

idea
guiar idees lusió
equip generar motivar
donar dirigir honestitat l'humor respectar tenir
comú convicció delegar innovació pragmatisme visionar
clares comunicar ligència perseverància
autenticitat emocional responsabilitat
atreuiment confiança crear gestionar proximitat treball
autoritat compartir desenvolupament paciència relativitzar
agent cohesionar desconnectar

Projecte de direcció Escola Salicrú

PERÍODE 2014-18

Anna Codina

Educació: dos conceptes

Equitat i excel·lència

- Equitat com a igualtat d'oportunitats d'accés i de promoció
- Excel·lència com a principi de qualitat del sistema educatiu

L'equitat i l'excel·lència són els principis bàsics que garanteixen la **llibertat**, l'**esforç** i la **convivència** com a eixos bàsics de la ciutadania catalana.

Educació: una cultura comuna

Assoliment de la **cohesió social** i la identitat compartida

- Cohesió social: l'escola ha de transmetre uns principis cívics comuns
- Identitat compartida: la llengua i cultura catalanes com a eixos d'aquesta identitat compartida per adhesió



2. PLANTEJAMENT INSTITUCIONAL

PROJECTE DIRECCIÓ

- **Marc Normatiu**

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

“Autonomia” → “Llibertat d'opció”

— “tenir capacitat per a

decidir / resoldre un assumpte”



2. PLANTEJAMENT INSTITUCIONAL

Marc de l'exercici de les funcions del director

LEC, art. 142.3. El director o directora té

- funcions de representació,
- funcions de lideratge pedagògic
- i de lideratge de la comunitat escolar
- i funcions de gestió.



Aquestes funcions s'exerceixen en el marc

- de l'ordenament jurídic vigent,
- del projecte educatiu del centre
- i del projecte de direcció aprovat.

Article 32 Cap d'estudis

Decret 102/2010

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Decret 155/2010 Direcció Article 10

Funcions específiques com a cap del personal del centre

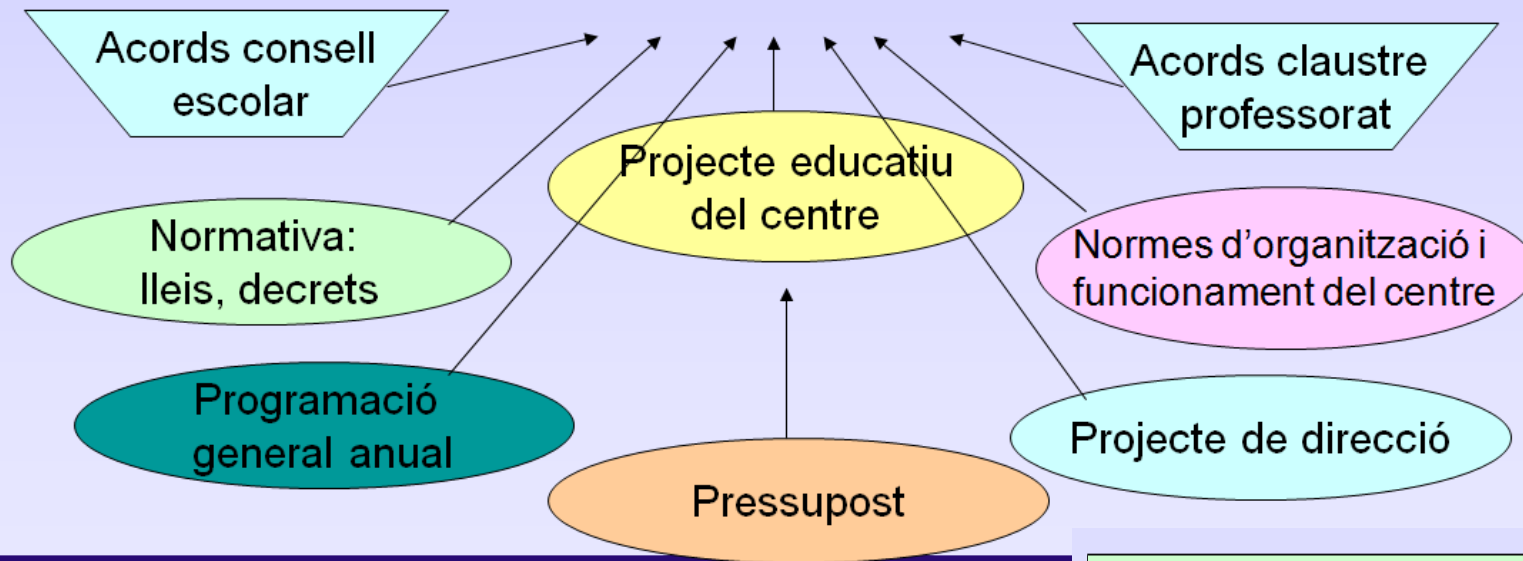
a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de Coordinació.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Article 33 Secretaria

“L'autonomia de cada centre: principi organitzatiu del sistema educatiu” (LEC, 2.3.c)

Límits i instruments de l'autonomia



Àmbit polític o organitzatiu: “Potestat per a regir-se mitjançant normes i òrgans de govern propis.”

5.- OBJECTIUS

À. PEDAGÒGIC

1. Millora dels resultats acadèmics amb l'adquisició de les CB, atenent a la diversitat en un context d'equitat, garantint la transversalitat, en especial l'assoliment d'aprenentatge de la lectura i escriptura, bon nivell d'expressió i comprensió orals, habilitats matemàtiques bàsiques i d'autonomia en l'aprenentatge.

À. ADMINISTRATIU, DE GESTIÓ I PARTICIPACIÓ/LIDERATGE

3. Organitzar els processos, recursos i instal·lacions per garantir el progrés del centre i dels seus membres.

À. HUMÀ I SERVEIS

2. Vetllar per la Cohesió Social fomentant la participació de la comunitat escolar al centre i agilitzant els canals de comunicació i participació.

RELACIÓ AMB L'ENTORN

4. Potenciar la relació amb l'entorn social o cultural.



6.- Objectius, Estratègies, Activitats, Recursos, Temporalització I Indicadors d'Avaluació

Objectiu: 1. Millorar dels resultats acadèmics atenent a la diversitat.

Estratègies	Activitats	Recursos <i>*En negreta responsable</i>	Temporalització				Avaluació	
			1r	2n	3r	4t	Indicador Procés	Mecanisme
1.1 Millorar el nivell d'assoliment de les Competències Bàsiques.	1.1.1 Impulsar el treball per competències , afegint a les proves del centre exercicis de les proves de 2n, 4t i 6è proposades pel Departament per les àrees pactades.	Humans: Cap d'estudis i Coordinadores de Cicle. Materials: Exemples de proves i proves fetes pel DE.	X	X	X	X	90 % de sessions realitzades	Graella amb número de reunions realitzades
							100% de consens en el tipus d'activitats proposades	Actes de les reunions de la comissió pedagògica.
							100% de compliment de l'activitat.	Proves dels nens que continguin exercicis de les proves de 2n, 4t i 6è proposades pel Departament
	1.1.2 Vetllar per la inclusió d'activitats competencials dins les programacions per les àrees pactades.	Humans: Cap d'estudis i Coordinadores de Cicle. Materials: Exemples de programacions	X	X	X	X	70% de les programacions entregades són competencials	Aportació de programació on els mestres mostrin com realitzen activitats competencials
	1.1.3 Seguir amb el treball sistemàtic de lectura de 30'a l'Ed. Primària i d'entre 5' a 10' a Ed. Infantil de forma transversal en diferents àrees, planificant un treball sistemàtic de comprensió lectora.	Humans: Equip directiu (Cap d'estudis) Materials: Llibres de lectura. Proves de velocitat lectora. Exemples de proves i proves fetes pel DdE i ACL.	X	X	X	X	100% de compliment de l'activitat.	Horaris de curs que contemplin els 30' de lectura.
							Δ del 10 % de millora de resultats de proves de velocitat lectora respecte el curs 2012/13.	Graella de recollida de resultats.
							Δ del 5% de millora de resultats de proves estandaritzades de comprensió lectora	Graella de recollida de resultats.
	1.1.4 Vetllar pel seguiment del Pla de Lectura de Centre.	Humans: Directora i Cap d'estudis Materials: Pla de Lectura de Centre. Recursos que el pla requereix: maleta viatgera, llibres de lectura adients a cada activitat...			X	X	70% del seguiment dels acords i tasques d'acord amb el Pla de Lectura del centre.	Qüestionari de seguiment de PLC.

	1.1.5 Afermar les estratègies proposades per la millora de l'expressió escrita.	Humans: Cap d'estudis i Coordinadores de Cicle. Materials: Actes de claustre i acords sorgits del pla d'avaluació interna del curs 11/12.	X	X			Δ del 5% de millora respecte al curs 2012/13 de resultats en les proves proposades pel Departament a 2n 4t i 6è	Graella de recollida de resultats.	
	1.1.6 Consensuar i acordar la línia metodològica en l' àrea de matemàtiques en els blocs de: Relacions i Canvi Mesura	Humans: Directora i Cap d'estudis i claustre. Materials: Resultats d'avaluacions internes i externes en l'àrea de matemàtiques.				X	X	Realització del 90% del número de claustres pedagògics proposats per aquest motiu.	Graella de registre de temàtica de claustres.
								80% de consens en l'aprovació dels acords.	Actes de claustre amb acords de millora.
	1.1.7 Continuar el Projecte de Llengües estrangeres d'avançament de l'anglès a l'Ed. Infantil.	Humans: Cap d'estudis i mestres d'anglès. Materials: Projecte d'Innovació en Llengües estrangeres d'Ed. Infantil.	X	X	X		X	100% de compliment de l'activitat.	PGAC Memòria curs
1.2 Impulsar la renovació metodològica i pedagògica.	1.2.1 Compartir, reflexionar per adequar la programació d' àrees per millorar els aprenentatges, realitzant claustres pedagògics.	Humans: Directora, Cap d'estudis i claustre.	X	X	X		X	Realització del 90% del número de claustres pedagògics proposats per aquest motiu.	Graella de registre de temàtica de claustres.
								80% de consens en l'aprovació dels acords.	Actes de claustre amb acords de millora.
	1.2.2 Promoure i incentivar la participació del professorat en activitats de formació, seleccionant un aspecte competencial o subcompetencial i elaborant un FIC.	Humans: Directora i Cap d'estudis Materials:	X	X	X		X	80% d'assistents respecte als convocats.	Graella d'assistència
									70% d'utilitat de formació rebuda. 70% d'intenció d'aplicació de la formació rebuda.

	1.2.3 Increment en l'ús de les TIC i TAC .	Humans: Directora i Cap d'estudis i Coordinador TAC		X	X		100% d'acompliment de l'activitat.	Horari de disponibilitat d'espais dotats de PDI i recursos TIC
							Δ del 10% de les hores que es fan servir espais dotats de PDI i recursos TAC	Graelles de reserva d'espais.
1.3 Tendir a l'excel·lència i equitat en la formació dels alumnes.	1.3.1 Adopció de mesures específiques segons la diversitat, tenint en compte les seves necessitats i assignant recursos organitzatius, humans i metodològics.	Humans: Directora i Cap d'estudis Materials: Professorat	X	X	X	X	100% de realització del qüestionari	Qüestionari de satisfacció pels mestres
1.4 Millorar l'actitud dels nens vers els aprenentatges.	1.4.1 Revisió de l'aplicació d'algunes de les pautes aprovades en el plans de gestió del Pla d'acció tutorial.	Humans: Directora, Cap d'estudis i claustre. Materials: PAT		X	X	X	90% del seguiment dels acords i tasques d'acord amb el PAT	Qüestionari de seguiment dels acords i tasques pactades.
1.5 Potenciar l'ensenyament de les TIC i TAC que permeti l'ús com a eina d'ensenyament aprenentatge.	1.5.1 Realització del Pla TAC realitzant una programació de centre on s'elabori un progressiu aprenentatge de les eines tecnològiques.	Humans: Comissió TAC i Coordinador TAC Materials: Material TIC i TAC.	X	X			100% d'elaboració del document.	Acta on s'aprova el document.

6.2- Vetllar per la Cohesió Social fomentant la participació de la comunitat escolar al centre i agilitzant els canals de comunicació i participació.

Estratègies	Activitats	Recursos	Temporalització				Avaluació	
			1r	2n	3r	4t	Indicador	Mecanisme
2.1 Promoure la cooperació entre els sectors de la comunitat educativa potenciant la millora de les seves relacions.	2.1.1 Potenciació de les reunions d'inici de curs, entre els pares i l'equip docent.	Humans: Equip directiu (Directora)	X	X	X	X	Δ del 5% la participació de les famílies respecte a la memòria del curs 2012/13.	Listat amb el nombre de pares i mares assistents a la reunió.
	2.1.2 Dinamitzar la participació de pares i mares en els actes culturals i festius .	Humans: Equip directiu (Directora), Comissió de festes i tutors.		X	X	X	Realització del 95% d'accions previstes en les que hi hagi una participació directa de pares.	Memòries Anuals
	2.1.3 Seguir amb les reunions individualitzades a cada família, per fer el seguiment del seu fill/a.	Humans: Tutors/es.	X	X	X	X	Realització del 95 % d'entrevistes personals de cada família.	Graella de control de nombre de reunions.
2.2 Potenciar la implicació del professorat en la presa de decisions i gestió del centre.	2.2.1 Elaborar el PGAC conjuntament amb l'equip docent.	Humans: Equip directiu (Directora) i claustre	X	X	X	X	90% de consens en els acords presos.	Acta del claustre amb l'aprovació del document.

	2.2.2 Continuar amb la comissió pedagògica (Cap d'estudis i Coordinadores de Cicle), per agilitzar la comunicació i donar propostes en la pressa decisions que afecten el dia a dia de l'escola.	Humans: Cap d'estudis i Coordinadores de Cicle.	X	X	X	X	90% de sessions realitzades respecte a les previstes.	Actes de les reunions de la comissió pedagògica.
	2.2.3 Reunions puntuals amb els altres coordinadors (TAC, riscos i LIC) per agilitzar la comunicació i donar propostes en la pressa decisions que afecten el dia a dia de l'escola.	Humans: Directora i coordinadors TAC, Laborals i LIC	X	X	X	X	100% de sessions realitzades respecte a les previstes.	Graella de control de nombre de reunions.
2.3 Establir canals de relació fluïts entre els representants de la comunitat educativa.	2.3.1 Continuació dels protocols de comunicació amb les famílies amb agenda escolar.	Humans: Equip directiu (Directora) i claustre	X	X	X	X	100% de realització del qüestionari	Qüestionari de satisfacció a famílies i mestres.
	2.3.2 Potenciació de comunicació amb el correu electrònic : .Famílies: full informatiu de les activitats mensuals de centre.	Humans: Equip directiu (secretària)	X	X	X	X		
	.Mestres: Full informatiu de les activitats mensuals de centre.	Humans: Equip directiu (secretària)	X	X	X	X	100% de realització dels documents.	
	Convocatòries de claustre i actes per aprovar.	Humans: Equip directiu (secretària)	X	X	X	X		

	2.3.3 Potenciar la web de l'escola com un canal de gestió i comunicació.	Humans: Directora i responsable de l'AMPA	X	X	X	X	Δ del 5% del nombre de visites a la pàgina web respecte el curs 2013/14	Comptador de visites a la web.
	2.3.4 Establiment de qüestionaris als nens de CS, docents i pares , sobre la satisfacció del centre.	Humans: Equip directiu (Directora) Materials: Qüestionaris		X	X	X	95% de participació en els qüestionaris realitzats a alumnes i mestres. 70% de participació en els qüestionaris realitzats a pares.	Recollida de qüestionaris.
	2.3.5 Trobades regulars entre els membres de l' Equip Directiu i Junta directiva de l'AMPA, per intercanviar punts de vista i perspectives de futur.	Humans: Equip directiu (Directora)	X	X	X	X	90% de sessions realitzades respecte a les previstes.	Actes de les reunions.
	2.3.6 Establiment de trobades puntuals entre la directora del centre i la presidenta de l'AMPA , per aspectes de caire urgent.	Humans: Directora	X	X	X	X	90% de sessions realitzades respecte a les previstes.	Actes de les reunions.
2.4 Crear un bon clima de treball entre els mestres.	2.4.1 Ajudar i donar suport al docent davant qualsevol problemàtica que pugui sorgir en el dia a dia buscant conjuntament la solució més positiva.	Humans: Equip directiu (Directora)	X	X	X	X	100% de realització del qüestionari	Qüestionari de satisfacció a mestres.
	2.4.2 Manteniment dels compromisos .	Humans: Equip directiu (Directora)	X	X	X	X		
	2.4.3 Entorn adequat de treball i material necessari per realitzar-lo.	Humans: Equip directiu (Directora) Financers: Part del Pressupost aprovat pel Consell Escolar.	X	X	X	X		
	2.4.4 Establir un calendari d'execució flexible d'actuacions que hagi de fer l'equip docent segons la seva prioritat.	Humans: Equip directiu (Directora) Materials: Calendari d'execucions previstes.	X	X	X	X		
	2.4.5 Planificar per optimitzar el temps per la comunicació.	Humans: Equip directiu (Directora)	X	X	X	X		

Objectiu: 3. Organitzar el processos, recursos i instal·lacions per garantir el progrés del centre i dels seus membres.

Estratègies	Activitats	Recursos	Temporalització				Avaluació	
			1r	2n	3r	4t	Indicador	Mecanisme
3.1 Organitzar un calendari de trobades i reunions entre diferents membres que participen en el dia a dia del centre així com del lloc físic on realitzar-les.	3.1.1 Realitzar un calendari de reunions amb l'AMPA (i els seus treballadors) per establir criteris d'organització d'activitats (menjador i extraescolars) i desenvolupament de tasques a realitzar conjuntament.	Humans: Equip directiu (Directora)	X	X	X	X	100% d'elaboració del calendari	Calendari de reunions
	3.1.2 Realitzar reunions amb agents educatius externs: Serveis socials, EAP, Centre obert, Tècnics de l'Ajuntament i si cal EAIA per garantir la coordinació.	Humans: Equip directiu (Directora i Cap d'Estudis)	X	X	X	X	90% dels assistents convocats.	Actes de les reunions
							80% d'acompliment d'acords	
							80% d'acompliment de tasques encomanades	
							90% de consens en les actuacions que s'han de portar a terme	
	3.1.3 Especificar funcions, tasques , horari i calendari anual del personal no docent: administrativa i conserge.	Humans: Directora Materials: Competències del personal no docent.	X	X			100% de reunions realitzades respecte a les previstes.	Graella de control de nombre de reunions.

	3.1.4 Garantir la realització del calendari previst per les reunions de Consell Escolar i Claustre.	Humans: Equip directiu (Directora)	X	X	X	X	100% de reunions realitzades respecte a les previstes.	Graella de control de nombre de reunions.
3.2 Revisar i posar al dia els documents.	3.2.1 Actualitzar el Pla d'Acollida	Humans: Equip directiu (Directora) i claustre			X		100% d'elaboració de l'actualització.	Acta on s'aprova el document
	3.2.2 Inici de la realització del: Pla de convivència	Humans: Equip directiu (Directora) i claustre				X	50% de l'elaboració del document	Actes de reunions de claustre.
	3.2.3 Finalització de les NOFC (revisant el RRI)	Humans: Equip directiu (Directora) i claustre Materials: Llibre: "Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Guia pràctica per l'elaboració de les NOFC dels centres docents". LAPEÑA RIU, Antoni PAGÈS EDITORS.	X	X			100% de l'elaboració del document	Acta on s'aprova el document
3.3 Vetllar per l'aspecte general del centre.	3.3.1 Revisió al llarg del curs de aules i espais comuns per incidir si és necessari.	Humans: Equip directiu (secretària) i coordinadora de riscos.	X	X	X	X	100% de revisions acordades en el curs	Inventari i valoració de cada revisió.
	3.3.2 Impulsar la decoració d'espais comuns.	Humans: Comissió de decoració i secretària .	X	X	X	X	100% de reunions realitzades respecte a les previstes.	Graella de control de nombre de reunions
3.4 Organitzar i optimitzar els recursos per un bon desenvolupament del centre.	3.4.1 Proposar el pressupost del centre segons les seves necessitats i tenint en compte les demandes.	Humans: Equip directiu (secretària)	X	X	X	X	100% de l'elaboració del document	Acta on s'aprova el document
	3.4.2 Portar una bona gestió per tal d' optimitzar els recursos .	Humans: Equip directiu (secretària)	X	X	X	X	100% de realització del qüestionari	Qüestionari de satisfacció a famílies i mestres.

Objectiu: 4. Potenciar la relació amb l'entorn social i natural.

Estratègies	Activitats	Recursos	Temporalització				Avaluació	
			1r	2n	3r	4t	Indicador	Mecanisme
4.1 Apropar el vincle amb entitats municipals: • Llars d'Infants • Institut • Altres entitats.	4.1.1 Donar a conèixer la nostra escola a la reunió prèvia a les pre-inscripcions per part de l'Ajuntament elaborant un tríptic informatiu i rètols d'informació de les jornades obertes.	Humans: Equip directiu (secretària)		X	X	X	100% d'elaboració del document	Tríptic informatiu i rètol d'informació
	4.1.2 Continuar amb la coordinació primària - secundària.	Humans: Cap d'estudis i Coordinadora de cicle superior o mestre responsable de l'àrea.	X	X	X	X	90% de sessions realitzades respecte a les previstes.	Graella de seguiment de la realització de sessions programades
	4.1.3 Buscar entitats que puguin fer activitats <u>dins i fora</u> horari lectiu: esport, música... Dins i fora de l'escola.	Humans: Cap d'estudis i claustre.		X	X	X	80% d'acompliment	Acta d'aprovació de la memòria anual

4.2 Participar en projecte de l'escola nova.	4.2.1 Continuar amb les reunions de la comissió d'escola nova , formada per un mestre, un pare/mare i un membre de l'ajuntament.	Humans: Directora	X	X	X	X	95% d'assistència a les reunions de la Comissió.	Actes de les reunions de la comissió d'Escola Nova.
	4.2.2 Informar a la comunitat Educativa.	Humans: Directora	X	X	X	X	100% de reunions realitzades respecte a les previstes.	Actes de reunions de Consell Escolar.
	4.2.3 Participar en la pressa de decisions.	Humans: Equip directiu (Directora) i claustre	X	X	X	X	100% de reunions realitzades respecte a les previstes.	Actes de les reunions de la comissió d'Escola Nova.
4.3 Impulsar sortides fora del centre.	4.3.1 Realitzar visites en l'entorn més proper.	Humans: Equip directiu (Directora) i claustre	X	X	X	X	95% de sessions realitzades respecte a les previstes.	Acta d'aprovació de la memòria anual
	4.3.2 Realitzar sortides i colònies.	Humans: Equip directiu (Directora) i claustre	X	X	X	X	95% de sessions realitzades respecte a les previstes.	Acta d'aprovació de la memòria anual

8.- Mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i de participació

L'ús de recursos públics comporta necessàriament la rendició de comptes. (Guia per elaborar i aplicar un pla estratègic)

Entenc que amb **una major autonomia** juntament amb la participació d'agents externs, la **transparència**, la **informació** i el **retiment de comptes** és un dels aspectes més importants de l'avaluació del centre.

Sens perjudici del caràcter reservat de les dades que se n'obtenen, l'avaluació ha de permetre un coneixement aprofundit de la realitat i una millora constant del servei educatiu.

El retiment de comptes s'ha de basar amb la participació d'agents interns i externs, així com en la informació als dits agents, per tal de mesurar i explicar els resultats obtinguts així com **l'eficàcia i eficiència** del seu funcionament i **lideratge**.

Entenc el retiment de comptes, no només com una eina de control, sinó com a més a més, com una responsabilitat i una ajuda per **millorar** la qualitat del centre, així com també que aquest inspi **confiança** als agents interessats.

Entenc com a agents interessats en dit retiment de comptes:

Administració educativa, Inspecció educativa, Consell Escolar, Claustre de mestres, famílies, AMPA i Ajuntament.

