

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Equip directiu

2.2 Òrgans unipersonals de direcció

2.2.1 Director/a

2.2.2 Cap d'estudis

2.2.3 Secretari/ ària

2.2.4 Coordinador/a pedagògic/a

2.3 Òrgans col·legiats de participació

2.3.1 Consell Escolar

2.3.2 Claustre de professors/res

2.4 Consell de direcció

2.5 Òrgans unipersonals de coordinació

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

3.2 Organització de l'alumnat

3.2.1 Atenció a la diversitat

3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

3.3.1 Acció i coordinació tutorial

3.3.2. Agrupament de l'alumnat

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Aspectes generals

4.1.1 Horaris.

4.1.1.1 Horari del centre

4.1.1.2 Horari general dels professors

4.1.1.3 Llicències i permisos

4.1.1.4 Adaptació alumnes d'educació infantil: P3

4.1.1.5 Conveni de convalidació de l'assignatura de música amb l'Escola de Musica de Manlleu.

4.1.2 Entrades i sortides

4.1.3 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

4.1.4 Utilització de recursos materials. Quotes

4.1.5 Normes d'ús dels espais

4.1.5.1. Espais

4.1.5.2. Utilització d'aparells particulars de noves tecnologies

4.1.6 Organització de l'esbarjo

4.1.7 Sobre les absències

- 4.1.8 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat
- 4.1.9 Activitats complementàries i extraescolars
 - 4.1.9.1 Activitats complementàries (piscina, sortides, etc.)
 - 4.1.9.2 Acompanyants en les sortides
 - 4.1.9.3 Autorització als alumnes
- 4.1.10 Organització festes i celebracions del centre
- 4.1.11 Seguretat, higiene i salut
 - 4.1.11.1 Assegurança escolar obligatòria
 - 4.1.11.2 Accident escolar
 - 4.1.11.3 Seguretat i salut
 - 4.1.11.4 Normativa COVID-19
- 4.1.12 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

4.2 De les queixes i reclamacions

- 4.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
- 4.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
- 4.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

4.3 Serveis Escolars

- 4.3.1 Servei de menjador
- 4.3.2 Altres serveis del centre

4.4 Gestió Econòmica

- 4.4.1 Òrgans que intervenen en la gestió econòmica
- 4.4.2 Aprovació dels pressupostos
- 4.4.3 Pagaments a proveïdors
- 4.4.4 Comptes bancaris
- 4.4.5 Suport informàtic de la gestió econòmica
- 4.4.6 Arxiu de les factures
- 4.4.7 Gestió dels llibres de text i material
- 4.4.8 Gestió de les sortides
- 4.4.9 Declaració anual d'operacions amb tercers

4.5 Gestió Acadèmica i administrativa

- 4.5.1 De la documentació acadèmic – administrativa
 - 4.5.1.1 Documentació acadèmica existent al centre
 - 4.5.1.2 Documentació acadèmica per canvi de centre
 - 4.5.1.3 Documentació administrativa
- 4.5.2 Altra documentació

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

- 4.6.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions.
- 4.6.2 Personal subaltern. Funcions
- 4.6.3 Personal subaltern: Jornada de treball i horari

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals

- 5.1.1 Mesures de promoció de la convivència
- 5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

5.1.3 Principis i criteris als que s'ajustaran els procediments.

5.2 Mediació escolar

5.3 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

- 5.3.1 Conductes sancionables
- 5.3.2 Sancions que es poden imposar
- 5.3.3 Competència per imposar les sancions
- 5.3.4 Graduació de les sancions .Criteris
- 5.3.5 Garanties i procediment en la correcció de les faltes
- 5.3.6 Mesures prèvies
- 5.3.7 Mesures provisionals
- 5.3.8 Garanties

5.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

- 5.4.1 Conductes contràries a la convivència
- 5.4.2 Mesures correctores
- 5.4.3 Tipologia i competència sancionadora
- 5.4.4 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions
- 5.4.5 Responsabilitat per danys
- 5.4.6 Mesures correctores i sancionadores
- 5.4.5 Persona competent per a l'aplicació de la mesura

6 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

- 6.1 De l'alumnat**
- 6.2 Del professorat**

7 COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- 7.1 Qüestions generals**
- 7.2 Informació a les famílies**
- 7.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)**
- 7.4 Alumnes delegats/des. Consell de participació**
- 7.5 Carta de compromís educatiu**

8 REGISTRE DE MODIFICACIONS (L'objectiu principal és portar un registre de les modificacions de dates i continguts de les NOFC realitzades pel Consell Escolar).

INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de L'Escola Quatre Vents té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional per l'escola, i proveir-la d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulin de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

La formulació del Projecte Educatiu correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació del/la director/a, i a proposta seva. La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el cap d'estudis o la cap d'estudis, el secretari o la secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Correspon al director o la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu.

3. Correspon a l'equip directiu les funcions següents:

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

Gestionar el projecte de direcció del centre.

Formular propostes per la millora del funcionament general del centre.

Elaborar la programació general i la memòria anual del centre.

4. Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització propia del centre per a l'assoliment dels objectius finals fixats al projecte educatiu.

2.2 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció de l'escola Quatre Vents són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

2.2.1 Director/a

1. El Director o directora de l'escola és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu i del projecte de direcció aprovat.

Entre d'altres:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

g) Exercir les funcions especificades en el decret d'educació, Capítol 2. Decret 155/2010 (Arts. 5 al 12)

3. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

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

2.2.2 Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

a) Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora de l'escola.

b) Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.

c) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a EI – PRI.

d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

e) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a les dependències de l'escola a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals. Portar un control de les absències i retards de l'alumnat.

f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

2.2.3 Secretari/ ària

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, tot atenent la programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió acadèmica de les actes d'avaluacions.
- h) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3 Òrgans col·legiats de participació

2.3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Composició del Consell ([Decret 102/2010. Art.45](#)):

- a) El director o la directora, que el presideix
- b) El cap d'estudis o la cap d'estudis.
- c) Un representant de l'Ajuntament de la localitat.
- d) 5 representants del professorat elegits pel claustre.
- e) 4 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.
- g) Un representant dels pares i mares designat per l'AMPA més representativa del centre.
- h) El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- i) Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat

educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Renovació de les persones membres.

- 1 .Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. ([Decret 102/2010. Art 28](#))
- 2.El consell escolar renovarà els membres que finalitzen els 4 anys de mandat, cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Competències del consell escolar

El consell escolar del centre té les competències següents ([art.148.LEC](#)):

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Comissions del consell escolar:

L'escola Quatre Vents té establertes les següents comissions:

- a) Comissió Permanent
- b) Comissió de Convivència

- c) Comissió Econòmica
- d) Comissió de Menjador
- e) Comissió del Consell Escolar Municipal
- f) Referent de coeducació

Cobertura de vacants de membres electes entre períodes electorals

En cas de produir-se, dels sectors representants del professorat, PAS, alumnat, pares, mares o tutors i tutores legals de l'alumnat la cobertura de vacants es regularitzarà de la següent manera:

- a) En cas que hi hagués candidats suplents, la vacant s'ocuparia per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que la persona mantingués els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Aquest candidat hauria d'assumir el seu nomenament.
- b) En cas que no hi hagués candidats suplents en les últimes eleccions al Consell Escolar en un determinat sector on hi hagués una vacant, es podria convocar una votació durant el curs, entre el cens corresponent d'aquell sector.

2.3.2 Claustre de professors/res

Composició del claustre.

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre. ([Decret 102/2010. Art. 48.1](#))

2. Correspon al secretari o secretària del centre les funcions pròpies de la secretaria del claustre. ([Decret 102/2010. Art. 33.3](#))

Funcions del claustre.

1. Les funcions que corresponen al claustre són les que estableix ([article 146.2 de la LEC](#)). A més ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre. ([Decret 102/2010. Art. 48.2](#))

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.4 Consell de direcció

1. L'Escola Quatre Vents té un consell de direcció format per l'equip directiu més l'equip de coordinadors de nivell, amb l'objectiu de posar en pràctica el lideratge distribuït.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Una persona membre de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció i presidir la reunió.

2.4.1 Funcions del Consell de direcció

- . Planificació, coordinació i revisió de les qüestions organitzatives: Activitats extraescolars i/o complementàries, manteniment i neteja dels espais d'ús comú, horaris especials, xerrades.
- . Traspàs d'informació dels acords i propostes fetes pels equips docents.
- . Preparació de l'ordre del dia dels equips docents.
- . Coordinació dels temes disciplinaris i seguiment d'incidències.
- . Coordinació de les actuacions en matèria disciplinària, de convivència, metodològica i pedagògica.
- . Seguint els objectius prioritzats de la Programació General Anual, concretar les actuacions per nivell educatiu.

2.5 Òrgans unipersonals de coordinació

2.5.1 Funcions dels coordinadors de nivell

- . Portar les reunions d'equip docent.
- . Coordinar les sortides i planificar les activitats de cada nivell.
- . Contribuir als aspectes organitzatius de l'inici de curs (distribució d'alumnat per grups, preparar reunions pares/mares, preparar acollida alumnat primer dia...)

- .Coordinar i fer un seguiment de l'aplicació del PAT (Pla d'Acció Tutorial)
- .Traspàs d'informació dels acords i línies de treball del consell de direcció als equips docents.
- .Seguir els processos d'ensenyament/aprenentatge: Nombre d'alumnes aprovats / suspesos, ambient de treball, progressos i millores de tot l'alumnat ...
- .Coordinació del control i seguiment de l'absentisme i els retards.
- .Liderar l'equip docent i cooperar amb els tutors de grup en l'acció tutorial: elaboració i seguiment de les programacions de tutoria.
- .Coordinació i execució dels acords metodològics i les estratègies d'intervenció sobre un grup o nivell educatiu per treballar continguts, hàbits de treball, deures, comportament ...

2.5.2 Funcions del coordinador informàtic

Coordinació TIC (Estructura informàtica)

- . Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, en el currículum escolar i assessorar els mestres per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- . Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtic i telemàtics dels centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventius i d'assistència tècnica.
- . Proposar a l'equip directiu els criteris per la utilització i optimització dels recursos TIC del centre,

Coordinació TAC (Aplicació metodològica i didàctica)

- .Impulsar l'ús didàctic de les Tecnologies de l'aprenentatge i del coneixement.
- .Col·laborar amb la direcció del centre per promoure la formació en les noves tecnologies del professorat.
- .Suport metodològic al professorat per dur a terme experiències a l'aula basades en les noves tecnologies.
- .Manteniment i actualització de la pàgina web / blog del centre.

2.5.3 Funcions del coordinador de riscos laborals

- .Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- .Revisar periòdicament el pla d'emergència i de salut.
- .Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- .Col·laborar amb la direcció en aquelles tasques de manteniment que tinguin a veure amb les condicions de treball i de seguretat de tot el personal i de l'alumnat.

2.5.4 Funcions del coordinador del Pla Català de l'Esport Escolar (PCEE)

- .Elaborar el programa d'activitats
- .Difondre i coordinar el programa d'activitats entre els alumnes, el professorat i el personal del centre.
- .Seleccionar i coordinar els monitors de les activitats.
- .Assistir a les reunions de formació i coordinació organitzades pel departament d'Ensenyament, la secretaria general de l'esport o altres entitats.
- .Gestionar la documentació i el pressupost del PCEE.

2.5.5 Funcions del coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).

1. El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social a l'escola.
2. Les seves funcions són:
 - a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
 - b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOF, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
 - c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.
 - d) Participar en la Comissió d'Atenció a la Diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
 - e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
 - f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
 - g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director .

2.6. Els professors tutors

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

2. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

3. El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes, d'acord amb el Projecte educatiu.

4. Entre les funcions específiques del tutor estan:

- a) Entrevista individual amb els pares almenys dos cops durant el curs
- b) Reunions amb els mestres del mateix nivell i amb la coordinadora de cicle setmanalment.
- c) Mitjançant el programa que s'estableixi, portar el control d'assistència i disciplina del grup i fer arribar informació a la família.
- d) Portar les sessions d'avaluació. Estendre acta de la sessió avaluadora.
- e) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels alumnes i registre de les entrevistes amb pares i alumnes.
- f) Comptabilitzar les faltes de l'alumnat per absència, comunicar-les a la Direcció per si cal fer una actuació pertinent amb els pares.
- g) Canalitzar la informació de la marxa del centre per tal que arribi als alumnes.
- h) Preparar i impartir una hora setmanal de tutoria amb el material i les directrius del Pla d'acció tutorial.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1)

L'organització pedagògica de l'escola Quatre Vents es basa en els següents nivells d'acció i coordinació:

1. Els Cicles permeten coordinar la intervenció pedagògica i fer un seguiment de les dinàmiques i els processos d'aprenentatge de cada grup classe.
2. Els Coordinadors vetllen pel correcte desplegament curricular, l'adequació de continguts a les necessitats educatives de tot l'alumnat, la programació d'activitats complementàries al currículum i el disseny d'estratègies metodològiques i tota la tramesa d'informació de l'Equip Directiu al professorat del centre.
3. Les comissions de treball s'organitzen en funció de les necessitats del centre i treballen temes d'innovació pedagògica com el projecte de llengua (FET) , projecte de matemàtiques, noves tecnologies, etc.
4. L'Equip Directiu gestiona i lidera el projecte de direcció sempre d'acord amb els principis del PEC.

3.2 Organització de l'alumnat

3.2.1 Atenció a la diversitat

L'Escola Quatre Vents rep un alumnat divers, tant des del punt de vista social (nivell cultural, nivell econòmic, grau de formació...) com personal (capacitat, aptituds, motivació, maduració afectiva...) En conseqüència, el PEC recull el compromís de respectar les diferències entre alumnes, compensant les desigualtats i evitant que puguin ser discriminatòries.

L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva. És per això que es consideren els següents elements curriculars, metodològics i organitzatius. Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva es poden resumir en els següents punts:

1. Avaluació de les necessitats educatives.
2. Elaboració de Plans Individualitzats i Plans de Treball per atendre la diversitat.
3. Planificació i seguiment de les actuacions que s'hagin de dur a terme a càrrec de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
4. Les mesures organitzatives i metodològiques han de contemplar: desdoblaments, grups reduïts de reforç, atencions individuals, lectures tutoritzades, etc.

3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 19 juny 2012)

3.3.1 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial com a eix vertebrador del conjunt d'activitats que contribueixen a la formació integral, des de la dinamització del grup-classe fins a l'orientació acadèmica i personal de l'alumne. La figura del tutor de grup fa un seguiment individualitzat i proper creant un pont de relació i acció constant entre la família i el centre, tenint l'alumne i el seu progrés com a prioritat.

3.3.2. Agrupament de l'alumnat

Cada curs al finalitzar l'etapa educativa d'Educació Infantil, Cicle Inicial i Cicle Mitjà, es realitzarà la barreja de grups atenent als criteris de: Resultats acadèmics, necessitats educatives (A i B), alumnat nouvingut, alumnat segons conducta, sexe i petició dels alumnes atenent alguna de les seves preferències de companys (no totes, només alguna).

Excepcionalment es podrà fer un canvi de classe quan les circumstàncies ho aconsellin i prioritzant el benefici de l'alumne i el grup classe.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics i d'educació especial).

4.1. Aspectes generals

4.1.1. Horaris.

4.1.1.1. Horari del centre

L'Escola Quatre Vents és un centre que disposa de la sisena hora tant a Educació Infantil com a Primària. Això significa que el seu horari lectiu és més ampli que a molts centres de Catalunya. La distribució horària de classes és la següent:

De dilluns a divendres

Matí – 9h a 13h

Tarda – 15h a 17h

4.1.1.2. Horari general dels professors

La jornada laboral ordinària dels professors titulars de la plantilla és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

- 25 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- 5 hores d'activitats complementàries d'horari fix: 2 cicles, 2 programacions amb els paral·lels o especialistes , 1 atenció pares i/o comissions o càrrecs.
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'equip directiu de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors i altre personal del centre dependent del Departament d'Ensenyament. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors estan obligats a complir l'horari establert a l'apartat 4.1.1.1. i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre.

També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, també per absències menors.

4.1.1.3.Llicències i permisos

En el document "Llicències i permisos del personal docent" s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió. Per altra banda, els permisos de fins a sis dies l'any previstos en el segon apartat de l'article 96 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i els dies de lliure disposició establerts a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007), dels funcionaris docents, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

4.1.1.4.Adaptació alumnes d'educació infantil: P3

Els alumnes d'educació infantil de P3 a inici de curs fa una incorporació gradual durant els tres primers dies d'escola. Es proposa a les famílies que portin els nens dues hores cada dia en diferent franja horària. Això ho organitzen les tutores de P3 cada any a inici de curs. Les famílies que no poden optar per aquesta incorporació gradual poden portar els nens en horari lectiu des del primer dia d'escola.

4.1.1.5.Conveni de convalidació de l'assignatura de música amb l'Escola de Música de Manlleu.

Els alumnes que cursen estudis musicals reglats a l'escola de Música, sempre que l'horari ho permet poden assistir a classes de música en horari lectiu i se'ls convalida l'assignatura de l'escola. Els pares hauran de signar una autorització anual per poder realitzar aquest tipus d'escolaritat compartida.

4.1.2. Entrades i sortides.

Per causes excepcionals de pandèmia del COVID-19, l'escola ha hagut d'adaptar les entrades i sortides del centre i així poder complir amb la normativa donada per el Departament de Salut i del Departament d'Educació. Mentre estiguem en estat d'alarma, l'escola seguirà les següents indicacions i les descrites més avall queden de moment en suspensió.

Les entrades i sortides del centre es realitzaran esglaonadament de la següent manera i per les entrades següents:

ALUMNES D'EDUCACIÓ INFANTIL - P3, P4 I P5:

Les famílies entraran i sortiran per la primera porta del carrer, només els podrà acompanyar un familiar fins a la porta de la classe i hauran de mantenir la distància de seguretat d'1,5 metres. Els acompanyants hauran de portar mascareta fins que accedeixin a l'aula del seu grup estable i es recomana molt, que els nens i nenes també la portin. Per la sortida es realitzarà el mateix

recorregut però a la inversa. Els horaris d'entrada i sortida seran per grups i queda de la següent manera:

| GRUPS | HORA D'ENTRADA AL MATÍ | HORA DE SORTIDA AL MATÍ | HORA D'ENTRADA A LA TARDA | HORA DE SORTIDA A LA TARDA |
|---------|------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------|
| P4 | 8:50h | 12:50h | 14:50h | 16:50h |
| P3 i P5 | 9h | 13h | 15h | 17h |

ALUMNES DE PRIMÀRIA - 1R, 2N I 3R:

Els/les alumnes entraran sols per la segona porta del carrer, hauran de portar la mascareta fins que accedeixin a l'aula del seu grup estable. Els/les alumnes de 3r curs utilitzaran l'escala central per accedir a les seves aules i faran el mateix circuit però a la inversa per marxar cap a casa. Els mestres els acompanyaran fins a la porta metàl·lica exterior i 3r marxaran sols. Els de 1r i 2n sortiran fins a l'entrada enjardinada de l'entrada acompanyats pel/la mestra que està amb ells/elles i s'entregaran a cada familiar ordenadament. Els grups de 2nA i 2nB s'esperaran a la paret de la façana del cantó esquerra i els grups de 1rA i 1rB s'esperaran a la paret de la façana del cantó dret (on hi ha l'aparcament de patinets i bicicletes).

| GRUPS | HORA D'ENTRADA AL MATÍ | HORA DE SORTIDA AL MATÍ | HORA D'ENTRADA A LA TARDA | HORA DE SORTIDA A LA TARDA |
|---------|------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 3r | 8:50h | 12:50h | 14:50h | 16:50h |
| 1r i 2n | 9h | 13h | 15h | 17h |

ALUMNES DE PRIMÀRIA - 4T, 5È I 6È:

Els/les alumnes entraran i sortiran sols per la tercera porta del carrer, els alumnes de 5è i 6è entraran per les portes antipànic del costat del menjador i pujaran per l'escala del costat del menjador per accedir a les aules. Els alumnes de 4t curs entraran per les portes antipànic centrals i pujaran per l'escala del mig. Realitzaran el mateix circuit però a la inversa per marxar cap a casa.

| GRUPS | HORA D'ENTRADA AL MATÍ | HORA DE SORTIDA AL MATÍ | HORA D'ENTRADA A LA TARDA | HORA DE SORTIDA A LA TARDA |
|---------|------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 5è | 8:50h | 12:50h | 14:50h | 16:50h |
| 4t i 6è | 9h | 13h | 15h | 17h |

Tots els/les alumnes abans d'entrar a l'escola, s'hauran de rentar les mans amb gel hidroalcohòlic i se'ls prendrà la temperatura.

Tots els i les mestres de primària que els hi toqui un grup classe a primera hora, aniran a buscar els i les alumnes a la porta metàl·lica per ajudar a repartir gel hidroalcohòlic i per la presa de temperatura i acompanyaran els i les alumnes fins a la classe. Per cicles s'assignaran els mestres que aniran a cada porta. En el cas d'Educació infantil, els mestres es repartiran per classes per ajudar a repartir el gel hidroalcohòlic i es farà la presa de temperatura abans d'accedir a la seva classe.

“El centre obre les portes a les 8:55 hores del matí i així els alumnes poden entrar a les classes a les 9:00h del matí i surten al migdia a les 13.00 hores. A la tarda entren al centre a les 14:55hores, poden entrar a les classes a les 15:00h i surten a les 17:00h.

Els alumnes d'Educació Infantil entren per la primera porta. Els pares acompanyen fins a l'entrada de la classe per la porta de fora als alumnes d'Educació Infantil.

A l'hora de recollir els alumnes els pares d'Educació Infantil van fins a la porta d'entrada de la classe de fora i esperen que la mestra entregui el nen/a.

A l'hora de recollir els alumnes de Cicle Inicial els pares entren al passadís de Cicle Inicial, esperen fora de la classe a que els hi entreguin el seu fill/a.

En cas de que la persona que recull els alumnes no siguin els tutors legals, l'escola disposa d'un full d'autorització que han de signar els pares i posar-hi el nom de la persona que està autoritzada a recollir el seu fill.

En cas de no tenir aquesta autorització, l'escola no podrà deixar marxar l'alumne amb la persona que el vingui a buscar.

En cas de no poder venir a buscar a l'alumne els tutors legals o els autoritzats per la família ha d'informar a la tutora prèviament per escrit o en casos molt excepcionals fer una trucada a l'escola informant del canvi d'última hora.

Els alumnes de Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior entren per la porta central de l'escola sols, els pares no els acompanyen a dins, simplement els deixen fora la porta. Els alumnes van directament a les seves classes on els espera el seu tutor/ra o bé el mestre que inicia la classe a les 9h del matí.

Pel que fa a la sortida, els alumnes de Cicle Superior i Cicle Mitjà, el centre no els entrega a les famílies, simplement els acompanya fins a la porta de sortida on allà els acomiada i marxen sols. En canvi els alumnes de Cicle Inicial, els pares els recullen directament a la porta de la seva classe, tal com s'ha esmentat anteriorment.

Els retards es comptabilitzen a partir de les 9:05 i a les 15:05. Als 5 retards, els mestres avisaran als pares, i als 10 retards (siguin o no del mateix mes), la directora enviarà una carta a la família i, si segueix faltant, l'alumne es quedarà 30 minuts fora de classe.

Full d'assistència: cada final de mes es dona el full d'assistència a l'administrativa.

Les absències: I(matí) , - (tarda) ,+ (tot el dia) i retards (R).

Tot el que estigui justificat, s'encercla. Si algun alumne/a falta més de 2 dies sense justificar, al tercer dia, la tutora trucarà a casa per interessar-se pel motiu pel qual no assisteix a l'escola. “

-Horari d'atenció als pares a secretaria:

De dilluns a divendres de 9 a 2h.

Dilluns, dimarts i dimecres de 3h a 5:30h.

Dijous de 3h a 5:45h

Divendres de 3h a 5:15h

4.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Dins l'horari de la TEI de l'escola s'encarrega de la recollida classe per classe de l'alumnat que no han vingut a buscar d'Educació Infantil i a les files de Cicle Inicial.

Després d'aquesta recollida acompanya als alumnes fins a la secretaria de l'escola i truca a les famílies per informar que ningú ha vingut a buscar els alumnes a les 13h o a les 17h.

En el cas de no localitzar a la família per telèfon informa a algun membre de l'Equip Directiu.

Si transcorreguts 40 minuts ningú ha vingut a recollir l'alumne o la família no s'ha posat en contacte amb el centre, és truca als municipals del poble per informar que hi ha un alumne a l'escola que no s'ha pogut localitzar a la família i ells es personen al domicili familiar. Si la cerca no dona fruits, s'ha de comunicar a la unitat de proximitat dels mossos, que es fa càrrec del nen/a.

4.1.4. Utilització de recursos materials. Quotes

El centre fa ús de material (llibres) socialitzat a partir de Cicle Mitjà i Superior. Aquest és disponible si la família paga la quota anual de l'AMPA per família. La resta de material fungible que al llarg del curs utilitzen els alumnes es paga amb una quota a principi de curs i inclou: llibres de text, material d'aula, material d'educació visual i plàstica, música, material esportiu, aparells tecnològics, fotocòpies, etc. I la quota s'estableix en funció del càlcul anual i les previsions de cada curs. Les quotes de l'AMPA les gestiona aquesta associació.

4.1.5. Normes d'ús dels espais i material

4.1.5.1. *Espais:*

L'espai és un bé comú de tota la comunitat educativa, per aquesta raó s'ha de respectar i procurar no malmetre, tant pel que fa als espais com el material que hi ha a dins. En el cas de malmetre alguna cosa d'aquests espais amb intencionalitat, el centre informará a la família i aquesta s'haurà de fer responsable de la reposició o bé realitzar el pagament d'una part.

L'AMPA pot utilitzar l'espai per realitzar activitats extraescolars, reunions i tallers. També es fa responsable, en el cas de malmetre alguna cosa d'aquests espais amb intencionalitat, l'AMPA d'informar a la família i de la reposició o bé de realitzar el pagament.

A direcció hi ha un horari de la utilització dels diversos espais de l'escola, en horari escolar. En horari extraescolar l'AMPA ha de demanar quins espais estan a disposició i informar a direcció dels dies i espais que utilitzaran.

Les famílies no podran romandre ni esperar a dins l'escola mentre els seus fills estan realitzant una activitat extraescolar.

4.1.5.2. *Utilització d'aparells particulars de noves tecnologies:*

A l'escola no s'han de portar aparells tecnològics tals com mòbils, tablettes, mp3, mp4, càmeres, ordinadors portàtils, etc. En el supòsit que algun alumne porti aquest tipus d'aparells i els tregui de la seva maleta, aquests es requiriran i es guardaran a direcció fins que la família els passi a recollir.

Només es podran portar aquest tipus d'aparells sempre que l'escola ho demani per fer alguna activitat puntual, tot i això la família no està obligada a deixar portar als seus fills aquests aparells ja que l'escola no es responsabilitza de la seva pèrdua o destrossa.

4.1.6. Organització de l'esbarjo

Per causes excepcionals de pandèmia del COVID-19, l'escola ha hagut d'adaptar l'organització de l'esbarjo i així poder complir amb la normativa donada per el Departament de Salut i del Departament d'Educació. Mentre estiguem en estat d'alarma, l'escola seguirà les següents indicacions i les descrites més avall queden de moment en suspensió.

El centre ha identificat tots els espais susceptibles d'acollir els diversos grups d'alumnes estables.

5.1.- ESBARJO

Per afavorir el manteniment de les mesures de seguretat, atès que disposem d'un espai reduït de pati, farem tornos:

La sortida al pati es realitzarà esglaonadament. Es realitzaran els següents tornos de pati:

EDUCACIÓ INFANTIL

| CURS | HORA DE SORTIDA | ESPAI DEL PATI |
|----------------|-----------------|----------------------------|
| P3A i P3B | 10h a 10:30h | Espai 1 i Espai 2 |
| P4A, P4B i P4C | 10:30h a 11:15h | Espai 1, Espai 2 i Espai 3 |
| P5A i P5B | 11:15 a 12h | Espai 1 i Espai 2 |
| P3A i P3B | 12:00h a 12:40h | Espai 1 i Espai 2 |

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

| CURS | HORA DE SORTIDA | ESPAI DEL PATI |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1rA, 1rB, 2nA, 2nB, 3rA, 3rB | 10:55h a 11:25h | Espais 1, 2, 3, 4, 5 i 6 |
| 4tA, 4tB, 5èA, 5èB, 5èC, 6èA, 6èB | 11:30h a 12h | Espais 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 |

Els/les alumnes de cada grup estable tindran assignat un sector del pati que serà rotatiu cada dia. (veure Annex 2).

Cada grup estable estarà junt i quan comparteixin l'espai amb altres grups, hauran de mantenir entre ells/elles la distància sanitària. Quan no es mantingui la distància interpersonal de 1,5 metres, caldrà l'ús de mascaretes.

“-Els temps d'esbarjo estan contemplats segons els cursos de la següent manera:

EDUCACIÓ INFANTIL (Pati d'educació infantil)

10:45h - 11:00h -- P3 (Primer pati)

11:00h - 11:30h -- P4 i P5

12:00h – 12:30h – P3 (Segon pati)

EDUCACIÓ PRIMÀRIA (Pati de primària)

11:00h - 11:30h – 1r, 2n i 3r curs d'educació primària

11:30h – 12:00h – 4t, 5è i 6è curs d'educació primària

La vigilància de patis és realitzada pels tutors ja que aquests temps es comptabilitza com a horari lectiu de treball.”

4.1.7. Sobre les absències

Supòsits d'absència d'un mestre/a

L'organització general del centre preveu la substitució d'una absència eventual del mestre/a responsable d'una classe o activitat escolar. Així, el centre adopta mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada.

El mestre/a que està absent ha de deixar, a l'aula que normalment realitza la classe, la llibreta pedagògica en la qual hi haurà anotada la feina que hauran de realitzar els alumnes durant la seva absència.

Els mestres que hauran de substituir trobaran la notificació de la substitució al seu calaixet de la sala de mestres. En aquesta s'indicarà el dia que ha de substituir, l'hora, el mestre que substitueix, el grup classe que ha d'anar a atendre i l'assignatura que ha de realitzar.

Si l'absència del mestre ja està prevista, aquest facilitarà directament a la persona substituïda la feina que haurà de fer durant la seva absència.

Absències dels alumnes

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria a educació primària ([art. 22.1.a](#)) de la Llei, 12/2009, d'educació]. En aquest sentit, l'equip directiu ha de garantir que el centre disposa de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes. En el cas dels alumnes menors d'edat, l'escola ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica a les seves famílies les faltes d'assistència no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides es parla amb la família i si no se soluciona es sol·licita la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

Si una família té previst que el seu fill o filla falti a l'escola durant un període llarg de temps, ha de signar a secretaria la documentació corresponent. Si l'absència supera els 2 mesos, l'alumne pot ser donat de baixa.

Si els tutors, detecten un absentisme amb una justificació poc clara i reiterada, es demanarà comprovant per escrit a la família.

Quan un tutor observi que un alumne fa més faltes de l'habitual citarà i parlarà amb la família. Si persisteix, es notificarà a direcció i aquesta prendrà les mesures oportunes.

Els tutors dels alumnes hauran de trucar a la família després del 3r dia de l'absència no justificada d'aquests.

Quan les famílies truquen per informar que el seu fill està malat, l'administrativa del centre deixarà una nota al calaixet del mestre informant d'aquesta trucada. Així quedarà constància per escrit de la justificació telefònica de la família.

4.1.8. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

En el cas d'absentisme continuat d'algun alumne l'Equip Directiu informa a la Oficina Municipal d'Escolarització (OME) de Manlleu.

L'OME passa aquesta informació a Serveis Socials i aquests es posen en contacte amb la família per informar i reconduir aquest absentisme.

4.1.9. Activitats complementàries i extraescolars

4.1.9.1. *Activitats complementàries (piscina, sortides, etc.)*

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i l'ha d'aprovar el consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre. En cas de força major, la direcció del centre podrà alterar la data de la sortida.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per algun grup classe, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el tutor haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.

Quan es desenvolupin activitats en l'entorn proper, aquestes ja estan autoritzades per les famílies en un sol full d'autorització que es fa signar a l'inici de cada curs i tindrà validesa fins a l'aprovació del nou Pla Anual.

Aquest tipus d'activitats s'informen a les famílies o bé amb una circular, una nota a l'agenda o amb un paper informatiu davant de la classe dels/les alumnes en el cas d'educació infantil i cicle inicial.

Les activitats o tallers que es realitzin a l'escola que siguin gratuïts només s'informaran a les famílies de cicle superior i cicle mitjà via circular o nota a l'agenda i a infantil i cicle inicial amb un paper informatiu davant de la classe no s'hauran d'autoritzar per les famílies, ja que aquestes són activitats o tallers curriculars i, per tant, no es necessita cap autorització per part d'aquestes.

S'acorda que si hi ha alguna modificació en les sortides o bé s'organitza una nova sortida, aquestes s'aprovaran juntes en el següent Consell Escolar. Per tant, queden autoritzades les modificacions que realitzi l'escola fins que s'aprovin en el Consell Escolar.

Per causes excepcionals de pandèmia del COVID-19, l'escola ha hagut d'adaptar les activitats complementàries i extraescolars i així poder complir amb la normativa donada per el Departament de Salut i del Departament d'Educació. Mentre estiguem en estat d'alarma.

ACOLLIDA MATINAL

L'acollida matinal continuarà estant ubicada al gimnàs de l'escola com fins ara, s'haurà de mantenir la distància interpersonal d'1,5 metres i, quan no sigui possible, tant el/la responsable de l'acollida com els infants hauran de portar mascareta (obligatòria pels alumnes de 1r a 6è curs i molt recomanable pels alumnes d'educació infantil).

Cada infant haurà d'anar acompanyat/da per un únic familiar. Abans d'entrar al gimnàs, s'haurà de rentar les mans amb gel hidroalcohòlic i, un cop dins, mantenir la distància de seguretat d'1,5 metres amb la resta de persones que estiguin a l'espai d'acollida. Tant el/les alumnes com l'acompanyant han d'accedir al centre amb mascareta.

Quan finalitzi el període d'acollida, els infants d'educació infantil i cicle inicial seran acompanyats a la seva aula de referència segons el seu horari d'obertura, la resta marxaran a la seva fila de referència segons l'horari d'obertura del seu grup; per tant, aniran de forma esglaonada a les seves classes. Els horaris seran els següents:

| GRUPS | HORA D'ENTRADA AL MATÍ A LES AULES |
|---------|------------------------------------|
| P4 | 8:50h |
| P3 i P5 | 9h |
| 3r | 8:50h |
| 1r i 2n | 9h |
| 5è | 8:50h |
| 4t i 6è | 9h |

Al finalitzar el període d'acollida, caldrà que els/les responsables ventilin, netegin i desinfectin l'espai i el material comú.

EXTRAESCOLARS

El centre durà a terme les activitats extraescolars previstes de Xarxampa que s'organitzen a Manlleu. Sempre caldrà mantenir la distància interpersonal d'1,5 metres i portar mascareta quan no es pugui preservar la distància i això sigui viable per la naturalesa de l'activitat realitzada. En la mesura possible es formaran grups estables de participants. A l'annex 6 del document del Pla d'actuació per al curs 2020-2021 per a centres educatius en el marc de la pandèmia per COVID-19 publicat pel Departament el 3/07/2020, s'inclouen recomanacions específiques per a algunes de les activitats extraescolars.

Les despeses generades per les extraescolars seran assumides per l'organitzador de l'activitat.

Al finalitzar l'activitat extraescolar, caldrà que es ventili l'espai en el qual s'ha realitzat i es netegin i desinfectin l'espai i el material comú.

| ACTIVITAT | NOMBRE D'ALUMNES | GRUPS DELS QUALS PROVENEN ELS ALUMNES | PROFESSIONAL RESPONSABLE | ESPAI ON ES REALITZA L'ACTIVITAT |
|---------------------|------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Teatre | 7 | P4 a 6è | Sònia Camacho | Gimnàs |
| Anglès. Leisure Lab | 5 | P3 a 6è | English is Cool | Biblioteca escolar |
| Estudi assistit | 88 | 2n a 6è | Oci Lúdic | A les aules corresponents de cada grup estable |

Les empreses que organitzen les extraescolars hauran de tenir un registre d'assistència tant dels alumnes com del monitoratge per poder seguir la traçabilitat de cada grup.

Els/les monitors/es de les activitats extraescolars aniran a buscar a les aules els/les alumnes de P3 a 2n que realitzen l'activitat. Sempre caldrà portar mascareta si no es pot assegurar el manteniment de la distància de seguretat. Els/les alumnes de 3r a 6è aniran sols/les fins a l'aula on es desenvoluparà l'activitat extraescolar, hauran de portar la mascareta pel desplaçament.

SORTIDES

Degut a l'estat de pandèmia, l'escola ha decidit que si es poden realitzar sortides, s'abonaran individualment abans de la seva realització. Les sortides previstes hauran de constar a la Programació General Anual del curs 20-21. Si es realitzen sortides, es farà seguint les mesures de prevenció i seguretat sanitària.

Durant el primer trimestre s'ha decidit que només es realitzaran les sortides i/o activitats que no necessitin la utilització de transport públic. Es valorarà si el segon i tercer trimestre es realitzen sortides i/o activitats que es necessiti transport.

En el cas de les sortides, sempre cal mantenir la distància interpersonal d'1,5 metres i portar mascareta quan no es pugui preservar la distància.

En cas de les colònies, es mantindran els grups estables. Es prioritzaran les activitats a l'aire lliure i se seguiran les mesures de prevenció i higiene habituals: distància física de seguretat, rentat de mans, etc.

Aquest curs l'escola no garanteix la realització de cap sortida ni de les colònies previstes que s'havien de realitzar aquesta any en horari lectiu en els cursos de 3r i 6è.

L'organització de les sortides anirà a càrrec dels/les tutors/es de cada grup i es coordinaran dins del cicle. S'haurà de preveure les mesures de seguretat abans esmentades.

Les sortides programades del curs estaran incloses en la PGA 20-21. En el cas de modificació de dates o anul·lació, es notificaran els canvis en una reunió de la comissió permanent del Consell Escolar.

4.1.9.2. Acompanyants en les sortides

La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 10/1 en l'Educació Infantil i de 15/1 en l'Educació Primària.

El Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat del Consell Escolar, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general. No es poden fer sortides amb menys dels acompanyants mínims, un dels quals ha de ser necessàriament professor, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions quant al nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, la relació alumnes/professors es conformarà a les seves característiques.

4.1.9.3. Autorització als alumnes

Els alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual per les sortides properes i de l'entorn sempre que es comuniqui prèviament la sortida a les famílies, d'acord amb el que estableixi el Consell Escolar.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en que participin els alumnes.

Caldrà una autorització específica per a les sortides més llargues i que tinguin un cost econòmic. Les famílies que han optat per fer un únic pagament a principi de curs de totes les sortides programades, només hauran de retornar el full d'autorització ben complimentat i signat.

Les famílies que no han pagat les sortides a inici de curs, hauran de retornar el full d'autorització ben complimentat i adjuntar el justificant de pagament de l'activitat. Aquestes autoritzacions s'han de retornar dins la data límit que indica l'autorització. En cas de no ser retornada dins aquesta data, no es tindrà dret a l'assistència de la sortida.

En l'autorització signada per les famílies està inclosa l'autorització d'assistència mèdica de l'alumne en cas que fos necessari.

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats estiguin aprovades pel Consell Escolar i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social).

En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...).

La participació mínima en una activitat programada fora del centre ha de comptar preferiblement amb l'assistència del 70% dels alumnes. En cas de no complir aquesta condició s'estudiarà al Consell Escolar la viabilitat d'aquesta.

4.1.10. Organització festes i celebracions del centre

Cada festa és organitzada per un cicle. Aquest és l'encarregat de fer la proposta a la resta de cicles (decoració, activitats...), donant les orientacions corresponents. Aquest, també, ha de guardar una còpia de l'organització a la P://. La distribució de les festes que ha d'organitzar cada cicle, s'acorda a l'inici de cada curs.

Quan hi ha una festa d'escola, tots els mestres han d'estar a l'aula, lliurin o no, excepte els que fan reducció de jornada, que aquests ja estan coberts per la persona que està fent la reducció.

Segons el calendari escolar pot haver variació d'alguna festa (bé traslladar-la de data o bé no celebrar-la).

1.- Castanyada.

Per la castanyada es proposen dues activitats:

TASTET (Educació Infantil)

Per realitzar el tastet de tardor al matí, cada classe ha de preparar alguna fruita de tardor per a la resta dels alumnes d'educació infantil. Es pot fer al passadís si fa mal temps o a fora al porxo si fa bon temps.

CASTANYADA

Pels alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial, la Castanyera arriba el dia abans. Passa per totes les aules o es situa en un lloc concret i els alumnes li porten les castanyes i canten cançons.

La Castanyada es celebra al pati dels grans, els alumnes d'educació infantil i cicle mitjà ballen les cançons, després els alumnes de Cicle mitjà i Cicle Superior s'incorporen a la celebració i es mengen les castanyes que prèviament han portat els alumnes a l'escola. Els alumnes de 4t curs són els encarregats de repartir les castanyes i aquell dia es disfressaran de castanyeres.

En aquesta festa s'obren les portes als exalumnes del curs anterior a 2/4 de 5h per convidar-los a menjar castanyes.

2.- Festa de la Música

Aquesta festa és celebra durant la setmana del 22 de novembre, en concret aquest és el dia de la música.

L'organització de la festa o l'activitat va a càrrec dels especialistes de música de l'escola.

S'organitzarà algun tipus d'activitat, taller, audició musical perquè els nens i nenes de l'escola hi participin.

Cada curs podrà variar l'activitat i l'organització de la festa.

3.- Nadal.

CALENDARI D'ADVENT:

Els calendaris d'advent que es fan servir són de dos tipus: Pels de P3, de roba i petits objectes per penjar a l'arbre. Pels cursos de P4, P5, 1r i 2n el fan amb un calendari de xocolatines. La resta de cursos no faran el calendari d'advent.

ARRIBADA DEL TIÓ (Educació Infantil i Cicle Inicial)

El Tió arriba a l'escola al matí i envia una carta a cada classe (de P3 a 2n.) dient que ha arribat. Per tant, arriba la carta a cada classe que la porta el conserge i després, tots sortim a fora per anar a buscar 2 tions (infantil, un i cicle inicial, un altre). Infantil es concentra a sota el porxo i cicle inicial a la sortida del pati. Quan es toca el pandero tothom surt a buscar-lo. Llavors, cada dia una classe diferent, va a donar-li menjar.

PASTORETS

Els alumnes de 4t., amb l'ajuda del mestre de teatre que paga l'AMPA, fan la representació dels pastorets per a tota l'escola.

PATGE REIAL (Educació Infantil i Cicle Inicial)

El Patge Reial arriba a fora a l'escola amb tractor sempre que sigui possible aquesta col·laboració. Després, per classes, van passant els alumnes a entregar la carta.

CAGAR EL TIÓ

P3 i P4 caguen el Tió a la sala de psicomotricitat i P5 al gimnàs. Es deixa tot preparat el dia abans per facilitar l'organització d'aquest dia. El Tió també caga torró com diu la cançó (una rajola per classe).

Cicle inicial també caga el Tió a la biblioteca de l'escola.

A cicle mitjà es deixen regals per la classe.

A cicle superior es fa l'amic invisible entre els nens. (3€)

4.- Carnaval.

ARRIBADA CARNESTOLTES:

El carnestoltes arriba el divendres abans de la setmana de carnaval. Alguna persona adulta fa de Rei Carnestoltes per dir quines són les penyores de la setmana.

PENYORES:

Es fan les penyores que dicta el Carnestoltes durant la setmana.

SORTIDA DEL DIJOURS LLARDER:

Cada nivell fa una sortida a un lloc proper per celebrar el dijous llarder.

RUA DE CARNAVAL:

Cada classe fa algun petit treball per disfressar-se i es pot fer una rua pels carrers dels barri. Es busca alguna música per acompanyar la rua, ja sigui amb la col·laboració d'algun grup o amb un equip de música.

ENTRERRAMENT DE LA SARDINA (dimecres de cendra):

Després de tanta disbauxa, es crema el Carnestoltes sempre que sigui possible i arriba la Vella Quaresma.

LA VELLA QUARESMA (Educació Infantil)

La Vella Quaresma es situa al passadís d'educació infantil. Setmanalment, els alumnes del cicle, li treuen una cama tot cantant-li la seva cançó.

MONA DE PASQUA (Educació Infantil i Cicle Inicial)

L'últim dia del 2n trimestre, al matí, els alumnes elaboren una mona de pasqua per classe i a la tarda se la mengen.

5.- Sant Jordi i festa de primavera.

FESTA DE PRIMAVERA (Educació Infantil)

Per celebrar l'arribada de la primavera, els nens i nenes d'educació infantil ballen unes danses pels alumnes de Cicle Inicial i Cicle Mitjà un dia al matí i per a les famílies a la tarda.

SANT JORDI:

Per Sant Jordi, es celebra un certamen plàstic i literari.

A la tarda els alumnes d'educació infantil, portaran un conte de casa i es crea una petita biblioteca a l'aula.

Els alumnes de 1r representen la llegenda de Sant Jordi.

CONCURS DE DIBUIX (Cicle Superior)

L'Ajuntament de Manlleu organitza cada any un concurs de dibuix en el que els alumnes de Cicle Superior participen, baixen a la plaça, se'ls dóna una làmina de dibuix que facilita l'Ajuntament i se'ls informa del tema. Al dia següent es du a terme l'entrega de premis.

SARDANES (Cicle Mitjà)

L'Ajuntament organitza un curset de sardanes adreçat als cursos de 3r i 4t. Al finalitzar el curset, el dia de Sant Jordi a la tarda es baixa a la plaça de Manlleu on es reuneixen tots els cursos de 3r i 4t de totes les escoles del poble i es fa una ballada de sardanes.

6.- Final de curs.

El penúltim dia de curs, a la tarda, Educació Infantil fa jocs d'aigua, si les condicions meteorològiques ho permeten.

L'últim dia de curs al matí es fa el comiat dels alumnes de 6è. Cada nivell prepara un detall per oferir-los.

4.1.11. Seguretat, higiene i salut

4.1.11.1. Assegurança escolar obligatòria

L'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) estableix l'assegurança escolar obligatòria per protegir els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials. Per a més informació es pot consultar "Prestaciones del Seguro escolar".

Els centres públics que imparteixen els estudis emparats per l'assegurança escolar obligatòria hauran d'informar als beneficiaris i/o pares de l'existència i cobertures de l'assegurança.

4.1.11.2. Accident escolar

L'estudiant víctima d'un accident escolar té dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que correspongui, segons la incapacitat produïda per l'accident, així com a la indemnització de despeses en cas de mort.

Les famílies s'han d'adreçar als centres sanitaris públics (podeu consultar la "Guia de centres", per comarca o per regió) o als centres sanitaris concertats/autoritzats per la Direcció General de l'INSS (podeu consultar la "Relació de centres concertats en matèria d'assegurança escolar"). Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant.

En cas que no hi hagi metge o centre sanitari públic o concertat en la població on es produeixi l'accident, o en els casos d'assistència urgent degudament justificada, l'estudiant haurà d'assumir les despeses en primera instància, però té dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

4.1.11.3. Seguretat i salut

En el document "Qüestions relatives a seguretat i salut" s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre salut i prevenció de riscos laborals al centres educatius, en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Farmaciola.
- Administració de medicaments als alumnes.
- Prevenció consums nocius.
- Materials (educació infantil i primària).
- Programa Salut i Escola.
- Manipulació d'aliments.
- Seguretat alimentària i nutrició en l'ambient escolar.
- Plans d'emergència. Simulacre.
- Accidents laborals en els centres públics. Notificació.
- Control de plagues en els centres.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics.

El document es refereix, en alguns passatges, a tots els centres, i en alguns altres, quan així s'especifica, només a les escoles i als centres públics.

Al web "**Salut a l'escola**" hi ha orientacions sobre com resoldre els problemes de salut més freqüents que es presenten en l'àmbit escolar.

4.1.11.4. Normativa COVID-19

En el document Pla d'Organització de Centres aprovat per Consell Escolar el dia 3 de setembre de 2020, descriure l'organització i funcionament de l'Escola Quatre Vents de Manlleu, seguint les instruccions del Departament d'Educació, en referència al Pla d'Obertura del Centre Educatiu en el marc de la pandèmia per COVID-19 pel curs 2020-2021.

Aquest Pla s'ha elaborat amb l'acompanyament de la inspecció educativa que correspon al centre, previ a l'inici de les activitats presencials amb l'alumnat.

La data d'aplicació del Pla d'Obertura de Centre s'adequa a l'inici del curs 2020-2021.

Aquest Pla està a disposició de la Inspecció d'Educació i la directora n'ha informat al Consell Escolar. També es troba penjat a la pàgina web del centre a <https://agora.xtec.cat/ceip-quatrevents/>

Malgrat la pandèmia, tots els infants i adolescents han de tenir accés a l'educació en condicions d'equitat.

L'aprenentatge als centres educatius ha de poder continuar amb la màxima normalitat, seguint les instruccions sanitàries, i garantint la funció social de l'educació.

L'escola ha de ser un entorn segur, amb el risc mínim assumible.

A través de les mesures proposades, el centre educatiu ha d'estar en condicions de contribuir al control de l'epidèmia i a la ràpida identificació de casos i de contactes.

Els valors en què es basa la proposta són: la seguretat, la salut, l'atenció a la diversitat i la vigència.

ORGANITZACIÓ DELS GRUPS ESTABLES

A infantil i primària, aquests grups estables es mantindran junts en totes les activitats al llarg de la jornada lectiva, tant a l'aula com al pati.

A l'interior de l'edifici el grup ocuparà, de manera general, el mateix espai físic. Els/les alumnes seran sempre els/les mateixos/es. Aquells docents i/o personal de suport educatiu que es relacionen amb més d'un grup estable, caldrà que portin mascareta quan no puguin mantenir una distància d'1,5 metres amb els infants. Es reduiran el nombre de mestres de cada grup i el nombre de grups que atengui cada mestre/a o professional de suport educatiu i educació inclusiva.

Els professionals dels serveis educatius i dels CEEPSIR que fan assessorament al centre podran entrar a l'escola i a les aules. Hauran de mantenir la distància física recomanada, hauran de portar mascareta i aplicar les mesures d'higiene i prevenció.

L'organització de l'espai de l'aula d'un grup estable ha d'assegurar, en la distribució de l'alumnat, una distància interpersonal d'1 metre. La disposició del mobiliari ja sigui en files o en petits grups al voltant de la taula, ha de tenir en compte aquesta distància, en cas que no es pugui mantenir aquesta distància, els i les alumnes hauran de portar la mascareta.

Si es fan subgrups dins del mateix grup estable (desdoblament, etc.), es mantindran les mateixes mesures. La distància o la mascareta són necessàries si el o la docent no és estable al grup.

Pel principi d'inclusivitat i de mantenir el grup estable, la majoria de suports es faran dintre de l'aula (utilitzant la distància o mascareta per poder fer l'atenció educativa dins l'aula).

Quan fem subgrups, en algun cas, per a suports educatius fora de l'aula, si aquest fet comporta la barreja d'alumnes de diferents grups estables, caldrà mantenir la distància de

seguretat o, quan no sigui possible, utilitzar la mascareta. Es recomana que es minimitzin els grups amb alumnes de diferents grups estables, i sempre que sigui possible, els agrupaments s'organitzin per a mantenir l'estabilitat dels mateixos alumnes.

ESPAIS

A) ESPAIS DOCENTS PER A GRUPS ESTABLES

S'utilitzaran com a espais docents per a un grup d'alumnes les aules-grup ja que no serà necessari la reducció de nombre d'alumnes dels grups estables. Per tant cada grup tindrà assignada la seva classe com espai de referència. Es podrà utilitzar l'aula d'informàtica, psicomotricitat, etc... però en cada canvi de grup, s'ha de procedir a la neteja i desinfecció de l'espai i del material d'ús comú.

B) ESPAI GIMNÀS

Sempre que sigui possible, l'educació física es realitzarà a l'aire lliure a l'espai del pati evitant la franja horària de major exposició solar durant els mesos de calor. Si l'activitat té lloc a l'exterior i/o es mantenen els grups estables no serà necessari l'ús de mascaretes.

Els vestidors es podran utilitzar si s'hi garanteix una neteja i desinfecció entre grups i amb bona ventilació.

C) ESPAIS DE REUNIÓ I TREBALL PER AL PERSONAL

En els espais de reunió i treball per al personal, s'ha de garantir el distanciament físic de seguretat d'1,5 metres si no es pogués garantir, seria obligatori l'ús de mascareta.

Cal tenir present totes les mesures sanitàries pel que fa a la màquina de cafè i de tots els equips, dispositius, estris o altres instruments o accessoris que es comparteixin. S'ha de prestar especial atenció a la correcta ventilació de l'espai de la sala de mestres com de les tutories i seguir l'establert pel que fa a la neteja i desinfecció dels espais.

D) CIRCULACIÓ DINS DEL CENTRE

S'haurà de vetllar que en els passadissos i els lavabos no coincideixin més d'un grup estable. En el cas de coincidir, caldrà mantenir la distància interpersonal d'1,5 metres i portar mascareta.

E) ASCENSOR

S'ha de reservar l'ascensor per a les persones que presenten dificultats per a la mobilitat i el seu personal de suport, si s'escau. L'ús serà esporàdic i sempre s'utilitzarà mascareta en el seu interior.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE DETECTAR UN POSSIBLE CAS DE COVID-19

El/la responsable de la coordinació i la gestió de la COVID-19 al centre és el director o directora.

No han d'assistir al centre l'alumnat, les persones docents i altres professionals que tinguin símptomes compatibles amb la COVID-19, així com aquelles persones que es troben en aïllament per diagnòstic de COVID-19 o en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb símptomes o diagnosticada de COVID-19.

En el cas de detectar una sospita de cas de COVID-19 entre l'alumnat o el professorat, hi haurà una ràpida coordinació entre els Serveis Territorials de la Catalunya Central i Salut

pública. Caldrà concretar-ho, d'acord amb la descripció i la situació del centre i la seva relació amb l'equip d'atenció primària.

Davant d'una persona que comença a desenvolupar símptomes compatibles amb la COVID-19 al centre educatiu:

1. Se l'ha de portar a un espai separat d'ús individual.
2. S'ha de col·locar una mascareta quirúrgica (tant la persona que ha iniciat símptomes com la persona que quedi al seu càrrec).
3. S'ha de contactar amb la família per tal que vingui a buscar l'infant.
4. En cas de presentar símptomes de gravetat s'ha de trucar també al 061.
5. El centre ha de contactar amb el servei territorial d'Educació per informar de la situació i a través d'ells amb el servei de Salut Pública.

La família o la persona amb símptomes ha de contactar amb el seu CAP de referència per valorar la situació i fer les actuacions necessàries. Si es decideix realitzar una PCR per a SARS-CoV-2, l'infant i la família amb qui conviu hauran d'estar en aïllament al domicili fins conèixer-ne el resultat. En cas que finalment es confirmi el cas, Salut Pública serà l'encarregada de la identificació, aïllament i seguiment dels contactes estrets.

La comunicació entre els serveis territorials d'Educació i Salut Pública garantirà la coordinació fluïda, en última instància, entre el centre educatiu i els serveis territorials de vigilància epidemiològica encarregats de l'estratègia de control de brot que pot incloure, en determinats casos, el tancament total o parcial del centre educatiu. En qualsevol cas, l'escalada de decisions en relació amb el tancament de l'activitat presencial del centre educatiu serà el resultat de la valoració, sobre el terreny, per part de l'autoritat sanitària. Si hi ha un cas positiu se'n farà la comunicació a l'Ajuntament a través dels Serveis Territorials. De manera orientativa, els elements de decisió per a establir quarantenes i/o, si escau, tancaments parcials o total del centre serien:

Cas positiu en un o més membres d'un grup de convivència estable: Tot el grup de convivència estable té consideració de contacte estret, per tant s'hauria de plantejar la quarantena de tot el grup de convivència, durant 14 dies després del darrer contacte amb el cas, amb vigilància d'aparició de nous casos. Per tant, interrupció de l'activitat lectiva presencial per a aquest grup.

Cas positiu en dos membres no convivents que pertanyen a dos grups de convivència diferents d'un mateix espai (un edifici, un torn, una ala d'un edifici...): Tot el grup de convivència estable pot tenir consideració de contacte estret, per tant, i depenent de la valoració de vigilància epidemiològica, es podria plantejar la quarantena dels grups de convivència d'aquell espai, durant 10 dies després del darrer contacte amb el cas, amb vigilància d'aparició de nous casos. Per tant, interrupció de l'activitat lectiva presencial en l'espai afectat, també durant 10 dies.

Cas positiu en dos o més membres no convivents que pertanyen a grups de convivència en diferents espais: Tot el grup de convivència estable té consideració de contacte estret, per tant s'hauria de plantejar la quarantena dels grups de convivència afectats, durant 10 dies després del darrer contacte amb el cas, amb vigilància d'aparició de nous casos. A més, és podria plantejar la interrupció de l'activitat presencial del centre educatiu, també durant 10 dies.

Els equips d'atenció primària de referència dels centres educatius estaran a disposició dels equips directius dels centres per a mesures de consell sanitari sobre la COVID-19. Per tant,

els equips d'atenció primària han d'identificar una o diverses persones, segons correspongui, responsables d'aquesta interlocució amb els centres educatius que, preferiblement, podran ser les infermeres del Programa salut i escola. En el cas que el centre, ho serà la direcció.

4.1.12 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director del centre ho ha de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials.

Els diferents ítems d'aquest punt queden majoritàriament recollits en els següents apartats:

PRI: art. 16, 17, 18, 19, 36, 37.

SEC: art. 19, 21.1, 25, 35, 36, 37.

4.2. De les queixes i reclamacions

4.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

4.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

4.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els diferents ítems d'aquest punt queden majoritàriament recollits en els següents apartats:

PRI: art. 39.

SEC: art. 39, 10.4, 11.10, 12.5

4.3 Serveis Escolars

4.3.1 Servei de menjador

Per causes excepcionals de pandèmia del COVID-19, l'escola ha hagut d'adaptar el servei de menjador i així poder complir amb la normativa donada per el Departament de Salut i del Departament d'Educació. Mentre estiguem en estat d'alarma, l'escola seguirà les següents indicacions.

El servei de menjador escolar, inclou l'àpat i les activitats posteriors fins a la represa de l'activitat lectiva.

El menjar es farà a l'espai habitual del menjador escolar i s'habilitarà el gimnàs com a segon espai . S'haurà d'assegurar que els integrants d'un mateix grup estable s'asseguin junts en una o més taules. Cal mantenir la separació entre les taules de grups diferents. En cas que en una mateixa taula hi hagi alumnes de més d'un grup, caldrà deixar una cadira buida entre ells/es per garantir la distància.

Es realitzaran inicialment dos torns de menjador. El primer torn s'iniciarà a les 13h i el segon a les 14h. Entre torn i torn de l'espai de menjador, es farà la neteja, desinfecció i ventilació del menjador.

En el cas d'augmentar el volum de nens i nenes que utilitzin el servei de menjador, es realitzaran tres torns esglaonats. El primer torn s'iniciarà a les 13h al menjador. Els i les usuaris/es d'aquest torn seran els i les alumnes de P3, P4, P5 i 1r . Hi haurà un segon torn que s'iniciarà a les 13:30h a l'espai habilitat del gimnàs. Els i les usuaris/es d'aquest torn seran els i les alumnes de 2n, 3r i 4t. I, finalment, el tercer torn s'iniciarà a les 14h al menjador. Els i les usuaris/es d'aquest torn seran els i les alumnes de 5è i 6è. Entre torn i torn de l'espai de menjador, es farà la neteja, desinfecció i ventilació del menjador. També es realitzarà la neteja, desinfecció i ventilació de l'espai habilitat del gimnàs al finalitzar el torn.

El repartiment dels grups de cada torn podrà variar segons el nombre d'alumnes de cada grup classe. Aquesta mesura es portarà a terme per poder garantir la seguretat i el distanciament entre els grups estables.

Es garantirà el rentat de mans abans i després dels àpats.

El menjar se servirà en plats individuals, evitant compartir-lo (no es posaran amanides, ni setrilleres, ni cistelles de pa al centre de la taula). L'aigua estarà en una gerra però la serviran els/les monitors/es de menjador. Per continuar amb el projecte pedagògic, les tasques com desparar i netejar la taula, o d'altres, les faran els/les alumnes exclusivament per al seu grup de convivència.

El professorat i el personal d'administració i serveis del centre podrà fer ús del servei de menjador escolar, però s'hauran d'ubicar en un altre espai per menjar. Caldrà mantenir la distància de seguretat d'1,5 metres entre els adults i amb l'alumnat. El professorat i el personal d'administració i serveis han d'utilitzar obligatòriament la mascareta quan entrin al menjador o circulin pels diversos espais de l'edifici.

Les activitats anteriors o posteriors als àpats es realitzaran, preferiblement, a l'aire lliure, amb ocupació diferenciada d'espais per cada grup estable. Quan això no sigui possible caldrà l'ús de mascareta.

També es podran utilitzar espais interiors, preferiblement per infants pertanyents a un mateix grup estable. En aquest cas caldrà garantir la ventilació després de l'activitat.

Quan no sigui possible la utilització d'un espai per a infants d'un mateix grup estable, cal garantir la separació entre els i les alumnes de grups diferents, així com organitzar la neteja, desinfecció i ventilació dels espais abans i després de la seva utilització.

Els i les alumnes de P3 que realitzin la migdiada després de dinar, ho faran amb seu grup estable, a les seves aules corresponents. Es marcarà amb el nom cada llit i serà d'ús individual. Al

finalitzar, es procedirà a la seva neteja i desinfecció. La roba de llit la portaran de casa marcada amb el nom i es donarà setmanalment a les famílies per a la seva neteja i desinfecció.

L'empresa 7 i tria, que gestiona el menjador escolar, proporcionarà els detalls de l'organització del monitoratge durant el servei i el pla de neteja. Aquest pla quedarà adjunt amb el present pla d'obertura de centre 20-21.

El servei de menjador atén, mitjançant un equip de monitors especialitzats, els alumnes que utilitzen aquest servei en la franja horària que va des de la 1 fins a les 3 de la tarda.

El menjador de l'escola és gestionat pel Consell Comarcal que adjudica aquest servei a una empresa. En el nostre centre 7 i Tria és l'empresa responsable i s'encarrega dels menjars, fer la neteja, proporcionar la cuinera i els monitors que atenen i vigilen els usuaris del menjador.

Des del Consell Escolar es constitueix la comissió de menjador, que ha de vetllar pel bon funcionament del servei, per l'acompliment del plec de prescripcions tècniques i també pot fer propostes a l'empresa per tal d'anar millorant el servei.

La comissió està formada per la direcció de l'escola, la persona que l'empresa designi com a responsable de zona, la cap de monitors del centre i un pare o mare.

Es reuneix trimestralment per fer un seguiment del funcionament del servei i també s'organitza una reunió anual per als pares d'alumnes usuaris del servei de menjador.

4.3.2. Altres serveis del centre

SERVEIS EDUCATIUS EXTERNS:

- Equip d'assessorament psicopedagògic. EAP:

Una psicopedagoga de l'EAP ve a l'escola cinc matins al mes per dur a terme el pla de treball que implica:

- El seguiment de l'alumnat que presenta característiques particulars.
- Valoració i seguiment dels casos atesos a l'aula d'educació especial.
- Supervisió i participació en l'elaboració dels plans individuals de treball d'alguns alumnes.
- L'orientació a la comunitat educativa (mestres, pares ...) en aspectes puntuals.
- La participació en el disseny de la línia a seguir com a escola per atendre els alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- La col·laboració en el projecte d'Escola Inclusiva.

- Centre de recursos educatius deficients auditius, CREDA:

L'escola disposa del servei d'una logopeda. A partir de la demanda de l'EAP i la valoració feta per l'equip d'avaluació del CREDA, intervé en el centre atenent a un alumne del centre. A més, disposa d'una franja horària per coordinar amb la tutora.

- Assessora de llengua i cohesió social, LIC:

Assessora i col·labora amb la coordinadora LIC del centre i proporciona recursos i material d'immersió lingüística. També participa en la comissió d'atenció a la diversitat i en el projecte d'Escola Inclusiva.

- Centre de desenvolupament infantil i atenció precoç, CDIAP:

Puntualment els responsables de l'atenció a nens escolaritzats en el nostre centre es reuneixen amb els tutors per fer un seguiment de la seva evolució, marcar criteris d'actuació conjunta i avaluar els resultats.

COORDINACIÓ AMB SERVEIS LOCALS:

- **Comissió Social:**

Regularment es fa un seguiment i un traspàs d'informació amb els educadors socials, Psicopedagoga de l'EAP, Treballadora social de l'EAP, representant del CAP Manlleu, coordinadora LIC i Direcció del centre.

Es fa el seguiment dels casos amb risc d'exclusió i necessitats socials. També es col·labora en la realització de tràmits pertinents: ajuts de menjador, beques de llibres i actuacions puntuals directament adreçades a algunes famílies.

- **Centre d'atenció primària. CAP:**

Les actuacions que es realitzen al centre i que estan vinculades amb aquest servei són:

- Revisions bucodentals als nens de primer de primària.
- Vacunacions als nens de P5 i 6è de primària.
- Assessoraments puntuals sobre nens/es diabètics i nens/es celíacs.

- **Ajuntament:**

OME: Inspecció i tràmits administratius: es facilita la tramitació de documentació que es desprèn de les comissions d'escolarització i la comunicació i consulta de dubtes i qüestions que sorgeixen en el dia a dia.

Pla d'entorn: El nostre centre, en coordinació amb aquest servei i conjuntament amb l'AMPA, promou la participació de les activitats proposades dins del pla educatiu d'entorn de la població.

Gaudim de la col·laboració de les auxiliars traductores de P3 durant el mes de setembre (servei amb voluntariat).

Es col·labora amb els Rodajocs , els Tallers de mares i el Pla Català de l'Esport.

Continuem disposant dels tallers d'estudi assistit per als alumnes de cicle superior realitzats per persones voluntàries.

Traducció: A requeriment del centre, comptem amb un servei del Consell Comarcal per realitzar tasques de traducció amb algunes famílies.

4.4 Gestió Econòmica

La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. S'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

La Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya, defineix l'àmbit d'aplicació dels recursos econòmics que han de ser objecte de gestió pels centres i la finalitat d'aquesta gestió. També exposa les competències i les obligacions, pel que fa a aquests aspectes, del Consell escolar, del Director i del secretari, i estableix quins són els documents acreditatius de la gestió econòmica.

En el Decret 235/1989, de 12 de setembre, queda palès que el pressupost és el document bàsic on queda recollida la gestió econòmica del centre, però també es posa de manifest que la comptabilitat del centre és l'eina que permet registrar els moviments que aquesta gestió comporta.

La comptabilitat inclou la totalitat de les despeses i els ingressos del centre. No obstant això, hi ha determinades transaccions econòmiques en les quals el centre actua únicament com a intermediari, de manera que els cobraments i pagaments no representen ni ingressos ni despeses reals per a l'escola. Són les partides extrapressupostàries i a l'escola Quatre Vents en aquest moment es limiten a les beques de necessitats educatives especials, als ajuts per a llibres de text concedits per l'Ajuntament i les excursions.

Tots els moviments comptables s'anoten en el llibre diari amb un número d'ordre de l'assentament, la data de la realització, número de factura i data, nom comercial de l'empresa i NIF, codi de la partida, breu descripció i import.

4.4.1. Òrgans que intervenen en la gestió econòmica i funcions que desenvolupen.

- Actuacions prèvies a l'aprovació del pressupost:

Òrgans col·legiats:

- . Claustre: *Formula propostes sobre necessitats d'assignació de fons als cicles, inversions en mobiliari, material...
- . Comissió econòmica: *Formula propostes per elaborar el projecte de pressupost.

Òrgans unipersonals:

- . Secretària: *Elabora el projecte de pressupost.
 - . Directora: *Sotmet el projecte de pressupost a l'aprovació del Consell escolar.
- Actuacions en l'execució del pressupost:

Òrgans unipersonals:

- Directora: *Executa els acords del Consell escolar.
*Autoritza i aprova les despeses.

*Ordena els pagaments.

- Secretària: *Porta la comptabilitat general del centre i emet informes i certificats.
*Redacta actes i actualitza, ordena i té cura dels registres i els arxius, custodiant-los.

Òrgans col·legiats:

- Consell escolar: *Aprova el pressupost i els comptes de la gestió del centre.
*Fa el seguiment, la supervisió i el control de l'execució del pressupost.
- Actuacions en la liquidació del pressupost:

Òrgans unipersonals:

- Directora: *Sotmet la gestió econòmica a l'aprovació del Consell escolar.
- Secretària: *Redacta i expedeix certificació de l'acta de la reunió del Consell escolar, relativa a l'aprovació de l'execució del pressupost.
*Trameta la liquidació del pressupost, degudament certificada, a la delegació territorial.

Òrgans col·legiats:

- Consell escolar: *Aprova, si s'escau, l'execució del pressupost del centre.

4.4.2. Aprovació dels pressupostos.

El pressupost de l'escola Quatre Vents s'aprova en Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, abans del dia 30 de gener de l'any corresponent. Així mateix, durant l'exercici pressupostari, la Direcció del centre proposa al Consell Escolar aquelles modificacions del pressupost que estima oportunes per tal que aquest les aprovi com a modificacions del pressupost. La Direcció fa una proposta a la comissió econòmica del Consell Escolar de la distribució entre els diferents conceptes de despesa dels recursos assignats al centre i, si aquesta ho aprova, es presenta a Consell Escolar.

Finalment, dins del primer quadrimestre de l'any següent, el Consell Escolar, a proposta de la Direcció del centre, aprova la liquidació del pressupost de l'any anterior, tot i que normalment la data d'aprovació del pressupost de l'any corresponent i la de la liquidació de l'any anterior és la mateixa.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es fa amb el llibre d'actes del consell escolar on consta l'aprovació del pressupost amb el seu detall. Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries es recullen en l'acta corresponent de manera que, a més del fet d'haver-se adoptat l'acord corresponent, en queda explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegeixen a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats per les persones titulars de la secretaria i la direcció del centre.

4.4.3. Pagaments a proveïdors.

Els pagaments a proveïdors es fan normalment bé per xec bancari nominatiu a favor de la persona física, empresa o entitat que correspongui, o bé per transferència bancària telemàticament al mateix destinatari, que és qui ha emès la factura corresponent, en el seu moment, respecte de la qual la Direcció del centre haurà autoritzat la despesa i ordenat el pagament.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es fan pagaments en efectiu.

Es procura limitar els pagaments per domiciliació bancària als pagaments dels rebuts de caràcter periòdic dels diversos serveis contractats pel centre (manteniment de reprografia, subscripcions periòdiques...).

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obté el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què consten les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF).

4.4.4 Comptes bancaris.

El compte bancari de l'escola Quatre Vents a què fa referència l'art. 3.4 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, està contractat per la Direcció, a nom i NIF del centre. Entre les condicions particulars del contracte hi consta que la disposició de fons del compte requereix la signatura conjunta de dues persones autoritzades, la directora i la secretària. Les despeses bancàries generades per l'administració d'aquest compte es consideren a tots els efectes despeses de funcionament del centre.

La gestió econòmica de l'escola Quatre Vents comporta moltes transaccions d'ingrés de petites quantitats, individualitzades per alumnes o famílies, i, per això, el compte a què fa referència l'apartat anterior s'auxilia d'un segon compte bancari, per facilitar el control d'aquestes transaccions. Aquest compte auxiliar té les mateixes característiques contractuals que el compte del centre esmentat en el punt anterior (compte a nom del centre, obert amb el NIF del centre, disposició de fons amb signatura conjunta de dues de les persones que hi constin com a autoritzades, les titulars de la direcció i la secretaria).

4.4.5. Suport informàtic de la gestió econòmica.

L'escola Quatre Vents utilitza el suport informàtic del mòdul de gestió econòmica de SAGA.

4.4.6. Arxiu de factures.

Les factures s'arxiven amb el seu rebut, informen sobre com han estat pagades i tenen anotat el número d'assentament al mòdul de gestió econòmica de SAGA.

El pagament de les factures que arriben al centre es fa setmanalment.

4.4.7 Gestió dels llibres de text i el material.

El material i els llibres són adquirits directament pel centre, perquè així s'ha acordat al Consell escolar, i es posen a disposició de les aules d'acord amb criteris educatius. Tant les aportacions individuals de les famílies com la despesa associada a la compra del material i llibres formen part de la gestió econòmica del centre, es tenen en compte en el pressupost del centre i són objecte de les anotacions i els tractaments comptables pertinents.

Els possibles dèficits generats per la gestió econòmica a què es refereix aquest punt de les instruccions no es sufraguen a càrrec de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

4.4.8 Gestió de les sortides.

El cost que han de sufragar les famílies per la participació en les sortides (transport, entrades, altres despeses) organitzades per l'escola forma part de la gestió econòmica del centre. El preu pagar per les famílies són coneguts pel Consell escolar del centre i s'adapten als criteris que aquest hagi pogut establir.

La direcció aprova "pressupostos específics" per a sortides i activitats assimilades que són sotmesos a aprovació del Consell escolar en el moment adient.

Els possibles dèficits generats per la gestió econòmica a què es refereix aquest punt de les instruccions no es sufraguen a càrrec de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

4.4.9 Declaració anual d'operacions amb tercers.

Anualment, l'escola Quatre Vents, com qualsevol altre centre, està obligada a presentar a Hisenda una Declaració d'operacions de compra amb tercers, segons el model 347. Des d'aquest any, aquest es fa telemàticament.

Amb aquesta declaració, es proporciona una llista de proveïdors que ens han facturat un import total anual de més de 3.005,06 €.

4.5 Gestió Acadèmica i administrativa

A l'escola Quatre Vents utilitzem el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmica-administrativa.

La Recollida de dades a efectes estadístics es fa des de la direcció, a l'inici de cada curs (setembre i octubre) lliurant al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents (indicadors de centre).

La informació també s'obté del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA).

4.5.1 De la documentació acadèmic – administrativa.

4.5.1.1 Documentació acadèmica existent al centre.

A cada expedient hi consta:

Fitxa de dades bàsiques de l'alumne, amb les seves dades personals, que s'obre quan aquest inicia l'escolaritat a P3 o quan s'incorpora al centre per primera vegada.

Documentació de final de cicle: Butlletí de final de cicle, expedient acadèmic, historial acadèmic.

Informes de tots els cursos acadèmics.

Resum d'escolarització d'educació infantil (si és el cas).

Expedient de l'alumne de primària (si és el cas).

Carta de compromís degudament signada.

Si ja són baixa de l'escola, hi consta a més:

- Document de baixa de l'alumne.
- Còpia de l'informe personal per trasllat.

En arxiu a part es custodien les actes de final de cicle.

4.5.1.2 Documentació acadèmica per canvi de centre.

Quan un alumne d'educació primària canvia de centre, generem la documentació acadèmica que ha de trametre al centre de destinació.

Aquesta documentació depèn del moment en què es traslladi l'alumne:

Trasllat d'un alumne quan acaba de finalitzar un cicle:

Historial acadèmic de primària de l'alumne.

Trasllat d'un alumne sense haver finalitzat un cicle sencer:

Historial acadèmic de primària de l'alumne.

Informe personal per trasllat.

Trasllat d'un alumne per haver finalitzat l'educació primària:

Historial acadèmic de primària de l'alumne.

Informe individualitzat de final d'etapa.

(De tots dos documents, es lliura una còpia als responsables i se'n tramet una altra al centre on continuarà la seva educació).

4.5.1.3 Documentació administrativa.

Llibres de registre: Matrícula, registre de correspondència (entrades i sortides), absències de l'alumnat i absències del professorat.

Llibres d'actes: Consell escolar, claustre, coordinacions.

Expedient acadèmic, historial acadèmic, informe individual de final d'etapa, informe personal per trasllat.

4.5.2 Altra documentació.

-Autorització relativa als menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

-Autorització de sortides pel poble.

-Autorització de cessió de dades.

-Declaració responsable per a les famílies d'alumnes d'educació primària.

-Declaració responsable per a les famílies d'alumnes d'educació infantil.

-Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i dels professors i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

-Autorització elecció educació en valors o religió (aquesta autorització es signa a 1r curs de primària i te validesa durant tota l'etapa, excepte si la família manifesta un canvi d'opció).

-Autorització per el procediment de gestió de casos i contactes de la COVID als centres educatius. (PCR).

-Actualització de dades de l'alumne/a.

-Autorització per recollir aspectes relacionats amb la salut.

-Autorització recollida d'alumnes d'educació infantil i cicle inicial.

4.6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

L'escola Quatre Vents disposa d'una administrativa a jornada sencera.

Com a professionals d'atenció educativa, disposa d'una auxiliar d'educació infantil (TEI), una vetlladora, una fisioterapeuta itinerant que atén a un alumne, una logopeda itinerant per a una alumna i una psicòloga de l'EAP amb dedicació de quatre matins mensuals.

4.6.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions.

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

-La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

-La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

-La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

-Arxiu i classificació de la documentació del centre.

-Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig...).

-Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

-Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

-Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre i derivació de la trucada, si cal.

-Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).

- Lliurament d'impresos.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Recollida i distribució dels justificants d'absència.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre.

4.6.2 Personal subaltern. Funcions.

Correspon al personal subaltern:

- Tenir cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de qualsevol incident.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre.
- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Tenir cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material que entra o surt del centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre.
- Col·laboració en la resolució dels petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

4.6.3 Personal subaltern: Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006).

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals

L'escola és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats (no pot ser d'una altra manera). Quan s'ultrapassen aquests pilars en què es fonamenta la convivència al centre, es produeix un conflicte.

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

L'element més important per a la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i possibles actuacions es farà a les tutories. Per tant, la funció del tutors estarà recolzada en una normativa clara i adient (Veure apartat 5.3 d'aquestes NOFC), en el PAT de cada nivell (amb l'ajuda de l'Orientador/a del centre) i en aquelles activitats de formació definides per a cada nivell des de la Coordinació.

5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La resolució dels conflictes passarà indispensablement pels tutors/es. Un conflicte és una situació que està afectant emocionalment a l'alumne/a.

És molt important seguir el procediment següent:

1r. La recollida de informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte. Definir el perquè. Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics, amigues o professorat.

2n. Diagnosi del conflicte. Definició del com. Quina és l'afectació.

3r. Definició de l'actuació més adient amb l'ajuda de la família, del/la psicopedagog/a del centre, del servei de mediació o d'algun servei extern al centre.

La resolució dels conflictes des del punt de vista disciplinari està definida a l'apartat 5.3.

5.1.3 Principis i criteris al que s'ajustaran els procediments.

1. Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

2. Hauran de garantir la continuïtat de les activitats dels centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

3. S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

5.2 Mediació escolar

1. La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en [l'art.24 del D279/206](#). L'àmbit d'aplicació i l'ordenació del procés s'ajustarà a les indicacions dels [articles 25, 26, 27, i 28 del Decret](#).
2. La mediació escolar constituirà el mètode de resolució de conflictes que el centre decideix utilitzar en el procés de gestió de conflictes sempre que sigui pertinent.
3. La comissió de Convivència del centre col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre.
4. Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació.
5. L'oferiment d'iniciar el procés de mediació el realitzarà el director/ra del centre, prèvia consulta als tutors/res dels alumnes implicats i mitjançant escrit dirigit a les persones interessades.
6. Els pares dels alumnes podran plantejar davant el director/a la recusació de la persona mediadora proposada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en el procés de mediació. Ho faran en el termini de dos dies hàbils. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

5.3 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

5.3.1 Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.3.2 Sancions que es poden imposar

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 5.3.1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir a determinades classes.

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica parcial dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre dins del mateix trimestre.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a una setmana. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies que estigui sancionat per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

5.3.3 Competència per imposar les sancions

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en el punt 5.3.2. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.3.4 Graduació de les sancions .Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a [l'article 37.1 de la Llei d'educació](#), s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència el punt 5.3.1 s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.3.5 Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades en el punt 5.3.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en el punt 5.3.2 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del conflicte.

5.3.6 Mesures prèvies

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i la família.

5.3.7 Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables, que ha de constar en la resolució de la direcció informat i aprovat pel Consell Escolar. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

5.3.8 Garanties

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

5.4 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

Preàmbul

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.4.1 Conductes contràries a la convivència

Es consideren faltes contràries a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.4.2 Mesures correctores

L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies

- a) Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest títol, els actes contraris a les normes de convivència del centre, tipificades en aquestes NOFC com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

b) La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes NOFC ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

c) La mesura correctora i la sanció és un recurs que cal aplicar sempre pensant en la reacció en positiu de l'alumne i buscant el seu creixement com a persona. Per això abans de la imposició d'una sanció, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne sobre la seva actitud, el diàleg, l'autocrítica per part de l'alumne. Si fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment.

5.4.3 Tipologia i competència sancionadora

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

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

5.4.4 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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

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

5.4.5 Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin

sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

5.4.6 Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Gradació:

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Mesures correctores i sancionadores.

En cas d'un incident, el professor ha d'intentar resoldre'l amb l'alumne/a afectat i informar el seu/va tutor/a en cas que sigui especialista. Si no queda solucionat el conflicte, es traspasa a la Direcció del Centre.

Les expulsions de l'aula s'han d'evitar al màxim. Han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc., sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a través de l'agenda.

L'alumne/a expulsat/da sortirà de classe i anirà a una aula assignada. El/la professor/a que expulsa informará la família del/la alumne/a.

L'alumne expulsat ha de tenir una tasca encomanada per realitzar a fora de l'aula.

En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense que hagi passat per cicle o haver-ho informat a Direcció.

En cas de retirada de mòbils i/o dispositius tecnològics personals, el professor/a el lliurarà a la Direcció del centre, dins un sobre amb el nom i desconnectats. Es retornarà a la família de l'alumne. En cas de reincidència se'ls retornarà al final de curs.

5.4.7 Persona competent per a l'aplicació de la mesura

Les mesures correctores les aplicaran directament el professorat que integri l'equip docent de cada nivell educatiu, liderat pel corresponent coordinador.

6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

6.1 De l'alumnat

Els diferents ítems d'aquest punt queden majoritàriament recollits en els següents apartats:

- Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre els drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.
- Decret 221/2000, de 26 de juny, pel qual es modifica el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

6.2 Del professorat

Els diferents ítems d'aquest punt queden majoritàriament recollits en els següents apartats:

- Llei Orgànica d'Educació (LOE), 2/2006 de 3 de maig, en els seus articles 104 i 105 (Fa referència al reconeixement, suport i valoració del professorat) i a l'article 91. (Fa un recull de les funcions encomanades al professorat, les quals hauran de realitzar sota el principi general de col·laboració i treball en equip).

7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1 Qüestions generals.

Decret (279/2006) (DAC 102/2010 art 19.2)

L'escola Quatre Vents té com a objectiu la formació integral de l'alumne com a persona, en col·laboració amb les famílies i els agents socials. Això implica la voluntat i treball per fomentar la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa per fer més efectiva la tasca que es du a terme des del centre.

L'escola vetlla per a la màxima col·laboració entre els diferents sectors que la conformen, essent el Consell Escolar del centre l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Vetlla alhora per la potenciació de les relacions amb serveis educatius externs i institucions.

La col·laboració i relació entre els diferents sectors de la comunitat educativa queda recollida en la documentació bàsica de centre i específicament en aquest document.

7.2 Informació a les famílies.

L'escola Quatre Vents vetlla per tenir informades les famílies durant tot el procés de l'escolarització dels seus fills. Per a tal fi, es du a terme:

Una jornada de portes obertes abans de la preinscripció: Xerrada informativa, lliurament de documentació informativa relativa al centre i mostrar les instal·lacions.

Una reunió d'inici de curs: A l'inici de curs es fa una reunió informativa pels pares on s'informa a les famílies dels aspectes més característics de cada curs. També se'ls entrega un tríptic amb la informació general de l'escola.

La informació que es lliura a les famílies és: autorització de sortides properes, autorització per si marxen del centre cap a casa amb alguna persona que no és ni el pare ni la mare, informació de l'AMPA i del menjador.

Una reunió de continguts: A cada curs es fa una reunió de continguts durant el segon trimestre, on es convida a les famílies de cada curs a participar en alguna activitat a l'aula relacionada amb el tema tractat. El tutor ha d'estar a les reunions de continguts i organitzar-les.

Els temes establerts són:

- P3: Adaptació i hàbits + activitat (dibuix de la família i petit berenar).
- P4: Lectoescriptura + activitat (marc de fotos on es confegeix el nom de la classe).
- P5: Lectura + activitat (activitat d'aprenentatge cooperatiu relacionada amb el projecte).
- 1r: Matemàtiques.
- 2n: Català
- 3r: Plàstica en anglès.
- 4t: Coneixement del medi.
- 5è: Educació física i plàstica.
- 6è: Projecte interdisciplinari (llengua, medi, informàtica ...).

Entrevistes: A tots els cursos es fan dues entrevistes amb cada família per comentar els informes del primer i del tercer trimestre. La primera es fa al mes de gener i l'última al mes de juny, quan els alumnes ja han finalitzat les classes .

Al llarg del curs es manté contacte constant amb elles, tant si la demanda ve per part de la família com per part de la tutora o tutor.

A P3 es fan entrevistes inicials abans de començar el curs. Als altres cursos també es pot fer en el cas que la mestra o els pares ho creguin convenient.

De totes aquestes entrevistes en queda constància sempre que s'acorda algun aspecte o es tracta algun tema fora del que és habitual.

En el cas d'alumnes que assisteixen al Tris-Tras, logopèdia... i que se'n fa un seguiment, sempre en queda constància en el document pertinent. Tota aquesta documentació s'arxiva a la carpeta de grup i se'n dóna una còpia a la mestra d'EE.

Al finalitzar el segon trimestre, els cicles inicial, mitjà i superior també entreguen un informe a les famílies on hi consten només les notes globals de les assignatures i alguna observació que es creu convenient.

Al llarg del curs es lliuren les circulars necessàries per a la correcta informació a les famílies.

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

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

A l'escola Quatre Vents es manté informació fluïda entre Equip Directiu i AMPA per tractar diferents temes. Es fa com a mínim una reunió trimestral i sempre que es considera oportú.

L'AMPA participa en la vida de l'escola en molts aspectes:

- Col·labora en les festes que es celebren a l'escola (Castanyada, Nadal, Sant Jordi...)
- Gestiona els tallers de mares d'una tarda setmanal, on es col·labora amb l'escola en l'elaboració de materials.
- Gestiona les activitats extraescolars i contracta l'empresa o persones que porten a terme les mencionades activitats.
- Porta a terme el projecte de socialització de llibres de text, juntament amb el centre.
- Participa en les reunions de la comissió de menjador i vetlla pel bon funcionament d'aquest.
- Organitza la festa de final de curs en horari extraescolar.

L'Equip Directiu considera i valora les propostes que fa l'AMPA que afavoreixen l'alumnat i el bon funcionament del centre.

7.4 Alumnes delegats/des. Consell de participació.

Els alumnes delegats són els responsables de recollir els suggeriments, queixes... de la seva aula i portar-les a les reunions de delegats que es fan junt amb l'Equip Directiu un cop al trimestre. També recullen les informacions i els acords als quals s'arriba en aquestes reunions i en fan la torna a la seva classe.

7.5 Carta de compromís educatiu.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a:

- Rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el centre organitza un temps en l'horari perquè el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.
- Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar, AMPA, mares enllaç, tallers de mares...

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

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- Participar activament en l'educació de llurs fills.
- Complir els acords establerts a la carta de compromís educatiu. (Annex n.).

8. REGISTRE DE MODIFICACIONS

Elaboració NOF data: 2 de juliol de 2014 en Consell Escolar.

Es portarà un registre de les modificacions de continguts realitzades posteriorment i aprovades per Consell Escolar.

Revisió de les NOF curs 2014-2015 data: 5 de maig de 2015 en Consell Escolar

Apartats: 3.3.2. Agrupament de l'alumnat (pàgina 15)

4.1.2. Entrades i sortides (pàgina 17 i 18)

Revisió de les NOF curs 2015-2016 data: 19 d'octubre de 2016 en Consell Escolar

Apartats: 4.1.7. Sobre les absències (pàgina 20)

4.1.10. Organització festes i celebracions del centre (pàgina 22)

Revisió de les NOF curs 2016-2017 data: 19 d'octubre de 2016 en Consell Escolar

Apartats: 4.1.2. Entrades i sortides (pàgina 18)

4.1.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre (pàgina 18)

4.1.5.2. Utilització d'aparells particulars de noves tecnologies. (pàg. 19)

4.3.2. Altres serveis del centre (Traducció) (pàgina 30)

7.2. Informació a les famílies (pàgina 46)

Revisió de les NOF curs 2018-2019 data: 12 de desembre de 2018 en Consell Escolar

Apartats: 2.3.1. Consell Escolar (pàgina 8)

Composició del Consell

Renovació de les persones membres

Competències del consell escolar

Comissions del consell escolar

Cobertura de vacants de membres electes entre períodes electorals

Revisió de les NOF curs 2019-2020 data: 29 de gener de 2020 en Consell Escolar

Apartats: 4.1.2. Entrades i sortides (pàgina 17 i 18)

4.1.9. Activitats complementàries i extraescolars (pàgina 21)

4.1.9.1. Activitats complementàries (piscina, sortides, etc.)

Revisió de les NOF curs 2020-2021 data: 27 de gener de 2021 en Consell Escolar

Apartats: 4.1.2. Entrades i sortides (pàgines 18, 19 i 20)

4.1.6. Organització de l'esbarjo (pàgina 22)

4.1.9.1. Activitats complementàries (pàgines 24,25,26)

4.1.11.4. Normativa COVID (pàgines 32, 33, 34 i 35)

4.3.1. Servei de menjador (pàgines 35, 36 i 37)

4.5.2. Altra documentació (pàgina 44)

BIBLIOGRAFIA

- Lapeña Riu, Antoni: Les normes d'organització i funcionament dels centres educatius. Pagès Editors. Lleida 2012