

ÍNDEX

1.- Introducció.....	3
2.- Concreció de les previsions del projecte educatiu	4
2.1.- Per orientar l'organització pedagògica	4
2.2.- Per orientar el rendiment de comptes de la gestió del PEC al Consell Escolar	4
2.3.- Aprovació, revisió i actualització del PEC	4
3.- Estructura organitzativa de govern i de coordinació de centre	5
3.1.- Òrgans unipersonals de direcció.....	5
3.2.- Òrgans col·legiats	14
3.3.- Equip directiu	18
3.4.- Òrgans unipersonals de coordinació.....	19
4.- Organització pedagògica del centre.....	21
4.1.- Organització del professorat	21
4.2.- Organització de l'alumnat.....	26
4.3.- Atenció a la diversitat.....	27
4.4.- Acció i coordinació tutorial	29
5.- La convivència en el centre.....	31
6.- Alumnat/pares i mares/professorat	37
6.1.- De l'alumnat.....	37
6.2.- Dels pares i mares	39
6.3.- Del professorat.....	41

7.- Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa	42
7.1.- Qüestions generals	42
7.2.- Informació a les famílies	42
7.3.- Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	43
7.4.- Participació dels alumnes	45
7.5.- Altres òrgans i procediments de col·laboració	46
7.6.- Carta de compromís educatiu	46
8.- Funcionament del centre	47
8.1.- Entrades i sortides del centre.....	47
8.2.- Visites de les mares i pares	49
8.3.- Activitats complementàries	49
8.4.- Activitats extraescolars	51
8.5.- Vigilància d'esbarjo	51
8.6.- Absències	53
8.7.- Horaris del centre.....	59
8.8.- Utilització dels recursos materials.....	60
8.9.- Admissió d'alumnes malalts i accidents	60
8.10.- Seguretat, higiene i salut.....	61
8.11.- Queixes i reclamacions	63
8.12.- Serveis escolars.....	64
8.13.- Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes.....	66
8.14.- Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu al centre..	76
9.- Disposicions finals	79
9.1.- Interpretació del reglament	79
9.2.- Modificacions	79
9.3.- Publicitat	79
9.4.- Entrada en vigor.....	80

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) neixen de la necessitat que té la comunitat educativa, de proveir-se d'un conjunt d'acords, pautes i procediments, dins l'exercici de la seva autonomia, per tal de:

- Concretar l'organització i el funcionament del centre en tots els seus àmbits.
- Regular la convivència, en el sí del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat.
- Desenvolupar el treball educatiu i de gestió dirigit a assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC), en el projecte de direcció (PdD) i en la programació anual (PA).

Per a l'elaboració de les NOFC, s'ha seguit el següent procediment:

- L'equip directiu redacta una proposta.
- Inspecció la revisa.
- El claustre de mestres i el consell escolar l'estudien i fan les esmenes pertinents.
- L'equip directiu elabora la redacció final.
- El Consell escolar l'aprova.

Marc Normatiu:

- Llei Orgànica d'Educació (LOE) 2/2006, de 3 de maig -LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació_ LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució de 20 de juny de 2018 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2018-19.

Tot allò no previst per aquestes NOFC serà resolt per l'aplicació de la normativa reguladora de rang superior i els casos seran resolts per la direcció del centre o el consell escolar, si s'escau.

2.- CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del centre, desenvolupada en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), inclou els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. L'administració educativa respecta i dóna suport a aquesta autonomia i disposa de les facultats de supervisió i control previstes.

2.1 Per orientar l'organització pedagògica.

L'estructura pedagògica, d'organització i gestió ha de permetre el compliment dels principis del sistema educatiu i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- Fer possible l'assoliment de les competències per part de tot l'alumnat.
- L'assoliment del desenvolupament i el benestar emocional d'alumnes.
- L'adequació dels ensenyaments a les necessitats del nostre entorn i context sociocultural.
- L'avaluació objectiva del rendiment escolar en cada una de les etapes.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- Potenciar la coeducació, la participació, l'autonomia, el treball en grup, la responsabilitat i la cultura de l'esforç.
- L'establiment de regles basades en els principis democràtics que afavoreixin la convivència.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.2 Per orientar el rendiment de comptes de la gestió del PEC al Consell Escolar.

El PEC és un document escolar a llarg termini i l'element vertebrador de l'activitat educativa del centre.

Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals (PGA) han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

2.3 Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

3.1 Òrgans unipersonals de direcció

3.1.1 Director/a

Segons el capítol II (articles del 3 al 12) del Decret 155/2010, de 2 de novembre:

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

1) Consideració **d'autoritat pública**

- a. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar d'interès superior de l'Infant.
- b. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han 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.

2) **Funcions de representació:**

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a. Representar el centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

3) Direcció i lideratge pedagògics:

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. Li corresponen específicament les funcions següents:

- a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'Ensenyament, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

- h. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

4) **Comunitat escolar:**

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'Ensenyament de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

5) **Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:**

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord als criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.
- d. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- e. Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- f. Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

6) Funcions específiques en **matèria de gestió**:

A més de la vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat del centre correspongui a l'ens local.
- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

7) Funcions específiques com a **cap del personal del centre:**

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas

d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- d. Proposar motivadament la incoació dels expedient contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

8) Per a l'exercici de les **funcions de gestió del personal**

Les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

9) Atribucions en matèria de **jornada i horari del personal**

- a. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

- b. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- c. Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

10) Altres atribucions en matèria de personal

- a. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- b. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.
- c. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Clàusula de tancament

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Absència del Director

En cas de malaltia o absència perllongada del director/a, el/la cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

3.1.2 Cap d'estudis

-Competències del cap d'estudis.

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

Són **funcions específiques** del cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director/a en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.3 Secretari/a

1.- Són funcions específiques del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

J) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2-Òrgans col·legiats:

3.2.1 Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

3.2.1.1-Funcions del consell escolar:

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes 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 els 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.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió.

3.2.1.2 Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i

han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Importància de la participació de les famílies al consell escolar.

Els professionals dels centres i les famílies compartim un objectiu: l'èxit social i personal dels fills. Les decisions que es prenen al consell escolar són claus per al funcionament i la millora del centre i, per tant, també per a l'èxit educatiu de tots els alumnes. És per aquest motiu que la participació i implicació dels pares en les eleccions al consell escolar és tan important.

3.2.1.3 Consell escolar de l'escola les Falgueres

A. Composició:

- La directora, que el presideix.
- La cap d'estudis
- La secretària de l'escola
- Una representant de l'ajuntament de Fogars de la Selva.
- Cinc representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Quatre representants i dels pares i mares o tutors, per ells i entre ells.
- Una representant de l'AMPA elegit per ells i entre ells.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

B. Comissions de treball

Article 47

Consell escolar. Comissions de treball

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

En el nostre centre a més de la comissió econòmica s'han constituït les comissions següents:

-Comissió permanent:

Funció: aprovar documents o autoritzar actuacions de caracter urgent i que no demanin una decisió consensuada de tot el consell escolar.

-Comissió de convivència:

Funció: Mediar en cas de conflictes greus de convivència entre diferents membres de la comunitat educativa; decidir i aplicar mesures sancionadores i els protocols previstos en el projecte de convivència del centre.

-Comissió de menjador:

Funció: Vetllar pel bon funcionament del servei.

3.2.1.4 Organització del consell escolar.

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions es trameta per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema.

3.2.2 Claustre de professorat

1. El claustre del professorat 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. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions 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.

g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

3.3. Equip Directiu

L'equip directiu es l'òrgan executiu de govern del centre públic.

Les persones membres de l'equip, han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

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

Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

Són funcions de l'equip directiu:

Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.

- a. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i el pla d'acollida dels alumnes nous.
- b. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- c. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- d. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- e. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Elaborar el PEC del centre.
- g. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu.

L'equip directiu es reuneix cada setmana per tal de fer la planificació, seguiment, avaluació i resolució de totes les qüestions relatives al funcionament del centre.

3.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/res de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, i el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

El/La director/a nomena i comunica al director dels Serveis Territorials els òrgans de coordinació. Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si ningú no hi opta, es podrà nomenar qualsevol mestre que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.

3.4.1 Coordinador/a d'etapa:

S'estableix un coordinador/a per a cada etapa (Ed. Infantil i ed. Primària).

Els corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives.
- b. Presidir les reunions del seu cicle, fer el resum escrit dels acords i fer-ne el seguiment.
- c. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre i la consecució dels objectius proposats en la Programació General Anual.

- d. Coordinar i gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'etapa.

3.4.2 Coordinador/a TIC (Informàtica)

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, esdevenint tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants, organitzatius, pedagògics i tècnics. A proposta de l'Equip Directiu, el director/a nomena un/a mestre/a encarregat/da de la coordinació d'informàtica de tot el centre.

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- a. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c. Assessorar el professorat en la utilització dels programes i equipaments.
- d. Custodiar el software del centre i tenir al dia l'inventari.
- e. Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
- f. Participar en l'elaboració i actualització del Pla TAC de centre.

3.4.3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social LIC

Aquesta coordinació té com a finalitat la de promoure dins la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

La persona coordinadora LIC és nomenada pel director/a a proposta de l'equip directiu.

Les funcions que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització i gestió del centre que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció i ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència.
- b. Promoure actuacions al centre en col·laboració amb l'entorn.

- c. Proposar el Pla d'acollida d'alumnes nous i avaluar-ne els resultats.
- d. Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte lingüístic i fer-ne el seguiment.

3.4.4 Coordinador/a de riscos laborals.

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

La persona coordinadora és nomenada pel director/a a proposta de l'equip directiu.

Les funcions que corresponen a aquesta coordinació són:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre i la neteja dels magatzems, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven. Revisar-lo periòdicament.
- e. Fer propostes al claustre per al desenvolupament, dins el currículum, d'activitats de prevenció de riscos

4.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 Organització del professorat

L'organització dels equips docents ha de facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes.

Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

4.1.1. Equips docents de nivell

Estan formats pels mestres tutors i especialistes que imparteixen docència als alumnes d'un mateix nivell; coordinats pel /la coordinador/a d'etapa sota la supervisió del /la cap d'estudis.

4.1.2 Equips docents d'etapa:

Estan formats per mestres tutors/es i especialistes adjudicats a cada etapa educativa coordinats per el /la coordinadora d'etapa i la supervisió de la cap estudis.

Funcions del coordinador/a d'etapa:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de l'etapa.
- b. Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Participar a les sessions d'avaluació dels alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidides per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle/etapa.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col.laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i de les necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- g. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, l'atenció individualitzada, i els recursos que s'hi dediquen.
- h. Fer operatius tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en l'etapa: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- i. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes.
- j. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

- k. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de l'etapa i amb implicació a nivell de centre.
- l. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- m. Participar en totes aquelles activitats relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- n. De cada sessió el coordinador/a en deixarà una acta a la carpeta de coordinació d'etapa.

4.1.2 Comissions anuals:

Les comissions anuals, són grups de treball que planifiquen, coordinen i executen diferents parcel·les de treball que proposa l'equip directiu del centre, d'acord amb les necessitats i projectes a desenvolupar.

Estan formades per professionals adscrits a cada etapa.

El nombre, la composició i la periodicitat de les comissions es determinaran anualment en la PGA.

4.1.2.1 Comissió de Biblioteca:

Tots els centres educatius han de disposar d'una biblioteca escolar, com espai d'accés a la informació o font de recursos informatius en qualsevol suport a l'abast dels alumnes, del professorat i de la comunitat educativa.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- a. Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca d'acord amb la comunitat escolar i el PEC.
- b. Recollir les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar a conèixer els acords presos a l'entorn de la biblioteca.
- c. Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la PGA del centre.
- d. Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen.

Els membres de la comissió, es reuniran quinzenalment.

El/la responsable de la comissió, redactarà l'acta del treball que s'hi duu a terme.

Degut a la necessitat dels habitants de Fogars de la Selva de disposar d'una biblioteca municipal es va formar una comissió amb la regidoria d'ensenyament del municipi de la qual es va arribar a l'acord d'obrir la Biblioteca les Falgueres al públic, de dilluns a divendres de 16:45 a 19h.

4.1.2.2 Comissió de Festes/Pati

Aquesta comissió té una doble funció :

- a) Organitzar la celebració de les festes tradicionals unint la vessant lúdica i cultural.
- b) Dissenyar un projecte per tal d'optimitzar els espais, les activitats, els materials,... del pati per tal d'oferir a l'alumnat propostes lúdiques que atenguin a diversos interessos, gustos, necessitats...

Els membres de la comissió, es reuniran quinzenalment.

El/la responsable de la comissió, redactarà l'acta del treball que s'hi duu a terme.

Per a l'execució de tasques dirigides i puntuals, comptem amb la col.laboració i el suport físic i material de L'AMPA.

4.1.3. Comissions

4.1.3.1 Comissió d'atenció a la diversitat CAD

Entenem la Comissió d'atenció a la diversitat com l'instrument del que disposem per dissenyar i fer el seguiment de les mesures i programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat del nostre centre.

La comissió CAD, està formada per:

- L'equip directiu del centre.
- El/ psicopedagog/a de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica EAP de la nostra zona.
- La mestra especialitzada en atenció a la diversitat (M.E.E) del centre.
- Les coordinadores de cada etapa (EI-E.P).
- La coordinadora LIC.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD, altres professionals (tècnic d'orientació social, CREDA, CREDV, ELIC,...).

Objectius:

- a. Disseny i seguiment de les mesures i els programes que es duiguin a terme per atendre la diversitat de les NESE de l'alumnat.
- b. Acordar els criteris a seguir d'atenció a la diversitat a partir de les propostes dels professionals i recollint les necessitats de cadascun dels cicles i docents.
- c. Prioritzar les necessitats de suport de l'alumnat i establir els criteris d'atenció.
- d. Establir la manera de comunicar-se per tal de gestionar les demandes del professorat i per al retorn de la informació al professorat.

4.1.3.2 Comissió de Coordinació docent.

Està formada pels coordinadors d'etapa i el/la cap d'estudis.

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (Art. 40):

1. La coordinació del personal docent d'un centre té les finalitats següents:
 - a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b) Millorar l'orientació de caràcter personal i acadèmic de l'alumnat.
 - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - d) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Funcions:

1. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips d'etapa.
2. Col.laborar amb la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i en la gestió del pla d'avaluació interna.
3. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació del centre.
4. Recollir aportacions dels equips d'etapa.

5. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les etapes d'acord amb les directrius generals.

4.1.3.3. Comissió d'avaluació

A cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, com a mínim, un cop per trimestre. La comissió d'avaluació, formada per l'equip docent de cicle, tutors i especialistes, està presidida pel cap d'estudis o per qui designi la direcció. Un membre de la comissió ha d'actuar com a secretari de la sessió i estendre'n una acta.

L'equip docent de cicle, d'acord amb l'equip directiu, pot decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació els altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu dels alumnes.

En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar l'evolució del grup i la dels aprenentatges, i el procés maduratiu de cadascun dels alumnes. S'han d'establir les modificacions d'estratègies organitzatives, metodològiques o curriculars necessàries per al grup i individualment. La comissió ha de prendre les decisions per consens i ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor/a.

En cada sessió d'avaluació s'ha de fer el seguiment de les decisions preses en la sessió anterior i s'han d'avaluar les estratègies metodològiques i organitzatives acordades.

Després de cada sessió trimestral de la comissió d'avaluació, el/la tutor/a ha d'informar per escrit els pares o els tutors legals de l'alumne/a.

Cada centre ha d'elaborar un model propi d'informe que ha de reflectir els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar i les mesures complementàries o de reforç adoptades o previstes.

A final de curs s'ha d'informar també dels resultats que consten a l'acta d'avaluació de final del nivell corresponent.

4.2 Organització de l'alumnat

L'alumne/a, una vegada matriculat al centre, serà adscrit al grup classe.

Com a norma general, aquesta adscripció, es fa per edat. Tot i això, quan es tracta d'un/a alumne/a nouvingut/da o quan es detecta alguna problemàtica específica, l'equip directiu juntament amb la CAD, i una vegada fetes les exploracions convenientes, valoraran la conveniència i la possibilitat de der una

adscripció diferent, sempre tenint en compte tant a l'alumne/a com el grup que l'ha d'acollir.

L'escola s'organitza en dues etapes: Educació Infantil i Educació Primària.

L'etapa d'educació infantil s'organitza en grups classe de P3, P4 i P5. Cada nivell escull cada curs escolar el nom del seu grup/classe.

L'etapa d'educació primària s'organitza per cicles: cicle inicial (nivells de 1r i 2n), cicle mitjà (nivells de 3r i 4t) i cicle superior (nivells de 5è i 6è).

Cada nivell, correspon a un grup classe.

Per a la realització de determinades activitats, es pot modificar l'agrupament, amb combinació d'alumnes per cicles (tallers, racons, grups de treball,...).

A cada grup classe, se li assigna un /a tutor/a qui es responsabilitza de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i de la relació amb les famílies.

4.3 Atenció a la diversitat.

NESE

Les **Necessitats Específiques de Suport Educatiu** s'identifiquen i s'avaluen considerant **el funcionament** de l'alumne **dins** del seu **context educatiu**, independentment de la seva condició personal i social, amb l'objectiu de proporcionar-li els suports necessaris per afavorir-ne l'aprenentatge en condicions d'equitat.

S'han de basar en:

- a. les àrees de fortaleces de l'alumne.
- b. les competències prèviament adquirides i la modalitat d'aprenentatge més eficaç
- c. els reptes, els desafiaments curriculars als quals s'enfronta
- d. les condicions personals o socials que interfereixen en la seva capacitat d'aprendre.

La necessitat de garantir la inclusió de tots els alumnes fa necessària una tasca que sovint, sembla contradictòria amb el sistema inclusiu: designar i definir les categories de necessitats de suport educatiu. Aquestes categories i definicions no defineixen la persona, defineixen condicions temporals o permanents en què es troba la persona. Parlem de categories per ajustar millor les mesures i suports.

Les discapacitats i els trastorns de desenvolupament han de ser considerats des del model social, abordats des del mateix currículum i dedicant-hi esforços per

garantir que l'alumne pot accedir i participar en totes aquelles activitats que resulten imprescindibles per al seu desenvolupament i aprenentatge en societat.

4.3.1. Mesures i suports

4.3.1.1. Universals

Accions i pràctiques, de caràcter educatiu preventiu i proactiu.

- a. Permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge.
- b. Proporcionen estratègies per minimitzar les barreres d'accés.
- c. Garanteixen l'aprenentatge significatiu.
- d. Garanteixen la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:

1. Personalització dels aprenentatges
2. Organització flexible del centre
3. Avaluació formativa i formadora
4. Processos d'acció tutorial i orientació
5. Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels alumnes

4.3.1.2 Addicionals

Les mesures i els suports addicionals permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

Aquestes mesures han de vincular-se a les mesures i els suports universals previstos al centre i cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula.

1. Les mesures d'acció tutorial específiques,
2. El suport del mestre d'educació especial,
3. El suport escolar personalitzat (SEP)
4. Pla individualitzat (PI)
5. Altres actuacions establertes pels mateixos centres que poden contribuir a l'educació inclusiva dels alumnes.

4.3.1.3 Intensius

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la

màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre.

Es considera Necessitat Educativa Especial el decalatge que es produeix entre les capacitats de l'alumne i les exigències del context. Aquest decalatge afecta substancialment el desenvolupament i l'aprenentatge.

Recursos per l'atenció a la diversitat que disposa l'escola:

- Dues aules d'E.E (per a l'atenció individualitzada i/o en petit grup).
- Dotació d'una auxiliar d'atenció a la diversitat (vetlladora) sempre que requereixi (la dotació i la jornada laboral la determina el Departament d'educació en funció de les valoracions de l'EAP).
- SEP (Suport dins l'aula): dues mestres a l'aula en tots els grups a partir de P4 fins a 6è (dues sessions setmanals) amb la finalitat de treballar de forma personalitzada i si convé adaptada el mateix contingut, en el mateix context que la resta de companys.
- Grups de treball: grups reduïts intercicles per treballar aspectes de l'àmbit lingüístic i matemàtic, comuns a un conjunt d'alumnes.
- SEP: els dimarts destinat a tot l'alumnat de sisè, un suport de comprensió i expressió oral en l'àrea de llengua anglesa.
- SEP: Els divendres de 12:30h a 13:30h, les mestres tutores de 2n ,3r,4t 5è i 6è, atenen a grups petits d'alumnes que presenten dificultats en l'àrea de llengua catalana i matemàtiques.
- Els nivells P4-P5 i 1r, el SEP es realitza dins l'horari lectiu.

El Pla Individualitzat:

El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències bàsiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent en quant a la resposta educativa.

4.4- Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, el seguiment del seu procés d'aprenentatge per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un major i millor creixement personal i integració social.

4.4.1 Àmbits d'intervenció de la tutoria

Els àmbits d'intervenció de la tutoria són tres:

- Àmbit 1: l'alumnat
- Àmbit 2: Les famílies
- Àmbit 3 : Professorat

Àmbit 1: L'alumnat.

Individualment, cada alumne/a rep l'atenció que requereix per part de tutoria. Cada Grup-classe disposa dins l'horari lectiu d'una sessió setmanal de tutoria. Així mateix, cada tutor/a aplicarà un sociograma per tal de conèixer la composició del grup.

A l'etapa d'infantil els alumnes seguiran un programa d'educació emocional.

A l'etapa de primària: els /les alumnes de cicle inicial seguiran el programa: Els meus amics i el meu jardí; els alumnes de cicle mitjà i superior, el programa Decideix.

Àmbit 2: Les famílies.

2.1 Abans de començar el curs:

- a. Entrevista personal amb els pares dels alumnes matriculats a P3 (equip directiu).
- b. Entrevista personal amb els pares dels alumnes de nova matriculació. (tutoria)
- c. Reunió general de pares i mares on s'exposa els aspectes de funcionament pedagògics i de gestió comuns a tots els alumnes.
- d. Reunió de nivell, les famílies es reuneixen amb el tutor/a dels seus fills a fi de concretar el treball programat per aquest curs escolar.

2.2 Durant el curs:

- a. Entrevistes amb les famílies, obligatòriament se'n proposarà una per part de tutoria. Les famílies poden fer demanda d'entrevista a través de l'agenda.
- b. Aquestes entrevistes quedaran registrades i signades.

La relació família escola, es vertebrada des de l'agenda escolar dels alumnes.

2.3 Final de curs:

- Els tutors lliuren personalment a les famílies el darrer informe del curs escolar, per tal de fer-ne la valoració conjunta.

Àmbit 3 : Professorat.

Els / les mestres tutors/es convocaran, com a mínim, una vegada al curs la família de cada alumne per tal de fer-ne el seguiment.
Aquestes entrevistes quedaran registrades i signades.
En els casos que es cregui convenient, altres professionals del centre podran assistir a les reunions.

5.- LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

L'article 30.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

En aquest sentit, la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix que tots els centres han d'elaborar un pla de convivència en el marc del seu projecte educatiu.

EL projecte de convivència

El projecte de convivència forma part del projecte educatiu de centre PEC i recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i les fòrmules per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació, així com els processos i les mesures d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre i d'acord amb la normativa vigent.

El projecte de convivència reflecteix les accions que els centres educatius desenvolupen per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

Les accions que s'hi proposen s'han d'abordar des de tres nivells diferents: valors i actituds, resolució de conflictes i marc organitzatiu. Així mateix, aquestes accions han d'anar adreçades a la millora de la convivència en tres àmbits diferents: aula, centre i entorn, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals.

Els objectius del projecte de convivència són els següents:

-Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.

- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat dels alumnes en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

Els centres educatius han de constituir una comissió de convivència que ha de tenir entre les seves funcions col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del projecte de convivència. Les normes d'organització i funcionament del centre han de determinar el nombre de representants de cada sector de la comunitat escolar que han de formar-ne part i el procés d'elecció.

Els protocols de centre per a la millora de la convivència han de preveure els nivells d'actuació següents:

Nivell preventiu

En la part preventiva aquests protocols han de recollir les actuacions i mesures que el centre porta a terme per desenvolupar els valors i les actituds que contribueixen a crear Convivència i un bon clima escolar i a capacitar tots els alumnes i la comunitat escolar en el foment de la convivència així com per minimitzar els factors de risc vinculats a determinades conductes, greument perjudicials per a la convivència

Nivell de detecció i valoració

Els protocols han d'incloure indicadors que permetin, a qualsevol membre de la comunitat educativa, detectar conductes o situacions greument perjudicials per a la convivència. A més, han de recollir els mecanismes de valoració que confirmen o descartin qualsevol sospita de conducta o situació greument perjudicial.

Nivell de notificació o derivació

Els protocols han d'incloure també els mecanismes de notificació o derivació a les instàncies administratives pertinents.

Així mateix, cal comunicar sempre als serveis socials bàsics qualsevol situació de risc o Convivència i clima escolar desemparament d'un infant o adolescent.

Nivell d'intervenció

Aquests protocols han d'incloure, a més de les mesures correctores i sancionadores que cal dur a terme davant les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència, les mesures educatives oportunes:

- actuacions educatives i reparadores adreçades a tots els alumnes, tant als implicats en un conflicte (alumnes agressors i alumnes agredits) com a la resta del grup classe (alumnes observadors);
- mesures d'informació, suport i orientació a les famílies.

Assetjament i ciberassetjament

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres el Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.

D'acord amb la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació:

Article 30. Dret i deure de convivència

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer i viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.
4. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i

fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu

Article 31. Principis generals

1. La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

2. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

3. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents: a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats. b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat. c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

6. Correspon al Departament, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

Article 32. Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte

Article 33. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

Article 34. Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. Les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

Article 35. Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Article 36. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no,

totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Article 38. Responsabilitat per danys Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

L'escola ha aprovat un decàleg de normes de convivència que vertebra i regula la nostra vida escolar, el treball de les quals es fa a partir del reforç positiu, l'autoestima la valoració personal, la gestió emocional, la empatia, el diàleg, l'esforç i la col·laboració.

Així mateix es segueix un protocol de paraules positives que té com a finalitat la definició i fixació de l'objectiu que es vol assolir.

6.- ALUMNAT/PARES I MARES/ PROFESSORAT

6.1 De l'alumnat

6.1.1 Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

6.1.2 Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.1.3 Acollida de l'alumnat

D'acord amb el document pla d'acollida de l'escola, aquesta posa en funcionament un conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions per guiar la incorporació òptima dels nous alumnes en la vida i la cultura quotidianes de l'escola.

En aquest sentit l'acollida no l'entendem com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota l'etapa escolar.

Programem l'acollida adaptant-la a les necessitats de l'alumne/a (edat, nova incorporació al sistema educatiu català, moment del curs, etc.).

Diferenciem tres tipus d'acollida:

1- Acolliment d'alumnes nous:

Pla d'acollida pels alumnes de P3

Acolliment d'alumnes matricula viva

2- Acolliment d'alumnes al començament de cada curs escolar.

3- Acolliment d'alumnes després d'un període d'absència continuat.

6.2 Dels pares i mares

6.2.1 Drets

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis

tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

6.2.2 Deures

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:

- respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre,
- participar activament en l'educació de llurs fills.
- contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar
- participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

6.2.3 Acollida de les famílies

Considerem l'acollida de les famílies com un element fonamental per promoure la seva implicació i participació en els processos educatius.

Per això tenim molta cura de l'atenció emocional de les famílies en els processos d'acollida, fomentant en les entrevistes un clima de confiança que permeti crear un context relacional positiu.

Tenim sistematitzats els processos d'acollida a les famílies:

- moment d'arribada al centre,
- accions posteriors,
- finalització...

Duem a terme accions amb les famílies perquè coneguin el centre (visites, entrevistes personalitzades, informacions,...).

Fem de les jornades de portes obertes un primer espai d'interacció i contacte que faciliti la informació i l'acollida a les famílies.

Fem de la pàgina web de centre un espai de contacte i informació per a l'acollida de les famílies.

6.3 Del professorat

Les funcions del professorat es realitzen sempre en col.laboració i treball en equip i són recollides a l'article 104 de la LEC.

6.3.1 Drets

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

6.3.2 Deures

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica

6.3.3 Acollida del professorat

L'objectiu és donar l'ajuda necessària i informació als mestres que s'incorporen per primera vegada al Centre, dels aspectes d'identitat, organitzatius i

metodològics més significatius per tal facilitar una ràpida integració i bona acollida a l'escola.

L'escola disposa d'un protocol d'actuacions per guiar la incorporació òptima dels mestres en la vida i la cultura de l'escola tant pel que fa als mestres nous com als substituïts.

7.- COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1 Qüestions generals.

L'escola Les Falgueres és un centre acollidor, arrelat al medi i obert a les famílies; per fer-ho possible, considerem imprescindible la col.laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa; l'interès i la participació dels alumnes i les seves famílies en activitats escolars (reunions, entrevistes, xerrades....) i també la col.laboració i participació d'altres agents de l'entorn (Serveis socials, mèdics, ajuntament, policia municipal, entitats culturals, de lleure...).

Volem remarcar que les activitats realitzades amb famílies i/o altres persones, són tant importants per elles mateixes com pel fet de fer-les junts, per així compartir espais de diàleg, comunicació, afecte, confiança i suport.

7.2 Informació a les famílies

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament d'educació ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

La informació a les famílies en relació al desenvolupament del procés d'ensenyament aprenentatge dels seus fills o d'altres aspectes que es cregui necessari parlar o comunicar, es farà mitjançant reunions de grup de pares i mares, i entrevistes individuals.

El mes de setembre, abans de l'inici del curs escolar dels alumnes, es realitzarà:

- **Reunió general** de presentació del claustre, informacions generals sobre les principals activitats programades a la PGA , la normativa general, els serveis complementaris (menjador, extraescolars, AMPA,...)
- **Reunió de nivell** a càrrec de cada tutor/a , on s'informarà del funcionament del grup classe, dels àmbits d'ensenyament/aprenentatge, avaluació, el funcionament del material,...

S'entregaran els informes de seguiment als alumnes:

- Educació Primària - 3 informes, un al final de cada trimestre.
- Educació Infantil - 2 informes, un al febrer i l'altre a final de curs.

El /la mestra tutor/a convocarà les famílies per realitzar l'entrevista individual de cada alumne/a per fer-ne el seguiment.

A final de curs, un cop els alumnes hagin acabat, es concretarà un dia en el qual les famílies assisteixen a l'entrevista amb el tutor/a i fer la valoració del curs.

El mes de juny, anterior al curs que iniciaran, es convocaran els pares dels nous alumnes de P3 per tal de fer-ne l'entrevista inicial.

El canal de comunicació família/escola és a través de l'agenda de l'alumne/a.

L'escola disposa de pàgina Web per a mostrar i notificar aspectes generals de la vida escolar.

Així mateix disposa de Facebook.

L'escola respectarà les dades dels alumnes a través de l'autorització signada pels seus pares i/o tutors.

7.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

Article 26 de la LEC: Associacions de mares i pares d'alumnes

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més

de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.

4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

7.3.1- AMPA Les Falgueres.

L'AMPA Les Falgueres la formen 5 representants de pares i mares del centre escollits democràticament en les votacions que es fan anualment, seguint les indicacions que tenen com a associació.

Entre d'altres, assumeixen les següents funcions:

- a. Donar suport a pares i mares, mestres i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els nens i les nenes.
- b. Promoure la participació dels pares dels alumnes en el funcionament del centre.
- c. Servir d'interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.
- d. Participar en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant un representant al consell escolar del centre.
- e. Orientar als pares i mares en l'exercici dels seus drets i obligacions com a membres d'un centre educatiu sostingut amb fons públics.
- f. Administrar i gestionar els recursos que aporten els associats.
- g. Col·laborar en activitats educatives del centre.
- h. Organitzar i gestionar activitats extraescolars.
- i. Col·laborar en el finançament i millora de l'equipament didàctic del centre.
- j. Elaborar juntament amb l'equip directiu el "Projecte de Menjador" subvencionat pel Consell comarcal de la Selva.

- k. Gestionar les comandes de llibres de cada nivel educatiu, cada nou curs escolar.

L'AMPA disposa d'un local dins el recinte escolar per a realitzar les seves funcions, així mateix pot utilitzar espais escolars per activitats que li són pròpies.

L'AMPA disposa d'un espai reservat en el "Pregoner" (cartellera) de l'escola per a la difusió d'informació pròpia.

L'AMPA manté una reunió mensual amb l'equip directiu del centre, emmarcada dins la PGA de cada curs.

La relació i col.laboració entre l'AMPA i l'equip directiu, s'emmarca en un clima de cordialitat, confiança mútua i generositat.

Junts vetllem pel benestar dels infants de l'Escola Les Falgueres.

7.4 Participació dels alumnes.

Considerem imprescindible que els alumnes participin en l'organització i funcionament de la seva aula i de la vida escolar.

Aquesta participació es duu a terme:

- a) Càrrecs de responsabilitat de P3 fins a 6è.

L'escola proposa un seguit de càrrecs amb unes funcions concretes i ben delimitades per tal de gestionar el funcionament de l'aula.

Cada encarregat desenvoluparà la seva funció durant un període de temps pactat i serà avaluat per l'assemblea d'aula.

- b) Assemblea de classe

L'assemblea de classe és l'estructura bàsica de l'hora de tutoria setmanal i facilita la inclusió mitjançant la participació directa de tots i totes els/les alumnes.

També afavoreix la possibilitat de cada alumne/a de relacionar-se socialment des de la defensa dels seus interessos i el respecte als interessos dels altres, essent una pràctica excel.lent de ciutadania activa.

A més permet realitzar totes les tasques que provoca l'acció tutorial grupal.

- c) Alumnes delegats

Per tal de prosar en pràctica els principis democràtics de llibertat, d'expressió, de respecte, de tolerància i de responsabilitat:

- Cada nivell de primària escollirà un delegat i un subdelegat per a cada trimestre de curs acadèmic.
- L'elecció s'efectua prèvia campanya electoral.
- El dia de les votacions, cada alumne ha d'exposar oralment els motius pels què vol ser /o no vol ser nomenat delegat.
- La votació és secreta.
- El /la delegada ha de complir les funcions que a cada nivell li són encomanades.
- Al final del trimestre serà avaluat en assemblea de classe.

7.5 Altres òrgans i procediments de col.laboració

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre a través dels seus representants en el consell escolar, que escollirà la meitat dels seus membres cada dos anys.

També tenen el dret a col.laborar en activitats que es demanin des del centre.

7.6 Carta de compromís educatiu

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.
2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament d'educació ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.

- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Cada centre elabora la seva carta de compromís educatiu de manera participativa entre els diferents membres de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, segons els principis, criteris i valors del seu projecte educatiu.

Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre educatiu públic.

La carta de compromís educatiu es pot ampliar amb una **addenda de continguts específics addicionals** per facilitar el seguiment individualitzat de cada alumne o alumna. L'addenda recull els acords concrets i els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir per ajudar l'alumne a millorar el rendiment escolar i la integració escolar i social. Cal revisar-la periòdicament per fer el seguiment dels acords i valorar si s'han assolit els objectius.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. Entrades i sortides del centre.

L'escola té un únic accés a l'edifici.

L'accés principal està dividit en dues portes.

Els/les alumnes de primària entren i surten en fila acompanyats del/a mestre/a.

Els alumnes d'educació infantil accedeixen a les aules a mida que van arribant a l'escola, sense fer fila.

Cada nivell de primària té assignat un lloc per a fer la fila; cada cicle, accedeix a les aules per una entrada diferent prèviament assignada.

Entrades

Dos minuts abans de les 9h i de les 15h, el conserge obrirà les dues portes d'accés.

Per la porta de la dreta, entra l'alumnat d'educació infantil i va directament a la seva aula; és acollit directament per el/la mestra.

Per la porta de l'esquerra, entra l'alumnat de primària i s'encamina al lloc del pati on està assignat el seu nivell.

El/la mestra que els acull els acompanya a l'aula.

En cas de pluja, els alumnes d'educació infantil segueixen el mateix procediment i els alumnes d'educació primària, pugen directament a la seva aula, per l'escala principal, on són acollits pel mestre/a.

El conserge tancarà les portes a les 9:10h i a les 15:10h.

Els alumnes de primària que arribin amb retard, pujaran a les aules per l'escala principal.

Sortides

Educació infantil.

Dos minuts abans de les 12:30h i les 16:30h, el conserge obrirà la porta d'accés a les aules de P3, P4 i P5. Els pares/mares o persones autoritzades, entraran fins a l'aula a recollir els alumnes.

En aquest moment, el /la mestra atindrà les petites demandes de les famílies.

Educació primària

A les 12:30h i a les 16:30 h el conserge obrirà la porta d'accés de primària.

Els /les alumnes sortiran acompanyats del /la mestra, qui lliurarà el/la alumne/a a les persones autoritzades.

Consideracions:

Les persones que portin o recullin els/les alumnes, hauràn de ser puntuals per evitar distorsionar el treball i funcionament dels companys del grup.

Els retards i impuntualitats s'hauran de justificar; seran registrats en el control diàri d'absències i comptabilitzats com a tals en els protocol d'absentisme en el cas de tenir-ne la justificació escrita.

Els familiars i altres persones que vinguin al centre, s'hauràn d'ajustar a l'horari de visita establert, tant pel que fa referència a l'equip directiu com a les entrevistes de tutoria.

Si la família ha de recollir un alumne/a dins l'horari escolar, caldrà que ho comuniqui a través de l'agenda al tutor/a, especificant l'hora en que el/la recolliran. Quan arribin, el conserge és qui s'encarregarà d'anar-lo a buscar a l'aula.

Els pares i mares dels alumnes hauran d'omplir el document d'autorització de recollida d'alumnes en cas que ells mateixos no puguin recollir-los personalment. En cap cas es deixarà sortir un nen/a de l'escola si no tenim l'autorització pertinent de la persona que el recull.

8.2- Visites dels pares.

Mestres/tutors/es

És convenient que la intervenció dels pares i mares en el desenvolupament de les activitats educatives sigui ordenada, evitant les interferències i les imprevisions.

Es per això que les visites han d'estar concertades amb antelació, a través de l'agenda escolar.

L'horari d'anteció a les famílies per part del professorat és el dimarts de 12:30 a 13:30h.

Equip directiu

L'equip directiu atindrà a les famílies, prèvia cita, els dies de la setmana establerts per a cada curs a l'horari assignat.

8.3- Activitats complementàries

Entenem com a activitats complementàries, aquelles que es realitzen dins l'horari lectiu dins o fora del recinte escolar però amb personal al·lè al centre que serveixen per a completar el currículum i la formació de l'alumnat.

L'assistència a aquestes activitats es considera obligatòria; en cas de no poder-hi anar, l'absència haurà de ser degudament justificada pels pares o tutors legals.

- Activitats complementàries de pagament: sortides, colònies, campanya de teatre escolar (amb transport) programades en la PGA i aprovades pel consell escolar.

S'han de respectar els terminis de pagament de les sortides. Una vegada tancat el TPV, no s'acceptarà cap més pagament i l'alumne quedarà exclòs de l'activitat, si no hi ha hagut cap comunicació prèvia al tutor/a o equip directiu per part de la família i s'hagi pogut arribar a un acord.

- Activitats complementàries sense pagament: sortides per l'entorn (sense transport escolar) i activitats realitzades per organismes oficials, tallers,... programades en la PGA.

Autorització als alumnes

Els alumnes que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

Aquesta autorització serà anual, en el cas de les sortides a l'entorn (sense transport); per a totes les altres, les famílies rebran informació sobre l'activitat organitzada fora del centre en què participen els alumnes i l' autorització que hauran de retornar al tutor/a.

Cap alumne/a podrà participar en una sortida sense l'autorització degudament coberta i signada pel pare/mare o tutor legal.

Acompanyants en les sortides

El centre procurarà dos acompanyants per a cada una de les sortides fora del recinte escolar, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o mestra llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes.

Relació alumnes/mestres o acompanyants per a sortides d'un dia:

- Educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària : 20/1

Relació alumnes/mestres o acompanyants per a sortides de més d'una dia: colònies

- Educació d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció dels alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

8.4. Activitats extraescolars

Considerarem extraescolars aquelles que es realitzen fora de l'horari lectiu, organitzades per l'AMPA i l'Ajuntament.

Han de ser aprovades cada curs pel consell escolar.

L'AMPA proposa, gestiona i informa a les famílies de les activitats, del funcionament, horari i quotes.

Les activitats que s'hi ofereixen han de respectar les NOFC.

Els / les monitors /es que realitzen les activitats han de ser coneixedors de les normes i hàbits de l'escola i respectar i fer respectar les instal·lacions i equipaments.

Les activitats s'han de realitzar amb posterioritat a l'horari lectiu i han de ser adequades als alumnes d'educació infantil i primària.

8.5. Vigilància d'esbarjo.

Segons el Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, l'esbarjo és una activitat educativa integrada en l'horari de tots els alumnes per tant s'hi ha de respectar també els principis del PEC.

El temps d'esbarjo a educació infantil i primària, forma part de l'horari lectiu de mestres i alumnes, per aquest motiu esdevé un espai únic, dedicat al joc i l'esbarjo i alhora un espai educatiu.

Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements.

L'escola disposa d'un pati per a cada etapa educativa: un pati d'ús exclusiu per l'alumnat d'educació infantil i un altre per alumnes d'educació primària separats per una tanca de fusta, que permet la visibilitat i la comunicació, però no la presència física.

Horari d'esbarjo:

Educació infantil: -Matí de 11h a 11:30h

-Tarda puntualment i sobre tot en període d'adaptació sota la vigilància de cada tutora.

Educació primària: -Matí de 11h a 11:30h

-Vigilància del pati d'educació infantil:

El pati es distribueix en tres espais:

- 4- Espai de sorral i caseta
- 5- Espai de sorra i font
- 6- Espai de porxo i lavabos

Cada espai està vigilat per un/a mestre/a.

En el calendari de vigilàncies hi quedarà reflectit tant les persones que vigilen com la zona que han de vigilar;

En cas de pluja o d'inundació del pati ells alumnes d'educació infantil poden utilitzar el gimnàs de l'escola l'estona d'esbarjo.

-Espai de vigilància del pati d'educació primària:

El pati es distribueix en quatre espais:

- 1- Espai de fonts i lavabos
- 2- Espai de pista/material
- 3- Espai de pati de sorra
- 4- Biblioteca.

Cada espai està vigilat per un/a mestre/a.

En cas d'absència prevista d'un/a mestra, cal que pacti el canvi de vigilància amb un altre company.

En el calendari de vigilàncies hi quedarà reflectit tant les persones que vigilen com la zona que han de vigilar.

En cas d'absència prevista d'un/a mestra, cal que pacti el canvi de vigilància amb un altre company.

En el cas d'absència per sortida i/o excursió la vigilància la realitzaran els tres mestres restants.

En cas de pluja, cada nivell resatrà a l'aula amb el /la mestre/a tutor/a. Els especialistes faran la funció de reforç.

En altres casos que no convingui sortir al pati, el/la mestre/a tutor/a pot decidir baixar al porxo; fent-se càrrec de la vigilància del seu grup.

Normes de funcionament:

Abans de sortir al pati, s'han de deixar les aules recollides i endreçades.

Els /les alumnes poden jugar lliurement pel pati excepte en la zona de pista, reservada un dia per a cada nivell.

Cal respectar el funcionament i joc de cada zona de pati.

Els/les alumnes han de sortir al pati acompanyats del mestre/a que en aquell moment estigui a l'aula.

No es poden quedar alumnes al pati sense cap vigilància.

Els /mestres que tenen vigilància han de ser molt puntuals a la sortida.

Cada mestre/a ha d'estar a la zona de pati acordada i vetllar pel compliment de les normes acordades.

L'alumnat disposa de dues senyals acústiques per tal d'organitzar-se; la primera (sirena) per a recollir el joc, anar al lavabo , beure aigua... i anar a la fila i la segona (sirena) fer la fila on són acollits i acompanyats pel /la mestre/a fins l'aula.

La biblioteca romandrà oberta les hores d'esbarjo, com alternativa al joc de pati, els/les alumnes que hi accedeixin, primer han d'haver esmorzat.

8.6- De les absències

8.6.1-Mestres

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització de centres, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

En el Portal de centre del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic) es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es

concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Vacances:

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a un any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat, adopció o acolliment o paternitat, coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir quan hagi acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any que s'hagin originat.

Al personal interí que durant el mes d'agost estigui en situació de maternitat, adopció o acolliment, paternitat, incapacitat temporal o compactació de la reducció de jornada per cura de fill o filla, que canviï de serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona, o de jornada o que no tingui nomenament l'1 de setembre del curs següent, se li liquidarà el període de vacances.

El professorat que es jubili té dret a gaudir immediatament abans del dia de la jubilació dels dies de vacances meritats des de l'1 de setembre anterior a aquesta data. És imprescindible presentar la sol·licitud de vacances amb un mes d'antelació a la data d'inici del seu gaudiment.

Les persones que es jubilin no poden optar pel cobrament dels dies de vacances meritats, excepte en el cas que sigui impossibles gaudir-ne per trobar-se en situació d'incapacitat temporal, situació en què es liquidaran d'ofici.

Encàrrecs de serveis

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord per escrit del docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri l'encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Registre d'absències i justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius.
- Absència per assistència a consulta mèdica.
- Absència justificada per concessió de llicència o permís.
- Encàrrec de serveis
- Formació

Protocol d'actuació:

Segons el Decret 5/2018, de 16 d'octubre, que regula la prestació econòmica en la situació d'incapacitat temporal, qualsevol absència per motius de salut s'ha de tramitar, des del primer dia, com una baixa mèdica per incapacitat temporal.

Qualsevol absència requereix des del primer dia un comunicat de baixa mèdica que, s'ha de donar a la direcció del centre el més aviat possible.

Absència prevista: cal comunicar-al amb antel.lació a la direcció del centre i informar-ne a la cap d'estudis per tal d'organitzar la substitució.

El/la Mestra deixarà la seva llibreta de programació amb el treball programat, el material i els recursos preparats.

Absència imprevista: tan aviat com sigui possible, cal posar-se en contacte amb la direcció o cap d'estudis del centre.

Els mestres substituïts, realitzaran les tasques programades en la llibreta de programació. En el cas que no estgui a l'escola i sempre que això sigui possible, el/la mestra comunicarà (email, telèfon , watsap...) el treball programat per aquell dia.

Una vegada reincorporat al lloc de treball, presentarà el corresponent justificant.

Si el nombre d'absències de mestres no permet la substitució a cada grup classe, la direcció decidirà l'agrupament de més d'un nivell.

8.6.2-Alumnes

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació).

El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.

En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

Actuacions del centre en diversos supòsits:

- **Absentisme d'alumnes**

En l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, el director o directora del centre públic és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'article 142.9 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins d'aquest terme, com l'abandó, la noescolarització o la desescolarització. El centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per prevenir, diagnosticar i actuar de manera precoç contra l'absentisme escolar.

Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Educació i els serveis socials del municipi i inclouen mecanismes per prevenir i detectar l'absentisme, analitzar factors de risc i aplicar protocols d'intervenció i mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn dels alumnes absentistes al centre, mesures organitzatives i metodològiques per millorar-ne l'assistència a classe i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

El Departament d'Educació posa a l'abast de tots els centres eines i recursos per treballar l'absentisme.

El Pla d'Absentisme de l'escola recull el protocol d'actuacions detallades que shan de dur a terme en els possibles casos d'absentisme.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

Si hi ha alumnes il·localitzables matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius han d'informar el director o directora dels serveis territorials d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, si cal donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

Els casos de no-assistència injustificada en els nivells no obligatoris es consideraran falta en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació.

- **Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre**

El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps de recollida fixat.

En cap cas no es pot deixar sol un alumne.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, cal procurar contactar amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, la policia local o els Mossos d'Esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-los l'alumne perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la

comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, el director o directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi.

D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si no s'ha solucionat efectivament la reiteració en la recollida tardana de l'alumne després de comunicar-ho als serveis socials del municipi, cal informar-ne el director o directora dels serveis territorials d'Educació per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

- **Problemes entre els progenitors en relació amb els fills**

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

- ✓ Com a regla general no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- ✓ Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- ✓ Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir el requeriment judicial oportú.
- ✓ El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- ✓ El pare o mare privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla establert mitjançant sentència judicial.
- ✓ Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies.
- ✓ En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el o la jutge.

- ✓ Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- ✓ Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

8.7. Horaris del centre

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

Horari lectiu: alumnes

- Matí de 9 a 12:30
- Tarda de 15h a 16:30h

Horari de Suport Escolar Personalitzat (fora de l'horari lectiu):

- Dimarts de 12:30h a 13:30h (només alumnes de 6è)
- Divendres de 12:30h a 13:30h

Horari lectiu: mestres

L' horari laboral setmanal dels mestres, és de 37h 30', que es distribueixen de la següent manera:

24h de docència

6h de dedicació excusica dins l'escola (reunions, comissions, atenció a famílies, claustres, SEP...)

7h 30' de preparació de classes, material, formació ... que es poden realitzar fora del centre.

Horari de menjador:

- Cada dia de 12:30 a 15h

Horari d'acollida :

- Matí de 8h a 9h
- Tarda de 16.30h a 18h

Horari d'activitats extraescolars:

- Tarda de 16:30 a 18:00h

8.8. Utilització dels recursos materials

És responsabilitat de tota la comunitat escolar el respectar i fer respectar les instal·lacions i aparells de l'escola.

Els professors vetllaran perquè es compleixin les normes de civisme i educaran els alumnes perquè les posin en pràctica a l'escola i al carrer.

Es tindrà cura de tot el material i mobiliari escolar, així com l'entorn físic que el configura, procurant que estigui en el millor estat possible.

S'educarà l'alumne/a perquè aprengui a utilitzar el material comunitari amb cura i deixar-lo ordenat i en bones condicions després del seu ús.

A les hores d'esbarjo, es tindrà cura del material compartit, i es respectarà al màxim l'entorn natural. També es procurarà tenir en condicions els lavabos i es vetllarà perquè els alumnes mantinguin el pati net.

Els aparells tecnològics d'ús pedagògic seran controlats directament pel mestre que els faci servir.

Quan calguin aparells o material d'ús comunitari, caldrà:

- Demanar-lo al mestre responsable o en el seu defecte, complir les normes d'ús estipulades.
- Tornar-lo al seu lloc o al responsable un cop usat.
- Si hi ha alguna avaria, comunicar-ho immediatament al responsable o a direcció.

La utilització de l'escola per a usos no escolars està regulada legislativament i caldrà seguir la normativa.

El desgast normal dels aparells, mobles, edifici, resultants de les activitats escolars.

8.9. Admissió d'alumnes malalts i accidents

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne (el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre l'Autorització per a l'administració de paracetamol

i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

Els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors, en general, dels fills sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Un/a alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si l'escola detecta que un alumne/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà la família perquè el vinguin a buscar.

Els pares han d'informar l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament sense que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola.

Si el cas es considera més greu s'avisarà a la família perquè se'n faci càrrec i/o es trucarà al 112 (telèfon d'emergències).

En cas de no trobar cap familiar el personal del centre en farà l'acompanyament al cap o a l'hospital.

8.10. Seguretat, higiene i salut

Seguretat

Les activitats escolars i extraescolars s'han de desenvolupar en un ambient segur. Per aquesta raó la comunitat educativa en general i l'equip directiu en especial vetllaran per tal que les instal·lacions estiguin sempre en perfecte estat, reparant tot allò que es faci malbé i exigint responsabilitats a qui pertoqui.

L'equipament i el material també ha d'estar dins les normes d'ús.

Prevenió de riscos laborals:

La normativa vigent sobre prevenió de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenió contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així

com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, el centre disposa d'un pla d'emergència que es revisa i actualitza periòdicament. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, el director o directora ha de fer arribar els resultats a la direcció dels Serveis Territorials.

Salut

Els alumnes que tinguin algun tipus de malaltia que posi en perill la salut dels altres o seguir l'activitat acadèmica d'una manera normal no podran venir al centre fins que no estiguin recuperats.

En el cas d'infecció per pediculosi (polls al cap) cal avisar al centre per poder-ho comunicar a la resta de famílies i així facilitar el control de la plaga. Es recomana que l'alumne no vingui a l'escola fins que no s'hagi fet el tractament adequat.

En el cas de que un nen o nena es faci mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne o l'alumna al CAP o a l'hospital, ho farà la pròpia família sempre que pugui i depenent de la gravetat s'avisarà a l'ambulància.

Higiene

Cal mantenir una bona higiene de totes les persones que comparteixin un mateix espai.

També cal que els alumnes portin la roba adequada per a realitzar les activitats educatives.

La neteja de la pell, els cabells i la roba són hàbits indispensables per a la convivència.; els pares/mares són responsables de la higiene del seus fills; cal ensenyar-los i ajudar-los a rentar-se, canviar-se la roba, a adonar-se de quan van bruts,...

Alimentació

Per tal d'afavorir els bons hàbits alimentaris els alumnes s'abstindran de portar a l'escola llaminadures, begudes amb gas,...

Els esmorzars que portin hauran de ser variats i saludables (cal adequar-ne la quantitat per evitar el desaprofitement.

El dimecres es recomana a l'alumnat d'introduir fruita a l'esmorzar.

L' escola participa en la campanya d'alimentació saludable de la Generalitat de Catalunya de fruita i llet a les escoles.

Descans

L'activitat i el descans formen part de les necessitats bàsiques de tota persona. Poder cobrir aquestes necessitats fa que ens sentim bé i puguem desenvolupar altres aspectes, com ara els afectius, els motrius, els cognitius i els socials.

Cal establir uns ritmes diaris d'activitat i descans en què quedin cobertes totes les necessitats bàsiques de l'infant, de manera que es creï un clima de seguretat, confiança i estabilitat, i afavoreixi la capacitat d'anticipar esdeveniments, l'adquisició d'estructures espai /temps, etc.

Treballar els hàbits del son (juntament amb els d'alimentació i higiene) representen una bona oportunitat per establir i reforçar amb el nen una relació afectiva que l'ajudarà a madurar, a socialitzar-se i a integrar-se en el món que l'envolta. Alhora, la repetició d'aquestes activitats el farà cada dia més autònom i, amb el temps, s'acabarà independitzant completament dels adults.

8.11- De les queixes i reclamacions

En aquest apartat es recullen els procediments que possibiliten, canalitzen i resolten les queixes i suggeriments de les persones que fan ús dels nostres serveis.

També recull la gestió de les reclamacions que puguin interposar les persones al centre.

En primer lloc cal tenir en compte que quan algun membre de la comunitat educativa estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parli amb la persona amb qui tingui la discrepància en una reunió programada i amb presència del /a amb el tutor/a; en cas de no arribar a cap acord es realitzarà una entrevista previament programada amb la direcció del centre on s'acordarà l'actuació a seguir.

Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes al·legacions.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

8.12- Serveis Escolars

8.12.1- Menjador Escolar

El menjador escolar és un servei educatiu de l'escola integrat al projecte del centre

El servei del menjador escolar és un recurs educatiu de primer ordre. Aquest servei inclou l'àpat del migdia així com l'atenció als usuaris i a les actuacions educatives en els períodes de temps lliure anteriors i posteriors al dinar. En aquest sentit, és un àmbit idoni per educar els infants en els hàbits saludables d'una dieta equilibrada, per fer-los adquirir rutines i hàbits d'higiene i, sobretot, perquè guanyin en autonomia personal i millorin la socialització amb altres companys i companyes.

La nova legislació en matèria de contractació pública obliga el Departament d'Ensenyament a promoure un nou decret de menjadors, el qual té la voluntat de millorar aquest servei, de reforçar-ne el caràcter educatiu i de garantir la participació de les famílies en les decisions que es prenguin sobre el servei del menjador escolar.

La gestió del menjador escolar, correspon al consell comarcal de la Selva qui contracta el servei de l'empresa Scolarest (menús i personal)

L'escola ofereix servei de menjador amb les modalitats d'alumnes fixes (es queden cada dia) fixes discontinues (es queden sempre el/s mateixos dies a la setmana) i esporàdics (es queden puntualment).

L'escola disposa de cuina pròpia, els menús són elaborats cada dia per una cuinera.

L'AMPA, juntament amb l'equip directiu, elaboren un projecte de menjador per aconseguir una subvenció del Consell Comarcal de La Selva que permet la contractació de monitoratge i material per a la realització d'un taller diari.

Tiquets i pagament:

Els pares /mares dels alumnes fixes i fixes discontinues, realitzen el pagament a través de domiciliació bancària.

Els pares/mares dels alumnes esporàdics, han d'adquirir el tiquet del menjador a través de pagament per codi de barres al ServiCaixa i dipositar-lo a l'urna destinada a aquest fi situada a l'entrada de l'escola abans de les 9h:10h de matí.

L'administradora del menjador atindrà de forma individualitzada les famílies que ho sol·licitin a la biblioteca de l'escola a partir de les 9:10h.

Beques de menjador

L'Administració atorga **ajuts individuals de menjador** (que cobreixen del tot o parcialment el cost del servei) a l'alumnat que pertany a famílies en situacions socio econòmiques desfavorides.

Per sol·licitar un ajut, les famílies han de sol·licitar la beca durant el plaç previst als **consells comarcals** amb la documentació demanada. També es poden dirigir als Serveis Socials Bàsics del municipi de residència.

Quan el Consell Comarcal informa a l'escola del període de sol·licituds de beques aquesta informa a les famílies per tal que puguin fer els tràmits adients i el centre envia les sol·licituts dins dels període establert al Consell Comarcal de la Selva per tal que les pugui valorar.

8.12.2 Servei d'acollida.

L'AMPA ofereix un servei d'acollida a les famílies que ho precisin.

Per a poder accedir a aquest servei cal ser soci de l'AMPA.

Horari: de dilluns a divendres

Matí : de 8h a 9h

Tarda: de 16:30h a 18h

Alumnes fixos : utilitzen el servei d'acollida cada dia

Eventuals: utilitzen el servei puntualment, en cas de necessitat.

Contacte: AMPA de l'escola

En cas d'algun imprevist, la família pot utilitzar el servei posant-se en contacte telefònicament amb l'escola o directament amb la monitora.

Espai:

L'acollida es fa dins el recinte escolar, a l'espai de tallers del menjador escolar.

Activitats:

Durant l'estona d'acollida, els nens/es tenen la possibilitat de fer algunes activitats dirigides, jocs de taula, manualitats, deures i estudi...

8.12.3. Biblioteca

Biblioteca escolar

1. Tots els centres educatius han de disposar d'una biblioteca escolar, com a espai d'accés a la informació i font de recursos informatius en qualsevol suport a l'abast dels alumnes, del professorat i de la comunitat educativa.
2. El projecte educatiu de cada centre ha de tenir en compte que la biblioteca escolar és un entorn d'aprenentatge que s'integra en els recursos del centre per a l'ensenyament i l'aprenentatge de les diverses àrees curriculars, i especialment de l'hàbit lector. A aquest efecte, l'Administració educativa ha de proveir els centres públics dels recursos adequats.
3. El Govern ha de fixar mecanismes de col·laboració de les biblioteques escolars amb el sistema de lectura pública.

Els alumnes disposen dins l'horari lectiu d'un temps de biblioteca per a realitzar tasques de lectura, recerca...

Així mateix, cada nivel disposa d'una biblioteca d'aula amb lectures diferents tipologies, adequades a l'edat.

El centre ha dissenyat un carent de biblioteca, que permet als alumnes el préstec dels llibres de la biblioteca d'aula, sempre i quan respectin les normes proposades per la comissió de biblioteca.

La gestió d'aquest préstec es fa des de la tutoria.

Actualment l'espai de biblioteca és també l'aula de robòtica.

En col·laboració amb la regidoria d' ensenyament de l'Ajuntament de Fogars i atenent a la necessitat de disposar de biblioteca pública; La biblioteca Les Falgueres obre cada dia a tot el públic, de 16:45h a 19:00h.

La gestió, el personal i les activitats van a càrrec de l'Ajuntament i s'ajusten a les NOFC del centre.

8.13-Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes

8.13.1. Gestió econòmica dels centres públics

Aspectes generals

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

El pressupost s'ha d'entendre com a eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas no s'ha de considerar un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa, sinó també una eina de control i ajuda al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció del centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Ensenyament, els que provenen de l'aplicació de preus públics, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies i, fins i tot, els que derivin de la mateixa activitat del centre.

També ha de gestionar els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Ensenyament.

En el marc de convenis de col·laboració signats entre el Departament d'Ensenyament i empreses o entitats que incloguin diverses contraprestacions mútues, els centres poden posar a disposició els seus espais i percebre la compensació prevista en el conveni.

Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre ja que esdevenen recursos públics, independentment d'on vinguin, i han de tenir un tractament comptable.

Marc normatiu

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

La gestió econòmica del centre educatiu també s'ha d'ajustar a les instruccions i recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria, en el manual de gestió econòmica i altres documents interns i guies que el Departament d'Ensenyament elabori.

Pressupost

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre i la liquidació i avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

- L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.
- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.
- El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
- Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
- Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, deixant constància, el director o directora, d'assabentat en totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.
- Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
- El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.
- Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar necessàriament el programari Esfer@ per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

La descripció dels conceptes pressupostaris es detalla en el Portal de centre.

Elaboració del pressupost

El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova, si escau, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener.

El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses

El pressupost d'ingressos ha d'incloure:

- el romanent del pressupost anterior,
- les aportacions que es preveu que faci el Departament,
- els ingressos provinents d'altres administracions,
- els ingressos afectats per una finalitat determinada,
- les aportacions per a material escolar, les aportacions per a sortides,
- les indemnitzacions d'assegurances, els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que provinguin de l'activitat del centre,
- els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social,
- els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Ensenyament, els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

Si el centre fa la gestió econòmica del menjador escolar cal que ho faci amb el programa Esfer@. El centre educatiu ha de crear el pressupost de menjador i utilitzar un compte corrent específic per als ingressos i les despeses, diferent dels que utilitza per a la gestió del centre.

El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior. El pressupost ha de contenir el següent:

- les autoritzacions pluriennals aprovades
- les despeses fixes (electricitat, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.)
- les despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments)

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponen a l'ajuntament, en el cas dels centres de primària, o a Infraestructures de la Generalitat.

Execució del pressupost

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

És necessari també que s'incorpori a la gestió econòmica ordinària la realització de conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables

Els principis que regeixen l'execució del pressupost del centre i també les normes per a la gestió de la tresoreria, per a la comptabilització de les operacions i per a l'arxiu de la documentació associada, es desenvolupen a la Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

1.1.1 Liquidació del pressupost

El director o directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les valori.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Ensenyament, abans del 31 de març, són els següents:

- compte general de rendes públiques, compte general de despeses,
- compte general d'operacions extrapressupostàries
- compte general de tresoreria,
- excés de fons,
- liquidació del pressupost,
- acta d'arqueig amb data 31 de desembre,
- certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre i del de totes les caixes de diners en metàl·lic,
- certificat del director o directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent.

Relleu en la direcció del centre

Amb motiu del relleu en la direcció del centre, el director o directora sortint ha de traspasar al director o directora entrant tota la documentació i la informació relativa a la gestió econòmica del centre educatiu en el termini de quinze dies des de la data del relleu. Aquesta documentació consisteix en el pressupost, les seves modificacions i l'estat d'execució; els llibres comptables actualitzats, les conciliacions documentals i l'arqueig de caixa; les obligacions concretes, els pagaments periòdics de subministraments i serveis; els ingressos fets i els pendents; l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries; els contractes i l'inventari.

Cal procedir al canvi dels administradors dels comptes bancaris del centre i de les contrasenyes de l'operativa de banca electrònica i d'aplicacions de comerç electrònic. També cal assegurar els canvis necessaris per a l'accés a les caixes de metàl·lic i caixes fortes que el centre pugui tenir.

Aquest traspàs s'ha de recollir en una acta on el director o directora sortint certifica que aporta tota la documentació requerida, que és correcta i ajustada a la normativa. El director o directora entrant ha de signar-ne la recepció. Si en el termini de 6 mesos a comptar des de la data de l'acta de traspàs, el director o directora entrant no presenta cap al·legació a la direcció dels serveis territorials o, si escau, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, l'acta s'ha de considerar validada i definitiva.

8.13.2-Gestió acadèmica i administrativa

Aspectes generals

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa en un centre, entre d'altres, són la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquests procediments requereixen l'ús d'eines corporatives. Entre aquestes, l'aplicació Esfe@ és l'eina que han d'utilitzar necessàriament tots els centres del Departament. És imprescindible per a una bona administració del sistema i respon a la voluntat de millorar-ne la gestió. El desplegament d'aquesta eina, que substitueix progressivament SAGA, es va iniciar el curs 2016-2017 a l'educació primària i es completarà en cursos posteriors amb la resta d'ensenyaments, d'acord amb un calendari específic.

Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- Preinscripció als ensenyaments

- Registre de matrícula d'alumnes
- Registre de l'històric acadèmic dels alumnes
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllet d'expedients
- Tramitació de títols
- Llibre d'absències i permisos dels professors
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar
- Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades al Portal de centre.

Gestió d'arxius

Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant 5 anys; s'exceptuen els documents que poden generar certificats posteriors (p. ex: dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de 6 anys com a mínim.

Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al seu titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

Documentació acadèmica

-Expedient acadèmic de l'alumne:

- Dades d'identificació del centre
- Número i data de matrícula
- Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
- Decisions de pas de curs i titulació

- Mesures d'adaptació o modificació curricular

-Actes d'avaluació:

- Resultats de tots els alumnes del grup
- Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

Aplicacions informàtiques de suport

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar obligatòriament el programari corporatiu que el Departament posa a la seva disposició per dur a terme tasques d'administració i gestió.

En concret, per a la gestió acadèmica i administrativa, els centres han d'utilitzar obligatòriament:

SAGA i/o Esfer@, d'acord amb els calendaris d'implantació i migració de dades:

En el cas dels centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de segon cicle i d'educació primària, ja s'ha implementat Esfer@

GEDAC, que dóna suport a la gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes.

GUAC, que dóna suport a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.

FDC (fitxa de centre), facilita que el centre difongui a la ciutadania informació i localització del centre, i documents com el projecte educatiu de centre o la carta de compromís estàndard.

Els programes donen suport a les diferents fases de la gestió acadèmica i administrativa: preinscripció, matrícula, avaluacions, elaboració de la documentació acadèmica i administrativa, actes d'avaluacions finals, expedients i historials acadèmics, informes, certificats. També donen suport al registre d'entrades i sortides de documents, etc.

8.13.3-Registre d'alumnes RALC

El Registre d'alumnes, regulat per l'Ordre ENS/293/2015 de 18 de setembre, és el registre únic de tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i

privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya.

L'1 de desembre 2015 el Departament d'Ensenyament va posar en funcionament el RALC amb la finalitat de modernitzar i simplificar processos administratius, així com de millorar en la integració i interrelació entre els seus sistemes per aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa. A més, el RALC vol ser un sistema útil per al Departament i també el sistema que doni visibilitat a l'alumne i a les famílies de la seva informació. Actualment, però, només hi tenen accés els centres i les unitats de serveis territorials i serveis centrals que ho necessiten per a la gestió.

El Registre assigna a cada alumne un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament.

Actualment al Registre hi consten les dades identificatives i postals de l'alumne, les dades dels seus tutors legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules.

Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC

Els centres educatius que utilitzen Saga o Esfer@ per a la gestió acadèmica i administrativa han de mantenir actualitzades les dades de necessitats específiques de suport educatiu en aquests entorns, i automàticament s'actualitza al RALC.

8.13.4- Beques i ajuts

El Departament d'Ensenyament ofereix la informació de les modalitats de beques i ajuts a l'estudi al web del Departament d'Ensenyament on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi destinades als alumnes els arribi amb prou antelació per poder presentar la sol·licitud en el termini establert a la convocatòria.

Les secretaries dels centres educatius han de comprovar que els alumnes han destinat la beca o ajut a la finalitat per la qual se'ls ha estat concedit. En aquest sentit, han de comunicar als serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba en les situacions establertes per la convocatòria

corresponent, per tal que aquests puguin iniciar, si escau, la revocació i el corresponent reintegrament de l'ajut.

A més, s'entén que no han destinat la beca a la finalitat prevista quan concorri alguna o algunes de les situacions següents:

- Deixar el centre abans de finalitzar el curs.
- No haver assistit a un 80 per cent o més de las hores lectives, excepte que existeixi dispensa d'escolarització.
- No haver superat el 50 per cent de las assignatures, crèdits u hores matriculades en convocatòria ordinària ni extraordinària.
- No haver superat el curs complert en el cas del curs d'accés o del curs de preparació per a l'accés a la formació professional o, en el seu cas, dels estudis cursats a les escoles oficials d'idiomes.

Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (BOE núm. 272, de 9.11.2017).
- Llei 2/2014, de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives financeres i del sector públic (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014); disposició addicional dissetena, compromisos de despesa de centres docents
- Llei 26/2014, de 27 de novembre, per la qual es modifiquen la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques, el Text refós de la llei de l'impost sobre la renda de no residents, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2004, de 5 de març, i altres normes tributàries (BOE suplement de llengua catalana núm. 288, de 28.11.2014)
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic (BOE núm. 311, de 28.12.2013)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni (BOE núm.285, de 29.11.2006)
- Reial decret 828/2013, de 25 d'octubre, que modifica les normes següents: el Reglament de l'impost sobre el valor afegit, aprovat pel Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre; el Reglament general de desenvolupament de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general

tributària, en matèria de revisió en via administrativa, aprovat pel Reial decret 520/2005, de 13 de maig; el Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs, i el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre (BOE suplement de llengua catalana núm. 257, de 26.10.2013)

- Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desplegament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs (BOE suplement de llengua catalana núm. 28, de 17.9.2007)
- Decret llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública (DOGC núm. 7133, de 2.6.2016)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Ordre VEH/138/2017, de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn (DOGC núm. 7405, de 5.7.2017)
- Ordre ENS/293/2015, de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat (DOGC núm. 6963, de 25.9.2015)
- Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn (DOGC núm. 6968, de 2.10.2015)
- Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament.

8.14- Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

8.14.1-Funcions del personal subaltern del centre (conserge)

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre. Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.). Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.). Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).

- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Horari del personal subaltern (conserge) de l'escola Les Falgueres

Mati: de 9h a 13h

Tarda: de 15 a 17h

De dilluns a divendres

8.14.2- Funcions del personal auxiliar administratiu del centre.

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent). Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.

- Control de documents comptables simples. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades.

Horari de l'auxiliar administrativa:

De 8:20 a 15:50h

Tots els dimarts i dijous i els divendres alterns.

9. DISPOSICIONS FINALS

9.1. Interpretació del reglament.

Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

9.2. Modificacions.

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

9.3. Publicitat.

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que faciliti la comprensió.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Aquest document està en fase de revisió.