

Document en fase de revisió

PROJECTE EDUCATIU

**ESCOLA ALFONS I
PUIGCERDA**

PROJECTE EDUCATIU

BASES PREVIES

- ANÀLISI DEL CONTEXT
 - Breu descripció geogràfica i històrica de la Vila
 - El municipi
 - Descripció dels edificis

- TRETOS D'IDENTITAT

OBJECTIUS

ORGANIGRAMA

NORMES DE ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

- Àmbit organitzatiu
- Àmbit tècnic didàctic
- Àmbit institucional
- Àmbit social

PROGRAMACIÓ ANUAL CURRICULAR (CARPETA)

(Els documents a que fa referencia el present apartat estan tractats en dossiers diferents)

- Programacions anuals
- Pla anual i (PGA)
- Memòria anual

DOCUMENTS ADJUNTS

- **Projecte lingüístic**
- **Pla d'acollida del centre**
 - Mestres
 - Alumnes

Document en fase de revisió

BASES PRÈVIES

ANÀLISI DEL CONTEXT

Breu descripció geogràfica i històrica de la Vila

Puigcerdà va ser fundada l'any 1177 per Alfons I d'Aragó i Catalunya i dotada del privilegi d'estar envoltada de muralles, amb una sèrie de llibertats i franquícies. Es va desenvolupar considerablement en poc temps, passant a ser des de llavors la capital de la Cerdanya.

Geogràficament, Puigcerdà està a 1202 m d'alçada entre els rius Segre i Cardener en una plana envoltada d'altres muntanyes en ple Pirineu Axial. La comarca està limitada al nord pels massissos del Carlit (2921 m), el Puigpedròs (2911 m), i pel puigjorn pel Puigmal (2909 m), la Tossa d'Alp (2531 m) i la Serralada del Cadí.

L'estret del Baridà i l'altiplà de la Perxa la separen de l'Urgellet i el Conflent. De fet, la comarca és, com ben poques altres, un conjunt geogràfic ben clar i identificat, que ultrapassa les línies frontereres i les divisions provincials, ja que l'alta Cerdanya pertany a França, i la baixa Cerdanya a les províncies de Girona i Lleida.

Relació de municipis de la Cerdanya:

1. Alp
2. Bellver de Cerdanya
3. Bolvir
4. Das
5. Fontanals de Cerdanya
6. Ger
7. Guils de Cerdanya
8. Isòvol
9. Lles
10. Llivia
11. Meranges
12. Montellà de Cerdà
13. Prats i Sansor
14. Prullans
15. Puigcerdà

Document en fase de revisió

El municipi

El municipi de Puigcerdà consta d'uns 8.850 habitants. Comprèn un nucli antic, una sèrie de ravals com el de Baronia, Colònia Simó i Duana, i els pobles d'Age i Vilallobent.

L'evolució de la població ha estat la següent: de 3.595 habitants l'any 1950 s'ha passat a 8.850 habitants aproximadament a l'actualitat. Per tant, apart del creixement vegetatiu, s'ha produït una immigració, tant d'altres pobles de la Cerdanya com d'altres comarques o comunitats autònomes, i sobre tot els últims anys per una gran afluència d'estrangers de Colòmbia o Bolívia preferentment.

Puigcerdà compta amb els següents serveis:

Hospital Comarcal – Transfronterer
Residència d'Avis Municipal
Àrea Municipal de Joventut
Àrea Municipal d'Esports
Taller d'Arts Municipal
Escola Municipal de Música "Issi Fabra"
Escola Bressol
Policia Municipal
Patronat del Museu Cerdà
Patronat Municipal de Turisme
Llar Municipal de Jubilats
Servei Municipal de la UNED
Arxiu Històric Comarcal de Puigcerdà
Biblioteca Comtat de Cerdanya
Serveis Socials

Davant la manca d'indústria i l'estancament del sector agrícola i ramader, la població es dedica a la construcció o al sector serveis. A conseqüència del gran increment d'aquests sectors s'ha produït una forta immigració durant els últims anys.

Els trets sociològics de l'alumnat deriven de l'evolució de la població. El nivell socio-cultural és mitjà baix.

Atès que l'escola Alfons I és l'única escola pública completa de la Vila, hi conviuen nois i noies d'ambient rural (Guils, Age, Saneja,...) amb nens de barris quasi urbans. Els interessos, motivacions, comportaments, hàbits i problemàtica d'aquests dos grups són bastants diferents.

Quant a la llengua, un setanta per cent de l'alumnat utilitzen el castellà a l'ambient familiar.

Descripció dels edificis

Es tracta d' una edificació moderna i funcional construïda fa 20 anys, situada a l'avinguda Schierbeck, 2, de Puigcerdà. L'escola estava formada en un principi per un passadís central del qual sortien de forma radial tres naus amb sis aules cada una, un gimnàs equivalent a una d' aquestes naus, una aula per informàtica i biblioteca i els serveis higiènics corresponents.

Les construccions que s'han fet amb posterioritat han respectat sempre la intencionalitat, estètica i funcionalitat de la construcció original. Amb tot l' escola ha hagut de passar per diferents fases, degut al constant increment d' alumnat, la qual cosa ha fet que des de la seva inauguració, el dia 20 de març de 1993, fins a la data actual pocs han estat els anys de relativa tranquil·litat pel que a canvis i moviments es refereix.

Actualment, amb la última ampliació, i la construcció de la nova escola dels alumnes del Nord hem recuperat tot un seguit d'espais que s'havien anat perdent i que ben segur facilitaran i milloraran la qualitat de l'educació en els nostres alumnes. Això ens fa veure un futur més esperançador i ens motiva per aconseguir nous objectius.

(plànols)

Document en fase de revisió

TRETS D'IDENTITAT

La nostra escola, és una escola pública i depèn directament dels Serveis Territorials d'Educació a Girona i presenta els següents trets d'identitat:

a.- Llengua d'aprenentatge .

La llengua d'aprenentatge de l' escola és el català, per això s' utilitzarà en totes les situacions escolars i extraescolars el Centre.

El tractament de la llengua castellana s' iniciarà de manera formal a primer curs de primària. En tot cas, caldrà garantir que l' alumnat a l'acabament de l'escolaritat tingui un domini oral i escrit de les dues llengües oficials.

L' anglès i el francès són les dues llengües estrangeres i formaran part del currículum tal com queda reflectit al nostre projecte lingüístic.

b.- Confessionalitat.

L' escola es manifesta aconfessional i respectuosa amb totes les creences i acata la legislació vigent que contempla el dret dels pares/marees a escollir per els seus fills l'ensenyament de les matèries de religió o activitats alternatives. Així i tot es mantindrà la celebració de les festes tradicionals que malgrat siguin de caràcter religiós, formen part de la nostra cultura.

Igualment, es manifesta sense cap tendència ideològica o política determinada, mostrant una actitud tolerant que fomenta els valors per una bona convivència dintre de la societat que l'envolta.

c.- Coeducació.

La nostra escola practica una educació per la igualtat, sense discriminació per raó de sexe.

L' educació sexual ha de conduir cap el respecte a la pròpia persona i a la de l'altra, i així, portar a l' integració natural de la realitat social, constituïda per homes i dones , valorant l' enriquiment de la complementarietat. Per aquest motiu l' escola fomentarà qualsevol tipus d'activitat, tant lúdica com acadèmica, per a la igualtat d' ambdós sexes.

d.- Pluralisme democràtica.

La nostra escola és pluralista en la mesura que no ha d' excloure ningú a causa de la seva procedència, religió, ideologia o nivell econòmic. I també, perquè ha de capacitar l' alumnat sense imposicions ni adoctrinaments, per viure en una societat de la qual forma part l' escola, que és plural, i on cal respectar els altres.

És democràtica, considerant que l' escola ha de transmetre a l' alumnat els valors bàsics d' una societat democràtica, el respecte envers els altres i d' un mateix, el sentit de la llibertat lligat a la responsabilitat, la solidaritat, el gust per la feina ben feta, l' esforç, etc. ...i convidar l' alumnat a participar en la millora d'aquesta societat.

L' escola cerca el ple desenvolupament de la personalitat dels alumnes mitjançant una formació humana integral, el respecte als principis democràtics de convivència i als drets i llibertats fonamentals.

e.- Principis metodològics.

Cada docent té autonomia dins la seva aula, però emmotllant-se a les pautes per a la coordinació de cicles, curs i/ o programacions de departaments, i a les activitats proposades al Pla anual de Centre, un cop aprovades pel Consell Escolar.

L' objectiu de la nostra tasca és fomentar en l'alumnat una actitud curiosa, crítica i investigadora, la qual esdevindrà la base dels seus aprenentatges i això suposa entendre el paper del mestre com a orientador que possibilita l' adquisició d'estratègies i aprenentatges significatius per part de l' alumne : tenir en compte tots els aspectes de la personalitat de l' alumnat i no tant sols la instrucció en plantejar-nos les diferents activitats educatives ; admetre, respectar i donar respostes educatives adequades a la diversitat, els diferents ritmes d' aprenentatge i les diferents capacitats ; promoure un ensenyament raonat, significatiu i interdisciplinari , enriquir per a la personalitat i experiència dels alumnes; potenciar l'activitat i la iniciativa tant com la recerca del coneixement

- . *Fomentar l' esperit crític.*
- . *Afavorir l' expressió de l' alumnat en tots els aspectes possibles.*
- . *Promoure l' aprendre a aprendre.*
- . *Promoure l' adquisició d' hàbits, tant socials que faciliten la convivència, com els de treball que afavoreixen l' autonomia del nen/a.*
- . *Mantenir un estret contacte amb els pares dels alumnes per tal de seguir escola i família , una mateixa línia educativa.*
- . *Promocionar un paper actiu, de diàleg i comunicació per part dels alumnes en el procés educatiu i en la vida general del centre.*
- . *Entendre la disciplina, no com autoritarisme, sinó com a regulador de la convivència, per tal de mantenir un ambient de respecte mutu per a tothom.*
- . *Compensar la limitació que suposa l' àmbit escolar fent sortides, excursions i colònies que faciliten la connexió entre l'escola i l' entorn, la vida i la pràctica.*
- . *Potenciar el coneixement, l' ús i el servei de les noves tecnologies.*

f.- Gestió institucional.

. La gestió de l' escola serà el més democràtica i *coparticipativa* possible, on tots els estaments que componen la comunitat educativa, (alumnes, mestres i mares i pares) hi tinguin una participació real i efectiva.

. L' escola afavoreix les relacions entre el centre i l' entorn soci - cultural, és a dir, un coneixement pràctic i efectiu del medi ambient, contactes amb les institucions de la localitat Ajuntament, hospital, llars d' infància, tallers, etc. estudi de la geografia i

història del poble, programacions d'activitats en les que intervinguin artistes, industrials, treballadors i treballadores etc. de la localitat.

g.- Identitat cultural.

L' escola és un important transmissor dels valors culturals del nostre entorn. Pretenem donar-los a conèixer i despertar en els alumnes el seu respecte i estima.

h.- Marc organitzatiu.

.Quant al marc organitzatiu, l'escola es basa en l'organigrama del centre a on l'equip directiu es mostra assistit per un seguit d'organismes que col·laboren i faciliten el procés educatiu (coordinadors, encarregats, AMPA, institucions, ...). Les decisions de caràcter general seran col·legiades, no personalistes ni autoritàries, preteses per tot el Claustre, sempre dintre de les seves atribucions i les pautes marcades pel Consell Escolar qui finalment tindrà poder decisor.

Document en fase de revisió

Document en fase de revisió

OBJECTIUS

OBJECTIUS GENERALS

a.- Pedagògics.

- . Potenciar el desenvolupament de la personalitat del nen.
- . Recolzar l'equilibri emocional i l'autonomia personal.
- . Afavorir una actitud oberta, respectuosa i crítica davant l'entorn natural i social.
- . Potenciar una actitud respectuosa i col·laboradora entre els alumnes.
- . Afavorir la integració d'hàbits socials, i de tècniques de treball intel·lectual que permetin desenvolupar l'autonomia de l'alumne.
- . Aconseguir que l'alumne tingui una actitud interessada i activa davant els diferents aprenentatges.
- . Donar la mateixa importància a totes les àrees objecte d'aprenentatge i potenciar la interdisciplinarietat i l'aprenentatge significatiu.
- . Programar des d'un punt de vista més competencial.
- . Aconseguir una actitud respectuosa i col·laboradora davant els alumnes amb diferents nivells d'aprenentatge i/o deficiències greus.
- . Respectar la diferent evolució dels alumnes i adequar currículums i metodologia quan calgui. Agilitzar el Plans individualitzats(PI)
- . Afavorir una actitud respectuosa davant qualsevol manifestació religiosa.
- . Afavorir una actitud oberta i respectuosa davant les diverses llengües i cultures que conviuen a la nostra comunitat.
- . Afavorir curiositat i interès per les llengües d'altres països.
- . A adoptar una actitud igualitària en el tracte amb els alumnes, sense discriminar ningú per raons de sexe, religió, cultura i raça.
- . Fomentar un ensenyament en el qual es desenvolupin la iniciativa, la recerca, la creativitat i l'expressió de les pròpies idees.
- . Potenciar un tarannà obert, democràtic i participatiu, defugint l'autoritarisme i la competitivitat.
- . Inserir l'acció educativa en el nostre context socio-cultural i potenciar la relació amb la societat (visites, excursions, colònies...)
- . Capa citar els alumnes per obtenir i tractar informació: buscar-la entendre'n les formes en que es trobi disponible, seleccionar-ne el que

- . pugui ser pertinent per a la finalitat immediata i presentar-la als altres de manera útil i entenedora quan calgui.
- . Desenvolupar actituds i hàbits de cooperació i discussió mitjançant el treball en equip.
- . Valorar la bellesa o la qualitat de les principals formes “d’imatges” del nostre context cultural.
- . Orientar i ajudar els nens i les nenes en l’aprenentatge de la convivència i de la solidaritat, sense dogmatismes ni imposicions arbitràries i en la presa d’una actitud crítica envers allò que els envolta.
- . Garantir l’orientació escolar.
- . Potenciar activitats escolars a l’aire lliure.
- . Potenciar i arrelar les festes a l’escola com a medi globalitzador, a on es donen la major part de objectius a assolir.
Festes: Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi i fi de curs.
- . Potenciar la continuïtat dels cursos de natació i patinatge assegurant l’aprenentatge dels esmentats esports.
- . Facilitar la participació dels mestres en activitats de formació permanent.

b.- Humans.

- . Potenciar una actitud de diàleg entre els alumnes i entre els alumnes i mestres.
- . Impulsar el control de la disciplina escolar per part dels propis grups d’alumnes.
- . Potenciar la negociació com a via de resolució de problemes.
- . Fomentar la participació i el treball en equip en tots els àmbits de la vida del Centre.
- . Fomentar i afavorir les activitats de reciclatge, d’actualització de continguts i metodologies.
- . Mantenir relacions de col·laboració amb els pares dels alumnes.
- . Mantenir els pares informats de la línia de l’escola i de les possibles modificacions i ésser respectuosos amb els suggeriments que ens puguin aportar a través dels canals establerts.
- . Mantenir els pares informats en tot moment de l’evolució que segueixen els seus fills.
- . Orientar l’organització i funcionament del menjador com un servei que, amés de l’alimentació, possibiliti l’adquisició d’hàbits personals i socials.

- . Aconseguir la implantació i el respecte del Reglament de Règim Intern.
- . Aconseguir unes relacions interpersonals cordials entre els mestres que facin possible la col·laboració en el treball i la implicació de tots en el desenvolupament del PEC.

c.- De participació i gestió.

- . Potenciar la col·laboració dels alumnes en organització de l' escola.
- . Mantenir una organització de l' escola que potenciï i afavoreixi la participació de la comunitat educativa en la gestió i organització del centre.
- . Aconseguir que els mestres, pares, treballadors no docents i alumnes participin en el control i gestió del centre de forma adequada a les capacitats i competències.
- . Mantenir actualitzats els inventaris del centre en tot moment.
- . Executar una gestió econòmica clara i transparent.
- . Elaborar el Pla Anual del Centre.
- . Assolir l' actual Pla d' Avaluació de Centres, la supervisió de les competències bàsiques i tots aquells elements avaluadors que proposa el Departament d' Educació o propis es duran a terme , tant pel que fa a l'àmbit organitzatiu com al d' ensenyament- aprenentatge.

Document en fase de revisió

OBJECTIUS ESPECÍFICS

(Presentats a claustre i Consell Escolar - Projecte de Direcció 2013-2017)

**Setembre de 2013
El director**

Antonio Sanchez Galván

Document en fase de revisió

PROJECTE DE DIRECCIÓ

Objectius

- Representen la concreció del PEC o la visió del centre.
- Són la direcció i el sentit de què volem millorar i a on volem arribar.

OBJECTIUS DEL DPARTAMENT D'ENSENYAMENT.

- 1.- MILLORAR ELS RESULTATS EDUCATIUS
- 2.- MILLORAR LA COHESIÓ SOCIAL

OBJECTIUS DEL PROPI CENTRE.

ÀMBITS D'INTERVENCIÓ:

- 1.- ÀMBIT DE DISTRIBUCIÓ I OCUPACIÓ D'ESPAIS
- 2.- ÀMBIT DEL REN DIMENT ESCOLAR
- 3.- ÀMBIT D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
- 4.- ÀMBIT DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ (TIC)
- 5.- ÀMBIT RELACIONAL-SOCIAL

ÀMBIT DEL RENDIMENT ESCOLAR

Pretenem millorar els resultats globals respecte als anys anteriors.

LÍNIES D'ACTUACIÓ

- Seguiment, valoració i actualització dels acords i mesures adoptades en la coordinació entre els diferents cicles.
- Desenvolupament i avaluació de la concreció del currículum de primària. Profunditzar en l'adaptació per millorar les competències bàsiques.
- Millora del servei de biblioteca i elaboració desenvolupament i avaluació d'un Pla lector.
- Adaptació dels procediments i dels instruments d'avaluació a característiques més competencials.
- Aplicació de mesures que facilitin la coordinació entre les mateixes àrees, comissions i grups de treball.
- Afavoriment de plans, projectes i activitats d'innovació educativa.

ÀMBIT D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Pretenem afavorir la integració i l'adaptació de tot l'alumnat al centre, potenciant les seves capacitats tant en l'ordre curricular com social.

LÍNIES D'ACTUACIÓ

- Revisió del pla d'actuació a la diversitat d'acord amb el pla de suport.
- Facilitació de la coordinació entre els mestres de suport i equips educatius en el desenvolupament efectiu dels plans individualitzats(PI)
- Progressiva inclusió de les mesures d'adaptació del currículum a les programacions d'aula, Revisió, aplicació, seguiment i avaluació del Pla de l'equip de suport.
- Elaboració anual del projecte d'intervenció per part dels mestres d'educació especial i l' EAP.
- Realització d'un correcte traspàs d'informació a l'inici de curs entre els mestres tutors del curs anterior i del que comença.
- Aplicació i avaluació del Pla d'acollida al cicle inicial de primària i revisió del protocol d'acollida de l'alumnat nouvingut.

(Veure document d'atenció a la diversitat elaborat pel centre)

ÀMBIT DE LES TECNOLOGIES DE L'EDUCACIÓ (TIC)

Pretenem facilitar, a través de les TIC les principals accions relatives a la gestió diària de l'escola que afecten a tot el professorat.

Pretenem avançar en la incorporació racional de les TIC als processos d'ensenyament-aprenentatge.

LÍNIES D'ACTUACIÓ

- Millora de la web del centre amb inclusió de noves aplicacions i funcions.
- Millor operativitat del nou programa SAGA.
- Implementació del programa 2.0 al cicle superior e primària.
- Inclusió en el Pla de formació de Zona de cursos interns relacionats amb les TIC.
- Disposició de connexió a totes les aules.
- Foment de la recerca en relació a l'ús didàctic de les TIC.
- (Línies d'actuació en suspens fins que hi hagi disponibilitat per part d Departament d'Ensenyament.)

ÀMBIT RELACIONAL – SOCIAL

Pretenem promoure la projecció exterior.

Pretenem potenciar la relació amb les famílies com a factor d'èxit escolar.

LÍNIES D'ACTUACIÓ

- Activitats amb projecció social organitzades pel centre.
- Potenciar el coneixement de l'entorn.
- Dinamitzar la web amb una participació més activa dels membres de la comunitat educativa.
- Col·laborar amb entitats ciutadanes i serveis externs.
- Continuar potenciant l'atenció a les famílies.
- Millorar l'atenció a les famílies a través de les TIC.
- Continuar revisant l' aula d'acollida donant-li màxima operativitat.
- Continuar la jornada de portes obertes (E. Infantil)
- Organitzar les xerrades normatives d'orientació acadèmica.
- Realització de reunions periòdiques amb l' AMPA.

Document en fase de revisió

**NORMES D' ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE
(NOFC)**

Document en fase de revisió

ÀMBIT ORGANITZATIU

Les NOFC del centre respondran a les necessitats reals del centre i hauran de ser un instrument d'unitat pels professors, pares i alumnes quant a organització, disciplina i desenvolupament de les activitats escolars que es promoguin.

Seràn pauta i guia orientativa de la nostra conducta en les situacions conflictives que es presentin

Aquestes NOFC un cop aprovades pel Consell Escolar, hauràn de ser revisades anualment a principi de curs i podran ser modificades:

- Per modificacions sorgides a les disposicions legals que es vagin dictant.
- A proposta del Consell Escolar per causes que motivin o justifiquin millores organitzatives, disciplinàries o qualsevol altre motiu que aconselli la seva modificació en benefici del bon rendiment i funcionament de l'escola.
- Per petició d'algun professor que aporti raons que justifiquin la modificació.

En els dos últims punts, les modificacions seràn objecte d'estudi de tota la comunitat educativa i en tot cas es precisarà majoria per a la seva aprovació.

Document en fase de revisió

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

- DIRECTOR (competències)
- CAP D'ESTUDIS (competències)
- SECRETARI (competències)
- SUBSTITUCIÓ DEL CAP D'ESTUDIS O SECRETARI
- ELECCIÓ I NOMENAMENT DEL DIRECTOR
- DESIGNACIÓ DEL CAP D'ESTUDIS I DEL SECRETARI
- CESSAMENT DEL DIRECTOR
- NOMENAMENT I CESSAMENT DEL CAP D'ESTUDIS I DEL SECRETARI

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

- EL CONSELL ESCOLAR (competències)
- COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR
- PROCEDIMENT D'ELECCIÓ DELS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR
- FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR
- EL CLAUSTRE DE PROFESSORS
- FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE
- NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

- COL·LEGIATS
 - Els equips de cicle
- UNIPERSONALS
 - Els coordinadors de cicle
 - Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle
 - El coordinador d'informàtica
 - El coordinador lingüístic
 - El coordinador de la comissió de festes
 - El coordinador d'esports
 - El coordinador d'activitats i serveis extraescolars
 - El mestre tutor
 - Nomenament i cessament dels mestres tutors
 - El mestre suport

NORMATIVA BÀSICA

- PER ALS PROFESSORS
- DEL CENTRE

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern, el **director**, el **cap d'estudis** i el **secretari**.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual del col·legi.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Director

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i la programació general.

Correspon al director:

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en el àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre. Designar el cap d'estudis, el secretari i proposar el seu nomenament al director territorial corresponent del

Departament d'Educació. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.

- Vetllar pel compliment de les NOFC del centre.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit/a cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltant el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats proposades en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al corresponent servei territorial del Departament d'Educació, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions d'Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'escola.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir al director en cas d'absència.

- Coordinar l'elaboració i l'actuació del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar per a que l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i amb la relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa, de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

Entendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.

- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar els procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l' escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Substitució del cap d'estudis o del secretari

En cas d'absència del cap d'estudis o del secretari es farà càrrec de llurs funcions el director.

Elecció i nomenament del director

La Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'educació, estableix al capítol VI del títol V la regulació de la selecció i nomenament del director o directora dels centres docents públics.

El Decret 317/2004, de 22 de juny (DOGC núm. 4161, de 25.06.2004), pel qual es regulen la constitució i composició del consell escolar, la selecció del director o de la directora i el nomenament i cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, estableix a l'article 11 que el Departament d'Educació convoca periòdicament el concurs de mèrits per a la designació del director o directora dels centres docents en què hagi de quedar vacant aquest càrrec.

Poden prendre part en aquest concurs de mèrits, els professors funcionaris de carrera dels cossos del nivell educatiu i règim al qual pertany el centre que compleixin els requisits següents:

- a) Tenir una antiguitat de cinc anys com a mínim en el cos de la funció pública docent des del qual s'hi opta.

- b) Haver impartit docència directa a l'aula com a funcionari de carrera, durant un període d'igual durada, en un centre públic que imparteix ensenyaments del mateix nivell i règim.
- c) Estar prestant serveis en un centre públic del Departament d'Educació, del mateix nivell i règim, amb una antiguitat d'almenys un curs acadèmic, en el moment de la publicació de la convocatòria.

No són exigibles els requisits a) i b) als candidats a director d'un centre de menys de vuit unitats, dels centres de règim especial i de formació d'adults.

- d) Tenir coneixement del català, i de l'aranès a la Val d'Aran, acreditat amb el nivell C o equivalent, o la idoneïtat corresponent.

Els aspirants que no puguin acreditar coneixements de català, i d'aranès si és el cas, corresponents al nivell C o superior, o no puguin acreditar la idoneïtat, hauran de superar una prova prèvia de coneixements de català, i d'aranès si el centre és a la Val d'Aran, d'acord amb l'article 7.1 del Decret 161/2002, de 12 de juny.

La selecció entre els aspirants a director o directora la realitzarà la comissió de selecció que en constitueix en cada centre amb aquesta finalitat.

La comissió estarà formada per:

- Un inspector o inspectora d'educació, que n'ha presideix i el director o directora d'un centre públic del mateix nivell i règim que el centre on s'hagi de proveir la direcció, proposat pel president de la comissió, com a representants de l'administració educativa.
- Tres representants del claustre de professors i dos representants del consell escolar, dels quals un serà del sector pares i l'altre el representant de l'ajuntament, com a representants dels òrgans de participació en el control i la gestió del centre corresponent.

Actua com a secretari de la comissió el director o directora que forma part de la comissió com a representant de l'administració educativa.

El director o directora del centre trametrà al director o directora dels serveis territorials còpia de l'acta de la sessió de cadascun dels òrgans de participació esmentats en què s'ha designat als representants.

El concurs constarà de dues fases:

- En la primera fase la comissió de la selecció ha de considerar els mèrits relacionats amb l'experiència professional dels aspirants, en l'àmbit de la gestió i de la docència, que hagi estat valorada positivament i en l'àmbit de la participació com a representant del claustre al consell escolar. Es valora especialment l'experiència prèvia en l'exercici de la direcció. En aquesta fase també es valoren els títols universitaris diferents a l'exigut per a l'ingrés al cos de la funció pública docent des del qual es concursa.

- En la segona fase es consideren els mèrits professionals específics, acreditats a través de les activitats de formació, recerca i publicacions relacionades amb la gestió i direcció del centres docents i dels serveis i programes educatius, i també a través del projecte específic que recull la proposta directiva de l'aspirant en relació amb el projecte educatiu del centre.

Els aspirants exposaran el seu projecte de direcció davant la comissió de selecció. La comissió de selecció podrà demanar el parer del consell escolar sobre els projectes específics dels aspirants presentats. A aquest efecte, els membres del consell escolar podran consultar aquests projectes en la forma que determini la comissió de selecció.

Un cop avaluades les dues fases el secretari de la comissió estén l'acta acreditativa de les puntuacions obtingudes per cada aspirant en tots els conceptes, i hi fa constar la persona seleccionada. L'acta és signada per tots els membres de la comissió.

El director o directora dels serveis territorials nomenar director o directora del centre l'aspirant seleccionat.

Designació del cap d'estudis i del secretari

Elegit el director, aquest procedeix a la designació del cap d'estudis i del secretari, quan correspongui.

Cessament del director

1. El director cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys.
2. El director territorial corresponent del Departament d'Educació pot cessar el director, a proposta presentada del consell escolar, previ acord adoptat per majoria de dos terços dels membres que el constitueixen i tenen dret a vot, i amb audiència a l'interessat.
3. En ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari al director, el Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les seves funcions en els termes previstos en la normativa vigent en matèria de règim disciplinari. En aquest supòsit assumirà les funcions de director el cap d'estudis o, si s'escau, el secretari. En el procés d'instrucció de l'expedient es demanarà informe raonat al consell escolar del centre.
4. El Departament d'Educació destituirà al director abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acrediti un greu incompliment de les seves funcions, prèvia notificació al consell escolar del centre i amb audiència de l'interessat.
5. El director del centre pot presentar la renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període pel qual fou nomenat.
6. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha d'ésser acceptada pel director territorial corresponent del Departament d'Educació, escoltat el consell escolar del centre.

Nomenament i cessament del cap d'estudis i del secretari

1. El director territorial corresponent del Departament d'Educació nomena el cap d'estudis i el secretari.
2. El cap d'estudis i el secretari cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, la durada del qual és de quatre anys, o quan cessa el director que els va designar.
3. El director territorial corresponent del Departament d'Educació pot disposar el cessament en els seus càrrecs del cap d'estudis i del secretari, a proposta del director mitjançant escrit raonat, prèvia audiència a l'interessat i comunicació al consell escolar del centre. Igualment, el Departament d'Educació podrà disposar el cessament o suspensió del cap d'estudis o del secretari, prèvia notificació al consell escolar del centre, per les mateixes causes i amb els mateixos requisits que els establerts per al director als punts 3 i 4 d'aquest reglament, llevat de l'informe del consell escolar, que el realitza el director del centre.
4. El cap d'estudis i el secretari poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període pel qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva ha d'ésser acceptada pel director territorial del Departament d'Ensenyament, escoltat el director del centre.
5. Si durant el període de mandat del director resta vacant el càrrec de cap d'estudis o de secretari, el director convoca una sessió del consell escolar del centre i presenta la corresponent proposta de substitució, la qual tramet al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament per al seu nomenament.
6. De totes les circumstàncies previstes als apartats anteriors, el director en dóna compte al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats de govern dels centres d'educació infantil i primària, el consell escolar del centre i el claustre de professors.

El consell escolar del centre

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels centres d'educació infantil i primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del consell escolar:

- Elegir i conèixer la seva proposta de nomenament d'equip directiu.

- Proposar al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament la revocació del nomenament del director, en la forma establerta en el punt 2 d'aquest reglament.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sense perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar les NOFC.
- Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Avaluar i aprovar la programació general del centre que amb caràcter anual elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i mares.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

Composició del consell escolar

El consell escolar dels centres d'educació infantil i primària és compost per:

- El director del centre, que n'és el president.
- El cap d'estudis
- Un regidor o un representant de l'ajuntament.
- Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.
- Un nombre de pares i mares d'alumnes elegits entre ells. D'entre els pares, un serà designat per l'associació de pares i mares.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- El secretari del centre, que actua de secretari del consell, amb veu i sense vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

El nombre de representants de pares i mares, inclòs el designat per l'associació de pares i mares, no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats als apartats anteriors d'aquest article.

D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els *tres/quatre* cursos acadèmics següents a aquell en que es determina.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respecte tema o qüestió.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar del centre

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per a cada un dels sectors de la comunitat escolar (professors, pares i mares, i personal d'administració i serveis), dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació als candidats dels diferents sectors:

- Són candidats els professors del centre, els pares, mares tutors o tutores dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presentin la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

- Aquells qui, en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

En relació a les meses electorals:

- Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- En tot cas, el cens electoral serà publicat al taulell d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació a la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

- Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua com a secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per aquest col·lectiu s'estableix en aquesta normativa.

En relació a la constitució de la mesa electoral dels pares i mares d'alumnes:

- Per a l'elecció dels representants dels pares i mares d'alumnes, la mesa electoral està formada pel director i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els pares, mares, tutors i tutores dels cens.
- Poden ser candidats els pares i mares o tutors i tutores legals d'alumnes del centre que exerceixin la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figurin en el corresponent cens electoral. Formen part dels cens electoral totes les persones ara descrites els fills o pupils de les quals estiguin matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

- Les candidatures poden presentar-se acompanyades d'una relació de pares que avalin al candidat.
- Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- El director, en la convocatòria de les eleccions, precisarà les hores de votació d'acord amb les característiques del centre, i la possibilitat horària dels pares i mares per garantir l'exercici del vot.
- El nombre màxim que pot ésser votat per cada elector, en el cas de pares i mares d'alumnes com a representants corresponents a aquest sector, és el que s'estableix en aquesta normativa.

En relació a la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

- Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral estarà formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.
- El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares i mares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor/a respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels pares. En aquest cas només aquest tindrà dret de vot.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector professorat i la meitat dels membres del sector pares i mares, sense perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin.

En aquest darrer supòsit la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals ens constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent prevista en aquest reglament. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà al servei territorial corresponent del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha d'ésser ocupada pel procediment establert a les NOFC del centre. Si aquest no ho preveu, serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat pel temps que li restava del mandat de qui ha causat la vacant.

Funcionament del consell escolar del centre

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas, d'aprovació.

Comissions específiques del consell escolar del centre:

Comissió econòmica:

- Al si del consell escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada pel director, el secretari, un professor, un pare i el representant de l'ajuntament. La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Comissió permanent:

- En els centres d'educació infantil primària d'estructura lineal, al si del consell escolar del centre, es constitueix una comissió permanent, integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat i dels pares i mares d'alumnes designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el secretari, amb veu i sense vot.
- El consell escolar del centre **no** pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOCMI de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

El Reglament de règim interior de cada centre pot establir altres comissions específiques. Els components d'aquestes comissions són designats pel consell escolar entre els seus membres.

Així mateix, el consell escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

El claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als centres d'educació infantil i primària, dependents del Departament d'Ensenyament, formaran part del claustre de professors del centre.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

Són funcions del claustre de professors:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- Informar el nomenament dels mestres tutors.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació d'alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació de professorat del centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Aportar al equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del claustre de professors

1. El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
2. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
3. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Normes generals de funcionament dels òrgans col·legiats de govern

El funcionament dels òrgans col·legiats s'ajusta a allò que es disposa en la llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'administració de la Generalitat de Catalunya, en allò que no sigui regulat expressament per una altra norma específica.

Les NOFC poden precisar normes concretes de funcionament no regulades en altres normes.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Són òrgans de coordinació en els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal els següents:

- Col·legiats: els equips de cicle.
- Unipersonals: els coordinadors de cicle.

Les NOFC del centre pot determinar l'existència d'altres òrgans unipersonals de coordinació d'entre els següents: el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic i el coordinador d'activitats i serveis escolars, tot tenint en compte la disponibilitat de personal i la dotació horària reservada a les tasques de coordinació.

Els equips de cicle

1. Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle en els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
2. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
3. En els equips de cicle s'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle.

4. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent coordinador de cicle, sota la supervisió del cap d'estudis.
5. Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constitueixen en comissions d'avaluació, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Els coordinadors de cicle

1. En els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal de més d'una línia, hi ha un coordinador de parvulari i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.
2. Els coordinadors vetllen per a la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

1. Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin la destinació definitiva.
2. Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del centre, escoltats els equips de cicle.
3. El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.
4. El director del centre pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb l'audiència de l'interessat.
5. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informa al consell escolar del centre.

El coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador lingüístic

No existeix actualment al centre. El cap d'estudis assumeix les funcions.

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre de professors en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El coordinador de la comissió de festes (actualment l'assumeix el director)

Són funcions del coordinador de la comissió de festes:

- Presentar al equip directiu del centre els diferents projectes que proposa la comissió de festes per realitzar al llarg del curs escolar i tenint en compte la programació feta al pla anual.
- Establir l'horari i periodicitat de les reunions del seu equip.
- Vetllar per l'assistència i participació de tots els components de la comissió.
- Procurar que tota la informació arribi de forma precisa i puntual a tots els equips de cycle.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació als temes previstos al pla anual del centre.

El coordinador d'esports (actualment l'assumeix la cap d'estudis)

Són funcions del coordinador d'esports:

- Proposar al equip directiu del centre els diferents projectes que proposa la comissió d'esports per realitzar al llarg del curs escolar i tenint en compte la programació feta al pla anual.
- Establir l'horari i periodicitat de les reunions del seu equip.
- Vetllar per l'assistència i participació de tots els components de la comissió.
- Procurar que tota la informació arribi de forma precisa i puntual a tots els equips de cycle.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació als temes previstos al pla anual del centre.

El coordinador d'activitats i serveis extraescolars (actualment l'assumeix el director)

Són funcions del coordinador d'activitats i serveis extraescolars:

- Custodiar i organitzar tota la informació referent a sortides fetes o per fer.
- Informar als mestres que ho demanin sobres possibles sortides i activitats.
- Recollir informació i valoració sobre experiències ja fetes per altres mestres.
- Aquelles altres que vagi sorgint a propostes del claustre.

El nomenament i cessament del coordinador d'informàtica, del coordinador lingüístic, dels coordinadors de fetes i esports així com el d'activitats i serveis extraescolars l'efectua el director, escoltat el cap d'estudis. En cas de no haver nomenament, sempre assumirà la coordinació l'equip directiu.

El mestre tutor

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poder exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

En els centres d'educació infantil i primària d'estructura lineal, el cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa el pla d'acció tutorial dels alumnes del centre d'acord amb el projecte educatiu.

Nomenament i cessament dels mestres tutors

1. El mestre tutor es nomena pel director del centre, escoltat el claustre de professors.
2. El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
3. El director del centre pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.
4. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informarà al consell escolar del centre.

El mestre suport

Les funcions del mestre suport queden definides en el Reial Decret 334/1985 de 6 de març i en la resolució de 15 de juny de 1989 de la Direcció General de Renovació Pedagògica.

En aquesta resolució s'atribueix al mestre suport cinc àmbits d'actuació:

- amb el mestre tutor
- amb els alumnes
- amb el cicle i amb el claustre
- amb l'EAP
- amb els pares

Considerem que aquestes funcions són molt genèriques i que ens serveixen com a punt de referència, però caldrà concretar - les en la realitat de la nostra escola.

1. Canal de transmissió en la captació d'alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge:

- a) Detecció de l'alumne per part del mestre tutor
- b) El tutor omplirà el full de demanda que entregarà al Cap d'estudis o al director, després d'haver ho comunitat als pares i obtingut la seva conformitat.
- c) El director estudiarà cada cas amb l'EAP, en les reunions de coordinació (CAD).

2. Una vegada detectat l'alumne:

- a) L'EAP entrevistarà amb el tutor.
- b) L'EAP iniciarà la valoració del cas.
- c) El mestre tutor amb el suport corresponent, si fos el cas, iniciarà una observació i treball sistemàtic amb l'alumne.
- d) Seguiment posterior de cada cas per part de la CAD.

La resposta a la demanda del mestre tutor serà donada per l'EAP o pel director que prendran les mesures que s'hagin acordat a la CAD, en funció de les necessitats de l'alumne i les possibilitats del centre.

3. Criteris de selecció dels alumnes que atindrà el mestre suport:

Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), amb prioritat dels que presenten disminucions greus i permanents i dificultats greus d'aprenentatge.

4. Criteris perquè un alumne deixi de tenir l'atenció per part del mestre suport:

Quan mestre suport, tutor i EAP, considerin que l'alumne pot seguir la dinàmica de l'aula.

Partim de la proposta que l'EAP suggereix al mestre tutor i mestre suport en una reunió conjunta, a on es consensuarà la línia d'atenció més convenient per aquest alumne.

Les possibilitats d'atenció que es poden dur a terme "no necessàriament excloents" són les següents:

- a) Proveir els mestres tutors de materials específics i adaptats, amb el pertinent assessorament.
- b) Intervenir en els grups d'alumnes, en col·laboració amb els tutors, a través d'actuacions adreçades als alumnes amb necessitats educatives especials en situacions individuals o de petit grup.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup en emplaçaments alternatius a l'aula ordinària.

Sense perjudici del que es consideri més adient en cada cas, es tendirà a realitzar l'atenció educativa específica en les situacions escolars ordinàries.

5. Plans Individualitzats (PI)

"Participació en l'elaboració de plans individualitzats, conjuntament amb els mestres tutors i la col·laboració de l'equip d'assessorament psicopedagògic".(EAP)

6. Avaluació:

- Assistir a la junta d'avaluació trimestral del cicle d'on prové l'alumne que s'atén.
- Avaluació conjunta de l'alumne mestre suport i tutor.
- A final de curs s'elaborarà un informe específic dels alumnes amb necessitats educatives especials greus i permanents.

7. Entrevistes amb els pares

La informació que es transmeti en les entrevistes amb els pares, serà consensuada entre el mestre suport i el tutor.

8. Configuració de l'horari

S'elaborarà conjuntament el mestre suport, coordinador de E. Especial i l'EAP.

9. Calendari

Els quinze primers dies del curs, s'atendran els alumnes amb NEE greus i permanents, preferentment en les primeres hores del matí.

També s'iniciarà una observació sistemàtica dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge.

A partir de la jornada intensiva del mes de juny, l'horari del mestre suport es modificarà per tal d'atendre a la major part dels casos amb necessitats.

10. Excursions i sortides

El mestre suport pot anar a les sortides de cicle, previ pacte i avís corresponent a tots els mestres tutors als que afecti la seva absència.

11. Setmana Blanca i colònies

El mestre suport modificarà per tal motiu el seu horari procurant que els dies i tutors afectats siguin els mínims i sempre previ pacte i comunicació anticipada.

NORMATIVA Bàsica per als Professors

INCORPORACIÓ AL CENTRE: (Mestres de nou ingrés)

- En el moment d'incorporar-se al centre, cada mestre/a lliurarà al director la credencial que fixa la durada de prestació del seu servei, el qual la tornarà complimentada, amb la data d'incorporació i cessament, segellada i signada a l'interessat/da.
- Així mateix, omplirà una fitxa on facilitarà les dades requerides, lliurant-la a l'auxiliar administrativa del centre, qui formarà part del seu ingrés en el programa de gestió acadèmica.
- Al mestre li serà adjudicat el curs i assignada determinada pel director de l'escola i el cap d'estudis li entregarà l'horari corresponent.
- Se li presentarà el coordinador de cicle i que l'informarà de tots els detalls del cicle.
- Se l'acompanyarà a una visita guiada per les diferents dependències del centre i se li entregarà còpia de la normativa bàsica vigent, en cas de incorporar-se un cop començat el curs escolar.

L'HORARI ESCOLAR per infantil i primària:

- Matí de 9:00 a 12:00 hores
- Tarda de 15:00 a 17:00 hores
- Exclusiva: serà tots els dies de 12:00 a 13:00 hores.
 - Dilluns: visita pares
 - Dimarts: SEP
 - Dimecres: Coordinadors – cap d'estudis/Curs/festes (quinzenal)
 - Dijous: SEP
 - Divendres: Coordinadors- cicle/claustre (quinzenal)

PUNTUALITAT

És molt important, primer per donar exemple als alumnes i segon per evitar alteracions a les files amb els alumnes. Els alumnes més grans haurien de donar exemple als petits quant a la puntualitat i comportament a les files.

ENTRADA A L'ESCOLA

- PARVULARI

Els pares o acompanyants dels alumnes els conduiran a la classe respectiva, per la porta que hi dona accés des del pati, lliurant-los a la seva mestra. Els alumnes faran fila davant la porta de la classe, no haurien d'estar jugant al pati mentre s'esperen.

- PRIMÀRIA

L'ordre d'entrada de les files de primària serà:

EE/1r/2n/3r/4t/5è/6è.

Cal avisar a tots els alumnes que quan arribin tard, han d'esperar a que hagi entrat tothom, abans que ho facin ells.

ELS ESBARJOS:

- L'ordre de pujada des del pati serà : 6è. / 5è. / 4t. / 3r. / 2n. / 1r.
- Un/a mestre/a ha d'acompanyar sempre els alumnes a les baixades i les pujades del pati.
- NO s'utilitzaran les PORTES VERDES d'emergència per sortir o tornar del pati.
- Els alumnes NO poden QUEDAR-SE SOLS a l'aula. NO CIRCULARAN SOLS pel recinte escolar.
- S'ha de procurar que els alumnes NO TORNIN a l'aula durant el període d'esbarjo (esmorzars, anoracs, serveis ...)
- HORARI PRIMÀRIA de 10:50 a 11:10 hores.
 - Els alumnes pujaran seguint l'ordre establert i acordat a principi de curs.
 - Es podrà entrar en paral·lel pels dos costats de la rampa.
 - Es recomana que no s'utilitzin els patis, fora de les hores d'esbarjo o d'educació física.
 - Un/a mestre/a ha d'acompanyar sempre els alumnes a les baixades i les pujades del pati.
 - Els alumnes no poden quedar-se sols a l'aula. No circularan sols pel recinte escolar, sinó és per realitzar algun encàrrec concret per part d'algun mestre/a.
 - S'ha de procurar que els alumnes no tornin a l'aula durant el període d'esbarjo (esmorzars, anoracs, serveis...)

ENTRADES I SORTIDES CENTRE / PATI

A les 9:00 hores i a les 15:00 hores: Entrar amb els tutors. Els especialistes corresponents estaran esperant els alumnes a l'aula.

Sortida pati: amb el mestre/a que estigui a classe.

Sortida a les 12:00 hores: amb el mestre/a que estigui a l'aula. Els acompanyarà fins a la porta blanca.

Sortida a les 17:00 hores: amb el mestre/a que estigui a l'aula. Els acompanyarà fins a la porta blanca.

SORTIDA DE L'ESCOLA:

- PARVULARI

Els pares o acompanyants dels alumnes els recolliran a la classe respectiva per la porta que hi dona accés des del pati.

- PRIMÀRIA

Cada mestre/a tutor/a acompanyarà els seus alumnes fins a la porta de vidre d'entrada a l'edifici escolar .

Els alumnes que hagin d'esperar germans o amics ho faran al vestíbul de l'escola i no fer-ho als passadissos d'accés a les aules.

Els alumnes a partir de tercer curs podran anar sols cap a casa amb l'autorització dels pares. En cas de temps excessivament dolent es quedaran a l'escola fins que algun familiar els vingui a recollir.

- SORTIDES FORA DE L' HORARI ESCOLAR

Sempre s'hauran de comunicar al mestre tutor i/o a direcció per escrit o personalment. En cap cas s'autoritzarà a cap alumne a abandonar l'escola sense el justificant corresponent. Segons l' edat (a partir de 3r) ho faran acompanyats d'un adult.

ALTRES NORMES

- Les zones verdes, amb gespa, **NOMÉS** podran ser utilitzades per a realitzar-hi alguna activitat concreta, programada i dirigida pel mestre.
- Els alumnes que no fan religió han d'estar atesos en tot moment pel seu tutor. La normativa recomana que *els alumnes que trien l'opció d'ensenyaments alternatius, realitzin activitats d'estudi en l'àrea de Coneixement del medi social i cultural.*
- Les hores de francès i d'anglès s'ocuparan fent reforç a alumnes propis si aquests no poden fer aquesta assignatura, o reforç a alumnes del company/a que més ho necessitin. El llistat d'aquests alumnes atesos s'ha de lliurar a la coordinadora o directament a direcció. Els alumnes que, juntament amb l'especialista, es decideix que no facin idioma estranger s'ha de comunicar a l'equip directiu i posteriorment als pares. Si es pren aquesta decisió , s'ha d fer una modificació curricular comunicant-lo a l' EAI .Es poden considerar especials els casos d'alumnes que sigui atesos puntualment a suport.
- Convé mantenir reunions amb els pares dels alumnes, com a mínim un cop durant el curs escolar. És prescriptiva una reunió per cicle.
- Les absències de l'escola, per assumptes diversos (anar al metge, obligacions familiars, etc.) han de ser comunicades al director, sol·licitar el permís pertinent. Cal fer-ho amb anterioritat i omplir l' imprès corresponent. No es pot omplir el paper i deixar-lo sobre la taula del despatx, s' ha de demanar el permís de paraula.
- Les hores dels mestres tutors que, durant l'horari escolar i per assistència dels especialistes, quedin lliures estaran a disposició del centre: baixes, necessitats específiques, substitucions, atenció a la diversitat, agrupaments flexibles, reforç,

atencions individualitzades, desdoblaments, atenció a alumnes d'incorporació tardana, etc.

▪ **Accidents o indisposicions dels alumnes en horari escolar.**

Actuacions per part dels mestres en cas de malaltia o accident d'algun dels alumnes del Centre.

- Quan un/a alumne/a es trobi malament en horari escolar s'avisarà immediatament els pares perquè vinguin a recollir-lo, i actuarà en conseqüència.
- Quan l'alumne caigui o prengui mal al centre de forma lleu, el mestre x tutor/a procurarà netejar la ferida amb aigua i sabó, procedint a la desinfecció amb un antisèptic adequat, i no caldrà comunicar-ho als pares immediatament.
- Quan l'alumne/a es faci mal al centre de forma més greu, s'avisarà els pares per què el duguin a l' hospital si es considerés oportú.
- Quan no es pugui establir contacte amb els pares o tutors de l'alumne/a, es procedirà de la següent forma:
 - Si s'ha de traslladar el nen/a a l' hospital i l'accident no sembla prou greu com per trucar l'ambulància es trucarà a la policia local si està disponible. En cas contrari el mestre/mestra el durà caminant o en cotxe propi, segons el cas a l'hospital i s'hi quedarà amb ell/ella fins que arribin els pares o tutors.
 - Si s' ha de traslladar el nen/a a l' hospital i l'accident sembla greu s' avisarà directament a l' ambulància i als pares. El/la mestre/a acompanyarà sempre l'alumne/a fins que arribin els pares o tutors.

Es recomana a tot el professorat que tingui cura d'aquestes normes a fi d'evitar malentesos i crear un bon clima de convivència entre tots els docents, en benefici propi i dels nostres alumnes.

NORMATIVA DEL CENTRE

PUNTUALITAT:

Cal que els nens arribin puntuals per tal de:

- afavorir l'hàbit de la puntualitat en el nen/a.
- no interrompre el bon funcionament de l'aula.

ASSISTÈNCIA:

- **EDUCACIÓ INFANTIL:**
Recomanem que el vostre fill/a assisteixi regularment a l'Escola, donat que això el beneficiarà positivament per tal d'assentar les bases del seu aprenentatge.
- **EDUCACIÓ PRIMÀRIA:**
Recordem que el vostre fill/filla ha d'assistir regularment a l'escola, ja que cursa l'ensenyament obligatori. L'assistència quotidiana també contribuirà positivament a la seva formació. Les faltes d'assistència i els retards hauran de ser justificats pels pares o tutors legals, per escrit o utilitzant l'agenda escolar. Aquests justificants s'hauran de lliurar al tutor durant els dos dies posteriors a la reincorporació de l'alumne al Centre.

ENTRADES I SORTIDES:

- **EDUCACIÓ INFANTIL:**
Degut al gran nombre d'alumnes que hi ha enguany a l'etapa d'Educació Infantil, s'ha cregut convenient organitzar les entrades i sortides de la següent manera:
Els alumnes seran acompanyats i recollits a la mateixa classe entrant per la porta del pati. Durant 5 minuts la porta de l'escola restarà oberta. A partir d'aquest moment es tancarà.

Si per algun motiu no s'ha pogut arribar amb puntualitat, haureu d'entrar pel passadís de Primària i deixar la nena o el nen amb el conserge.

Quan es tinguin també germans a Educació Primària, els acompanyants sortiran del recinte escolar i, per fora, acompanyaran aquests fins la porta d'accés a Primària.

Pel bon funcionament del centre i per la seguretat dels vostres propis fills es recomana la màxima puntualitat, tant a les entrades, com a les sortides. Recordeu que la puntualitat és un hàbit en el qual cal educar els vostres fills, els nostres alumnes.

En cas de retard considerable (més de 15 minuts) les mestres tutores d'educació infantil procuraran posar-se en contacte amb els familiars del nen/a, i en cas de no obtenir resposta, no comunicaran a la policia local per tal de trobar la família o encarregar-se de l'alumne.

- **EDUCACIÓ PRIMÀRIA:**
Prequem que els acompanyants dels alumnes s'esperin **fora** del recinte escolar i no col·loquin la porta d'entrada. És convenient que s'abstinguin d'entrar als passadissos i classes, exceptuant el dia d'entrevista dels pares. Per a qualsevol problema que tingueu us agraïm que us adreceu directament a direcció o ho comuniqueu al conserge del centre.

HORARIS DE LES ENTREVISTES AMB EL TUTOR O LA TUTORA:

Són els dilluns de 12 a 13 hores.

És convenient demanar amb antelació l'entrevista per tal d'evitar esperes innecessàries, utilitzeu per aquest fi l'agenda escolar o una nota per escrit. Aproveiteu aquest moment per

comunicar als tutors allò que considereu convenient, i eviteu fer-ho fora de l'horari i del recinte escolar. Si es dóna el cas que li hàgiu de dir quelcom molt puntual, utilitzeu l'agenda o una nota per escrit.

NORMES IMPORTANTS DE FUNCIONAMENT:

EDUCACIÓ INFANTIL

- **La roba:**
 - Marcar la roba: anoracs o abrics, casquets, guants, bufandes, xandalls, tota la roba de la piscina, la motxilla i les bates.
 - Posar una beta: de 14 centímetres als abrics i a les bates perquè es puguin penjar bé.
 - Bata: cada nen/a ha de portar una bata que es deixarà a l'Escola.
 - Xandall: cal portar-lo obligatòriament els dies de psicomotricitat i piscina.
 - Per agilitar les sortides dels nens/es, és preferible que portin manyoples en comptes de guants.

- **Les sabatilles:**
 - han de ser sense cordons, (amb veta adherent) i obligatòries els dies de psicomotricitat, piscina.

- **La piscina:**
 - cal que els pares i mares s'atenguin a les normes de cada tutora.

- **Joguines:**
 - preguem que no es portin joguines de casa a l'escola.

- **Aniversaris:**
 - donat que hi ha una gran quantitat d'aniversaris a celebrar i sabent que massa dolços són nocius per la salut dental dels vostres fills/es, demanem que celebrin aquestes festes amb coques, magdalenes, xocolata,...

- **Esmorzars i berenars:**
 - és convenient que portin: fruita, entrepans petits, pastes del dia (no pastes embolicades amb conservadors ni colorants, ni bosses de patates, ni ganxets), galetes... i un tovalló de paper.

- **El material de l'aula:**
 - serà comunitari i es guardarà a l'escola. Cal pagar-lo a la mestra, dins d'un sobre amb el nom del nen/a abans del divendres dia 31 d'octubre.

- **Pàgina Web:**
 - Tots els tutors hauran de tenir l'autorització adjunta signada pels pares per tal que la imatge dels seus fills pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries, diaris, cartells, murals, etc. i extraescolars organitzades pel centre docent publicades a les pàgines web del

centre.

- **DNI:**
 - Recomanem que tots els alumnes es facin el DNI el més aviat possible per tal de facilitar qualsevol sortida a l'estranger.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- **La roba:**

Cal portar un xandall i sabatilles (que no siguin de roba i **ben netes**) obligatòriament els dies de gimnàstica. S'ha de portar un mocador net o bé mocadors de paper cada dia.
- **Els esmorzars:**

És convenient que portin entrepans, fruita, pastes del dia, galetes.
Es recorda que a classe no està permès menjar (aquí s'inclou xiclets, laminadures,...) ni beure.
- **Esbarjo:**

Els alumnes no poden sortir del Centre a l'hora del pati a menys que els pares els vinguin a buscar.
- **Pàgina Web:**
 - Tots els tutors hauran de tenir l'autorització adjunta signada pels pares per tal que la imatge dels seus fills pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives i complementàries, diaris, cartells, murals, etc. i extraescolars organitzades pel centre docent publicades a les pàgines web del centre.
- **DNI:**
 - Recomanem que tots els alumnes es facin el DNI el més aviat possible per tal de facilitar qualsevol sortida a l'estranger.
- **Material i instal·lacions:**

Per un bon funcionament de la classe, cal portar el material adequat (llibres, llibretes, diccionaris,...) i evitar oblidar-lo a casa.
Recordem que, quan als vostres fills i filles se'ls demana algun material per portar a l'escola, és perquè es necessita per treballar a l'aula i per tant és important que el nen hi col·labori i s'hi senti implicat.
Si es produeixen desperfectes intencionats en les instal·lacions o en el material de l'aula com a conseqüència d'haver-ne fet mal ús, s'hauran de pagar entre els responsables.
- **Neteja i cura de les dependències:**

Si les instal·lacions i el mobiliari són embrutats intencionadament, aquells que ho hagin fet hauran de netejar-los.
S'han d'usar les papereres.

ASPECTES PEDAGÒGICS:

▪ EDUCACIÓ INFANTIL

• **Hàbits de convivència.**

- Conèixer els noms dels familiars i persones més properes a ells.
- Utilitzar normes d'educació (bon dia, gràcies, hola, adéu, si us plau....).
- Acostumar el nen/a a explicar les coses que ha fet o li han passat durant el dia.
- Aprendre a parlar amb un to de veu que no molesti als altres.
- Compartir el que ell té amb altres nens/es.
- Ensenyar-li a demanar ajuda verbalment quan té alguna dificultat.
- Saber esperar el seu torn en una activitat o tasca, per exemple quan el pare i la mare parlen, ha de saber esperar...
- Ensenyar-los a respectar a totes les persones.
- Aprendre a llençar els papers a la paperera.

• **Hàbits d'autonomia.**

▪ Menjar:

- Ha de fer servir la cullera, la forquilla i el ganivet.
- Beure correctament amb el vas o tassa.
- El nen/a s'ha d'acostumar a menjar variat, mastegant bé el menjar, i hem d'evitar donar els menjars triturats i biberons.
- Cal que s'estiguin a taula tota l'estona que dura l'àpat, sense aixecar-se.
- Pot ajudar a parar i desparar la taula a casa.

▪ Vestir:

- Ha de despullar-se i vestir-se tot sol.
- S'ha de saber posar l'abric, i cordar-se i descordar-se els botons i cremalleres que porta al davant.

▪ Higiene i netedat:

- Ha d'anar al lavabo sol.
- Ha de saber rentar-se les dents i pentinar-se.
- Rentar-se les mans i la cara tot sol.
- Cal que abans d'anar a l'escola, el nen/a s'habitui a anar al lavabo i rentar-se les mans i la cara.

▪ Desplaçaments:

- S'ha d'acostumar a caminar trajectes cada vegada més llargs i evitar portar-los a coll.
- Ha d'aprendre a parar-se i mirar als dos costats abans de creuar un carrer.

- Ha de saber caminar per la vorera.

▪ **Hàbits de treball.**

- L'atenció:

És un element bàsic per aprendre. A casa es pot contribuir en el seu desenvolupament, per exemple, explicant contes, ensenyar-los a escoltar, mirant llibres, cantant cançons, mirant programes adequats de la televisió amb un temps prudencial...

- Utilització del material:

Tenir al seu abast materials adequats a la seva edat, tant com es, jocs i joguines, com estris per escriure i pintar. I saber endreçar-los al lloc corresponent quan ha acabat d'utilitzar-los.

- Seguir instruccions:

El nen/a ha de tenir oportunitats per actuar lliurement, dins d'uns límits. També ha de ser capaç de fer el que se li indica.

- Lectura

Aquest any els nens tenen un llibre de lectura. Tenint en compte que cada nen

té un procés evolutiu diferent, aquest llibre s'anirà lliurant a les famílies de forma gradual, segons es cregui convenient, per tal de reforçar la lectura a casa.

▪ **EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

Totes les activitats que organitza l'escola fora del recinte escolar com excursions, sortides, setmana blanca, piscina, etc., tenen una finalitat educativa i contribueixen al seu desenvolupament global. Per tant, cal que aprofitin totes les oportunitats que l'escola els ofereix i hi participin.

Els hàbits són conductes que s'adquireixen per repetició d'un acte, i són molt útils per facilitar el procés d'aprenentatge i de socialització. Els vostres fills i filles estan en una edat en la qual han d'aprendre a responsabilitzar-se dels seus actes.

És convenient no sobre-protegir-los per tal de donar-los l'oportunitat d'actuar amb una certa independència.

Els hàbits que es consideren bàsics per treballar conjuntament a casa i a l'escola són:

- Utilitzar normes d'educació (bon dia, hola, adéu, si us plau, demanar les coses amb educació, donar les gràcies, deixar passar,...)
- Saber esperar el seu torn en una activitat o tasca i també a l'hora d'intervenir oralment.
- Aprendre a parlar amb un to de veu que no molesti els altres.
- No utilitzar les males paraules entre els membres de la comunitat educativa (mestres, companys i altre personal del centre).
- Ensenyar-los a respectar totes les persones.
- Tenir cura de la higiene personal (recordeu que el calçat i la roba interior cal canviar-los molt sovint).

- Aprendre a controlar-se. L'agressió física als companys, les baralles, els insults,... són comportaments que dificulten la convivència.
- L'atenció és un element bàsic per aprendre i, a casa, es pot contribuir al seu desenvolupament facilitant un lloc adequat per a l'estudi.
- Tenir a l'abast els materials adequats a la seva edat, llibres de lectura,... Saber-los utilitzar i endreçar fomenta l'hàbit de l'ordre.
- L'alumne s'ha d'acostumar a complir les normes bàsiques establertes. Les actituds, valors i normes que se li ensenyin al nen/nena a casa són les que aplicarà a l'escola correctament. No es pot deixar aquesta tasca només com una responsabilitat dels mestres.

A l'Escola es reforçaran els hàbits esmentats, i s'introduiran i es seguiran els procediments de l'àmbit escolar.

Document en fase de revisió

Document en fase de revisió

ÀMBIT TÈCNIC DIDÀCTIC

DEPARTAMENTS

- INFORMÀTICA

CICLES

- EDUCACIÓ INFANTIL
- CICLE INICIAL
- CICLE MITJÀ
- CICLE SUPERIOR

NIVELLS

- P3 – P4 – P5
- 1r – 2n
- 3r – 4t
- 5è – 6è

HORARIS

- HORARI LECTIU
- HORARI PER MATERIES I CICLE

REUNIONS

- CONSELL ESCOLAR
- COMISSIÓ
- CLAUSTRE
- COORDINADORS
- CICLE
- CONSELL
- PARES

MATRÍCULA I REGISTRE

MATERIAL ESCOLAR

DEPARTAMENTS

Podem definir departament com a l'òrgan de coordinació vertical del professorat. Al centre, la coordinació que es dóna a totes les matèries és a través de les reunions de cicle o de curs, per tant no existeixen els departaments com a tals excepte en el cas d'informàtica a on hi ha un coordinador d'aquesta matèria (les funcions del qual ja es van exposar anteriorment).

El departament d'informàtica

El departament d'informàtica de l'escola Alfons I, pretén que passin per l'aula d'informàtica del centre el major nombre d'alumnes possible.

En aquest sentit es planificaran diverses actuacions per part dels mestres responsables o coordinadors d'informàtica.

Està previst que també els alumnes d'educació infantil puguin gaudir dels avantatges de la informàtica, i disposen d'una aula muntada a tal efecte.

En espera que el Departament d'Ensenyament pugui donar renovament de material informàtic suficient el centre, (2-0), l'escola procurarà optimitzar el màxim l'aula fent un ensenyament bàsic i per nivells als diferents cursos que hi van passant una hora setmanal.

CICLES

El cicle és un període de dos anys, el suficientment ampli per poder realitzar una bona programació vertical de les matèries així com una atenció a la diversitat.

Considerem el cicle com un període suficientment flexible per a la maduració i seguiment dels alumnes per part d'un equip de mestres que es reuniran periòdicament segons estigui indicat al pla anual del centre i un cop per trimestre per dur a terme les sessions d'avaluació.

CICLES			
E. INFANTIL	C. INICIAL	C. MITJÀ	C. SUPERIOR
P-3 P-4 P-5 de 3 a 6 anys	1r 2n de 6 a 8 anys	3r 4t de 8 a 10 anys	5è 6è de 10 a 12 anys

NIVELLS

Cada cicle consta actualment de tres nivells.

El nombre de nivells de cada cicle vindrà donat per les característiques específiques que es donin.

P3			
P4	1r	3r	5è
P5	2n	4t	6è
E. INFANTIL	C. INICIAL	C. MITJÀ	C. SUPERIOR

Aquests nivells ens ordenen l'alumnat cronològicament. Progressivament aquests alumnes aniran pujant de nivell segons els seus coneixements i edat corresponent.

Considerem molt important la identificació de l'alumne amb el seu grup-classe, tant per coneixements com per relació social per això farem els possibles perquè aquest alumne progressi adequadament en la seva escolarització. Només està previst que un alumne pugui repetir curs un màxim de dos anys en tota l'escolarització obligatòria (E. Infantil, E. Primària i E. Secundària).

Es procurarà per part de la direcció i un cop escoltat el consell de professors, que el professorat destinat a un cycle determinat acompanyi els seus alumnes durant tot el cycle a fi de poder fer una programació el suficientment flexible i coherent, per aconseguir un seguiment adequat dels seus alumnes, tenint present sobretot les seves característiques individuals (atenció a la diversitat).

Canvi de cycle de l'alumnat:

Una vegada finalitzat el cycle, els alumnes promocionaran majoritàriament a un cycle superior.

Possiblement en el període de dos anys escolars, els alumnes hauran manifestat clarament les seves actituds, coneixements o mancances, així com alguns trets significatius del seu caràcter. Conegut tot això pels seus respectius tutors, es procurarà la màxima homogeneització entre les classes al passar aquests alumnes a un cycle superior.

Tindrem present:

- a) Nivells individuals de coneixements.
- b) Hàbits i comportament
- c) Sexe
- d) Casos especials (nens amb NEE)

Els nous grups es formaran sempre en reunió conjunta entre els tutors tenint present les característiques anteriors i escoltant tota la informació i opinions dels tutors precedents.

HORARIS

Es defineix com a horari de classes dels alumnes el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo, considerat part integrant de l'esmentat procés. El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del cycle corresponent.

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria. El mestre tutor comunicarà les absències als pares o representants legals d'alumnes no justificades. En el cas d'absències repetides, intentarà resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o representants legals, i si és el cas, sol·licitaran la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògic i dels serveis d'assistència social del municipi.

L'activitat d'aprenentatge en el sentit d'adquisició dels continguts i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, s'han de realitzar dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en la realització d'activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels alumnes al centre.

Horari lectiu

La totalitat dels professors treballen al centre un total de 25 hores lectives amb alumnes, més cinc hores setmanals de permanència al centre amb caràcter de dedicació exclusiva.

L'horari general el determinarà el consell escolar després d'escollir al claustre a principi de curs i tenint en compte el calendari escolar dissenyat pel Departament d'Educació.

L'horari de l'escola Alfons I ha quedat determinat en dues sessions de matí i tarda de la manera següent:

1r trimestre de 09:00 hores a 12:00 hores
de 15:00 hores a 17:00 hores.

Resta del curs de 09:00 hores a 12:00 hores
de 15:00 hores a 17:00 hores.

Repartiment de les hores:

MATÍ: Primera sessió: de 09,00 a 10,00
Segona sessió: de 10,00 a 10,50
Esbarjo : de 10,50 a 11,10
Tercera sessió: de 11,10 a 12,00

Exclusiva: de 12,00 a 13,00

TARDA: Primera sessió: de 15,00 a 16,00
Segona sessió: de 16,00 a 17,00

Qualsevol modificació significativa d'aquest horari general del centre per part d'algun professor, haurà de ser comunicada amb antelació al equip directiu argumentant aquesta decisió.

Quant els horaris per cursos i àrees d'aprenentatge, cada professor es coordinarà amb els seus companys de nivell i cicle, i respectant la proporcionalitat de les diferents àrees

segons la normativa vigent, cada mestre tutor elaborarà el seu propi horari i el dels seus alumnes amb la supervisió del cap d'estudis a l'inici de curs.

Horari per matèries i cicle

Educació Infantil

D'acord amb el que disposa el Decret 94/1992, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació infantil, les àrees d'aprenentatge que s'impartiran al parvulari dins de l'horari lectiu seran:

- Descoberta d'un mateix
- Descoberta de l'entorn natural i social
- Intercomunicació i llenguatges
- Religió (voluntària)

Atès que no s'estableixen hores per àrea i cicle, els mestres d'educació infantil, coordinats pel cap d'estudis, seleccionaran els continguts del currículum establert i en faran la seqüència adequada en funció de les característiques dels alumnes, i en donaran un tractament global i integrador, tant pel que fa als tipus de continguts com a les àrees establertes.

El temps d'esbarjo no es dona establert, ja que està condicionat al nombre d'infants, d'espais i de recursos, i a la seva consideració d'activitat educativa.

L'adquisició de les capacitats bàsiques per a l'etapa d'educació infantil no és una condició necessària per a l'accés a l'educació primària. Només en casos excepcionals es podrà considerar la conveniència que un alumne resti un any més al parvulari.

Cicle Inicial de l'Educació Primària

Segons disposa el Decret 94/1992, de 28 d'abril, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació primària, modificat pel Decret 223/1992, de 25 de setembre, l'horari total per àrees del cicle serà:

LLENGUA CATALANA, CASTELLANA I LITERATURA	385 hores
LLENGUA ESTRANGERA (ANGLÈS)	70 hores
CONEIXEMENT DEL MEDI SOCIAL I CULTURAL	140 hores
CONEIXEMENT DEL MEDI NATURAL	140 hores
EDUCACIÓ ARTÍSTICA: MÚSICA	105 hores
EDUCACIÓ ARTÍSTICA: VISUAL I PLÀSTICA	105 hores
EDUCACIÓ FÍSICA	175 hores
MATEMÀTIQUES	210 hores
RELIGIÓ (voluntària)	105 hores
ESBARJO	175 hores

De les 1750 hores totals lectives del cicle, les 140 hores restants es destinaran a completar l'organització del currículum mitjançant, entre d'altres, l'atenció a la diversitat dels alumnes, amb organitzacions i metodologies flexibles, el reforç educatiu i l'ampliació horària de les àrees.

Cicle mitjà i superior d'Educació Primària

D'acord amb el que estableix el Decret 95/1992, de 28 d'abril, ja esmentat, l'horari total per àrees de cicle serà:

LLENGUA CATALANA, CASTELLANA I LITERATURA	350 hores
LLENGUA ESTRANGERA (ANGLÈS I FRANCÈS)	245 hores
CONEIXEMENT DEL MEDI SOCIAL I CULTURAL	140 hores
CONEIXEMENT DEL MEDI NATURAL	140 hores
EDUCACIÓ ARTÍSTICA: MÚSICA	70 hores
EDUCACIÓ ARTÍSTICA: VISUAL I PLÀSTICA	70 hores
EDUCACIÓ FÍSICA	175 hores
MATEMÀTIQUES	210 hores
RELIGIÓ (voluntària)	105 hores
ESBARJO	175 hores

De les 1750 hores totals lectives del cicle, les 70 hores restants es destinaran a completar l'organització del currículum mitjançant, entre d'altres, l'atenció a la diversitat dels alumnes, amb organitzacions i metodologies flexibles, el reforç educatiu i l'ampliació horària de les àrees, i l'ampliació dels ensenyaments d'una segona llengua estrangera.

Pels alumnes que no agafin l'opció de religió, s'organitzarà, en horari simultani a les classes de religió, 105 hores d'activitats d'estudi en l'àrea de coneixement del medi social i cultural per tractar els continguts i els objectius que es determinen a l'annex del Decret 95/1992, de 28 d'abril.

REUNIONS

Pel bon funcionament i coordinació dels diferents òrgans, comissions i persones que figuren a l'organigrama del centre, s'han establert unes reunions amb caràcter ordinari que tindran vigència durant tot el curs escolar. Aquestes reunions podran augmentar sempre que es consideri necessari.

<u>Òrgans o persones</u>	<u>Periodicitat</u>
Consell escolar	Trimestral
Equip directiu	Setmanal
Claustre de professors	quinzenal
Coordinador/a cap d'estudis	Setmanal
Coordinadors - professors de cicle	Setmanal
Professors de nivell	Setmanal
Tutor/a - pares	Setmanal
Coordinador d'informàtica – cicles	Mensual
Comissió d'esports	Quinzenal
Comissió de festes	Quinzenal
Junta Econòmica	Trimestral

MATRÍCULA I REGISTRE

Cada any la direcció del centre rep la normativa referent a la matriculació d'alumnes on queda perfectament clar quin és el procediment a seguir.

Després del període de preinscripció, es reuneix la Comissió de matriculació per tal de formalitzar la matricula que anirà a cada centre: Vedruna, Llums del nord o Alfons I .

Cal però tenir present que segons les lleis vigents l'escola ha d'acceptar a qualsevol alumne que ho sol·liciti sempre que hi hagin places disponibles (ràtio de 25 alumnes per aula).

En cas de superar-se amb un 10% la ràtio establerta per aula, el director del centre demanarà al Departament d'Ensenyament que es concedeixi la creació d'una nova aula al centre.

Un cop iniciat el curs escolar es procedeix a la matriculació definitiva per aquells casos que hagin estat dubtosos o no confirmats definitivament en el període de preinscripció.

De cada alumne es complimentaran els documents següents:

- Fitxa de dades bàsiques
- Expedient acadèmic

Es procedeix igualment a una actualització de les llistes per cursos i es revisaran els expedients personals, que han d'incloure la documentació següent:

- Fotocòpia del llibre de família o inscripció en el Registre Civil.
- Fotocòpia del DNI o passaport del pare i de la mare o del tutor/a.
- Fotocòpia de la targeta sanitària.
- Certificat d'empadronament o convivència.

Document en fase de revisió

MATRICULACIÓ

	ACCIONS	QUAN	QUI	COM ES REALITZA	OBSERVACIONS
P E R I O D E D E	sol·licitud de Plaça.	En les dades fixades	Escola-secretaria	Es recullen les dades de l'alumne/a	comissió de matriculació
	Acceptació de les sol·licituds	En les dades fixades	Escola-secretaria	Amb la documentació presentada per les famílies es fa la puntuació i el llistat del admesos Al centre.	S' exposa tot al taulell d'anuncis de l'escola
	Formalització de la matrícula	En les dades fixades	Secretaria i un membre de l'equip directiu, generalment el director	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lliurament en part de la família de la documentació. ■ Revisió de la documentació. ■ Facilitar informació sobre el funcionament del menjador escolar activitats complementàries, beques, serveis socials, AMPA... ■ Informació sobre model de xandall, bates a Infantil i sabatilles d' Educació Física. ■ S' informa de la data d' inici del curs escolar i del dia de portes obertes. ■ L' equip directiu informa a l' EAP, a la tutora de l' AA i a l' assessora LIC per si cal fer informe. ■ Es facilita a la família els fulletons explicatius del Centre (sobre tot instruccions referents a E. Infantil) 	<p>Si la família no entén cap de les dues llengües oficials es pot sol·licitar el servei de traducció.</p> <p>Annexos informatius.</p>

<p>Adscripció al curs i grup</p>	<p>Un cop formalitzada la matrícula</p>	<p>L' equip directiu després de demanar la opinió als tutors del grup</p>	<p>Si no hi ha cap dictamen se li assigna el curs que li correspon per edat. S'assigna el grup classe, un cop parlat amb els tutors del curs i després de valorar el nombre d'alumnes , els nivells dels grups, els nivells d'aprenentatges...</p>	<p>A P-3 Les tutores amb la documentació de secretaria son les encarregades de repartir els alumnes de manera equitativa.</p>
<p>Adscripció a l' aula d' acollida</p>	<p>Un cop formalitzada la matrícula</p>	<p>Equip directiu, Tutora de l'aula d'acollida i assessora LIC</p>	<p>Atenent el curs de l' alumne, el seu nivell d'escolarització , de coneixement de la llengua catalana i el seu horari escolar, respectant sempre la seva assistència a educació física, plàstica, informàtica música i anglès si el seu nivell es l' adequat.</p>	<p>Si hi ha alumnes a l'aula que no poden assistir a l' aula d'acollida es destinarà part del suport d'escola a l' atenció individual d'aquests nens, treballant les habilitats bàsiques d'escoltar i parlar. Es pot treballar dins o fora de l' aula. Si es decideix que el nouvingut no assisteixi a l' aula d'acollida, la majoria d'accions posteriors les realitzarà el seu tutor.</p>

Document en fase de revisió

MATERIAL ESCOLAR

De l'alumne:

Libres de text:

Cada fi de curs es complimenta un full on s'especifica la totalitat dels llibres de text que necessitarà l'escola pel proper curs. Aquesta llista de llibres s'exposarà al tauler d'anuncis de l'escola.

L'AMPA procurarà (sempre que decideixi fer-se'n càrrec) que els llibres de parvulari i cicle inicial, estiguin disponibles el més aviat possible un cop començat el curs escolar. Actualment amb la socialització dels llibres de text l'AMPA només se'n ocupa dels llibres d'educació infantil i cicle inicial de primària.

L'escola assumeix el compromís de no canviar els llibres en un període mínim de quatre anys (sempre i quan no hi hagi una causa que justifiqui un canvi anterior).

L'escola assumeix recollir i preparar els lots de llibres per curs següents, tot i refent o canviant els que consideri oportú.

Altre material: A l'inici de curs cada mestre, previ acord amb els companys de curs o cicle, demanarà als alumnes el material necessari, i ho creu convenient, convocarà una reunió amb els pares. Aquesta petició de material seria aconsellable que es fes mitjançant una relació escrita que es donarà a cada alumne.

Quotes: El mestre tutor podrà demanar quotes per a l'adquisició de material col·lectiu de l'aula i d'ús particular dels alumnes així com una aportació econòmica per a l'adquisició de folis i altre material fungible de l'escola (sempre amb coneixement i aprovació del Consell Escolar).

De l'aula:

A part del mobiliari propi de cada aula, cada professor disposarà d'un mínim de material col·lectiu o compartit amb els altres professors de cicle. El mestre tutor es responsabilitzarà en tot moment del material que li hagi estat assignat i tindrà a punt un inventari (segons model de l'escola) on es reflectirà la totalitat d'aquest material i s'especificarà llur estat de conservació.

Del centre:

Quan a la resta de material utilitzable per qualsevol mestre del centre, al no ser necessàriament específic de cada cicle o aula, queda distribuït a les següents aules o departaments:

- Aula d'idiomes
- Sala de material
- Aula d'audiovisuals
- Biblioteca
- Aula de música
- Gimnàs

A l'escola es designarà unes persones encarregades i responsables de cada una d'aquestes aules o departaments. Tindran cura del material que se'ls ha assignat i procuraran tenir al dia un **inventari** del material existent i del seu estat de conservació.

Document en fase de revisió

Document en fase de revisió

ÀMBIT INSTITUCIONAL

- AJUNTAMENT
- AMPA
- MENJADOR ESCOLAR
- TRANSPORT
- EDUCACIÓ ESPECIAL

Document en fase de revisió

AJUNTAMENT

És competència de l'Ajuntament la conservació i les millores de l'edifici escolar, les seves instal·lacions i serveis.

L'escola resta oberta a les propostes que elabori la corporació municipal.

Es poden establir acords entre l'ajuntament i l'escola, per fer ús de les instal·lacions de les quals disposa el centre, fora de l'horari escolar i amb finalitats educatives, culturals o socials. Igualment, l'escola demanarà permís o suport a l'ajuntament per utilitzar algun local o dependència municipals amb finalitats clarament educatives i sempre en horaris convinguts prèviament.

La representació de l'ajuntament a l'escola es farà mitjançant el seu representant al Consell Escolar i a la Junta Econòmica del centre.

AMPA

És competència de l'Associació de Mares i Pares, promoure la col·laboració i el diàleg entre associats i escola en ordre a la formació integral dels escolars i a través d'una vinculació permanent entre professors i pares.

Per això gaudeix dels següents drets i deures:

- Promoure activitats extraescolars.
- Vetllar per la igualtat d'oportunitats entre els alumnes de l'escola
- Defensar els drets dels pares en allò que concerneix a l'educació dels seus fills.
- Recaptar dels òrgans oficials i entitats privades l'atenció (econòmica, cultural, social, ...) que l'ensenyament es mereix.
- Fomentar activitats cara a la formació permanent dels pares.

L'AMPA pot celebrar reunions als locals de l'escola sempre que no interfereixin el desenvolupament de les activitats escolars i siguin aprovades pel Consell Escolar.

MENJADOR ESCOLAR

D'acord amb el Departament d'Educació es decideix el traspàs del servei de menjador al Consell Comarcal, qui l'atorgarà a una empresa del sector, després de superat un concurs públic d'adjudicació.

Les normes de funcionament d'aquesta empresa queden recollides en el Pla Anual del centre i previ informe al director del centre, qui el transmetrà al departament d'Ensenyament, qui finalment l'aprovarà.

TRANSPORT ESCOLAR

L'escola Alfons I rep alumnes d'altres poblacions de la comarca com Guils de Cerdanya, Saneja, Sant Martí, Vilallobent, Age, Barri del Golf, Pla d'Arenes, Queixans, Barri Sant Julià, ... que són recollits i transportats al centre cada dia amb autocar.

La direcció del centre confeccionarà a l'inici del curs un llistat dels alumnes afectats que posarà a disposició del Consell Comarcal.

Pel que fa a la resta de l'escola, es regirà pel Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumne en l'educació obligatòria.

L'Ajuntament de Puigcerdà col·labora en la recollida dels alumnes de l'àrea municipal que estan prou lluny del centre, amb un bus a càrrec de mateix Ajuntament, i l'AMPA s'encarrega d'organitzar aquest servei.

EDUCACIÓ ESPECIAL

L'Educació Especial del nostre centre consta de quatre espais amb les seves tutores respectives. Un d'ells correspon a dues unitats d'Educació especial d'àmbit comarcal.

Degut a l'augment de alumnes amb necessitats educatives especials aquest curs (2014-2015), l'escola ha estat dotada amb la segona unitat UEE.

Les activitats que fan estan adequades a les necessitats educatives dels alumnes, hi ha per tant i per a cada un d'ells l'Adequació Curricular corresponent.

Aquestes aules disposen d'ajuts pedagògics per part de l'EAP, d'una logopeda diverses vegades a la setmana, una persona del CREDA i una fisioterapeuta unes hores setmanals. (Seria bo, que aquestes dos unitats fossin considerades i/o tractades a efectes pràctics com a centres, a fi de rebre més suport econòmic i humà).

Els alumnes de les unitats i de les USEE participen activament de totes les activitats escolars i extraescolars que fa l'escola, integrant-se en cada ocasió (segons les seves característiques i necessitats al curs o cicle que les tutores consideren més adient. Determinats dies a la setmana estan a l'aula ordinària en aquelles àrees que ells poden realitzar i que favoreixen la seva integració al context soci-cultural que els envolta.

Pla d'actuació al centre EAP .

- 1.- Assessorament i ajuda tècnica als mestres tutors per la planificació de la resposta educativa ((adaptacions d'aula, de materials, Plans Individualitzats, proves, dictàmens, informes ...).
- 2.- Atenció a les famílies de l'alumnat més vulnerable o amb risc d'exclusió.
- 3.- Observació directa dels alumnes de l'etapa d'Educació Infantil, Cicle Inicial i la d'UEE (Unitat d'Educació Especial) en els diferents àmbits on interactua l'alumne (aula, Pati,

psicomotricitat, música...) Seguiment dels alumnes de les USEE al llarg de la seva escolarització.

4.- Col·laboració i coordinació amb el professorat del centre (mestres tutors) mestres d'educació especial (educadores, auxiliar d'educació especial) per donar suport a la diversitat de l'alumnat.

5.- Reunions quinzenals amb les mestres d'educació especial, per donar seguiment Als alumnes amb necessitats educatives especials, donar recursos, orientacions...

6.- Participació a la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat).

7.- Coordinació i col·laboració amb els serveis externs del centre (CDIAP, CSMI, SEEM ...)

8.- Traspàs d'informació dels alumnes de l'última etapa de cicle superior a la Secundària (reunions a final de curs).

Pla d'actuació al centre Treballador social.

1.- Treball i seguiment amb les famílies desfavorides tant econòmicament com socialment

2.- Traspàs puntual d'informació a la CAD o amb els pares/es implicats en el seguiment dels alumnes .

3.- Informar i ajudar a les famílies en el procés de tràmits de diferents documents (beques, sol·licituds,...) que necessitin les famílies al llarg del procés d'escolarització.

Document en fase de revisió

Document en fase de revisió

ÀMBIT SOCIAL

INTRODUCCIÓ

Entenem l'escola com una entitat capaç d'influir sobre la realitat social en la que es troba i per tant és capaç de produir canvis positius en ella. L'escola és una comunitat educativa dinàmica, en la que tots els seus membres s'enriqueixen amb aportacions recíproques.

Per tal que aquesta comunitat realitzi la seva tasca de forma eficaç és imprescindible que sigui eminentment activa i perquè aquesta característica es materialitzi és necessari un procés d'autogestió i participació en el qual s'impliquin tots els seus membres, en la mesura de les seves possibilitats.

L'escola s'inserta en un entorn social i cultural: el barri, la ciutat, la comarca i el país i incorpora el seu coneixement i els seus valors culturals en la programació i en la vida col·lectiva del centre. L'escola ha d'estar oberta a la realitat que l'envolta projectant-se cap a ella i integrant-se en la seva vida, en un procés continu de renovació.

Així, aquestes NOFC formen part del Projecte Educatiu del nostre centre i estan obertes a possibles modificacions, fruit de les pròpies vivències de l'escola i del seu entorn.

Són components d'aquesta comunitat educativa:

- els alumnes
- els professors
- les famílies
- el personal no docent
- altres entitats culturals

Document en fase de revisió

1.- Dels drets dels professors

- Els professors, dins el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra, i el seu exercici s'orientarà a la realització dels fins educatius.
- Ser assistits i protegits per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les funcions assignades.
- Els funcionaris gaudeixen també del lliure exercici dels drets i llibertats sindicals d'acord amb la legislació en aquesta matèria i en particular a:
 - La consulta i negociació de les condicions de treball.
 - L'exercici del dret a vaga
 - Participar activament en els òrgans de representació col·lectiva
 - L'elecció dels seus representants mitjançant sufragi universal
- Dirigir sota la pròpia responsabilitat l'educació del grup d'alumnes que li ha estat encomanat, creant un clima que afavoreix la participació dels alumnes.
- Convocar per iniciativa pròpia o amb col·laboració amb altres mestres als pares o tutors dels alumnes per tractar de temes referents a l'educació d'aquests.
- Presentar a la comissió econòmica les necessitats reals de cara a l'elaboració del pressupost anual.

2.- Dels deures dels professors

- Preparar i programar el treball escolar per tal de fer possible una tasca eficaç.
- És responsabilitat dels professors, entre d'altres, portar el registre d'assistència dels alumnes, i el control dels seus treballs i exercicis. Realitzar l'avaluació contínua dels alumnes i donar-ne compte als seus pares.
- Els professors han de vetllar també per l'educació ètica i cívica dels alumnes.
- Esforçar-se per facilitar i exigir als alumnes el compliment de llurs obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb llurs companys, prioritzant en tot moment l'atenció a la diversitat i els nens amb NEE.
- Omplir aquells documents interns o oficials que constitueixen l'expedient de l'alumne.
- Acomplir amb eficàcia les funcions per les quals resulti elegit. Cada mestre encarregat d'una comissió serà responsable del seu material, manteniment i conservació. Quan el servei ho requereixi es farà inventari.
- Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que amb aquesta finalitat posa la Generalitat a disposició del seu personal.

- Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, així com el calendari d'activitats establert a la Programació General del centre o Pla Anual del centre.
- Els professors estan obligats a assistir a les sessions del claustre de professors i a les reunions de departament o cicle, i qualsevol altra reunió convocada degudament pel director.

3.- Dels drets dels alumnes

- Dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb criteris de bona objectivitat. L'aplicació del procés d'avaluació contínua requereix l'assistència regular a les classes i a les activitats programades per a les diferents matèries que constitueixen el pla d'estudis. Els alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert.
- Dret que la seva llibertat de consciència sigui respectada, com també les seves conviccions religioses o morals d'acord amb la Constitució.
- Dret que es respecti la seva integritat i dignitat personals, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
- Dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Dret que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic o social i cultural.
- Dret a la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident.
- Dret a rebre orientació escolar.
- Dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.

Les accions que es produeixen dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels alumnes, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i, en els supòsits de centres sostinguts amb fons públics, davant el consell escolar.

4.- Dels deures dels alumnes

- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. Aquest deure s'estén a les obligacions següents:
 - Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament dels plans d'estudi.
 - Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
 - Respectar l'exercici del dret d'estudi dels companys
- Respectar les normes de convivència dins del centre docent. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
 - Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també 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 per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar i fer ús correctament dels béns mobles i de les instal·lacions del centre.
 - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
 - Participar i col·laborar activament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació de la convivència en el centre.
 - Propiciar un ambient de bona convivència i respectar el dret dels alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Document en fase de revisió

5.- De les normes de convivència i del règim disciplinari

Els reglaments de règim interior dels centres determinaran les normes de convivència del centre i els mecanismes afavoridors de l'exercici dels drets dels alumnes, concretaran els seus deures i establiran les correccions que correspongui per a les conductes contràries a les esmentades normes.

S'establiran també els sistemes adequats de comunicació amb els pares o tutors sobre l'assistència a classe dels alumnes i les corresponents autoritzacions o justificacions per als casos d'absència.

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. Per facilitar aquesta tasca es constituirà una comissió de convivència composta per un nombre igual de professors i pares o mares elegits entre els membres d'aquests sectors. Aquesta comissió serà presidida pel director del centre.

El nombre adequat serà de dos membres per a cada sector i tindrà com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 266/1997.

6.- Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

7.- Les mesures correctores

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del director del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.

4. Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o director del centre.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre. L'activitat considerada seria la pròxima que es realitzés després d'haver comès la falta.
7. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. Aquests casos són puntuals. Els tutors els prepararà la feina convenient. La decisió serà comunicada, per escrit, als pares.

8.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a faltes i sancions

Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra altres membres de la comunitat educativa.
2. L'agressió física o amenaçes contra altres membres de la comunitat educativa.
3. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents o material acadèmic.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i de les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
5. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
7. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

9.- Intervenció en casos d'alumnes amb trastorns de personalitat greus

1. Deixar-lo sol. No intentar tocar-lo ja que es produirà una agressió física que hem d'evitar.
2. Vigilar-lo de forma allunyada amb una distància prudencial.
3. En cas que marxi de l'escola truquem:
 - a) Als mossos o a la guàrdia urbana.
 - b) Als pares
4. En cas que es faci mal, trucar a l'ambulància.
5. Concertar una entrevista amb els pares per parlar del tema.
6. Informar al psicopedagog del centre i/o al privat, en cas que en sigui.
7. Informar als altres mestres sobre el fet que s'ha produït per reduir més conflictes.
8. Raonar conjuntament amb l'alumne les conseqüències de la seva conducta i prendre mesures pedagògiques com realització de pactes, contractes, etc.

10.- Sancions

1. Realització de tasques educatives per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió al dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió al dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius si superior a quinze dies lectius sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que es va cometre la falta.

Donat que el nostre centre correspon a l'etapa d'ensenyament obligatori, en el cas d'haver d'aplicar les sancions 5 o 6, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una altra plaça escolar en un altre centre docent.

Correspon al consell escolar imposar les sancions per a les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre. També, i a petició de l'alumne, podrà aixecar la sanció o acordar la readmissió prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les conductes exposades anteriorment només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos en el Decret 266/1997.

11.- Dels drets i deures dels pares

Els pares tenen els següents drets:

1. Defensar el dret a una educació integral pels seus fills.
2. Participar activament en els òrgans de gestió del centre.
3. Ser candidats als òrgans de gestió del centre i elegir els seus representants democràticament.
4. Col·laborar en les activitats que realitza a l'escola.
5. Participar en l'elaboració del Reclament de Règim Intern, així com en el Projecte Educatiu, i proposar les modificacions que es creguin oportunes.
6. Associar-se en l'Associació de Mares i Pares (AMPA). Aquesta està legalment constituïda.
7. A ser informats per part del professorat, de l'evolució dels seus fills, així com d'aquelles qüestions que afecten al centre (Ajuntament, Generalitat, organització, ...) i que afecten al professorat.
8. A presentar els suggeriments o queixes que creguin oportunes relatius a l'educació dels seus fills. A nivell de classe aquests es podran fer al tutor corresponent i a nivell general al director del centre.

Els pares tenen els següents deures:

1. Cooperar amb el centre en tot allò relatiu a l'educació dels seus fills.
2. Acudir a l'escola quan sigui requerida la seva presència. Respectar els horaris de visita establerts.
3. Informar al tutor corresponent de qualsevol anomalia relativa al procés de desenvolupament del seu fill/a. També cal notificar les possibles absències justificades dels seus fills.

4. Procurar que els seus fills/es arribin puntualment a l'escola i que tinguin el material necessari per a l'adequada impartició de les classes. Recollir-los puntualment a les sortides quan l'edat dels alumnes així ho requereixi.
5. Tenir cura de l'educació dels seus fills/es.
6. Intentar per via del diàleg el desenvolupament d'una línia comuna escola/família en l'educació dels seus fills.
7. Controlar el desenvolupament dels aprenentatges dels seus fills/es i ajudar-los en la mesura en què sigui possible.
8. Estimular els hàbits de neteja i ordre dels seus fills/es, tant a nivell personal com el treball i tots aquells hàbits que facilitin una més bona convivència dins l'àmbit de la comunitat escolar.
9. Veure annex final: Actual regulació del règim disciplinari que està contemplat a:
Capítol V de la llei 12 / 2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
Article 24 de Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
L'article 7.b del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

12.- Distribució de l'alumnat

D'acord amb la matrícula, es procedeix a distribuir els alumnes en Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior. Actualment totes les aules estan duplicades i alguns grups sobre tot a E. Infantil tenen la tendència a la baixa (degut al notable descens de població, i a la presència d'una altra escola pública al municipi, que a hores d'ara ja no caldria) . La conveniència de ampliar o eliminar grups es determinarà cada principi de curs després de comprovar la matrícula real i les necessitats i disponibilitats del centre.

Quant als alumnes de nou ingress, les mestres d'Educació Infantil els agruparan segons les dades de naixement, les característiques personals, i després d'haver parlat amb els pares i amb les mestres de la Llar d'Infants, de manera que els grups quedin el més homogenis possible.

Pel que fa als alumnes ja matriculats al centre en anys anteriors, es procurarà també que els grups siguin homogenis tant pel nombre d'alumnes com pel seu rendiment escolar, si bé sempre és possible fer aquelles agrupacions especials que a criteri dels professors tutors i previa consulta amb el cicle i el cap d'estudis es considerin oportunes.

El centre creu convenient una barreja d'alumnes quan s'hagi de passar de cicle, a fi de no marcar excessivament els grups i donar als alumnes la possibilitat de noves experiències.

13.- Dinàmica del centre

Entrades

Les entrades s'efectuaran puntualment i amb toc de xiulet. L'avís d'entrada serà a càrrec del conserge i d'acord amb l'horari previst. Els alumnes es posaran davant de la porta d'entrada per cursos i el seu professor procurarà afavorir un clima de calma i bona disposició per començar o per continuar les activitats escolars. Cada professor acompanyarà el seu grup des de les files fins la classe, procurant que es faci en ordre i sense cridar. L'ordre d'entrada es determinarà cada principi de curs.

Sortides

Respecte les sortides de classe, el mestre procurarà que es facin en ordre i afavorint la circulació pels passadissos i les rampes sense córrer ni cridar. També es procurarà que l'aula quedi en perfecte estat d'ordre abans de sortir els alumnes.

Esbarjo

L'hora d'esbarjo serà conjunta per a tots els cursos segons l'horari fixat en la normativa d'inici de curs. Durant l'esbarjo, els alumnes no poden romandre sols a l'aula. Es faran torns entre els mestres per realitzar les vigilàncies i el pati. Els professors vigilaran els jocs evitant la violència, les baralles i els possibles accidents. Observaran el comportament dels alumnes i les seves reaccions. Es fomentarà l'ús de les papereres. En cas de sortir una pilota a l'exterior, s'autoritzarà l'alumne per recollir-la, vigilant els possibles perills d'anar-la a buscar.

Casos especials:

- Quan un mestre no pugui estar present en un moment donat a la sessió d'esbarjo, delegarà les seves funcions en un altre company.
- En cas de pluja o de mal temps es suspendran els esbarjos. Romandrà cada grup a les seves aules respectives, efectuant aquelles activitats que el professor consideri oportunes per dur a terme en aquest lloc. Es recomana que els alumnes no estiguin pels passadissos.
- No es pot sortir del centre si no és amb una autorització per escrit per part dels pares.

14.- Relacions pedagògiques professor alumnes

Tutorias

Cada professor estarà a càrrec d'un curs del que serà tutor i, com a tutor, haurà de fer les tasques següents:

- Efectuar les proves i avaluacions que consideri convenientes, els resultats de les quals quedaran reflectides en fitxes, gràfics, ..., segons el criteri de cada professor.
- Enviar informe als pares tres vegades cada curs amb caràcter obligatori, exceptuant P3 que en farà dos. Queda clar que es poden fer amb caràcter

voluntari, totes aquelles notificacions o altres informes que cada tutor consideri oportuns.

- Els informes, un cop lliurats, els han de signar els pares. La part corresponent a la signatura, l'ha de recuperar el professor i guardar-la juntament amb la fitxa d'observació sistemàtica.
- Els pares o tutors podran visitar al professor tutor durant les hores establertes a principi de curs; es procurarà que les visites siguin concertades amb antelació. En cas que algun pare no pugui entrevistar-se dins l'horari previst, haurà de quedar amb el professor per una altra hora. En cap cas s'atendran les visites en horari escolar ja que distorsionen el normal funcionament de la classe.
- El director podrà també ser visitat pels pares o tutors dels alumnes amb l'horari establert.
- Els especialistes, un cop cobertes les hores de la seva especialitat es dedicaran a la tasca de suport d'aquells alumnes amb més dificultats amb l'objectiu d'afavorir la seva integració al grup classe.

Didàctic

L'objectiu fonamental és el desenvolupament integral de l'alumne i per això es procurarà:

- Impartir els ensenyaments partint del seu nivell, d'acord amb la programació, però fent les adaptacions curriculars que faci falta per tal d'assegurar l'atenció a la diversitat. S'intentarà que tots els alumnes, dins les seves possibilitats, assoleixen el màxim rendiment.
- Crear hàbits d'estudi i de bona presentació en les tasques escolars. Ensenyar a estudiar analitzant el conjunt del contingut. Desenvolupar la memòria sense caure en la memorització. Controlar els treballs i avaluar les capacitats que vagin adquirint i que suposin un progrés dins del seu nivell. Extendre fins les màximes possibilitats les fórmules de diàleg participatiu.
- Corregir el comportament i la disciplina en les seves relacions amb els companys, professors i altres components de la comunitat educativa. Modificar les faltes de llenguatge, actituds violentes i totes aquelles manifestacions antisocials i contràries a les normes de convivència.

15.- Relacions professor – centre

La distribució dels cursos i de les aules entre els professors l'efectuarà el director, un cop escolta el claustre i segons les necessitats del centre, en les seves diferents etapes, considerant els especialistes, titulacions i característiques particulars de cada professor i segons les normes legals que es vagin dictant.

Els professors hauran de tenir i complimentar:

- La relació d'alumnes en llistes o fitxes i el control de les faltes d'assistència.

- L'horari de distribució setmanal de matèries, visat pel cap d'estudis.
- La programació de les diferents unitats didàctiques tenint en compte la programació anual del centre.
- La llibreta o document d'observació sistemàtica.
- Material pedagògic, llibres de text i de consulta i tot aquell material complementari que consideri necessari.

Durant el curs procurarà desenvolupar tot el programa expressat en la seva programació, procurant incidir en aquells continguts mínims elaborats pel corresponent departament. El professor adaptarà les seves programacions i tasques educatives al Projecte Curricular del centre contemplant en tot moment la diversitat del seu alumnat i fent les corresponents modificacions segons propi saber i manera de fer.

En finalitzar el curs, el professor efectuarà les proves que li restin d'avaluació considerant també aquelles observacions, notes parcials, ... que hagi anat fent durant el curs. Un cop feta l'avaluació global es realitzarà la sessió d'avaluació del tercer trimestre i també s'enviarà el corresponent informe als pares i es complimirà el llibre d'escolaritat. Es recorda que s'ha d'enviar als pares un informe trimestral.

Responsabilitats concretes:

Cada principi de curs es nomenaran els professors que voluntàriament hagin escollit la responsabilitat d'algun dels serveis col·lectius del centre com Biblioteca, Sala d'Audiovisuals, Material, etc. Cada una de les persones responsables d'aquests serveis establiran un ordre i unes normes bàsiques de funcionament d'aquests serveis a principi de curs.

16.- Professors especialistes

Actualment el centre disposa de professors especialistes de francès, anglès, educació física i música, els quals a més de les hores lectives corresponents a la seva especialitat, fan la funció de suport als diferents cicles.

17.- Personal laboral i d'administració i serveis

Conserge

És proposat i nomenat per l'Ajuntament. Té al seu càrrec l'obertura i el tancament del centre, el control i la guarda de totes les seves claus, l'avís de les entrades i sortides de classe i de l'esbarjo a les hores indicades; està també encarregat de la vigilància i l'ordre dels passadissos i el control del personal aliè al centre. Té també la responsabilitat de recollir i enviar la correspondència, de fer els encàrrecs a l'exterior indicats per la direcció

així com totes aquelles funcions que la direcció del centre consideri oportunes i adients al seu càrrec.

Servei de neteja

És nomenat per l'Ajuntament. Efectuaran la seva feina a les ordres de l'encarregat de l'Ajuntament d'acord amb la legislació laboral i les instruccions rebudes del seu responsable i de la direcció de l'escola.

Auxiliar administrativa

Nomenada pel Departament d'Ensenyament. Amb caràcter general i, sens perjudici que la direcció del centre pugui determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, d'altres similars o relacionades, les seves funcions són les següents:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, ...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica SAGA).
- Atenció telefònica personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, ...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o de la secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, ...)

Document en fase de revisió

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA
(ANEXOS)

. Programació anual curricular

(Els documents a que fa referència el present apartat estan tractats en dossiers diferents.)

- Projecte lingüístic
- Pla anual (PGA)
- Memòria anual

. Documents adjunts:

- Pla d'acollida del centre
 1. Mestres
 2. Alumnes
- Protocol de maltractaments infantils.
- Orientacions per al desplegament del reglament disciplinari per l'alumnat.
- Procediment disciplinari sumari per faltes lleus del professorat.

Document en fase de revisió

Document en fase de revisió

PROJECTE EDUCATIU

ESCOLA ALFONS I
PUIGCERDÀ

Document en fase de revisió

PROJECTE EDUCATIU
REVISAT I APROVAT
CURS 2016-1017

DIRECTOR
Antonio Sánchez Galván