



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Àngel Guimerà**  
**43700 El Vendrell**

## ***NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)***

Aquest document es va elaborar el curs 2012-2013 i es va aprovar en el Consell Escolar de 23 de gener de 2013.

S'ha anat revisant i actualitzant en les següents dates:

- Curs 2014-2015. Consell Escolar de 6 d'octubre de 2014.
- Curs 2016-2017. Modificat el Pla de Funcionament de Menjador. Consell Escolar de 22 de maig de 2017.
- Curs 2019-2020. Consell Escolar de 28 de novembre de 2019.



## **ÍNDEX**

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**
  - 2.1. *CÀRRECS DIRECTIUS UNIPERSONALS*
    - . Directora o Director
    - . Cap d'Estudis
    - . Secretària o secretari
  - 2.2. *ÒRGANS COL·LEGIATS*
    - . Consell escolar
    - . Claustre de professorat
  - 2.3. *CONSELL DE DIRECCIÓ*
  - 2.4. *CÀRRECS NO DIRECTIUS*
    - . *Coordinadores/coordinadors de Cicle*
    - . *Altres coordinacions*
  - 2.5. *CRITERIS ESPECÍFICS ORGANITZATIUS*
  - 2.6. *ORGANIGRAMA*
- 3. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I RECURSOS HUMANS**
  - 3.1. *PROFESSORAT*
    - . Mestre/a tutor/a
    - . Mestres de Música, d'Educació Física, de Llengua estrangera i d'Educació especial
    - . Mestre/a tutor/a de l'aula d'acollida
    - . Mestres d'Educació Infantil sense tutoria
    - . Mestres d'Educació primària sense tutoria
    - . Adscripció del professorat als nivells, àrees i cicles
    - . Substitucions del professorat
    - . Llocs de treball específics estructurals
    - . Horari del professorat
  - 3.2. *COMISSIONS*
    - . Riscos laborals
    - . TAC
    - . LIC
    - . Biblioteca
    - . Escoles Verdes
    - . Educació Física
    - . CAD
    - . Gestora i Mixtes
    - . Menjador
  - 3.3. *PERSONAL NO DOCENT*
    - . Auxiliar Administrativa
    - . Auxiliar d'Educació Especial
    - . Tècnica Especialista en Educació Infantil (TEEI)
    - . Vetllador/a
    - . Conserge



- 3.4. *SERVEIS EDUCATIUS (ITINERANTS)*
  - . Psicopedagoga i treballadora Social de l'EAP
  - . Logopeda del CREDA
  - . Altres recursos
  
- 4. ALUMNES**
  - 4.1. *ADSCRIPCIÓ DELS ALUMNES*
  - 4.2. *PROJECTE DE CONVIVÈNCIA. DRETS I DEURES, NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI*
    - 4.2.1. Normes generals del centre
    - 4.2.2. Normes específiques de l'àrea d'Educació Física
    - 4.2.3. Normes específiques de les Extraescolars Esportives
    - 4.2.4. Protocol d'actuació en cas d'indisciplina i/o desordre al Cicle Superior (i si s'escau a tota la Primària)
  - 4.3. *PREVENCIÓ DE L'ABSENTISME I DEL RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL*
    - 4.3.1. Assistència i puntualitat. Absentisme escolar
    - 4.3.2. Prevenió del risc social
    - 4.3.3. La Comissió Social
  - 4.4. *ACCIÓ TUTORIAL*
  
- 5. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I AVALUACIÓ**
  - 5.1. *PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT*
  - 5.2. *NORMES PER AVALUAR ELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS (N.E.E)*
  - 5.3. *AULA D'ACOLLIDA I ALUMNAT NOUVINGUT*
  - 5.4. *CRITERIS D'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT*
  
- 6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: PARES, MARES, FAMÍLIES I VOLUNTARIAT**
  - 6.1. *DRETS I DEURES*
  - 6.2. *ASSOCIACIÓ DE MARES, PARES I FAMÍLIES (AMPA/AFA)*
  - 6.3. *PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA*
  - 6.4. *RECLAMACIONS*
  
- 7. RECURSOS MATERIALS**
  - 7.1. *MOBILIARI I MATERIAL*
  - 7.2. *UTILITZACIÓ DE LOCALS I ESPAIS COMUNITARIS EN HORARI ESCOLAR*
    - . Aules d'informàtica
    - . Biblioteca
    - . Gimnàs
    - . Pista



- . Pavelló esportiu
- . Laboratori
- . Aula de Música
- . Sala de Professorat
- . Aules i altres espais del centre

- 8.** ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES EXTRAESCOLARS
- 9.** GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA. GESTIÓ ECONÒMICA
- 10.** NORMATIVA GENERAL QUE ES LLIURA A LES FAMÍLIES: REVISTA "CINC CÈNTIMS", AGENDA ESCOLAR i CARTA DE COMPROMÍS. ALTRES MITJANS DE COMUNICACIÓ.
- 11.** RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR
- 12.** PROCEDIMENTS DE REVISIÓ, ACTUALITZACIÓ I APROVACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)
- 13.** CANVIS EN LA NORMATIVA VIGENT i CLÀUSULA DE REVISIÓ
- 14.** ANNEXOS:
  - 14.1. *PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR*
  - 14.2. *CARTA DE COMPROMÍS*
  - 14.3. *FULLS D'AUTORITZACIONS*



## **1. INTRODUCCIÓ:**

Aquest document s'ha elaborat d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels Centres educatius](#), i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i amb els objectius i criteris del Projecte Educatiu del Centre (PEC).

A mesura que el centre acordi i actualitzi alguna norma es presentarà al Claustre de professorat, serà aprovada en Consell Escolar i s'afegirà a aquest document. En els annexos hi constaran els canvis i la data d'aprovació.

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**

L'estructura organitzativa i de govern del centre està formada pels càrrecs unipersonals, els òrgans col·legiats, el consell de direcció i els càrrecs de coordinació.

### 2.1. CÀRRECS DIRECTIUS UNIPERSONALS

Són càrrecs unipersonals el de la directora o director, cap d'estudis i secretària o secretari del centre.

Les competències de la directora o director, així com de la resta de càrrecs directius unipersonals, venen regulades pel Decret 102/2010 de 3 d'agost.

### 2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS

Els òrgans col·legiats són el Consell Escolar i el Claustre de professorat.

El **Consell Escolar** és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern del centre i la seva composició, organització i funcions venen regulats per la normativa següent:

- Article 148 i article 152 de la Llei 12/2009 d'educació.
- Articles 17, 28, 27.1 i 45, del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

La composició del Consell Escolar és de 18 membres:

- Directora o Director, Cap d'estudis i Secretària o Secretari.
- 6 representants del sector professorat.
- 6 representants del sector pares i mares.
- 1 representant de l'AMPA/AFA.
- 1 representant del PAS.
- 1 representant de l'Ajuntament.

En el Consell Escolar de 14 de desembre de 2010 es va acordar constituir, a més a més de la Comissió Econòmica, la Comissió Permanent i la Comissió de Convivència.

En la composició del consell escolar es té present la coeducació i es nomena a un dels seus membres com a referent per a vetllar per la igualtat de gènere i la coeducació.

En el Consell Escolar de 23 de gener de 2013 es van acordar els criteris per a desempatar en el procés de selecció/renovació dels membres del consell escolar de qualsevol sector:

- Als candidats/ates que hagin obtingut el mateix nombre de vots se'ls atorgarà un nombre aleatori de l'1 al 20. Mitjançant sorteig es traurà un nombre que servirà de tall i a partir del qual s'ordenaran els candidats essent aquest resultat el definitiu.



El **Claustre de professorat** és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit per la directora o director i està integrat per tot el professorat del centre.

Es d'obligat compliment assistir a les reunions convocades per la directora o director del centre qui, si s'escau, podrà convidar a participar-hi a d'altres professionals d'atenció educativa (TEI, Aux.d'EE, etc) ajustant-se al que estableix l'article 146.3 de la Llei d'Educació.

### 2.3. CONSELL DE DIRECCIÓ

En virtut de l'article 37 del Decret d'autonomia de centres, en l'aplicació del Projecte de Direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, la directora o director pot constituir un consell de direcció, format per la directora o director, cap d'estudis, secretària o secretari i els coordinadors i coordinadores de Cicle. Les reunions seran d'un cop per setmana i sempre que ho demani una part dels seus membres i s'hagi de tractar temes que requereixin un màxim consens. Si s'escau, en reunions puntuals també hi podran participar altres coordinadors i coordinadores del centre. L'horari de reunions es concretarà a la PGA i es valorarà a la MA. Dels temes tractats en Consell de Direcció s'informarà a la resta del professorat en reunió de cicle i/o en Claustre.

### 2.4. CÀRRECS NO DIRECTIUS

Es consideren càrrecs no directius les tutories i els càrrecs de coordinació.

Les funcions dels coordinadors i coordinadores, així com les dels mestres tutors i tutores, venen regulades per la normativa vigent.

Els coordinadors formaran part de les comissions de centre a les quals representen. Cada mestre tutor forma part del seu cicle així com d'alguna de les comissions de centre, les quals han d'estar formades per mestres de tots els cicles.

A les PGA es detallaran les seves principals funcions i actuacions per a cada curs escolar i es valorarà a la Memòria Anual del mateix curs.

En els punts següents és on es detallen els acords del centre:

#### Coordinadors/es de Cicle

- Educació Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

Els coordinadors/-es de cicle són nomenats pel director/-a del centre, escoltat l'equip directiu i els equips de cicles.

Pel nomenament dels coordinadors/-es es tindrà en compte la valoració a la Memòria Anual del curs anterior, l'estabilitat de la plantilla i altres consideracions del/la director/a, escoltat l'equip directiu.

En l'elaboració dels horaris es prioritza que setmanalment tots els coordinadors/-es de cicle i el/la cap d'estudis es puguin reunir en horari lectiu.

Els coordinadors/-es de cicle presidiran les reunions de cicle, que es faran en l'horari establert a l'inici de curs, i seran els responsables del traspàs d'informació i de l'elaboració de les actes de les reunions, i de la carpeta de cicle.

Seran portaveus del cicle davant l'equip directiu i de l'equip directiu davant del cicle.

Vetllaran pel compliment dels acords de cicle.

A principi de curs informaran als mestres nous del funcionament dels nivells i del cicle i de la dinàmica general de l'escola tenint en compte el Pla d'Acollida del centre.

Coordinaran les celebracions i actes del seu cicle.



Col·laboraran amb el/la cap d'estudis en les diferents activitats del centre detallades a la PGA.

Qualsevol altre funció que els pugui ser encomanada pel director/-a.

#### Altres Coordinacions

Els altres càrrecs de coordinació són els regulats per la normativa vigent i pels que, d'acord amb el PEC, s'han establert al centre:

- Riscos laborals
- TAC
- LIC
- Biblioteca
- Escoles Verdes
- Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE)

Tenint en compte el PEC i el Projecte de Direcció es podran crear altres càrrecs de coordinació que es considerin necessaris.

Les funcions d'aquests coordinadors i coordinadores venen regulades per la normativa vigent segons el projecte al qual pertanyen.

A les PGA es detallaran les seves principals funcions i actuacions per a cada curs escolar. Es valorarà a la Memòria Anual.

### 2.5. CRITERIS ESPECÍFICS ORGANITZATIUS

El funcionament del centre es basa en un nivell organitzat i participatiu, on s'intenta involucrar a tota la comunitat educativa. Aquest tipus de gestió requereix més dedicació i més recursos, però s'ha demostrat que és efectiu i a la llarga genera un clima de confiança que dóna seguretat, motiva i en definitiva millora la qualitat de l'educació i de l'ensenyament.

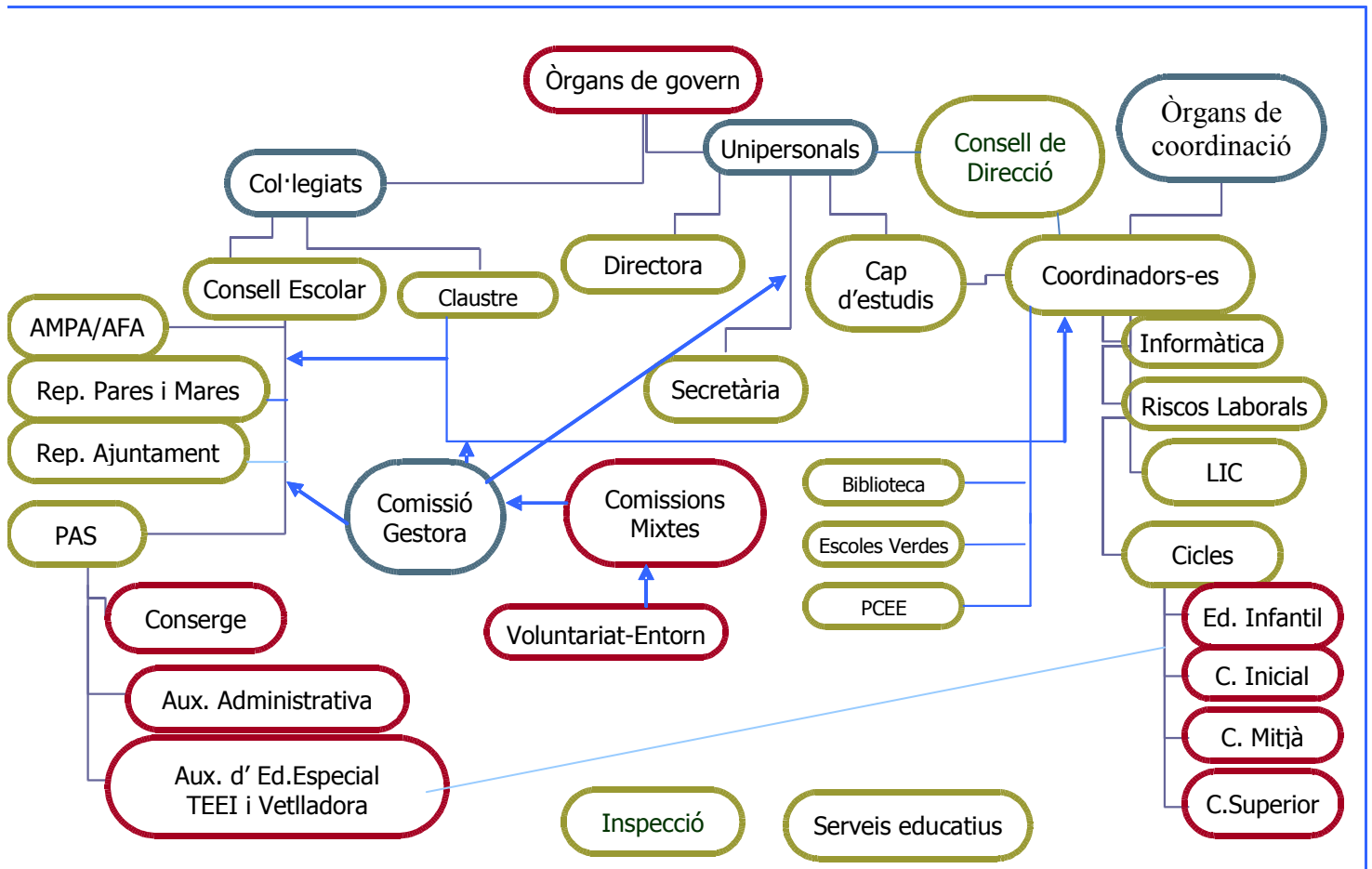
Des de la direcció del centre es potencia la participació i el diàleg, i es canalitza la informació per diferents vies.

Les primeres aportacions es realitzen des de l'equip directiu, i és la cap d'estudis qui dóna la informació als coordinadors i coordinadores dels cicles. En aquesta coordinació es debat i es fan aportacions, que posteriorment es traspassa als cicles. Per majoria es prenen les decisions i es retorna la informació a l'equip directiu. És un procés de feedback. Es segueix el mateix procediment en les reunions del consell de direcció.

Els acords i les decisions preses queden reflectits en el full de coordinació setmanal, en les actes dels claustres i posteriorment en el consell escolar i en els documents de centre.



## 2.6. ORGANIGRAMA



## 3. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA I RECURSOS HUMANS

### 3.1. PROFESSORAT

- Mestre/a tutor/a
- Mestres de Música, d'Educació Física, de Llengua estrangera i d'Educació especial
- Mestre/a tutor/a de l'aula d'acollida

Les funcions del professorat venen regulades per la normativa vigent.

Pel que fa als mestres especialistes, quan imparteixen l'àrea en un espai diferent a l'aula ordinària, hauran d'anar a buscar i tornar el grup d'alumnes.

Quan l'hora de classe que s'imparteixi sigui la darrera del matí i/o de la tarda, s'encarregaran de que es realitzi la sortida del grup d'alumnes i que es deixi la classe endreçada: taules, cadires, finestres i llums.

Participaran en les diferents tasques docents i activitats que es realitzin en horari escolar, a proposta de l'equip directiu i seguint la Programació General de Centre.





L'equip directiu i els/les coordinadors/es de cicle determinaran l'organització del primer dia del curs amb alumnes, establint un horari diferent a l'habitual per atendre la rebuda de l'alumnat i ubicar-lo a les aules el qual s'explicarà en un claustre.

➤ Mestres d'Educació Infantil sense tutoria

En els punts següents és on fem les aportacions de centre:

Col·laboraran amb els/les mestres tutor/es en les activitats que es realitzin en horari escolar, tant d'aprenentatge, d'hàbits, horaris d'entrada i sortida, reunions de cicle i nivell, sortides fora de l'escola, colònies, etc.

El reforç es concretarà a l'inici de curs, i la seva actuació haurà d'estar coordinada prèviament amb la tutora responsable del grup classe i/o amb el cicle. Les seves actuacions estaran d'acord amb la metodologia del cicle.

El nombre d'hores de suport es repartirà equitativament depenent del nombre d'aules i del nombre d'alumnes amb nee que hi hagi a les aules.

En l'horari de ½ grups els/les mestres de reforç faran, segons l'horari programat per l'equip directiu, diferents àrees com ara psicomotricitat i música, altres actuacions com informàtica (robòtica), tertúlies (TLD), grups interactius, etc, amb possibilitat d'anar a un altre espai o quedar-se a l'aula. La resta d'hores poden fer reforç a l'aula considerant-se un SEP lectiu (2 mestres a l'aula).

Els primers dies del curs, a determinar per l'equip directiu i segons consti a l'horari d'adaptació de P3, faran suport a les aules d'Educació Infantil 3 anys.

➤ Mestres d'Educació primària sense tutoria

En els punts següents és on fem les aportacions de centre:

Col·laboraran amb els/les mestres tutors/es en les activitats que es realitzin en horari escolar, tant d'aprenentatge, d'hàbits, horaris d'entrada i sortida, reunions de cicle i nivell, sortides fora de l'escola, colònies, etc.

El reforç es concretarà a l'inici de curs, i la seva actuació haurà d'estar coordinada prèviament amb els tutors del mateix nivell i/o amb el cicle. Les seves actuacions estaran d'acord amb la metodologia del cicle.

El nombre d'hores de suport es repartirà equitativament depenent del nombre d'aules i del nombre d'alumnes amb nee que hi hagi a les aules.

Col·laborarà amb els mestres tutores en les activitats que es realitzin en horari escolar: d'aprenentatge, d'hàbits, horaris d'entrada i sortida, reunions de cicle i nivell, sortides fora de l'escola, colònies, etc.

En l'horari de ½ grups els/les mestres de reforç faran, segons l'horari programat per l'equip directiu, actuacions com: informàtica (robòtica), tertúlies (TLD), grups interactius, etc, amb possibilitat d'anar a un altre espai o quedar-se a l'aula. La resta d'hores poden fer reforç a l'aula considerant-se un SEP lectiu (2 mestres a l'aula).

➤ Adscripció del professorat als nivells, àrees i cicles

La directora o director del centre, escoltat el Claustre de professorat, valorant la proposta de la cap d'estudis i tenint en compte les instruccions d'inici de curs, farà l'adscripció del professorat al centre en funció dels elements següents:

L'especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit el professorat (serà el criteri preferent en el marc general de les necessitats del centre).

La continuïtat del professorat al llarg del cicle.

L'atenció a la diversitat i a les característiques dels diferents grups d'alumnes.

Les exigències dels Projectes específics que s'estiguin desenvolupant.

Els aspectes lingüístics.

En conseqüència el criteri d'especialitat del mestre s'haurà d'aplicar matisadament, parant atenció al conjunt de les necessitats del centre, de forma que quedi perfectament integrat en la seva acció pedagògica global .



➤ Substitucions del professorat

Quan un mestre/a necessiti un permís l'ha de sol·licitar a la directora o director del centre i, quan se li hagi concedit, haurà d'omplir el model de sol·licitud de permís corresponent.

Una vegada gaudit el permís, el/la professor/a, està obligat a presentar el corresponent justificant del motiu de la seva absència, llevat dels casos en que sigui del tot impossible d'obtenir-lo, per la qual cosa haurà de fer una declaració jurada justificativa.

Les absències venen regulades per la normativa del Departament d'Educació i es poden consultar al Portal de centres.

Quan l'absència és previsible es demana al professorat que ho comuniqui a la direcció amb suficient antelació per tal de poder organitzar les guàrdies de substitució. En aquests casos sempre s'ha de deixar feina a l'aula seguint la programació.

Quan l'absència és imprevista cal avisar a l'equip directiu comunicant el motiu; també caldrà portar el justificant posterior. En aquests casos, tot el professorat, ha de tenir previstes diferents activitats recollides a la "carpeta d'incidències".

La "carpeta d'incidències" del professorat tutor/a s'ha de guardar al segon calaix de la taula de mestre/a amb la següent informació: Autoritzacions, full d'incidències, feines per fer en cas de substitucions imprevistes i les programacions. Els mestres especialistes també han de preparar una carpeta de la seva especialitat on hi ha d'haver la programació de la seva àrea i les activitats planificades per dur a terme en cas d'absència imprevista; la qual s'ha de lliurar a la cap d'estudis.

La cap d'estudis programarà les substitucions del professorat absent seguint el quadre de guàrdies elaborat a l'inici de curs.

Es cobriran en primer lloc les hores amb tot el grup-classe i en segon lloc els ½ grups o els reforços.

Si hi ha més absències de les que es poden cobrir amb el professorat de guàrdia, la cap d'estudis determinarà la manera de cobrir les absències amb els mitjans al seu abast:

- Mestres de suport d'Educació Infantil i Primària.
- Mestres que realitzin tasques de suport (SEP).
- Mestres d'E.Especial.
- Mestra d'aula d'acollida. (Si es disposa del recurs).
- Mestres que realitzin tasques de coordinació.
- Repartint-los entre altres classes (prioritàriament del mateix cicle).
- Encarregant al professorat del mateix nivell la seva custòdia.

➤ Llocs de treball específics estructurals

Des del curs 2014-2015 els llocs de treball docent poden ser, a més a més dels ordinaris i els específics temporals, específics estructurals. Aquests darrers són els que a més de l'especialitat docent tenen atribuït un perfil propi amb característiques i funcions específiques que exigeixen responsabilitats especials o condicions peculiars d'acord amb el projecte educatiu del centre(PEC) i el projecte de direcció(PdD). La normativa que ho regula és la resolució ENS/933/2014, de 28 d'abril.

En el marc del PEC, del PdD i de la normativa vigent la directora o director del centre podrà definir llocs específics estructurals els quals estaran recollits en el PEC. El procediment per cobrir aquests llocs de treball serà el que determini la normativa i, si s'escau, les instruccions que doni el Departament d'Educació.



➤ Horari del professorat

L'horari del professorat és el que marca el Departament d'Educació.

Les hores de docència del professorat són 24, les d'horari fix són 6 i la resta de 7,5 hores setmanals serviran per a la realització d'altres activitats.

Per tal d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal docent del centre, dins l'horari fix, hi haurà una sessió setmanal per la coordinació del professorat del mateix cicle, una per la del professorat del mateix nivell i/o especialitat, una per reunions de claustre i una per treball de comissions. En la mesura del possible, segons les hores disponibles per plantilla docent, es facilitarà que les coordinadores i coordinadors de cicle i de les diferents comissions tinguin hores de treball per realitzar les tasques de les respectives coordinacions.

Cada curs, la cap d'estudis i la directora o director organitzaran l'horari del professorat seguint les instruccions del Departament d'Educació i escoltant les propostes i consideracions del professorat reflectides a la Memòria Anual de la PGA del curs anterior.

### 3.2. COMISSIONS

En el marc del PEC, el centre ha de garantir la coordinació del personal docent per poder dur a terme els diferents projectes. Les comissions de treball es constituïran per a cada curs escolar; a les PGA es detallaran els objectius i actuacions de cada comissió i es valoraran a la Memòria Anual.

Es realitzaran aquelles actuacions regulades per la normativa vigent que corresponguin a cada comissió.

➤ Riscos Laborals:

En formarà part el coordinador/a i la directora o director del centre.

Les principals funcions són:

Explicar a l'inici de cada curs escolar les possibles modificacions del Pla d'Emergència i donar-lo a conèixer al professorat i al personal no docent i presentar-lo al Consell Escolar.

Realitzar un simulacre d'evacuació, amb avís a les famílies i als alumnes, al llarg del primer trimestre de cada curs.

Realitzar, si s'escau per normativa, un simulacre de confinament, amb avís a les famílies i als alumnes, al llarg del curs.

En el segon i tercer trimestre es duran a terme les actuacions necessàries sorgides de l'informe que es farà després del primer simulacre.

Al llarg del curs es realitzaran altres simulacres d'evacuació i/o de confinament sense avisar. Després se'n farà una valoració i els informes preceptius, el resultat dels quals, es posaran en coneixement al Claustre, al Consell escolar i als Serveis Territorials d'Educació a Tarragona.

Revisar el Pla d'Emergència per tenir-lo actualitzat.

Assistir a les reunions i/o sessions de formació i/o coordinació convocades pels SSTT.

Informar als alumnes de com es realitzen els simulacres.

Altres actuacions encomanades per la directora o director del centre i les que vinguin regulades per la normativa vigent.

➤ TAC:

En formarà part el coordinador/a TAC i, si la plantilla docent ho permet, hi haurà un mestre/a de cada cicle.

Les principals funcions són:

Dinamitzar l'ús de les TIC al centre.

Proposar a l'equip directiu l'adquisició de nous recursos, optimitzant els existents.



Proposar els criteris per a la utilització de les aules d'informàtica i dels seus aparells.  
Vetllar pel manteniment i conservació del material TIC de que disposa el centre.  
Assessorar al professorat, si s'escau, en l'adequació del currículum escolar a les TIC.

➤ LIC:

Aquesta comissió està formada per 2 subcomissions: Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i Comissió Lingüística. Aquestes comissions estan formades seguint la normativa del Departament d'Educació i la responsable n'és el/la coordinador/a LIC.

Les principals funcions són:

Vetllar per l'ús de les diverses llengües impartides al centre i per l'acolliment de l'alumnat nouvingut, així com la immersió lingüística.

Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic (PL).

Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració de les programacions d'aula d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic i la normativa vigent.

Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el PL i amb el Pla Educatiu d'Entorn o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

➤ Biblioteca:

En formarà part el/la coordinador/a de la biblioteca i, si la plantilla docent ho permet, hi haurà un mestre/a de cada cicle.

Les principals funcions són:

Servei de préstec els dies que s'estableixin.

El manteniment, conservació dels llibres, documents, de que disposa el centre.

Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos i per a l'adquisició de nous materials.

Tot allò que es proposi i s'acordi dins la PGA i per les Comissions Mixtes.

➤ Escoles Verdes:

En formarà part el coordinador/a i, si la plantilla docent ho permet, hi haurà un mestre/a de cada cicle.

Les principals funcions són:

Coordinar el Projecte Escoles Verdes, que té una durada de quatre cursos escolars.

Vetllar, junt amb l'equip directiu, pel manteniment del jardí i de l'hort escolar.

Coordinar i dur a terme les propostes i actuacions del Programa Mediambiental.

Assistir a les sessions de formació i/o coordinació d'EV.

➤ Educació física:

En formarà part els mestres d'Educació Física.

Les principals funcions són:

El manteniment i conservació del material d'E.Física que disposa el centre.

Fer les previsions i comandes de material d'E.F. al llarg del curs.

Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos i per a l'adquisició de nous materials.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments del servei del centre.

Assistir a les sessions de formació i/o coordinació d'EF i del Pla Català de l'Esport.

➤ CAD:

En formarà part la cap d'estudis, el professorat d'EE, la coordinadora LIC del centre, el professorat coordinador dels cicles d'Educació Infantil i Primària i la psicopedagoga de l'EAP. Si s'escau, hi poden assistir de manera puntual altres membres de l'equip directiu i professionals tècnics (logopeda del CREDA, fisioterapeuta de l'EAP, CREDV, etc.)



La Comissió d'Atenció a la Diversitat té com a principal funció proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i n'ha de fer el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

➤ Gestora i Mixtes:

En el marc de les comunitats d'aprenentatge i de la participació de la comunitat i les famílies, el centre té constituïdes les comissions mixtes i la comissió gestora.

Les comissions mixtes estaran formades per representants del professorat, que es repartiran per totes les comissions, i per familiars i voluntaris. Hi haurà un mestre referent i un voluntari que farà de secretari.

La comissió gestora estarà formada per l'equip directiu i els mestres referents i els secretaris de les comissions mixtes.

Al llarg del primer trimestre de curs es reuniran les diferents comissions mixtes i la gestora per planificar l'assemblea general anual de comunitats d'aprenentatge que es realitzarà, prioritàriament, el primer trimestre de cada curs.

Després de l'assemblea anual es reuniran les vegades que convingui per a organitzar i poder dur a terme les actuacions planificades per cada curs escolar, i es valorarà a la MA (Memòria Anual).

➤ Menjador:

La comissió de menjador estarà formada per l'equip directiu del centre, un representant de l'AMPA i un representant de mestres, ambdós membres del Consell escolar i representants de l'empresa adjudicatària del servei.

Aquesta comissió es reunirà, com a mínim a principi i a final de curs i una vegada per trimestre; i tantes vegades com sigui necessari a petició de qualsevol dels sectors representats.

De cada reunió se'n prendrà acta on s'hi farà constar els temes tractats i els acords.

Els membres d'aquesta comissió vetllaran per l'acompliment del Pla de Funcionament de Menjador del centre, document annex a aquestes NOFC.

### 3.3. PERSONAL NO DOCENT

Les funcions del personal PAS venen determinades per la Normativa del Departament d'Educació.

El centre disposa d'Auxiliar Administrativa, d'Auxiliar d'Educació Especial i d'Auxiliar Especialista en Educació Infantil (TEEI).



La vetlladora o vetllador s'adjudica en funció de les necessitats i de les hores que el Departament d'Educació atorga al centre per a cada curs escolar.  
El conserge depèn de l'Ajuntament del Vendrell.

➤ Auxiliar Administrativa

L'horari de l'auxiliar administrativa és de les 8h30 fins les 14h i de les 15h fins les 17h. Els mesos de juny i setembre es pot optar a la jornada continuada. Es revisa i s'aprova cada inici de curs. Ve regulat per la normativa vigent.

Li correspon un mes de vacances, normalment el mes d'agost.

Els dies d'assumptes propis es compensen en els períodes de vacances escolars de Nadal, Setmana Santa i dies de lliure disposició del centre.

Les principals funcions són les regulades per normativa i qualsevol que li encomani la directora o director del centre i/ o qualsevol altre membre de l'equip directiu.

➤ Auxiliar d'Educació Especial

Les principals funcions són:

Ajudar l'alumne amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general i fora del centre si és necessari amb el seu mitjà de mobilitat (cadires de rodes, caminadors, bastons...) i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.

Activitats que se'n deriven per a l'alumnat amb necessitats educatives especials:

Ajudar en els desplaçaments.

Vigilar i ajudar a les hores d'entrada i sortida dels centres.

Vigilar durant l'estona dels patis i en les hores d'esbarjo.

Vigilar i ajudar durant els àpats del menjador.

Realitzar d'activitats relacionades amb la higiene personal dels alumnes (canviar bolquers, dutxa, seguiment i control d'esfínters...)

Afavorir el control i els canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat.

Realitzar les primeres cures senzilles que calguin durant el dia (amb l'autorització corresponent)

Realitzar altres tasques encomanades per la directora o director del centre i/o pel mestre/a tutor pròpies del seu grup professional (grup D2).

Proposta de complement per a activitats realitzades fora del centre:

Els auxiliars que acompanyin a l'alumnat en activitats fora del centre escolar, que comportin haver de pernoctar fora del seu domicili, gaudeixin d'una compensació en temps de descans d'1,5 hores per cada hora fora de la jornada ordinària i/o dins del període de vacances escolars dels alumnes, preferentment durant el mes de juliol.

Les activitats han d'estar previstes en la Programació General de Centre i aprovades pel Consell Escolar.

➤ Tècnica Especialista en Educació Infantil (TEEI)

Les seves funcions es duren a terme, prioritàriament, a educació Infantil P-3.

Si des de la direcció del centre es considera necessari podrà realitzar altres tasques de suport al cicle d'Educació Infantil en moments puntuals de la jornada i/o del curs escolar.

➤ Vetllador/a

Quan el centre disposi d'aquest servei, les seves funcions aniran destinades a atendre a l'alumnat pel qual s'han concedit les hores. La cap d'estudis i les mestres d'educació especial i, si s'escau, escoltada la professional de l'EAP, distribuiran les hores d'atenció



entre l'alumnat amb nee seguint els criteris marcats pel Departament d'Educació ajustant al màxim l'equilibri i la distribució equitativa segons les necessitats de l'alumnat i els recursos disponibles al centre.

➤ Conserge

Durant l'any escolar, la jornada de treball serà de les 8h30 fins les 13h30 i de les 14h30 fins les 17h30. En període de vacances escolars, tret del mes de vacances reglamentari –a realitzar en els mesos d'estiu, preferiblement l'agost, l'horari serà de les 9h fins les 14 hores i es dedicarà a realitzar treballs de manteniment i revisió de l'estat del centre.

L'horari podria variar en determinats cursos segons el que determini l'Ajuntament del Vendrell.

Funcions a desenvolupar:

Obrir i tancar la porta principal de l'escola i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les normes que rebí de la directora o director del centre.

Fer la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, fusteria i pintura.

Supervisar la tasca del personal de neteja informant l'Ajuntament de les deficiències que s'observin. Col·laborar amb aquest personal de neteja en qüestions concretes i puntuals.

Comprovar diàriament, en acabar les classes, que les aixetes i llums quedin ben tancats en tot el recinte escolar.

Comprovar les zones comunitàries: gimnàs, consergeria, secretaria i direcció, biblioteca, sala del professorat, aules d'informàtica i música, etc.

Demandar a l'Ajuntament el personal necessari quan no pugui realitzar determinades reparacions.

Col·laborar amb els mestres en tots els moviments interiors de l'alumnat (entrades, sortides, celebracions de l'escola, etc.)

A part de les seves funcions primàries –manteniment, vigilància i custòdia del centre– només realitzarà encàrrecs que excepcionalment i per no ser propis del seu càrrec, rebí de la directora o director i siguin de clar interès per al centre, però sempre que no suposi deixar les seves funcions primàries abans esmentades.

Fer les fotocòpies, enquadernacions i plastificacions que se li encarreguin.

Atendre al públic que s'adrexi a consergeria i vetllar per a que personal aliè al centre no hi circuli lliurement.

Comunicar a la directora o director qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament normal de les activitats del centre.

### 3.4. SERVEIS EDUCATIUS (ITINERANTS)

Els Serveis Educatius del Baix Penedès presenten el seu Pla de Treball a principi de curs i s'inclou a la Programació General de Centre (PGC). A la Memòria Anual (MA) se'n fa la valoració i les propostes.

Les seves funcions venen regulades per la normativa vigent.

Segons el seu Pla de Treball els serveis itinerants amb atenció directa al centre amb horari fix són:

- La Psicopedagoga i la Treballadora Social de l'EAP
- La Logopeda del CREDA

Altres recursos dels serveis educatius

La resta dels serveis es planifiquen cada curs en funció de les necessitats i seguint el Pla de Treball.



A les professionals de l'EAP i del CREDA se'ls facilita un espai per a que puguin realitzar les seves tasques quan aquestes no siguin dins d'una aula. Poden fer ús dels serveis del centre igual que el professorat.

Quan el centre disposa d'altres professionals dels Serveis Educatius (ALIC, Fisio, etc) es segueix el mateix procediment que amb els itinerants fixes.

El professorat del centre farà les coordinacions necessàries amb serveis externs si aquests atenen alumnat amb nee (CDIAP, CSMIJ, Unitats especialitzades de centres hospitalaris, etc). D'aquestes coordinacions n'ha de quedar constància a l'expedient de l'alumne i l'equip directiu i el professorat d'EE n'han d'estar informats i, si s'escau, assistir a les reunions.

## 4. ALUMNES

### 4.1. ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT I ORGANITZACIÓ DELS GRUPS-CLASSE

L'adscripció de l'alumnat al grup classe es farà seguint els següents criteris:

A **P3** per a crear els grups classe es tindrà en compte que els grups classe quedin equilibrats el més equitativament possible i el màxim d'heterogenis tenint en compte els següents aspectes:

- Edat (mes de naixement).
- Sexe.
- Alumnat amb nee.
- Alumnat amb família d'origen estranger i llengua materna.
- Si han anat a escola bressol o no.

A **1r** de Primària es barrejaran els grups, i l'equip directiu i el professorat del P5 confeccionaran les noves llistes tenint en compte les aportacions a les sessions d'avaluació i altres criteris relacionats amb desequilibris que s'hagin generat al llarg del cicle per nee, trasllats i noves matrícules, etc.

En cas d'ésser necessari barrejar els grups classe a qualsevol altre nivell, es seguirà el mateix procediment que a 1r de primària.

Per les **Noves Matrícules** (període de preinscripció i/o matrícula viva) i **repetició de curs** es tindrà en compte:

Nombre d'alumnes dels grups classe del nivell.

Alumnes amb nee, dificultats i nouvinguts.

A igualtat de nombre d'alumnes i per característiques similars de l'alumnat es començarà pel grup amb la lletra A.

### 4.2. PROJECTE DE CONVIVÈNCIA. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI

L'escola necessita una gran organització i hi ha una normativa que la regula i s'ha de vetllar pel seu compliment.

El centre, al ser una comunitat d'aprenentatge, ha optat per aplicar el Model Dialògic de Prevenció i Resolució de Conflictes. S'ha fet formació al professorat i al personal de l'empresa que gestiona el menjador escolar per poder dur a terme aquest model. Periòdicament, si es considera necessari, es podrà anar actualitzant la formació a tot el claustre i, cada inici de curs escolar, aquesta formació es farà al professorat que s'incorpori per primera vegada al centre. En el marc d'aquest model es treballa per educar amb la inclusió, el respecte, la coeducació i la igualtat de gènere.





Tanmateix hi ha una sèrie de normes que cal respectar per tal d'afavorir la tasca educativa i aconseguir uns bons hàbits de treball i convivència.

Hi ha una Comissió de Convivència formada per l'equip directiu, les coordinadores i coordinadors de cicle i la coordinadora LIC per la revisió i actualització del [Projecte de Convivència del Centre d'acord amb el que estableix la Resolució ENS/585/2017](#), dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (PEC). Mentre el document no estigui actualitzat tenen validesa les normes detallades en aquest apartat i en el moment de la seva aprovació es farà la substitució dels elements que hagin canviat.

Altra normativa de referència pel que fa a les normes de convivència i a drets i deures de l'alumnat és: els articles 35, 36 i 37 de la LEC, el Decret 102/2010 d'Autonomia de Centres i el [Decret 279/2006 de Drets i deures dels alumnes](#)

#### 4.2.1. Normes generals del centre:

- L'horari general de l'alumnat ve determinat pel calendari escolar que cada any publica el Departament d'Educació. En el marc de la normativa, el Consell escolar del centre, a proposta de l'equip directiu i el claustre de professorat, el concreta i l'aprova. Cada curs es determina i s'acorden els dies de lliure disposició, en la mesura del possible d'acord amb la resta de centres del municipi; així com la jornada continuada pels dies autoritzats i la seva compensació horària, l'entrada progressiva d'adaptació de l'alumnat de P3, l'horari d'inici i finalització de les classes, l'horari del SEP post-lectiu i l'horari de les activitats extraescolars.

Actualment l'horari lectiu obligatori és de 9h a 12h30 i de 15h a 16h30. En la franja de 12h30 a 15h hi ha el servei de menjador. Hi ha servei d'acollida matinal i de tarda i activitats extraescolars que finalitzen a les 18h, les quals es planifiquen cada curs escolar.

- A les entrades de les 9h, després del pati i de les 15h el professorat té un lloc assignat per controlar el bon funcionament de l'entrada de l'alumnat a l'escola i a les aules.
- L'alumnat d'Educació infantil i cicle inicial entren directament a les aules. L'alumnat de cicle mitjà i superior s'esperen al lloc assignat i pugen quan un/a mestre/a els ho indica. Tothom ha d'anar amb ordre i tranquil·litat a les aules.
- Durant els dies de pluja els alumnes han d'entrar per les zones cobertes de l'escola i per sortir els recolliran les famílies directament a la seva aula.
- En els desplaçaments pel centre l'alumnat ha de pujar i baixar les escales o la rampa amb correcció. Pels passadissos s'anirà caminant i sense fer soroll.
- A Cicle Inicial i Ed. Infantil, després del pati cada mestre/a entrarà la fila del grup d'alumnes amb el qual tingui classe en aquella sessió de l'horari. A Cicle Mitjà i Cicle Superior ho faran igual que a les 9h i a les 15h.
- El professorat que els atenguin a l'última sessió seran els responsables del compliment d'aquesta norma: Pel que fa a la sortida de la tarda, escoltat el senyal de sortida i quan el professor ho indiqui, els alumnes que estiguin dins l'aula hauran de:
  - Recollir el material propi i del Centre guardant-lo adequadament.
  - Pujar les cadires damunt les taules i ordenar-les.
  - Recollir els papers i d'altra brossa que pugui quedar a l'aula.
- Per sortir de l'aula es procedirà de la mateixa forma que a l'entrada, tenint cura de fer-ho amb ordre i sense estridències.
- Cada mestre de la darrera sessió de classe s'assegurarà que els alumnes de menjador i d'extraescolars van amb les monitores i monitors, i que la resta han sortit del Centre.
- A la sortida del migdia i la tarda, si no vénen a recollir a l'alumnat, se seguirà



- el protocol establert al centre: trucar a les famílies i, en cas de no localitzar ningú, trucar a la Policia Municipal i/o als Mossos d'Esquadra.
- Cinc minuts després de l'hora d'entrada dels alumnes al Centre i deu minuts després de l'hora de la sortida es tancaran les portes del recinte escolar.
  - Els alumnes no podran romandre a l'escola després de les 12:30h i de les 16:30h, a excepció dels alumnes de menjador, els que facin activitats extraescolars, els que facin SEP i els que hagin de fer alguna activitat acadèmica per indicació del professorat. Es demana la màxima puntualitat tant a l'hora d'entrada com de sortida.
  - Cap alumne no podrà absentar-se del centre en horari escolar o de menjador, per causa justificada, si no el recullen els pares o familiars autoritzats, els quals han de passar per la secretaria i omplir l'ímpres corresponent. (Tant en horari escolar com en horari de menjador).
  - Els alumnes han de portar sempre els llibres que toqui i tot el material necessari per al treball educatiu que demani el professorat. Els llibres s'han de portar folrats i amb el nom ben visible a la tapa.
  - No es portaran a les aules ni esmorzars ni cap tipus de material que els alumnes s'oblidin a casa.
  - És obligatori portar el xandall de l'escola durant les hores d'Educació Física, en les competicions en què es representa el centre i en aquelles activitats en què es demana. Els alumnes de primària que no portin el xandall o el calçat esportiu no podran fer Educació Física. També cal portar, a partir de primer curs, el necessari i una samarreta de recanvi per qüestions d'higiene.
  - Aquells alumnes que, per motius diversos i en cas de reiteració o llarga durada, no puguin fer Educació Física hauran de presentar el justificant corresponent, signat pels pares o pel metge. En cas contrari, es considerarà com a falta d'assistència injustificada. L'alta es comunicarà a través de l'agenda escolar, amb l'autorització dels pares, tutors o la del metge.
  - A educació infantil (P3, P4 i P5) i cicle inicial (1r i 2n), és obligatori portar la bata de ratlles blanques i verdes cordada per davant.
  - Els alumnes d'educació infantil i cicle inicial hauran d'anar vestits de forma còmoda, que els permeti moure's amb llibertat i que, a la vegada, afavoreixi la seva autonomia. És obligatori marcar, amb el nom i cognoms, les peces de roba que es duguin a l'escola (jaquetes, anoracs, abrics, xandall, motxilles, bosses d'esmorzar, etc.), ja que d'aquesta manera serà més fàcil poder recuperar-les si les perden.
  - Els alumnes han d'assistir a l'escola amb la màxima correcció en la forma de vestir i en la higiene personal, que caldrà vigilar durant tot el curs (ungles, roba, mans, cap, etc.).
  - Els alumnes no han de venir a l'escola quan tinguin diarrea, vòmits, conjuntivitis, febre o qualsevol malaltia infecciosa. En cas de polls o llémenes, l'alumne no podrà assistir al centre fins que no s'esvaeixi el perill de contagi; a més, s'ha d'avisar el tutor perquè prengui les mesures preventives adequades.
  - Seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.
  - Dins de les aules s'ha de mantenir un ambient d'ordre i d'atenció que faciliti el desenvolupament normal de l'activitat docent. Durant les hores de classe, els



- alumnes no sortiran de l'aula sense motiu justificat i sense el permís del professor. A més, es procurarà evitar la sortida d'alumnes al lavabo.
- A la classe, els alumnes no es poden aixecar sense permís. Quan s'entra a l'aula, s'ha de guardar silenci, mirar l'horari i preparar el que es necessiti per començar la classe. Per parlar a classe, s'ha d'aixecar la mà i demanar el torn de paraula; també s'ha de respectar el torn dels altres.
  - Els alumnes que utilitzin el sistema de préstec de la biblioteca escolar tornaran els materials puntualment i en bon estat.
  - A l'escola, a la classe, al pati i al menjador, no es poden dur jocs electrònics ni similars. No està permès que els alumnes portin telèfon mòbil a l'escola, excepte amb autorització prèvia. El professorat i la direcció del centre no se'n farà responsable si no es fa cas d'aquesta norma aprovada pel Consell Escolar.
  - No està permès portar objectes perillosos o aliens a l'activitat escolar que puguin alterar el ritme normal.
  - L'horari d'esbarjo a l'etapa d'educació infantil i D'educació primària és de 10'40 a 11'10. Tot i aquest horari, s'ha de tenir en compte la flexibilitat horària d'E.I. degut a les característiques de l'edat dels infants.
  - L'horari d'esbarjo en jornada continuada a E. Infantil és d'11h. a 12 h. i a E. Primària és d'11h. a 11'40h.
  - Vigilància a l'hora d'esbarjo:
  - A cada curs sortirà a vigilar pati un tutor/-a per nivell i dos si el nivell està triplicat.
  - La vigilància del pati a P-3 és sempre de dues persones com a mínim, una tutora i un mestre/a especialista.
  - Els mestres especialistes ajudaran a completar els torns de vigilància de pati en els cursos triplicats, i, si s'escau, també faran vigilància dels passadissos. La cap d'estudis i els coordinadors de cicle en faran el quadre horari cada curs escolar.
  - Recintes i espais d'esbarjo:
  - Els alumnes d'Educació Infantil 3 anys tenen el seu pati propi delimitat per la tanca.
  - Els alumnes d'Educació Infantil 4 i 5 anys i Cicle Inicial realitzen l'esbarjo al pati dels petits situat al darrera de l'escola, essent l'estructura de fusta la zona que comparteixen els dos cicles.
  - Els alumnes de Cicle Mitjà realitzen l'esbarjo a la pista.
  - Els alumnes de Cicle Superior al pavelló.
  - En cas de pluja en horari escolar Cicle Mitjà i Cicle Superior van al pavelló i al porxo. La resta es queden a la classe. La concreció es farà cada curs en els horaris anuals.
  - A principi de curs s'organitzarà el bibliopati i hi constarà a la PGA i/o a les instruccions que faciliti la cap d'estudis junt amb la comissió de biblioteca i/o la comissió d'aprenentatges i valors.
  - Durant les hores d'esbarjo els alumnes:
    - Romandran dintre de les zones que els corresponguin segons la Programació Anual de Centre.
    - No podran entrar a l'edifici ni en altres zones si no ho fan acompanyats d'un professor, exceptuant els lavabos indicats per a aquestes hores, en els quals només romandran el temps imprescindible.
    - Respectaran les zones enjardinades i les instal·lacions exteriors que es consideren material del centre.
    - Hauran de mantenir el pati net i utilitzar les papereres.
    - Evitaran, en tot moment, els jocs perillosos o violents i aquelles activitats que molestin els companys o que no s'ajustin al caràcter



- educatiu del centre.
- Hauran de respectar sempre les indicacions del professorat de vigilància del pati.
  - No podran jugar al porxo amb cap tipus de pilota perquè és un lloc de pas.
  - Només podran jugar a futbol a la pista: dimarts i dijous correspon als alumnes de cicle mitjà, i dilluns, dimecres i divendres, als de cicle superior.
  - No es pot menjar ni beure al pavelló.
- Als patis i a classe, hi ha papereres per separar les deixalles i reciclar. S'ha de fer servir la que correspongui en cada moment.
- El dimecres i el divendres són els dies de la fruita. Cal potenciar l'ús de de la carmanyola i dels esmorzars saludables ja que som escola verda.
- No està permès menjar cap tipus de llaminadura ni pipes dins del recinte escolar.
- Segons les instruccions del Departament d'Educació, d'acord amb la normativa vigent, l'opció per a la formació religiosa feta pel pare, mare i/o tutors legals dels alumnes abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa. La rectificació eventual de l'opció triada a l'inici de l'etapa haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior i sempre abans del 30 de juny.
- No es permet l'entrada d'animals dins el recinte escolar.
- Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'art. 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció del centre demana al pare, mare i/o tutor-a legal una [autorització](#) per a que el centre pugui publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i on siguin clarament identificables; de la mateixa manera la direcció també informa que aquesta autorització no és extensible a terceres persones i que no es poden fer ni publicar fotografies i/o vídeos on apareguin alumnes del centre (Internet, blogs, facebook, twitter, ni cap altra xarxa social o publicació). Les imatges que puguin captar els mateixos pares, mares o tutors legals en les activitats públiques, festes, obres de teatre, etc. o a la mateixa pàgina web de l'escola quedarà reservada per al seu ús privat. Les imatges preses en un acte públic de l'escola, sense ànim de lucre i formalment anunciat amb antelació, corresponen a l'interès d'informar de l'acte i no de cap participant en particular. Si algun pare, mare o tutor legal considera que la privacitat del menor pot veure's compromesa ho pot comentar abans de l'acte i hi té el dret de sol·licitar la retirada de qualsevol imatge publicada.
- Els deures escolars a casa són una feina complementària que s'ha de fer i presentar i que reflecteix el treball individual de l'alumne; aquest no han de ser repetitius ni excessius, l'objectiu és que l'alumne s'habitui a que el seu treball sigui constant.
- Els alumnes a partir de 1er de primària han de dur l'agenda escolar on hi anotaran els deures i les activitats i avisos importants.
- Quan un alumne té una malaltia de curta durada (grip, faringitis...) serà el professorat qui decideixi si és necessari que realitzi les tasques que s'han dut a terme durant les jornades escolars que no ha assistit a l'escola.
- Quan un nen marxa de "vacances" amb els seus pares durant el curs escolar és recomanable que no prengui les tasques que es realitzaran a l'escola, a no ser que els pares ho sol·licitin.
- Pel període de vacances escolars d'estiu, el professorat de cada nivell decidirà conjuntament els deures recomanables. Pels alumnes de 6è s'hauran de fer



activitats de reforç per assegurar els continguts treballats a Primària de cara a anar a l'ESO.

#### 4.2.2. Normes específiques de l'àrea d'Educació Física:

Per a poder realitzar la sessió pràctica d'Educació Física, l'alumne ha de dur:

1. Roba esportiva, còmoda, transpirable i adient per a cada època de l'any. Pot ser xandall, malles, pantaló curt; mai texans, camisa o roba que pugui impedir la llibertat de moviment o dificultar fer algun exercici i poder-se fer mal.
2. Calçat esportiu que es subjecti bé al peu (amb cordons o velcro) i que tingui un mínim d'amortiguació. No són adients les sandàlies, xanquetes o sabatilles que no s'ajusten bé al peu.
3. Una bossa o necesser amb el estris bàsics per a la higiene personal: samarreta neta (pot ser interior), sabó, tovallola petita, colònia amb envàs de plàstic, pinta o raspall.

En cas de NO COMPLIR AMB EL PUNT 1 o 2, no realitzarà la mateixa activitat que la resta de l'alumnat.

#### Què es té en compte per avaluar l'Educació Física?

- Continguts: El professorat anota a la seva llibreta l'avaluació contínua del dia a dia així com les proves específiques de cada unitat.
- Higiene: (Mirar criteris de cada cicle).
- Comportament: un mal comportament pot suposar no aprovar l'àrea, tot i que els mínims estiguin assolits. Entenem que l'alumnat s'ha de portar sempre bé i que les relacions de respecte amb els companys/es, mestres i el "fairplay" (joc net) són un pilar bàsic de la nostra àrea. Cada acció de mal comportament quedarà reflectida en la nota final de la unitat treballada. Dues faltes en una mateixa unitat fa baixar un grau la nota final del tema. 6 accions al trimestre significarà no assolir-lo. Quan el comportament de l'alumnat no sigui el correcte, el professorat n'informarà a les famílies.

#### Criteris de cada cicle a Educació Física i Psicomotricitat:

##### ➤ Educació Infantil:

És obligatori portar la roba i el calçat esportiu. En el cas de no portar l'equipació adequada el nen/a no podrà realitzar les activitats com la resta de companys/es. S'avisarà a les famílies a les tres vegades que s'hagi oblidat l'equipació adequada per a fer esport.

Una mala conducta reiterada a les classes de psicomotricitat comportarà realitzar activitats alternatives.

##### ➤ Cicle Inicial:

Higiene: dur al necesser sabó, colònia, tovallola i pinta.

Deixar-se 6 cops al trimestre el necesser suposarà que l'alumne no realitzarà la mateixa activitat que la resta de l'alumnat i li baixa un grau la nota final del trimestre. A les 8 faltes li baixa un altre grau.

S'avisarà a les famílies a la quarta i a la sisena vegada que no el portin.

Si s'arriba a les 10 faltes, l'alumne suspèn el trimestre.

##### ➤ Cicle Mitjà:

Higiene: dur al necesser sabó, samarreta de recanvi, colònia, tovallola petita i pinta.

Deixar-se 4 cops al trimestre el necesser suposarà que l'alumne no realitzarà la mateixa activitat que la resta de l'alumnat i li baixa un grau la nota final del trimestre.



A les 6 faltes li baixa un altre grau. S'avisarà a les famílies al tercer i al cinquè cop que no el portin.

Si s'arriba a les 8 faltes, l'alumne suspèn el trimestre.

➤ Cicle Superior:

Higiene: dur al necessari sabó, samarreta de recanvi, colònia, tovallola petita i pinta.

Deixar-se 3 cops al trimestre el necessari suposarà que l'alumne no realitzarà la mateixa activitat que la resta de l'alumnat i li baixa un grau la nota final del trimestre.

A les 5 faltes li baixa un altre grau.

S'avisarà a les famílies al tercer cop que no el portin.

Si s'arriba a les 6 faltes, l'alumne suspèn el trimestre.

#### 4.2.3. Normes específiques de les Extraescolars Esportives

Les extraescolars esportives les oferta la SEE (Secció Esportiva Escolar) i altres entitats esportives a través del Patronat d'Esports o del Consell Esportiu.

L'alumnat ha de dur roba i calçat esportiu. En el cas de patinatge, totes les proteccions demanades (casc, colzeres i genolleres).

L'alumnat ha de tenir un respecte pel monitor/a així com pels companys/es, material, instal·lacions i l'activitat i, en cas contrari, s'avisarà a les famílies les quals hauran de vetllar per intentar reconduir el comportament. Una conducta negativa molt reiterada pot significar l'expulsió de l'alumnat de l'activitat.

Els pares, mares o acompanyants no es poden quedar al centre mentre duri l'activitat.

➤ Devolució excepcional de la quota d'activitats extraescolar esportives del pla Català d'esports:

En situacions excepcionals i fins els primers quinze dies de les activitats, es tornarà tot l'import de la quota menys 18,00€ en concepte de gestió, tràmit, assegurança, etc.

#### 4.2.4. Protocol d'actuació en cas d'indisciplina i/o desordre al Cicle Superior (i, si s'escau, a tota l'Educació Primària):

##### Conductes contràries a les normes de convivència (FALTES LLEUS):

- Les faltes injustificades de puntualitat i assistència a classe.
- Menjar i beure a classe sense permís.
- Consumir llaminadures en hores de classe.
- No portar el material necessari per al bon desenvolupament de la classe.
- No portar signades les notificacions i/o controls per part del pare, mare o tutor/a legal.
- Els actes d'incorrecció i de desconsideració als altres membres de la comunitat educativa:
  - Insultar.
  - Amenaces.
  - Agressions lleus.
  - Contestar malament.
  - Replicar sense motiu.
  - Incorrecció en el vestir.
  - Manca d'higiene personal.
  - Entrar i sortir desordenadament.
  - Córrer i cridar pels passadissos.
  - No portar l'agenda i/o fer-ne un ús incorrecte.
  - Fer-se pets i/o rots davant dels altres.
  - Actes indecorosos o de mal gust.
  - Bromes pesades a altres membres de la comunitat.



- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
  - No estar al seu lloc a l'inici de la classe.
  - Aixecar-se sense permís durant la classe.
  - Sortir de classe sense permís.
  - Interrompre o molestar durant la classe.
  - No fer els treballs encarregats.
  - Conductes perilloses per a la seva pròpia integritat i/o la dels altres.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- Desobeir les instruccions del professorat.
- El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Embrutar intencionadament les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Portar al centre objectes que pugui causar lesions a ells mateixos o a d'altres persones.
- Dur aparells electrònics ni similars i/o telèfons mòbils.
- Tergiversar les informacions, falsificar la firma en document, falsificar documents, suplantació de personalitat,...
- Robatori.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (FALTES GREUS):

- Portar o consumir substàncies nocives per a la salut.
- Els actes d'incorrecció i de desconsideració greus als altres membres de la comunitat educativa.
  - Insultar.
  - Amenaces.
  - Agressions.
  - Contestar malament.
  - Replicar sense motiu.
  - Fer-se pets i/o rots davant dels altres.
  - Actes indecorosos o de mal gust.
  - Bromes pesades a altres membres de la comunitat.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
  - Sortir de classe i/o del centre sense permís.
  - Interrompre o molestar durant la classe.
  - Conductes perilloses per a la seva pròpia integritat i/o la dels altres.
- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o les ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
  - Desobeir les instruccions del mestre.
- El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Embrutar intencionadament les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Portar al centre objectes que pugui causar lesions a ells mateixos o a d'altres persones.
- Tergiversar les informacions, falsificar la firma en document, falsificar documents, suplantació de personalitat,...
- Robatori.
- Qualsevol altra incorrecció greu que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.



#### Mesures correctores i sancions:

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de convivència de les faltes previstes anteriorment seran les següents:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo i, si s'escau, amb la feina que haurà posat el/la mestre/a.
- Amonestació escrita per part del/la mestre/a.
- Compareixença davant del o la Cap d'Estudis o del o la Director/a del Centre.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió al dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries del Centre.
- Canvi de grup o classe de l'alumne, per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, per un període no superior a 3 sessions. L'alumne romandrà al centre, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- La imposició de les mesures correctores per faltes greus s'han de comunicar a les famílies.

Per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, les sancions que podran imposar-se seran les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió al dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries del Centre, durant un període que no pot ser superior a 3 mesos.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, per un període no superior a 15 dies lectius i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control, durant els dies de no assistència al centre, per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre, per un període de 3 mesos o definitiva.

#### Funcionament intern de les sancions:

- L'acumulació de 3 amonestacions orals implica una falta lleu (conducta contrària a les normes de convivència) i una amonestació escrita.
- L'acumulació de 3 faltes lleus implica una falta greu.

En tots els casos de conductes contràries a la convivència es tindran en compte els [protocols](#) i marcs d'actuació previstos pel Departament d'Educació.

### 4.3. PREVENCIÓ DE L'ABSENTISME I DEL RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL. COMISSIÓ SOCIAL

#### 4.3.1. Assistència i puntualitat. Absentisme escolar

Es un deure dels alumnes l'assistència puntual, constant i regular a les classes, exceptuant els casos degudament justificats, i és obligació del pare, mare i/o tutor-a legal el compliment d'aquest deure.

- Si un alumne arriba tard, ho ha de fer acompanyat del pare/mare i/o d'un adult i en entrar a l'escola s'ha de passar sempre per consergeria on es lliurarà un justificant escrit i s'omplirà la butlleta justificativa que es facilitarà en el mateix moment indicant el nom de l'alumne, de l'adult que l'acompanya, de l'hora d'arribada i del motiu del retard. No s'ha d'acompanyar els alumnes a les classes,





- ho farà personal del centre (conserge, administrativa i/o qui estigui a consergeria i faci la recepció).
- Dels alumnes que acostumen a arribar amb retard a l'escola se'n passa informació a la direcció del centre amb els fulls d'absentisme. La direcció i/o el tutor/a de l'alumne es posa en contacte amb la família i se'ls informa del deure de ser puntuals. Si es reincideix en els retards es passa la informació a la comissió social. Se'n fa un seguiment al llarg del curs i durant el període d'escolaritat de l'alumne.
  - L'alumne/a durà un justificant signat pel pare, mare o tutor-a legal quan hagi estat absent a l'escola, sigui per malaltia o per una altra causa. El tutor-a de l'aula facilitarà el model de justificant de l'escola. Els pares i mares dels alumnes de primària poden utilitzar l'agenda per justificar les faltes d'assistència.
  - En cas de malaltia, l'alumne/a portarà el justificant mèdic. Si és previsible la visita mèdica, els pares, tutors o representants legals avisaran al tutor/a.
  - Quan els pares no justifiquin degudament la falta d'assistència d'un alumne seran notificats pel tutor perquè ho facin.
  - Es farà un seguiment d'aquells alumnes que falten sovint, tot i ser faltes justificades.
  - Al final de cada mes es fa una relació de totes les absències de l'alumnat i l'administrativa del centre les recull en un document (excel). A final de curs els fulls individuals s'arxiven a l'expedient de l'alumne i a Secretaria es guarden els llistats amb els percentatges, els quals serveixen per notificar les absències a la Inspecció educativa.
  - Si al final de cada mes hi ha faltes d'assistència injustificades, acumulació de faltes reiterades i repetició de faltes de puntualitat, s'informarà a la Comissió Social per tal de fer un seguiment i acordar les actuacions. S'avisarà al pare, mare, tutor-a legal de l'alumne per a recordar-los la responsabilitat que tenen en el compliment del deure escolar i de les seves responsabilitats.
  - Els alumnes matriculats i que no assisteixen al centre (100 % d'absentisme) es donen de baixa al comprovar que estan escolaritzats en un altre centre educatiu. Si no estan en el sistema educatiu català i/o espanyol (marxen a l'estranger i no ho comuniquen al centre) passat dos mesos es donen de baixa i s'informa a la comissió d'escolarització.
  - En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa, l'alumne no podrà assistir al centre fins que no estigui recuperat i hagi fugit el perill de contagi. Per reingressar al centre caldrà que presenti l'alta mèdica.
  - Igualment en cas de malaltia parasitària, l'alumne romandrà a casa seva fins l'eliminació total dels paràsits.
  - Cap alumne podrà abandonar el centre durant l'horari escolar, excepte aquells que tinguin autorització del pare/mare/tutor legal, per escrit i amb motius justificats, i el recullin les persones autoritzades. (Tant en horari escolar com en horari de menjador).
  - Els alumnes que a l'hora de la sortida no els han vingut a buscar es quedaran amb el seu mestre tutor o amb el mestre que ha fet la última classe fins que els vinguin a recollir. Aquest s'encarregarà de localitzar a la família. En el cas de que no es puguin localitzar s'avisarà a la Policia Local i/o als Mossos d'Esquadra perquè intentin localitzar algun familiar. Si finalment s'ha de lliurar l'alumne a un agent policial se'n prendrà nota del nº de placa, de la data i hora i de la persona del centre que ha lliurat l'alumne. Si el cas és reiteratiu s'informarà a la Comissió Social.



#### 4.3.2. Prevenió del Risc Social

Amb la finalitat de preveure el risc d'exclusió social que poden perjudicar el desenvolupament personal o social dels alumnes, el professorat i la direcció del centre tindran en compte una sèrie d'indicadors de risc i si es detecten situacions de risc s'actuarà d'immediat informant a la direcció del centre i a la comissió social. A partir de cada cas concret s'actuarà seguint els protocols més adequats previstos per a la millora de la convivència publicats al web de la XTEC ([Protocols Xtec](#)).

Les principals situacions de risc són les següents:

- Assetjament escolar a persones LGBTI.
- Assetjament i ciberassetjament entre iguals.
- Conductes d'odi i discriminació.
- Maltractament infantil (emocional i /o físic).
- Abús sexual.
- Negligència i/o abandonament.

#### 4.3.3. La Comissió Social

La comissió social està formada per la treballadora social de l'EAP, les assistents socials de l'Ajuntament, una mestra d'EE del centre i un membre de l'equip directiu. Si s'escau també hi pot assistir la psicopedagoga de l'EAP i professorat del centre.

La principal funció de la comissió social del centre és la de valorar i fer el seguiment de l'alumnat que presenta dificultats escolars derivades de problemàtiques i situacions desfavorides en l'àmbit familiar i/o social, amb la finalitat de prevenir i controlar l'absentisme escolar i actuar de manera coordinada en les situacions que poden comportar un risc social.

La comissió social es reunirà periòdicament, com a mínim una vegada per trimestre, i en quedarà constància a l'autoinforme d'atenció a la diversitat a la Memòria Anual.

Altres funcions de la comissió social de l'escola són els següents:

- Seguiment d'alumnes amb dificultats en el medi (familiars, sanitàries, econòmiques, d'atenció), quan aquestes repercuteixen en l'evolució escolar i personal de l'alumne.
- Detecció de nous casos durant el curs escolar.
- Elaborar llistes de seguiment de l'alumnat detectat.
- Prioritzar els casos més greus, determinant els professionals que han d'intervenir i les possibles actuacions.
- Atenció a les necessitats detectades per mitjà dels serveis que hi intervenen:
  - Serveis socials (recursos, serveis, atenció directa, etc).
  - Escola. Atenció a la diversitat (suport i recursos).
  - Serveis educatius d'atenció als alumnes amb nee i nescd (recursos, serveis, atenció directa).
  - EAIA. Coordinació i seguiment, si és el cas.
- Seguiment i valoració de les actuacions.

#### 4.4. ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.



L'acció tutorial la durà a terme cada tutor/a amb el seu grup classe dins el seu horari del curs. Es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, els grups de P3 les faran, prioritàriament els primers dies del curs escolar sense detriment de realitzar-ne d'altres al llarg del curs.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

Els coordinadors de cicle i la cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

En l'horari fix del professorat hi haurà una sessió per atendre les famílies i es disposarà d'un espai per a realitzar les entrevistes, de les que cada mestre/a tutor/a en farà un resum dels temes tractats i, si s'escau, dels acords presos entre la família i el professorat.

## **5. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I AVALUACIÓ**

### 5.1. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El Pla d'atenció a la diversitat ve regulat per la Normativa vigent.

Aquest Pla es revisarà i actualitzarà, si s'escau, seguint la normativa establerta al [Decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu](#).

El centre ha concretat els següents aspectes:

- Durant la primera quinzena de setembre les mestres especialistes d'EE es dedicaran a fer suport a les aules de P3 en el procés d'adaptació i alhora faran una observació inicial d'aquells alumnes amb possibles n.e.e.
- Prioritzar els alumnes amb n.e.e. per ser atesos per part de les mestres d'E.E.
- Les mestres d'EE hauran d'el·laborar els horaris i els agrupaments dels alumnes per començar la seva atenció directa a les classes el més aviat possible.
- Establir el calendari de les C.A.D.
- Dins l'horari de les mestres d'educació especial, dedicar 1 sessió setmanal a cada grup de P-3 per tal d'observar als nous alumnes i derivar-los, si cal, al C.D.I.A.P. o a altres serveis d'atenció externs.
- Coordinar-se amb els diferents tutors i tutores: establir un calendari de coordinació i elaborar el pla d'intervenció (les hores d'atenció, les àrees treballades, els materials utilitzats, les tasques dels alumnes per l'aula ordinària, etc).
- Seguir un model d'adjudicació de les hores d'educació especial. Veure quantes hores d'atenció rep i en quines àrees curriculars.
- Lliurar a cada tutor un horari on hi consti: alumnes atesos, hores d'atenció i professional que l'atén.
- Gestionar les hores de les auxiliars d'EE: alumnes que reben la seva atenció, elaborar l'horari, establir pautes d'intervenció i seguiment.
- Realitzar la coordinació amb els serveis externs.
- Establir un calendari de reunions amb l'EAP, per concretar pautes d'intervenció i portar un seguiment del alumnes atesos.
- Col·laborar amb els tutors responsables en l'elaboració del PI.
- Elaborar i/o adaptar materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat.
- Es procurarà atendre els alumnes d'EE dins l'aula ordinària per afavorir la seva inclusivitat i només s'atendran fora de l'aula ordinària, de manera excepcional,



en aquells casos que la tasca a realitzar s'hagi de dur a terme a nivell molt individualitzat i en un espai tranquil i amb silenci i/o amb materials que no es puguin traslladar a l'aula ordinària.

## 5.2. NORMES PER AVALUAR ELS ALUMNES AMB NEE

La cap d'estudis és la responsable de facilitar les instruccions al professorat, seguint els acords del seminari de coordinació dels mestres d'educació especial de la comarca, així com les instruccions del Departament d'Educació i el [Decret 150/2017 d'inclusió educativa](#) i l'[ORDRE ENS/164/2016](#), de 14 de juny per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària; i vetllar pel seu acompliment.

## 5.3. AULA D'ACOLLIDA i ALUMNAT NOUINGUT

El centre no sempre disposa d'aquest recurs ja que va en funció del nombre d'alumnes nouvinguts al sistema educatiu català i de les partides pressupostàries del Departament d'Educació.

En cas de disposar-ne, el seu funcionament es regeix per la normativa vigent.

## 5.4. CRITERIS D'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT

La cap d'estudis és la responsable de facilitar les instruccions al professorat, seguint les instruccions del Departament d'Educació i la Normativa vigent. [ORDRE ENS/164/2016](#), de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

# **6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: PARES, MARES, FAMÍLIES i VOLUNTARIAT.**

## 6.1. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES I/O TUTORS-ES LEGALS DE L'ALUMNAT

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pel professorat i tutors dels seus fills i filles en els horaris fixats en la P.G.A.
- Assistir a les reunions convocades segons el calendari previst en la P.G.A.
- Rebre informació correcta i puntual de l'activitat acadèmica, de l'actitud i del comportament del seu fill o de la seva filla.
- Pertànyer a l'AMPA/AFA, de manera voluntària, segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills i filles.
- Elegir l'ensenyament religiós per als seus fills i filles segons l'oferta del centre.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans de representació dels pares i mares.
- Tractar amb respecte i sense vexació tots els membres de la comunitat educativa.



- Acceptar i respectar els objectius i els principis expressats en el PEC i la normativa de funcionament del centre (NOFC).
- Col·laborar amb el professorat i d'altres òrgans educatius per a un millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Poden presentar-se com a delegats/delegades de la classe del seu fill o filla com a portaveu de les famílies de la classe i fer d'enllaç amb el professorat.
- Fer créixer en els seus fills i filles actituds favorables envers l'escola i l'educació.
- Responsabilitzar-se de que els seus fills i filles portin el material i els llibres demanats pels mestres a l'inici de curs.
- Vetllar per la puntualitat tant a l'hora d'arribada com a la de sortida. Si això no es compleix el mestre tutor/a actuarà segons les normes exposades en l'apartat d'aquest document de drets i deures dels alumnes.
- Assistir a les reunions individuals o col·lectives del professorat o d'altres òrgans del centre, per tractar assumptes relacionats amb l'escolarització dels seus fills i filles.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.
- Comunicar a l'escola si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, de contagi o parasitàries. En cas de venir a l'escola, portar el justificant mèdic corresponent conforme no hi ha risc de contagi.
- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats a través dels seus representants.
- Justificar les absències dels seus fills i filles al mestre/a tutor/a.
- Vetllar per l'educació dels seus fills i filles, supervisar les tasques escolars i els horaris.
- Tornar signades les comunicacions i els informes trimestrals que envia l'escola i que així es requereixi.
- A l'hora d'entrar i sortir de l'escola, els pares, mares o altres persones que acompanyin i recullin els alumnes cal que segueixin les indicacions del professorat i de la direcció del centre.
- Rebre, conèixer, acceptar i signar la [Carta de Compromís](#) lliurada a l'inici de l'escolarització del seu fill/a i/o quan el centre l'actualitzi i es consideri necessari.

## 6.2. ASSOCIACIÓ DE MARES, PARES I FAMÍLIES (AMPA/AFA).

Podran ser membres de l'AMPA/AFA els pares, mares o tutors legals de l'alumnat que estigui matriculat al centre.

Les principals funcions de l'AMPA/AFA són :

- Donar suport i assistència als membres de l'Associació, i en general als pares i mares i als tutors/es legals, al professorat, a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i filles i, en conjunt, de tot l'alumnat matriculat al centre.
- Promoure la participació dels pares, mares i familiars de l'alumnat en la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares, mares i/o tutors legals de l'alumnat al Consell Escolar del centre.
- Un membre de l'AMPA/AFA del centre serà designat per aquesta per formar part com a representant al Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure les activitats de formació de pares, mares i/o tutors legals de



l'alumnat tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

L'AMPA/AFA podrà utilitzar els espais dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la Llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si escau, en la Programació General Anual del centre.

La utilització dels espais del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació de la Junta de l'Associació a la directora o director del centre.

L'AMPA/AFA serà responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, com també de l'abonament de les despeses, incloent-hi les d'ús de les instal·lacions i serveis del centre, previ acord amb la directora o director. Caldrà l'informe econòmic previ de l'Ajuntament, amb estimació de les despeses i dels acords sobre el seu finançament.

En el cas que en el centre hi hagi constituïda més d'una AMPA/AFA, serà membre del Consell Escolar un membre de l'AMPA/AFA més representativa, d'acord amb el seu nombre de socis.

### 6.3. VOLUNTARIAT

Les persones que fan voluntariat al centre han de respectar totes les normes de funcionament i de conducta pròpies de l'escola.

Per poder ser voluntari o voluntària cal omplir el full de voluntariat que el centre facilita i s'ha de signar el compromís de confidencialitat. Si la persona voluntària és menor d'edat haurà de dur l'autorització del pare o mare o tutor-a legal per a poder fer aquesta tasca.

La comissió de voluntariat és qui en gestiona la borsa i distribueix el voluntariat, prioritzant els grups interactius segons l'horari facilitat per la cap d'estudis; així com per altres actuacions pròpies de la Comunitat d'Aprenentatge.

Les diferents actuacions on hi participi el voluntariat constaran a la PGA i, en cas de planificar-se a les comissions mixtes al llarg del curs, seran informades a la Comissió Gestora, aprovades pel Consell Escolar i es valoraran a la Memòria Anual a final de curs.

### 6.4. RECLAMACIONS

#### ➤ Reclamacions de qualificacions

Segons la normativa vigent, l'alumnat o el seu pare, mare o tutor-a legal, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa. El pare, mare o tutor-a legal de l'alumne exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i, si s'escau, a la cap d'estudis. La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

#### ➤ Queixes sobre la prestació de servei per part del personal del centre

Les queixes s'han d'adreçar per escrit a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que la presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, la directora o el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, fent constar en



l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no en queden satisfets per la resolució adoptada.

➤ Impugnacions de decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

## **7. RECURSOS MATERIALS**

### 7.1. MOBILIARI I MATERIAL

El mobiliari i material escolar no fungible del centre haurà de relacionar-se a l'Inventari General del centre.

A l'inventari, hi constarà el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb l'expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta al centre (si s'escau) i l'aula o servei on és.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible estigui obsolet, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

La formulació i el mantenir actualitzat l'Inventari General del centre és tasca específica de la Secretària o Secretari del centre.

Quan un centre disposi del servei de menjador escolar, les seves instal·lacions, màquines, mobiliari, aparells, robes, estris..., constaran també a l'Inventari.

Es considera material inventariable, entre d'altre, el següent: mobiliari, llums, pantalles, màquines calculadores, equips musicals i àudio-visuals, fotocopiadores, multicopistes, ordinadors, pissarres digitals, canons de projecció i en general tots els aparells TIC i MAV.

Per acord del Consell Escolar, podran ser objecte de venda el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat; l'import rebut passarà als ingressos del centre.

Cada mestre és responsable d'informar a l'equip directiu i al conserge dels possibles desperfectes que es produeixin a l'aula o a l'edifici escolar mitjançant una nota on hi consti quin i on és el desperfecte i la data. La direcció o la persona en qui delegi, prioritàriament el conserge, serà l'encarregada de fer-ho arribar a l'entitat o empresa corresponent.

### 7.2. UTILITZACIÓ DE LOCALS I ESPAIS COMUNITARIS

Els diferents espais del centre són d'ús de la comunitat educativa i s'han de respectar les normes d'ús. Cada espai pot tenir normes pròpies segons la funcionalitat.

➤ Aules d'Informàtica

Les aules d'informàtica tenen les seves normes d'ús i funcionament reflectides en el Pla TAC de Centre. La coordinadora o el coordinador TAC en serà la responsable de vetllar pel bon ús dels aparells i del propi espai. Tot el professorat i alumnes han de ser responsables i tenir cura en el seu ús.

➤ Biblioteca

- Guardar silenci dins la biblioteca.
- Tenir cura dels llibres.
- Respectar a qui hi treballa.
- Utilitzar la biblioteca com a lloc de lectura i consulta.
- Els llibres de préstec, quan es tornin, s'han de donar a la persona responsable



- de la biblioteca.
- L'horari d'obertura de la biblioteca s'establirà cada curs en la PGA.
  - El temps de préstec serà de 15 dies com a màxim, o el que estableixi la comissió de biblioteca.
  - L'alumne que no torni un llibre o bé ho faci en mal estat, n'haurà de pagar l'import o bé portar-ne un d'equivalent.
  - És indispensable, per a poder fer servei de préstec, tenir l'autorització dels pares o tutors signada.
  - L'ús dels ordinadors haurà d'estar supervisat per un adult responsable de la biblioteca.
  - La comissió de biblioteca podrà determinar més normes de funcionament que s'afegiran a aquestes com un document annex i que es presentaran al Claustre i al Consell Escolar.
  - Les actuacions que es realitzin a la biblioteca, que no siguin les pròpies, s'hauran d'incloure a la PGA.
- Gimnàs:
- El material es col·locarà al seu lloc corresponent, tal com s'ha trobat.
  - No menjar ni beure dins del gimnàs.
  - No obrir les dutxes.
  - Tenir cura del material.
  - No posar-se damunt els matalassos quan no s'està fent una activitat concreta amb aquest material.
  - L'alumnat no pot agafar material ni entrar als "quartets de material" sense un adult.
- Pista:
- No jugar amb pedres ni amb sorra a la pista.
  - No penjar-se de les porteries.
- Pavelló esportiu:
- No penjar-se de les porteries ni de les cistelles.
  - No estirar les xarxes de les porteries.
  - No menjar ni beure dins del pavelló.
- Laboratori  
(Normes en elaboració)
- Sala del professorat:
- Tenir cura de la sala, vetllant perquè es mantingui ordenada i neta.
  - El material didàctic: llibres, catàlegs, fitxes, etc, es deixarà endreçat i es tornarà al seu lloc.
  - El personal que habitualment utilitzi els microones i la nevera s'han d'organitzar per netejar-ho.
  - Les persones que facin ús de la sala per menjar hauran d'utilitzar estovalles o similars per no embrutar les taules i hauran de ser curosos amb la neteja de l'espai emprat.
  - Es farà ús de les papereres de reciclatge: plàstic, paper, rebuig i orgànica.
  - Els ordinadors, fotocopiadora i canó de projecció de la sala són d'ús pel professorat i es tindrà cura dels aparells.
- Aula de Música  
(Normes en elaboració)
- Aules i altres espais comuns del centre
- Tot el personal que faci ús de les aules i dels espais comuns del centre hauran de ser responsables i curosos amb el material i amb el propi espai.





A mesura que les normes que s'estan elaborant siguin presentades al claustre i al consell escolar del centre, i s'aprovin, s'afegiran al document de les NOFC.

## **8. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES EXTRAESCOLARS**

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socio-educatius i de lleure no relacionades amb l'activitat escolar i que poden ser previstes al Projecte Educatiu del Centre.

El Claustre de professorat informarà i aportarà propostes a l'Equip Directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries extraescolars.

Aquestes activitats complementàries i extraescolars formaran un capítol o apartat de la PGA que, cada curs, elabora l'Equip Directiu en el marc del Projecte Educatiu i del projecte de Direcció.

### ➤ Activitats Complementàries

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliqui l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la PGA i ser aprovada pel Consell Escolar.

En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la directora o director i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

L'horari de les activitats programades tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. L'alumnat que participi en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita del seu pare, mare o tutor-a legal.

En cap cas la realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podrà comportar, per a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

L'alumnat que no participi a la sortida es quedarà al centre i s'ubicarà a les classes prioritàriament del seu cicle o del nivell més pròxim a la seva edat.

### ➤ Activitats Extraescolars

Hi ha diferents entitats que organitzen les activitats extraescolars:

- L'AMPA/AFA
- El Patronat Municipal d'Esport
- El Consell esportiu del Baix Penedès
- La Ballaruga

L'AMPA es responsabilitzarà d'organitzar les activitats extraescolars del Pla Català d'Esport a l'Escola amb la col·laboració del coordinador o de la coordinadora del Pla Català del centre qui a la vegada es coordina amb el Consell esportiu del Baix Penedès. Hi ha una Associació Esportiva per dur a terme aquesta gestió, formada per membres de l'AMPA/AFA i el/la coordinador/a del PCEE del centre. Cada curs escolar s'ha de renovar la participació al PCEE i s'ha de fer una memòria i un seguiment.

La Ballaruga fa la seva proposta d'activitats extraescolars i és qui ho gestiona i se'n fa responsable.

El Patronat Municipal d'Esports fa la seva proposta d'activitats extraescolars esportives i se'n fa responsable.

L'AMPA es guarda el dret a fer fora de les activitats a aquells alumnes que en dues vegades consecutives no efectuïn el pagament de la quota corresponent.

Es farà fora de l'activitat aquells alumnes que no guardin un comportament correcte i



respectin les instal·lacions i el material del centre.

Cada entitat té les seves normes pròpies de funcionament i el seu reglament per les faltes que es puguin fer per part dels usuaris de les activitats.

El centre facilita els espais per dur a terme totes les activitats planificades.

En cas d'haver altres entitats que facin oferta d'activitats extraescolars s'hauran de posar en contacte amb la direcció del centre i, si s'escau, planificar-les per poder-les dur a terme.

A la PGA hi consta la planificació de les activitats i, a la MA, la seva valoració.

## **9. GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ACADÈMICA. GESTIÓ ECONÒMICA.**

D'acord amb la normativa vigent, els centres escolars públics d'Educació Infantil i Primària hauran de tenir els documents següents:

- Llibres-Registres de Matrícula, Certificats d'Escolaritat , Correspondència.
- Actes de les Avaluacions de tots els Cicles: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.
- Expedients personals dels alumnes del centre.
- L'inventari general del centre
- L'arxiu de la correspondència i documentació general.
- Els llibres d'Actes dels òrgans col·legiats de govern.
- El Projecte Educatiu del centre.
- La Programació General Anual de Centre.
- La Memòria Anual de cada curs.
- Les Normes de Funcionament del Centre.

Als centres, com a mínim, hi haurà els següents documents de caire econòmic:

- Llibre de Comptabilitat.
- Arxiu de les factures i dels justificants de pagaments.
- Còpia de les justificacions de les despeses de funcionament presentades a l'Administració educativa.
- Còpia del Pressupost del centre.
- Documentació econòmica referida al menjador escolar, si se'n fa la gestió.

Per tal de dur a terme la gestió administrativa del centre, caldrà tenir en compte el següent:

- Cada centre té un número d'identificació o codi de centre (de 8 dígitos), que caldrà posar en aquells documents que se sol·liciti, especialment els de recollida de dades estadístiques del centre.
- S'enregistrarà al Llibre de Correspondència tot escrit que entri o surti del centre i sigui de caràcter oficial.
- Tot escrit oficial, sigui d'entrada o de sortida, portarà el corresponent número de registre.
- De cada escrit lliurat al centre, se'n segellarà la còpia si així ho demana l'interessat o interessada.

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 ( DOGC núm 1250 ) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDADE núm 1092). La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon a la directora o director ( LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.



Tots els canvis que es generin com a conseqüència dels programes de gestió administrativa i de gestió econòmica del Departament d'Educació seran els que preceptivament s'hauran de complir i quedaran derogats tots aquells aspectes que així siguin considerats per la Normativa vigent.

Si hi ha canvis organitzatius proposats per la Secretària del centre i/o la resta de membres de l'equip directiu seran presentats dins la PGA i/o a la Memòria Anual i es consideraran un annex d'aquest document.

## **10.       NORMATIVA GENERAL QUE ES LLIURA A LES FAMÍLIES: REVISTA "CINC CÈNTIMS", AGENDA ESCOLAR, CARTA DE COMPROMÍS. ALTRES MITJANS DE COMUNICACIÓ**

A principi de cada curs escolar el centre lliura a les famílies la [revista escolar "Cinc Cèntims"](#) on es recull informació general per les famílies:

- Equip directiu, Claustre de professorat, personal no docent, personal de suport al centre, representants del Consell escolar i personal del servei de menjador.
- Horari general, horari d'oficina i d'atenció al públic.
- Calendari escolar i dies festius. Festes tradicionals i activitats especials.
- Dates de lliurament dels informes escolars i acadèmics.
- Horaris de reunions de classe i d'atenció a les famílies.
- Sistema de pagament de les quotes de material, sortides i colònies.
- Servei de menjador.
- Normativa i règim disciplinari del centre.
- Informació de l'AMPA.

A l'agenda escolar que s'utilitza des de primer fins a sisè d' Educació Primària també hi ha la normativa i règim disciplinari del centre. Està personalitzada per l'escola. L'AMPA és qui se n'encarrega de la seva venda i distribució.

En el moment de formalitzar la matrícula al centre es lliura la [Carta de Compromís](#) signada per la directora i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a.

El centre ha acordat, en el marc del Projecte Mediambiental:Escoles Verdes, reduir les comunicacions en paper i s'ha optat per utilitzar l'aplicació Dinantia prioritàriament per les famílies, el correu electrònic i la [web de l'escola](#).

## **11.       RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR**

Segons l'article 148.k de la LEC, correspon al Consell Escolar participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar:

- Anàlisi i valoracions dels Indicadors de progrés del PEC
- PGA i Memòria Anual de la PGA (anàlisi i avaluació)
- Avaluacions diagnòstiques
- Prova de CB de 6è
- Anàlisi de l'evolució del sistema d'indicadors de centre

El centre rendirà comptes al Consell Escolar pel que fa a la gestió econòmica: Pressupost i Liquidació anuals.



## **12. PROCEDIMENTS DE REVISIÓ, ACTUALITZACIÓ I APROVACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)**

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, el [projecte educatiu de centre](#) recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu. Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social; ha de tenir en compte els projectes educatius territorials, en el nostre cas el Pla educatiu d'Entorn del Vendrell. Per actualitzar el projecte educatiu es tindrà en compte les característiques socials i culturals del context escolar i es preveurà les necessitats educatives de l'alumnat. El contingut i estructura de l'actual PEC va ser revisat i actualitzat el curs 2007-2008. Consell escolar de 10 de juny de 2008.

Altres revisions i actualitzacions de diferents punts del PEC s'han realitzat en les següents dates:

- Curs 2012-2013. Consell escolar de 23 de gener de 2013. (NOFC)
- Curs 2016-2017. Consell escolar de 26 d'octubre de 2017. (Annexos)
- Curs 2017-2018. Consell escolar de 18 de maig de 2018. (Addenda Acords metodològics)
- Curs 2018-2019. Consell escolar de 18 de desembre de 2018. (Pla lector, Col·laboració amb les universitats, Llocs específics estructurals, canvi nom Departament d'Educació).
- Curs 2019-2010. Consell escolar de 28 de novembre de 2018. (Inclusió del PLC al PEC com a document únic i NOFC).

Cada cop que es revisi i s'actualitzi el PEC, liderat per l'equip directiu i amb la participació del claustre de professorat, caldrà ser aprovat pel consell escolar.

## **13. CANVIS EN LA NORMATIVA VIGENT I CLÀUSULA DE REVISIÓ**

Tots els canvis que es puguin produir per motius de modificació de la Normativa vigent derogaran aquells aspectes que en siguin afectats.

Aquest document es va elaborar el curs 2012-2013 i es va aprovar en el Consell Escolar de 23 de gener de 2013.

S'ha anat revisant i actualitzant en les següents dates:

- Curs 2014-2015. Consell Escolar de 6 d'octubre de 2014.
- Curs 2016-2017. Modificat el Pla de Funcionament de Menjador. Consell Escolar de 22 de maig de 2017.
- Curs 2019-2020. Consell Escolar de 28 de novembre de 2019.

Totes les modificacions i actualitzacions s'han presentat al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.

Les posteriors modificacions s'afegiran com una addenda i/o com annexos i quan la directora o director consideri que cal tornar-lo a modificar tot es seguirà el procediment habitual i seguint la normativa vigent.

Periòdicament la direcció del centre i/o la comissió en qui delegui vetllaran per l'actualització de les NOFC i pel seu acompliment.



## **14. ANNEXOS**

### 14.1. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

El Pla de Funcionament del Menjador regula el funcionament d'aquest servei al centre. La gestió del menjador correspon al Consell Comarcal del Baix Penedès i a l'empresa a la qual se li adjudiqui aquest servei per concurs públic.

Totes les parts implicades han de vetllar pel compliment d'aquest Pla, essent la Comissió de Menjador l'òrgan principal de coordinació i supervisió.

### 14.2. CARTA DE COMPROMÍS

La [carta de compromís](#) la signa la directora o director del centre i les famílies de l'alumnat quan es matriculen a l'escola i cada vegada que hagi canvis i/o actualitzacions.

### 14.3. FULLS D'AUTORITZACIONS

A la secretaria del centre es disposa de diferents models d'autoritzacions que es faciliten a les famílies a l'inici de l'escolarització i/o de curs i quan es consideri necessari.

Els documents annexos formen part de les NOFC i les seves revisions i actualitzacions s'anoten en el propi document.