



NOFC

31/01/2022



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	4
2.1. Òrgans de govern (Art 139 LEC)	4
2.1.1. Òrgans unipersonals de direcció.(art 139 LEC i 30-34 DA)	4
2.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.....	5
2.2.1. Consell Escolar. Funcions del Consell Escolar. Composició del Consell Escolar. Funcionament. (Art 148 LEC i art 45 DA)	5
2.2.2. Claustre del professorat. Funcions (146 LEC i 48 DA).....	6
2.3. Càrrecs no directius (art. 38-41 DA) i coordinacions	7
2.3.1. Càrrecs no directius	7
2.3.2. Coordinacions	10
3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC.....	11
3.1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	11
3.1.1. Organització del professorat.....	11
3.1.2. Organització de l'alumnat. Itineraris curriculars	11
3.1.3. Acció i coordinació tutorial. Pla d'acció tutorial	11
3.1.4. Orientació acadèmica i professional. Protocol derivació a SAD món laboral	11
3.1.5. Criteris per fer els horaris	11
3.1.6. Ús dels recursos didàctics.....	11
3.2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR	12
3.2.1. Memòria de la PGA (anàlisi i avaluació).....	12
3.3. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC ...	13
3.3.1. Sensibilització (claustre, CE, alumnes, AMPA, famílies, ...)	13
3.3.2. Planificació	14
3.3.3. Aprovació. Consell Escolar. Difusió.....	14
3.4. MECANISMES QUE HAN DE FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE	15
3.5. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	17
4. NORMES DE FUNCIONAMENT	20
4.1. CENTRE.....	20
4.1.1. Calendari escolar	20
4.1.2. Horari del centre	20
4.1.3. Activitats fora del recinte escolar.....	21
4.1.4. Activitats no lectives: Complementàries i extraescolars	21
4.1.5. Material escolar. Protocol inventaris.....	21
4.1.6. Ús social del centre (art 53 i 54 Decret 102/2010 d'autonomia)	21
4.1.7. Seguretat i salut	22
4.1.8. Protocol béns patrimonials	25
4.1.9. Criteris d'actuació en situacions singulars.....	25
4.1.10. Protecció de dades de caràcter personal, de materials i d'imatges. Autorització drets d'imatge	25
4.1.11. Reclamacions.....	26
4.1.12. Serveis Escolars.....	27



4.1.13. Gestió acadèmica i administrativa	27
4.1.14. Gestió administrativa	27
4.1.15. Gestió econòmica. Protocol gestió econòmica	27
4.2. PERSONAL EDUCATIU	28
4.2.1. Reducció de jornada. Mesures. Condicions específiques	28
4.2.2. Incorporació al centre	28
4.2.3. Adscripció del professorat	28
4.2.4. Encàrrec de funcions i delegació de funcions	28
4.2.5. Formació permanent del professorat	28
4.2.6. Assistència del professorat	29
4.2.7. Carta de compromís educatiu	29
4.2.8. Perfils professionals singulars	29
4.3. NORMES DE FUNCIONAMENT: PAS I PAE	29
4.3.1. Funcions, jornada i horari	29
4.3.2. Participació del PAEC i PAS en el CEC	29
4.3.3. Participació del PAEC en el Claustre i vida del centre	29
4.3.4. Organització i condicions laborals	30
4.4. ALUMNAT	30
4.4.1. Regulació del règim d'admissió (normativa): Preinscripció i matrícula	30
4.4.2. Horari i calendari dels alumnes	30
4.4.3. Mecanismes de regulació de l'assistència a classe de l'alumnat de les autoritzacions i justificants en cas de no assistència	31
4.4.4. Incidents i accidents	31
4.5. FAMÍLIES	31
4.5.1. Visites de les famílies: Els pares, mares i/o tutors legals	31
4.5.2. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	32
4.5.3. Beques i ajuts	32
4.5.4. Mecanismes de comunicació amb els pares	32
5. ANNEXOS (per ordre alfabètic)	34



1. INTRODUCCIÓ

NOFC (D102/2010, d'autonomia)

- Conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per a fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la seva PGA (*art 19*)
- Han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu PEC (*art 5.3*)
- La direcció impulsa l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i el claustre participa en la seva formulació (*art 31.3.c i 48.3*)
- El C. Escolar aprova les NOFC, a proposta de la direcció o del titular, globalment o per parts. (*art 18.3*)

Aquest document té la missió de recollir les normes de funcionament del nostre centre i definir els protocols emprats a partir de la concreció de la normativa legal a la nostra realitat concreta.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1. Òrgans de govern (Art 139 LEC)

2.1.1. Òrgans unipersonals de direcció.(art 139 LEC i 30-34 DA)

El nostre centre disposa d'un equip directiu format per:

Direcció	12 hores/setm.
Cap d'estudis	7 hores/setm.
Secretària	6 hores/setm.

La dedicació horària lectiva és de 25 hores/setmanals, les corresponents de l'escola primària d'una línia.



Substitucions temporals

En cas de substitucions temporals, la persona substituïda assumeix part de l'horari lectiu de la resta de l'equip directiu. Les tasques pròpies de la direcció s'assumeixen per la resta de l'equip.

2.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres

2.2.1. Consell Escolar. [Funcions del Consell Escolar](#). [Composició del Consell Escolar](#). Funcionament. (Art 148 LEC i art 45 DA)

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El plenari del CEC es reunirà un mínim 3 vegades el curs i sempre que el convoqui el President i/o ho sol·liciti els membres dels representants.

Comissions del CEC: La periodicitat de reunió de les comissions serà quadrimestral.

COMISSIÓ	COMPONENTS	FUNCIONS
Permanent	Directora Cap d'estudis Secretària Representant Mestres Representant Pares i mares	Resoldre temes urgents per a la vida del centre. Cal informar sempre al plenari del CEC de les decisions preses.
Convivència	Directora Secretària Representants Mestres Representants Pares i mares	És una comissió normativa marcada a l'article 6 del decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat, la seva funció és la de garantir una aplicació correcta del que disposa el decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.



Econòmica	Directora Secretària Representant Mestres Representant Pares i mares Representant de l'Ajuntament	Supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
------------------	--	---

Les convocatòries del CEC es fan arribar per correu electrònic amb una antel·lació mínima de 48 hores.

La secretària del CEC pren acta de les reunions, tant en cas de plenari com a reunions de comissions, les quals han d'anar numerades. En cas d'haver-hi acords de CEC, es farà un certificat el qual es publicarà a la web del centre per tal de fer-ne difusió.

Aquestes actes es llegeixen en la propera sessió de CEC i s'aproven amb el vist-i-plau del President del CEC, passant a ser document de centre. Com a tal, s'arxiva.

2.2.2. Claustre del professorat. Funcions (146 LEC i 48 DA).

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora.

Funcions del Claustre

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu
- b) Designar els mestres 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 s'escau, al consell escolar de direcció, en el compliment de la programació general del centre
- h) Altres: Funcions adicional

Funcionament del Claustre

Les convocatòries del claustre es fan arribar per correu electrònic amb una antel·lació mínima de 48 hores. La secretària del centre pren acta de les reunions, les quals han d'anar numerades.

Aquestes actes s'adjunten a la convocatòria de la reunió següent de claustre i s'aproven amb el vist-i-plau de la direcció, passant a ser document de centre. Com a tal, s'arxiva.

Comissions de treball (Per Claustre i CEC)

Cada inici de curs es constituïran les comissions.

Les comissions són de 2 tipus:

- a.** Les que marca la normativa i les que es deriven dels projectes del centre: CAD, Escoles verdes, CAU
- b.** Les de funcionament de centre, que es determinen a la PGA del curs. Anualment el centre defineix a la PGA les comissions necessàries per tal assolir els objectius proposats per aquell curs. Aquestes poden ser pedagògiques o organitzatives, i s'hi destinaran, com a mínim, una hora no lectiva setmanal. Estaran formades per grups de 3-5 persones, i internivells.

2.3. Càrrecs no directius (art. 38-41 DA) i coordinacions

2.3.1. Càrrecs no directius

Les persones responsables de les coordinacions es designaran anualment a inici de curs per part de la direcció del CEE i es fa el corresponent nomenament a l'aplicatiu d'assignació de càrrecs no directius. En cas de



baixa mèdica del coordinador és la direcció del centre la responsable de les seves actuacions i/o de designat el seu substitut. En funció de la durada prevista de la substitució es busca un substitut en el càrrec que n'assumeix les funcions i si la durada ho permet segons normativa es fa el certificat corresponent per tal que tingui els reconeixement oportuns a nivell de mèrit i/o econòmics segons s'escaigui.

Per a concretar la reducció hores lectives proporcional a les responsabilitats assignades (NOFC) es té en compte la normativa d'inici de curs i es reparteixen les hores de reducció lectiva en funció de les competències assignades.

La dedicació horària lectiva és de 10 hores/setmanals, les corresponents de l'escola primària d'una línia. Anualment es defineix a la PGA les hores setmanals assignades pel curs.

Pels requisits i criteris, per a nomenaments i cessaments es tindrà en compte: pels nomenaments dels càrrecs no directius la dedicació horària al centre, donant preferència a les jornades completes, personal definitiu al centre i/o antiguitat al centre.

Els nomenaments i els cessaments els fa la direcció a través dels aplicatius corresponents. Als membres designats se'ls farà arribar la credencial de nomenament en el moment en que aquesta estigui disponible i es responsabilitat seva el presentar-la a fi de nomenament per tal de diligenciar la fi d'aquest.

En cas de produir-se un canvi a mig curs en els nomenaments el procediment comporta un tràmit d'audiència a la persona cessada i el corresponent nomenament de la nova assignació. En cas que no hi hagi acord per part de la persona cessada cal iniciar el procés administratiu corresponent. En cas d'acord el procediment és més senzill. Cal informar



als SSTT pels corresponents efectes administratius i/o econòmics que se'n deriven.

El centre disposarà de la còpia digital dels nomenaments.

Coordinació educació especial

El centre disposa de dos coordinadors d'EE. Aquest nombre ve determinat pels grups d'escolarització.

Els coordinadors d'educació especial coordinen les reunions de nivell. Els tutors formen part de l'equip del nivell del seu grup, i els especialistes i els educadors s'assignen a inici curs en funció del nivells establerts.

Coordinació d'informàtica

En cas d'incidents greus o de puntes imprevistes de feina podrà comptar amb el temps indispensable per a dur-les a terme.

Es facilitarà la participació en activitats de formació ofertes pel Departament d'educació.

Cal donar-lo d'alta al GICAR del centre.

Coordinació LIC

Donada la realitat del centre s'assigna anualment aquest càrrec a un projecte i/o nivell segons les necessitats del centre. Es deixa constància a la PGA.

En cas de produir-se una situació pròpia de la coordinadora LIC s'assumirà per part de la cap d'estudis del centre i de la CAD.

No comptem amb assessorament ELIC.



La participació en activitats de formació ofertes pel Departament d'educació, en cas que es consideri oportú les realitzarà la cap d'estudis del centre.

Coordinació riscos laborals

No es comptarà amb temps de coordinació dins l'horari lectiu.

A inici de curs i/o en moment de la incorporació al centre del personal s'informarà dels riscos propis del seu lloc de treball i se'ls facilitarà el resum del pla d'autoprotecció. Es deixarà [constància escrita d'aquesta informació](#).

En cas d'incidents greus o de puntes imprevistes de feina podrà comptar amb el temps indispensable per a dur-les a terme.

Es facilitarà la participació en activitats de formació ofertes pel Departament d'educació.

Tutoria

Les funcions dels tutors estan detallades en el [Pla d'acció tutorial](#). En caràcter general el mestre substituït assignat per fer la substitució és qui el substitueix també com a tutor del grup. Es rebrà suport en la tutoria per part del coordinador de cicle i/o membre de l'equip directiu.

Si la durada del nomenament ho permet i sempre segons normativa es fa el certificat corresponent per tal que tingui els reconeixement oportuns a nivell de mèrit i/o econòmics segons s'escaigui.

2.3.2. Coordinacions

Donada la tipologia del centre donem categoria de coordinació a altres no establertes anteriorment i sense reconeixement a efecte de mèrits administratius però amb assignació horària lectiva al centre.



3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

3.1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1.1. Organització del professorat

L'assignació de matèries/àrees i grups cycle/etapa és reflecteix a la PGA seguint els criteris: [Criteris per a l'assignació de mestres als nivells i grups.](#)

3.1.2. Organització de l'alumnat. [Itineraris curriculars.](#)

3.1.3. Acció i coordinació tutorial. [Pla d'acció tutorial.](#)

3.1.4. Orientació acadèmica i professional. [Protocol derivació a SAD món laboral](#)

L'orientació acadèmica es fa a partir dels 17 anys amb col·laboració amb l'EAP. S'adreça a l'alumnat susceptible de poder realitzar formació fora del centre al PQPI adaptat que més s'ajusti a les seves possibilitats, interessos...

L'orientació professional es fa amb col·laboració amb la Fundació Santa Teresa, iniciant els tràmits a principis de l'any en què en fan 19, i fent un acompanyament de l'alumne i de la família al llarg de tot el procés.

Cada dos anys s'organitza una sessió informativa adreçada a les famílies per tal que coneguin els serveis que ofereix la Fundació Santa Teresa.

3.1.5. [Criteris per fer els horaris](#)

3.1.6. Ús dels recursos didàctics

Els recursos didàctics de què disposa el centre són per a ús exclusiu de les activitats d'ensenyament-aprenentatge en horari lectiu.

El centre pot col·laborar amb altres centres en la formació per a l'edició, préstec, assessorament... de recursos didàctics especialitzats, aquest



aspecte es dóna preferentment amb els centres en que hi tenim alumnat en regim d'escolaritat compartida.

Pendent de regular en el moment d'assumir funcions com a CEEPSIR.

3.2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR

Correspon al Consell Escolar participar en les anàlisis i les avaluacions de funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar. (Art 148.k LEC)

3.2.1. Memòria de la PGA (anàlisi i avaluació)

La Programació General Anual es fa tenint en compte el Projecte de Direcció, escoltant el Claustre, i la valoració de la Memòria del curs anterior. La PGA s'aprova per CEC abans del 15 d'octubre de cada curs escolar i a ser possible, la memòria en el darrer CEC del curs o en el primer del curs següent.

La memòria inclou:

- Valoració dels objectius generals del centre.
- Incidències horaris-calendari.
- Relació de personal substituït i en pràctiques.
- Valoracions de les comissions normatives i centre.

Les valoracions de les activitats les realitzen els professionals implicats en l'activitat. S'utilitza un [fitxa de valoració d'activitats](#) propi, es fa un [buidatge d'activitats complementàries](#) a la memòria del centre i s'hi adjunten totes les valoracions.

Les valoracions es realitzen per nivells i/o etapes segons els alumnes que l'han realitzat. Van a càrrec dels professionals que han realitzat l'activitat.

Les valoracions de les activitats caire anual i/o cíclics es valoraran mitjançant el protocol de valoració només en cas de circumstàncies



excepcionals. En són exemple: Dia de la Pau, Xató, Escola d'Art, piscina, platja, Embarcada, mostra teatre.

En el cas de les festes tradicionals es valoraran per part de la comissió de festes i no es farà full individual. En cas que la comissió ho consideri i de manera excepcional, es pot fer ús del full de valoració i annexar-se a la memòria del curs. En són exemple: Castanyada, Nadal, Carnaval, Mona, fi de curs.

No es valoraran amb aquest protocol les activitats de caire puntual organitzades per externs.

Les activitats del PEE es valoren en el model propi de l'Ajuntament.

De totes maneres es deixarà constància en el buidatge d'activitats de totes les realitzades amb els alumnes.

Cada inici de curs es valorarà quins alumnes realitzaran activitats que no els correspon fer-les degut al nivell on estan ubicats.

A final de curs es fa la Memòria de la PGA, escoltant el Claustre i s'aprova per CEC.

3.3. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISÓ I ACTUALITZACIO DEL PEC

3.3.1. Sensibilització (claustre, CE, alumnes, AMPA, famílies, ...)

Arguments de revisió/actualització

La revisió/actualització del PEC entre el claustre es duu a terme en l'avaluació interna, i s'aprova en claustre.

De manera preventiva correspon a la direcció del centre a inici de curs adequar les NOFC a les normes de funcionament d'inici de curs per als



centres públics d'educació especial que publica el departament d'ensenyament.

3.3.2. Planificació

Equip directiu

És l'encarregat de fer la proposta i la redacció inicial de tots i cadascun dels apartats del PEC i de les NOFC. Ho fa prenent com a referència les PGA i les Memòries amb propostes de millora dels cursos anteriors.

Cicles/ Claustre

El document presentat per l'equip directiu es presenta a claustre, i s'aprova amb les modificacions i/o esmenes oportunes. Són temes de claustre tots aquells que tenen una vessant pedagògica.

E. directiu /claustre/ C. Escolar

El document resultant del claustre es proposat al Consell Escolar de Centre i s'aprova amb les modificacions i/o esmenes oportunes. Elaboració

3.3.3. Aprovació. Consell Escolar. Difusió.

Tots els aspectes referents al PEC han d'estar aprovats pel Consell Escolar. Correspon al president del CEC fer-ne la difusió oportuna, de la manera com estimi més eficaç en cada moment. Cada sector de la comunitat té els seus representants en el CEC i són aquests els que els han d'assegurar-se de comunicar els acords assolits al col·lectiu al qual representen.



3.4. MECANISMES QUE HAN DE FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE

Des del centre es porten a terme diferents tipus de coordinacions:

1. Internes i/o relacionades amb alumnes

	Temes a tractar	Periodicitat / Components
Equip directiu	Gestió del centre i elaboració de documentació	Setmanal / ED
Inspecció educativa	Personal en cas de problemes Alumnes en cas de problemes Rendiment de comptes de la gestió del centre	
Equip docent	Preparar la reunió de nivells i treball inicial de documentació pedagògica	Setmanal / Coordinadores EE + Cap d'E
Nivells	Coordinació i concreció de les activitats de la PGA	Setmanal / Equip de nivell
De tutoria	Menjador	Bianual / tutora i referent menjador
	Coordinació de la resposta educativa cap un alumne en concret	A demanda / Personal implicat
CAD	Grupal: Seguiment de l'alumnat	Semestral/ EAP, ED i personal d'atenció directa
	Individual: Acords de mesures extraordinàries d'alumnes del centre (problemes greus de conducta...)	A demanda/ EAP, ED i personal d'atenció directa
	General: Ubicació de grup d'alumnat nou Alumnes internivell	A demanda/ ED + Coord EE
Coordinació EAP	Coordinació agendes de reunions Coordinació serveis (salut, reeducació...)	Setmanal / EAP, Cap d'E
Escoles de compartida	Coordinació de la resposta educativa d'un alumne	Dues per curs / EAP de



		referència, tutora CEE, Cap d'E CEE, tutora CO, MEE CO Cap d'E CO...
Serveis de salut mental: SESM-DI	Suport per part del SESM-DI per orientar la resposta educativa Acompanyament als professionals Traspàs d'informació	Bimensual - @ / EAP, Cap d'E, tutora
Serveis socials	Coordinació amb la TS de l'EAP	Mensual / TS EAP, Cap d'E
	Comissió social (comissió social amb les referents de les diferents zones de la comarca)	Mínim una per curs / TS EAP, Cap d'E, referents SSAP, tutora
Serveis de rehabilitació privats	Seguiment de l'alumne i coordinació de la intervenció educativa	Mínim una pers curs/ EAP, Cap d'E, tutora
Treball en xarxa	Abordatge multidisciplinar d'un alumne en concret	A demanda / A concretar

2. Externes (no relacionades directament amb els alumnes)

	Temes a tractar	Periodicitat / Components
CCBP	Transport escolar alumnat comarca Menjador escolar alumnat socio- econòmic	Dues per curs - @ / Direcció, secretària, tècnica educació CCBP
Ajuntament	Manteniment de l'edifici Transport escolar adaptat del municipi Menjador escolar: Fem pinya Coordinació activitats pedagògiques organitzades per l'Ajuntament	@ - a demanda/ ED, regidoria d'educació, regidoria de serveis socials
Menjador	Planificació, seguiment i valoració del servei de menjador	Dues al curs / Direcció, secretaria,



		comissió menjador
	Planificació, seguiment i valoració del servei de monitoratge	Dues al curs / Direcció, secretaria, Trèvol
	Planificació, seguiment i valoració del servei de càtering	Dues al curs / Direcció, secretaria, fundació Santa Teresa

Es deixa constància al [full de registre de coordinacions](#) o en el [dietari coordinacions](#) al Drive i passa a ser documents de centre.

Per tal de facilitar i garantir la protecció de les dades de la coordinació interna entre els diferents professionals del centre fem ús del [drive corporatiu](#). Anualment es revisa la documentació a compartir.

3.5. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Informació a les famílies

Reunions amb famílies: grupal i individual

Es fa una reunió de classe durant el mes de setembre per presentar mestres i companys dels alumnes i l'horari del grup classe.

Les reunions individuals de tutoria acostumen a ser dues per curs. Les pot convocar el tutor o la família a través de l'agenda. Es convoquen preferentment en horari no lectiu i el primer i tercer dimecres de mes.

Es deixa constància dels acords presos en el model de [full d'entrevista família-escola](#). Aquesta documentació forma part de l'arxiu de l'alumne i es guarda en format electrònic. [Justificant pares feina](#).

Des de direcció es fa un [seguiment de reunions](#) realitzades. En cas que a una família se la convoqui en diverses ocasions i no sigui possible



establir una reunió se la convocarà des de direcció. L'entrevista també pot ser a petició de la família.

En el cas de reunions de professionals externs dins de l'escola amb el personal laboral i/o alumnes del centre, cal que hi participi la directora o la persona en qui es delegui, com a autoritat dins del centre per tal d'estar assabentat dels fets que es parlen i les reaccions dels assistents. Tindran aquesta consideració els casos de l'EAIA, salut...

En el cas que els professionals externs no estiguin d'acord en la participació de la directora o la persona en qui es delegui, caldrà que ho facin en unes altres instal·lacions.

Escrits i circulars

La informació a les famílies es fa a través de l'agenda de l'alumne i de les circulars a famílies. S'envien les circulars a famílies per correu electrònic.

Es donaran circulars en format paper en el cas que calgui retornar-les omplertes. [Autoritzacions escolars](#). Aquestes seran custodiades fins a final de curs a la secretaria del centre. Cal que es retornin a l'escola emplenades i signades per un dels dos progenitors o tutor legal de l'alumne. En cas de separacions, ha de signar el progenitor que tingui la guarda i s'entén que l'altre n'està informat.

Models d'informes

El centre disposa de dos models d'informe propis ja que l'avaluació de l'alumnat es realitza en funció del seu Pla d'intervenció. [Model informe ordinari](#) i [model informe TVA](#).

En cas que un alumne s'incorpori al centre a mig quadrimestre, se li farà únicament [l'informe d'adaptació](#).



S'adjunta a l'informe un [acusament de rebut](#) per a les famílies on poden fer les observacions que creguin convenient.

Mecanismes de publicitat

Agenda escolar

Es dona una agenda a inici de curs. A l'agenda s'informa de l'horari i calendari i de la normativa del centre.

Web

El centre disposa d'un espai nodes <http://agora.xtec.cat/ceegarbi/>. L'espai nodes és un nou servei telemàtic de la plataforma Àgora que té per objectiu facilitar la creació i el manteniment del portal web dels centres educatius.

Tauler anuncis

Adreça electrònica

Projecte: Mira què he fet

Mecanismes de participació

Consell Escolar

Signatura [carta compromís](#)

AMPA

La direcció del centre es reuneix bimensualment amb l'AMPA per tal de coordinar activitats conjuntes.

Activitats singulars

Qualsevol família de l'escola pot proposar a la direcció del centre activitats singulars. Des del centre, es valorarà l'oportunitat de la proposta. Es deixarà constància en un full de reunió família-escola.



4. NORMES DE FUNCIONAMENT

4.1. CENTRE

4.1.1. Calendari escolar

El calendari escolar de centre el marca l'ordre per la qual s'estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya. Es segueix el procés indicat a l'ordre per sol·licitar el calendari escolar (dies de lliure disposició) a la direcció dels SSTT.

4.1.2. Horari del centre

Criteris de confecció de l'horari. Concreció i aprovació

L'horari escolar d'acord amb el que marca l'ordre per la qual s'estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya. S'aprova pels vots favorables del $\frac{3}{4}$ del CEC i es sol·licita a la direcció dels SSTT.

Horaris del centre amb alumnes amb transport escolar

Els alumnes amb transport escolar fan ús del menjador escolar ja que aquest té caràcter perceptiu, d'acord amb el que disposa l'article 65.2 de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu. Aquest alumnes han de presentar sol·licitud d'ajuts de servei de transport i menjador al Consell Comarcal del Baix Penedès.

Entrades i sortides del centre

L'horari d'obertura de les portes és al matí per a l'alumnat és a les 9.00 hores i a les 14.30h. L'horari de recollida de l'alumnat és a les 12.30h i a les 16.00h.

En els casos d'entrades i sortides fora de l'horari escolar cal deixar constància al [full de registre entrades-sortides alumnes](#) que hi ha al taulell de l'entrada del centre.



Per tal d'evitar interrupcions a les rutines escolars es demanarà a les famílies que sempre que sigui possible s'ajustin el màxim a l'horari escolar.

Cal respectar l'horari en el tram de menjador evitant l'entrada i sortida d'alumnes.

Determinar marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes

Els alumnes han de seguir el seu horari amb puntualitat, en cas de tenir prevista una alteració en l'horari d'entrada cal justificar-la (visita mèdica, teràpia, serveis externs..) El marge de tolerància és de 15 minuts, més enllà d'aquest temps es cridarà l'atenció a les famílies, i si la resposta no millora s'activarà el protocol d'absentisme als SS del municipi.

4.1.3. Activitats fora del recinte escolar:

S'inclouen en aquest apartat totes les sortides de caràcter pedagògic. En el document [sortides escolars criteris generals](#) s'hi contempen tots els aspectes de: acompanyants en les sortides, autoritzacions, comunicacions...

4.1.4. Activitats no lectives: Complementàries i extraescolars

Totes les activitats complementàries i extraescolars previstes per a cada curs estan incloses a la PGA i s'informa a la Inspecció mitjançant les Dades Anuals de Centre.

4.1.5. [Material escolar](#). [Protocol inventaris](#)

4.1.6. Ús social del centre (art 53 i 54 Decret 102/2010 d'autonomia)

Els espais de què disposa el centre estan dedicats únicament a la docència durant l'horari lectiu i el temps de menjador.

En la resta d'horari i en períodes de vacances es poden cedir els espais a l'AMPA, Ajuntament i Departament d'Ensenyament. per a la



realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social. En cas de tractar-se d'empreses privades cal signar la [documentació per a la cessió d'espais](#) corresponent segons normativa.

Cal fer arribar una petició a la direcció del centre. La direcció informará de l'autorització o no de la cessió al CEC. Des del centre se'ls fa arribar una autorització de cessió d'ús d'espais.

4.1.7. Seguretat i salut

Farmaciola. Administració de medicaments. [Autorització](#) i [recomanacions paracetamol](#).

De manera generalitzada, tot i les indicacions del Departament, al centre no administrem paracetamol.

L'[administració de medicació](#), a petició de les famílies, a l'escola ha d'estar degudament documentada segons les instruccions de cada inici de curs, s'indica en els criteris d'aula i es deix constància de cada cas indicant els responsables de la seva administració. [Full presa medicaments.doc](#). La medicació de l'alumnat està degudament custodiada a les farmacioles del centre.

En el cas que en les sortides escolars un l'alumne tingui pauta de medicació caldrà que la família autoritza al responsable de l'activitat per la seva administració. [Autorització presa medicació sortida](#).

En el casos de crisis mèdiques dels alumnes cal omplir el full de [Registre crisis mèdiques](#).

El disposa d'un arxiu únic de medicació per l'alumnat que es troba a l'arxiu de secretaria i en format digital a la carpeta d'alumnes.

Manipulació aliments. Seguretat alimentària. Control plagues



Hi ha diferents classes que fan taller de cuina on es manipulen diferents aliments per conèixer i tastar-los. En diferents ocasions es celebren festes tradicionals on preparem menjars típics del dia. Cal tenir signat el full d'[autorització alimentària](#) per dur a terme aquestes activitats.

El control de plagues al centre va a càrrec de l'Ajuntament que és qui contracta el servei. El control és periòdic i es realitza cada dos mesos, es deixa una còpia de l'acta del tècnic al centre i es fa arribar a l'ajuntament l'original.

Plans emergència. Accidents laborals. Prevenció de riscos

Plans emergència

El centre disposa del [pla d'autoprotecció](#), actualitzat al novembre del 2011, s'hi inclouen els plànols de l'edifici, seguint instruccions d'inici de curs, durant el primer trimestre es realitza un simulacre d'evacuació del centre. Les dades obtingudes es fan arribar als SSTT.

El centre disposa de la documentació sobre el [control de la coordinació d'activitats empresarials](#) que inclouen les activitats pròpies del Departament com les no pròpies. [Protocol accidents personal extern.](#)

Accidents laborals

Degut a les característiques del nostre lloc de treball en ocasions es produeixen conductes agressives, que tot i originar lesió, no es considera necessària l'atenció mèdica: blaus, cops, mossegades... I per tant no sempre disposem de document mèdic que deixi constància. Sovint la gravetat es troba en la freqüència de la conducta disruptiva. Disposem d'un registre a nivell de tutoria d'aquestes. La finalitat és informar a les famílies i els serveis salut mental i per altra informar al Departament, secció de riscos laborals, per tal que en tingui coneixement.



El centre disposa d'un [protocol per accident laboral per personal](#) del Departament. La relació d'accident laborals es tramita a final de curs al Serveis de Riscos laborals de SSTT per evalisa.

Manteniment edifici

A efectes de manteniment, el centre té consideració d'escola de primària. I per tant, el manteniment va a càrrec de l'Ajuntament del Vendrell.

L'Ajuntament ens informa de les empreses que ens poden fer el manteniment de l'edifici. Des del centre se'ls inclou dintre de les empreses d'activitats empresarials.

En el cas que calgui fer una demanda, el procediment és el següent: s'avis a l'Ajuntament (regidoria d'Educació), preferentment via correu electrònic i l'encarregat de l'Ajuntament serà qui faci la demanda a l'empresa.

En el cas de les empreses de manteniment periòdic, un cop finalitzada l'actuació, donarem el vist-i-plau i farem arribar la documentació a l'Ajuntament.

En el cas que el centre pateixi actes vandàlics que ocasionin desperfectes cal posar la denúncia corresponent i demanar a la policia que facin l'observació. Cal fer arribar la denúncia als SSTT, per tal d'iniciar el procediment des del negociat de centre.

En el cas que l'actuació sol·licitada tingui consideració d'obres RAM (reforma, ampliació i millora) des del centre s'informa als SSTT, secció d'obres, i a l'Ajuntament. Aquests temes si ho consideren és tracten a la taula mixta.



4.1.8. Protocol béns patrimonials

En el cas de reclamació per part de les famílies o dels professionals del centre, se li informarà del procediment que consta al portal de centres: Gestió econòmica > assegurances > reclamació per responsabilitat patrimonial.

Documentació: [Reclamació per responsabilitat patrimonial](#), [informe del director](#) i [informe del tutor](#).

4.1.9. Criteris d'actuació en situacions singulars

Assistència alumnat. Retard en la recollida. Problemes progenitors.

En el cas de retard en la recollida, es truca a la família i en el cas de no poder-la localitzar, deixant un temps de 30 minuts, es truca a la policia local.

En el cas dels alumnes que fan ús del servei de transport escolar, disposen d'instruccions pròpies, garantint sempre l'acompanyament dels alumnes (monitors/policia local).

Actuació policia/DGAIA. Presumpta comissió de delictes o falta. Sospites o constància de maltractament d'alumnes

En aquest cas ens posem en contacte de manera urgent amb els serveis socials corresponents i si es considera necessari s'activa el [Protocol en casos de maltractaments de menors](#).

4.1.10. [Protecció de dades de caràcter personal, de materials i d'imatges.](#) [Autorització drets d'imatge.](#)

El centre custodia a l'arxiu de secretària documents de caràcter personal: fotocòpies DNI pares/alumnes, fotocòpia llibre de família, certificat de disminució, EVO laboral, carnets de família nombrosa/monoparental, informes mèdics, documentació acadèmica...



També disposem d'aquesta documentació digitalitzada.

Segons normativa, mai es poden donar cap dada de caràcter personal excepte que sigui una ordre judicial. A més el personal del centre que en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin a l'honor i la intimitat dels menors o les seves famílies, queda subjecte al deure de sigil.

En el casos que des del centre es demani la col·laboració dels mossos d'esquadra per no compliment d'obligacions, acords.... si aquests ens sol·liciten dades cal deixar-ne constància escrita.

L'escola adopta el model d'autorització de drets d'imatge per a alumnat menors de 14 anys per tot el seu alumnat.

4.1.11. Reclamacions

Reclamacions de qualificacions

Els nostres informes són qualitatius, s'elaboren a partir del PI de cada alumne.

Al final dels informes es troba el [full d'acusament de rebut](#) on les famílies poden fer observacions oportunes.

Els pares/tutors també disposen de les sessions de tutoria i de l'agenda escolar. La direcció dóna suport a la tutoria i a les famílies en aquesta atenció.

[Queixes sobre l'exercici professional del personal del centre](#)

Impugnacions de decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats

En cas de desacord amb les decisions adoptades per la direcció del centre cal adreçar-se a Inspecció educativa i/o Serveis Territorials.



4.1.12. Serveis Escolars

Servei de Transport. [Protocol transport escolar](#)

El servei de transport escolar està regulat pel Decret 161/1996 del 14 de maig. L'escola compta amb aquest servei, depenent del Consell Comarcal del Baix Penedès, per a l'alumnat de la comarca. Els alumnes del municipi que necessitin transport adaptat poden sol·licitar l'ajut corresponent a través de l'Àrea d'Educació de l'ajuntament del Vendrell.

Servei de menjador

El servei de menjador escolar està regulat pel Decret 160/1996 del 14 de maig. L'escola compta amb aquest servei, gestionat per l'AMPA i subvencionat pel Consell Comarcal del Baix Penedès per a tot l'alumnat del centre. Anualment la direcció del CEE elabora el [pla de funcionament del menjador](#) per al curs escolar i aquest es aprova pel consell escolar de centre. S'envia còpia als SSTT per a la seva autorització.

Altres serveis: Biblioteca Escolar

El centre disposa de Biblioteca Escolar, d'ús en horari lectiu i coordinat per l'equip docent. Ofereix servei de préstec setmanal.

4.1.13. Gestió [acadèmica](#)

El nostre centre escolaritza alumnat de 3 a 21 anys, ensenyaments bàsics, en modalitat d'escolaritat completa o [compartida](#).

4.1.14. Gestió [administrativa](#)

4.1.15. Gestió econòmica. [Protocol gestió econòmica](#)

La comissió econòmica del CEC es convoca periòdicament, una vegada per trimestre escolar, per fer el seguiment de la gestió econòmica del centre



4.2. PERSONAL EDUCATIU

El personal educatiu té a la seva disposició una carpeta anual en el drive anomenada "Documents de centre" que disposa de tota la informació del curs. L'ús està limitat al correu corporatiu.

4.2.1. Reducció de jornada. Mesures. Condicions específiques

Segons normativa vigent, cal sol·licitar-la directament als Serveis Territorials.

No es compactaran les reduccions de jornada. S'intentarà que els horaris del titular i del substitut de la reducció es complementin. Sempre i quan el titular sigui tutor, es demanarà que participi en les activitats complementàries del centre.

4.2.2. Incorporació al centre

El centre disposa del [pla d'acollida](#) pel personal. Els mestres substituïts presenten la seva credencial de nomenament al moment d'incorporar-se.

4.2.3. Adscripció del professorat. [Criteris d'assignació als nivells i grups](#)

4.2.4. [Encàrrec de funcions i delegació de funcions](#)

És la direcció qui fa els encàrrecs i/o delegació de funcions. Cal deixar-ne constància en el [full de previsió de falta d'assistència](#).

4.2.5. Formació permanent del professorat

El centre facilita la formació del personal del centre en aquells aspectes relacionats amb la tasca docent pròpia del CEE, i organitza i/o coordina activitats del PFC.

Des del centre s'organitzen sessions de formació interna, feta pels professionals del propi centre.



4.2.6. [Assistència del professorat](#)

4.2.7. [Carta de compromís educatiu](#)

4.2.8. Perfils professionals singulars

Sempre que la normativa i la realitat de la plantilla del centre, es crearan perfils professionals singulars, amb l'objectiu d'especialitzar el professorat del centre.

4.3. NORMES DE FUNCIONAMENT: PAS I PAE

4.3.1. Funcions, jornada i horari

Segons les instruccions del document per a l'organització i la gestió dels centres

Jornada sencera PAEC	2/3		1/3	
27,5 hores lectives	$27,5 \cdot 2/3 = 18,33$	18,15 h	$27,5 \cdot 1/3 = 9,17$	9h
7,5 hores de permanència al centre en horari fix	$7,5 \cdot 2/3 = 5$	5h	$7,5 \cdot 1/3 = 2,5$	2,5h
2,5 hores de tasques docents fora del centre	$2,5 \cdot 2/3 = 1,40$	1,40h	$2,5 \cdot 1/3 = 0,50$	0,50h
Total: 37,5 h	$37,5 \cdot 2/3 = 25$	25h	$37,5 \cdot 1/3 = 1,5$	12,30h

Durant la jornada intensiva no es fa reducció horària

Jornada sencera PAS	Jornada de l'1 de juny al 30 de setembre PAS
37,5 hores	35 hores

4.3.2. Participació del PAEC i PAS en el CEC

Definida a la composició del CEC.

4.3.3. Participació del PAEC en el Claustre i vida del centre

Tot i no formar part del claustre el centre ofereix al personal PAEC la possibilitat de participar-hi i se'ls convoca amb veu i vot.



Cinc hores a la setmana les dediquen a avaluació interna, reunions pedagògiques, comissions...

4.3.4. Organització i condicions laborals

Vacances

Es realitzen durant l'agost. En el cas que en el mes d'agost s'estigui de baixa mèdica i/o permís s'ha de sol·licitar el seu gaudi en el moment de finalitzar la baixa o el permís corresponent.

Permisos

Es sol·liciten a través del portal ATRI tots aquells permisos reconeguts en el decret 1/1997. [Protocol absentisme docents-PAS](#)

Formació del personal

Seguint instruccions del Departament la direcció del centre autoritza la formació del personal PAS-PAEC a través del portal ATRI. Tenen preferència el personal definitiu al centre. Es demanarà que preferiblement es sol·liciti fora de l'horari lectiu. Es prioritzarà les formacions que siguin transferibles de manera directa al centre.

4.4. ALUMNAT

4.4.1. Regulació del règim d'admissió (normativa): [Preinscripció i matrícula](#).

La matrícula d'un alumne/a al centre es realitza en el moment de rebre la resolució d'escolarització per part dels SSTT.

L'escolarització màxima és:

- Educació infantil: 3 als 8 anys.
- Educació primària: 6 als 15 anys.
- Educació secundària: 12 als 21 anys.

4.4.2. Horari i calendari dels alumnes.

L'horari i el calendari lectiu dels alumnes és el que marca la normativa vigent a cada curs.



4.4.3. Mecanismes de regulació de [l'assistència a classe de l'alumnat](#) de les autoritzacions i justificants en cas de no assistència

Es demana màxima puntualitat, tant a l'entrada com a la sortida.

Les [faltas d'assistència han de ser justificades](#).

En cas d'arribar més tard de les 9 h cal avisar per poder fer ús del servei de menjador.

Quan els alumnes vinguin acompanyats d'un adult, aquests han d'esperar-se a l'entrada fora de l'escola .

En cas de venir a buscar o a portar el vostre fill fora de l'horari habitual, haureu de signar el llibre de registre.

Cal que la família informi al centre per escrit a l'agenda o a través d' e-mail quan la persona que vingui a buscar un alumne no sigui l'autoritzada prèviament per la família a inici de curs.

4.4.4. [Incidents i accidents](#)

El centre a l'inici de curs informa a les famílies del [protocol d'actuació en el cas d'accident o necessitat d'atenció mèdica als alumnes](#) i sol·licita les dades mèdiques perquè pugui ser atès als serveis d'urgències.

Els alumnes matriculats de 3r i 4t d'ESO tenen [assegurança escolar obligatòria](#). El pagament va a càrrec de la quota del material escolar del curs.

Aquests documents es troben a la secretària del centre amb el registre de medicacions.

4.5. FAMÍLIES

4.5.1. Visites de les famílies: Els pares, mares i/o tutors legals



[Temes a tractar en les reunions.](#)

4.5.2. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

És recomanable no assistir a l'escola en cas de malaltia infecciosa o contagiosa (polls, virus intestinals, grip...). En cas d'una malaltia greu i/o sospitosa de contagi l'escola pot demanar un informe mèdic amb l'orientació diagnòstica i la garantia de no contagiositat, [model full d'atenció mèdica alumnes.](#)

Si l'alumne es posa malalt a l'escola, s'avisarà a la família immediatament.

En cas de la necessitat d'un desplaçament d'urgència a un centre mèdic, s'acompanyarà a l'alumne, i s'avisarà immediatament a la família, que haurà de desplaçar-se al lloc indicat.

Per seguretat els medicaments han d'estar custodiats per l'adult en tot moment (transport, escola i menjador).

Si un alumne pateix alguna lesió cal comunicar-ho al centre.

4.5.3. [Beques i ajuts](#)

Des del centre s'informa de les convocatòries de les beques i ajuts que ofereixen les diferents administracions. Es dona suport a la tramitació.

4.5.4. Mecanismes de comunicació amb els pares

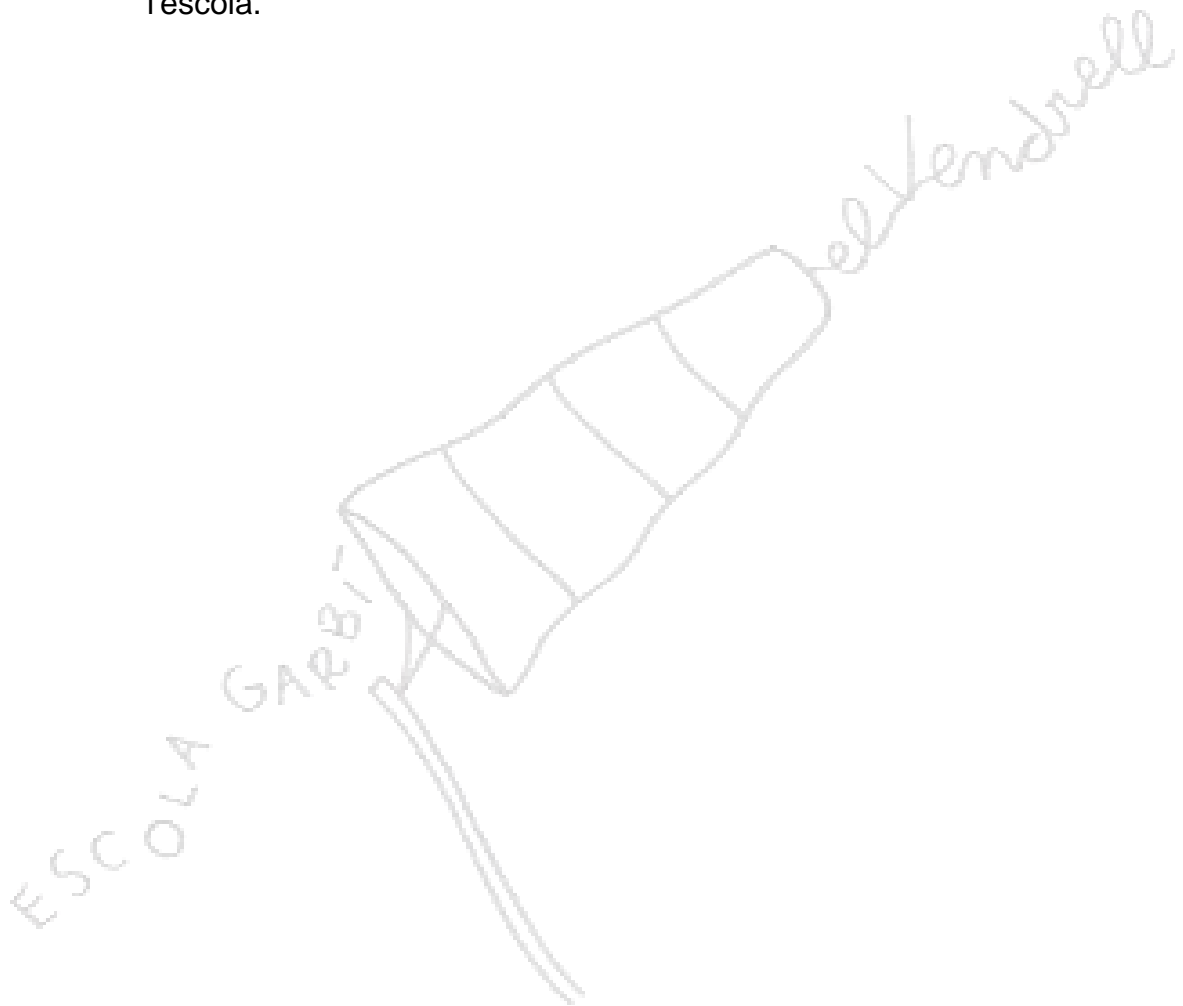
El dia a dia del vostre fill/a a l'escola s'explicarà a través de l'agenda escolar, és molt important que des de la família en feu el seguiment correcte ja que és la comunicació més directa amb el centre.

Cal concretar cita prèviament quan la família vulgui tenir una reunió amb tutoria, equip directiu, especialistes, EAP....



Cal tornar les autoritzacions degudament signades i dins el termini establert.

L'escola us anirà informant de les diferents activitats, festes, sortides, informacions complementaries de caire general per correu electrònic. Només es farà arribar en format paper aquelles activitats que requereixin autorització signada de la família i s'hagi de retornar a l'escola.





5. ANNEXOS (per ordre alfabètic)

Absentisme alumnes
Acta avaluació TVA
Acta avaluació
Acusament de rebut informe
Al·legacions beques
Atenció en cas d'accident alumnes
Autorització alimentària
Autorització compres escolars
Autorització paracetamol alumnes
Autorització presa medicació horari escolar
Autorització presa medicació sortida
Autoritzacions escolars
Buidatge activitats complementàries
Carta compromís Garbí
Carta informació acadèmica família baixa
Citació entrevista
Composició del Consell Escolar
Compromís pagament material escolar
Compromís pagament sortida escolar
Control documentació coordinació activitats empresarials
Criteris per a l'assignació de mestres als nivells i grups
Criteris per fer horaris
Currículum Garbí
Dades rellevants avaluació
Dades rellevants entrevista
Declaració jurada d'absència
Declaració responsable accident
Dietari coordinacions
Documentació per a la cessió d'espais
Drets d'imatge menors 14 anys



Escolaritat compartida
Fitxa dades personals pràctiques
Fitxa dades personals professionals
Fitxa valoració activitat
Formulari comunicats mèdics
Full atenció accidents alumnes
Full compensació horària
Full de registre entrades-sortides alumnes
Full desplaçament
Full informació complementària
Full notificació accident laboral
Full presa medicaments
Full registre coordinacions
Full entrevista família-escola
Full seguiment de reunions
Funcions de la coordinació de riscos laborals
Funcions de la coordinació d'educació especial
Funcions de la coordinació d'informàtica
Funcions del Consell Escolar
Informe adaptació
Informe del director reclamació patrimonial
Informe del tutor reclamació patrimonial
Instrucció 3/2019 gestió econòmica
Instruccions factura electrònica
Inventari model
Itineraris curriculars
Justificació de riscos laborals
Justificant de faltes d'assistència alumnat
Justificant pares feina
Manual arxiu centre educatiu
Model donació
Model full atenció mèdica alumnes
Model informe TVA



Model informe
Organització drive
Partides pressupost general
Pas a pas AEO
PAT
PAU_CEE Garbí Vendrell 2011_V1 signat
Pla d'acollida
Pla de funcionament del servei de menjador escolar
Pla d'intervenció aula
Pla d'intervenció especialistes
Pla individualitzat TVA
Pla individualitzat
Plantilla horaris PAS
Préstec material fisio escoles
Préstec material fisio estiu
Previsió falta d'assistència justificada
Procés de preinscripció-matriculació
Protecció de dades de caràcter personal
Protocol absentisme docent i PAS
Protocol accidents laborals personal
Protocol accidents escolars
Protocol accidents personal extern
Protocol alta correu xtec
Protocol arxiu alumnes
Protocol assistència alumnat
Protocol avaluació
Protocol beques MEC
Protocol compensació horària
Protocol de derivació fi d'etapa escolar
Protocol desplaçament personal
Protocol en casos de maltractament de menors
Protocol fotocòpies
Protocol gestió acadèmica



Protocol gestió administrativa
Protocol gestió econòmica
Protocol inventaris material del centre
Protocol material escolar
Protocol servei de transport escolar
Queixes sobre l'exercici professional
Reclamació per responsabilitat patrimonial
Recomanacions paracetamol
Recurs reposició beques
Registre crisis mèdiques
Reglament intern d'us del servei transport
Seguiment de les actuacions dels accidents
Sol·licitud baixa
Sol·licitud reconeixement accident
Sol·licitud de prestació assegurança escolar
Sortides escolars criteris generals
Temes a tractar reunions amb famílies
Volant Asepeyo