

Índex

Índex	1
Presentació	4
Estructura organitzativa del centre	4
Organigrama	4
Òrgans col·legiats	5
Òrgans unipersonals	11
Àmbit pedagògic	15
Cicles	15
Documentació	15
Tutories	16
Programacions	16
Graella de continguts	16
Adaptacions curriculars	17
Avaluació	17
Informes	18
Proves d'avaluació	18
Atenció a la diversitat	19
Horari de classe	19
Distribució d'hores lectives a primària	19
Lectura diària	19
Assemblees de classe	20
Revista escolar	20
Projectes interdisciplinars	20
Materials	21
Recursos didàctics	21
Organització del material digitalitzat	21
Ús de telèfons mòbils	22
Llibres de text	22
Activitats específiques	23
Responsabilitat en les activitats complementàries	24
Sortides escolars	24
Extraescolars	24
Àmbit professional	24
Acollida de mestres nous	24
Relació amb altres professionals	25
Coordinació amb l'escola bressol	25
Coordinació IES	26
EAP	26
Serveis socials	26
Serveis de salut	26
Funcionament general del centre	27
Àmbit físic	27
Distribució de les aules	27
Gimnàs	27

Menjador	27
Manteniment de l'edifici	28
Àmbit econòmic	29
Pressupost i balanç econòmic	29
Gestió econòmica	29
Gestió dels comptes	29
Beques	30
Quotes	30
Horari	30
Hores exclusives	30
Guàrdies	31
Pati	31
Documents d'avaluació	31
Documentació	32
Centre	32
Àmbit de participació	33
Famílies	33
AMPA	34
Famílies nouvingudes	34
Reunions, entrevistes i informes	34
Alumnes	35
Assemblea de delegats	35
Normes de comportament general	35
Carta de compromís educatiu	35
Mesures de promoció de la convivència	35
Tutoria	35
Treball en grup	36
Gestió i resolució dels conflictes	36
Drets i deures de l'alumnat	37
Drets de l'alumnat	37
Consideracions generals	37
Dret a la formació	37
Dret a l'avaluació	38
Dret a la integritat	39
Dret a la participació	39
Organització de la jornada de treball	41
Dret a ajuts compensatoris	41
Transgressió dels drets	41
Deures dels alumnes i règim disciplinari	41
Deures bàsics	42
Deure de l'estudi	42
Deure de respecte a les normes de convivència	42
Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència	43
Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne	43
Circumstàncies que disminueixen la gravetat	43
Circumstàncies que intensifiquen la gravetat	44

Control del consell escolar	44
Conductes contràries a les normes de convivència	44
Mesures correctores	45
Aplicació de mesures correctores	45
Constància escrita	45
Reclamacions contra les mesures correctores	46
Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores	46
Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta	46
Sancions per la comissió de faltes	47
Condonació	47
Reescolarització	47
Expedient disciplinari	48
Imposició de les sancions	48
Termini d'iniciació	48
Escrit d'iniciació	48
Notificació de l'inici de l'expedient	49
Recusació de l'instructor	49
Interessats	49
Mesures provisionals	49
Instrucció de l'expedient	50
Resolució de l'expedient pel consell escolar	50
Reparació i restitució	51
Prescripció de faltes i sancions	51
Error	51

Presentació

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre recullen el detall de com s'organitza l'escola; des de quines són les competències de decisió de cada òrgan de l'escola fins a la descripció de les d'activitats comunes que defineixen la manera de fer de l'escola. Així mateix també es parla de les activitats que es fan a la classe de manera sistemàtica, de les relacions que estableix l'escola amb l'entorn (professionals, entitats, poble,...), de la gestió dels espais físics, de la comptabilitat i de la relació amb les famílies. També es fa constar el llistat de documents que faciliten el bon funcionament del centre.

També s'hi destina un espai per especificar quins són els drets i deures dels membres de la comunitat escolar així com les mesures per promoure la convivència que es porten a terme. Igualment hi consten les sancions existents en cas d'incompliment de la normativa escolar i els procediments que s'han de seguir en cas d'imposar-les.

Es pretén que aquest sigui un document dinàmic que es pugui anar revisant a mesura que l'escola vagi evolucionant. Com que és aprovat pel Consell Escolar, és el propi Consell Escolar el que n'ha d'anar aprovant les modificacions que s'hi vagin fent.

Estructura organitzativa del centre

Organigrama

Els òrgans que regeixen el funcionament de l'escola es poden dividir en dos grups: els col·legiats i els unipersonals.

Pel que fa als primers, el màxim òrgan de l'escola és el Consell Escolar, que disposa de 4 comissions que en faciliten el funcionament i la presa de decisions (econòmica, menjador, convivència i llibres).

D'altra banda també hi ha el claustre de mestres, que és la reunió de tots els mestres de l'escola i l'assemblea de delegats, que és la reunió entre un membre de l'equip directiu i els delegats i sotsdelegats de les classes de primària.

Els òrgans unipersonals són la direcció, la secretaria i la capçalera d'estudis (tot i que aquest darrer no sempre està reconegut degut a les dimensions de la plantilla de mestres). La coordinació d'informàtica, la coordinació LIC i la coordinació de riscos laborals són òrgans que funcionen a l'escola però el reconeixement dels quals també depèn del nombre de mestres. Altres coordinacions que existeixen són la de cicles i hort, malgrat en cap cas són reconegudes oficialment.

Òrgans col·legiats

Consell Escolar

El Consell Escolar és el màxim òrgan de decisió de l'escola i, per tant, és l'encarregat d'aprovar el Projecte Educatiu de Centre (PEC), document en el qual es recull l'ideari i la pràctica educativa que es du a terme a l'escola.

El funcionament i l'organització del Consell Escolar es regeixen per l'article 148 de la [Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya](#) i pels articles 27 i 28 del [Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres](#). Les funcions que en determinen aquest documents són:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El nombre de membres del Consell Escolar varia entre 13 i 14, en funció de si la figura de cap d'estudis està reconeguda oficialment, i són els següents:

- Direcció de l'escola (exerceix la presidència i té vot de qualitat en cas d'empat)
- Cap d'estudis
- Secretaria de l'escola (exerceix la secretaria i no té vot)
- 5 representants del claustre de mestres triats en elecció directa i secreta pels membres d'aquest òrgan.
- 4 representants de les famílies de l'escola triats en elecció directa i secreta d'acord amb les instruccions que, a tal efecte, emet el Departament

d'Ensenyament.

- 1 representant de l'Associació de Pares d'alumnes (APA) triat per la pròpia associació
- 1 representant de l'Ajuntament

Tant l'elecció de representants de mestres com de famílies es fan d'acord amb l'article 28 del [Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres](#). Pel que fa als representants de l'APA i l'Ajuntament, aquests els poden triar en funció de les seves necessitats, però és recomanable que es mantinguin en el Consell Escolar un mínim de 2 anys.

El Consell Escolar es reuneix un mínim de 3 cops l'any i quan ho proposi algun dels següents grups:

- Direcció
- Més de la meitat dels membres del Consell Escolar
- La totalitat d'un dels sectors que en formen part

El Consell Escolar és convocat per la direcció amb un mínim de 7 dies hàbils d'antelació. La convocatòria s'envia per correu electrònic i es penja a la cartellera i a la web de l'escola. Pel que fa a la documentació que s'hagi de tractar en la reunió també s'envia per correu electrònic amb un mínim de 7 dies hàbils d'antelació.

Els acords als que s'arriba al Consell Escolar queden exposats públicament a la cartellera i a la web de l'escola.

L'horari de reunions es decideix cada cop que es constitueix el Consell Escolar.

Cada cop que es constitueix un nou Consell Escolar es convida a un psicòleg a càrrec del pressupost de l'escola als tots els membres així com als representants sortints.

El Consell escolar té la facultat de crear i disoldre comissions que en facilitin en seu funcionament. Actualment n'hi ha 4:

Comissió econòmica

Les seves funcions són:

- Controlar la gestió del pressupost durant el curs
- Avaluar i proposar al Consell Escolar iniciatives per obtenir ingressos
- Gestionar aquelles activitats que es facin per obtenir ingressos

Està formada per:

- Direcció
- Secretaria
- 1 representant de les famílies
- 1 representant dels mestres
- 1 representant de l'Ajuntament

Es reuneix en funció de les necessitats i la convoca la direcció.

Comissió de menjador

Les seves funcions són:

- Valorar la gestió del menjador escolar (tant a nivell de menús com de temps lliure)
- Resoldre els problemes de convivència que es donin en el menjador quan siguin tipificats de molt greu d'acord amb les "Normes de funcionament del menjador" (veure punt 2.1.1.1.2.1)
- Fer propostes de millora pel que fa a la qualitat del servei de menjador

Està formada per:

- Direcció
- 1 representant de les famílies
- 1 representant de l'Ajuntament

Es reuneix en funció de les necessitats i la convoca la direcció.

Normes de funcionament del menjador

El funcionament del menjador està organitzat segons les normes que es detallen en l'**annex 1** d'aquest document.

Comissió de convivència

Les seves funcions són:

- Conèixer les mesures de promoció de la convivència que es porten a terme a l'escola.
- Conèixer les normes generals de convivència de l'escola.
- Vetllar pel compliment de les normes generals de convivència de l'escola.
- Decidir les sancions a imposar en cas d'incompliment greu de les normes generals de convivència de l'escola.

Està formada per:

- Direcció
- 2 representants de les famílies
- 1 representant dels mestres
- 1 representant de l'Ajuntament

Es reuneix en funció de les necessitats i la convoca la direcció.

Comissió de llibres

Les seves funcions són:

- Recollir els llibres a final de curs i vetllar perquè estiguin en bon estat.
- Fer el recompte dels llibres que es necessiten pel curs vinent i dels que s'han de comprar.
- Vetllar perquè els llibres estiguin en condicions a començament de curs

Està formada per:

- Direcció
- 1 representant de les famílies
- 1 representant dels mestres

Es reuneix a final de curs i en funció de les necessitats i la convoca la direcció.

Claustre

El claustre és l'òrgan que componen tots els mestres de l'escola i té la funció de prendre totes les decisions organitzatives i pedagògiques que no corresponguin per llei al Consell Escolar o a l'equip directiu. Aquestes funcions han de quedar recollides en la Programació General de Centre.

Es reuneix de 12:30 a 14:00, un dia de la setmana en el que puguin assistir-hi els mestres itinerants o que tinguin algun tipus de reducció de jornada. La periodicitat de reunió és setmanal, però a començament de curs s'ha de preveure en un calendari que s'entrega a tots els mestres quines setmanes no es pot celebrar la reunió pels següents motius: reunions d'avaluació, inici i final del trimestre, realització de treball de cicle.

Totes les decisions de claustre s'intenten prendre per consens, però en cas que aquest no sigui possible es prenen per una majoria qualificada de dos terços.

El claustre pot ser convocat per la direcció per més de la meitat dels mestres.

Hi ha dos tipus de reunions de claustre: les informatives i les pedagògiques

Claustre informatiu

Es reuneix un cop al mes i en ell s'hi tracten tots els temes que afecten al funcionament general de l'escola: objectius generals del curs, planificació i valoració de festes, sortides i activitats comunes, organització dels recursos, els horaris i els espais, elaboració de documents, informacions del Consell Escolar i les reunions de delegats, reunions de pares, decisió sobre els càrrecs de l'escola, compra de material comú, ...

Claustre pedagògic

Es reuneix durant 5 o 6 setmanes al llarg del curs. Durant aquestes setmanes no es fa cap altra activitat al migdia.

L'objectiu del claustre pedagògic és arribar a acords que defineixin la línia educativa de l'escola. És per això que aquests acords han de quedar recollits en el Projecte Educatiu de Centre.

Per aconseguir això, en ell s'hi tracten tots els temes pedagògics que afecten a l'escola: projectes comuns, acords sobre metodologies de treball, programacions generals de l'escola, anàlisi de les unitats de programació de les aules,...

Càrrecs

Dins del claustre es defineixen uns càrrecs que serveixen per dur a terme aquelles tasques que no són responsabilitat de cap òrgan en concret però que el mateix claustre considera necessàries.

Els càrrecs es revisen cada any.

Poden ser càrrecs:

- Informàtica

Les seves funcions són

- Elaborar l'horari dels diferents equipaments informàtics de l'escola
- Participar com a escola en les diferents activitats que organitzi el departament assistint a les diverses reunions que es facin al llarg del curs.
- Reposar o adquirir de nou aquell material que es vagi deteriorant o que vagi quedant desfasat.
- Fer aquelles reparacions de maquinari o de configuració de sistemes que es vagin donant.
- Coordinar-se amb el tècnic informàtic contractat pel Departament d'Ensenyament.
- Mantenir tots els ordinadors de l'escola dins del sistema de manteniment de maquinari (GEPSE)
- Mantenir al dia la pàgina web del centre.
- Proposar a l'equip directiu del centre i a la comissió d'informàtica els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Mantenir al dia l'inventari d'equips, perifèrics i programari.
- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Presidir i dinamitzar la comissió d'informàtica del centre.
- Assistir als seminaris de formació que es realitzin a la zona.
- Aquelles que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El càrrec d'informàtica el porten a terme dues persones. En total disposen de 3 hores setmanals per fer-lo, de les quals una és lectiva.

□ Audiovisuals

Les seves funcions són:

- Coordinar i preparar el material d'audiovisual necessari per l'organització de les diferents activitats de l'escola: gravacions audiovisuals, material fotogràfic de festes o altres esdeveniments d'interès.
- Potenciar l'ús de la càmera de filmar entre les classes. Organitzar una graella perquè els mestres proposin activitats per ser filmades.
- Fer la foto-record de fi de curs.
- Fer fotos i gravacions de vídeo de les festes o activitats que es realitzin durant el curs. Fer-ne després muntatges editats per exposar les activitats fetes.
- Penjar les fotos de les activitats de l'escola en l'espai del Picassa.
- Classificar i arxivar les fotos i els vídeos fets

El càrrec d'audiovisuals el porten a terme dues persones. En total disposen de 5 hores setmanals per fer-lo, de les quals 3 són lectives.

□ Hort

Les seves funcions són:

- Coordinar les tasques de manteniment de l'hort i del galliner.
- Planificar activitats experimentals que permetin fer un treball d'aprenentatge de l'hort i el galliner durant el tot el curs: reproducció de les plantes, sòl, invertebrats,...
- Proposar activitats als tutors que permetin treballar els continguts de les àrees instrumentals a través de l'hort: diari, activitats de compra-venda, gràfics,...
- Planificar activitats que serveixin per entendre el funcionament general de l'hort: parades, plantes remeieres,...
- Organitzar el manteniment de l'hort i el galliner durant l'estiu.

El càrrec d'audiovisuals el porten a terme dues persones. En total disposen de 3 hores setmanals per fer-lo, de les quals 1 és lectiva.

□ Reciclatge

Les seves funcions són:

- Mantenir net i endreçat l'espai dels contenidors de reciclatge amb l'ajut dels encarregats de les classes de cicle superior.

El càrrec de reciclatge el porta a terme una persona que disposa de mitja hora setmanal no lectiva per fer-lo.

□ Recursos

Les seves funcions són:

- Habilitar espais per endreçar els recursos pedagògics comuns de l'escola.

- Organitzar els recursos pedagògics comuns de l'escola.
- Ubicar els llibres nous catalogats al lloc adequat i arxivar els vells que estan en desús.
- Coordinar l'endrega dels materials comuns.

El càrrec de recursos el porten a terme dues persones. En total disposen de 2 hores setmanals no lectives per fer-lo.

- Farmaciola i propaganda

Les seves funcions són:

- Vetllar perquè les quatre farmacioles de l'escola i les dues de viatge estiguin completes.
- Classificar i ordenar tota la correspondència no oficial.
- Endreçar la sala de mestres i actualitzar les cartelleres.

El càrrec de farmaciola i propaganda el porta a terme una persona que disposa de mitja hora setmanal no lectiva per fer-lo.

Òrgans unipersonals

Direcció

La direcció del centre l'ocupa una persona escollida d'acord amb el que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC).

Disposa de 11 hores lectives setmanals per realitzar el seu càrrec.

La direcció de l'escola té les funcions que determina la LEC:

- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 1. Representar el centre.
 2. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 3. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 4. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 1. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 2. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 3. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 4. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació,

- administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
5. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 6. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives
 7. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 8. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
 9. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar
1. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 2. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 3. Assegurar la participació del consell escolar.
 4. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 2. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 3. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Secretaria

La secretaria està ocupada per una persona a proposta de la direcció.

Disposa de 7 hores lectives setmanals per realitzar el seu càrrec.

Les funcions de la secretaria són les següents:

1. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
2. Visar les certificacions.
3. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
4. Elaborar el pressupost i el balanç econòmic del centre.

5. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
6. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
7. Gestionar la correspondència oficial.
8. Gestionar la tramitació de beques de menjador, material, necessitats educatives específiques i altres d'àmbit escolar que puguin ser convocades.
9. Gestionar el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, així com les baixes i altes que es produeixin durant el curs.
10. Actuar com a secretari/ària del Claustre de mestres, del Consell Escolar i altres actes acadèmics del centre.

Les feines més concretes que ha de fer l'equip directiu es concreten en l'**annex 2**.

Coordinació de cicles

Hi ha dues persones coordinadores de cicle: una s'encarrega de la coordinació dels cursos de P3 a 2n i l'altra dels cursos de 3r a 6è. Totes dues persones reuneixen als equips de cicle tal i com s'especifica en el punt 3.1.1 d'aquest document.

Les persones que ocupen les dues coordinacions ho fan a proposta de la direcció. Cadascuna de les persones coordinadores disposa de 1 hora lectiva setmanal per realitzar el seu càrrec.

Les funcions de la coordinació són les següents:

1. Convocar les reunions de cicle i d'etapa i elaborar-ne l'ordre del dia.
2. Vetllar perquè es compleixin els acords de les reunions de cicle i d'etapa.
3. Actuar com a mitjà de comunicació entre l'equip directiu i els/les mestres del seu cicle.
4. Assistir a les reunions de coordinació.
5. Vetllar perquè les llistes de material didàctic i llibres de text estiguin disponibles en els terminis adequats.
6. Contractar les sortides escolars.

Coordinació de l'hort

La coordinació de l'hort està ocupada per una persona a proposta de la direcció. Disposada de 1 hora lectiva per realitzar el seu càrrec. A més a més realitza les tasques de la seva coordinació en l'hora no lectiva destinada a la realització de càrrecs. Una altra persona l'ajuda durant aquesta hora no lectiva.

Les funcions de la coordinació de l'hort són les següents:

Coordinació d'informàtica

La coordinació informàtica està ocupada per una persona a proposta de la

direcció.

Disposa de 1 hora lectiva per realitzar el seu càrrec. A més a més realitza les tasques de la seva coordinació en l'hora no lectiva destinada a la realització de càrrecs.

Les funcions de la secretaria són les següents:

1. Elaborar l'horari de l'aula d'informàtica.
2. Participar en les sessions de formació informàtica que organitzi a la comarca el Departament d'Ensenyament i compartir amb la resta del claustre aquesta formació.
3. Reposar o adquirir de nou el maquinari que s'espatlli, quedi desferrat o es necessiti comprar.
4. Mantenir al dia la pàgina web del centre i comunicar a l'equip directiu les novetats que s'hi pengin.
5. Coordinar-se amb el tècnic informàtic.
6. Gestionar l'aplicatiu GEPSE per tal que tot el maquinari estigui donat d'alta.

Coordinació LIC

Les tasques de la coordinació LIC les assumeix l'equip directiu.

Aquestes funcions queden recollides a l'**annex 3**.

Coordinació de riscos laborals

Les tasques de la coordinació de riscos laborals les assumeix l'equip directiu.

Aquestes funcions són les següents:

1. Promoure i coordinar, segons directrius i objectius del centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
2. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització, el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i el control.
3. Col·laborar en l'avaluació i el control i els riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registres de dades.
4. Col·laboració en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
5. Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
6. Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.

Àmbit pedagògic

Cicles

En aquest centre funcionen **dos cicles**:

- Educació Infantil i Cicle Inicial amb un coordinador
- Cicle Mitjà i Cicle Superior amb una altre coordinador

Formen part del cicle els tutors i algun especialista que imparteix docència en el cicle.

Objectius:

- Coordinar-se i programar activitats entre els cursos que en formen part
- Unificar els criteris d'avaluació (informes)
- Fer el seguiment dels alumnes amb més dificultats: cognitives, físiques, socials,...
- Participar en les sessions d'avaluació dels seu alumne.

Els **coordinadors** han de comunicar les informacions tractades en les reunions de coordinació i vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle.

Els cicles es reuneixen dos cops per setmana.

Documentació

CARPETES DE CLASSE

A cada aula-classe hi ha 2 carpetes:

- Carpeta-curs
- Carpeta-cicle

A la **Carpeta – curs** hi podem trobar tot el que fa referència al curs /classe no només d'aquell any sinó de la trajectòria que ha seguit aquest alumnat des de la Primària: llistes d'alumnat, fitxa mèdica, projectes realitzats, sortides , notes, continguts a treballar, etc. Cal mantenir-la actualitzada durant el curs , d'aquesta manera si a la classe arriba un substitut pot trobar molta informació d'utilitat sobre aquell curs.

D'aquesta carpeta se'n responsabilitza el mestre-tutor de l'aula.

A la **Carpeta –cicle** s'hi recull informació del tipus reunions de pares, resum d'entrevistes amb pares, llistats de llibres i material, models d'unitats de programació, full per avaluar les competències,etc. També hi ha informació del tipus graelles, pautes , models de proves, models per elaborar les unitats de programació, horaris, adaptacions curriculars, material per cobrir la substitució d'algú,etc..

D'aquesta carpeta se'n responsabilitza el mestre-coordinador de cicle.

Tutories

Per decidir les tutories es prioritza que els mestres tutors passin dos cursos amb el mateix grup. Tot i així, durant el mes de maig des de l'equip directiu es fa un sondeig per saber quines són les preferències dels mestres per ocupar les tutories de cara al curs següent. Aquestes preferències sempre han de tenir la condició de que el canvi que es faci tingui una continuïtat.

Tenint en compte el criteri general de passar dos cursos amb el mateix grup, però atenent dins del possible les demandes de canvi, durant el mes de juny es comuniquen als mestres quines seran les tutories

Programacions

A començament de curs cada mestre ha de presentar planificació d'activitats que té previst realitzar (veure **annex 4**).

A banda d'especificar els projectes que es duran a terme durant el curs, els mestres de primària també han de concretar quines activitats específiques tenen previst fer (ortografia, lectura a les 9, comprensió lectora,...) d'acord amb l'**annex 5**.

Atenció educativa alternativa

A les hores d'atenció educativa alternativa es treballaran els següents continguts:

- Cicle inicial: jocs, cançons, danses i contes del món.
- Cicle mitjà: Costums del món. Es tractaria de comprar els estils de vida quotidiana dels nens i nenes d'altres països amb els nostres.
- Cicle superior: Tradicions i festes. Es tractaria de comparar les tradicions i festes d'altres països amb les nostres.

Graella de continguts

En acabar el curs cada mestre ha d'omplir una graella en la que queden registrats quins són els continguts que ha treballat i en quina mesura ho ha fet. (veure **annexes 6 i 7**)

Adaptacions curriculars

L'escola disposa d'un model de document (veure **annex 8**) per a la realització de Plans Individualitzats, per a aquells alumnes que no poden seguir els continguts del seu cicle o que necessiten algunes adaptacions específiques. El tutor elabora el PI i és l'encarregat de revisar-lo junt amb la MEE i els altres mestres implicats.

El Pla Individualitzat potser únicament de caire metodològic o bé pot incloure una proposta concreta de continguts, en aquest cas cal incloure també els criteris d'avaluació. També s'inclouen les habilitats de l'alumne i un breu resum de les capacitats que té assolides.

La família ha d'estar informada de l'elaboració del PI i conforme, cal que els pares signin el document juntament amb el tutor/a i el director i que en tinguin una còpia.

En l'informe escolar hi haurà de constar les àrees que s'han adaptat i els continguts concrets que s'avaluen.

Avaluació

Després que els mestres hagin recollit l'avaluació dels alumnes en base als criteris fixats en les unitats de programació, es fan les sessions d'avaluació d'acord amb la següent metodologia:

- Es programa una sessió d'avaluació per a cada cicle.
- Les sessions d'avaluació es programen la tercera setmana abans d'acabar el trimestre.
- L'horari de les sessions d'avaluació és de 11 a 14h. Per l'estona de les 11:30 a les 12:30 l'equip directiu organitza les guardies necessàries.
- A les sessions d'avaluació assisteixen, durant tota la sessió, el tutor del curs avaluat, la mestra d'educació especial i la direcció. A les 12:30 s'incorporen els especialistes de música/anglès i d'educació física.
- 2 setmanes abans de la sessió d'avaluació es demana als especialistes quins són aquells alumnes de qui volen parlar expressament. L'avaluació d'aquests alumnes així com la del grup classe es fa a partir de les 12:30 quan ja hi és tothom en la reunió.
- 1 setmana abans de les sessions d'avaluació es fan 2 sessions de preavaluació. Aquestes sessions es fan entre les 12:30 i les 14 i en elles es fa l'avaluació de 12 alumnes (6+6). Hi intervenen tots els mestres que treballen amb els alumnes avaluats.

Els alumnes avaluats els escullen l'equip directiu i la mestra d'educació especial d'entre els proposats per tots els mestres (s'ha de passar una llista prèviament). El criteri per proposar-los per la sessió de preavaluació és que per les dificultats que presenten es necessita més temps per parlar-ne, de manera que a cada alumne de li dedica un quart d'hora aproximadament.

Els acords de les sessions d'avaluació es recullen en un arxiu estipulat (veure **annex 9**) i és responsabilitat de l'equip directiu fer arribar una còpia dels acords assolits a cadascuna de les mestres que han assistit a l'avaluació.

Informes

A primària s'entrega un informe a final de cada trimestre i a infantil se n'entrega un al gener i un a final de curs (veure **annexes 10 i 11**)

En el cas de primària, els del primer i segon trimestre s'entreguen als alumnes i el del tercer trimestre s'entrega a la família quan es fa l'entrevista de final de curs.

Pel que fa a infantil, tots dos s'entreguen quan es fa l'entrevista amb la família.

Proves d'avaluació

L'avaluació dels objectius proposats ha de fer-se utilitzant diferents mètodes d'avaluació que permetin als alumnes expressar els seus coneixements de la manera que a ells els resulti més còmoda (per escrit, dibuixant, oralment,...).

Una de les possibilitats d'avaluació és la realització d'exàmens o treballs. Aquest tipus de proves s'avaluaran amb les notes excel·lent, notable, bé, suficient i insuficient, podent fer les anotacions al marge que la mestra cregui convenient.

Proves de llengua

Un cop al trimestre els alumnes de primària fan una prova de llengua que ja està estipulada (veure **annexes 12, 13 i 14**). Els alumnes de primer només la fan a final de curs.

Aquesta prova consta de 3 parts: una de comprensió lectora, una altra de velocitat lectora (només es fa a començament i a final de curs) i una d'expressió escrita.

Les proves de velocitat i comprensió lectora s'avaluen numèricament i la mestra només ha de dir si la resposta és correcta o incorrecta. La d'expressió escrita, en canvi, s'ha d'avaluar en base a uns criteris de qualitat. L'avaluació d'aquestes proves l'ha de fer una mestra que no sigui ni la tutora ni que ha passat la prova als alumnes.

Les mestres supervisors de les proves tampoc poden ser les tutores del grup.

Graelles de recollida de resultats

Els resultats de les proves es recullen en uns fulls de càlcul a tal efecte. És responsabilitat de l'equip directiu crear el full de càlcul corresponent als alumnes de primer que cada curs s'incorporen a aquest sistema d'avaluació.

També és responsabilitat de l'equip directiu actualitzar un full de càlcul en el que es vegi la progressió dels alumnes en base als resultats de totes les proves de llengua realitzades (veure **annex 15**)

Atenció a la diversitat

Per a tots aquells alumnes que l'equip directiu i la mestra d'educació especial considerin que tenen algun tipus de dificultat específica, es crearà una carpeta en la que hi constaran els següents documents:

- Graella d'atenció a la diversitat del curs (veure **annex 16**)
- Recull dels acords de totes les sessions d'avaluació de l'alumne des de que va ser escolaritzat
- Full de càlcul amb la progressió de les notes, els resultats de les proves de llengua, i els resultats de les proves externes (veure **annex 17**)

És responsabilitat de la direcció o de la mestra d'educació especial anar omplint aquests documents al final de cada trimestre.

També és responsabilitat de la direcció o de la mestra d'educació especial fer un recull dels aspectes més destacats de l'avaluació i els resultats de les proves realitzades de cada alumne.

Aquest recull s'ha de fer al setembre (d'acord amb els resultats del final de curs anterior) i al gener (d'acord amb els resultats del primer trimestre) i ha de servir per fer un document que es farà arribar a totes les mestres que treballin amb els alumnes avaluats.

A més a més, un cop entregat el document, s'ha de fer una reunió (una al setembre i una altra al gener) en la que es comentin quins són els passos específics a seguir amb aquests alumnes.

Horari de classe

Distribució d'hores lectives a primària

Donat que els continguts de les àrees es treballen interdisciplinàriament, és impossible concretar quantes hores es treballa cadascun.

Tot i així el document adjunt (veure **annex 18**) ha de servir de guia per determinar quina proporció ha d'haver entre aquests continguts.

Lectura diària

Cada matí entre les 9 i les 9:30 es fa la lectura diària. En el següent quadre es concreten quines són les activitats que s'han de fer.

	Mateix conte en diferents formats (Mestra)	Mateix conte en diferents formats (Vídeo)	Mateix conte en diferents formats (Mestra)	Mateix conte en diferents formats (Audio)	Mateix conte en diferents formats (Dramatització)
INFANTIL					
INICIAL	10' lectura individual Lectura de la mestra		10' lectura individual Lector del dia (CS) (padrins)	Lectura individual	10' lectura individual Faristol
MITJÀ	Lectura en veu alta (faristol) Lectura de la mestra (assemblea)	Lectura compartida Setmanes de padrins: lectura en anglès	Lectura en anglès (padrins)	Lectura individual	Lectura individual
SUPERIOR	Lectura de la mestra + veu alta Lectura compartida	Lectura individual (5è) Lectura en anglès (6è)	Lectura individual (padrins)	Lectura en anglès (5è) Lectura individual (6è)	Lectura individual

Assemblees de classe

A partir de 1r, una hora cada 15 dies es fa l'assemblea de classe. Les funcions de

la mateixa, així com la dinàmica a seguir es concreten en el document adjunt (veure **annex 19**).

Revista escolar

A l'escola existeix una revista anomenada "La Porta Oberta". Se'n fa un exemplar a l'any que s'entrega a totes les famílies durant el 2n trimestre.

La responsabilitat de l'elaboració del contingut de la revista és de les tutores de cada cicle. Per fer-la utilitzaran un programa on line del qual els coordinadors informàtics han de fer la formació pel seu ús.

Un cop els cicles hagin escrit els seus apartats, és responsabilitat de la persona que faci el càrrec de padrins i promoció de la lectura, compaginar-la, imprimir-la i repartir-la entre les famílies.

Projectes interdisciplinars

Durant un mínim de 6 hores a la setmana cada classe fa un treball per projectes. En aquests projectes es treballen interdisciplinàriament els diferents continguts de les àrees i es desenvolupen el conjunt de competències bàsiques.

L'elecció d'alguns projectes la pot fer la tutora o els alumnes de classe, però n'hi ha alguns que ja està estipulat que es fan a cada cicle.

INFANTIL	INICIAL	MITJÀ	SUPERIOR
<ul style="list-style-type: none"> ● Nom de la classe ● Hort ● Artístic 	<ul style="list-style-type: none"> ● Obra de teatre ● Hort ● Artístic 	<ul style="list-style-type: none"> ● Hugot amb el camp d'aprenentatge ● Hort ● Artístic 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cooperativa (cada 2 anys) ● Caminada (cada 2 anys) ● Hort ● Artístic

Un projecte que fa tota l'escola és el de padrins de lectura que concretat en l'**annex...**

Materials

Recursos didàctics

Organització del material digitalitzat

Des de mitjans del curs escolar 2014-2015, el centre va decidir migrar totes les dades digitals del servidor físic allotjat a l'escola cap a un entorn d'emmagatzematge al núvol, aprofitant les possibilitats que ofereixen les Google

Apps for Education. A partir d'aquest pas, l'escola disposa d'espai il·limitat gratuït per a ampliar el ventall de recursos, documentacions i qualsevol tipus d'informació que el centre pugui necessitar.

Degut a que el salt al Drive contemplava que els alumnes de l'escola també poguessin fer ús de les seves característiques, ha calgut organitzar i compartir les carpetes i els seus permisos d'una manera molt acurada, que es millora a mesura que apareixen nous conflictes i errors.

Primer de tot s'han de crear els usuaris de tot el centre, i agrupar-los segons la seva categoria.

N'hi han tres de generals:

- Alumnat
- Claustre
- Òrgans de centre
- Suport TiC

En la categoria d'alumnat, hi trobem les subcategories classificades per cicles. A cada cicle se li comparteixen la seva carpeta de cicle en la que els alumnes poden tenir accés. Dins d'aquesta carpeta hi trobem les diferents assignatures i és on els alumnes poden elaborar i editar documents compartits amb els companys i el mestre.

La categoria de claustre conté, tal i com indica el seu nom, tots els components del claustre i les carpetes que s'hi comparteixen són les mateixes que hi han compartides amb la categoria d'alumnat i a més a més totes les carpetes que són d'interès per als mestres, com ara les d'informes, les de recursos i programacions, etc.

La categoria d'Òrgans del centre conté tots aquells usuaris creats per a la gestió del centre, com ara Direcció, un usuari genèric de Mestres per als ordinadors ubicats en espais compartits i els comptes d'usuari genèrics per cada cicle, destinats a carregar i compartir des dels mòbils que poden ser utilitzats per qualsevol alumne. Per exemplificar-ho podríem posar el cas que uns alumnes estan fent una activitat de comprensió lectora que necessiten fer fotos dels passos que han seguit tenint en compte el text que se'ls ha donat... Com que aquests dispositius no es pot anar afegint usuaris, en tindrà un pel cicle i les fotos que pugi al núvol, automàticament quedaran compartides a la carpeta de cicle, on qualsevol mestre i els alumnes d'aquest, hi tindran accés.

El grup de Suport TiC és un grup on hi han els usuaris que hem facilitat dins del domini del centre a terceres persones alienes a l'escola, com seria el departament TiC dels Serveis Territorials de la Catalunya Central, que tenint accés com a administrador del nostre domini sempre poden donar-nos un cop de mà en moments de necessitat.

ELS USUARIS PELS ALUMNES:

Per a cada alumne a partir de Cicle Mitjà es crea un usuari, que consta de la lletra inicial del seu nom seguidament del primer cognom sencer. A continuació ja es posa l'arroba i el domini del centre. `ncognom@dominiescola.ext`

Per exemple: Pau Casals Candàliga seria `pcasals@escolasantlllorenc.cat`

ELS USUARIS PELS MESTRES:

Cada mestre escull el seu nom per a tenir l'usuari propi amb el domini del centre, que la major part de les vegades coincideix amb l'usuari xtec per evitar tenir massa usuaris.

Ús de telèfons mòbils

No és permès que els alumnes portin telèfons mòbils a l'escola excepte en casos de força major i sempre amb l'acord del pare o la mare de l'alumne, el seu tutor i algun membre de l'equip directiu.

Llibres de text

A la nostra escola, a data de juny de 2016, fem servir els següents llibres de text:

- Matemàtiques a educació primària.
- Quaderns d'ortografia a educació primària.

La resta de continguts i competències bàsiques es treballen a través de materials el més diversos possibles (manipulables, digitals, audiovisuals,...) per tal d'aprofitar al màxim les oportunitats que ens ofereixen.

Pel que fa concretament a l'ús de llibres de text, el quadern d'ortografia és individual i cada nen l'ha de comprar a l'inici de curs, però el de matemàtiques és propietat de l'escola i es deixa en règim de lloguer. Per aquest motiu les famílies han de pagar 6€ anuals (revisables).

Activitats específiques

Dins de la programació del curs hi ha unes activitats específiques fixes:

- Sortides

Al llarg de l'any, cada curs fa 3 sortides relacionades el màxim possible amb els projectes que es realitzen a l'aula. Es fa una sortida cada trimestre i solen ser conjuntes de tota l'escola, tot i que, segons les necessitats es poden fer per separat.

D'altra banda també es va un cop per trimestre al teatre de Berga a veure els espectacles del programa "Anem al teatre" que promou la Diputació de Barcelona.

Les coordinadores de cycle cada curs omplen un registre de les sortides que s'han fet amb una breu valoració d'aquestes.

- Colònies

Amb l'objectiu de cohesionar els grups classe, de conèixer entorns diferents al nostre i de poder fer activitats que no podríem fer a l'escola, al mes d'octubre els nens i nenes de primària marxen de colònies.

L'organització de les colònies és responsabilitat de l'equip directiu i de la coordinadora de primària.

- Setmana d'esquí

La primera setmana tornant de les vacances de nadal, l'AMPA de l'escola (amb la col·laboració de l'equip directiu) organitza la setmana d'esquí.

Aquesta activitat es comparteix amb les escoles de Sant Jordi, La Pobla de Lillet, Vilada i Borredà.

Per veure l'organització específica de l'activitat veure **annex 20**.

- Festes

La comissió de festes és l'encarregada de plantejar i coordinar les festes que se celebraran al llarg del curs a l'escola. Les seves funcions seran:

- Proposar possibles activitats per a la celebració de les festes als cicles i recollir les aportacions d'aquests, coordinant les diferents propostes.
- Organitzar i coordinar els recursos materials i humans necessaris per a la realització de la festa.
- Aportar orientacions per a la decoració de l'escola.
- Confeccionar i facilitar el programa de la festa que correspongui.
- Recollir i arxivar les dades i/o imatges de la festa.
- Organitzar els dinars i/o sopars de Nadal i fi de curs.

Responsabilitat en les activitats complementàries

Sortides escolars

En el cas de les sortides escolars tots els mestres seran acompanyants dels alumnes.

En cas que un alumne no pugui assistir a la sortida per una causa de força major, un membre de l'equip directiu es quedarà al centre per garantir que aquest alumne pugui assistir a l'escola en el seu horari habitual.

Extraescolars

Les activitats extraescolars són responsabilitat de l'AMPA i, per tant, cap mestre té l'obligació d'assumir les responsabilitats que se'n derivin.

Àmbit professional

Acollida de mestres nous

Cada cop que arriba un mestre nou a l'escola (bé sigui definitiu, provisional, interí o substitut) es segueixen els següents passos per fer la seva acollida:

- Es posa el seu nom a les bosses de la sala de mestres i es canvia el nom dels horaris.

- Com a norma general, se'l deslliura de fer classe el matí del primer dia per tal que pugui reunir-se amb l'equip directiu i aclimatar-se a l'escola i la feina que ha de fer.
- A les 9 del primer dia es reuneix amb un membre de l'equip directiu que li transmet les següents informacions:
 - Comunicar-li la feina que ha de fer.
 - Donar-li l'horari de classes i les feines que ha de fer en les estones lliures.
 - Donar-li l'horari de patis
 - Donar-li el pla de treball del mes
 - Donar-li el document de mestres nous. Si l'estada ha de ser de poc temps, n'hi ha prou explicant-li els punts més importants.
 - Ensenyar-li l'escola
 - Donar-li claus mestra i de l'entrada
 - Explicar-li com funciona el menjador
 - Demanar-li el telèfon i mail
 - Donar-li el llistat d'unitats de programació que es preveuen realitzar durant el període d'estada
 - Donar-li el llistat d'objectius del curs
 - Dir-li la contrasenya de l'alarma
 - Dir-li expressament a on pot trobar els ítems dels informes
 - Donar-li el document per guardar material
 - Donar-li el full de material dels alumnes
- Es programa una reunió al cap de 15 dies que hi sigui per comentar els alumnes d'atenció a la diversitat i per valorar els primers dies d'estada a l'escola.
- Passats aquests 15 dies se li passa una enquesta de valoració de la seva arribada (veure **annex 21**). Els resultats de l'enquesta es buiden a l'arxiu "Enquesta mestres nous (respostes)" que es troba al drive a despatx/enquestes/mestres.

Relació amb altres professionals

Coordinació amb l'escola bressol

Objectius:

- Coordinar activitats conjuntes (Festes).
- Fer un seguiment dels alumnes que passen de P2 a P3 (protocol de traspàs d'informació)

L'escola bressol participa en tots els actes que li permeten compaginar amb els

seus horaris i funcionament.

Es preveuen un mínim de 2 reunions al llarg del curs per coordinar aquesta participació.

Amb l'escola bressol El Patufet s'acorda un dia del mes de juny en el que els alumnes de P2 venen a visitar la nostra escola per tal de fer-los més còmode el pas d'un centre a l'altre. La coordinació d'aquesta visita la fan la tutora de P3 amb la mestra corresponent de l'escola bressol.

D'altra banda aquestes mateixes dues mestres fan una reunió de coordinació durant el mes de juny per fer un traspàs dels alumnes que faran P3. Si convé, a aquesta reunió també hi pot assistir la mestra d'educació especial. En el cas que algun alumne de l'escola bressol sigui usuari del CDIAP, també es fa una reunió de coordinació amb el professional d'aquest servei que l'atengui.

Coordinació IES

EAP

La coordinació amb L'EAP la duen a terme L'equip Directiu i de la Mestra d'Educació Especial. Quinzenalment la professional de l'EAP ve a l'escola i es dedica una estona (45min) amb la MEE a organitzar l'agenda (valoracions, observacions a l'aula, entrevistes amb pares i tutors...), fer el seguiment dels casos en què intervé l'EAP i comentar les demandes noves que hagin pogut anar sorgint dels tutors.

També s'organitzen conjuntament les comissions de seguiment que es creuen oportunes amb la resta de serveis externs (logopedes, CDIAP, CSMIJ, CREDA, CREDAV, psicòlegs...).

A nivell general d'escola es treballen temes d'atenció a la diversitat que poden interessar a la totalitat del claustre i que es concreten cada curs en funció de les demandes.

Serveis socials

A començament de curs, l'equip directiu i la mestra d'educació especial es reuneixen amb l'educadora social de l'Ajuntament per tal de valorar a quins alumnes s'ha de fer un seguiment especial i fer un pla d'acció.

Al llarg del curs, l'equip directiu o la mestra d'educació especial, fan reunions de seguiment d'aquests alumnes en funció de les necessitats que vagin sorgint.

Al final del curs es torna a fer una reunió com la de començament de curs per valorar l'evolució dels alumnes als qui s'ha fet un seguiment i per planificar quines actuacions caldria prendre de cara a l'estiu.

D'altra banda a començament de curs l'equip directiu, la mestra d'educació especial i l'EAP també valoren la possibilitat de fer una comissió social en la que intervien la direcció, la mestra d'educació especial, l'educadora social, l'EAP, el servei de pediatri i, si es considera necessari, algun professional del CSMIJ, el CREDA o del CDIAP. En aquest reunió es comenten els casos tractats per tots

aquests professionals per tal de determinar una pla d'acció conjunt. A final de curs es fa una reunió per valorar quina ha estat l'evolució dels alumnes observats.

Serveis de salut

.En cas que un alumne es faci mal a l'escola o en una activitat escolar i els mestres considerin que necessita ser atès per un professional sanitari es trucarà immediatament als pares i amb ells s'acordarà les accions a fer.

En cas de no localitzar-los, els mestres es posaran en contacte amb els serveis sanitaris més propers per demanar-los que es desplacin al lloc a on hi ha l'alumne.

Només en el cas que els mestres no hagin pogut comunicar-se amb la família i que considerin que la situació és prou greu, podran fer ells mateixos el desplaçament cap al centre sanitari més proper.

Funcionament general del centre

Àmbit físic

Distribució de les aules

El centre disposa de les següents aules

- 1 aula normal adaptada per educació infantil (està previst que tingui un projector)
- 1 aula doble adaptada per educació infantil (està previst que tingui un projector)
- 4 aules normals per educació primària (dues amb PDI)
- 1 aula doble per educació primària (amb projector)
- 1 aula d'audiovisuals.

Es prioritza que les aules amb PDI o projector siguin les que utilitzin les tutories. La resta d'aules s'utilitzen per fer reforços o desdoblaments.

Gimnàs

El gimnàs s'utilitza preferentment per fer-hi educació física. També és l'espai en el que es celebren les festes obertes a les famílies (nadal, carnestoltes,...).

Igualment s'utilitza com a zona d'esbarjo quan el pati no es pot utilitzar. Si aquest cas es dona els dilluns, dimecres o divendres, l'utilitzen els alumnes de P3 a 2n i els alumnes de 3r a 6è es queden a les classes llegint, dibuixant o jugant a jocs de taula. En cas que el pati no es pugui utilitzar els dimarts o els dijous es fa a la inversa.

Per utilitzar els gimnàs els alumnes de primària han de portar un calçat destinat només a aquest fi que guarden als vestidors. A l'inici i al final de l'estona d'educació física disposen d'una estona per canviar-se les sabates, així com la samarreta i els mitjons. Els alumnes d'educació infantil han de portar uns mitjons

gruixuts que estan guardats a la seva classe i es posen quan arriben al gimnàs, deixant les sabates a fora.

Menjador

S'ofereix servei de menjador fins a un màxim de 50 comensals (inclosos els alumnes de l'escola bressol que utilitzen el mateix espai).

L'Ajuntament gestiona el servei de menjador i s'encarrega de la contractació del càtering així com de les monitores, de la fixació de preus, de la domiciliació dels rebuts i de la tramitació de beques.

A les 9h del matí un alumne de 6è passa per les classes amb la llista de menjador perquè els mestres apuntin als alumnes que es queden a dinar. Els alumnes de primària ho diuen ells mateixos, però en el cas dels alumnes d'infantil, són els pares els que han de comunicar a la mestra que el seu fill es queda.

A les 9:30h un membre de l'equip directiu truca al menjador per encarregar els menús.

Una de les dues monitores arriba a l'escola a les 11:30h, recull la llista de comensals, prepara les taules, engega la taula calenta i fa els controls de de la temperatura de la nevera i del nivell de clor de l'aigua.

A les 12:30h arriba la segona monitora que recull als alumnes de P3 a 2n per portar-los al menjador (els alumnes de 3r a 6è baixen pel seu compte). En aquest moment la moitora fa un control de la temperatura de la taula calenta i omple el registre corresponent.

Un cop els alumnes han acabat de dinar surten al pati amb les dues monitores. Per passar aquesta estona les monitores han de vetllar perquè els alumnes tinguin material per poder jugar i és recomanable que, en funció de la dinàmica que s'estableixi, facin propostes de jocs o activitats.

A les 14:45h es recullen les joguines del pati i es porten als alumnes d'educació infantil i cicle inicial davant de les classes, mentre que els de 3r a 6è esperen al vestíbul per anar a les classes.

A les 15h una de les monitores es queda a fer la neteja i omple el registre corresponent.

Manteniment de l'edifici

La neteja de l'edifici és responsabilitat de l'Ajuntament i es fa prioritàriament a partir de les 16:30h.

A banda de la neteja de l'edifici, la brigada municipal passa un cop cada quinze dies per netejar les canaleres de la teulada, escombrar la pista i buidar les papereres. També pot fer altres feines de manteniment que l'equip directiu ha de comunicar prèviament a la persona responsable que es designi des de l'Ajuntament.

Pel que fa la resta de reparacions que s'hagin de fer i que necessitin de l'actuació d'un professional (llauners, electricistes,...), l'equip directiu ho comunicarà a la

matèria persona de l'Ajuntament.

L'Ajuntament també és el responsable de fer el manteniment de la calefacció, instal·lació elèctrica, ascensor (revisió mensual), parallamps (revisió anual) i de la desratització (un cop a l'any).

Àmbit econòmic

Pressupost i balanç econòmic

És responsabilitat de l'equip directiu presentar un pressupost i un balanç econòmic de cada any natural del seu mandat que han de ser revisats i aprovats pel Consell Escolar. Per tal de facilitar aquesta aprovació, en la reunió del Consell Escolar del 2n trimestre es presenta un esborrany simplificat tant del pressupost com del balanç econòmic de l'any anterior i a la reunió del 3r trimestre es presenten els comptes complets per la seva aprovació definitiva.

Gestió econòmica

A cada cicle se li fan dues assignacions pressupostàries anuals en funció del número d'alumnes que tingui. La primera és de gener a juny i la segona de juliol a desembre.

Els mestres de cada cicle són els responsables de gestionar aquest pressupost, Les despeses les poden fer comprant a subministradors habituals de l'escola als que es paga via transferència o bé comprant els mateixos mestres pel seu compte. Si ho fan d'aquesta manera han de presentar un tiquet en el que hi constin les dades fiscals del proveïdor. En aquest tiquet han de fer constar el material concret que s'ha comprat i el nom de qui ha fet la compra. Un cop ple l'han de deixar a una safata del despatx de direcció. Dos cops al trimestre la secretaria del centre liquida les despeses acumulades.

Les despeses de més de 20€ s'han de consultar a l'equip directiu.

A banda d'aquestes despeses, a cada cicle se li carregaran les despeses de les fotòpies que hagi fet.

2 cops l'any, la secretaria informará a cada cicle de quin és l'estat dels seus comptes.

Quan un mestre hagi de fer un desplaçament forçós derivat de la feina, se li pagaran 0'18€/km a comptar des de l'escola o des del domicili segons quin sigui el més proper a la destinació.

Gestió dels comptes

L'escola disposa de 3 números de compte: un per la gestió de les despeses, un per la gestió dels ingressos i despeses generats pel projecte de reutilització de llibres i un altre per la gestió de la loteria.

Tots 3 comptes necessiten de dues firmes per poder operar i tenen 3 titulars amb els mateixos poders, els dos membres de l'equip directiu i un altre mestre.

D'altra banda, l'equip directiu té accés al número de compte propietat de l'AMPA en el que les famílies realitzen els pagaments de material, sortides,...

Beques

Menjador

Al final de cada curs escolar s'ofereix a les famílies la possibilitat de sol·licitar beques pel menjador. L'escola tramita aquestes beques a través del Consell Comarcal, informa a les famílies del resultat i facilita les possibles reclamacions d'acord amb les instruccions del propi Consell Comarcal (normalment es fa una reunió a primers de maig).

A començament de curs, l'equip directiu ofereix la gratuïtat parcial a les famílies que disposen d'una beca inferior al 100% del cost del menjador. La gratuïtat parcial consisteix en calcular el cost anual de la beca i després repartir-lo entre el cost diari del menjador. El resultat és la quantitat de dies que el nen o nena es pot quedar al menjador tenint subvencionat el 100% del cost d'aquest dies. La resta de dies ha d'anar a dinar a casa.

El darrer dia de cada mes escolar l'equip directiu envia a l'Ajuntament la llista d'alumnes que s'han quedat al menjador perquè des d'allà es tramitin les beques.

Tractaments psicoterapèutics i de reeducació

A començament de curs, la mestra d'educació especial i l'equip directiu en coordinació amb l'EAP proposen quins alumnes haurien de sol·licitar una beca per tractaments terapèutics i de reeducació.

Aquestes famílies han d'obtenir el model de sol·licitud de la web del Ministerio d'Educación, han de fer signar la beca pel terapeuta i per l'EAP i han de portar la sol·licitud a l'escola. Un cop l'escola la revisa i omple la seva part ha de tramitar-la a través de l'oficina gestora.

Quotes

Les quotes anuals de material són les següents:

- Educació infantil: 43€
- Cicle Inicial: 47€
- Cicles Mitjà i Superior: 50'50€

A banda d'aquestes quotes, les famílies hauran de pagar les sortides que es proposin.

Horari

L'horari lectiu dels mestres i els alumnes és el que determina la llei vigent.

Hores exclusives

Els i les mestres dediquen 5 hores no lectives setmanals a treballar al centre.

Aquesta feina es fa cada dia de 12:30 a 13:30 excepte els dimarts que és de 12:30 a 14 (per aprofitar millor el temps per fer reunions de claustre) i els divendres que és de 12:30 a 13.

Guàrdies

Quan algun mestre s'ha d'absentar s'estableix un sistema de guàrdies segons el següent criteri:

1. Mestres que no tenen classe amb nens (excepte les hores de despatx de l'equip directiu) sempre i quan no portin més del 50% de guàrdies en aquella franja horària.
Per exemple: si es porten 5 setmanes de curs i un mestre ha hagut de fer 3 guàrdies a la mateixa hora de la setmana, la sisena setmana no hauria de fer guàrdia, encara que faltés un mestre.
2. Mestres que estan fent reforç sempre i quan no portin més del 50% de guàrdies en aquella franja horària.
3. Equip directiu en hores de despatx sempre i quan durant aquella setmana no porti més del 50% de les hores de despatx destinades a fer guàrdies.
4. Distribució dels alumnes que no tenen mestre per les altres classes.

Pati

Cada mestre ha de fer guàrdia de pati 3 dies a la setmana al pati, 1 dia a la setmana al vestíbul i 1 dia a la setmana als passadissos.

A l'hora del pati els alumnes poden triar d'anar al pati o quedar-se al vestíbul a jugar a jocs de taula o a llegir.

Al pati els alumnes disposaran d'unes caixes de jocs alternatius al futbol. Els mateixos alumnes de 3r a 6è han d'organitzar-se (amb ajut dels tutors) per deixar el material de manera que en acabt el pati quedi tot recollit i no s'hagi perdut res.

Documents d'avaluació

A finals de curs l'escola ha de generar els següents document oficials d'avaluació:

- Dades bàsiques dels alumnes (P5)
- Resum d'escolarització dels alumnes (P5)
- Actes d'avaluació de final de curs (primària) i arxivar-les.
- Butlletí de final de curs de primària (primària) i arxivar-los.
- Expedient acadèmic (primària) i arxivar-los.
- Historial acadèmic (alumnes que canvien de centre) i donar-lo a l'alumne.
- Aspectes personals i de l'assoliment de competències bàsiques (alumnes

que canvien de centre) i donar-lo a l'alumne.

- Informe individualitzat de final d'etapa (alumnes que canvien de centre) i donar-lo a l'alumne.

A l'apartat *Gestió administrativa/Tasques de finalització de curs* del Portal de centre hi ha la relació de les tasques administratives que s'han de realitzar a l'acabar el curs.

Documentació

Centre

Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és el document que recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

La formulació del PEC correspon al claustre del professorat, a iniciativa de la direcció o de més de la meitat del claustre. La seva aprovació correspon al consell escolar.

La revisió del PEC s'ha de fer, com a mínim, un cop cada 10 anys.

El PEC es farà públic a través de la web de l'escola.

Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és el document en el que es recullen tots els aspectes que permeten el bon funcionament de l'escola en tots els seus àmbits, excepte en el pedagògic, ja que aquest queda recollit en el PEC:

La formulació de les NOFC correspon al claustre a iniciativa de qualsevol membre del claustre, ja que aquest és un document dinàmic per definició que s'ha d'anar modificant a mesura que les necessitats del centre ho requereixin. La seva aprovació correspon al consell escolar.

Programació General Anual (PGA)

La Programació General Anual (PGA) és el document que concreta cada curs el projecte de direcció de l'escola d'acord amb els principis i les propostes educatives del PEC.

La formulació de la PGA correspon al claustre a iniciativa de l'equip directiu. L'elaboració de l'esborrany de la PGA es realitza durant els mesos de maig/juny del curs anterior a la seva aplicació a partir d'uns objectius de curs basats en el projecte de direcció en curs i en el PEC. Al mes de setembre es fa una aprovació definitiva per part del claustre i s'envia a la reunió del consell escolar perquè aquest en faci l'aprovació definitiva.

La PGA ha de contenir els objectius generals del curs (referit bàsicament a la

millora dels resultats d'aprenentatge, la cohesió social i la prevenció de l'absentisme), les estratègies per desenvolupar-los, les actuacions que els concreten, els responsables de dur-los a terme, la temporització de la seva execució, els indicadors que serviran per avaluar-los i les eines per fer aquest avaluació.

Cadascun dels diferents estaments del centre ha de concretar quines actuacions durà a terme per assolir els objectius proposats així com la temporització d'aquestes.

La PGA es farà pública a través de la pàgina web del centre.

Memòria Anual

La memòria anual és el document que serveix per fer una valoració de la PGA.

La formulació de la memòria correspon al claustre a iniciativa de l'equip directiu. L'elaboració de l'esborrany de la memòria es realitza durant els mesos de maig/juny. Al mes de setembre es fa una aprovació definitiva per part del claustre i s'envia a la reunió del consell escolar perquè aquest en faci l'aprovació definitiva.

La memòria anual es farà pública a través de la pàgina web del centre.

Àmbit de participació

Famílies

El màxim òrgan de participació de les famílies és el consell escolar. És a través de les reunions d'aquest òrgan com les famílies poden expressar les seves inquietuds, interessos, propostes,...

A banda d'aquesta via, és voluntat de l'equip de mestres que la participació dels pares i mares en la vida de l'escola sigui el més àmplia possible. En aquest sentit es fan les següents propostes:

- Coordinació conjunta de l'escola de famílies
- Comissions d'hort, festes i esports
- Coordinació conjunta de la setmana d'esquí i del projecte d'esport blanc
- Col·laboració en l'elaboració de les disfresses de carnestoltes
- Assistència a la presentació de projectes realitzats pels alumnes
- Participació en la jornada gastronòmica que tanca el curs

AMPA

L'AMPA és l'organització que representa a les famílies davant de l'escola i és l'encarregada de transmetre de manera continuada les propostes, dubtes,... de les famílies.

La direcció del centre i la presidència de l'AMPA es reuneixen amb una periodicitat mensual (aproximadament) per tal de tractar els temes quotidians que

puguin afectar a la relació amb les famílies. D'altra banda, l'equip directiu es reuneix durant el mes de juny amb tota la junta de l'AMPA per fer una valoració general del curs i propostes de millora de cara al següent.

Famílies novingudes

Nova matriculació

En el període de preinscripció es convoca una jornada de portes obertes. En aquesta jornada la direcció mostra el centre a les famílies que tinguin interès de matricular els seus fill/es a l'escola i aprofita la visita tant per explicar el model educatiu com alguns detalls de la vida quotidiana. A més a més es projecta una presentació i es fa un torn de preguntes per evitar que hagi quedat cap tema pendent.

Durant el mes de juliol s'envia una comunicació a les famílies novingudes explicant quin és el calendari del curs i el material que han de dur el primer dia.

En el cas que hi hagi alguna matrícula viva es segueix el mateix protocol que en el període de preinscripció adaptant-lo a les circumstàncies del moment.

Reunions, entrevistes i informes

El calendari de reunions, entrevistes i informes és el següent:

- Setembre: entrevistes individuals de la tutora de P3 amb les famílies.
 - Es porta a terme la primera setmana que comença el curs escolar.
 - La conversa va acompanyada d'un full de registre on apareixen dades rellevants per a la bona adaptació de l'infant. (Veure anexe)
- Octubre: reunions de pares de cada cicle.
 - **Part inicial conjunta de tota l'escola** (a càrrec de l'equip directiu) on es presenten tots els mestres, es visualitza un power point amb algunes de les activitats més representatives que es duen a terme a l'escola i es finalitza amb un seguit d'informacions que afecten a la totalitat de l'alumnat.
 - **Segona part** (a càrrec dels tutors) on s'informa d'aspectes concrets que afecten al funcionament cadascun dels cicles: informes, dinàmica de classe (horaris, àrees, projectes previstos, sortides...), quotes, el paper de la família, recordatoris importants i finalitza amb precís i preguntes per part dels pares i mares.
 - S'aconsella donar un guió a les famílies amb les informacions més destacades.
- Desembre: entrega d'informes de primària.
- Gener: entrevistes individuals dels tutors d'infantil i primària amb totes les famílies i entrega d'informes d'infantil.
 - Per part dels tutors s'intenta coordinar les entrevistes d'alumnes que tinguin germans al centre.
- Març/Abril: entrega d'informes de primària.

- Juny: entrevistes individuals dels tutors d'infantil i primària amb totes les famílies i entrega d'informes.

A banda d'aquestes, tant els mestres com les famílies poden sol·licitar un entrevista en el moment que ho considerin oportú.

Alumnes

Assemblea de delegats

L'assemblea de delegats és la reunió de delegats i sotsdelegats de primària amb un membre de l'equip directiu (preferentment cap d'estudis o direcció). Es reuneix a convocatòria de la direcció o dels representants de dues classes. En qualsevol cas s'ha de trobar un cop a trimestre com a mínim.

En aquest reunió es poden fer propostes i reflexions sobre convivència general, projectes d'escola, jocs del pati, festes, altres activitats comunes, manteniment d'espais comuns,...

Les propostes i reflexions que sorgeixien a la reunió delegats es fan arribar a les assemblees de classe, al claustre de mestres o al Consell Escolar, segons correspongui. Posteriorment els acords als que s'hagi arribat en aquests àmbits es fan arribar a l'assemblea de delegats per engegar les actuacions oportunes.

Normes de comportament general

Carta de compromís educatiu

El centre té una carta de compromís educatiu que entrega a totes les famílies que es matriculen a l'escola i que renova quan els alumnes fan el pas d'educació inafantil a primària (veure **annex 22**).

Mesures de promoció de la convivència

Tutoria

Dins de l'horari d'aula de primària hi ha una estona per fer tutoria de grup. És espai de reflexió i aprenentatge de les habilitats socials i control de les emocions que fomenten una millor convivència. En aquesta estona es planifiquen activitats que permeten aprendre les habilitats bàsiques per prevenir i resoldre els conflictes habituals de l'escola.

D'altra banda també es planifiquen en l'horari estones per fer tutories individuals amb aquells alumnes que més ho necessitin. En aquestes estones es fa el mateix treball que en les tutories de grup però d'una manera més individualitzada i centrant-se més en els conflictes personals de l'alumne.

Treball en grup

Dins de l'aula es potencia el treball en grup ja que és una manera de treballar que, a banda de la riquesa d'aprenentatges que aporta, és generadora de petits conflictes quotidians.

En aquest sentit, el treball en grup es planteja tant per aplicar les competències curriculars planificades com per desenvolupar les habilitats per prevenir i gestionar aquests conflictes. Tenint això en compte, els mestres han de preveure que les feines en petit grup necessiten de més temps per ser executades degut a la complexitat de les habilitats que es treballen.

Gestió i resolució dels conflictes

Els principis fonamentals de la resolució dels conflictes en el nostre centre són els següents:

- Cal aclarir el més ràpid possible quins han estat els fets.
- La persona o grup de persones víctimes del conflicte (ho poden ser tots els participants en una mesura o una altra) han de tenir la sensació que s'ha fet justícia i no témer que la situació es pugui reproduir (aquest darrer punt seria clau en un hipotètic cas de bullying)
- Quan un alumne agreeix a un altre ha de dexiar de fer l'activitat que està fent i anar a un altre espai en el que hi hagi algun mestre (aula, despatx,...)
- La persona o persones que hagin fet malbé algun objecte o material l'han de reparar o reposar.

Als alumnes que tenen algun conflicte i que es troben massa nerviosos per resoldre'l se'ls proposa anar a un espai de relax. Aquí hi troben diverses propostes pensades per rebaixar la tensió. Dins d'aquest espai, un cop s'han calmat, han d'omplir una petita fitxa en la que han de fer constar què ha passat, com s'han sentit i què podrien haver fet diferent. Aquestes reflexions són les que es fan també quan la resolució dels conflictes no requereix anar a l'espai de relax.

Drets i deures de l'alumnat

Drets de l'alumnat

Consideracions generals

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Dret a la formació

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

1. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
2. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
3. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
4. La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.
5. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
6. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
7. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni i cultural.
8. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
9. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Dret a l'avaluació

Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu propi progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de

la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

1. La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius i continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació i amb el nivell previst a la programació corresponent.
2. L'aplicació incorrecta dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences o conviccions.

Aquest dret es garanteix mitjançant:

1. La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
2. L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.
3. La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat

Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal. Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infectocontagioses, poder establir -d'acord amb les famílies -mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

A començament de cada curs es farà una reunió de la comissió social (servei de pediatria, serveis socials, EAP i escola) per coordinar actuacions que previnguin situacions de risc als alumnes.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.

Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les

necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament del centre.

Aquesta participació es concreta en: els delegats de classe, els consell de delegats i les assemblees de classe

Els delegats de classe

A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, dos representants o delegats de classe. La durada de la representació és un curs escolar.

Les persones que vulguin ser delegades han de presentar una candidatura als seus companys.

En votació secreta, cada alumne pot votar a dos dels seus companys. Resultaran elegits els dos més votats, per majoria simple en única ronda. Qui hagi tret més vots serà el delegat i el segon més votat serà el sotsdelegat.

Són funcions dels delegats de classe:

1. Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
2. Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor
3. Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
4. Ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
5. Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.
6. Formar part del consell de delegats.

El consell de delegats

El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova, consegüentment, cada curs acadèmic.

Són funcions del consell de delegats:

1. Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.
2. Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.
3. Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.

4. Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.
5. Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.
6. Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

A aquest efecte, el consell de delegats es reuneix 2 cops per trimestre sota la presidència i coordinació del cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca acta.

Els membres del consell de delegats poden conèixer i tenen dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

Organització de la jornada de treball

L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre d'altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a formar part d'un grup-classe

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor .

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

Dret a ajuts compensatoris

Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Transgressió dels drets

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant la direcció del centre i el consell escolar.

Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta al consell escolar, la direcció adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

Les resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Deures dels alumnes i règim disciplinari

Deure de respecte als membres de la comunitat educativa

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

1. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
2. Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
3. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

1. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
2. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Respectar el projecte educatiu del centre.
4. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
5. Complir els preceptes d'aquest reglament.
6. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

7. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
8. Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquest Reglament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

1. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
2. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
3. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
4. La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

1. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
2. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
3. La premeditació i la reiteració.
4. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Control del consell escolar

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.
7. No voler sortir de classe quan ho diu un mestre
8. Negar-se a fer les activitats en una sortida

Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el cap d'estudis o el director del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.

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 pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
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. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
9. En el cas que un alumne no vulgui sortir de classe quan li ho demani un mestre, aquest enviarà a un alumne a buscar a un altre mestre que l'acompanyarà a fora de la classe.
10. En el cas que un alumne no vulgui fer les activitats en una sortida
11. La imposició de les mesures correctores previstes als punts 5, 6, 7 i 8 de l'apartat anterior ha de ser comunicada als pares o representants legals de l'alumne.

Aplicació de mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior, correspon a:

Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes als punts 1, 2 i 3 de l'apartat anterior.

El professor-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista al punt 4 de l'apartat anterior.

El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes als punts 5, 6, 7 i 8 de l'apartat anterior.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes als punts 1, 2 i 3 de l'apartat "Aplicació de mesures correctores" d'aquest reglament, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actui de secretari de la comissió.

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Reclamacions contra les mesures correctores

Els seus pares o tutors de l'alumne poden reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

Prescripció de les conductes contràries a les normes de convivència del centre i de les mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència de centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir del moment de cometre-les. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes d'haver-les imposades.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta

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 membres de la comunitat educativa.
2. L'agressió física o les amenaces 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 i material acadèmic.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
5. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament 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.
7. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions per la comissió de faltes

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

1. 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: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.

2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o/i complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no 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 al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Condonació

Quan s'imposin les sancions previstes als punts 4, 5 i 6 de l'apartat anterior el consell escolar del centre, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Reescolarització

En el cas d'aplicar les sancions previstes als punts 5 i 6 de l'apartat "Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta" d'aquest reglament a un alumne d'escolaritat obligatòria, l'Administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

A tal efecte, el director del centre comunicarà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament aquestes circumstàncies de manera immediata.

Expedient disciplinari

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal ha de ser comunicat pel director del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si escau.

Imposició de les sancions

Correspon al consell escolar del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta.

Competència per iniciar de l'expedient

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Termini d'iniciació

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

Escrit d'iniciació

L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

1. El nom i cognoms de l'alumne.
2. Els fets que li imputen.
3. La data en la qual es van realitzar els fets.
4. El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que ha de ser un professor del centre.

Notificació de l'inici de l'expedient

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals.

Recusació de l'instructor

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Interessats

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta, si escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del

dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del consell escolar .

Instrucció de l'expedient

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

1. Els fets imputats a l'expedient.
2. Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
3. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
4. Les sancions aplicables.
5. L'especificació de la competència del consell escolar per resoldre el cas.

Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar alegacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Resolució de l'expedient pel consell escolar

El consell escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

1. Els fets que s'imputen a l'alumne.
2. Els fonaments jurídics en els quals és fonamenta la proposta de sanció.
3. El contingut de la sanció.
4. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del consell escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el delegat territorial, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Reparació i restitució

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció de faltes i sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Error

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.