

# PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

---

ESCOLA DE JARDINERIA DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA  
Febrer 2019

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida  
**Institut Municipal d'Ocupació  
Salvador Seguí**

Escola de Jardineria



## ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ.....	3
2. ANTECEDENTS I CONTEXT SÒCIOEDUCATIU .....	3
3. TRETOS D'IDENTITAT .....	4
3.1 Escola municipal.....	4
3.2 Escola catalana .....	4
3.3 Escola per la diversitat .....	5
3.4 Escola pel medi ambient.....	5
3.5 Escola per un desenvolupament integral.....	5
3.6 Escola de jardineria i viverisme .....	5
3.7 Escola i relacions amb famílies i institucions.....	6
3.8 Escola i noves tecnologies.....	6
3.9 Escola i valors democràtics .....	7
3.10 Escola i coeducació .....	7
4. LÍNIA METODOLÒGICA I PRINCIPIS PEDAGÒGICS.....	7
5. OBJECTIUS.....	8
5.1. Objectius del centre .....	8
5.2 Objectius de l'àmbit institucional .....	9
5.3 Objectius de l'àmbit administratiu.....	10
6. AVALUACIÓ .....	10
7. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA .....	10
7.1. Organigrama.....	10
7.2. Òrgans de govern.....	11
7.2.1. Unipersonals .....	11
7.2.1.1. Director/a.....	11
7.2.1.2. Cap d'estudis i secretaria.....	12
7.2.1.3. Coordinador/a de pràctiques .....	13
7.2.2. Col·legiats .....	14
7.2.2.1. Consell escolar .....	14
7.2.2.2. Claustre .....	14
7.3. Equip docent.....	15
7.3.1. Professors/es tutors/es.....	15
7.3.2. Auxiliars educadors/es i de pràctiques.....	16



8. RECURSOS I SERVEIS.....	17
8.1. Edificis, zones de pràctiques i instal·lacions.....	17
8.2. Servei de menjador .....	18
9. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES (AMPA).....	18
10. APROVACIÓ, AVALUACIÓ I REVISIÓ DEL PEC .....	18



## DOCUMENT EN REVISIÓ

### 1. PRESENTACIÓ

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) de l'Escola de Jardineria de l'ajuntament de Lleida "les Basses", defineix els trets d'identitat, els objectius i l'estructura organitzativa de l'escola amb la finalitat de ser la guia de l'acció educativa que s'hi porta a terme.

L'escola es veu influenciada pels canvis que en l'àmbit de l'educació especial s'estan vivint a Catalunya, la qual cosa fa necessari la revisió del PEC en un temps no molt llunyà per tal d'adaptar-lo a les noves circumstàncies.

### 2. ANTECEDENTS I CONTEXT SÒCIOEDUCATIU

L'Escola de Jardineria de l'ajuntament de Lleida "Les Basses" és un centre de titularitat pública adscrit a l'Institut Municipal d'Ocupació de l'Ajuntament de Lleida (IMO) i forma part de l'àrea d'Ocupació i Formació de Persones amb discapacitat juntament amb el Centre Especial de Treball.

A l'Escola s'imparteix Educació Secundària Obligatòria adaptada de l'especialitat de jardineria i, un Programa de Formació i Inserció (PFI) d'"Auxiliar de vivers i jardins".

Va iniciar el seu funcionament en el curs 1988-1989 com un centre de formació professional adaptada en la branca de jardineria, essent el titular l'Associació Protectora de Minusvàlids Psíquics de Lleida (ASPROS).

Des de l'any 1992 l'escola pertany a l'Ajuntament de Lleida. Està subvencionada pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya mitjançant les condicions que s'estableixen en un conveni singular que es renova periòdicament. Per tant, l'escola està subjecta a la normativa educativa i a la normativa municipal.



El centre té aprovats 5 grups amb una ràtio de 8 alumnes per grup, la qual cosa fa un total de 40. Els alumnes tenen certificat de disminució psíquica expedit per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (l'ICASS) i venen derivats pels professionals dels Equips d'Assessorament Psicopedagògic (EAP). Tenen una edat compresa entre 14 i 21 anys, i un 70% provenen de Lleida ciutat i la resta d'altres poblacions de la província. Majoritàriament, l'alumnat pertany a famílies de nivell socioeconòmic i d'estudis baix.

Pel que fa al personal de l'escola, està integrat pel director, una cap d'estudis, 7 professors i 4 auxiliars d'educadors de pràctiques.

L'edifici escolar esta situat al carrer Til·ler número 1, a la zona de Ciutat Jardí en un edifici nou que es va inaugurar al març de 2011.

La distribució dels espais docents de l'edifici escolar estan adaptats als aprenentatges teòrics.

Les pràctiques de jardineria de l'àrea de Jardineria i Viverisme es realitzen en els exteriors de l'escola i en el parc municipal "les Basses", les pistes d'atletisme i la zona del magatzem.

### **3. TRETOS D'IDENTITAT**

#### **3.1 Escola municipal**

L'Institut Municipal d'Ocupació (IMO) i l'ajuntament de Lleida consideren l'Escola de Jardineria com un recurs públic, necessari per la nostra ciutat, adreçat a un col·lectiu desafavorit, el de joves discapacitats/des per tal de millorar la seva ocupabilitat i contribuir a igualar les seves oportunitats en relació a altres col·lectius.

#### **3.2 Escola catalana**

El centre es defineix com escola catalana. El català és la llengua d'aprenentatge i vehicular.



A l'escola s'ensenyen els elements culturals identificatius de Catalunya com festes, costums, tradicions...

### **3.3 Escola per la diversitat**

L'escola es manifesta pel pluralisme ideològic, pel respecte a totes les confessions i per la renúncia a tot tipus d'adoctrinament.

El professorat, l'alumnat i totes les persones que formen part de la comunitat educativa, pot expressar lliurement la seva opinió sempre respectant altres creences, tradicions i costums. Eduquem en la diversitat, promovem la tolerància i la igualtat sense distincions socioculturals, de sexe, de raça...

Les necessitats educatives especials de l'alumnat són ateses amb aquelles estratègies i suports més adequats per cada alumne amb els recursos de que es disposa.

### **3.4 Escola pel medi ambient**

El respecte al medi ambient, es considera un valor educatiu transversal que s'incorpora en tot el desplegament curricular i de manera especial en l'ensenyament i aprenentatge de la jardineria i el viverisme.

En aquest sentit, l'escola col·labora, en la mesura de les seves possibilitats en accions d'àmbit municipal com l'Agenda 21 i el programa d'Educació a l'Abast.

### **3.5 Escola per un desenvolupament integral**

La finalitat de l'escola és que l'alumne adquireixi les competències que es defineixen en el projecte Projecte Curricular de Centre (PCC) però també un conjunt de valors i habilitats de tipus personal, social i emocionals necessàries per a desenvolupar-se plenament a la vida.

### **3.6 Escola de jardineria i viverisme**

L'escola imparteix formació en les àrees instrumentals adaptades de l'ensenyament secundari obligatori i del PFI. A més, l'alumnat reb formació



teòrica i pràctica en jardineria i viverisme. La formació pràctica té un enfocament professionalitzador que es va incrementant a mesura que l'alumnat s'apropa a la finalització de la seva estada a l'escola i per tant a la seva incorporació al món laboral.

### **3.7 Escola i relacions amb famílies i institucions**

L'escola promou la col·laboració amb les famílies i institucions per tal de potenciar la coherència i eficiència de la tasca educativa. D'altra banda, la carta de compromís educatiu és un document que formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada alumne/a. La finalitat de la carta de compromís educatiu és potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència en el marc del projecte educatiu del centre, a partir d'uns compromisos que s'han de complir i respectar.

Per tal de dur a terme aquesta tasca conjunta, potenciem la relació amb les famílies mitjançant:

- Reunions entre el tutor o la tutora i/o altres professionals amb els pares o tutors dels/les alumnes ja sigui en reunions de tutoria, entrevistes individuals, comunicacions telefòniques, i/o informes escrits.
- La participació de les famílies en la festa de Nadal i la festa de fi de curs.
- La representació de les famílies en el Consell Escolar.

L'escola està integrada a DINCAT, associació que agrupa la majoria d'escoles d'educació especial de Catalunya.

### **3.8 Escola i noves tecnologies**

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) són una eina amb grans possibilitats educatives, de comunicació, d'oci i de relació. Les TIC



han de ser en si mateixes objecte d'estudi i a més un suport important per a l'acció educativa.

L'alumnat, en la mesura de les seves possibilitats, les ha de conèixer per a comprendre la societat actual i poder exercir els drets i deures com a ciutadans.

A més, considerem les TIC com una poderosa eina de gestió i organització del propi centre.

### **3.9 Escola i valors democràtics**

L'escola considera un valor fonamental el respecte als altres i a les seves idees. Tota la comunitat escolar ha de poder participar en el funcionament del centre, és per això que es fomenten els hàbits democràtics. L'escola dóna una formació basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals, i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins els principis democràtics de la convivència.

### **3.10 Escola i coeducació**

L'escola promou l'educació conjunta d'alumnes d'ambdós sexes. La pràctica docent s'orientarà vers la igualtat d'oportunitats i la no discriminació de gènere. També es tindrà especial cura en utilitzar un llenguatge no sexista.

## **4. LÍNIA METODOLÒGICA I PRINCIPIS PEDAGÒGICS**

Per tal d'aconseguir una coherència metodològica i una actuació homogènia, i partint de la diversitat de ritmes d'aprenentatge i nivells de maduresa, es tenen en compte els següents aspectes:

- Planificar diferents situacions, accions i estratègies d'aprenentatge evitant repetir sempre un únic model d'actuació. Promovent una pedagogia activa i funcional que estimuli a l'alumnat la seva capacitat per aprendre, la seva curiositat, la seva creativitat i la seva actitud





crítica i raonadora que els ajudi a modificar i solucionar conflictes o dificultats.

- Fer conscient a l'alumnat del contingut que treballa i de la seva funcionalitat.
- Proporcionar un aprenentatge significatiu que permeti a l'alumne contactar amb la seva realitat.
- Fer agrupacions flexibles d'alumnes per fomentar el treball cooperatiu, la tutoria entre iguals...
- Utilitzar l'aula o altres espais del centre per atendre la diversitat (racons, tallers, suports...).
- Organitzar els continguts de manera globalitzada relacionant les diferents àrees sempre que es pugui.
- Partir dels coneixements previs dels nois i noies abans de fer la introducció de conceptes nous.
- Proporcionar una atenció pedagògica i orientació personal, acadèmica i professional a tot l'alumnat.
- Propiciar una comunicació bidireccional amb les famílies per tal de contribuir a una millor consecució dels objectius educatius, fomentant la relació amb els tutors /es.

## **5. OBJECTIUS**

### **5.1. Objectius del centre**

D'acord amb el context on s'ubica aquesta escola, els objectius educatius per tal que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques que els hi li permetin el ple desenvolupament en la societat són els següents:

- Desenvolupar l'autonomia i la iniciativa personal tant en el camp de l'aprenentatge com en el de les relacions humanes.



- Fomentar l'estimació de si mateixos i de la vida pròpia dels altres, acceptant les pròpies limitacions, i reforçar l'autoestima, tot promovent una actitud positiva i activa en el procés d'aprenentatge.
- Oferir un marc de valors que fomentin i potenciïn el creixement personal de l'alumnat : cooperació, coeducació, responsabilitat.....
- Cultivar els trets de la pròpia identitat: llengua, cultura, valors ètics, estètics i religiosos, valorant també altres realitats culturals i lingüístiques per tal de desenvolupar la preparació per a la comunicació.
- Facilitar el coneixement del propi cos i de les atencions i hàbits que requereix, acceptant de sí mateix totes les dimensions: el cos, els impulsos, l'afectivitat, els propis límits i les contradiccions.
- Desenvolupar l'educació com un procés permanent d'orientació i d'ajuda a l'alumnat per aconseguir la integració, la cohesió i la humanització de la seva personalitat.

## **5.2 Objectius de l'àmbit institucional**

Els objectius en l'àmbit institucional són:

- Facilitar la participació a tots els treballadors en activitats de formació continua, prioritàriament en temàtica relacionada amb l'escola.
- Realitzar anàlisis freqüents del treball professional mitjançant la reflexió en comú de la pràctica.
- Potenciar i perfeccionar els procediments d'informació entre els professors com a base per generar actituds de confiança i col·laboració.
- Aconseguir que el professorat, famílies, personal no docent i alumnat s'impliquin i participin en la gestió del centre de forma adequada a llurs possibilitats i competències.
- Participar en activitats culturals i educatives que puguin ser d'interès per l'alumnat.



- Potenciar l'intercanvi d'experiències amb altres escoles i la participació en programes conjunts.

### **5.3 Objectius de l'àmbit administratiu**

Els objectius de l'àmbit administratiu són:

- Executar una gestió econòmica clara i transparent.
- Desenvolupar i utilitzar mètodes i instruments per a una bona comunicació interna i externa.
- Promoure i actualitzar les eines informàtiques per les gestions acadèmiques i administratives.
- Donar una atenció als usuaris àgil, eficient i respectuosa.
- Optimitzar la gestió dels expedients acadèmics.

## **6. AVALUACIÓ**

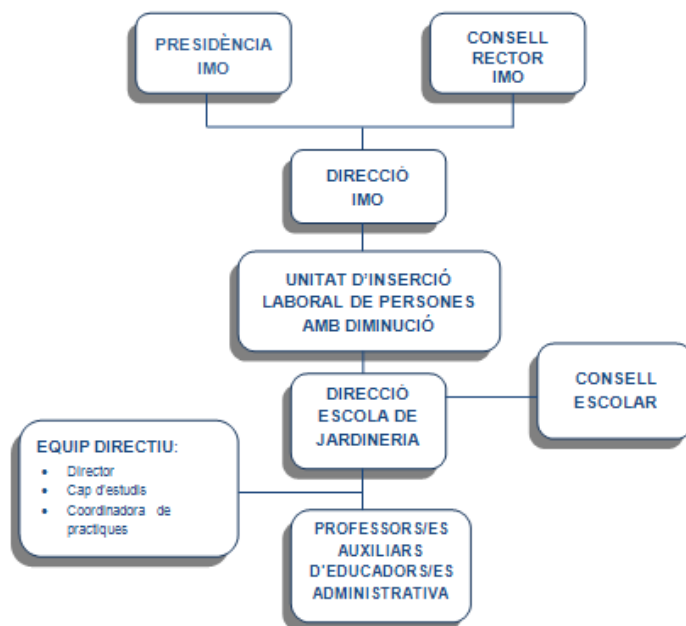
L'avaluació ha de ser contínua i global. A la vegada ha d'estar centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques.

Les activitats d'avaluació han de respectar els diferents ritmes d'aprenentatges i garantir l'atenció a la diversitat. Les estratègies i els instruments d'avaluació han de centrar-se en la identificació de les potencialitats i les habilitats de l'alumnat, han de permetre identificar què s'aprèn però també com s'aprèn.

S'informarà a les respectives famílies/tutors/es a través d'una entrevista al primer trimestre i d'informes escrits al acabar el segon i el tercer trimestre.

## **7. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **7.1. Organigrama**



## 7.2. Òrgans de govern

### 7.2.1. Unipersonals

#### 7.2.1.1. Director/a

Les funcions del director/a són les següents:

- a. Representar el centre i representar l'IMO en el centre.
- b. Complir i fer complir les lleis i demés disposicions vigents.
- c. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudicar les competències del Consell Escolar.
- d. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- e. Gestionar el medi humans i materials del centre.
- f. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.
- g. Ordenar el règim econòmic del Centre, en conformitat amb les instruccions de la direcció de l'Institut Municipal d'Ocupació.
- h. Autoritzar les despeses d'acord amb la normativa interna de l'IMO.



- i. Visar les certificacions i documents oficials del Centre .
- j. Proposar el nomenament dels càrrecs directius
- k. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seva competència.
- l. Coordinar la participació dels diferents sectors de la Comunitat Escolar, i procurar els mitjans necessaris per dur-los a terme.
- m. Elaborar amb l'equip directiu la proposta del PEC, i de la programació general anual, d'acord amb les directrius i criteris establerts pel Consell Escolar i amb les propostes formulades pel Claustre i vetllar per una correcta aplicació.
- n. Convocar i presidir el Consell Escolar i el Claustre.
- o. Promoure les relacions del Centre amb les institucions del seu entorn.
- p. Facilitar una adequada coordinació amb altres serveis de l'IMO i educatius del municipi.
- q. Donar la informació requerida per les autoritats educatives competents.
- r. Facilitar la informació quotidiana del Centre als diferents sectors de la Comunitat Escolar.
- s. Garantir el dret de reunió del professorat, auxiliars d'educador, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració d'acord amb la llei orgànica.

### **7.2.1.2. Cap d'estudis i secretaria**

Les funcions del/la cap d'estudis són les següents:

- a. Exercir, per delegació del Director i sota la seva autoritat, el comandament del personal docent dins l'àmbit acadèmic.
- b. Substituir al Director en la seva absència o malaltia.
- c. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i alumnat en relació amb el PEC, el projectes curriculars d'etapa i la programació general anual, i a més vetllar per la seva execució.
- d. Elaborar, en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals, els horaris acadèmics de l'alumnat i professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre i amb l'horari general inclòs dins la programació general anual, i vetllar pel seu estricte compliment.
- e. Coordinar les feines de l'equip docent.
- f. Coordinar i dirigir l'acció dels tutors.



- g. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació.
- h. Organitzar els actes acadèmics.
- i. Coordinar la realització d'activitats complementàries segons les directrius aprovades pel Consell Escolar del Centre.
- j. Coordinar i impulsar la participació dels alumnes en el Centre.
- k. Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat dins l'horari d'esbarjo i altres activitats no lectives.
- l. Responsable de la gestió administrativa que l'activitat docent generi.
- m. Custodiar llibres i arxius del centre.
- n. Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i els interessats.
- o. Qualsevol altra funció que li pugui encomanar el Director dins l'àmbit de la seva competència.

### **7.2.1.3. Coordinador/a de pràctiques**

Les funcions del/la coordinador/a de pràctiques són les següents:

- a. Coordinar les pràctiques de jardineria i viverisme. Les pràctiques esmentades es porten a terme dins el recinte escolar així com al parc de les Basses i contribueixen al seu manteniment.
- b. Exercir, per delegació del Director i sota la seva autoritat, el comandament dels auxiliars educadors dins l'àmbit de les pràctiques de jardineria i viverisme.
- c. Substituir al Director i a la cap d'estudis en absència dels dos.
- d. Controlar l'estat vegetatiu i sanitari dels elements vegetals del parc i planificar conjuntament amb la direcció, les pràctiques culturals, adobats, tractaments fitosanitaris i altres activitats que es considerin necessàries pel correcte manteniment del Parc de les Basses.
- e. Realitzar l'inventari general de la maquinària de jardineria del Centre i tenir-lo actualitzat.
- f. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions del Centre i dels espais de pràctiques.
- g. Qualsevol altra funció que li encomani el Director dins l'àmbit de la seva competència.



## **7.2.2.Col·legiats**

### **7.2.2.1. Consell escolar**

Les funcions del consell escolar són les següents:

- a. Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre, en relació amb la planificació i organització docent.
- b. Ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- c. Aprovar l'admissió d'alumnes.
- d. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares/mares o tutors/es, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- e. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- f. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments escolars.
- g. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- h. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- i. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.

### **7.2.2.2. Claustre**

El claustre està integrat per tot el personal docent de l'escola, i les seves funcions són:



- a. Elevar a l'equip directiu propostes per l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de la Programació general anual.
- b. Establir els criteris per a l'elaboració dels projectes curriculars, aprovar-los, avaluar-los i decidir les possibles modificacions posteriors dels mateixos.
- c. Aprovar els aspectes docents de la programació general anual del centre abans de la seva presentació al Consell Escolar.
- d. Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica.
- e. Elaborar el pla de formació del professorat del centre.
- f. Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- g. Aprovar els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels alumnes.
- h. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació.
- i. Aprovar els criteris per a l'elaboració dels horaris dels docents.
- j. Analitzar i valorar el funcionament del Centre dins l'àmbit pedagògic.
- k. Analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre mitjançant els resultats de les avaluacions.
- l. Conèixer les relacions del centre amb les institucions del seu entorn.

### **7.3. Equip docent**

#### **7.3.1. Professors/es tutors/es**

Actualment totes les professores són també tutores, les seves funcions són:

- a. Impartir docència en les àrees assignades.
- b. Avaluar l'alumnat.
- c. Informar als respectius tutors sobre l'evolució de l'alumnat.
- d. Atendre i tenir cura de l'alumnat en el temps d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- e. Dur a terme el pla d'acció tutorial.
- f. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat.
- g. Atendre les dificultats d'aprenentatge o de relació de l'alumnat .





- h. Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
- i. Orientar i assessorar a l'alumnat de les seves possibilitats educatives.
- j. Col·laborar amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) .
- k. Orientar per la resolució dels problemes i inquietuds de l'alumnat.
- l. Informar a les famílies o representants legals i al professorat de les activitats docents i el rendiment acadèmic dels seus alumnes.
- m. Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i les famílies.
- n. Atendre i tenir cura de l'alumnat en el temps d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- o. Vetllar per l'ordre de les instal·lacions de l'escola.
- p. Informar a la coordinadora de pràctiques de les incidències de l'espai de pràctiques, així com informar de la necessitat de realitzar alguna reparació i/o compra de material.
- q. Aplicar i fer aplicar les mesures de prevenció de riscos laborals.

### **7.3.2.Auxiliars educadors/es i de pràctiques**

Les funcions de l'auxiliar educador i de pràctiques són:

Donar suport als professors/es tutors/es que realitzin les pràctiques de jardineria i/o viverisme d'acord amb el grup assignat.

- a. Donar suport a l'aula al professor quan l'activitat ho requereixi i el professor/a en faci la demanda.
- b. Vigilar i ajudar l'alumnat a les hores d'entrada i sortida del centre, i durant el temps d'esbarjo.
- c. Vetllar pel correcte funcionament i ordre en el menjador: controlar el bon estat del menjar; distribuir el menjar als alumnes i tenir cura i, si s'escau, corregir els bons hàbits dels alumnes a la taula.
- d. Acompanyar a l'alumnat, juntament amb el professorat, en els desplaçaments dins i fora del centre docent.
- e. Aportar informació verbal al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat.
- f. Realitzar tasques de manteniment de les zones verdes de l'espai de pràctiques de l'escola.



- g. Realitzar tasques de manteniment de les màquines i eines, així com vetllar per l'ordre del taller i el magatzem de combustibles i productes fitosanitaris.
- h. Aplicar i fer aplicar les mesures de prevenció de riscos laborals.
- i. Realitzar compres autoritzades per la direcció.
- j. Informar a la coordinadora de pràctiques de les incidències de l'espai de pràctiques, així com informar de la necessitat de realitzar alguna reparació i/o compra de material.
- k. Realitzar altres tasques pròpies del seu grup professional que li pugui encomanar el director/a.

## **8. RECURSOS I SERVEIS**

### **8.1. Edificis, zones de pràctiques i instal·lacions**

L'edifici escolar té una superfície construïda de 803,6 m<sup>2</sup>. Compta amb sis aules; una sala d'audiovisuals, vestuaris, serveis, infermeria, despatxos, vestíbul-recepció, sala de professors, sala d'atenció individual, menjador i cuina.

La superfície exterior total és de 3.787,04 m<sup>2</sup>, inclou una pista polivalent, un gimnàs exterior, un hivernacle i zones enjardinades.

La zona de pràctiques comprèn tot el parc de les Basses i les pistes d'atletisme, hi ha diversos tipus d'enjardinament arbredes, prats, gespa, bardisses i altres.

L'escola disposa, al parc de les Basses d'una nau-magatzem de 420 m<sup>2</sup> construïda l'any 2002 en la que hi ha un petit taller i magatzem d'eines, maquinària i matèries primeres necessàries per a les pràctiques de jardineria. També es disposa d'un rentador (28 m<sup>2</sup>) per a la conservació i manteniment de les eines i màquines.

Envoltant la nau hi ha un recinte tancat amb una superfície de 4.742 m<sup>2</sup> que conté diversos espais docents: un umbracle (66 m<sup>2</sup>), un viver, un magatzem de terres i una àrea enjardinada.



## **8.2. Servei de menjador**

L'escola ofereix servei de menjador diari per a tots els alumnes. Té caràcter optatiu, no obligatori.

El preu de menú/dia el fixa el Consell Escolar d'acord amb els preus establerts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

Els dinars els subministra una empresa de càtering i es poden particularitzar per raons de salut o culturals.

En el menjador es treballen hàbits, valors i comportaments relacionats amb una correcta presència a taula, així com els relacionats amb una dieta saludable.

Les famílies poden tramitar una beca per pagar el servei de menjador, des de secretaria de l'escola se'ls informa dels terminis per presentar la sol·licitud, i fins i tot se les ajuda en la seva tramitació.

## **9. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES (AMPA)**

Actualment no està constituïda l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes. Des de la direcció de l'escola s'ha propiciat en diverses ocasions la seva constitució, però mai ha estat possible, probablement pel número baix d'alumnes i per tant de famílies que hi ha a l'escola.

L'equip directiu té previst fer les accions que estiguin al seu abast perquè en un futur proper es pugui crear una AMPA.

## **10. APROVACIÓ, AVALUACIÓ I REVISIÓ DEL PEC**

El Consell Escolar és l'òrgan competent per a l'aprovació, avaluació de l'acompliment i revisió del PEC.



La revisió es pot fer a proposta d'algun membre del Consell Escolar i/o del Claustre quan ho considerin adient per adaptar-lo als canvis que es puguin produir d'àmbit extern, normativa educativa... O, d'àmbit intern com noves demandes, expectatives i interessos de l'alumnat; millora del procés educatiu (aprenentatge, competència...), dels resultats acadèmics, de la inserció laboral de l'alumnat.

**DOCUMENT EN REVISIÓ**