



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Pública
BANÚS
Banús Baixa, 68; T. 93/ 386 30 71
Sta. Coloma Gnet., Barcelona
ceipbanus@xtec.cat
www.xtec.cat/ceipbanus

NORMES RELLEVANTS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

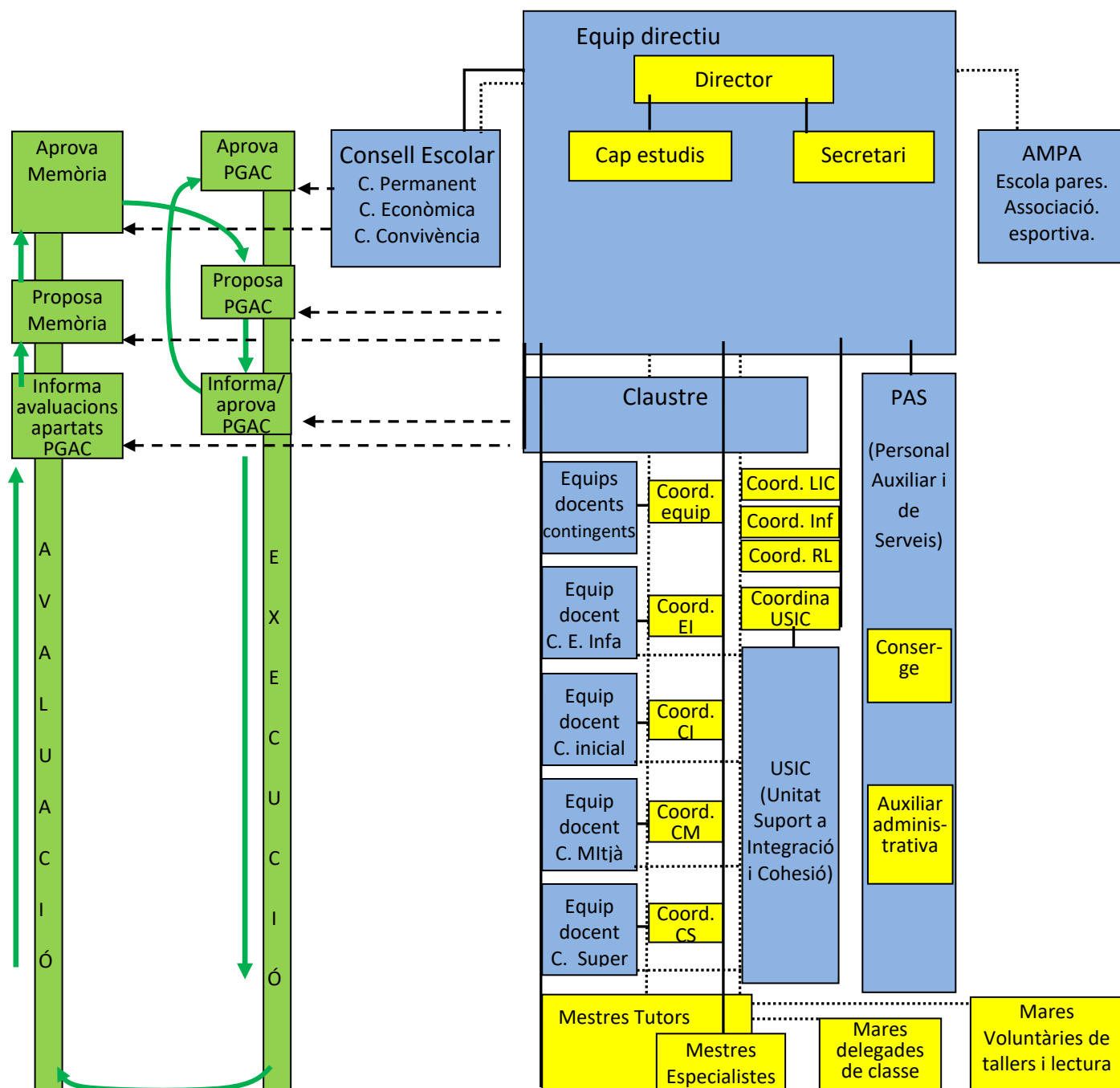
14 de gener de 2020

ÍNDIX

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	2
Organigrama del centre.....	2
a. Òrgans de direcció	3
b) Òrgans col·legiats de participació: Claustre i Consell escolar.	5
c) Òrgans unipersonals de coordinació	7
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	9
a. Organització docent.....	9
b. Organització de l'alumnat.....	12
3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	12
a. Comunicació amb les famílies.....	12
b. Àmbits, vies i activitats de participació i col·laboració	14
c. La carta de compromís.....	16
4. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	17
a. Acolliment d'alumnes i mestres	17
b. Els horaris del centre	19
c. Entrades i sortides del centre	19
d. Assistència a l'escola.....	21
e. Comportament general dins les classes	22
f. Comportament general dins l'escola.....	23
g. Organització del material.....	23
h. Organització de les biblioteques	25
i. Organització de les activitats complementàries o de caràcter especial.....	25
j. Actuació davant dels accidents o indisposicions dels alumnes	28
k. Actuacions en cas de manifestació de descontent, reclamació o queixa sobre la prestació de servei.....	29
l. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	30
m. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	30
5. LA GESTIÓ ECONÒMICA I EL SEU CONTROL.....	31
6. LA GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	32
a. Documentació acadèmica.....	32
b. Documentació programàtica	34
7. NORMES QUE HAN DE REGULAR EL COMPORTAMENT DELS ALUMNES	37
a. Normes d'or	37
b. Normes de comportament a la classe	37
c. Normes de comportament a Escola.....	37

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Organigrama del centre



 Òrgans unipersonals o persones
 Òrgans col·legiats o equips

 Relació de coordinació, col·laboració, realització de propostes, escolta propostes i decisions, avaluació i emissió d'informes.

 Relació jeràrquica en relació a presidència d'òrgans, nomenament càrrecs, presentació de projectes i documents de planificació, avaluació, control i supervisió d'execució de projectes i normes d'organització i funcionament.

L'estructura organitzativa de l'escola, comptarà amb els següents òrgans, equips docents i funcions:

- a) Òrgans de direcció: El director o la directora, el Cap o la cap d'estudis i el secretari o secretària són els òrgans unipersonals de direcció i conformen l'Equip directiu. L'equip directiu es podrà ampliar amb altres mestres del centre per configurar el Consell de Direcció.
- b) Òrgans col·legiats de participació: Claustre i Consell escolar.
- c) Òrgans unipersonals de coordinació: Coordinacions de cicle, Coordinacions específiques normativament establertes, Responsables d'equips docents de treball contingent.
- d) Equips docents: Equips de cicle, Unitat de Suport a la Integració i Cohesió, Equips docents de treball contingent.
- e) Mestres tutors: responsables de tutoritzar cadascun dels grups classe del centre.
- f) Mestres especialistes: responsables d'organitzar el currículum, en l'àmbit de l'Anglès, Educació especial, Educació física i Música.
- g) Entitats i personal col·laborador: AMPA i voluntaris.

a. Òrgans de direcció

L'equip directiu

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària.

Els membres de l'equip directiu, en relació al funcionament general del centre, assumiran les funcions que tot seguit es detallen:

- a) Recolzaran l'execució de les activitats i projectes establerts a la PGAC i a altres possibles plans de centre, així com els acords concrets als que arribin els diferents òrgans del centre en l'exercici reglamentari de les seves funcions.
- b) Garantiran la transmissió de tota la informació que arribi al Centre per algun d'aquests mitjans: a través del tauler d'anuncis; mitjançant escrits informatius periòdics; en reunions específiques si la rellevància de la informació així ho requereix a judici del mateix Equip; a través de l'email corporatiu de cada mestre.
- c) Facilitaran la informació pertinent que els sigui demanada respecte a legislació i normativa escolar i educativa, i en relació a qualsevol tipus de documentació programàtica o acadèmica del Centre.
- d) Impulsaran i afavoriran la participació de les famílies i alumnes en la vida del centre.
- e) Formalitzaran en document els Projectes de centre que els correspongui i els resultats de la seva avaluació.
- f) Impulsaran l'elaboració i revisió dels documents programàtics del centre iniciada pel director o la directora: PEC, PCC, NOFC, Acords de Coresponsabilitat, PGAC i altres que la normativa pugui establir, i formalitzaran la seva redacció en la part que els correspongui, amb la inclusió, si escau, dels criteris i indicadors d'avaluació.
- g) Impulsaran l'elaboració de la memòria avaluativa del curs i la formalitzaran documentalment en la part que els correspongui.
- h) Recolzaran els mestres en la seva relació educativa amb els alumnes i les seves famílies.
- i) Assessoraran el director o la directora a l'hora de prendre decisions relatives a la gestió i govern del centre.

El director o directora

El director o directora serà el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exercirà la direcció pedagògica i serà cap de tot el personal.

Correspondrà al director o la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspondrà l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora tindrà les següents funcions:

- a) De representació del centre.
- b) De direcció i lideratge pedagògic.
- c) De lideratge de la comunitat escolar.

- d) D'organització, funcionament i gestió del centre.
- e) De cap de personal.

El director o directora del centre, d'acord amb l'apartat 9 de l'article 142 de la Llei 12-2009 d'educació i l'article del capítol 2 de decret 115-2010 de Direcció de centres, tindrà la consideració d'autoritat pública en l'exercici de les seves funcions:

- a) Gaudirà de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.
- b) Serà autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- c) Podrà requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades.
- d) Podrà sol·licitar i haurà de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració Educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

El director o directora retrà comptes del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, el projecte de direcció, la PGCA i altres plans i projectes, davant el consell escolar i l'Administració Educativa.

El Cap o la Cap d'estudis

El o la cap d'estudis serà nomenat o nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció.

Correspondrà al o a la cap d'estudis l'exercici de les funcions que li delegui o encarregui el director o directora.

Les funcions assignades al o a la cap d'estudis de la nostra escola seran les que a continuació es relacionen, sense perjudici que es puguin modificar o ampliar de forma expressa mitjançant resolució d'acord a la PGA de cada curs:

- a) Instar la realització de les programacions de nivell, recollir i custodiar els documents que les contenen, i harmonitzar el seu contingut.
- b) Organitzar l'avaluació inicial de les NE de cada grup classe mitjançant les proves de nivell.
- c) Garantir l'execució dels processos de l'avaluació acadèmica de l'alumnat i la complimentació de la documentació que han de generar: actes de reunions, actes d'avaluació i informes.
- d) Controlar el pas dels alumnes de 6è a secundària, promoure i planificar les reunions de traspàs d'informació i coordinació curricular escola-institut, i vetllar per la complimentació de documentació que aquests processos han de generar.
- e) Coordinar les relacions amb el Servei Educatiu: CRP, EAP, LIC i Equip de Logopèdia.
- f) Instar a la complimentació de la documentació acadèmica corresponent a l'alumnat, controlar la seva existència i el seu arxiu en l'expedient personal de l'alumne degudament ordenat.
- g) Controlar i recollir altra documentació que han de generar les actuacions dels mestres i els equips docents: formalització escrita de projectes, programes, resultats d'avaluació, produccions i treballs dels alumnes i altres evidències de realització de tasques que s'hagin pogut acordar.
- h) Coordinar el projecte d'escola de pràctiques corresponent als alumnes de la facultat d'educació: garantir la seva execució i promoure l'avaluació de l'alumnat de pràctiques i del mateix projecte.
- i) Coordinar el pla de formació del professorat del centre.
- j) Coordinar la programació de les activitats complementàries.
- k) Organitzar les activitats de l'escola de pares i mares en col·laboració amb l'AMPA.
- l) Organitzar les tasques i projectes de voluntariat.

El secretari o la secretària

El secretari o la secretària serà nomenat o nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció.

Correspondrà al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui el director o directora.

Les funcions encarregades al secretari o a la secretària seran les que a continuació es relacionen:

a) Responsabilitats en l'àmbit de la gestió econòmica del centre:

- Realitzar la proposta de pressupost, el seu seguiment una vegada aprovat i les propostes de modificacions degudament motivades.
- Rebre els representants de les empreses que ofereixen bens i serveis al centre i mantenir els contactes necessaris.
- Instar i controlar el pagament dels bens i serveis contractats.
- Portar la comptabilitat del centre i del menjador escolar: l'arxiu de factures, acompanyades en el seu cas dels rebuts o justificants de moviments bancaris pertinents, i el registre d'assentaments corresponents a les entrades i sortides dels comptes corresponents.
- Elaborar i presentar la documentació necessària per a les justificacions de comptes davant el claustre, el consell escolar i altres òrgans de l'administració.

b) Responsabilitats en l'àmbit de la gestió administrativa i documental del centre:

- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir les certificacions que sol·licitin les autoritats i les persones interessades.
- Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Donar suport a l'AMPA en les tasques administratives, documentals i de gestió econòmica.

c) Responsabilitats en l'àmbit de la gestió dels recursos materials del centre:

- Mantenir actualitzats els inventaris.
- Custodiar els recursos materials del centre, supervisar la seva utilització i la del material escolar no inventariable, proposar i/o instar a la seva reparació o reposició i recollir les propostes i suggeriments que al respecte facin els membres de la comunitat educativa.

Correspondrà també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

El Consell de direcció

El director o directora podrà constituir un consell de direcció amb funcions consultives, que tindrà com a objectius fonamentals analitzar les situacions problemàtiques que es puguin viure en el centre i debatre les possibles solucions.

b) Òrgans col·legiats de participació: Claustre i Consell escolar.

El Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. La seva composició serà la que a continuació es detalla:

- a) El director o la directora, que serà el president de l'òrgan.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un regidor o un representant de l'Ajuntament de la ciutat.
- d) Sis mestres elegits o elegides pel claustre de professors i professores d'acord a la legislació i reglamentació vigents.
- e) Sis pares o mares d'alumnes elegits entre ells o elles d'acord a la legislació i reglamentació vigents.
- f) Una mare o pare que representi a l'Associació de Mares i Pares de l'escola.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre elegit entre ells o elles.
- h) El secretari de l'escola, que hi actuarà de secretari amb veu i sense vot.

Les funcions que correspondran al consell escolar seran les següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinques parts dels membres.

- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

En el si del Consell escolar es podran establir les següents comissions: Permanent, Econòmica, Convivència i Menjador. El consell escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les seves persones membres. A més, es farà una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. Les reunions preceptives del Consell seran les següents:

- Aprovar la Programació General Anual del Curs (PGAC): finals octubre.
- Aprovar els comptes de la subvenció de l'ajuntament per a la reutilització dels llibres de text: principis de desembre.
- Valorar el funcionament general del centre durant el 1r trimestre i el nivell d'execució dels objectius: inicis de gener.
- Revisar els llistats baremats de sol·licituds de matrícula: finals del 2n trimestre.
- Valorar el funcionament general del centre durant el 2n trimestre i el nivell d'execució dels objectius: inici del tercer trimestre.
- Aprovar la justificació anual de comptes: mitjans d'abril.
- Analitzar el funcionament del curs, informar la Memòria avaluativa: final de curs.

Els membres del consell escolar hauran de desenvolupar les seves tasques d'acord amb els següents principis i criteris:

- a) Principi de legalitat: els anàlisis, valoracions i decisions del consell es regiran per la llei i la normativa, i no per criteris subjectius de justícia o d'oportunitat.
- b) Principi de discriminació positiva: les decisions que adopti el consell hauran de considerar que el tracte a dispensar als alumnes o l'adjudicació de reforços escolars i d'ajuts econòmics no es podrà regir per criteris d'uniformitat, aquells alumnes que han de rebre més ajut han de ser els més desfavorits.
- c) A l'hora d'adjudicar ajuts o decidir actuacions que hagin d'incidir directament en els alumnes, els membres del consell hauran de considerar que l'objecte de les seves decisions són els nens i nenes de l'escola i no els seus pares i mares.
- d) Els membres del Consell tractaran d'analitzar les situacions que afectin els alumnes, amb objectivitat i sense prejudicis respecte a la seva personalitat, valors, costums i altres manifestacions culturals. I evitaran jutjar o moralitzar sobre el comportament de les seves famílies.
- e) Els membres del Consell hauran de saber que tenen l'obligació de guardar secret sobre assumptes coneguts en raó de càrrec que afectin a l'àmbit personal dels alumnes o les seves famílies. El president comunicarà en la sessió de constitució que la revelació de secrets és un delict tipificat al codi penal.

El Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Formen part del claustre tot els mestres i les mestres de l'escola i el presideix el director o la directora del centre.

El claustre haurà de vetllar pel compliment de la Programació Anual General del centre, i del Projecte de Direcció i haurà de donar suport a l'equip directiu per al correcte desenvolupament dels seus continguts.

A més de la funció anterior, el claustre del professorat tindrà les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar entre els mestres i les mestres titulars que no siguin substituïts.
- g) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per elaborar els projectes del centre i la PGAC.
- h) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la PGAC.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o la directora elaborarà el calendari trimestral de reunions de coordinació en el que figuraran les reunions de claustre amb el tema específic a tractar en relació a l'organització i funcionament habitual del centre o en relació a projectes i objectius experiencials establerts a la PGAC. La comunicació de les reunions de claustre en el calendari trimestral de coordinació tindrà la consideració de comunicació de convocatòria i s'entendrà, si no es comunica altra cosa, que la reunió s'iniciarà a les 13:00 hores i acabarà a les 14:00, el lloc on se celebrarà serà la biblioteca del centre i l'ordre del dia correspondrà al tema anunciat en el mateix calendari.

L'assistència a les reunions de claustre serà obligatòria per a tots els mestres i mestres de l'escola, independentment de la seva situació administrativa.

c) Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació són els responsables de la coordinació d'equips docents o d'àmbits especialitzats que el centre ha d'impulsar o sobre els que ha de treballar, i que es preveuen a les lleis o es deriven de les necessitats del centre com a resultat de l'aplicació del projecte educatiu. Desenvolupen les seves funcions per encàrrec del director o la directora, i de l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació seran nomenats pel director o directora havent escoltat el claustre.

Els coordinadors i els responsables de Cicle

El Centre comptarà amb un coordinador o responsable per a cadascun dels cicles. Al cicle de parvulari se li assignarà un coordinador o coordinadora dels legalment establerts. Un dels cicles de primària comptarà amb el coordinador oficial i la resta de cicles d'aquesta etapa comptarà amb responsables de cicle.

Les funcions dels Coordinadors i dels Responsables de Cicle, seran les següents:

- a) Vetllaran pel correcte desenvolupament dels projectes d'innovació o millora assignats al seu cicle i per les tasques que dins dels plans i objectius experiencials del centre corresponguin implementar al seu cicle.
- b) Coordinaran l'activitat educativa del seu cicle d'acord amb el Projecte curricular i altres acords de centre, amb l'objectiu de garantir l'harmonització curricular entre els diferents nivells del cicle.
- c) Impulsaran l'actualització del projecte curricular, fonamentalment en l'àmbit del seu cicle.
- d) Presidiran les sessions d'avaluació dels nois i noies del seu cicle i vetllaran pel seu correcte desenvolupament d'acord amb els criteris acordats pel centre en relació als processos d'avaluació de l'alumnat.
- e) Presidiran i dinamitzaran les diferents reunions de cicle planificades al calendari de coordinació. S'encarregaran d'aixecar l'acta corresponent.
- f) Podran convocar, amb autorització de la direcció, reunions complementàries a les fixades al calendari de coordinació per a garantir la culminació de totes les activitats encomanades a l'equip de cicle.
- g) Impulsaran l'avaluació de les activitats del seu cicle i formalitzaran en document els resultats i conclusions.
- h) Organitzaran l'estudi i l'anàlisi, en col·laboració amb el Cap o la Cap d'Estudis, dels llibres de text i el material didàctic corresponent al seu cicle, amb la finalitat d'aportar criteris i informació per a la seva selecció.
- i) Transmetran la informació que els arribi, a través de l'Equip Directiu o d'altres institucions, que sigui d'interès als membres del seu equip, en especial aquelles que han de garantir un bon funcionament del seu cicle i del centre en general.

- j) Transmetran a l'Equip Directiu, al Claustre o a altres institucions, propostes del seu equip i altres informacions d'interès general per al bon funcionament del Centre.
- k) Passaran les comandes de material escolar que necessiten els mestres del seu Cicle al responsable del material socialitzat, sense perjudici de les que puntualment puguin passar els mestres individualment.
- l) Organitzaran els torns de vigilància de pati abans de començar cada trimestre.
- m) Recordaran als membres del seu equip la convocatòria de les reunions ordinàries de claustre i de cicle.
- n) Gestionaran l'organització de sortides i activitats complementàries i complimentaran la documentació que d'aquestes es derivi.
- o) Gestionaran, en col·laboració amb el o la Cap d'Estudis, la participació dels mestres del Cicle en els Plans de Formació Permanent i complimentaran la documentació d'inscripció i avaluació que d'aquests es derivin.

Aquestes funcions podran ser modificades a l'inici de cada curs escolar a la PGAC del centre, i en qualsevol moment seguint el procés que regula la formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció.

Els coordinadors d'àmbits específics previstos normativament

El centre comptarà amb els coordinadors d'àmbits específics que la normativa prevegi en cada moment. En la data d'aprovació d'aquestes NOFC, d'acord amb la Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles d'infantil i primària, aquests coordinadors són els següents:

- a) Coordinació de llengua i cohesió.
- b) Coordinació de riscos laborals.
- c) Coordinació d'informàtica.
- d) Coordinació amb responsabilitats addicionals.

La direcció nomenarà els coordinadors d'àmbits específics, preferentment entre els mestres i les mestres que no desenvolupin tasques de tutoria.

Els coordinadors d'àmbits específics s'encarregaran d'assessorar i col·laborar amb l'equip directiu en el desenvolupament de les activitats relatives al seu àmbit i desenvoluparan les funcions normativament establertes en col·laboració amb el director o la directora, el cap o la cap d'estudis i el secretari o secretària.

Els coordinadors o coordinadores de projectes específics i de la Unitat de Suport a la Integració Cohesió.

El director o directora podrà nomenar entre els mestres i les mestres de l'escola coordinadors o coordinadores de projectes específics de centre que s'encarregaran de dinamitzar i coordinar la implementació de projectes específics o objectius experiencials establerts a la PGAC o a altres documents programàtics del centre.

El nomenament d'aquestes coordinacions podrà recaure en les persones que exerceixen el càrrec de coordinador de cicle o d'àmbits específics previstos normativament.

L'assignació de la responsabilitat de coordinació, dinamització o impuls respecte al projecte específic o a les activitats que li corresponguin es farà constar a la PGAC.

Les funcions dels coordinadors o coordinadores de projectes específics de centre seran les següents:

- a) Impulsaran i coordinaran les tasques corresponents al projecte que els hi ha estat assignat i vetllaran pel seu correcte desenvolupament.
- b) Difondran estratègies i mètodes diversos per a treballar els continguts curriculars relacionats amb el projecte assignat.
- c) Dinamitzaran les reunions de coordinació que s'organitzin dins del calendari de coordinació per al desenvolupament dels projectes dels quals són responsables i aixecaran les actes corresponents.
- d) Podran convocar, amb l'autorització de la direcció, reunions complementàries a les fixades al calendari de coordinació per a garantir la culminació de totes les activitats corresponents als projectes.
- e) Informaran al Claustre i als altres òrgans del Centre sobre el desenvolupament i la marxa de les activitats corresponents al seu projecte.
- f) Impulsaran l'avaluació de les activitats del seu pla i formalitzaran en document els resultats i conclusions.

- g) Recolliran, organitzaran i mantindran l'arxiu de documents, materials i reflexions que es generin en el procés de desenvolupament del projecte.

El centre organitzarà a partir dels recursos derivats de les hores de docència dels mestres i les mestres sense tutoria, una Unitat de Suport a la Integració i la Cohesió (USIC). Aquesta Unitat haurà de tenir un coordinador o coordinadora. El director o directora del centre nomenarà, preferentment com a coordinador o coordinadora d'aquesta Unitat al mestre o la mestra especialista en Educació especial. Les funcions d'aquesta coordinació s'especificaran en el capítol corresponent a la regulació de la USIC.

2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

a. Organització docent

L'assignació dels docents als diferents cicles, cursos, àrees i llocs de treball

Correspondrà a la direcció del centre, després d'escoltar el claustre, l'assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees.

La funció genèrica de mestre

Els mestres tindran l'obligació de complir l'horari assignat pel director o la directora, dins dels marges establerts per la normativa; executar en les dates establertes les activitats recollides a Programació General Anual del Centre; assistir a les reunions de coordinació degudament convocades; assumir i exercir, dins de la jornada de treball setmanal, les funcions de gestió, coordinació i docència assignades per la direcció; i contribuir a desenvolupar el projecte de direcció. Les funcions dels mestres, sense perjudici o menyscabament de les que pugui atribuir la legislació i reglaments vigents, seran les següents:

- a) Els mestres vetllaran perquè tots els alumnes respectin les normes generals de l'Escola estiguin o no sota la seva responsabilitat directa.
- b) Imposaran i aplicaran les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars de qualsevol alumne del centre d'acord a les normes establerts al pla de convivència, estigui o no sota la seva responsabilitat directa.
- c) Programaran, dirigiran i avaluaran la seva intervenció didàctica d'acord a la línia curricular aprovada pels diferents òrgans del centre i desenvoluparan els objectius experiencials, prioritats pedagògiques d'intervenció, o projectes d'innovació de la PGAC en coordinació amb els diferents equips on estiguin integrats.
- d) Desenvoluparan les tasques de tutoria encomanades per la direcció.
- e) Garantiran l'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral del alumnat i realitzaran, en els seus àmbits d'actuació, l'orientació educativa i acadèmica dels alumnes, en col·laboració amb els tutors, els equips de cicle i la USIC.
- f) Impulsaran i participaran en els processos d'investigació, experimentació i millora contínua dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- g) Participaran en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
- h) Programaran i dirigiran els processos d'E/A dins dels grups classe i àrees o àmbits curriculars que se'ls encomani d'acord a la línia metodològica del centre; vetllaran perquè el clima de les aules on imparteixen classe sigui respectuós i afavoridor dels aprenentatges; realitzaran les avaluacions oportunes i transmetran la informació pertinent respecte a l'evolució dels alumnes als tutors i a la resta de mestres de cada cicle i participaran en les reunions d'avaluació que es programin al llarg del curs.
- i) Informaran els pares sobre l'evolució escolar dels alumnes en relació a la seva àrea o àmbit curricular que imparteixen.
- j) Participaran en l'organització i desenvolupament de les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, establertes a la PGAC i promociaran la participació dels alumnes.

La funció de tutor i tutora

Les funcions del mestre tutor i la mestra tutora d'un grup d'alumnes, a més de les que puguin establir lleis i reglaments, seran les següents:

- a) Dirigir i orientar els processos d'E/A del grup classe i dels seus alumnes
- b) Coordinar totes les actuacions educatives que incideixin sobre el seu grup i els seus alumnes i en especial coordinar i centralitzar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup classe per establir i dinamitzar les propostes d'intervenció derivades
- c) Dinamitzar els contactes de l'Escola amb les famílies del seu alumnat per fer possible la col·laboració dels pares i mares i garantir la informació sobre la marxa educativa dels seus fills i les seves filles
- d) Tenir cura i mantenir la documentació escolar que correspon al seu grup i als seus alumnes.

Els mestres i les mestres especialistes

Les funcions específiques dels mestres especialistes seran les següents:

- a) Impulsaran l'elaboració del PCC corresponent a la seva àrea i realitzaran les programacions verticals de forma harmònica entre els diferents nivells del centre.
- b) Desenvoluparan el Currículum de la seva àrea a través dels diferents cicles on s'imparteix, de forma harmònica entre els diferents nivells i de forma coordinada amb la resta de mestres.
- c) Avaluaran l'evolució educativa i escolar dels seus alumnes i el desenvolupament del seu currículum i proposaran les seves modificacions.
- d) Elaboraran materials curriculars diversos dins de la seva àrea.
- e) Organitzaran i mantindran un arxiu amb el conjunt de material didàctic, curricular i de documentació professional de la seva àrea.
- f) Assessoraran a la resta de mestres del Centre en l'àmbit curricular de la seva àrea.
- g) Podran impartir altres àrees o blocs curriculars en els diferents nivells del centre i realitzar intervencions de reforç i suport dins del Pla d'Atenció a la Diversitat.
- h) Com tots els mestres del centre podran assumir tasques de tutor.

El mestre o la mestra d'educació especial

Assumirà de forma preferent la coordinació de la Unitat de Suport a la Integració i Cohesió i tindran assignades les funcions que a continuació es detallen:

- a) Organitzarà, en col·laboració amb el cap o la cap d'estudis, la passació de proves de nivell d'inici de curs, que han de ser una de les fonts d'avaluació de les NE del centre i dels alumnes.
- b) Dinamitzarà l'elaboració del segon nivell de concreció del Pla d'Atenció a la Diversitat del Centre i coordinarà el seu desenvolupament.
- c) Coordinarà la derivació dels alumnes, mantindrà al dia el registre de NEE, Informes tècnics socials i derivacions i donarà suport als tutors i tutores en les tasques de seguiment a través de les entrevistes pertinents amb els professionals.
- d) Elaborarà materials curriculars específics per a l'atenció de les dificultats d'aprenentatge.
- e) Organitzarà i mantindrà el conjunt de material didàctic, curricular i de documentació professional pertanyent a l'Aula de suport per a les dificultats d'aprenentatge.
- f) Assessorarà la resta de mestres del centre en l'àmbit dels aspectes relacionats amb la seva especialitat.

El mestre o la mestra d'educació especial realitzarà prioritàriament tasques d'intervenció directa amb els alumnes.

Els equips docents de cicle

Les funcions fonamentals dels equips de cicle seran:

- a) Desplegar de forma harmònica el currículum respecte als nivells i els alumnes del Cicle en tots els seus aspectes
- b) Gestionar el desenvolupament de les activitats educatives ordinàries, especials o complementàries dirigides als alumnes del mateix Cicle, d'acord amb els criteris generals del Centre expressats en els diferents projectes educatius i programacions reflectides a la PGAC o altres documents.

- c) Avaluar de forma conjunta el progrés educatiu dels alumnes i la gestió curricular, constituïts, si s'escau, en comissions d'avaluació.
- d) Desenvolupar tasques d'investigació i reflexió pedagògica en l'àmbit dels seus nivells, d'acord amb els criteris generals del Centre.
- e) Avaluar els diferents programes i projectes del centre.

Les reunions ordinàries dels Equips de Cicle:

Les programarà la direcció del centre en funció dels objectius experiencials i projectes a desenvolupar. El calendari de reunions es lliurarà a inici de trimestre amb el tema de cada reunió degudament especificat i amb els mestres que han d'assistir segons sigui equip de cicle reduït o ampli. El calendari trimestral de coordinació tindrà efectes de notificació de convocatòria.

Les reunions extraordinàries dels Equips de Cicle:

Tindran aquest caràcter les reunions complementàries a les fixades al calendari de coordinació que convoqui el director o la directora, o el coordinador o la coordinadora de cicle amb autorització de la direcció, per a garantir la culminació de totes les activitats encomanades a l'equip de cicle.

Els equips docents per a desenvolupar projectes específics

El director o la directora podrà constituir equips docents per a desenvolupar les tasques corresponents als objectius experiencials i als projectes específics establerts a la PGAC, i assignar les tasques de coordinació a qualsevol mestre del centre.

Aquests equips docents no tindran caràcter estable, es constituïran de forma contingent a les tasques a desenvolupar, les quals estaran explicitades a la PGAC.

Les reunions de treball que hagin de desenvolupar estaran fixades en el calendari trimestral de coordinació d'acord amb el pla establert a la PGC.

La Unitat de Suport a la Integració i Cohesió (USIC)

La Unitat de Suport a la Integració i la Cohesió conformarà un equip docent amb característiques especials. Tindrà com a base organitzativa l'aula d'educació especial i el conjunt d'hores de docència dels mestres especialistes que restin disponibles després d'exercir la seva especialitat. Es constituirà com a un recurs funcional que unifiqui de forma sinèrgica les hores disponibles en el centre per a l'atenció a la diversitat.

L'objectiu de la USIC serà planificar i promoure les actuacions a desenvolupar durant el curs d'acord al Pla d'acció tutorial i atenció a la diversitat que han d'impulsar la integració social i curricular dels alumnes del centre, en especial dels que manifesten NEE.

Tots els mestres i les mestres que durant el curs tinguin assignades tasques de reforç formaran part directa de la USIC. Es responsabilitzaran de promoure els valors de la integració i cohesió en el centre; intervindran de forma directa amb els alumnes assignats; i es coordinaran de forma periòdica amb els tutors i la resta de personal de la USIC. A més tindran encomanades les següents tasques concretes:

- a) Definiran conjuntament amb la mestra tutora les NEE dels alumnes que tinguin assignats i les NE de la classe a la que pertanyen, i de forma conseqüent establiran les propostes d'intervenció. Seran els encarregats d'explicitar en document la definició d'aquestes NE i les propostes d'intervenció.
- b) Intervindran curricularment en aquells àmbits que tinguin assignats de forma explícita en el document "Definició de les NE de cada classe" i "Definició de les NEE de cada alumne". I vetllaran per l'assoliment dels objectius operatius reflectits en els programes d'intervenció dels alumnes assignats.
- c) Reforçaran socioafectivament els seus alumnes i impulsaran activitats específiques d'integració, les pròpies i les que es fan a les AO i en l'àmbit del centre (sortides, excursions, festes, etc.)
- d) Mantindran contactes periòdics amb els mestres tutors per avaluar el grau de consecució dels objectius operatius dels seus alumnes i ajustar la intervenció.

La direcció del centre assignarà la coordinació de la USIC, preferentment, al mestre o la mestra d'educació especial. Entre d'altres, el coordinador o coordinadora de la USIC tindrà les funcions que a continuació s'especifiquen:

- a) Conjuntament amb la direcció del centre planificarà l'organització i les actuacions específiques del curs relatives a la USIC, a partir de les NE detectades en l'àmbit de l'escola i a partir de les propostes de les mestres tutores.

- b) Mantindrà al dia el registre de derivacions i d'alumnes amb NEE i IT i coordinarà les derivacions a centres externs.
- c) Vetllarà per mantenir vius els principis, valors i criteris de funcionament a l'hora de planificar i organitzar, a l'hora de realitzar les reunions de coordinació i avaluació, i adoptar els ajustos pertinents.
- d) Vetllarà per l'organització i actualització de l'estoc de recursos materials i funcionals.
- e) Centralitzarà les demandes de reposició de material i de nova adquisició, i estarà atent a les novetats editorials.
- f) Dinamitzarà les reunions de coordinació i avaluació: transmetrà les propostes de la direcció i informará de les actuacions a realitzar; recollirà les propostes d'actuació, d'ajustament o millora per passar-les a la direcció i les documentarà convenientment.

b. Organització de l'alumnat

Els alumnes del centre, d'acord amb la legislació educativa vigent, s'agruparan per cicles, i dins d'aquests s'organitzaran per nivells, sense perjudici que es puguin realitzar agrupacions temporals intercycles o internivells dins de l'horari setmanal o del calendari del curs.

El criteri fonamental per assignar els alumnes als diferents nivells serà el de l'edat cronològica. Els equips d'avaluació de cicle podran proposar la permanència dels alumnes en el mateix nivell que acaben de cursar.

El director o directora, en el marc general de les necessitats educatives del centre i dels seus recursos, una vegada escoltats els mestres i en especial la USIC i considerant la millor alternativa educativa per a l'infant, podrà assignar els alumnes a un nivell diferent al que els correspondria per la seva edat.

Els tutors o les tutores dels nivells corresponents a cada cicle tractaran de programar i desenvolupar activitats que impliquin l'organització internivells dels alumnes amb la finalitat de potenciar el coneixement mutu entre els nois i noies dels dos nivells, i la cohesió del cicle.

El centre també tractarà de programar altres activitats que impliquin organitzacions intercycles amb la finalitat de promoure la cohesió de tot l'alumnat del centre.

Els tutors de cada classe potenciaran l'organització dels seus alumnes en petits grups per a la realització de treballs o el desenvolupament d'altres activitats d'E/A.

La concreció del pla d'atenció a la diversitat continuarà fórmules organitzatives de l'alumnat diferents a les habituals que entre d'altres es podran concretar en les següents formes:

- a) Organització dels alumnes d'un nivell en dos grups paral·lels a càrrec de diferents mestres.
- b) Organització dels alumnes del mateix nivell en grups interactius d'intervenció a càrrec de diferents persones.
- c) Establiment de petits grups d'intervenció a càrrec d'un mestre o una mestra, que podran estar constituïts per alumnes del mateix o diferent nivell i podran desenvolupar la seva activitat dins o fora de l'aula ordinària.

3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

a. Comunicació amb les famílies

La informació genèrica a les famílies

L'equip directiu i el conjunt de mestres s'esforçaran en transmetre tota aquella informació que sigui d'interès per a les famílies i aquella altra que considerin rellevant en relació a la vida escolar, amb el ple respecte a la privacitat i dignitat de les persones. La transmissió de informació ha de ser prou intensa i extensa perquè les famílies percebin l'escola com un centre educatiu obert, proper i transparent.

De manera orientativa i perquè pugui servir de referència, citarem algunes de les informacions més rellevants que s'hauran de transmetre a les famílies o a la comunitat escolar:

- a) Convocatòries de beques i ajuts.
- b) Informació relativa al funcionament i organització del centre i de les classes, des dels horaris, fins als objectius i activitats d'EA prou rellevants, passant per les normes de comportament.
- c) Orientacions per al treball escolar amb els alumnes en sortir de l'escola o els cap de setmana.

- d) Convocatòries de reunions, xerrades col·loqui i altres activitats dirigides a famílies.
- e) Programes de festes i celebracions escolars.
- f) Plans i projectes en els que participa el centre.
- g) Informació referent a esdeveniments i notícies amb suficient rellevància dins la comunitat escolar, i informació referent a activitats de tot tipus organitzades o en les que participi l'escola i les diferents classes.

Els mitjans per a transmetre informació a les famílies i les persones encarregades de controlar aquests mitjans seran els que citen a continuació:

- a) Tauler d'anuncis: el seu control estarà a càrrec de l'equip directiu i publicarà tota la informació oficial del centre.
- b) Circulars i notes informatives en format paper o electrònic. El control i elaboració correspondrà a l'equip directiu i les podran elaborar les mestres, amb el vist i plau de la direcció, quan afectin les seves aules.
- c) La revista escolar que es publicarà a l'inici de curs i al final de cada trimestre en format paper i digital.
- d) La web del centre: la controlarà l'equip directiu i des d'ella es tindrà accés a tota la informació relativa al centre.
- e) Els blocs digitals de cada classe: la seva dinamització correspondrà als tutors i mestres de les respectives classes i la informació a publicar farà referència, fonamentalment a les activitats escolars del grup. També tindran accés al bloc els alumnes i les famílies, amb el control, si escau, dels mestres i les mestres.
- f) Les reunions de famílies dels diferents grups classe que les convocaran els mestres o les mestres tutores per delegació del director o la directora.
- g) Les entrevistes personals amb els pares, pares, tutors o tutores de l'alumnat.
- h) Els grups de difusió de whatsapp

Els informes de notes o de la valoració de l'evolució escolar de l'alumne

Els mestres i les mestres de Primària informaran a les famílies sobre l'evolució escolar dels seus alumnes en acabar cadascú dels tres trimestres del curs. Les mestres i els mestres de Pàrvuls informaran a l'inici de febrer i en acabar el curs. L'últim informe, tant el de Primària com el de Pàrvuls es lliurarà en entrevista personal amb el pare, la mare, tutor o tutora legal de l'alumne.

Els informes contindran com a mínim la següent informació:

- a) Resultats de l'avaluació dels aspectes personals i evolutius.
- b) Les qualificacions respecte al progrés en l'assoliment de les competències o capacitats.
- c) Resultats de l'avaluació de les àrees curriculars
- d) Nombre de faltes d'assistència durant el trimestre.
- e) Nivell de compliment dels deures per a casa.
- f) Mesures d'atenció a la diversitat que ha seguit l'alumne.

Les entrevistes personals dels mestres amb les famílies

Els mestres, dins de les seves tasques de tutoria, orientació i direcció dels processos E/A, procuraran realitzar tots els contactes que siguin necessaris amb les famílies i al mateix temps romandran oberts a les seves demandes d'entrevista. Les entrevistes amb les famílies es desenvoluparan d'acord amb els següents objectius:

- a) Informar de l'evolució educativa dels alumnes.
- b) Traspasar, analitzar i compartir problemàtiques amb rellevància educativa.
- c) Acordar o oferir pautes, mesures, recursos o materials per a la intervenció.

Els mestres i les mestres prepararan i desenvoluparan l'entrevista d'acord amb el protocol establert pel centre.

Al començament de cada curs, dins de la PGAC es fixarà l'horari setmanal d'entrevistes de cada mestre i mestra.

Cada família haurà de mantenir un mínim d'una entrevista personal al llarg de cada curs amb el tutor o la tutora del seu fill o filla.

Les famílies podran demanar entrevistes amb qualsevol mestre o mestra del centre que exerceixi activitats educatives amb els seus fills o filles. Els mestres i les mestres estaran obligats, en dia i hora acordada conjuntament, a rebre les

famílies i a informar, prèviament i amb posteritat, a les tutores o tutors respectius del centre sobre el contingut i desenvolupament de l'entrevista.

Qualsevol mestre o mestra del centre podrà sol·licitar entrevista amb la família dels seus alumnes, prèvia comunicació a les tutores i tutors respectius.

Les famílies procuraran demanar amb antelació suficient el dia i hora de l'entrevista amb els mestres amb la finalitat d'evitar acumulacions en un mateix dia i esperes innecessàries.

El mestre o la mestra al final de cada entrevista redactarà un resum de la mateixa en el document "Full d'entrevistes amb les famílies" que formarà part de l'Expedient Personal de l'Alumne. En aquest full s'haurà de recollir com a mínim, la data i hora de l'entrevista, qui l'ha sol·licitada, un resum de la informació traspasada i els acords o pautes d'actuació conjunta que s'han establert.

La informació que s'haurà de fer constar en el full d'entrevistes únicament podrà ser aquella que de forma explícita hagi verbalitzat el mestre o la mestra o la família durant la sessió.

Les reunions amb les famílies de cada classe

Els nivells del mateix cicle realitzaran la reunió per separat però en la mateixa data. Cada cicle convocarà la reunió en una data diferent.

Aquestes reunions les dinamitzarà el mestre tutor o la mestra tutora de cada classe, d'acord amb els punts de l'ordre del dia establerts a la PGAC o a altres documents de centre i d'acord amb les indicacions que pugui transmetre el director o la directora del centre.

El mestre tutor o la mestra tutora de cada classe convocarà, per delegació del director o directora, a la reunió d'inici de curs als pares, mares i tutors o tutores legals dels alumnes i les alumnes de cada classe. En aquesta reunió, com a mínim, es desenvoluparan les activitats o es tractaran els temes que a continuació es relacionen:

- a) El pares i mares dels alumnes rebran informació respecte a les normes de funcionament del centre i de la classe, els continguts i objectius a treballar durant el curs i les activitats més rellevants a desenvolupar.
- b) El mestre o la mestra tutora transmetrà pautes d'actuació educativa.
- c) Els pares i mares elegiran els dos pares o mares que han de realitzar les funcions de delegats.
- d) Constituiran un fòrum per a la comunicació entre les famílies, el seu coneixement mutu i l'intercanvi d'experiències i inquietuds.
- e) En aquesta reunió, els pares i mares signaran la renovació de la carta de compromís si el mestre o la mestra tutora és diferent a la del curs passat, l'autorització per a la realització de sortides fora del centre durant el curs, i per a la utilització de la imatge en el cas que no s'hagués signat amb anterioritat.

El mestre tutor o la mestra tutora de l'últim nivell de l'etapa de primària, amb el director o directora del centre, convocarà una reunió de les famílies de la seva classe a l'època del procés de preinscripció als centres de secundària, per a realitzar les tasques preceptives d'orientació.

De les sessions de les reunions d'inici de curs s'aixecarà acta on es reflectirà el nom i cognoms dels assistents i els temes que han estat tractats.

Les famílies que no hagin assistit a la reunió d'inici de curs seran citades pel mestre o la mestra tutora per a demanar les explicacions oportunes, per transmetre la informació rellevant que hagin de conèixer i en el seu cas per signar els documents i autoritzacions necessaris.

A les reunions de classe hauran d'assistir els pares, mares o tutors i tutores legals dels alumnes. S'evitarà l'assistència de germans adolescents o joves menors d'edat en representació dels pares. No s'admetrà l'assistència de nens, nenes o alumnes del centre.

b. Àmbits, vies i activitats de participació i col·laboració

El centre, amb l'objectiu de fer realitat el principi d'Escola oberta declarat al PEC, potenciarà la col·laboració i participació de les famílies i alumnes en la vida del centre, establirà les vies que la possibilitin i impulsarà les activitats que la facin efectiva. Els àmbits on actuarà l'escola per a potenciar la participació seran els següents:

Col·laboració dels pares i mares en el procés educatiu dels seus fills i filles

Des del centre, s'impulsarà la col·laboració dels pares i mares en el procés educatiu dels seus fills, com a mínim a través dels següents escenaris o activitats:

- a) A través de l'escola de pares i mares.
- b) En les entrevistes personals amb les famílies en les que es transmetrà i compartirà informació en relació al procés educatiu dels alumnes i s'acordaran pautes conjuntes d'actuació.
- c) En les reunions de pares i mares de classe d'inici de curs es reservarà un punt de l'ordre del dia per a concretar aquesta col·laboració.
- d) Les mestres d'El convocaran a les famílies en petit grup per explicar les activitats que poden realitzar a casa en relació a la lectoescriptura i el càlcul, i per transmetre el procediment d'utilització del material didàctic que els alumnes s'enduran a casa de forma periòdica.
- e) En la revista escolar que es publicarà a l'inici de curs i al final de cada trimestre.

Escola de pares i mares

Per Escola de Pares i Mares s'entendrà el conjunt d'activitats lúdiques i formatives impulsades pel Centre, dirigides a les famílies del centre i del barri en horari escolar o extraescolar i coordinades per una persona de l'AMPA amb el suport de l'Equip directiu.

Els objectius de l'escola de pares i mares seran els següents:

- a) Fomentar la participació dels pares i mares en l'organització i funcionament del Centre.
- b) Establir pautes educatives conjuntes família-Centre.
- c) Assessorar els pares i mares en aquells temes d'interès educatiu o divulgatiu del seu interès i de l'interès del Col·legi.

La gestió de les inscripcions anirà a càrrec de l'AMPA i s'organitzarà en el seu despatx.

Els pares o mares delegades de classe

Cada nivell-classe de l'escola comptarà amb dos pares o mares delegades que desenvoluparan les seves funcions durant tot l'any acadèmic. Aquests delegats o delegades s'elegiran en les reunions de pares i mares de cada classe d'inici de curs.

Els pares o mares delegades, sense perjudici de les que es puguin establir a la PGAC de cada curs desenvoluparan les següents tasques:

- a) Representaran el conjunt de pares i mares de la seva classe davant l'Escola i davant el mestre o la mestra de la classe en particular.
- b) Agilitzaran i intensificaran la comunicació famílies-escola per tal d'establir dinàmiques de relació basades en la col·laboració, la confiança i la transparència.
- c) Canalitzaran i transmetran la informació necessària, per al bon funcionament de la classe i de l'Escola, dels mestres als pares i dels pares als mestres.
- d) Actuaran com a secretàries de les assemblees de classe que es realitzin durant el curs.

Voluntariat

Amb la intenció d'intensificar l'apropament dels pares i mares i famílies del barri al Centre, el coneixement proper i vivenciat de l'escola i del seu funcionament quotidià, i les relacions amb els mestres i les mestres que enforteixen la confiança i faciliten la seves tasques educatives, s'impulsaran i organitzaran activitats de voluntariat.

Podran realitzar tasques de voluntariat els pares, mares i altres familiars de membres de la comunitat educativa, els antics alumnes i altres persones que ho sol·licitin.

El cap o la cap d'estudis coordinarà les activitats de voluntariat, realitzarà el seu seguiment i vetllarà per la qualitat del seu desenvolupament.

Totes les persones que actuïn com a voluntàries en el centre, incloses les delegades de classe, abans d'iniciar les seves activitats, rebran les instruccions i formació precisa per a garantir el correcte funcionament de les mateixes, i hauran de presentar un certificat o una declaració de carència de delictes sexuals.

Les activitats de voluntariat que el centre tractarà d'organitzar cada curs seran les següents:

- a) Les relatives a la tutorització de lectures dels alumnes i la col·laboració en la dinamització de grups interactius de lectura.
- b) Les corresponents a l'organització i desenvolupament dels tallers de plàstica del cicle inicial. A cada taller es procurarà adjudicar entre dues i tres persones voluntàries.
- c) Qualsevol altra que es consideri viable organitzar a instància del propi centre o de les persones que s'ofereixen com a voluntàries.

Activitats de participació dels alumnes

Els mestres i les mestres potenciaran la participació dels alumnes, d'acord al seu nivell evolutiu, en l'organització i el funcionament del centre a través dels següents recursos:

- a) L'elaboració o reelaboració de les normes de comportament a l'aula i l'escola.
- b) La responsabilització en la realització de tasques específiques i concretes dins de cada classe.
- c) La presa de decisions en els àmbits i dins nivells restringits que marquin els mestres d'acord a les seves tasques educatives.
- d) Les responsabilitats específiques que s'assignin en programes específics a desenvolupar durant el curs escolar (Campanyes de neteja, Campanyes de solidaritat, Revista Escolar, Presentacions de festes, ...)
- e) A través del dret individual o col·lectiu de petició i consulta davant els mestres i les mestres i els diferents òrgans del Centre.

Els mestres i les mestres potenciaran la participació dels alumnes en la conservació i neteja de l'Escola, organitzaran la neteja de l'aula pròpia i, per torns, la neteja del pati a l'hora de l'esbarjo.

L'AMPA

L'AMPA és una entitat autònoma i independent del centre educatiu, amb estatuts i òrgans de funcionament propis que, tot i així, haurà d'ajustar l'organització i desenvolupament de les activitats dirigides a l'alumnat i les famílies a les disposicions del Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament.

L'AMPA per iniciativa pròpia i de forma autònoma podrà organitzar activitats en el centre dirigides a la comunitat educativa seguint els procediments establerts a la normativa vigent.

L'AMPA serà la responsable de l'organització i desenvolupament de les activitats extraescolars que programi durant el curs escolar. Les activitats de l'AMPA hauran de ser coherents amb el Projecte Educatiu del Centre. El Consell escolar les haurà de conèixer i vetllarà per aquesta coherència.

La Junta directiva de l'AMPA haurà de garantir el correcte desenvolupament de les activitats organitzades i el bon ús de les instal·lacions. Organitzarà la presència en el centre d'un nombre suficients de pares o mares que durant el desenvolupament de les activitats es responsabilitzin del seu adequat funcionament i realitzin les tasques pertinents de centre.

El secretari del centre treballarà de forma estreta amb l'AMPA en la confecció dels projectes per a la petició de les subvencions, en la gestió i administració d'aquests recursos i en l'elaboració dels documents de justificació davant de les entitats que els adjudiquen.

L'equip directiu, respectant l'autonomia de l'AMPA, impulsarà les seves activitats i col·laborarà de forma estreta amb la Junta directiva en les seves tasques burocràtiques i de gestió administrativa.

El contracte d'adjudicació del servei de menjador podrà ser signat pel president i o presidenta de l'AMPA.

c. La carta de compromís

El contingut mínim de les cartes de compromís serà el següent:

- a) L'acceptació dels principis educatius del centre.
- b) El respecte de les conviccions ideològiques i morals de la família.
- c) El compromisos en relació al seguiment de l'evolució de l'alumnat i la coresponsabilitat en el procés educatiu.
- d) La comunicació entre el centre i la família.

Les famílies signaran la carta de compromís en el moment de fer efectiva la matrícula al centre i cada vegada que els seus fills o filles canviïn de tutor o tutora.

El director o directora delegarà en el tutor o tutora de cada grup classe la signatura, en representació del centre, de la carta de compromís dels seus alumnes i les seves alumnes.

El tutor o tutora de cada classe es responsabilitzarà del seguiment i control dels compromisos adquirits. Aquests, si s'escau, es recordaran de forma convenient en la reunió de classe d'inici de curs i en les entrevistes personals amb les famílies que es mantindran al llarg del curs.

En finalitzar el tercer trimestre, en l'entrevista final de lliurament de qualificacions de fi de curs, el tutor o la tutora, conjuntament amb els pares i mares, faran una petita avaluació del seguiment de la carta de compromís. En aquest mateix acte, el tutor o la tutora podrà proposar addendes a la carta de compromís d'una família per a concretar aquells aspectes que no han estat complerts amb la intensitat o qualitat requerida. Del seguiment de la carta de compromís en aquesta entrevista es deixarà constància al registre d'entrevistes personals amb les famílies.

A l'inici de cada curs, en les reunions de famílies de cada classe, si el tutor o tutora del nivell és diferent a la del curs anterior, els pares i mares hauran de renovar la signatura de la carta de compromís en un nou document que també signarà el nou o la nova tutora per delegació del director o la directora de l'escola.

4. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

a. Acolliment d'alumnes i mestres

Tots els mestres i les mestres i en especial aquells i aquelles que exerceixen a educació infantil tindran especial cura en dispensar una acollida gratificant als nens i nenes que inicien la seva escolaritat al nostre centre en qualsevol dels seus nivells, promouran des del primer moment la seva integració en la vida escolar i desenvoluparan amb especial rigor totes les accions previstes en el Pla d'Acollida del Centre.

Acolliment dels alumnes i les alumnes que inicien l'escolaritat a P-3

El Pla per a l'Acollida i l'Adaptació dels Alumnes de P-3 com a mínim contemplarà les següents actuacions.

- a) Matriculació oficial dels alumnes que es realitzarà a través d'entrevista personal amb un o una representant del centre. En aquest acte es complimentarà la fitxa de l'alumne i la família amb totes aquelles dades que siguin d'interès, es lliurarà la carta de compromís i les convocatòries a les reunions prèvies a l'inici de les classes.
- b) A començament de juny, abans d'acabar el curs anterior al que s'han d'incorporar els nens i nenes, es celebrarà la primera reunió de pares i mares, que s'haurà convocat en el mateix moment de la matrícula. A aquesta reunió únicament podran assistir els pares i mares. Es procurarà l'assistència de tot l'equip docent d'Educació infantil. Els temes que, com a mínim, es tractaran seran els següents:
 - Presentació del centre, línies general del PEC, recursos i serveis.
 - Explicació de les normes generals del centre i horaris.
 - Quotes de material socialitzat, activitats complementàries i llibres de text.
 - Entrades i sortides especials per a P-3.
 - Entrada gradual durant el primers dies de setembre, jornada contínua, jornada partida, excepcions per als pares de P-3 a l'hora d'entrar al pati o al Centre.
 - Visita a les dependències del Centre per aquelles famílies que no van assistir a les portes obertes.
 - Explicació de pautes a treballar durant l'estiu per millorar l'adaptació dels alumnes a l'Escola.
 - Explicació d'aspectes pràctics per preparar, conjuntament amb el nen o nena, l'inici del curs durant l'estiu: la bata, les bosses que hauran de portar a la classe.
- c) A mitjans de juny, després de la primera reunió de famílies, s'organitzarà una estada al centre dels alumnes de nova matrícula, que vindran acompanyats dels seus pares, amb els nens i nenes del P-3 actual. A aquesta sessió assistiran l'actual mestra de P-3 i la futura, que es donaran a conèixer als nens i nenes procuraran establir un bon contacte amb pares, mares i alumnes.

- d) Durant la primera setmana de setembre, abans de l'inici de curs, es realitzarà la segona reunió de pares i mares que equivaldrà a la reunió d'inici de curs que han de mantenir totes les tutores amb les famílies del seu alumnat. En aquesta reunió es lliuraran els llistats amb les dates d'entrevistes personals família-tutora d'inici de curs i el calendari amb les dates d'entrada gradual per a facilitar l'adaptació.
- e) Durant el mes de setembre i procurant que siguin abans que comencin les classes s'organitzaran les entrevistes personals de la mestra amb cada família. L'horari i les dates d'aquestes entrevistes es lliuraran a cada família el dia de la reunió de principis de setembre. A aquestes entrevistes hauran d'assistir els alumnes. Els objectius fonamentals d'aquesta primera entrevista seran els següents:
 - Detectar possibles necessitats educatives especials.
 - Establir un bon contacte amb els pares en presència del nen perquè pugui vincular els seus pares i a la mestra com a coneguts i "amics".
- a) Durant els primers dies lectius de setembre s'organitzarà l'entrada o inici d'escolarització esglaonat o fraccionat del conjunt dels alumnes de P3 dins dels marges que permeti la resolució d'instruccions d'inici de curs.

Acolliment dels alumnes i les alumnes que inicien l'escolaritat en qualsevol altre nivell.

El Pla d'Acollida i Adaptació de l'Alumnat concretarà de forma detallada el procés d'acollida i impuls de la integració dels nois i noies de nova matrícula i les seves famílies i es desenvoluparà sobre les següents bases:

- a) L'equip directiu, en la primera entrevista amb la família, transmetrà la informació més rellevant en quant a organització i funcionament del centre i tindrà cura de posar en marxa els mecanismes del procés d'acollida.
- b) S'organitzarà abans de l'inici de classes un primer contacte de famílies i alumnes de nova matrícula amb l'Escola. El mestre tutor o la mestra tutora rebrà de forma personal a família i alumnes, amb la finalitat d'establir una primera relació positiva, conèixer els espais del centre i les normes inicials de funcionament de l'escola i la classe.
- c) El secretari del centre o en el seu nom l'administrativa reclamarà la documentació acadèmica al centre d'origen que haurà de formar part del seu Expedient Personal.
- d) El mestre tutor, el primer dia de classe presentarà el nou alumne o la nova alumna, tractarà de ressaltar les seves qualitats positives i l'assignarà un mentor entre els nens i nenes de la classe.
- e) Durant els primers dies els mestres i les mestres en totes les activitats lectives i d'esbarjo vetllaran per la integració del nou alumnat dins del grup classe, promouran i induiran relacions amb els altres nens i nenes de la classe, i establiran els mecanismes oportuns, amb la col·laboració de la resta d'alumnes, perquè conegui l'escola i la classe, la seva organització i funcionament.
- f) El mestre tutor mantindrà l'entrevista oficial d'inici d'escolarització amb les famílies dels alumnes nous en presència d'aquests, durant els primers dies d'escolaritat o, si fos possible, abans de començar les classes, amb la finalitat de conèixer l'alumne o l'alumna i el seu ambient familiar, detectar possibles dificultats d'aprenentatge i induir la transferència d'afectes positius família-escola.

Acolliment del nou professorat

El Pla d'Acollida i Adaptació del centre concretarà de forma detallada el procés d'acollida del nou professorat i es desenvoluparà sobre les següents bases:

- a) Presentació al claustre, alumnes i famílies.
- b) Visita a les instal·lacions.
- c) Transmissió d'informació bàsica sobre el centre i aspectes més importants de la PGAC.
- d) Assignació de lloc de treball, explicació de les tasques més importants que comporta i del procediment i les eines de gestió curricular.
- e) Lliurament i explicació de les normes fonamentals del Pla de convivència.
- f) Assignació de mestre mentor o mestra mentora, que preferentment serà el coordinador o coordinadora o responsable de cicle.

Els mestres dels diferents equips docents on pugui integrar-se garantiran la transmissió de les normes més específiques de funcionament i organització del centre, estaran oberts a les seves demandes, preguntes i resolució de dubtes; tractaran de guiar i recolzar la seva activitat al llarg del curs perquè sigui harmònica amb la línia de l'escola.

El centre haurà d'establir les mesures i instruments d'acollida i formació necessàries que facilitin el coneixement de la línia pedagògica i metodològica del centre als professionals que s'hi incorporin.

b. Els horaris del centre

Marc horari general

El consell escolar podrà modificar el marc horari respectant les prescripcions reglamentàries establertes pel Departament d'educació i tenint en compte les característiques de l'escola i dels alumnes, i els acords conjunts que es prenguin amb els centres del municipi.

El director o la directora del centre concretarà els horaris dels alumnes i dels mestres, escoltat el claustre i tenint en compte la normativa vigent, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció.

Horaris dels mestres

La distribució horària dels mestres contemplarà hores de docència, hores d'activitats complementàries amb horari fix al centre i hores d'activitats que no s'hauran de fer necessàriament al centre. El nombre exacte d'hores i les activitats corresponents a cadascú d'aquests tres apartats s'adjudicaran i fixaran respectivament d'acord a la normativa vigent.

Horaris dels alumnes

La concreció dels horaris en relació als processos d'ensenyament i aprenentatge s'ajustaran a les franges horàries establertes en el decret que regula el currículum.

El temps d'esbarjo es considerarà una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumne. Aquesta activitat estarà tutelada per mestres i durant el seu desenvolupament intervindran respectant els principis del projecte educatiu.

El director o la directora del centre concretarà els horaris dels alumnes i dels mestres, escoltats els tutors dels diferents nivells, tenint en compte la normativa vigent, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció i els criteris que tot seguin es relacionen.

- a) Adequació a la normativa per tal de respectar el nombre d'hores mínimes per cicle de cada àrea.
- b) Anàlisi de les Necessitats Educatives detectades en cada nivell, fruit de l'avaluació interna i externa per tal d'incrementar o no les hores de cada àrea o planificar intervencions específiques en determinades competències, utilitzant els marges de les hores de lliure disposició.
- c) Increment prioritari de les hores de català i matemàtiques, amb la finalitat d'impartir aquestes, en la mesura del possible, durant tots els dies de la setmana.
- d) Atenció a la possibilitat de col·locar les àrees instrumentals a primeres hores del matí.
- e) Establiment de bases horàries per a cada nivell, que contemplaran les àrees o àmbits específics d'aquestes que han d'impartir els especialistes o els mestres de reforç.
- f) Certa autonomia de cada cicle i cada nivell per distribuir els horaris de les àrees que han d'impartir els tutors dins l'horari setmanal, una vegada establert l'horari dels especialistes.
- g) Assignació prioritària de l'educació física, educació artística a les tardes.

c. Entrades i sortides del centre

Regulació general de les entrades

Els alumnes entraran per la porta del pati des del carrer Dalt dels Banús. La porta romandrà oberta fins 10 minuts després de les hores oficials d'entrada.

Durant el temps de permanència al pati que precedeix la pujada a les aules a les 9:00 h. i a les 15:00 h, no es podrà jugar a pilota o a altres jocs que impliquin curses o moviments violents, donada la densitat d'alumnes, mares i pares que es concentra al pati a aquestes hores i la gran diferència d'edats.

Les mares i els pares no podran romandre a la porta d'entrada, ja que en tal cas queda bloquejada. També evitaran, a les 9:00 h. i a les 15:00 h. mantenir entrevistes, per curtes que es prevegin, amb les mestres o els mestres. Els encàrrecs que hagin de fer els podran transmetre a través del conserge i a ser possible per escrit.

Entrades dels nens i nenes de Pàrvuls

Les entrades al centre dels pàrvuls, tant al matí com a la tarda, es realitzaran a la mateixa hora que la de la resta de nivells del centre.

Els pares o mares de P3 entraran al pati amb els seus fills o filles, romandran al lloc assignat fins que entrin a l'edifici les files corresponents a la resta de classes del centre. Una vegada lliure l'entrada, acompanyaran els nens i nenes fins la porta de la classe on els lliuraran a la mestra.

Puntualitat a l'hora d'entrar a l'Escola

Les famílies, els mestres i les mestres vetllaran per instaurar l'hàbit de la puntualitat en els alumnes de l'Escola. Aquest hàbit és un contingut escolar, que adquireix una importància especial ja que la seva inobservança pot afectar greument l'organització de l'activitat educativa dins les classes, i suposa una falta de respecte cap als companys i mestres de l'escola.

El conserge obrirà la porta a les 9 h. del matí i a les 3 h. de la tarda.

Encara que la porta de l'Escola romanguí oberta 10 minuts després de la seva apertura, es considerarà falta de puntualitat les entrades que es realitzin després de les 9:00 h. del matí i de les 15:00 h. Aquests 10 minuts d'espera tenen una funció de cortesia per solucionar petits imprevistos que esporàdicament puguin tenir els alumnes o les famílies, però mai poden servir com a excusa per retardar sistemàticament l'entrada a l'Escola.

Les tutores mentalitzaran els seus alumnes dins les classes i els faran les reflexions oportunes sobre la conveniència de la puntualitat.

Procediment a seguir davant les faltes de puntualitat

Cada tutor o tutora portarà el registre de faltes de puntualitat, juntament amb el de faltes d'assistència.

El protocol genèric a seguir davant les faltes de puntualitat tindrà les següents fases:

- a) La primera vegada la tutora o el tutor farà una petita reflexió individual al respecte amb l'alumne (si poden adjudicar un cert grau de responsabilitat en el fet de la impuntualitat) o amb la família.
- b) La segona vegada, a més de la reflexió, lliurará una nota, amb un imprès estàndard elaborat a l'efecte, per comunicar la falta de puntualitat als seus pares.
- c) La tercera i posteriors vegades es prendran mesures per al reforç dels continguts actitudinals, si els alumnes poden tenir cert grau de responsabilitat en la falta de puntualitat (alumnes grans). En cas dels alumnes petits es cridarà als pares a una entrevista personal oficial per parlar sobre la necessitat de treballar la puntualitat. En cas que les faltes de puntualitat vagin acompanyades de risc d'exclusió social o sospites de manca d'assumpció de les responsabilitats per part de la família sobre els menors es derivarà el cas als serveis socials de l'ajuntament.

Regulació general de les sortides

Les mestres acompanyaran els alumnes i vetllaran perquè baixin de les classes en ordre, sense cridar.

Les famílies, una vegada hagin recollit els seus fills o filles, tractaran d'abandonar el pati, el més aviat possible per evitar que les mestres confonguin els alumnes que ja han estat recollits amb aquells altres que encara esperen als seus familiars.

Els nens i nenes que a l'hora de la sortida no trobin a la porta o al pati la persona encarregada de recollir-los hauran d'esperar la seva arribada al costat de la mestra.

En el cas que algun alumne de primària hagi de quedar-se a la classe després de les hores de sortida, i hagi de tenir cura dels germans petits, baixarà fins al pati amb la seva fila a buscar a aquests per a després tornar a pujar amb el seu mestre o mestra.

A l'hora de les sortides es preveurà l'abandonament de les aules de pàrvuls amb una antelació de 10 minuts per a evitar aglomeracions a la porta del centre que puguin provocar algun accident. Les tutores baixaran fins al pati de forma organitzada amb la seva classe i sense abandonar el recinte escolar, romandran al lloc assignat on acudiran els pares o les mares a buscar els seus fills o filles.

Sortides abans d'hora

Quan un alumne hagi de sortir d'escola abans d'hora, el seu pare, mare, tutor o tutora legal ho comunicarà al mestre tutor mitjançant un escrit d'autorització suficientment motivat i degudament signat, en el que també es faci constar l'hora de sortida, per tal de preveure la presència de l'alumne o alumna al vestíbul del centre.

Els pares o mares, o les persones en les que deleguin, es presentaran personalment al Centre quan els seus nens o nenes hagin de sortir abans d'hora del centre. Cap alumne o alumna del centre podrà sortir de l'Escola fora de les hores oficials, sinó és acompanyat d'un adult amb responsabilitat sobre ell o ella degudament contrastada.

Puntualitat a l'hora de les sortides

Totes les mestres i mestres organitzaran la sortida amb estricta puntualitat, per evitar aglomeracions, endarreriments en l'inici del SEP i i disfuncions en la recollida de germans.

Les mestres i els mestres es quedaran a la porta fins que surtin tots els seus alumnes. Si els alumnes més grans surten puntuals, les mestres que tenen nens petits amb germans grans podran abandonar el pati aviat; en cas contrari hauran de romandre a la porta fins que arribin el germans, i provocaran disfuncions a l'hora d'iniciar el SEP o activitats de coordinació.

És especialment important que els alumnes que es quedin al menjador escolar surtin puntuals. Els mestres tractaran de garantir el compliment dels horaris d'aquests alumnes per un bon funcionament dels torns del menjador.

Procediment a seguir davant de retards en la recollida d'alumnes a la sortida

Es considerarà retard en la recollida d'alumnes l'absència de la família, o dels adults en què aquesta hagi delegat, una vegada superada l'hora de la sortida.

En funció dels recursos humans que disposi el centre cada curs escolar es determinarà la persona responsable que s'haurà de fer càrrec dels alumnes que no han estat recollits després de l'hora de sortida. Aquesta responsabilitat recaurà preferentment en la persona que ocupa el lloc de treball de TEI si existeix al centre, o en els mestres i les mestres de l'escola per torn rigorós.

El protocol a seguir davant de faltes de puntualitat a l'hora de recollir els alumnes i les alumnes, serà el següent:

- a) Davant la reiteració de falta de puntualitat en la recollida, la mestra que hagi estat a càrrec del menor, farà la reflexió oportuna a l'adult que es presenti a buscar el nen o nena i li lliurarà comunicat de "Retard en la recollida" per a la seva signatura. Una còpia d'aquest comunicat s'arxivarà a l'expedient personal de l'alumne. Si l'adult no signa la comunicació s'arxivarà fent constar en el mateix document la falta de voluntat per signar-lo.
- b) Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la policia local i acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- c) La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia de menors, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi.
- d) Si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

d. Assistència a l'escola

L'assistència a l'escola es realitzarà amb un cert decor en el vestir. No es podrà accedir al centre ni a les classes amb el tors nu, amb vestits de bany, roba interior, o amb el cap cobert. No es podran portar de forma visible símbols religiosos.

En cas de febre o episodis de malalties infecto-contagiosa que es puguin encomanar pel normal contacte de la mera convivència, els nens o nenes hauran de romandre a casa seva, pel seu benestar i per evitar encomanar la malaltia a la resta de companys.

Si els mestres o les mestres detecten alumnes que, de forma imprevista, durant la jornada escolar, presenten febre o altres símptomes de malaltia que els provoqui malestar i els impedeixi seguir les activitats de classe amb normalitat, avisaran la família perquè acudeixi a l'escola a recollir-los i adoptar les mesures d'atenció mèdica que considerin adequades. En cas que no es trobés a la família i l'alumne necessités d'atenció mèdica, els mestres o les mestres hauran d'acompanyar-lo al centre mèdic que es consideri oportú, o sol·licitar l'atenció del servei d'emergències a través de 112 si hi ha la mínima sospita de malaltia o indisposició greu.

Control de faltes d'assistència

Cada grup classe d'alumnes comptarà amb un llistat-registre de control de faltes d'assistència que portarà diàriament al matí i a la tarda el mestre tutor, bé directament o a través d'un alumne o una alumna en la que delegui aquesta responsabilitat específica, que sempre serà supervisada pel seu tutor o la seva tutora.

Els pares i mares justificaran per escrit les faltes d'assistència dels seus fills i filles, si és possible amb antelació a la seva producció. Quan la falta d'assistència es produeixi per malalties o altres causes no previstes, la família tractarà de posar-se en contacte amb l'Escola, per escrit o bé oralment, amb la major brevetat per comunicar-la i justificar-la. Els mestres i les mestres, abans d'iniciar el protocol d'absentisme, podran demanar a les famílies documents que justifiquin les faltes d'assistència dels seus fills o filles.

Els mestres tutors es posaran en contacte amb les famílies d'aquells alumnes que hagin faltat durant un matí o una tarda immediatament després de produir-se la falta i no tenir cap notícia contrastable de l'alumne ni justificació escrita o telefònica de la seva absència.

El nombre d'hores de faltes d'assistència de l'alumnat es comunicarà en cadascú dels informes de notes o de l'evolució educativa dels nens i nens que es lliurin a les seves famílies.

Procediment a seguir davant els casos d'absentisme

Entendrem per absentisme la no assistència reiterada i no justificada de l'alumne o alumna al centre educatiu.

Davant de faltes d'assistència sense justificar o de justificació dubtosa reflectides als registres amb una certa freqüència, els mestres tutors, amb el suport d'altres professors i de la direcció del centre si es requereix, engegaran les actuacions pertinents de conscienciació amb les famílies i els alumnes afectats.

Quan les faltes d'assistència no justificades siguin reiterades se seguirà el protocol establert per al tractament de l'absentisme que contempla la derivació del cas als serveis socials després de tres avisos previs a la família, i en última instància la comunicació al Departament d'Ensenyament i la possible pèrdua de plaça escolar en el cas de Pàrvuls o la denúncia als jutjats ordinaris en el cas de Primària.

El director o la directora del centre i els mestres tutors o tutores, en funció del nombre de faltes d'assistència seguides que s'acumulin entre una i altra actuació del protocol, podran accelerar la comunicació als serveis socials.

Independentment de les actuacions davant la família i els serveis socials, els tutors i tutores no deixaran de posar en marxa els recursos pedagògics necessaris per atraure els nens i nenes absentistes al centre i a l'aula. Procuraran discernir entre la responsabilitat del menor i la de la família a l'hora de posar en marxa qualsevol actuació.

e. Comportament general dins les classes

Utilització de bates

Als alumnes de Pàrvuls se'ls recomanarà amb molt d'èmfasi la utilització de la bata durant tota la jornada lectiva. Aquestes bates portaran el nom i cognom de l'alumne en la part anterior i una beta per poder penjar-les amb comoditat als penjadors de la classe.

Als alumnes de Primària se'ls recomanarà amb molt d'èmfasi la utilització de la bata per a les classes del laboratori i plàstica.

Clima de treball dins de les classes

Els mestres i les mestres potenciaran els hàbits d'atenció. Exigiran l'atenció dels alumnes a les seves exposicions, a les dels companys i companyes, i la concentració en les tasques a desenvolupar.

A l'hora de les exposicions i converses grupals, els mestres induiran la intervenció de l'alumnat. Els nois i noies hauran d'intervenir de forma ordenada, prèvia petició de paraula. Se'ls habituarà a aixecar la mà i esperar el torn. Hauran de respectar les paraules dels seus companys i prestar la deguda atenció.

A l'hora del treball i desenvolupament d'activitats, que no siguin individuals, es potenciarà la comunicació i cooperació entre els alumnes.

Es potenciarà l'ordre a la classe en tot moment. Els alumnes evitaran les passejades innecessàries dins de les classes i s'impulsaran els hàbits d'organització, neteja i cura del material.

A l'hora de les activitats individuals, el mestre i les mestres exigiran un adequat ambient de treball en el que predominarà el suficient silenci per a no pertorbar el normal desenvolupament de l'activitat.

f. Comportament general dins l'escola

Circulació dins de l'Escola

Els mestres i les mestres recordaran a tot l'alumnat la necessitat de circular pels passadissos, lavabos i altres dependències de l'escola, amb normalitat, sense córrer ni cridar i, independentment del lloc de treball al que estiguin assignats, reconduiran les conductes inadequades que observin.

Cura del material i de l'edifici

Els alumnes hauran de tenir cura del material, mobiliari i edifici.

Els mestres i les mestres impulsaran els hàbits de cura del material i l'edifici i, independentment del lloc de treball al que estiguin assignats, quan detectin una conducta contrària a la norma la reconduiran de forma immediata.

Els mestres i les mestres intervindran de forma immediata davant de conductes no acceptables mitjançant les reflexions oportunes, i organitzaran altres intervencions a mig i llarg termini dins de la seva programació si detecten necessitats educatives en aquest tipus d'hàbits.

Comportament al pati

El temps de l'esbarjo correspondrà a l'àmbit de les "Activitats menys estructurades" en el que, fonamentalment, a través del joc simbòlic, lliure o reglat, es desenvolupen altres continguts com l'autonomia, les relacions interpersonals, i la negociació i creació de normes inter pares.

Els alumnes podran esmorzar dins les hores de pati, però aquesta no serà una activitat que es programi obligatòriament de forma estructurada dins l'activitat docent. No es podrà portar cap tipus d'aliment líquid al centre.

Durant el temps de pati els alumnes no podran tornar a les classes, als passadissos o als lavabos sense permís exprés dels mestres vigilants.

No es podrà jugar amb pilotes de cuir o altre material que pugui causar lesions als alumnes.

La neteja del pati

Entre les diverses classes que comparteixen torn d'esbarjo s'establiran torns diaris de neteja de pati al llarg de tota la setmana.

Els nois i noies no podran obrir l'esmorzar fins arribar al pati. Els mestres i les mestres vigilaran que dipositen el paper d'embolicar a la paperera corresponent.

g. Organització del material

Els alumnes evitaran portar a l'escola material escolar privat. Únicament el podran portar per indicació dels mestres o les mestres i en casos molt especials.

Material escolar socialitzat

L'Escola potenciarà la socialització del material escolar i ajudarà a establir els mecanismes organitzatius necessaris per poder fer efectiva i funcional aquesta socialització. L'impuls de la socialització del material es fonamentarà en les següents raons:

- Garantir la possibilitat d'utilització de material escolar a tots els alumnes de l'escola per a desenvolupar les activitats d'E/A, independentment de la seva situació familiar.
- Constituir un mitjà efectiu i insubstituïble per treballar els continguts relacionats amb l'adquisició de la consciència social (saber compartir, tenir cura de la propietat comú, etc.)
- Reduir costos a les famílies a l'hora d'adquirir aquest material.

- Possibilitar el finançament de despeses corresponents a materials que els nois i noies no poden adquirir al detall o aportar al centre de forma fraccionada, com, a mode d'exemple, podria ser el tòner de la fotocopidora o el material per a plastificar.

Aquest material es finançarà mitjançant una quota igual per a tots els alumnes i les alumnes de l'Escola, independentment del nivell que cursin, que serà proposada per l'AMPA i el secretari del centre abans d'acabar el curs, en funció de les despeses realitzades i el nivell de necessitats per al proper curs, i aprovada pel Consell Escolar.

L'AMPA serà l'encarregada de cobrar les quotes. Ingressarà els diners en els seus comptes bancaris a través dels quals es pagaran les factures corresponents a aquest material. El Consell escolar controlarà i aprovarà aquests comptes.

Utilització del material

Aquest tipus de material es dipositarà degudament organitzat al magatzem habilitat a l'efecte en el segon pis.

Els mestres i les mestres vetllaran per la correcta organització d'aquesta dependència i procuraran fer un ús contingut de tot el material que allí es dipositi.

Els mestres i les mestres retiraran el material atenen a les necessitats habituals dels alumnes i les alumnes de les seves classes i evitaran emmagatzemar a les seves aules quantitats de material que no hagin d'utilitzar a curt termini.

Es procurarà que determinat material com la cola, temperes, retoladors, compassos, calculadores i qualsevol altre de preu elevat, sigui compartit per grups d'alumnes.

Llibres de text

L'Escola potenciarà la socialització i reutilització dels llibres de text i col·laborarà amb l'AMPA en l'establiment dels mecanismes organitzatius necessaris per poder fer efectiva i funcional la socialització i reutilització. L'impuls de la reutilització dels llibres es fonamentarà en les mateixes raons que s'han fet constar per a impulsar la socialització del material escolar.

La reutilització dels llibres s'organitzarà sobre la següent base operativa:

- En finalitzar el curs cada tutor o tutora haurà de comunicar al secretari del centre els llibres de text en mal estat que requereixen ser substituïts.
 - En funció de les necessitats de substitució de llibres i d'adquisició d'aquells que no són reutilitzables, el secretari proposarà a l'AMPA la quota corresponent a la mutualització de les despeses en llibres de text del centre.
 - Aquesta quota serà igual per a tots els alumnes i les alumnes de l'Escola, independentment del nivell que cursin i de les despeses reals en llibres que corresponguin a la seva classe i serà aprovada pel Consell Escolar.
 - L'AMPA serà l'encarregada de cobrar les quotes. Ingressarà els diners en els seus comptes bancaris a través dels quals es pagaran les factures corresponents als llibres de text. El Consell escolar controlarà i aprovarà aquests comptes.
- Els llibres es folraran de forma uniforme i s'identificaran amb un codi. Cada alumne rebrà un d'aquests llibres i la mestra tutora disposarà d'un llistat de la classe en el que per a cada alumne figurarà el codi del llibre que ha rebut.
- Els alumnes i les seves famílies hauran de responsabilitzar-se de la custòdia i cura del llibre que han rebut en dipòsit i en cas de pèrdua o malbaratament l'hauran de reposar.
- Els mestres i les mestres garantiran la utilització d'una mateixa línia editorial dins de cada àrea per a tota la Primària .
- Els canvis respecte als llibres de text de qualsevol cicle o nivell, hauran de ser analitzats i aprovats en Claustre.
- El director o la directora fixarà en el calendari de coordinació les reunions necessàries i els mecanismes organitzatius per fer efectiva l'anàlisi i la decisió de canvi. Aquests mecanismes hauran de ser oberts i potenciadors de la participació.

Cura del material escolar i dels llibres de text

L'adequada utilització i conservació del material propi i comú per part dels alumnes així com les actituds i valors que es relacionen amb aquest comportament correcte constituïran continguts a treballar amb especial èmfasi per tots els mestres i les mestres del centre.

Qualsevol mestre o mestra del centre, i independentment del lloc de treball al que estigui assignat, quan observi una conducta contrària a la norma la reconduirà de forma immediata.

La pèrdua o malbaratament del material escolar i llibres, quan sigui atribuïble a l'alumne o la seva família, ja sigui de forma dolosa o culposa, en no observar el mínim deure exigible de cura, generarà la responsabilitat de reposició

h. Organització de les biblioteques

Biblioteques dels alumnes

Cada grup classe disposarà d'una biblioteca que s'ubicarà en la pròpia aula i estarà formada per un conjunt de llibres de lectura i de consulta de temes específics d'acord amb el nivell de la classe. Els llibres de text de diferents editorials que siguin propietat del centre també s'ubicaran a les aules dels nivells als quals estan dirigits.

Cada tutora organitzarà el funcionament de la biblioteca d'acord al nivell maduratiu dels seus alumnes i atenent als següents criteris:

- Inclusió dins de l'horari setmanal d'un temps per a la lectura, la potenciació del gust per llegir i la comprensió lectora.
- Organització d'un servei de préstec: control mitjançant fitxes dels alumnes (individuals o col·lectives); establiment de temps màxim per retornar el llibre; participació dels alumnes en el control del préstec segons nivell maduratiu.
- Realització d'un inventari de llibres cada dos cursos.

Les tutores de cada classe seran les responsables de controlar la quantitat, qualitat i diversitat de llibres en les seves respectives biblioteques i realitzar les propostes de reposició al secretari del centre.

Biblioteques de mestres

La literatura per adults i els llibres de consulta per a mestres s'ubicaran a la dependència de la biblioteca general.

Les publicacions d'ús més freqüents referents a temes legislatius, organització del centre i currículum estaran ubicades a la direcció o a la secretaria.

Les publicacions que rep el Centre de forma periòdica en un principi s'exposaran al revister de la sala de mestres per a passar després, en finalitzar el curs, a la biblioteca general.

El personal docent podrà fer ús de totes les publicacions i llibres de la biblioteca del centre. També podrà, amb l'autorització del secretari de l'escola, i per el període que es determini, retirar en préstec qualsevol material de la biblioteca.

i. Organització de les activitats complementàries o de caràcter especial

Identificació i finançament de les activitats complementàries o de caràcter especial

Entenem per activitats de caràcter especial les festes i celebracions, les visites, excursions i colònies, altres que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, i aquelles altres que s'organitzen al centre amb la col·laboració d'agents externs, ja siguin d'entitats privades, públiques o de centres educatius amb els que es comparteixen experiències.

L'Escola potenciarà la mutualització de les despeses corresponents a les activitats de caràcter especial, a excepció de les corresponents a les colònies, i ajudarà l'AMPA a establir els mecanismes organitzatius necessaris per poder fer efectiva i funcional aquesta mutualització.

Aquestes activitats es finançaran mitjançant una quota igual per a tots els alumnes i les alumnes de l'escola, independentment del nivell que cursin.

L'AMPA serà l'encarregada de cobrar les quotes. Ingressarà els diners en els seus comptes bancaris i traspasarà a l'escola, per incloure al seu pressupost, determinades quantitats per finançar les excursions, quantitats que haurà d'aprovar i controlar el consell escolar.

Proposició i aprovació de les activitats complementàries o de caràcter especial

El Claustre de mestres al començament de cada curs escolar proposarà dins de la PGAC, per a la seva aprovació en el Consell Escolar, la programació d'activitats de caràcter especial que consideri oportú, tenint en compte els aspectes curriculars més rellevants de cada cicle i les necessitats educatives que presentin en el moment els alumnes i les alumnes dels diferents grups classe.

Les activitats complementàries proposades i aprovades es publicaran a la revista escolar i a la web del centre.

Objectius e les activitats complementàries

Els objectius específics d'aquestes activitats els concretaran els mestres en el moment de la seva programació, però de forma general respondran als següents criteris:

- a) Apropiar-se de forma vivenciada a alguns dels continguts curriculars de cadascun dels cicles. A tall d'exemple: Plàstica: pintura, dibuix, ...; Música: cançons i danses; Llengua: poemes, narracions, llegendes; Coneixement del Medi Social: història, tradicions, art, observació empenes històriques in situ o en museus, ...; Coneixement del Medi Natural: observacions de fets i processos in situ o en museus, ...
- b) Potenciar l'enfocament competencial del treball escolar, a través d'activitats autènticament funcionals de comunicació lingüística i audiovisual, de resolució de problemes i planificació i organització del treball.
- c) Introduir "Activitats menys estructurades" en l'àmbit de l'horari lectiu per potenciar competències de l'àmbit personal i social: autonomia personal i autoorganització individual i del grup; relacions interpersonals en registres alternatius al de l'activitat docent quotidiana.

Excursions, visites i sortides fora del centre: proposta, aprovació i organització

Els mestres tutors i les mestres tutores de forma coordinada amb l'equip de cicle i els tutors o tutores del curs anterior, proposaran al Claustre per a la seva inclusió en la PGAC, les sortides que considerin oportunes realitzar al llarg del curs, orientats pels criteris d'elecció que s'especifiquen a l'article següent i d'acord amb les necessitats educatives dels seus alumnes.

A l'hora d'organitzar i elegir les sortides a realitzar durant el curs, els mestres i les mestres s'orientaran pels següents criteris:

- a) Adaptació al currículum.
- b) Experiència positiva cursos anteriors (consulta del Full Memòria de Sortides).
- c) Aspectes econòmics.
- d) Interès lúdic i recreatiu.

El consell escolar haurà d'aprovar les excursions i altres sortides del centre dins l'apartat de la PGAC corresponent a les activitats complementàries o de caràcter especial.

Aquestes sortides, ja programades, es comunicaran a les famílies a començament de curs en el Pupú de setembre i en la web del centre.

Si una vegada aprovada la PGAC en el consell escolar, algun mestre o mestra considerés la conveniència d'organitzar una sortida no programada, ho comunicarà urgentment a la direcció del Centre perquè pugui ser inclosa en l'ordre del dia i aprovada en la primera reunió que hagi de celebrar el Consell.

Al començament del segon i tercer trimestre el Consell Escolar aprovarà, si s'escau, les propostes de sortides no contemplades en la PGAC.

Després de cada sortida, o abans de finalitzar el curs, el mestre o la mestra responsable de la seva realització omplirà el "Full d'avaluació de Sortides" que s'inclourà a la memòria avaluativa.

Totes les famílies de l'escola hauran de signar l'autorització corresponen a "Sortides del centre" abans de la reunió d'inici de curs, o en aquesta mateixa reunió, que normalment es realitza a finals de setembre o principis d'octubre. En cas de realitzar-se una sortida abans d'aquestes dates, l'autorització ja haurà d'estar signada.

Les sortides que es realitzin dins l'horari lectiu es comunicaran a les famílies en l'imprès corresponent. Els pares o mares hauran de tornar signada la part del full on figura que estan assabentades. Si la família va signar a inici de curs l'autorització general, el no lliurament d'aquest imprès no ha de comportar necessàriament la prohibició d'anar d'excursió, per tant, arribat el dia de la sortida, el nen o la nena podrà realitzar-la sempre i quan es presenti convenientment preparat.

Acompanyants a les excursions, visites i sortides fora del centre

D'acord amb allò que estableixen amb caràcter general les Resolucions que donen instruccions per a l'organització i funcionament dels centres d'educació infantil i primària, hi haurà, com mínim, dos acompanyants per sortida, un dels quals haurà de ser mestre.

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides serà la següent:

- a) Segon cicle d'educació infantil, 10/1;
- b) Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1;
- c) Cicle superior d'educació primària, 20/1.

Al nostre centre, mentre el nombre d'alumnes no superi els 30 per nivell, aquests criteris es concretaran de la forma següent:

- a) En les sortides de Primària acompanyaran com a mínim dues persones per nivell, una de les quals serà mestre, preferiblement el tutor o tutora i l'altra haurà de ser una mare o un pare elegit preferentment entre els delegats o delegades de classe.
- b) En les sortides de pàrvuls P3 aniran sempre dos mestres i una persona acompanyant, en les de P4 i P5, a més d'un mestre per cada classe aniran dos mares o pares elegits preferentment entre els delegats o delegades.

Els mestres i les mestres podran proposar a la direcció del centre, sempre que es respectin les ràtios legals acompanyant/alumne, la modificació d'aquests criteris, de forma motivada en relació a les característiques singulars que poguessin concórrer en un grup classe, els trajectes, el destí de la sortida i les activitats a desenvolupar-hi.

Quan a un grup classe hagi alumnes amb NEE que per qualsevol circumstància necessitin d'un suport especial, ja sigui en l'àmbit motriu o conductual, el tutors o les tutores proposaran l'adaptació dels criteris d'acompanyants a les característiques específiques dels alumnes, dels trajectes i les activitats a desenvolupar en el destí.

Organització de les colònies

Els mestres podran proposar al Claustre per a la seva inclusió en la PGAC i posterior aprovació en el Consell Escolar, la realització de colònies sempre que el nombre d'alumnes assistents sigui superior al 50 % del total de la classe i es pugui garantir en el centre, amb els mateixos objectius i activitats anàlogues, l'atenció del 50% de l'alumnat que no ha fet l'opció de realitzar les colònies.

Les colònies s'organitzaran d'acord als objectius següents:

- a) Potenciar l'autonomia personal dels alumnes.
- b) Potenciar la interrelació entre els alumnes i la relació entre aquests i els mestres en àmbits menys estructurats.
- c) Possibilitar el desig d'independència i llibertat dels alumnes, preadolescents, sota el control i contenció dels mestres, de forma que siguin compatibles amb el respecte al grup i normes de convivència socials.
- d) Induir interès i curiositat en els alumnes per conèixer els trets fonamentals del lloc de destí, o aquells altres aspectes específics que el puguin caracteritzar, i habitar a viatjar als alumnes amb interès per l'entorn i curiositat.
- e) Abordar els continguts curriculars de forma vivenciada i competencial.

L'organització de les colònies comptarà com a mínim amb dos acompanyants, un dels quals haurà de ser mestre i preferiblement el tutor o tutora del grup d'alumnes que realitza l'activitat.

Les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants en les colònies o altres activitats que comportin pernoctar seran les següents:

- a) Segon cicle d'educació infantil, 8/1;
- b) Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1;
- c) Cicle superior d'educació primària, 18/1

Les festes i celebracions pròpies del centre i la celebració d'aniversaris dels nens i nenes

El Claustre de mestres al començament de cada curs escolar establirà dins de la PGAC. les celebracions i festes a realitzar, i els criteris de programació i organitzatius per a portar-les a terme.

A començament de cada trimestre es programaran dins del calendari de coordinació les reunions oportunes per planificar i organitzar les activitats concretes que es desenvoluparan en les festes corresponents a aquell trimestre. Abans d'aquestes reunions tots els mestres i mestres rebran una proposta organitzativa sobre la base del programa d'activitats realitzat el curs anterior.

Les festes i celebracions s'organitzaran sota els següents objectius:

- a) Cohesionar la comunitat educativa del Centre i crear cultura pròpia d'Escola i consciència de pertànyer.
- b) Potenciar la interrelació entre els alumnes dels diferents nivells i entre els diversos sectors de la Comunitat educativa.
- c) Impulsar l'enfocament competencial del treball escolar a través d'activitats autènticament funcionals de comunicació lingüística i audiovisual, sobre la base del plus de motivació que implica la preparació i celebració de les festes.

Els acords d'organització i funcionament de les festes així com les tasques a realitzar acordades es lliuraran als mestres per escrit abans del dia de la celebració.

Les festes i celebracions que es desenvolupin amb les portes obertes del centre per promoure l'assistència de famílies, implicaran la permanència en l'escola, per fer-se càrrec de les activitats assignades, de tots els mestres i les mestres del claustre, tot i que segons el seu horari setmanal no els correspongui romandre al centre.

Les famílies dels alumnes no podran organitzar ni celebrar al centre festes d'aniversari privades que estiguin reservades a una part de la classe. Tampoc podran distribuir targetes d'invitació en el recinte escolar per a festes d'aniversari que no estiguin dirigides al conjunt de la classe, tot i que hagin de celebrar-se fora del centre.

Per celebrar l'aniversari dels nens i nenes a l'aula, els mestres i les mestres promouran la consigna "amb un caramel n'hi ha prou", per tal d'evitar la competència entre les famílies en relació als presents que solen oferir als companys i el menyspreu d'aquells que són més humils.

Participació en concursos

Ni l'escola ni els seus grups-classe, ni els seus alumnes com a pertanyents al centre, participaran en concursos organitzats per entitats privades en els que s'aprecii el més mínim element de publicitat o ànim de lucre per part de l'entitat organitzadora.

Es tindrà especial cura per rebutjar aquelles activitats organitzades per entitats privades en les que es demani dades personals dels alumnes.

L'equip directiu, a l'hora de passar les propostes d'activitats que arriben al centre, filtrarà la informació respecte a concursos i rebutjarà tots aquells que responguin a les característiques anteriors.

j. Actuació davant dels accidents o indisposicions dels alumnes

Quan un alumne pateixi alguna lesió o indisposició dins el recinte escolar o en una activitat complementària fora del centre, serà atès urgentment, amb els mitjans que disposa l'escola, pel mestre que es trobi més a prop o tingui coneixement immediat dels fets.

Si els mestres o les mestres que atenen els alumnes tenen la més mínima sospita de la necessitat d'atenció sanitària extraescolar, es posaran urgentment en contacte amb els familiars, amb els següents objectius:

- a) Donar ràpidament notícia de l'accident o indisposició de l'alumne.
- b) Possibilitar la valoració de la lesió per part de la família.
- c) Possibilitar que la família acompanyi l'alumne al centre sanitari que correspongui.

En cas de no localitzar la família, manifestar aquesta la impossibilitat d'acudir al centre o preveure un retard important en arribar a l'escola, es procedirà al trasllat de l'alumne al centre sanitari adequat acompanyat per un mestre o mestra que preferentment serà el tutor o la tutora de l'alumne.

Si els mestres o les mestres valoren la necessitat urgent d'atenció sanitària extraescolar, donaran avís al 112 per sol·licitar la seva atenció i evacuació. L'alumne haurà d'estar acompanyat en tot moment al menys per un mestre que preferentment serà el seu tutor, i la resta dels seus alumnes hauran de ser convenientment atesos segons les circumstàncies. Al mateix temps la direcció del centre, o altres mestres que es trobin en disposició, es posaran en contacte amb la família per notificar l'accident i les característiques de la lesió, i per possibilitar que puguin acompanyar l'alumne mentre l'atenen al centre sanitari al que ha estat conduït.

k. Actuacions en cas de manifestació de descontent, reclamació o queixa sobre la prestació de servei

El director o la directora tractarà de reconduir les situacions conflictives de descontent o queixa sense que depassin l'àmbit del centre. Impulsarà el diàleg, sobre la base de la confiança mútua, entre tots els membres de la comunitat educativa i els possibles usuaris del servei, i proposarà els mecanismes de mediació adients davant els desacords de tot tipus en relació a l'exercici professional del personal del centre.

Es recomanarà a tots els membres de la comunitat escolar i a les persones usuàries del centre, que en cas de descontent o reclamació sobre la prestació del servei, sol·licitin entrevista urgent amb la persona directament responsable de la prestació d'aquell servei amb la finalitat de demanar les explicacions oportunes, arribar als acords pertinents per a solucionar els possibles problemes que hagin motivat el descontent o obtenir la satisfacció adequada.

K.1. Actuacions en cas de descontent, reclamació o queixa no oficial

Quan una persona es dirigeixi directament al director o la directora del centre per a exposar el seu descontent respecte als treballadors o treballadores del centre, qüestioni o no l'exercici professional, després d'escoltar-la de forma adequada i en tot allò que la persona consideri oportú, recomanarà una entrevista personal amb el professional afectat amb l'objectiu de demanar les explicacions oportunes i obtenir la satisfacció necessària.

Si la persona es nega a entrevistar-se amb el professional o la professional objecte de desacord o no queda satisfeta després d'haver-ho fet, haurà de saber que té la possibilitat de dirigir al director o directora les queixes i desacords que consideri oportuns. El director o la directora contrastarà la informació facilitada, en primer lloc amb la persona afectada, demanarà i recopilarà, si s'escau, altra informació o evidències, estudiarà el tema, realitzarà la devolució de la informació obtinguda, comunicarà les mesures adoptades, proposarà mecanismes de mediació possibles i si és necessari transmetrà les oportunes disculpes en nom del centre.

K.2. Actuacions en cas de queixa oficial sobre la prestació del servei que qüestioni l'exercici professional del personal del centre

Les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre i tinguin una justificació i entitat suficient, i sempre que ho consideri oportú la persona demandant, es formularan mitjançant escrit de queixa.

Davant de les manifestacions de descontent o reclamacions que siguin formulades com a queixa oficial i que pel seu contingut i forma puguin interpretar-se com a expressió d'una mera reclamació o desacord, el director o la directora sol·licitarà a la persona que la realitza la confirmació de la seva intenció.

Els escrits de queixa oficial sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre s'adreçaran al director o la directora i hauran de contenir com a mínim:

- a) La identificació de la persona o persones que el presenten.
- b) El contingut de la queixa amb la descripció o especificació més detallada possible dels fets en desacord, irregularitats o anomalies.
- c) La data i la signatura o signatures, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què fa referència la queixa.

El director o la directora haurà d'informar i assessorar a les parts sobre el correcte desenvolupament del procés i haurà de d'actuar d'acord amb el següent procediment:

- a) Haurà de rebre l'escrit i la documentació que consideri oportú adjuntar la persona reclamant i instar al seu registre d'entrada.
- b) Traslladarà còpia de la queixa al treballador afectat i li demanarà informe escrit sobre els fets objecte de queixa.
- c) Directament o a través d'altres membres de l'equip directiu, contrastarà la informació rebuda amb totes les possibles fonts disponibles, tractarà d'obtenir indicis sobre els fets exposats i sempre que sigui possible realitzarà les comprovacions oportunes i requerirà els testimonis adients per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- d) Escoltarà la persona interessada, li demanarà l'exposició del seu informe escrit, que podrà modificar en aquell moment en funció de la informació que li sigui traslladada, o bé instar a què el secretari o la secretària del centre reculli la seva declaració verbal per escrit, que haurà de datar i signar la pròpia persona declarant.

- e) Podrà demanar l'opinió a altres òrgans de govern i participació del centre
- f) Estudiarà la informació, declaracions indicis i comprovacions i abans de prendre les decisions de resolució que consideri pertinents instarà al diàleg entre les parts, i a l'aplicació de procediments de mediació.
- g) Comunicarà per escrit, al menys a la primera persona que figura identificada en el document de queixa, la solució adoptada o, si procedeix, la desestimació motivada, amb la informació sobre la possibilitat de recurs.

El director o directora haurà de comunicar a qualsevol persona que tingui queixes sobre la seva actuació professional com a director, o que no quedi satisfeta per les seves actuacions o decisions en relació a les queixes sobre la prestació del servei d'altres professionals del centre, que té dret a recórrer davant del director o directora dels serveis territorials.

El director o la directora i les persones que participin de qualsevol manera en alguna de les accions de la tramitació del procediment que es derivi de la queixa o reclamacions, hauran de garantir l'estricta confidencialitat dels assumptes i fets que afectin al centre o a les parts i hagin conegut durant el procés. La informació i documentació aportada per qualsevol de les parts en el transcurs d'una investigació tindrà caràcter reservat.

I. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

L'alumnat, els pares, mares, tutors o tutores legals, tindran dret a sol·licitar els aclariments per part dels mestres i les mestres respecte les qualificacions d'activitats acadèmiques, controls, exàmens o altres proves d'avaluació.

Els pares, mares o tutors o tutores legals com a representants dels alumnes, podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o un cicle d'acord amb el següent procediment:

- a) Les reclamacions, en primera instància es presentaran al tutor o tutora de l'alumne.
- b) Les reclamacions de qualificacions s'hauran de fonamentar en alguna de les causes següents:
 - La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o àmbit avaluat, o en relació amb el nivell previst al currículum del centre..
 - La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
 - El mestre o la mestra tutora haurà de revisar el procediment d'avaluació i els criteris de forma conjunta si s'escau amb l'equip docent del grup classe de l'alumne.
 - El tutor o tutora traslladarà al pare, mare, tutor o tutora de l'alumne la decisió adoptada de forma convenientment motivada.

Si els pares, mares, tutors o tutores legals no queden satisfets podran reclamar davant el director o directora, que, després de la preceptiva investigació de les causes de desacord adduïdes, adoptarà la resolució definitiva, la qual constarà en l'acta d'avaluació de l'equip docent de cicle.

m. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Qualsevol membre major d'edat de la comunitat educativa podrà impugnar les decisions dels òrgans i personal del centre quan consideri que lesionen els seus drets, o els drets dels alumnes i les alumnes dels quals sigui representant legal, o que incorrin en altra causa legal de nul·litat o anul·labilitat.

Les impugnacions hauran d'estar fonamentades en el principi estricte de legalitat de la decisió impugnada i no en el de la seva oportunitat, i es realitzaran d'acord amb el procediment que estableixi la legislació vigent i aquestes NOFC.

El termini per a la impugnació de decisions basada en l'al·legació de vicis i defectes que incorren en causa legal de nul·litat o anul·labilitat serà de 30 dies comptats a partir de la comunicació de la decisió.

La impugnació haurà d'estar precedida per un procés de reclamació que es regularà de forma similar al de les "Actuacions en cas de descontent, reclamació i queixa sobre la prestació de servei" i s'iniciarà, si escau, a partir de la comunicació de la resolució del director o la directora en relació a aquesta reclamació prèvia. El procés de reclamació no consumirà temps del termini per a poder impugnar amb posterioritat la decisió.

El director o la directora rebrà l'escrit d'impugnació que contindrà com a mínim la identificació de les persones que la realitzen, la identificació de l'òrgan o persona afectada per la impugnació, la descripció de les decisions que s'impugnen, la seva relació amb els drets que es consideren lesionats, la referència normativa o legislativa que constitueix la font

d'aquells drets, o, si és el cas, els vicis i defectes de la decisió en referència a la normativa que causa la seva nul·litat o anul·labilitat, i la data i signatura autògrafa de les persones impugnants.

La direcció traslladarà, si escau, a l'òrgan o persona afectada l'escrit d'impugnació. Estudiarà, conjuntament amb l'afectat o els afectats per la impugnació, i amb el suport jurídic que pugui oferir el departament, les al·legacions contingudes a l'escrit. Podrà convocar a audiència a les persones impugnants perquè puguin motivar millor les seves al·legacions i impulsar mesures de mediació i arbitratge.

L'òrgan o persona afectada per la impugnació i el director o la directora del centre podran prendre mesures cautelars de suspensió de la decisió impugnada, mentre no s'adopti una resolució.

El director o la directora del centre com a tal o com a president o presidenta dels òrgans afectats per la impugnació, traslladarà la resolució sobre la procedència o improcedència de les decisions impugnades al primer signant de l'escrit i a la vegada li comunicarà el dret a recórrer que li pugui assistir.

5. LA GESTIÓ ECONÒMICA I EL SEU CONTROL

Els dipòsits bancari i la seva titularitat

El Centre disposarà de dos dipòsits bancaris, un de caràcter pressupostari corresponent als ingressos o traspessos procedents del Departament d'Ensenyament per fer front a despeses de funcionament i desenvolupament de projectes; i un altre de caràcter extra pressupostari corresponent als ingressos dels ajuts de menjador. En el compte de caràcter pressupostari també es dipositaran altres ingressos que el centre pugui obtenir d'acord a la seva autonomia econòmica. Els tres membres de l'equip Directiu seran els titulars d'aquest dipòsit. Per realitzar ordres de pagament i altres gestions es necessitaran al menys dues signatures.

El pressupost, les decisions sobre despeses a realitzar i la seva execució

A inicis del mes de gener, el secretari del centre proposarà al consell escolar, una vegada escoltat el claustre, la proposta de pressupost per l'any que s'inicia. Aquesta proposta de pressupost haurà de ser aprovada pel consell escolar.

En les successives reunions del consell el secretari presentarà l'estat del pressupost i proposarà, si escau, les modificacions que consideri oportunes, per a la seva aprovació.

Els mestres i les mestres solament podran fer efectives aquelles despeses que estiguin dins del pressupost.

Qualsevol altra proposta de despesa que quedi fora del pressupost s'haurà d'aprovar en el consell prèvia modificació pressupostària.

El secretari del centre serà l'encarregat d'executar els pagaments i disposarà d'una quantitat en efectiu per fer front a les petites factures que li puguin presentar els mestres per despeses realitzades dins del pressupost.

El secretari del centre gestionarà els comptes, controlarà les diverses partides de pressupost i informarà a la resta de mestres i al consell sobre el seu estat a fi de contenir les despeses o agilitzar-les.

La gestió comptable

El secretari o la secretària administrarà els diners del centre d'acord amb el pressupost aprovat. En un llibre, que es podrà confeccionar amb suport informàtic reflectirà:

- a) Un compte general en el que es detallaran totes les entrades, totes les sortides i el romanent.
- b) Tants comptes específics com a partides pressupostades. Cada partida del pressupost donarà origen a un compte en la que figuraran: quantitat pressupostada, despeses realitzades al seu càrrec i el romanent del pressupost, de forma que en tot moment es conegui la quantitat de pressupost que queda per executar.

Totes les operacions del compte general estaran degudament assentades i numerades al llibre i convenientment avalades per factures amb diligència de pagament, o amb els rebuts corresponents o amb els documents bancaris de traspàs. Aquests documents seran numerats de forma correlativa als seus assentaments al llibre.

El control i aprovació dels comptes

Al final de cada trimestre i al final de cada curs el consell coneixerà l'estat de comptes i aprovarà les possibles modificacions del pressupost que presenti el secretari.

Al final del mes de març com a màxim, el consell haurà d'haver aprovat la justificació de comptes de l'any natural anterior, que s'haurà de lliurar al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. Aquesta justificació haurà d'estar precedida pel control de llibres i documents econòmics corresponents al període que es justifica. Aquest control es realitzarà en sessió plenària del consell i comportarà la revisió i lectura dels assentaments al llibre de totes les operacions realitzades durant l'any i la revisió correlativa dels documents que els justifiquen.

Qualsevol membre de la Comunitat Educativa, sigui membre o no dels òrgans de govern, podrà conèixer i controlar l'evolució i l'estat dels comptes durant un curs i els documents que avalen les seves operacions. Aquesta demanda s'haurà de formular amb una antelació mínima de 5 dies abans de poder ser efectiva.

6. LA GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

a. Documentació acadèmica

L'expedient personal de l'alumne

Tots els alumnes i les alumnes del centre disposaran d'un expedient personal que s'obrirà només iniciada la matrícula. El secretari del centre vetllarà perquè la documentació dels expedients personals estigui degudament complimentada. Els mestres tutors i les mestres tutores seran les responsables de la custòdia directa dels expedients personals i vetllaran perquè cadascú dels seus alumnes tingui l'expedient amb tota la documentació necessària d'acord al nivell que estan cursant i degudament classificada i ordenada.

Els expedients personals dels alumnes s'ubicaran a la secretaria del centre degudament classificats en arxius per nivells. La documentació relativa a l'expedient personal de l'alumne, no es podrà treure del centre.

En finalitzar el curs, des de la secretaria del centre, es promourà la revisió dels expedients de tots els alumnes i el seu trasllat, si escau, als arxius corresponents del nivell superior.

El contingut de l'expedient personal de l'alumne serà el que a continuació es relaciona:

- Fitxa de dades bàsiques o historial familiar, degudament grapada a la fotocòpia del llibre de família, la identificació del pare i la mares i la cartilla de vacunacions.
- Resum d'escolarització d'educació infantil.
- Historial acadèmic.
- Expedient acadèmic.
- Informe personal per trasllat (Únicament en el cas de l'alumne que ha marxat del centre o ha arribat abans d'acabar un cicle).
- Informe individual de fi d'etapa d'Educació Infantil.
- Informe individual de fi d'etapa d'Educació Primària.
- Informes dirigits als pares (dos per curs a EI i un per trimestre a EP).
- Informe de resultats de les proves externes de competències basques de fi de 6è.
- Entrevista d'inici d'escolarització.
- Full d'entrevistes amb les famílies.
- Possibles Plans Individualitzats o altres documents interns del centre de definició de les Necessitats Educatives de l'alumne i les propostes conseqüents d'intervenció, conjuntament amb les avaluacions trimestrals.
- Possibles dictàmens d'escolarització i informes tècnics gestionats per l'EAP.
- Possibles informes mèdics, psicològics o pedagògics o de tipus social.
- Qualsevol altra informació o documentació educativament rellevant a judici del tutor, que obligatòriament haurà de contemplar, si escau, els documents elaborats en relació als protocols d'absentisme, falta de puntualitat, o endarreriments de la família a l'hora de recollir els alumnes.

Gestió de l'expedient personal i de les seves dades

Actuacions en relació a la gestió de l'expedient quan un alumne es doni de baixa abans d'acabar 6è:

- a) En tots els casos es realitzarà impressió en paper de tots els documents que puguin existir en format digital d'aquest alumne. S'ha de revisar de forma exhaustiva historial acadèmic i expedient acadèmic.
- b) Tots aquests documents en paper, complimentats fins on calgui, s'adjuntaran a l'expedient personal. A petició del centre receptor, s'enviarà còpia de l'historial acadèmic, informe de fi d'etapa i Informe de resultats de les proves externes de competències basques de fi de 6è.
- c) Si el trasllat es produeix abans d'acabar el curs, es complimentarà "Informe personal per trasllat", per enviar al centre receptor, i es farà una còpia per arxivar a l'expedient personal de l'alumne.
- d) L'expedient personal s'arxivarà, amb el número de matrícula corresponent, com a expedient d'antic alumne.

Actuacions en relació a la gestió de l'expedient quan un alumne acabi 6è

- a) En tots els casos es realitzarà impressió en paper de tots els documents que puguin existir en format digital d'aquest alumne. S'haurà de tenir cura de la impressió de l'historial acadèmic i expedient acadèmic.
- b) A petició del centre de secundària receptor, s'enviarà:
 - Còpia de l'historial acadèmic.
 - Còpia de l'Informe individualitzat de final d'etapa.
 - Còpia dels resultats de les proves de competències bàsiques de 6è
- c) A la família li lliurarem, prèvia signatura de rebut en registre a l'efecte:
 - Còpia de l'historial acadèmic.
 - Còpia dels resultats de les proves de competències bàsiques de 6è
- d) Tots aquests documents en paper s'adjuntaran a l'expedient personal.
- e) L'expedient personal s'arxivarà, amb el número de matrícula corresponent, com a expedient d'antic alumne.

Confidencialitat de les dades de l'expedient personal

Les tutores són les responsables de conèixer la informació rellevant dels expedients personals dels seus alumnes, així com de garantir la confidencialitat de les dades.

Tots ells mestres i les mestres de l'escola tindran accés als expedients personals dels alumnes, sempre i quan hagin de conèixer dades curriculars o educativament rellevants per a la seva intervenció. Del seu coneixement no s'han de derivar judicis de valor ètics o morals, sinó mesures de reforç o suport, adaptacions metodològiques, o altres mesures d'ajustament de la intervenció educativa.

Les tutores i les altres mestres del centre hauran de sospesar, amb estricta professionalitat, les dades que es poden transmetre a professionals exteriors als que poden estar derivats els alumnes. Com a criteri general s'hauran d'utilitzar els següents:

- Únicament es poden transmetre dades de l'alumne a un professional extern amb el consentiment de la família, consentiment que implícitament es pot derivar de la petició o el permís de la família per a mantenir coordinació, contactes o entrevista amb aquest professional en concret.
- Únicament es poden transmetre aquelles dades que siguin estrictament rellevants per a ajudar l'alumne en el seu creixement educatiu.
- Abans de començar les entrevistes amb els professionals externs amb els que els mestres s'han de coordinar, s'ha d'explicitar el caràcter confidencial de tot allò que es pugui parlar, s'ha de consensuar l'ús que es pot fer de les dades transmeses i en acabar s'ha de negociar qui farà la devolució a la família i en que termes.

Únicament es podran passar proves de psicodiagnòstic als alumnes amb el consentiment explícit de la família.

L'expedient de documentació comú al grup classe

Cada grup classe del centre disposarà d'un conjunt de documents comuns que s'ubicaran agrupats en carpeta aïllada al mateix arxiu on s'ubiquen els arxius personals dels alumnes de la classe.

El contingut d'aquest expedient serà el que es relaciona a continuació:

- Les taules de notes per àrees del grup classe en les que figurarà el llistat dels alumnes amb les qualificacions en cadascuna de les àrees i la qualificació global.
- Els registres de seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Les actes de les reunions de classe realitzades amb les famílies.
- Documents de definició de les Necessitats Educatives del grup amb les propostes genèriques d'intervenció conseqüents.
- Memòria de classe de cada curs.
- Possibles informes referents al grup classe.

Aquest arxiu estarà subjecte a les mateixes normes de gestió i confidencialitat que els arxius personals dels alumnes.

La llibreta o documentació de gestió curricular pròpia dels mestres i les mestres

Els mestres i les mestres hauran de documentar la seva gestió curricular en el suport que es fixi a l'inici de curs i d'acord amb la normativa vigent.

La documentació de la gestió curricular haurà de contemplar com a mínim els següents apartats:

- a) La distribució temporal per setmanes o quinzenes dels continguts, objectius o activitats referencials, a criteri de cada mestre o mestra, degudament classificats en els blocs curriculars que es determinin dins de cadascuna de les àrees.
- b) La identificació de la capacitat, competència o competències que es treballaran i avaluaran de forma sistemàtica cada setmana o quinzena.
- c) Els fulls d'observació sistemàtica de l'aprenentatge dels alumnes que han de possibilitar l'avaluació contínua i la regulació del procés E/A. Aquests fulls d'avaluació contemplaran com a mínim els diferents blocs curriculars establerts dins de cada àrea.
- d) El diari de seguiment tutorial individualitzat per aquells alumnes que donades les seves NEE el necessitin.

b. Documentació programàtica

El Projecte Educatiu del Centre

El projecte educatiu serà el document on s'expliqui la identitat del centre i els seus objectius. Orientarà l'activitat educativa del centre i impulsarà la col·laboració dels diferents membres de la comunitat educativa i la relació amb l'entorn.

S'elaborarà tenint en compte les característiques socials i culturals del context i les necessitats educatives dels alumnes i serà el referent per a l'elaboració de tota la documentació programàtica i curricular del centre.

El contingut del projecte educatiu, d'acord amb la interpretació que es realitza de la seva regulació en la legislació i normativa actual, serà el que a continuació es relaciona:

- a) Els trets d'identitat del centre, que hauran de respectar els principis rectors del sistema educatiu i incloure de forma expressa aquells que corresponen al caràcter propi dels centres de titularitat pública establerts a l'article 93 de la Llei d'educació.
- b) Les finalitats i objectius que han d'orientar l'activitat del centre en relació als següents àmbits.
- c) Orientacions per a l'avaluació del funcionament del centre en relació al projecte.
- d) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- e) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- f) El projecte lingüístic.

Procediment d'elaboració, aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu

La formulació inicial del projecte educatiu correspon al director o la directora del centre. El claustre haurà de conèixer la formulació inicial i intervenir en l'elaboració del projecte que es presentarà al consell per a la seva aprovació.

L'aprovació del projecte educatiu correspondrà al consell escolar i serà necessària una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

El director o la directora del centre realitzarà les formulacions inicials de modificació del projecte educatiu, que podran estar motivades per causes diverses i de forma especial pels resultats obtinguts en les avaluacions i autoavaluacions del centre, i pels canvis en les característiques socioculturals del context escolar o en les necessitats educatives de l'alumnat.

El claustre haurà de conèixer les propostes de modificació i intervenir en la seva elaboració abans de la seva presentació al consell escolar.

L'aprovació de les modificacions del projecte educatiu correspondrà al consell escolar, amb una majoria qualificada de tres cinquenes parts dels membres.

Cada quatre anys, a comptar des de la data de la seva aprovació inicial, es procedirà a la revisió, i si escau actualització, del projecte educatiu, d'acord al procediment establert amb anterioritat per a la realització de modificacions.

El director o la directora farà públic el projecte educatiu d'acord amb els criteris per a la seva difusió que, en el moment de la seva aprovació, determini el consell escolar, atenent a les característiques contextuais del centre i de les famílies.

El projecte de direcció

El projecte de direcció, ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, estableix les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i pot formular propostes d'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

Els projectes de direcció els presenten els candidats a exercir la direcció en el centre. El projecte de direcció del director o directora, que resulta nomenat al final del procés de selecció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre i tots els mestres del centre hauran de contribuir a desenvolupar-lo.

El director o la directora del centre, durant el seu mandat, podrà revisar, modificar o actualitzar el projecte de direcció per causes diverses i de forma especial com a conseqüència dels resultats obtinguts en les avaluacions i autoavaluacions del centre, i dels canvis en les característiques socioculturals del context escolar o de les necessitats educatives de l'alumnat.

Al final de cada mandat i abans de la seva renovació, el director o directora ha d'actualitzar el projecte de direcció. L'actualització es pot realitzar en tots els seus aspectes, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de nous, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

El consell escolar i el claustre de mestres hauran de conèixer el projecte de direcció vigent al centre.

La Programació General Anual del Centre (PGAC)

La programació general anual és la concreció de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les prioritats sobre el currículum, les concrecions relatives als projectes i altres plans d'actuació acordats i aprovats.

Sense perjudici del que pugui establir la normativa vigent i en concret les resolucions per les quals s'aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació infantil i primària, la programació general anual del centre contindrà els apartats que tot seguit es relacionen:

- El quadre de funcions de tots els membres de la comunitat educativa que tinguin alguna responsabilitat directa en el centre.
- L'horari general de les activitats del centre, dels mestres i de l'alumnat.
- El calendari de reunions i entrevistes amb les famílies dels alumnes.
- El calendari de reunions d'avaluació dels alumnes i de lliurament d'informes a les famílies.
- El calendari de les reunions de coordinació dels equips docents.
- La programació de les activitats complementàries: Festes i celebracions, sortides, visites, excursions i colònies.
- La relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat.
- Les relacions i coordinacions amb els centres de secundària als que es dirigeixen els alumnes del centre.
- Els objectius de gestió i experiencials, de continuïtat o d'innovació i els plans o projectes específics.

- El pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopèdia i CRP.

La programació general anual del centre concretarà els criteris o indicadors d'avaluació per a cadascú dels seus apartats, projectes o objectius.

Dins de cada projecte o objectiu de la PGAC s'haurà d'especificar l'anàlisi de tasques seqüenciades que porti a la culminació del projecte; la provisió de serveis materials, humans i funcionals per fer-les efectives; el nombre i tipus de sessions de coordinació que consumiran; els responsables de la seva dinamització o coordinació; i les dates de realització.

El director o la directora, en funció de la memòria avaluativa del curs anterior i de la diagnosi del centre, proposarà la programació general al claustre en successives reunions d'aquest òrgan abans de la primera quinzena d'octubre, perquè tots els mestres i les mestres del claustre puguin formular les seves propostes.

Abans de finalitzar l'octubre, el director o la directora presentarà al Consell la proposta de PGAC per a la seva aprovació.

Tots els mestres i les mestres del centre estaran obligats a l'execució de les activitats programades en la PGAC, i compromeses en l'assoliment de les fites que marquin els indicadors d'avaluació.

El director o la directora orientarà, dirigirà i supervisarà les activitats del centre relatives a l'aplicació de la programació general anual.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, tindran dret a rebre informació sobre la PGAC. A la Revista escolar i a la WEB es publicarà el contingut de la PGAC que es consideri més proper a les famílies

La memòria avaluativa del curs

La memòria avaluativa és el document mitjançant el qual el director o la directora, ret comptes al consell escolar de l'aplicació de la PGAC i dels resultats obtinguts durant el curs en els diferents indicadors d'avaluació preestablerts.

El contingut de la memòria haurà de ser, com a mínim, el que a continuació es relaciona:

- Un informe avaluatiu per a cadascun dels apartats de la PGAC i dels seus objectius o projectes específics.
- Els valors dels indicadors de resultats d'aprenentatge i d'altres àmbits preestablerts, acompanyats dels anàlisis corresponents.
- Les propostes de millora de cara a la continuïtat, que s'especificaran de forma correlativa a cadascun dels apartats.

La direcció iniciarà l'elaboració de la Memòria a partir dels resultats de les enquestes d'avaluació complimentades per docents, alumnes i famílies, respecte a diferents apartats de la PGAC, i a partir de l'anàlisi dels indicadors d'avaluació del curs.

El director o la directora presentarà a opinió i informe del claustre l'anàlisi de les enquestes d'avaluació i dels resultats dels indicadors i posteriorment elaborarà la memòria.

El director o la directora retrà comptes davant el Consell escolar mitjançant la presentació de la Memòria avaluativa.

El Consell avaluarà el desenvolupament de la PGAC i els resultats del curs mitjançant la discussió i aprovació de la Memòria.

El director o la directora, el primer dia de setembre, lliurarà a tots els mestres i les mestres del claustre un resum de la memòria avaluativa, que contindrà una síntesi de les reflexions valoratives de cada apartat i les propostes de millora correlatives per al curs que s'inicia, les quals constituïran la font principal per a l'elaboració de la PGAC.

Programes i projectes en relació amb el currículum

A la secretaria del centre es custodiaran, de forma convenientment arxivada i classificada, altres documents programàtics de tipus curricular com els que a continuació es detallen:

Les programacions de les unitats didàctiques corresponents a les àrees de cada nivell.

La documentació relativa a projectes que desenvolupen objectius experiencials o projectes d'innovació.

Els projectes curriculars relatius a les àrees o a blocs de contingut específics que hagin estat elaborats.

7. NORMES QUE HAN DE REGULAR EL COMPORTAMENT DELS ALUMNES

a. Normes d'or

1. **Respectar els companys**, no fer patir a ningú, auxiliar-los i ajudar-los quan ens necessitin.
2. **Respectar de forma especial a la mestra**, la mestra es mereix un plus de respecte perquè és la persona que té l'autoritat per educar-nos i la responsabilitat de cuidar-nos durant la jornada lectiva.
3. **Davant d'un conflicte amb un company mai respondre amb violència** verbal o física. Intentar solucionar-lo de forma elegant, si no és possible demanar la col·laboració de les mestres. El nen o nena que demani ajut a la mestra serà el que tingui major credibilitat. El nen o nena denunciat, que no hagi demanat la intervenció del mestre i hagi respost a l'agressió pel seu compte, no li servirà l'excusa: "És que ell m'ha pegat primer".

b. Normes de comportament a la classe

1. **Mantenir l'atenció** a l'hora de les explicacions de la mestra i dels companys. Atendre és mirar a la persona que parla, escoltar-la i pensar en allò que està dient.
2. **Guardar silenci** per no molestar els companys, quan es treballi de forma individual.
3. **Demanar i respectar el torn de paraula**. Quan es treballi en grup demanar torn de paraula, esperar a obtenir-lo i respectar el torn de paraula dels companys.
4. **Presentar els deures i treballs correctament i en el termini establert**. Presentar les fitxes i treballs nets, ordenats, clars amb cal·ligrafia adients i en la data que prèviament va fixar la mestra.
5. **Evitar les passejades innecessàries per la classe**, romandre al lloc de treball i no abandonar-lo sense permís de la mestra.
6. **Evitar les sortides extemporànies al lavabo**: Per sortir al lavabo demanar permís, sols es concedirà en casos excepcionals i no podrà sortir un alumne quan hagi altre fora.
7. **No abocar-se mai per les finestres**, ni parlar des d'aquestes amb les persones que estan al pati.
8. **Circular amb elegància per la classe**. No córrer mai per l'aula ni cridar, sobretot quan entrem, quan sortim i quan obtenim permís per aixecar-nos.
9. **Mantenir l'ordre i neteja de la classe**. Recollir papers del terra, i el material escolar que hagi pogut caure. Mantenir els llibres de la meua taula i els de la biblioteca en ordre, així com qualsevol altre material dels prestatges de l'aula. Arxivar correctament.
10. **Tenir cura del material i les coses comunes de la classe**: no escriure a taules, parets, llibres, acompanyar la porta per obrir i tancar, ...

c. Normes de comportament a Escola

1. **Arribar puntuals a escola**. A les 9 del matí i a les 3 de la tarda hem d'estar a la porta de l'escola disposats a entrar.
2. **Entrar a l'escola i formar files de forma elegant**. Evitar empentes i aglomeracions a la porta d'entrada, dirigir-se sense córrer a la fila i no jugar al pati.
3. **Circular per passadissos i escales amb elegància**, per la dreta, en ordre, sense formar grups, sense córrer, sense cridar.
4. **Procurar anar al lavabo quan sortim al pati i cinc minuts abans que acabi**.

- 5. A l'hora del pati no utilitzar pilotes de cuir** i altres objectes que puguin causar lesions als companys.
- 6. A l'hora del pati no jugar als passadissos dels porxos ni pujar a les aules.**
- 7. Mantenir l'ordre i neteja de l'escola i les seves dependències.** Recollir papers del terra de passadissos i pati, els abrics dels penjadors dels passadissos que hagin pogut caure.
- 8. Fer un bon ús dels lavabos,** mantenir-los nets, utilitzar correctament el paper, no utilitzar-los com a lloc per jugar.
- 9. Tenir cura del material i les coses comunes de l'escola:** no escriure a parets, respectar les plantes.
- 10. Quan sortim de classe per marxar a casa no romandre al pati jugant ni tornar a l'aula** si no és amb el permís de la mestra.