



# ESCOLA QUATRE VENTS 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

##### 2.3. Òrgans col·legiats de participació

###### 2.3.1. Consell Escolar

###### 2.3.2. Claustre de professors/res

##### 2.4. Consell de direcció

###### 2.4.1. Funcions del Consell de direcció

##### 2.5. Òrgans unipersonals de coordinació

###### 2.5.1. Funcions dels coordinadors de nivell

###### 2.5.2. Funcions del coordinador informàtic

###### 2.5.3. Funcions del coordinador de riscos laborals

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

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

##### 2.6. Els professors tutors

#### 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

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

##### 3.2 Organització de l'alumnat

###### 3.2.1. Atenció a la diversitat

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

###### 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 dels alumnes d'educació infantil a l3

###### 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 i material

##### 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

##### 1.- Castanyada

##### 2.- Festa de la Música

##### 3.- Nadal

##### 4.- Carnaval

##### 5.- Sant Jordi i festa de primavera

##### 6.- Final de curs

#### 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

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

### 4.2. De les queixes i reclamacions

### 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 i funcions que desenvolupen

#### 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 factures

#### 4.4.7. Gestió dels llibres de text i el 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 al que s'ajustaran els procediments.](#)

[5.2. Mediació escolar](#)

[5.3. Règim 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 correctores i sancionadores](#)

[5.3.8. Mesures provionals](#)

[5.3.9. Garanties](#)

[5.3.10. Tipologia i competència sancionadora](#)

[5.3.11. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions](#)

[5.3.12. Responsabilitat per danys](#)

[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 \(AFA\)](#)

[7.4. Alumnes delegats/des. Consell de participació](#)

[7.5. Carta de compromís educatiu](#)

[8. REGISTRE DE MODIFICACIONS](#)

[9. BIBLIOGRAFIA](#)

## ● INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de L'Escola Quatre Vents té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional per a 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 arbitriats 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 el període de mandat de la nova direcció, 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, consell de direcció (coordinadors/es i equip directiu) 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 pròpia 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 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) Fer 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.

f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió acadèmica de les actes d'avaluacions.

g) 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 estableix.

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) Exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al centre.
- h) 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'AFA 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'incloguin 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 corresponsabilitat, 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 i les alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament si s'escau.
- 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, 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 i les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
  - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
  - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
  - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
  - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
  - g) Donar suport a l'equip directiu i, si 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/es 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 ha 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, vetllar pel 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/es 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 famílies, 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 en el cas que no hi hagi la figura de la TIS.
- Liderar l'equip docent i cooperar amb els tutors de grup en l'acció tutorial.
- 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/a informàtic i TAC**

#### *Coordinació TAC (Estructura informàtica)*

- Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, en el currículum escolar i assessorar els i les 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 informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventius i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TAC 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.
- Controlar que la comissió web faci el manteniment i actualització de la pàgina web / blog del centre i xarxes socials.

### **2.5.3. Funcions del/la coordinador/a 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/la coordinador/a del Pla Català de l'Esport Escolar (PCEE)**

- Elaborar el programa d'activitats.
- Difondre i coordinar el programa d'activitats entre l'alumnat, el professorat i el personal del centre.
- 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/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)**

1. El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social ha de potenciar 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) Col·laborar en l'actualització dels documents de centre ( PLC, Pla d'acollida i integració) 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 la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel director/a.

## **2.6. Els/les mestres tutors/es**

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els/les mestres que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions del/la mestre/a tutor/a, quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels i les alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els i les 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/ària o administratiu/va, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels i les alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels i les alumnes.

- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies 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) Realitzar, com a mínim dues vegades al curs, tutories individualitzades amb l'alumnat.
- h) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/ o li atribueix el Departament d'Ensenyament.

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

4. Entre les funcions específiques del/la tutor/a estan:

- a) Entrevista individual amb les famílies o representants legals almenys dos cops durant el curs.
- b) Reunions amb els/les mestres del mateix nivell i amb el/la coordinador/a de cicle setmanalment.
- c) Mitjançant el programa que s'estableixi, portar el control d'assistència, absència i disciplina del grup i fer arribar informació a la família i a Direcció per si cal fer una actuació pertinent.
- d) Portar les sessions d'avaluació. Estendre acta de la sessió avaluadora.
- e) Omplir documents relatius a la tutoria: fitxes personals dels i les alumnes i registre de les entrevistes amb famílies i alumnes.
- f) Canalitzar la informació de la marxa del centre per tal que arribi als i les alumnes.
- g) 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 ([Decret Autonomia Centres 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/les Coordinadors/es 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 i totes els/les 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 de Suport Individualitzat 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. Planificació i seguiment de l'alumnat dels diferents cicles en reunions mensuals de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
5. 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**

#### **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'alumnat. La figura del i la tutor/a 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/a i el seu progrés com a prioritat.

#### **3.3.2. Agrupament de l'alumnat**

Cada curs, al finalitzar I4, Cicle Inicial i Cicle Mitjà, es realitzarà la barreja de grups atenent als criteris de: necessitats educatives (A, B i C), alumnat nouvingut, alumnat segons conducta, gènere, cultura, aprenentatges, resultats PACBAL/IDEAL, i petició dels i les alumnes atenent alguna de les seves preferències de companys/es (no totes, només alguna).

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

## ● 4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(Basat en les DOIG de cada curs)

### 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 – 8:55h a 12:55h  
Tarda – 14:55h a 16:55h

##### 4.1.1.2. Horari general del professorat

La jornada laboral ordinària del professorat titular de la plantilla és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la següent manera:

- 23 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne/a (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.
- 7 hores d'activitats complementàries d'horari fix: 2 cicles, 2 programacions amb els/les paral·lels/eles o especialistes, 1 atenció famílies 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 del professorat 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.

El professorat està obligat 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: I3**

Els i les alumnes d'educació infantil de I3 a inici de curs fa una incorporació gradual durant els tres primers dies d'escola. Es proposa a les famílies que portin els infants dues hores cada dia en diferent franja horària. Això ho organitzen els/les tutor/es de I3 cada any a inici de curs.

Les famílies que no poden optar per aquesta incorporació gradual poden portar els nens/es en horari lectiu des del primer dia d'escola. Aquesta incorporació s'autoritza anualment per part del Departament.

#### **4.1.2. Entrades i sortides**

El centre obre les portes a les 8:55 hores del matí fins a les 9.05h i comencen a sortir al migdia a les 12.55 hores. A la tarda entren al centre a les 14:55 hores fins a les 15.05h i comencen a sortir a les 16.55h.

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

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

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

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

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

En cas de no poder venir a buscar a l'alumne/a els i les tutors/es legals o els/les autoritzats/es per la família, han d'informar a el/la tutor/a prèviament per escrit, o en casos molt excepcionals, fer una trucada a l'escola informant del canvi d'última hora.

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

Pel que fa a la sortida, els i les 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/es. En canvi, l'alumnat de Cicle Inicial, els acompanyants 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 i s'informaran en l'informe trimestral. Es farà un treball específic amb aquelles famílies que siguin reiteratives.

Document Excel: la TIS realitza un seguiment setmanal de les assistències que apunten els mestres.

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

-Horari d'atenció a famílies a secretaria:

De dilluns a divendres de 9 a 14h.

Dilluns, dimarts i dijous de 15h a 17:30h.

Dimecres de 15h a 17:45h

Divendres de 15h a 17:15h

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

Dins el seu horari, la TEEI i la TIS de l'escola, s'encarrega de la recollida classe per classe de l'alumnat que no han vingut a buscar d'Educació Infantil i Cicle Inicial.

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

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

Si transcorreguts 40 minuts ningú ha vingut a recollir l'alumne/a o la família no s'ha posat en contacte amb el centre, es 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 municipals o dels mossos, que se n'hauran de fer càrrec del nen/a.

#### **4.1.4. Utilització de recursos materials. Quotes**

El centre disposa de material i llibres socialitzats. La resta de material fungible que al llarg del curs utilitzen els i les 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'AFA 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 què 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 informarà a la família i aquesta s'haurà de fer responsable de la reposició o bé efectuar el pagament d'una part.

L'AFA pot utilitzar l'espai per dur a terme activitats extraescolars, reunions i tallers. També es fa responsable, en el cas de malmetre alguna cosa d'aquests espais amb intencionalitat, 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'AFA 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/les seus/seves fills/es 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, rellotges intel·ligents, etc. En el supòsit que algun/a alumne/a porti aquest tipus d'aparells i els tregui de la seva maleta, aquests es requisaran i es guardaran a direcció fins que la família els passi a recollir.

#### **4.1.6. Organització de l'esbarjo**

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

##### EDUCACIÓ INFANTIL (Pati d'educació infantil)

10:45h - 11:00h -- I3 (Primer pati)

11:15h - 11:45h -- I4 i I5

12:00h – 12:30h – I3 (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 compatibilitza com horari lectiu de treball pel professorat.

A les hores d'esbarjo de primària, hi ha el projecte del pati que volem, el qual hi ha un document de centre on queda explicat.

#### **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/de la 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/la 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/les alumnes durant la seva absència.

Els/les 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/la mestre/a que substitueix, el grup classe que ha d'anar a atendre i l'assignatura que ha de realitzar.

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

### Absències dels alumnes

L'assistència de l'alumnat 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/de les alumnes. En el cas dels/de les 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 se sol·licita la col·laboració dels/ de les 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/a pot ser donat de baixa.

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

Quan un/a tutor/a observi que un/a alumne/a 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/les tutors/es dels/de les alumnes hauran de trucar o posar-se en contacte amb la família després del 3r dia de l'absència no justificada d'aquests.

Quan les famílies truquen per informar que el seu fill o filla està malalt/a, l'administratiu/va del centre deixarà una nota al calaixet del/la mestre/a 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/a alumne/a l'Equip Directiu informa a la Oficina Municipal d'Escolarització (OME) de Manlleu. També es registrarà aquest absentisme mitjançant l'aplicatiu AGIRE.

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/la director/a 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/la tutor/a haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests/es alumnes.

Quan es desenvolupin activitats en l'entorn proper, aquestes ja estan autoritzades per les famílies mitjançant la signatura per l'aplicació de DINANTIA 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 a través de l'aplicació de Dinantia. 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 la data de les sortides, aquestes s'aprovaran en el següent Consell Escolar. En cas d'una nova sortida, s'haurà d'aprovar per la comissió permanent, en el supòsit que no hi ha previst un Consell Escolar abans.

### **ACOLLIDA MATINAL**

Hi ha acollida matinal a partir de les 7:45h i es tanquen les portes per poder accedir-hi a les 8:45h. Hi ha dos horaris d'entrada, a les 7:45h i a les 8:30h. Cada franja té un preu diferent.

Aquest servei es pot utilitzar puntualment o de forma regular.

Quan finalitzi el període d'acollida, els infants d'educació infantil i cicle inicial seran acompanyats a la seva aula de referència i la resta aniran sols/es a les respectives classes.

### **EXTRAESCOLARS**

El centre durà a terme les activitats extraescolars previstes de Xarxampa que s'organitzen a Manlleu.

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

Els/les monitors/es de les activitats extraescolars aniran a buscar a les aules els/les alumnes de 13 a 2n que duen a terme l'activitat. Els/les alumnes de 3r a 6è aniran sols/les fins a l'aula on es desenvoluparà l'activitat extraescolar.

### **SORTIDES**

Les sortides escolars s'abonaran individualment abans de la seva realització.

Les sortides previstes hauran de constar a la Programació General Anual. Si es realitzen sortides, es farà seguint les mesures de prevenció i seguretat sanitària.

L'organització de les sortides anirà a càrrec dels/les tutors/es de cada grup i coordinadors/es i del cicle.

Les sortides programades del curs estaran incloses en la PGA. 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/mestres 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/a, 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 i les alumnes.

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les colònies és de 8/1 en l'Educació Infantil i de 12/1 en l'Educació Primària.

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

#### **4.1.9.3. Autorització als alumnes**

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita del pare/mare o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual per a les sortides pròximes 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 què participin els i les alumnes.

Caldrà una autorització específica per a les sortides més llargues i que tinguin un cost econòmic.

Les famílies 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/a en cas que fos necessari.

La participació mínima en una activitat programada fora del centre ha de comptar preferiblement amb l'assistència del 70% dels i les 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 i les mestres han d'estar amb el cicle corresponent donant suport a totes les tasques, lliurin o no, excepte els i les que fan reducció de jornada, que aquests ja estan coberts per la persona que està fent la reducció.

Es consideren festes d'escola les següents: La Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi i final de curs.

Segons el calendari escolar pot haver-hi 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 prepara el seu esmorzar amb fruites típiques de la tardor. Posteriorment, se'l mengen, cadascú a la seva classe.

### *CASTANYADA*

Pels alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial, la Castanyera arriba uns dies abans. Passa per totes les aules o es situa en un lloc concret i l'alumnat li porta les castanyes i canten cançons.

La Castanyada se celebra al pati dels grans per a primària i al pati d'infantil per a tot l'alumnat d'aquell cicle. L'alumnat de 4t curs és l'encarregat de repartir les castanyes i aquell dia es disfressaran de castanyeres.

### **2.- Festa de la Música**

Aquesta festa se 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 d'educació infantil que es fan servir són de roba amb petits reptes a dins de cada un dels dies. A més a més, hi ha una xocolatina a dins per donar a l'alumne/a que aquell dia és l'encarregat/da d'obrir el calendari.

Pel que fa a educació primària hi ha diversitat en els calendaris d'advent.

#### *ARRIBADA DEL TIÓ (Educació Infantil i Cicle Inicial)*

El Tió arriba a l'escola unes setmanes abans que acabi el trimestre i envia una carta a cada classe (d'13 a 2n.) dient que ha arribat. Tots i totes sortim a fora per anar a buscar els diferents tions.

### *PASTORETS*

L'alumnat de 4t, amb l'ajuda del/la mestre/a de teatre, fan la representació dels pastorets per a les famílies i alumnat de 1r, 2n i 3r. A més a més, es fa un passe final per als avis del centre de dia Josep Roqué.

### *PATGE REIAL (Educació Infantil i Cicle Inicial)*

El Patge Reial arriba a fora a l'escola i l'alumnat d'educació infantil, cicle inicial i cicle mitjà (3r) el va a rebre. Després, per classes (d'13 a 2n), van passant els i les alumnes a entregar la carta. El patge els regala unes gominoles.

### *CAGAR EL TIÓ*

L'últim dia de trimestre, 13, 14 i 15 fan cagar el tió, cadascú a diferents espais de l'escola. Es deixa tot preparat el dia abans per facilitar l'organització d'aquest dia. El Tió també caga neules i torrons.

Cicle inicial i Cicle Mitjà també fan cagar el tió i es deixen regals per a la classe.

A cicle superior es fa l'amic invisible entre l'alumnat.

## **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 DIJOUS 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 del barri. La rua s'acompanya amb música. Es demana la col·laboració de l'associació de veïns del Barri de Vilamirosa i l'AFA de l'escola.

#### *ENTERRAMENT DE LA SARDINA (Dimecres de Cendra):*

Després de tanta disbauxa, es crema el Carnestoltes sempre que sigui possible i es fa el judici amb la Vella Quaresma, el rei Carnestoltes i el Jutge.

#### *MONA DE PASQUA (Educació Infantil i Cicle Inicial)*

L'últim dia del 2n trimestre, al matí, els i les 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 per als alumnes de Cicle Inicial un dia al matí i per a les famílies a la tarda.

##### *SANT JORDI:*

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

Els alumnes de 5è fan el musical de Sant Jordi.

Durant la setmana es realitzen diverses activitats relacionades amb Sant Jordi.

##### *CONCURS DE DIBUIX:*

L'Ajuntament de Manlleu organitza cada any un concurs de dibuix en el qual els i les alumnes participen, anant a diferents llocs de Manlleu, se'ls dona una làmina de dibuix que facilita l'Ajuntament.

##### *SARDANES (Cicle Mitjà)*

L'Ajuntament organitza un curset de sardanes adreçat als cursos de 3r i 4t, tot i que a l'escola s'acorda que es realitzarà a 4t. Al finalitzar el curs, durant la setmana de Sant Jordi un dia a la tarda es baixa a la plaça de Manlleu on es

reuneixen tots els cursos de 3r i/o 4t de totes les escoles del poble i es fa una ballada de sardanes.

#### **6.- Final de curs.**

L'últim dia de curs al matí es fa el comiat dels alumnes de 6è. Aquesta festa és rotativa i cada any la prepara un cicle diferent.

### **4.1.11. Seguretat, higiene i salut**

#### **4.1.11.1. Assegurança escolar obligatòria**

L'assistència sanitària derivada d'accident de l'alumnat dels centres educatius queda garantida per la Seguretat Social o per l'assegurança escolar obligatòria, en funció dels estudis i curs que facin (Alumnat a partir de 3r d'ESO que sigui menor de vint-i-vuit anys).

En el cas de primària queda coberta per la Seguretat Social.

#### **4.1.11.2. Accident escolar**

En cas d'accident escolar, l'alumnat que cursa estudis fins a segon d'ESO, inclòs, està cobert per la Seguretat Social, i s'ha d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

L'alumnat més gran de vint-i-vuit anys i les persones estrangeres que estiguin en situació irregular a l'Estat espanyol, però que estiguin empadronades en algun municipi de Catalunya o puguin acreditar arrelament o estiguin en risc d'exclusió social, tenen dret a la cobertura d'assistència sanitària, sense límit d'edat, d'acord amb les condicions establertes per la Llei 9/2017 d'universalització de l'assistència sanitària amb càrrec a fons públics per mitjà del Servei Català de la Salut.

Si els alumnes que estan afiliats a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), a l'Institut Social de les Forces Armades (ISFAS) o a la Mutualitat General Judicial (MUGEJU), necessiten atenció sanitària d'urgència, s'han d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual estan adscrits, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (major d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, ISFAS o MUGEJU han d'abonar, sense dret al reintegrament, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixen en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Cal tramitar la targeta sanitària europea (TSE) quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea, en què no s'inclou Andorra.

#### **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 als 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.

#### **4.1.12. 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

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

Hi ha dos tornos de menjador el primer s'inicia a les 13h i el segon a les 14h. El repartiment dels grups de cada torn podrà variar segons el nombre d'alumnes de cada grup classe. Es garantirà la rentada de mans abans i després dels àpats i l'alumnat que vulgui també tindrà l'opció de rentar-se les dents.

El menjar se servirà en plats individuals. 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.

Per l'alumnat d'educació infantil és obligatòria l'ús de la bata. Els i les alumnes d' i3 realitzaran la migdiada després de dinar a l'aula de psicomotricitat. L'empresa 7 i tria, que gestiona el menjador escolar, proporcionen els detalls de l'organització del monitoratge durant el servei.

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 13 h fins a les 15 h.

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 parell de famílies.

Es reuneix com a mínim dues vegades al llarg del curs 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:

- Un psicopedagog de l'EAP ve a l'escola set 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 i de l'aula SIEI.
  - Supervisió i participació en l'elaboració dels plans individuals de treball d'alguns/es alumnes.
  - L'orientació a la comunitat educativa (mestres, famílies...) en aspectes puntuals.
  - La participació en el disseny de la línia a seguir com a escola per atendre els/les alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
  - La col·laboració en el projecte d'Escola Inclusiva.
  - La participació en la comissió d'Atenció a la Diversitat.
  - La participació en la Comissió Social.
  
- 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 l'alumnat que ho necessita. 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. Es coordina diverses vegades amb la coordinadora LIC del centre.

- Centre de recursos educatius de discapacitats visuals CREDV/ONCE:

Assessora i col·labora amb els/les tutors/es dels/les nens/es amb dèficit visual, marcant pautes de treball i metodologia. Intervenció al centre atenent l'alumnat

que ho necessita. Es realitzen coordinacions amb els/les mestres tutors/es i educació especial.

- Centre de desenvolupament infantil i atenció precoç, CDIAP:

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

### COORDINACIÓ AMB SERVEIS LOCALS:

- Comissió Social:

Mensualment, es reuneix la comissió social i es fa un traspàs d'informació dels casos d'alumnes amb risc d'exclusió i necessitats socials. La comissió està formada per una educadora social de l'Ajuntament de Manlleu, el psicopedagog de l'EAP, la treballadora social de l'EAP, la treballadora social del CAP Manlleu, la directora del centre, la secretària de direcció i la TIS del centre.

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 a l'alumnat de 1a, 1r i 6è de primària.
- Vacunacions als infants de 6è de primària.
- Assessoraments puntuals en referència a plans de salut.

- 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'AFA 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 d'i3 durant el mes de setembre (servei amb voluntariat).

Es col·labora amb el Taller d'Estudi Assistit, Taller de mares empoderades, en el PEC de Ciutat, Lèxixit i el Pla Català de l'Esport.

Traducció: A requeriment del centre, disposem d'un servei del Consell Comarcal per dur a terme tasques de traducció amb algunes famílies.

Consistori Infantil: Participació per part dels representants de 6è en el Consistori Municipal de Manlleu.

#### **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/de la director/a i del/de la secretari/ària, 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, motxilles econòmiques i les sortides i colònies.

Tots els moviments comptables es registren al portal Esfera en la part de gestió econòmica.

#### **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.  
\*Tramet la liquidació del pressupost, degudament certificada, a la delegació territorial.

#### Òrgans col·legiats:

- Consell escolar: \*Aprova, si 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 directament la proposta econòmica tant a la comissió econòmica com al 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 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 en guarda el document de transferència o el rebut bancari.

#### **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. 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 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 d'ESFERA.

#### **4.4.6. Arxiu de factures**

Les factures s'arxiven amb el seu comprovant bancari de pagament i amb el número de registre intern amb el qual s'ha registrat a ESFERA anotat a la part superior.

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 carreguen a l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament del centre.

#### **4.4.8. Gestió de les sortides**

El cost que han d'assumir les famílies per la participació en les sortides (transport, entrades, altres despeses) organitzades per l'escola forma part de la gestió econòmica del centre. Els preus a 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 carreguen 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.

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 ESFERA (Sistema de gestió i administració 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 de l'ESFERA (Sistema de gestió i administració acadèmica).

#### **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 l3 o quan s'incorpora al centre per primera vegada.

Documentació de final d'etapa d'infantil: Fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització i els informes.

Documentació de final d'etapa de primària: Expedient: expedient acadèmic i historial acadèmic fins 6è. Informes trimestrals i finals de cada curs.

Carta de compromís degudament signada.

Plans de Suport Individualitzats i diagnòstics mèdics (si és el cas).

Les autoritzacions que afectin tota l'escolaritat, com ara el Dret d'imatge, se signen per les famílies a principi d'etapa i amb la data de finalització d'escolaritat.

La resta d'autoritzacions que se signen anualment es fa a través de l'aplicació Dinantia i es guarda el buidatge digitalment (Carpeta d'aula). Ex: canvi de dades, sortides locals, sessió de dades, servei menjador i bon dia.

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.

-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 competència transversal o religió (aquesta autorització es signa a 1r curs de primària i té validesa durant tota l'etapa, excepte si la família manifesta un canvi d'opció).

-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.

-Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula.

-Ús de servei menjador i ús de servei bon dia.

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

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

Com a professionals d'atenció educativa en plantilla fixa, disposa d'una auxiliar d'educació infantil (TEEI), una tècnica d'integració social (TIS), una tècnica d'educació especial, hores de vetlladors/es per atendre a un determinat alumnat.

Com a professionals itinerants disposem d'un/a fisioterapeuta itinerant que atén diversos alumnes, un/a logopeda itinerant per atendre diferents alumnes i un/a psicòleg de l'EAP.

### **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, compulsa, 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**

Corresponen al personal subaltern les funcions següents:

- Tenir cura i controlar les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre.
- Comunicar a la secretaria qualsevol incidència que es produeixi.
- Engregar i aturar les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i altres aparells, i vetllar pel seu correcte funcionament.
- Obrir i tancar els accessos del centre.
- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i altres aparells similars.
- Atendre l'alumnat.

- Donar suport al funcionament general del centre i a l'equip directiu.
- Tenir cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Controlar l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.).
- Recebre i atendre les persones que accedeixen al centre.
- Vetllar pel control del material que entra i surt del centre (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Traslladar mobiliari i aparells que, pel seu volum i/o pes, no requereixin un equip especialitzat.
- Posar en funcionament aparells per al seu ús (fotocopiadores, equips audiovisuals, etc.).
- Fer fotocòpies i fer-ne el seguiment.
- Realitzar enquadernacions senzilles, transparències i altres tasques relacionades amb el material propi de l'activitat del centre.
- Fer encàrrecs dins i fora del centre.
- Col·laborar en la resolució de petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació establert pel centre.
- Rebre, classificar i distribuir el correu (cartes, paquets, etc.).

#### **4.6.3. Personal subaltern: Jornada de treball i horari**

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar administratiu i del personal subaltern es regeixen pel que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre la jornada i els horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4681, de 21.07.2006).

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts setmanals de treball efectiu en jornada ordinària, distribuïda de dilluns a divendres.

Durant el període d'estiu, comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre (ambdós inclosos), la jornada s'estableix en 35 hores setmanals de treball efectiu.

A més, en els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, i durant la Setmana Santa, la jornada setmanal s'ajusta a la fórmula següent:

Nombre de dies laborables del període × 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 ultrapassin 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 dels/les tutors/es estarà recolzada en una normativa clara i adient (Veure apartat 5.3 d'aquestes NOFC) i en aquelles activitats de formació definides per a cada nivell des de la Coordinació. El centre compta amb el programa Kiva (activitats que es porten a terme amb l'alumnat, per tal de prevenir l'assetjament).

L'escola disposa en el seu organigrama de la comissió de convivència que vetlla pel benestar de l'alumnat i actua en cas de sospita d'un possible assetjament.

Per tal d'evitar aquests casos a l'escola es fa un treball de valors com el respecte, que és el "Projecte Pinya" potenciant les conductes respectuoses i positives. I també es porten a terme assemblees amb els alumnes quan es creu convenient.

#### **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 d'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. Hi ha una infografia penjada a la classe en la qual tenen accés tant els mestres com de l'alumnat.

4t. En el cas que el conflicte sigui desigual de poder, reiterat intencionat es farà una demanda a l'equip KIVA perquè actuï i descobreixi si es tracta d'un cas d'assetjament per posteriorment activar-se el protocol.

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/des i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats i afectades.
2. Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima perturbació 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 d'aquests sempre que sigui pertinent.

3. La comissió de Convivència del centre, representada per la figura del COCOBE col·laborarà en els processos de mediació escolar a petició de la direcció del centre. Sobretot els membres que formen part de l'equip KIVA.
4. Sempre que sigui possible, el centre oferirà la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació.
5. Els tutors legals 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.

### **5.2.1. Programa KIVA**

És un programa per prevenir i reduir l'assetjament escolar desenvolupat a la Universitat de Turku (Finlàndia) que es porta a terme en l'àmbit municipal. És una forma d'actuar de manera permanent per prevenir i parar l'assetjament escolar.

Els seus objectius són:

- Reduir l'assetjament escolar.
- Prevenir que ocorrin nous incidents d'assetjament.
- Minimitzar els efectes negatius.

Per arribar a una millor convivència escolar.

## **5.3. Règim 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 ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) L'actuació 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/a, 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 durant el mateix trimestre.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- 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/a 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 al/la tutor/a conjuntament amb la direcció del centre o bé de la comissió de convivència la imposició d'aquesta sanció. Aquesta s'haurà de deixar registrada en el seu full de ruta, tant la sanció com la mesura correctora.

### 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 falta greu perjudicial per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, reconeix de manera immediata els fets i accepta 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 correctores i sancionadores**

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.

d) 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 traspassa 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.

### **5.3.8. 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. 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.

### **5.3.9. 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.

### **5.3.10. 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.

### **5.3.11. 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.

### **5.3.12. 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.

## **● 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 279/2006, 4 de juliol, amb les modificacions establertes del Decret 102/2010 del 3 d'agost, 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**

L'escola Quatre Vents té com a objectiu la formació integral de l'alumne/a 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 per les famílies on s'informa 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 de drets d'imatge, autorització per l'ús de recursos digitals, autorització per si marxen del centre cap a casa amb alguna persona que no és ni el pare ni la mare, informació de l'AFA i del menjador.

Una reunió de continguts: A cada curs es fa una reunió de continguts, on es convida 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.

Entrevistes: A tots els cursos es fan dues entrevistes amb cada família, com a mínim, 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 l'1 i a primer, es fan entrevistes inicials abans de començar el curs. Als altres cursos també es pot fer en el cas que la mestra o la família 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 la graella de serveis externs. El buidatge de les reunions i documents vinculats s'arxiva a la carpeta d'aula i se'n dona 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 sense realitzar entrevista si no és necessari, on hi consten només les notes globals de les assignatures i alguna observació que es creu convenient.

Al llarg del curs la comunicació amb les famílies es fa a través de l'aplicació Dinantia, exceptuant algunes circulars de sortides que es lliuren en paper.

### **7.3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)**

Les associacions de famílies d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre.

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

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

- Col·labora en les festes que se celebren a l'escola (Castanyada, Nadal, Sant Jordi...)
- Gestiona les activitats extraescolars i contracta l'empresa o persones que porten a terme les mencionades activitats.
- Participa en les reunions de la comissió de menjador i vetlla pel bon funcionament d'aquest.
- Finança l'activitat de piscina de 1r dins l'horari escolar.
- Organitza la festa de final de curs en horari extraescolar.
- Participa en les fotos anuals dels alumnes. Organitza quan es fan i també la gestió de la venda i l'entrega d'aquestes.
- Finança la meitat del projecte de teatre (aquests últims cursos han rebut una ajuda de la Diputació).
- Proporciona la samarreta corporativa del centre a l'alumnat.

L'Equip Directiu considera i valora les propostes que fa l'AFA 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/es.
- Complir els acords establerts a la carta de compromís educatiu.

## ● 8. REGISTRE DE MODIFICACIONS

Elaboració NOFC 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 NOFC 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 NOFC 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 NOFC 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 NOFC 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 NOFC 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 NOFC 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)*

Revisió de les NOFC curs 2024-2025 data: 03 de juny de 2025 en Consell Escolar

Apartats: *S'ha fet una revisió general de tot el document actualitzant tots i cada un dels apartats.*

Revisió de les NOFC curs 2025-2026 data: 28 de novembre de 2025 en Consell Escolar Permanent

Apartats: 4.1.1.1. *Horari de centre (pàgina 18)*

4.1.2. *Entrades i sortides (pàgines 20 i 21)*

## ● 9. BIBLIOGRAFIA

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