



NOFC

JUNY 2025



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	8
2.3.1. Càrrecs no directius.....	8
2.3.2. Coordinacions	11
3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC.....	12
3.1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	12
3.1.1. Organització del professorat.....	12
3.1.2. Organització de l'alumnat. Itineraris curriculars	12
3.1.3. Acció i coordinació tutorial. Pla d'acció tutorial.....	12
3.1.4. Orientació acadèmica i professional. Protocol derivació a SAD món laboral	12
3.1.5. Criteris per fer els horaris	12
3.1.6. Ús dels recursos didàctics	13
3.2. RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR	13
3.2.1. Memòria de la PGA (anàlisi i avaluació)	13
3.3. PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	15
3.3.1. Sensibilització (claustre, CE, alumnat, AFA, famílies...)	15
3.3.2. Planificació	15
3.3.3. Aprovació. Consell Escolar. Difusió	16
3.4. MECANISMES QUE HAN DE FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE	16
3.5. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	19
4. NORMES DE FUNCIONAMENT	22
4.1. CENTRE	22
4.1.1. Calendari escolar	22
4.1.2. Horari del centre	22
4.1.3. Activitats fora del recinte escolar	24
4.1.4. Activitats no lectives: Complementàries i extraescolars.....	24
4.1.5. Material escolar. Protocol inventaris	24
4.1.6. Ús social del centre (art 53 i 54 Decret 102/2010 d'autonomia)	24
4.1.7. Seguretat i salut	25
4.1.8. Protocol béns patrimonials.....	28
4.1.9. Criteris d'actuació en situacions singulars	28



4.1.10. Protecció de dades de caràcter personal, de materials i d'imatges. Autorització drets d'imatge	29
4.1.11. Reclamacions.....	30
4.1.12. Serveis Escolars.....	31
4.1.13. Gestió acadèmica	32
4.1.14. Gestió administrativa.....	32
4.1.15. Gestió econòmica. Protocol gestió econòmica	32
4.2. PERSONAL EDUCATIU	32
4.2.1. Reducció de jornada. Mesures. Condicions específiques	33
4.2.2. Incorporació al centre.....	33
4.2.3. Adscripció del professorat.....	33
4.2.4. Encàrrec de funcions i delegació de funcions.....	33
4.2.5. Formació permanent del professorat.....	33
4.2.6. Assistència del professorat	34
4.2.7. Carta de compromís educatiu	34
4.2.8. Perfils professionals singulars	34
4.3. NORMES DE FUNCIONAMENT: PAS I PAE	34
4.3.1. Funcions, jornada i horari	34
4.3.2. Participació del PAEC i PAS en el CEC.....	35
4.3.3. Participació del PAEC en el Claustre i vida del centre	35
4.3.4. Organització i condicions laborals	35
4.4. ALUMNAT	36
4.4.1. Regulació del règim d'admissió (normativa): Preinscripció i matrícula.....	36
4.4.2. Horari i calendari de l'alumnat.....	36
4.4.3. Mecanismes de regulació de l'assistència a classe de l'alumnat de les autoritzacions i justificants en cas de no assistència	36
4.4.4. Incidents i accidents.....	37
4.5. FAMÍLIES.....	38
4.5.1. Visites de les famílies:Els pares, mares i/o tutors/es legals	38
4.5.2. Admissió d'alumnat malalt i dels accidents	38
4.5.3. Beques i ajuts.....	39
4.5.4. Mecanismes de comunicació amb famílies	39
5. ANNEXOS (per ordre alfabètic).....	40



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 23 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/la President/a 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	Director/a Cap d'estudis Secretari/a 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	Director/a Secretari/a Representants Mestres Representants	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



	Pares i mares	garantir una aplicació correcte del que disposa el decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
Econòmica	Director/a Secretari/a 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 secretaria 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/de la President/a del CEC, passant a ser document de centre.

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 direcció del centre.

Funcions del Claustre

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu
- b) Designar el personal docent que ha de participar en el procés de selecció del/de la director/a
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat
- 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 addicional

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 es poden consultar al Drive del centre i al següent claustre s'aproven amb el vist-i-plau de la direcció, passant a ser document de centre.



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: CAEI, 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

En el centre desenvolupen les tasques assignades al document d'organització i gestió d'inici del curs escolar.

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/de la coordinador/a és la direcció del centre la responsable de les seves actuacions i/o de designar el/la seu/seva substitut/a. En funció de la durada prevista de la substitució es busca un/a substitut/a 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 quatre coordinacions d'EE. Aquest nombre ve determinat pels grups d'escolarització.

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

Els/Les altres dos/dues coordinadors/es assumeixen les coordinacions dels grups d'educació infantil i de TVA

Coordinació digital

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

És representant del centre a la comissió d'activitats inclusives de Pla Educatiu d'Entorn del Vendrell:

- Participar a les reunions i coordinacions que s'organitzen des del PEE.
- Participar a les reunions i coordinacions que fan referència específicament a la Comissió Inclusiva del PEE.
- Coordinar les actuacions que fan referència al projecte educatiu del Passaport Edunauta.



La coordinació amb l'ELIC és, segons demanda, tal i com s'indica en el pla de treball dels SE.

Coordinació riscos laborals

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.

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

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

2.3.2. Coordinacions

Coordinació Escoles Verdes

Coordinació Consell Esportiu

Coordinació servei de menjador escolar

Definides en el Pla de funcionament de menjador



3. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

3.1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1.1. Organització del professorat

L'assignació de matèries/àrees i grups cicle/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...

Des del SSTT d'educació ens demanem les dades de l'alumnat que finalitza la seva escolarització. Es recullen les dades a les famílies en entrevista i la seva [autorització per a la cessió de dades](#) al Departament de Drets Socials.

De manera periòdica i/o personalitzada s'organitza una sessió d'acompanyament a les famílies per tal que coneguin els serveis que ofereix la Fundació Santa Teresa.

Durant el darrer trimestre del curs, les tutories de l'alumnat amb suport de l'equip directiu estableixen una reunió de traspàs amb el centre de treball que acollirà l'alumnat en la seva incorporació al món laboral.

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



3.1.6. Ús dels recursos didàctics

Els recursos didàctics que 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 dona 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 una [fitxa de valoració d'activitats](#) pròpia, 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 l'alumnat que l'ha realitzat. Van a càrrec dels/de les 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 l'alumnat.



Cada inici de curs es valorarà quins/es 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, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

3.3.1. Sensibilització (claustre, CE, alumnat, AFA, 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'educació.

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 /clastre/ C. Escolar

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

3.3.3. Aprovació. Consell Escolar. Difusió.

Tots els aspectes referents al PEC han d'estar aprovats pel Consell Escolar. Correspon al/a la president/a del CEC fer-ne la difusió oportuna, de la manera com estimi més eficaç en cada moment. Cada sector de la comunitat té els/les seus/seves representants en el CEC i són aquests/es els/les que 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 l'alumnat

	Temes a tractar	Periodicitat / Components
Equip directiu	Gestió del centre i elaboració de documentació	Setmanal / ED
Inspecció educativa	Personal en cas de problemes Alumnat 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 / Coordinadors/es EE + Cap d'E
Nivells	Coordinació i concreció de les	Setmanal /



	activitats de la PGA	Equip de nivell
De tutoria	Menjador	Bianual / tutor/a 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 Alumnat internivell	A demanda/ ED + Coord EE
Coordinació EAP	Coordinació agendes de reunions Coordinació serveis (salut, reeduació...)	Setmanal / EAP, Cap d'E
Escoles de compartida	Coordinació de la resposta educativa de l'alumnat	Dues per curs / EAP de referència, tutor/a CEE, Cap d'E CEE, tutor/a 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, tutor/a
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, tutor/a
Serveis de rehabilitació privats	Seguiment de l'alumnat i coordinació de la intervenció educativa	Mínim una pers curs/ EAP, Cap d'E, tutor/a
Treball en xarxa	Abordatge multidisciplinar d'un/a alumne/a en concret	A demanda / A concretar

2. Externes (no relacionades directament amb l'alumnat)

	Temes a tractar	Periodicitat / Components
CCBP	Transport escolar alumnat comarca Menjador escolar alumnat socio-econòmic	Dues per curs - @ / Direcció, secretaria, tècnica educació CCBP
Ajuntament	Manteniment de l'edifici Transport escolar adaptat del municipi Menjador escolar: ajudes 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 [dieteri 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/es de l'alumnat i l'horari del grup classe.

Les reunions individuals de tutoria acostumen a ser dues per curs. Es poden convocar des de tutoria 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/a i es guarda en format electrònic.

[Justificant pare, mare o tutor-a legal](#).

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 alumnat del centre, cal que hi participi la direcció 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 direcció 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'alumnat i de les circulars a famílies. S'envien les circulars a famílies per Tokapp.

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 pel pare o mare o tutor/a legal de l'alumne/a. En cas de separacions, ha de signar el pare o mare que tingui la guarda i s'entén que l'altre/a n'està al corrent.

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/a alumne/a 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](#)

AFA

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



Participació de les famílies a través de l'AFA

De manera excepcional les famílies que formin part de l'AFA poden participar en activitats lectives o complementàries del centre. Cal que tinguin la declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni sentència ferma d'allunyament contra algun membre de la comunitat educativa d'acord amb el model que es pot trobar a

<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>). Cal que les famílies signin el full de sol·licitud propi del centre.

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 de l'alumnat amb transport escolar

L'alumnat 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 alumnat ha de presentar sol·licitud d'ajuts de servei de transport i menjador al Consell Comarcal del Baix Penedès telemàticament.

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'alumnat



L'alumnat ha 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 d'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.

El centre afavoreix la coordinació amb els diferents serveis per tal d'establir una atenció personalitzada. Cal que les famílies signin [l'autorització de centres-lleure-esportives-culturals](#) per fer aquest traspàs d'informació.

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

En cas de donació de material cal seguir el [procediment de donacions](#) del Departament d'Educació: [oferta de donació a favor del Departament d'Educació](#), [informe tècnic del centre](#), [valoració del Consell Escolar](#), proposta d'acord d'acceptació de la DGCP i acord d'acceptació de la Conselleria, [acta de lliurament i recepció de béns mobles](#) i [resolució acceptació donació béns mobles](#).



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'AFA, Ajuntament i Departament d'Educació 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. [Orientacions en la gestió de l'ús social dels centres educatius](#). [Protocol actuacions manteniment](#).

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 deixa constància de cada cas indicant els responsables de la seva administració. [Full presa medicaments](#). La medicació de l'alumnat està degudament custodiada a les farmacioles del centre.



En el cas que en les sortides escolars un/a l'alumne/a tingui pautada medicació, caldrà que la família autoritzi al responsable de l'activitat per la seva administració.

[Autorització presa medicació sortida.](#)

En el casos de crisis mèdiques de l'alumnat 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 de l'alumnat.

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.

En cas d'accident laboral, cal seguir el protocol marcat pel Departament, publicat al portal de centre.

ACCIDENT LABORAL	
Personal adscrit al RÈGIM GENERAL DE LA SEG. SOCIAL volant	Personal adscrit al RÈGIM ESPECIAL DE MUFACE
Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional	
Còpia de l'informe de l'assistència mèdica (en el cas que intervingui personal sanitari)	
Qualsevol altre document que es consideri útil per a la investigació de l'accident:	



Horari personal docent declaració responsable (MUFACE) reconeixement dels drets derivats de la malaltia professional i accident en acte de servei a MUFACE (MUFACE)
A més: ACCIDENT IN ITINERE
Quadre horari de la persona accidentada
Atestat de la policia o comunicat d'accident
A més: ACCIDENT IN MISSION
Certificat de la direcció, justificant el motiu de la missió fora del centre

Terminis de notificació:

- Accident mortal: **Immediat**
- Accident molt greus, greu i accidents que afectin a més de 4 persones: **24h**
- Accidents amb baixa lleus, accidents sense baixa i incidents laborals: **48h**

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) 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 informará 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 de l'alumnat que fa ús del servei de transport escolar, disposen d'instruccions pròpies, garantint sempre l'acompanyament de l'alumnat (monitors/es, policia local).

Actuació policia/DGAIA. Presumpta comissió de delictes o falta. Sospites o constància de maltractament de l'alumnat

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/mares/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 cas que des del centre es demani la col·laboració dels mossos d'esquadra per 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. Aquesta es signarà per un període de tres cursos, tot i que sempre es pot retirar l'autorització en qualsevol moment i a petició de la família.

Les activitats o actes, oberts al públic, en què participen familiars de l'alumnat d'un centre o servei educatiu poden comportar la [gravació d'imatges o veus per part de les famílies](#). En aquests casos es considera que el tractament es circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquests tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors/es legals.

4.1.11. Reclamacions

Reclamacions de qualificacions

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

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



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

Queixes sobre l'exercici professional del personal del centre

El centre disposa de models propis, com a eina de recollida d'informació, per tal de fer una valoració objectiva del professional del centre en funció de les seves tasques laborals. [Full de seguiment equip directiu](#). Informe valoració docents. [Informe valoració educadors](#).

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. Cal adreçar-se al correu electrònic inspecció_pen.educacio@gencat.cat, posar el telèfon i el correu electrònic de contacte i indicar que es vol demanar cita amb el/la nostre/a inspector/a (posar nom).

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. L'alumnat del municipi que necessiti transport adaptat poden sol·licitar l'ajut corresponent a través de l'Àrea d'Educació de l'ajuntament del Vendrell. L'escola disposa del [Pla de funcionament de transport anual](#), la qual s'envia còpia als SSTT per a la seva autorització.



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'AFA i subvencionat pel Consell Comarcal del Baix Penedès per a l'alumnat del municipi i pels SSTT per a l'alumnat de comarca. 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 dels 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/de la titular i del/de la substitut/a de la reducció es complementin. Sempre i quan el/la titular sigui tutor/a, 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/les mestres substituïts/es 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.

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](#)

El centre disposa de la carta de compromís educatiu. Aquesta ha estat elaborada 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 la família de l'alumne/a i la direcció del centre educatiu, prèvia lectura del document.

Aquesta signatura es realitza a l'inici de l'escolaritat al centre.

S'estableix un període de revisió/recordatori cada 3 cursos acadèmics en funció del cas i del seguiment social.

Es farà un seguiment dels compromisos per part del centre tant de la família com del centre.

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 PAEC

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	
25 hores lectives	$25 \cdot 2/3 = 16,$	16,40h	$27,5 \cdot 1/3 =$	8.20h



	66		9,17	
10 hores de permanència al centre en horari fix	$10 \cdot \frac{2}{3} = 6,66$	4h reunions 2.40h PEC	$10 \cdot \frac{1}{3} = 3,33$	3,20h
2,5 hores de tasques docents fora del centre	$2,5 \cdot \frac{2}{3} = 1,40$	1,40h	$2,5 \cdot \frac{1}{3} = 0,50$	0,50h
Total: 37,5 h	$37,5 \cdot \frac{2}{3} = 25$	25h	$37,5 \cdot \frac{1}{3} = 12,5$	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.

Vagues

En reunió de claustre el dia 04/07/2022 es va acordar el funcionament intern en convocatòries de vagues:

1. Rebuda la convocatòria de vaga, s'envia a claustre i a les famílies. En aquest cas s'informa de si la incidència de vaga serà alta o baixa.
2. En cas de que sigui necessari regular els serveis mínims es procedirà de la següent manera: S'elaborarà un llistat del personal convocat a vaga i es seguirà la llista per ordre alfabètic. Farem la mateixa lletra que el Departament. Aquesta lletra la mantindrem de juny a juny.

Els SSTT són els qui regulen el nombre de professionals que han de cobrir els serveis mínims i si s'escau el col·lectiu.

Les persones que s'adhereixen a la vaga tenen de marge per avisar fins el mateix dia a les 8 del matí. En cas d'avisar més tard, si ja hi ha suficients persones al centre, s'hi podrà adherir. En cas de necessitar personal de serveis mínims, serà aquesta persona la qui cobrirà el servei.



3. El claustre no veu la necessitat de tenir un delegat sindical.

Pel que fa a l'organització del centre:

1. Si no hi ha cap persona que s'adhereixi a la vaga, la jornada es programarà amb normalitat.
2. Es mantindran les reunions externes (salut, CSMIJ...) hi participa un membre de l'equip directiu.
3. Les coordinacions i comissions es poden fer si no falta ningú per motiu de vaga.
4. S'intentarà no convocar cap reunió de tutoria en jornada de vaga.
5. Pel que fa a l'hora de treball personal es determinarà en funció de les necessitats del centre.
6. Pel que fa a les activitats de l'alumnat, es farà depenent de si la persona o responsable de l'activitat s'adhereix o no a la vaga.
7. Sortirà un missatge general d'escola informant com ha anat la jornada de vaga, si s'escau.
8. Els patis funcionaran com es fan habitualment, si falten persones es substituiran de la llista.

4.4. ALUMNAT

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

La matrícula d'un/a 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 de l'alumnat

L'horari i el calendari lectiu de l'alumnat 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 **Error! No s'ha definit el marcador.**

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

Les [faltas d'assistència han de ser justificades](#). En cas d'assistència a consulta mèdica es pot aportar la citació com a justificant.

En cas d'arribar més tard de les 9 h cal avisar per poder fer ús del servei de menjador abans de les 9.30 h.

Quan l'alumnat vingui acompanyat d'un/a adult/a, aquest/a ha d'esperar-se a l'entrada fora de l'escola.

En cas de venir a buscar o a portar a l'alumnat fora de l'horari habitual, s'haurà de signar el llibre de registre.

Cal que la família informi al centre per escrit a l'agenda o a través del correu electrònic quan la persona que vingui a buscar a l'alumnat no sigui l'autoritzada prèviament per la família a inici de curs a [l'autorització de recollida](#).

4.4.4. [Salut escola](#)

4.4.5. [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.

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

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

4.5. FAMÍLIES

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

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

4.5.2. Admissió de l'alumnat malalt 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.

Si l'alumnat 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'alumnat, i s'avisarà



immediatament a la família, que haurà de desplaçar-se al lloc indicat.

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

Si l'alumnat pateix alguna lesió, cal comunicar-ho al centre.

En cas que alumnat tingui una patologia mèdica o quirúrgica que l'incapaciti pel desenvolupament d'una determinada activitat o que en un determinat moment realitzar aquella activitat sigui perjudicial per l'alumnat, caldrà aportar un justificant mèdic.

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 famílies

El dia a dia del/de la vostre/a fill/a a l'escola s'explicarà a través de l'agenda escolar digital. En el moment de la matrícula s'informa de com baixar-se l'aplicació [Tokapp](#) i des del centre és dona d'alta.

És molt important que la família faci un 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 anirà informant de les diferents activitats, festes, sortides, informacions complementàries de caire general per agenda electrònica. Només es farà arribar en format paper aquelles activitats que requereixin autorització signada de la família i s'hagi de retornar a l'escola.

L'escola disposa d'un [pla de comunicació externa](#).

5. ANNEXOS (per ordre alfabètic)

Absentisme alumnat
Acta avaluació TVA
Acta avaluació
Acta CEC
Acta de lliurament i recepció donació béns mobles
Acusament de rebut informe
Al·legacions beques
Atenció en cas d'accident alumnat
Autorització activitats altres centres
Autorització activitats i sortides
Autorització alimentària
Autorització atenció alumnat salut
Autorització centres lleure-esportives-culturals
Autorització centres reeducació
Autorització compres escolars
Autorització paracetamol alumnat
Autorització per a la cessió de dades
Autorització presa medicació horari escolar



Autorització presa medicació sortida
Autorització recollida alumnat
Autoritzacions escolars
Buidatge activitats complementàries
Carta compromís Garbí
Certificat acords CEC
Citació entrevista
Com arxivar els documents
Composició del Consell Escolar
Compromís pagament material escolar
Compromís pagament sortida escolar
Conservació documentació arxiu
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 responsable accident
Declaració responsable docent
Dietari coordinacions
Documentació per a la cessió d'espais
Drets d'imatge menors 14 anys
Escolaritat compartida
Escolaritat compartida per a famílies
Fitxa dades personals pràctiques
Fitxa dades personals professionals
Fitxa valoració activitat
Full atenció mèdica alumnat
Full compensació horària
Full de registre entrades-sortides alumnat



Full desplaçament
Full informació complementària
Full notificació accident laboral
Full presa medicaments
Full registre coordinacions
Full entrevista família-escola
Full seguiment de reunions
Full seguiment equip directiu
Funcions de la coordinació de riscos laborals
Funcions de la coordinació d'educació especial
Funcions de la coordinació digital
Funcions del Consell Escolar
Informe adaptació
Informe del director reclamació patrimonial
Informe del tutor reclamació patrimonial
Informe valoració educadors
Informe tècnic centre donació béns mobles
Instrucció 3/2019 gestió econòmica
Instruccions factura electrònica
Inventari model
Itineraris curriculars
Justificant de faltes d'assistència alumnat
Justificant pares, mares o tutor/a legal feina
Llistat material escolar no quota
Manual arxiu centre educatiu
Mestres centres educació especial
Model informe TVA
Model informe
Oferta donació béns mobles
Organització drive
Partides pressupost general



Pas a pas AEO

PAT

PAU_CEE Garbí Vendrell 2011_V1 signat

Personal aux. administració centres educatius

Personal educadors centres educatius

Petició adaptació horària alumnat

Petició menjar adaptat

Pla d'acollida

Pla de funcionament del servei de menjador escolar

Pla d'intervenció aula

Pla d'intervenció especialistes

Pla individualitzat TVA

Pla individualitzat

Préstec material fisio escoles

Préstec material fisio estiu

Procediment donacions

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 correu xtec

Protocol arxiu alumnes

Protocol assistència alumnat

Protocol avaluació

Protocol beques MEC

Protocol compensació horària

Protocol coordinacions

Protocol alumnes amb crisis d'agitació

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 objectes personals trencats
Protocol riscos laborals
Protocol servei de transport escolar
Queixes sobre l'exercici professional
Reclamació per responsabilitat patrimonial
Recomanacions paracetamol
Recurs reposició beques
Registre d'absències
Registre crisis mèdiques
Reglament intern d'ús del servei transport
Resolució acceptació donació béns mobles
Seguiment de les actuacions dels accidents
Sol·licitud horària PAS
Sol·licitud baixa
Sol·licitud individual de menjador
Sol·licitud reconeixement accident
Sortides escolars criteris generals
Tasques vinculades a la matriculació
Temes a tractar reunions amb famílies
Tokapp circulars
Valoració CEC donació béns mobles
Volant Asepeyo