és de **mitja hora**.
8. Abans de seure hem de **lliurar el nostre carnet** a la bibliotecària.
9. Tractarem amb cura els ordinadors per evitar que es facin malbé.



IMPORTANT: Si no respectem aquestes normes perdrem el dret d'entrar a la biblioteca i d'utilitzar el material, el carnet es retirarà pel temps que s'hagi acordat i d'acord amb la gravetat de la falta comesa. Si algun alumne malmet material, s'haurà de responsabilitzar de la seva restitució i abonar els desperfectes.

Gimnàs

- No es pot entrar al gimnàs sense permís dels professors o monitors. Qualsevol alumne que entri sense permís serà sancionat amb una amonestació.
- Només podran entrar al quartet de material alumnes sota la vigilància dels professors d'E. F. i/o monitors d'esport.
- No es pot agafar cap tipus de material sense el permís dels professors o monitors. Qualsevol alumne que agafi material sense permís (pilotes, xanques...) serà sancionat amb una amonestació.
- Després d'utilitzar qualsevol material es tornarà a deixar al seu lloc.
- El "compressor" només podrà ser utilitzat per un professor/entrenador (mai per un alumne).
- S'ha de fer un bon ús dels materials del gimnàs i de les instal·lacions; són accions incorrectes: *xutar fort contra la paret i/o vidres, jugar amb els matalassos, penjar-se de les xarxes...*
- No es permet beure ni menjar dins del gimnàs. Qualsevol alumne que incompleixi aquesta norma serà sancionat amb una amonestació.
- Tots els professors i/o monitors, conjuntament amb els alumnes que fan ús del gimnàs i les seves dependències, seran els responsables de deixar-les en bon estat un cop acabada l'activitat. El Gimnàs ha de quedar en la millor condició per ser utilitzat posteriorment.

Vestuaris

Àgora

Com el seu nom indica és un lloc de pas cap a d'altres instal·lacions, de trobada, per conversar, llegir, rebre els visitants... que compartim tots els que formem part de l'escola per això:



1. Els alumnes no poden córrer ni jugar a pilota quan gaudeixin d'aquest espai i el to de veu serà modulad.
2. Tindrem cura i respectarem la vegetació que hi ha en aquests espai.
3. Respectarem l'edat dels alumnes que passin per l'Àgora i cedirem el pas als més petits o a la gent que ve de visita a l'escola, pares de família etc. ajudant a orientar-los si és el cas.
4. En cap cas podrem embrutar parets, enganxar cartells ... si hem de fer reclam d'alguna activitat de l'escola demanarem autorització a l'equip de direcció mitjançant el tutor o dinamitzador.

Àgora (referència a patis)

Cicle Superior

És un espai que cicle superior utilitza com a pati:

- No es pot jugar a pilota.
- És un espai per parlar i passejar.
- S'evitaran els jocs de córrer i perseguir-se.
- Es mantindrà net de papers i restes de menjar.
- Es respectaran els arbres i la resta de vegetació que hi ha.

Porxo dels vents (referència a patis)

Cicle Superior

- A l'hora del pati l'utilitza cicle superior com a pati i s'estableix la mateixa normativa que a l'àgora.

Normativa dels patis

Cicle Superior

- El pati propi del Cicle Superior de Primària és la pista descoberta de l'escola, l'àgora i totes les zones cobertes properes a la biblioteca i a l'entrada de primària.



- Dos professors del cicle vetllaran pel bon funcionament de l'estona de pati cada dia. En aquesta vigilància participaran tots els professors del cicle de manera rotativa (segons un horari establert des de la dinamització).
- L'espai de joc dels alumnes de cicle superior ha de quedar limitat a la zona que tenen establerta, compartint amb la resta d'alumnes del cicle aquest espai.
- Queda totalment prohibit anar a les zones de les terrassetes i l'àrea del menjador que no sigui l'àgora.
- Mentre es realitza el pati, els alumnes aniran als lavabos dels vestuaris.
- No es pot entrar a l'escola, sense autorització dels mestres vigilants de pati, mentre duri aquest.
- Un cop soni la sirena d'entrada a les aules, els alumnes accediran ordenadament a l'edifici.
- Es contemplaran les normes del passadís per accedir a les aules.

Cicle Mitjà

- El pati propi de cicle Mitjà és la pista coberta i els voltants de la mateixa, així com la terrasseta interior de la classe d'anglès d'educació infantil.
- El pati sempre estarà vigilat per dos professors que de forma rotatòria i seguint el calendari establert pel coordinador/a o dinamitzador/a vetllaran pel bon funcionament del mateix i se'n faran càrrec dels alumnes que tinguin qualsevol problema.
- Durant les estones de pati els alumnes no poden abandonar el seu pati ni entrar a l'edifici sense permís del professor de vigilància.
- Els alumnes que necessitin anar al lavabo ho faran als del pati.
- Els alumnes han de mantenir el pati en condicions tan pel que fa a papers, envasos... com a manteniment de les instal·lacions.
- Durant l'estona de pati els nens i nenes podran escollir els jocs del seu gust esportius o de taula... els mateixos nens es faran responsables del material de pati (pot controlar lo el delegat /da)



- Un cop soni la sirena d'entrada a les aules, els alumnes accediran ordenadament a l'edifici per la porta principal.
- Es contemplaran les normes del passadís per accedir a les aules.

Cicle Inicial

1. Per sortir i entrar del pati ho faran de manera ordenada i sense córrer pel passadís.
2. Les zones del pati que poden utilitzar són una petita franja de la muntanyeta, el pati de sorra, les grades de l'esmentat pati i la zona de les pedres.
3. No podran esmorzar pel passadís, ho faran a l'arribar al pati.
4. Hauran de portar l'esmorzar dins de carmanyoles, degudament marcades amb el seu nom, per tal de reduir els residus i ser més sostenibles.
5. Els alumnes de primer podran treure la carmanyola al pati. Un cop acabat l'esmorzar, guardaran la seva carmanyola dins la capsa de la seva classe que trobaran a l'entrada del pati degudament marcada amb el nom de la classe corresponent.
6. Els alumnes de segon no podran treure la carmanyola al pati. Abans de sortir, agafaran l'esmorzar i el portaran a la mà fins al pati. En cas de que no puguin portar l'esmorzar a la mà sense carmanyola, sortiran a la terrasseta on esmorzaran. A l'acabar, guardaran la carmanyola a la motxilla i sortiran al pati. Una mestra de segon vigilarà als alumnes que esmorzin a la terrasseta.
7. Els dimarts serà el dia de la fruita i hauran de portat una peça de fruita per esmorzar.
8. Podran anar al lavabo del passadís abans de sortir al pati.
9. Un cop han sortit al pati, no poden tornar a entrar ni al passadís ni a les classes. En cas d'una urgència, demanaran permís al professor de vigilància.
10. Podran portar una petita joguina (de la mida de la mà) per treure al pati.
11. Cada classe tindrà una pilota de futbol per poder jugar al pati. Els mateixos alumnes de la classe seran els encarregats de tenir cura en no perdre-la, de treure-la i entrar-la del pati.
12. Els alumnes han de mantenir el pati en condicions tan pel que fa a papers, envasos... com a manteniment de les instal·lacions.
13. S'establiran torns rotatius setmanals de tres mestres per tal de vigilar i vetllar pel bon funcionament del mateix i se'n faran càrrec dels alumnes que avisaran de qualsevol incident o problema als mestres que tenen pati.



14. La finalització del pati vindrà donada per una alarma que sonarà 5 minuts abans de l'entrada a classe. Tenen aquesta fracció de temps per aprofitar per anar al lavabo, veure aigua a la font i fer filera.
15. Cada classe farà la filera en un lloc determinat de les escales (excepte les classes Orenetes i Blauets que ho faran a l'espai del Margalló). Allí no podran jugar a pilota.
16. Entraran a les classes quan la tutora o l'especialista amb el que tindran classe els vagi a buscar.

ESPAI DEL MARGALLÓ

- En aquest espai, els alumnes de cicle inicial poden jugar a l'hora del pati.
- No podran jugar amb pilotes ja que hi ha vidres i pot ser perillós.
- Els alumnes de les classes Orenetes i Blauets faran allí la filera per entrar del pati.

ESCALES DE CICLE INICIAL

1. Al matí serviran per a que les famílies i els alumnes esperin a que obrin les portes per entrar.
2. A l'acabar el pati, es faran allí les files de manera ordenada per classes i cursos (excepte les classes orenetes i blauets).
3. Per la tarda al marxar sortiran per aquest espai els alumnes de segon. Els familiars s'esperaran sota a que els nens i nenes surtin acompanyats de la tutora a qui diran adeu. En cas de sortir uns minuts abans de l'hora, els nens i nenes s'esperaran seguts a l'escala. El mateix faran si els familiars arriben tard.

EDIFICI DE PRIMÀRIA

Passadís Central

- Al matí, les mestres encarregades de la porta d'entrada obriran a les 8,50h i es quedaran per rebre als nens. Els pares no entren a l'escola. Si hi ha algun missatge important per les tutores ho faran a través d'una nota escrita a cicle inicial o als dietaris a cicle mitjà i superior. Si és alguna cosa urgent que ha de saber la tutora, informará a la mestra que hi ha a la porta.
- Els passadissos són per caminar, no per córrer ni per arrossegar les motxilles, ni per arrossegar-se per terra.



- El passadís no és el pati, s'hi parla fluix respectant el silenci.
- L'esmorzar es farà al pati, no al passadís.
- La pilota és per jugar al pati.
- S'ha de mantenir net i no tirar papers a terra.

Passadís de Cicle

Cicle Superior

2. Al matí, en arribar del carrer, tothom entrarà a l'aula. Al passadís no hi haurà ningú fent temps, els alumnes entraran a l'aula.
3. Els passadissos són per caminar, no per córrer ni per arrossegar els llibres per damunt del banc de treball, ni per arrossegar-se per terra.
4. El passadís no és el pati, s'hi parla fluix respectant el silenci.
5. L'esmorzar es farà al pati, no al passadís.
6. La pilota és per jugar al pati.
7. Cadascú anirà al WC i lavabos del pati abans d'entrar a l'aula. Els del passadís és per rentar-se les dents, per emergències o necessitats, prèvia autorització del mestre o tutor.
8. Al lavabo no passem més estona de la necessària, no és un lloc de reunió.
9. S'ha de mantenir net i no tirar papers a terra.
10. Els alumnes tindran cura dels materials i dels treballs exposats.

Cicle Mitjà

1. El funcionament general serà el mateix que ha cicle superior.
2. Els carros de les carteres quedaran recollits sota la barra del passadís.
3. Les bosses d'educació física també quedaran recollides a sota la barra i cada I a l'acabar les classes els alumnes prendran les bosses cap a casa.

Cicle Inicial

1. El funcionament general serà el mateix que a cicle mitja i superior, excepte pel mati ja que els alumnes de segon si que podran fer una filera ordenada al passadís abans d'entrar a la classe corresponent.



2. Quan els alumnes vagin pel passadís hauran d'anar en fila, amb les mans darrere i en silenci per tal de no molestar les classes del mateix passadís.
3. Cada alumne tindrà cura del seu penja-robes on haurà de tenir ben penjada la bata de taller, la jaqueta, la motxilla o la bata de classe. Tot haurà d'anar marcat amb el nom del nen o nena i amb una beta per tal de poder-ho penjar bé.
4. Tot i que el passadís és un espai de pas, es podrà utilitzar per fer jocs cooperatius (en cap cas, jocs de córrer o de pilota) o reforç en moments de necessitat puntuals.
5. Les motxilles d'esport s'hauran d'organitzar en el grup 1 i grup 2 i guardar-les sota del taulell en ordre davant de la classe corresponent. En el cas de la classe Blauets guardaran les motxilles dins uns prestatges a l'inici del passadís.

Aula Fòrum

És un espai que utilitza diferents alumnes amb necessitats específiques per això :

1. Per accedir a l'Aula Fòrum, en primer lloc hem de demanar la clau a la persona encarregada o a la secretària del centre.

2. Els alumnes han d'accedir a la seva cadira de forma ordenada pels passadissos corresponents

3. El material audiovisual que hi ha en aquesta aula s'ha de mantenir en perfecte estat per això sempre les manipularan els adults responsables.

Despatx de cicle

Cicle Superior

- El despatx és una sala comuna als mestres del cicle, per tant, s'ha de mantenir en ordre i net.
- El personal que l'utilitzi ha de procurar retirar el seu material de treball quan acabi, i evitar deixar coses desordenades, no és un magatzem. Disposem d'armaris personals per deixar les nostres coses.
- El material que hi ha a la taula és comú a tots. Se n'ha de fer un bon ús i s'ha de reposar quan se n'acabi algun.
- Els especialistes utilitzaran el despatx del cicle al que estan adscrits.



Cicle Inicial

- El funcionament és el mateix que a cicle superior.
- La dinamitzadora s'encarregarà de penjar al suro els horaris de cada classe del cicle i dels especialistes que intervenen.
- Hi haurà un calendari on anar apuntant les diferents activitats que realitzaran les classes del cicle.
- Per tal d'assegurar un bon funcionament, cada mestra serà l'encarregada d'un àmbit dins el despatxet:
 - La impressora: ha de tenir tinta i fulls blancs.
 - El material de treball: assegurar una safata on hi hagi el material necessari per treballar.
 - Farmaciola: tenir els medicaments necessaris.

Aula de Plàstica

Cicle Superior

Aula Van Ghog

- En el desdoblament de plàstica, el professor responsable anirà a recollir els alumnes a la classe per traslladar-se a l'aula corresponent.
- Els alumnes agafaran tot el material necessari abans de sortir de l'aula. S'ha d'evitar la sortida de l'aula de desdoblament a l'hora d'anglès.
- Els alumnes aniran directes i no faran ús del lavabo si no els autoritza el tutor o el mestre de desdoblament.
- Quan acabi la classe, el mestre tornarà a acompanyar als alumnes fins a l'aula.



- En cas que el desdoblament es faci amb informàtica, els alumnes aniran d'una aula a l'altra, sota la supervisió dels mestres dels desdoblaments.
- Es contemplaran les normes del passadís per fer el trasllat dels alumnes.

Aula de Música

Cicle Superior

La música es fa a l'aula, per tant no s'utilitza aquesta aula més que guardar els dossiers de treball de la mestra.

Aula de Anglès: Parrot

Cicle Superior

- En el desdoblament d'anglès, el professor responsable anirà a recollir els alumnes a la classe per traslladar-se a l'aula corresponent.
- Els alumnes agafaran tot el material necessari abans de sortir de l'aula. S'ha d'evitar la sortida de l'aula de desdoblament a l'hora d'anglès.
- Els alumnes aniran directes i no faran ús del lavabo si no els autoritza el tutor o el mestre de desdoblament.
- Els alumnes contemplaran les normes de l'aula que són:
 2. Seure a les files del davant
 3. No tocar els micròfons fins que ho indiqui el professor
 4. Posar-se el cascos i no tornar-los a tocar fins que acabi la classe o ho digui el professor
 5. No s'engega el micròfon si no se ha de parlar
 6. Deixar els cascos amb el micròfon cap a dalt, o al costat del casco
 7. Posar la cadira al lloc sense fer soroll
 8. Recollir en silenci
 9. No es pot escriure a les pissarres.
- Quan acabi la classe, el mestre tornarà a acompanyar als alumnes fins a l'aula.
- Es contemplaran les normes del passadís per fer el trasllat dels alumnes.



Aula d'anglès cicle inicial

- Anar a buscar el primer grup (grup 1) a l'aula corresponent.
- Intentant mantenir el màxim silenci i ordre possible, anar a l'aula d'anglès.
- Cada alumne/a es col·locarà al lloc on la mestra li indiqui, sense moure's de la seva cadira a menys que se li digui el contrari (per portar a terme jocs, per escriure vocabulari a la pissarra, etc.).
- Després de l'explicació magistral en anglès i de mostrar als infants quines activitats han de realitzar, els/les 2 alumnes que indiqui la mestra repartiran les safates amb el material corresponent per tal de començar a treballar.
- S'utilitzarà en tot moment com a llengua de comunicació oral i escrita la llengua estrangera (Anglès) i es valorarà positivament la participació i l'expressió oral per part dels alumnes de C. Inicial.
- En algunes ocasions, aquells alumnes que acabin una mica abans la feina indicada, i sempre amb el permís de la mestra, podran gaudir d'uns 5-10 minuts del racó dels jocs o dels contes que hi ha en anglès.
- Una vegada finalitzi la sessió d'uns 45 minuts aproximadament, els mateixos alumnes que prèviament han repartit el material necessari, el col·locaran al lloc corresponent.
- Amb el màxim silenci possible, es farà una filera per tal de tornar a l'aula.
- Es demanarà permís per entrar a la classe on hi haurà reunits la resta de nens i nenes (grup 2).

Aula d'informàtica

- En el desdoblament d'informàtica, el professor responsable anirà a recollir els alumnes a la classe per traslladar-se a l'aula corresponent.
- Els alumnes agafaran tot el material necessari abans de sortir de l'aula. S'ha d'evitar la sortida de l'aula de desdoblament a l'hora d'anglès.
- Els alumnes aniran directes i no faran ús del lavabo si no els autoritza el tutor o el mestre de desdoblament.
 - Hi ha 15 ordinadors.
 - Cada nen te assignat un lloc per cada classe



- Mantenir una postura corporal correcta davant l'ordinador
 - Fer cas a les instruccions del mestre
 - Fer silenci durant l'activitat
 - Aixecar la ma si tenim cap dubte
 - Guardar l'activitat a la carpeta de la classe per poder ser corregida
 - Deixar la classe com l'hem trobat
- Quan acabi la classe, el mestre tornarà a acompanyar als alumnes fins a l'aula.
 - En cas que el desdoblament es faci amb plàstica, els alumnes aniran d'una aula a l'altra, sota la supervisió dels mestres dels desdoblaments.
 - Es contemplaran les normes del passadís per fer el trasllat dels alumnes.

Aula de Desdoblament de llengua

Cicle Superior i Mitjà

- En el desdoblament de llengua catalana i castellana, els alumnes de Cicle Superior aniran pel seu compte a l'aula de desdoblament i en el cas de cicle Mitjà la professora anirà a recollir els alumnes a la seva aula, durant els trajectes sempre seguiran les normes establertes per al passadís del cicle.
- Els alumnes agafaran tot el material de llengua abans de sortir de l'aula. S'ha d'evitar la sortida de l'aula de desdoblament a l'hora de llengua.
- Els alumnes aniran directes i no faran ús del lavabo si no els autoritza el tutor o el mestre de desdoblament.
- El mestre comunicarà al tutor si els alumnes no són puntuals a l'hora d'arribar a l'aula.

Aula de Suport

Normativa referent a la classe

Cicle Superior

15. Dintre de cada classe hi haurà una graella de control d'aquells aspectes disciplinaris, organitzatius i de treball que influeixen en el desenvolupament de l'activitat lectiva. Aquesta graella contemplarà els següents aspectes:

- Puntualitat.
- Entrades de pati.



- Deures.
 - Manca Atenció a classe.
 - Vocabulari incorrecte.
 - Baralles no Greus.
 - Uniforme.
 - Ordre al calaix.
 - Menjar xicles, pipes...
 - No respectar al torn de paraula.
 - Molestar als companys.
 - Escriure a la pissarra entre classes.
 - Oblit i respecte de material.
 - Actitud a classe.
 - Control del dietari.
 - Ajut als companys.
 - Col·laboració en les tasques de la classe.
 - Altres actituds positives.
16. Aquests aspectes es valoraran de manera positiva o negativa i en cas d'acumulació d'incidències en algun aspecte es faran els passos necessaris per tal de redreçar les situacions que ho requereixin: informant a les famílies, o posant les mesures correctores oportunes en cada cas.
17. El tutor o tutora serà l'encarregat de fer el seguiment d'aquesta graella de control.
18. La resta de professors implicats en el nivell col·laboraran en aquesta tasca informant al tutor de les actuacions que impliquen un control en aquesta graella.
19. Cada classe disposarà també d'una sèrie d'alumnes encarregats de portar a terme diferents tasques. Aquestes seran:
- Delegat i subdelegat.
 - Encàrrecs.
 - Repartir fulls
 - Pissarra
 - Pilota
 - Ordre de classe, passadís i papereres.
20. Aquests càrrecs es canviaran segons decideixi el tutor, per tal de que tots els alumnes puguin desenvolupar alguna tasca de responsabilitat durant el curs escolar.
21. Les funcions pròpies del delegat seran:
- Controlar el calendari de proves, exàmens i lliurament de treballs. En cada classe hi haurà un calendari mensual on podran anotar les dates més significatives i d'interès.
 - Fer la relació de deures i treballs pendents del dia següent al final de la jornada.
 - Localitzar a un professor o al tutor en cas que no estigui a classe en l'hora marcada a l'horari.

- Explicar al tutor situacions generals i problemes que hagin sorgit al grup classe.

Es procurarà que l'elecció del delegat (que s'ha de fer pels mateixos companys de classe, recaigui en un alumne o alumna que pugui servir de model a la resta de companys de classe i que destaquï per la seva actitud i habilitat social.

22. Els alumnes tindran el material necessari per desenvolupar les activitats diàries a l'aula.

En el moment en que hagin d'anar a una classe hauran de prendre el material necessari per desenvolupar l'activitat i el dietari escolar per realitzar les anotacions que el professor o professora sol·licitin.

Cicle Mitjà

1. Les classes començaran puntualment i els alumnes arribaran puntualment a les 9.
2. Durant les explicacions els alumnes han de mantenir l'atenció i el silenci. Per demanar el torn de paraula, ells alumnes ho faran aixecant la mà
3. Els alumnes han de compartir i col·laborar amb els companys en les activitats de l'aula quan l'activitat així ho requereixi.
4. Els alumnes utilitzaran la el dietari com eina d'organització personal i com a via de comunicació amb la família.
5. Dintre de cada classe hi haurà una graella de control d'aquells aspectes disciplinaris, organitzatius i de treball que influeixen en el desenvolupament de l'activitat lectiva, aquests aspectes estaran consensuats entre els tutors/es dels alumnes així com el sistema de puntuació.
6. Cada classe disposarà també d'una sèrie d'alumnes encarregats de portar a terme diferents tasques, aquests càrrecs es canviaran segons decideixi el tutor per tal de que tots els alumnes puguin desenvolupar alguna tasca de responsabilitat durant el curs.
7. El tutor/a serà l'encarregat de controlar la graella i el delegat de la classe, cada quinze dies, la presentarà al coordinador per a la seva revisió, comentari...
9. A començament de curs els alumnes votaran els càrrecs de delegat, subdelegat i secretari que aniran canviant cada trimestre o no segons decideixin els tutors i la quantitat d'alumnes presentats a eleccions.

Les funcions pròpies del delegat i subdelegat són:



- Fer-se ressò de les inquietuds dels seus companys.
- Apuntar els deures dels alumnes que no han assistit a l'escola.
- Assistir a les reunions que se'ls convoqui com a representants de la classe.
- Buscar el professor/a o tutor/a en cas de que no hi sigui a classe a l'hora acordada.

Les funcions del secretari/a

- Fer l'acta de les assemblees de classe.
- Fer els llistats de les diferents activitats
- Fer els cartells recordatoris d'exàmens, lectura de llibres... i d'altres treballs i penjar-los a la cartellera.

10. La classe és el lloc on desenvolupem les activitats d'aprenentatge per això no es pot menjar ni jugar a pilota ni fer activitats que produeixin soroll o molèsties que destorbin l'activitat de les altres classes.

11. Els alumnes han de portar diàriament tot el material necessari per desenvolupar la classe així com els llibres, llibretes...

Cada alumne és responsable de mantenir en ordre el material individual i col·lectiu de la classe.

12. La taula calaixos i armari del tutor/a són de l'ús exclusiu del mateix/a i els alumnes no hi podran accedir sense permís .

13. Els alumnes han d'assistir a l'escola amb l'uniforme complet no es permet l'assistència a classe amb sabates d'esport, l'alumne que se'ls posi per a fer pati, se'ls haurà de tornar a canviar abans de començar la classe.



Cicle Inicial

- Hi haurà diferents càrrecs dins la classe en funció de l'edat i el curs. Aquests càrrecs van encaminats a treballar la responsabilitat amb els alumnes. Són rotatius: cada setmana canviaran els nens i nenes que tindran la responsabilitat. A l'acabar el curs, tots els nens i nenes hauran passat per tots els càrrecs.
- Durant les explicacions els alumnes han de mantenir l'atenció i el silenci. Per demanar el torn de paraula, ells alumnes ho faran aixecant la mà
- Els alumnes han de compartir i col·laborar amb els companys en les activitats de l'aula quan l'activitat així ho requereixi.
- Hauran de portar la bata neta, posada i cordada diàriament.
- La classe és el lloc on desenvolupem les activitats d'aprenentatge per això no es pot menjar ni jugar a pilota ni fer activitats que produeixin soroll o molèsties que destorbin l'activitat de les altres classes.
- No es podran entrar joguines, s'hauran de guardar dins la motxilla que estarà al penjarobes.
- No podran utilitzar cap de les dues pissarres si no hi ha un mestre/a que ho digui.
- Cada alumne s'encarregarà de tenir el calaixet i el calaix de sota la taula ordenat i net.
- Tots els alumnes tindran cura del material de la classe.
- No es podrà sortir de l'aula sense l'autorització del mestre/a.
- En acabar les classes, els alumnes deixaran tot recollit.
- Tot alumne/a està obligat a fer els deures que el mestre/a encomani, així com a portar els llibres de text i el material necessari per al treball de classe.
- Cada classe de segon tindrà un ocell que serà la mascota de la classe. Cada setmana un nen o nena serà l'encarregat de tenir-ne cura: posar-li menjar o aigua i treure'l a la terrasetta si fa bo. El cap de setmana se l'endurà a casa. Tots els nens i nenes han de respectar-lo.
- La taula calaixos i armari del tutor/a són de l'ús exclusiu del mateix/a i els alumnes no hi podran accedir sense permís.



Natació a segon de cycle Inicial

1. La natació és una activitat obligatòria pels alumnes de segon del cycle inicial.
2. L'avaluaran els mestres d'educació física i constarà com un apartat dins d'aquesta matèria.
3. Si un alumne no pot fer aquesta activitat de manera puntual, haurà de portar una nota dels pares on surti la raó per la qual no fa l'activitat aquell dia. En cas de no poder fer l'activitat en tot l'any, es necessari un paper fet pel metge on surti la raó per la qual no ho pot fer.
4. Quan un alumne, de manera puntual, no fa l'activitat, anirà a les instal·lacions igualment i s'endurà una petita feina per anar fent allí. Si un alumne, per prescripció metge, no pot fer l'activitat en tot l'any, es quedarà a l'escola.
5. És farà una sessió setmanal que començarà a les 11:30h i acabarà a les 13:15h. Els alumnes que dinin al menjador, tornaran a l'hora esmentada cap a l'escola. Els familiars dels alumnes que dinen a casa podran recollir als alumnes a les 13:15h a la piscina o a les 13:25h a la porta principal de l'escola.
6. Els familiars dels alumnes s'esperaran fora a que surtin els alumnes dels vestuaris. No podran entrar per ajudar a assecar cabells o canviar als alumnes.
7. El dia de la setmana en el qual es farà l'activitat vindrà donat per l'ajuntament de Salou i serà rotatiu cada any amb les altres escoles del municipi.
8. Es farà a la piscina municipal de Salou.
9. El trasllat fins a la piscina es farà amb autobús.
10. Hi aniran 3 acompanyants: el mestre d'educació física i dues monitores.
11. Els alumnes hauran de portar una motxilla amb el banyador, la tovallola, les xanquetes, el gorro i les ulleres. Tot el material ha d'anar marcat.
12. Les monitores portaran assecadors per tal de assecar el cabell als alumnes.

Normativa referent a les terrassetes

Cicle Superior

- No s'ha de passar a la terrasseta de l'altre nivell o cycle si no ho autoritza el mestre o tutor.
- No es tiren papers i la mantindrem neta.



- No es crida i es mantenen les bones maneres.
- No es córrer, és un lloc per treballar o parlar tranquil·lament, tampoc es crida.
- Si a l'aula del costat estan fent classe, no es molestarà posant-se a la vista dels companys de la classe del costat.

Cicle Mitjà

Es mantenen les normes de Cicle Superior a més a més:

1. A les terrassetes de c. Mitjà no es podrà jugar a pilota ni jocs que necessitin molt espai
2. Els alumnes de cicle Mitjà es faran càrrec del tortuguer i tortugues per torns segons els calendaris organitzats a les classes.

Cicle Inicial

Es mantenen les normes de superior. A més, a més:

1. A les terrassetes del cicle inicial es poden fer activitats guiades per les mestres o jocs cooperatius.
2. És un espai on no poden jugar a pilota ni a jocs de córrer.
3. Cada curs té el seu propi arbre: a primer tenen la mimosa i a segon l'ametller. Els dos arbres estan a les terrassetes i els nens i nenes hauran de respectar-los.
4. A les 13h. els nens i nenes del cicle que van a dinar a casa sortiran per la terrasseta acompanyats de la seva tutora que els acompanyarà fins la porta principal on esperaran els seus familiars.
5. A les 17h, els nens i nenes de primer sortiran per les terrassetes. Cada classe sortirà per la seva terrasseta. Fora esperaran els familiars. Els nens i nenes esperaran assentats dins la classe fins que la tutora els avisi a mesura que vegi als seus familiars.