

Escola municipal d'educació especial Can Vila

IMSD

Ajuntament de Mollet del Vallès

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Versió
01

JUNY 2021

ÍNDEX

PÀGINA

05**DADES DE CONTACTE**

PÀGINA

07**1. INTRODUCCIÓ**

PÀGINA

09**2. DISPOSICIONS GENERALS**[2.1. UBICACIÓ](#)[2.2. GESTIÓ](#)[2.3. NOFC](#)[2.4. EL CALENDARI DEL CURS](#)[2.5. DISTRIBUCIÓ ÀREES I MATÈRIES](#)[2.6. L'HORARI](#)[2.7. LES EMERGÈNCIES](#)

PÀGINA

11**3. CRITERIS ORGANITZATIUS**[3.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ](#)[3.1.1. FINALITATS DE L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ](#)[3.1.2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ](#)[3.1.3. ORGANIGRAMA](#)[3.2. ÒRGANS UNIPERSONAL DE GOVERN I COORDINACIÓ](#)[3.2.1. DIRECCIÓ DE CENTRES DE L'IMSD](#)[3.2.2. DIRECCIÓ](#)[3.2.3. CAP D'ESTUDIS](#)[3.2.4. SECRETARIA](#)[3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ](#)[3.3.1. CONSELL RECTOR DE L'IMSD](#)[3.3.2. CONSELL DE DIRECCIÓ](#)[3.3.3. CONSELL ESCOLAR](#)[3.3.4. CLAUSTRE](#)[3.4. PERSONAL DEL CENTRE I FUNCIONS](#)[3.4.1. PERSONAL DOCENT \(TUTOR I MESTRE ESPECIALISTA\)](#)[3.4.2. EDUCADORS/ES](#)[3.4.3. FISIOTERÀPIA](#)[3.4.4. LOGOPÈDIA](#)[3.4.5. PSICOPEDAGOG/A](#)[3.4.6. TREBALLADOR /A SOCIAL](#)[3.5. CRITERIS ORGANITZATIUS ESPECÍFICS](#)[3.5.1. ÒRGANS DE COORDINACIÓ](#)[3.5.2. EQUIPS DE TREBALL I/O COMISSIONS.](#)[3.5.3. COORDINADOR TAC](#)[3.5.4. COORDINADOR LINGÜÍSTIC](#)[3.5.5. CAPS DE DEPARTAMENT](#)

PÀGINA

23**4. MECANISMES PEDAGÒGICS**[4.1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA](#)[4.1.1. FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS](#)[4.1.2. MECANISMES DE COORDINACIÓ DOCENT I TREBALL EN EQUIP](#)

- [EQUIP DOCENT](#)

- [JUNTES D'AVUACIÓ](#)

- [SESSIONS PEDAGÒGIQUES INDIVIDUALS](#)

[4.2. ESCOLARITATS COMPARTIDES](#)[4.3. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS](#)[4.3.1. ACTIVITAT LECTIVA](#)

- [PISCINA ESCOLAR](#)

- [ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES](#)

- [COLONIES](#)

- [MENJADOR ESCOLAR](#)

[4.3.2. ACTIVITAT NO LECTIVA](#)

- [TRANSPORT ESCOLAR](#)

- [ACTIVITATS EXTRAESCOLARS \(AMPA\)](#)

[4.4. TREBALL EN XARXA](#)[4.5. EINES DIGITALS](#)

PÀGINA

27**5. RECURSOS MATERIALS I SEGURETAT**[5.1. ESPAIS I MATERIAL: UTILITZACIÓ I NORMES D'ÚS](#)[5.2. SEGURETAT AL CENTRE](#)[5.2.1. MEDICACIONS](#)[5.2.2. INTERVENCIÓNS O ALTRES MALALTIES](#)[5.2.3. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL](#)

6. COMUNITAT ESCOLAR

- [6.1. DRETS I DEURES DELS PROFESSIONALS](#)
 - [6.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT](#)
 - [6.3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES](#)
 - [6.4. AMPA](#)
 - [6.5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU](#)
-

7. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

- [7.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA](#)
 - [7.2. PLA DE CONVIVÈNCIA](#)
 - [7.3. QUEIXES DE MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA](#)
-

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- [8.1. ENTRADES I SORTIDES](#)
-

9. DOCUMENTS DE CENTRE

- [9.1. DOCUMENTACIÓ](#)
-



DADES DE CONTACTE

Adreça

EMEE Can Vila
Camí de Can Vila, s/n
08100- Mollet del Vallès

Contacte

Telèfon : 93 570 56 20
Correu: ceecanvila@xtec.cat
Web: www.canvila.org





1. INTRODUCCIÓ

El document NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre) és un document que pretén recollir totes aquelles qüestions organitzatives de la nostra escola amb la intenció de facilitar el funcionament ordinari del centre i definir els mecanismes bàsics de coordinació i relació.

Acompanya al Projecte Educatiu del Centre (PEC) i conjuntament amb el Projecte Lingüístic i el Projecte de Convivència conformen els documents bàsics que defineixen l'estructura organitzativa i els principis bàsics ideològics i pedagògics de l'escola.

És una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, i establir de forma clara i coherent l'organització i les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Els objectius bàsics del document són:

1. Garantir els valors de centre definits al PEC.
2. Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
3. Aplicar les estratègies organitzatives per tal d'atendre l'alumne en la seva diversitat, respectant el seu procés d'aprenentatge.
4. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius i l'estabilitat emocional de l'alumnat.
5. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins el marc de la tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, la seva personalitat, ètnia, sexe, cultura i conviccions.
6. El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.

7. L'orientació dels/de les alumnes perquè puguin tenir progressivament el màxim d'autonomia personal i social per desenvolupar, amb totes les condicions, el seu projecte de vida.
8. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions de forma assertiva, sense utilitzar el saber com a mitjà de dominació o manipulació de l'alumnat o els mateixos companys. Tothom té dret de ser escoltat i respectat al moment de prendre decisions per tant ha de ser valorat per les seves opinions o manera d'actuar i sempre respectant el rol que li correspon a l'escola.
9. L'autoavaluació i proposició d'esmenes a aquest document NOFC es farà a principis o finals de cada curs en funció de les Instruccions d'inici de curs, segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-la-hi.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes NOFC va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

1. Alumnat matriculat al Centre, fins a la seva baixa. Alumnat que fa l'escolarització compartida i no està matriculat al CEE sinó al centre ordinari.
2. Professorat, educadors/es, especialistes amb funcions al centre, monitors de lleure, en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, comissions de serveis, de suport, pràctiques, etc.
3. Pares/mares o tutors/es d'alumnes.
4. PAS: personal de manteniment, personal administratiu.
5. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i/o temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

1. Els edificis propis de la comunitat escolar.
2. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués

desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC, les NOFC i el Pla de convivència.

Tots aquests documents es revisaran de forma continuada, tot i que es preveu una revisió

cada quatre cursos. Correspondrà al claustre i a l'equip directiu la proposta de modificació. El Consell Escolar validarà aquestes modificacions. En darrera instància serà el Consell Rector qui aprovarà les modificacions.



2. DISPOSICIONS GENERALS

2.1. UBICACIÓ

L'EEE Can Vila és un centre docent municipal d'Educació Especial, ubicat al municipi de Mollet del Vallès, comarca del Vallès Oriental, al Camí de Can Vila s/n. L'Aula Integral de Suport (AIS) està ubicada al Passatge Borrell s/n de Mollet del Vallès.

L'EEE Can Vila depèn de l'Institut Municipal de Serveis als Discapacitats (IMSD), organisme autònom de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. El Consell Rector de l'IMSD és l'òrgan decisor superior de l'EEE Can Vila.

2.2. GESTIÓ

En la gestió del Centre intervenen tots els sectors de la comunitat educativa aportant les seves pròpies iniciatives i procurant, en cada cas, la participació d'aquells que estiguin més directament implicats.

2.3. NOFC

L'EEE Can Vila vol acollir i acompanyar els nens/es, nois/es i joves en el seu procés de maduració i integració social, i és per això que ho fa també respecte a les persones, les idees, les coses, l'exercici responsable de la llibertat, i estableix aquest reglament perquè sigui observat.

2.4. EL CALENDARI DEL CURS

Durant el darrer trimestre de cada curs s'estableix el calendari del curs següent. L'elabora l'Equip directiu, atenint-se al calendari escolar del Departament d'Educació i escoltant els criteris i les propostes del

Claustre de professors, i l'aprova el Consell Escolar.

2.5. DISTRIBUCIÓ ÀREES I MATÈRIES

En la planificació del curs es té en compte les propostes dels equips docents pel repartiment d'àrees, tallers i matèries entre els seus membres. Tant els equips docents en la proposta, com l'equip directiu en l'assignació definitiva vetllaran perquè es respectin dos criteris organitzatius que han d'afavorir la responsabilitat dels diferents professionals en el conjunt de l'oferta educativa de l'escola:

- Criteri de repartiment equitatiu de tasques tutorial i acadèmiques entre els diferents professors durant un mateix curs acadèmic.
- Criteri de rotació, pel qual en diferents cursos acadèmics els diferents professionals alternen el treball a diferents aules, tallers, sense perjudici de les disposicions normatives d'aplicació general.

2.6. L'HORARI

L'horari de cada curs s'atà a la distribució d'àrees, matèries, tallers resultant del procediment i dels criteris regulars dits anteriorment i a les instruccions marcades pel Departament d'Educació.

Correspon al Claustre, a proposta de l'equip directiu i atenent a les instruccions vigents en cada moment i a l'horari tipus aprovat pel Consell Escolar, aprovar els criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i professionals del centre.

En l'elaboració de l'horari, el cap d'estudis té en compte els criteris pedagògics aportats pel

claustre, les instruccions d'inici de curs i les que hi hagi vigents en cada moment i les hores de coordinació setmanals. Tot el claustre té present que segons necessitats i després de seguir el procediment anteriorment dit poden ser canviats durant el curs.

Els alumnes no poden sortir del centre en horari escolar si no és amb la família o tutor que l'han de venir a buscar. El centre sempre ha d'acollir l'alumne a l'hora que arribi, però caldrà que s'avisí de forma anticipada. Si no es compleixen

les normes citades, es parlarà amb la família i es prendran les mesures corresponents.

2.7. LES EMERGÈNCIES

El centre disposa d'un pla d'emergència, el qual haurà de ser redactat per la comissió corresponent. Aquest pla haurà de ser notificat a la Junta de Protecció Civil del Municipi. Serà explicat a tots els membres de la comunitat educativa i exposat en lloc visible.



3. CRITERIS ORGANITZATIUS

3.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ

3.1.1. Finalitats de l'estructura d'organització i de gestió

Els objectius de l'estructura d'organització i de gestió són:

- Donar a les accions educatives de l'escola una orientació adequada al seu Projecte Educatiu.
- Concretar l'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola, adequant-les a les necessitats del nostre municipi i zona territorial.
- Garantir la participació de la comunitat educativa en la direcció i la gestió de l'escola i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- Garantir l'exercici coordinat de la pràctica educativa.
- Garantir l'aprofitament òptim dels recursos humans i materials.
- Millorar els processos d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes i la seva

avaluació.

- Contribuir a la formació del personal docent i no docent, i a la investigació i innovació educatives.

3.1.2. L'estructura d'organització i gestió

L'estructura de gestió de l'escola està formada per: òrgans de govern, òrgans de coordinació i òrgans tutorialis.

L'estructura de gestió de l'escola incorpora altres comissions que es concreten al pla anual del centre.

Els òrgans de govern, de coordinació, tutorialis i els responsables de la resta de funcions dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats educatives esmentades.

3.1.3. Organigrama



3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN I COORDINACIÓ

Els òrgans de govern són unipersonals, en el cas que recaigui en una persona (direcció, cap d'estudis, secretaria, cap de departament), o col·legiats en el cas d'un col·lectiu organitzat per persones (Consell escolar, Claustre de professors, Departaments). Tenen com a finalitat l'orientació i supervisió generals de la programació, i el seguiment i l'avaluació de les activitats de l'escola.

3.2.1. Direcció de Centres de l'IMSD

Està designada pel Consell Rector de l'IMSD. Té les competències de gestió organitzativa, administrativa i de personal dels centres dependents de l'IMSD.

3.2.2. Direcció

La direcció té la responsabilitat general de l'activitat de l'escola, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general, treballant amb equip amb el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària i els/les caps de departament.

Funcions

- Representar al centre i representar l'administració educativa en el Centre, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general de centre, conjuntament amb la resta de l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular de centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.



- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració municipal i educativa.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'escola.
- Convocar i presidir els actes i executar els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el/la cap d'estudis i secretari/ària i proposar el seu nomenament al Consell Rector de l'IMSD. Correspon al director/a designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació, escoltada o tenint en compte la proposta dels membres del claustre i/o equips docents.
- Vetllar pel compliment del NOFC.
- Assignar el professorat i educadors/es als diferents grups, àrees, matèries, tallers; en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada o tenint en compte la proposta dels equips docents i/o claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb la resta de l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la direcció de centres de l'IMSD, un cop el Consell Escolar hagi aprovat el seu redactat.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'IMSD.
- Elaborar i proposar la carta de compromís educatiu al Consell Escolar.
- Coordinar amb el/la Cap d'estudis el projecte curricular, l'escolarització compartida, l'atenció als alumnes i el treball en xarxa amb els serveis externs.
- Coordinar amb el/la secretari/ària tots els temes que es derivin de l'àmbit administratiu.
- Coordinar amb tots els professionals del cen-

tre l'atenció a les famílies.

- Supervisar i controlar els serveis i activitats complementaris del centre: servei de cuina, transport i neteja.

Nomenament i relleu

La direcció està designada i nomenada pel Consell Rector de l'IMSD.

Tots els membres del Claustre que reuneixin les condicions necessàries poden presentar-se per a direcció. Els requisits es descriuen al DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

3.2.3. Cap d'estudis

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, treballant amb coordinació amb el/la director/a de l'escola.

Funcions

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre, com amb el centre de procedència dels alumnes, amb el centre que fa escolaritat compartida. 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, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb l'EAP, CSMIJ, CSMA, CRAES, ONCE, fundacions tutelars, benestar social i amb el Departament de Salut.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Fer seguiment de l'adequació curricular i dels àmbits educatius del centre.
- Participar de manera directa amb l'elaboració del PEC, pla de convivència i NOFC.
- Coordinar les substitucions del centre.
- Implementar i fer seguiment dels diferents



- plans d'acollida del centre.
- Coordinar el personal de pràctiques del centre.
- Organitzar i coordinar el procés de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- Realització de reunions periòdiques amb el personal nou del centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Nomenament i relleu

El/la cap d'estudis és un/a professor/a del centre designat per la direcció i nomenat/da pel Consell Rector de l'IMSD.

3.2.4. Secretaria

La funció principal del secretari/ària és dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, treballant en coordinació amb la direcció del centre.

Funcions

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Nomenament i relleu

El/la secretari/a és un/a professor/a del centre designat pel director/a i nomenat/da pel Consell Rector de l'IMSD.

3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN I COORDINACIÓ

3.3.1. Consell rector de l'IMSD

És l'òrgan de govern de tots els centres de l'IMSD. Està format per representants de l'ajuntament, representants polítics dels diferents grups polítics municipals, representants de les famílies, tècnics administratius i de gestió municipal i directores de centres.

3.3.2. Consell de direcció

Composició

Està format per l'equip directiu i els/les caps de departament del centre.

Funcions

Coordinar les accions pedagògiques i d'organització del centre proposades per la direcció.

3.3.3. Consell escolar

El Consell escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Composició

- El/la director/a del centre, que n'és el president.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament de Mollet.
- 6 representants elegits pel claustre de professors.

- 6 pares/mares d'alumnes elegits entre ells, un dels pares/mares serà designat per l'AMPA.
- 1 representant del PAS.
- 1 representant del PAE.
- El/la secretari/ària del centre, que actua de secretari/ària del Consell, amb veu i sense vot.

Quan a l'ordre del dia incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del Centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.

Funcions

- Conèixer la proposta de direcció i del nomenament de l'equip directiu.
- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu del CEE, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Estar informats sobre l'admissió i les baixes d'alumnes dins el marc de la normativa vigent. Conèixer la modalitat d'escolarització (compartida, etc.).
- Avaluar i aprovar el projecte de les NOFC del centre.
- Avaluar i aprovar la programació general del Centre que, amb caràcter anual elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del Centre.
- Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, escoltada l'associació de mares i pares d'alumnes.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda

per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament

El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

S'ha de procurar que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat els casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

El Consell Escolar fonamentarà la seva organització i activitat d'acord amb les disposicions vigents del Departament d'Educació.

El Consell Escolar pot nomenar les comissions específiques que cregui oportunes.

3.3.4. Claustre

El claustre és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels professors, educadors i especialistes que hi presten servei i el presideix la direcció.

Funcions

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu de Centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del Centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell



escolar.

- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació dels professionals del centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per l'elaboració de les NOFC.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai comú i d'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats/es.
- Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació o pel Consell Rector de l'IMSD.

Funcionament

El claustre és convocat per la direcció, la convocatòria es notifica amb una antelació mínima de 48 hores abans i s'ha de fer constar l'ordre del dia. L'assistència als claustres és obligatòria i la no assistència ha d'estar degudament justificada. Es pot donar el cas de convocar un claustre "d'urgència" sense avís previ de 48 hores.

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

El/la secretari/ària del Centre estén acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

3.4. PERSONAL DEL CENTRE I FUNCIONS

Aspectes generals

Els òrgans tutorials tenen com a finalitat el seguiment grupal i personal dels alumnes, tant en els aspectes pròpiament curriculars com en els que fan referència a la seva formació integral.

Els òrgans tutorials són unipersonals, en el cas que recaiguin en una persona (tutor de grup), o col·legiats en el cas que recaiguin en un col·lectiu organitzat de persones, en aquest cas es distingeixen dos tipus d'òrgans:

- Equips docents de grup: Òrgans creats per programar, aplicar i fer el seguiment de les accions educatives adreçades als grups d'alumnes d'un nivell educatiu determinat, durant tota la seva escolaritat al centre.
- Juntes d'avaluació i sessions pedagògiques: Òrgans creats per avaluar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge, maduració personal, i altres aspectes que es tinguin en compte amb cada alumne (suports, treball amb famílies, etc.)

El procediment per cobrir les absències i substitucions del personal del centre serà coordinat des de l'equip directiu que determinarà els canvis organitzatius que siguin necessaris. La contractació de personal s'efectuarà des de la direcció de centres de l'IMSD.

3.4.1. Personal docent: tutor de grup i mestre especialista

La tutoria i orientació dels/les alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors/es que formen part del claustre poden ser tutors/es.

Els/les mestres tutors/es i els/les mestres especialistes i de taller seran nomenats per el/la director/a en funció de les necessitats i possibilitats del centre.

Els/les tutors/es estaran, com a norma, entre dos i tres cursos amb el mateix grup. Per la definició de tutors/es serà decisiu l'equilibri quant a experiència i estabilitat dels departaments.

Funcions

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Dissenyar l'itinerari de cada alumne/a tenint en compte el seu moment evolutiu, els

continguts i els objectius que es volen assolir i les metodologies que s'empraran per portar-lo a terme i finalment avaluar tot el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumne.

- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar, com a eina metodològica.
- Intervenir activament en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, les NOFC, el Projecte Curricular, el Pla anual i la Memòria del centre.
- Treballar conjuntament amb la direcció del centre en la fixació de criteris d'organització interna de l'escola (distribució de mestres, grups, ús del material didàctic, etc.).
- Formar part de les comissions de treball i participar en activitats generals del centre.
- Mantenir reunions de seguiment i coordinació tant internes com externes.
- Adequar el Projecte Curricular a la programació de cada grup d'edat i als PI.
- Avaluar, periòdicament, els resultats educatius del treball realitzat.
- Intervenir activament en activitats de formació continuada.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament

d'Educació.

3.4.2. Educadors/es

Els/Les educadors/es seran nomenats/des per el/la director/a en funció de les necessitats i possibilitats del centre. Estaran, com a norma, entre dos i tres cursos amb el mateix departament.

Per la seva distribució serà decisiu l'equilibri quant a experiència i estabilitat dels departaments.

Si s'escau, la direcció del centre pot delegar que un/a educador/a pugui estar a una aula, realitzant tasques planificades per la/el tutor/a de l'aula.

Funcions

- Treballar conjuntament amb el/la tutor/a de l'aula en la programació del grup i les programacions individuals, així com de la participació en la realització de la programació del departament.
- Intervenir activament en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, les NOFC, el Projecte Curricular, el Pla anual i la Memòria del centre.
- Treballar conjuntament amb mestres tutors/es i amb els/les professionals especialistes del centre en el desenvolupament de tota acció educativa que es dugui a terme. Aquesta col·laboració s'entendrà en tots i cada un dels aspectes que es contemplin en els programes educatius: aprenentatges, adquisició d'hàbits d'autonomia personal, de convivència, etc.
- Conèixer els objectius continguts als programes a fi de poder adequar, de la millor forma possible, la seva tasca de col·laboració en el desenvolupament dels mateixos.
- Intervenir en totes les activitats programades dins del Pla Anual del centre.
- Formar part de les comissions de treball i participar en activitats generals del centre.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar, com a eina metodològica.
- Intervenir activament en activitats de formació continuada.
- Aquelles altres funcions que li siguin



encarregades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.4.3. Fisioterapeuta

Funcions

- Valorar les capacitats perceptives i motrius de l'alumnat.
- Elaborar i planificar programes de fisioteràpia per realitzar a les sessions individuals. En les programacions de fisioteràpia es planificaran estratègies perquè l'alumne/a adquireixi, mitjançant l'aprenentatge, noves habilitats motrius i mantingui les adquisicions apreses, sempre que sigui possible.
- Fer actuacions de fisioteràpia per minimitzar, controlar i/o evitar deteriorament motriu dels alumnes amb greus i grans discapacitats.
- Assessorar i col·laborar a les aules on hagi d'intervenir el/la fisioterapeuta perquè es pugui portar a terme la programació de fisioteràpia (canvis posturals, posicionaments, col·locació en plans inclinats, bipedestadors, col·locació d'ortosis, maneig de l'alumne)
- Decidir les necessitats de material específic i adaptacions de fisioteràpia. Controlar l'estat de conservació dels materials conjuntament amb els/les professionals de les aules.
- Escoltar, assessorar i dotar a les famílies en tot allò que estigui relacionat amb l'estat motriu de l'alumne/a: en l'adquisició de material ortopèdic, en les pautes de maneig, en l'adaptació de la llar i vehicle.
- Coordinar-se amb altres especialistes tant interns com externs i elaborar els informes pertinents
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment dels plans individualitzats.
- Formar part de les comissions de treball i participar en activitats generals del centre.
- Intervenir activament en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, NOFC, el Projecte Curricular, el Pla anual i la Memòria del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament

d'Educació.

- participació en la realització de la programació del departament.

3.4.4. Logopeda

Funcions

- Valorar i orientar sobre aspectes de comunicació davant de situacions de disfuncionalitat.
- Compartir estratègies per afavorir els sistemes alternatius i augmentatius de comunicació
- Assessorament per afavorir l'habilitació dels espais comuns i les aules en comunicació.
- Intervenir en la valoració i seguiment dels alumnes amb alteracions en el procés deglutori disfuncional.
- Valoració i intervenció en disfàgia orofaríngea i altres dificultats associades amb problemes de deglució.
- Intervenir en petits grups per afavorir habilitats comunicatives i de llenguatge, a través de metodologies concretes: contes, lectura guiada, recursos tecnològics...
- Atenció individual dels alumnes que necessitin millorar el seu procés comunicatiu i de relació.
- Assessorar i col·laborar amb el/la mestre/a responsable en l'atenció a la família.
- Elaborar i col·laborar en els informes interns i/o externs dels alumnes amb els quals s'intervingui.
- Coordinar-se amb altres professionals interns o externs al centre en tot allò que estigui relacionat amb les seves funcions.
- Estudi, recerca i divulgació de continguts relacionats en l'àmbit de la logopèdia.
- Intervenir activament en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, el Projecte Curricular, NOFC, el Pla anual i la Memòria del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.4.5. Psicopedagog/a

Funcions

- Atendre de forma individualitzada als alumnes que requereixen una atenció específica.
- Col·laborar amb el professorat en la preparació de materials i activitats adaptades, per tal que es disposi dels recursos apropiats per a la participació de tots els/les alumnes en les activitats de l'aula.
- Valorar les necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
- Col·laborar en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives de l'alumnat.
- Participar en l'elaboració i el seguiment d'adaptacions curriculars individualitzades.
- Col·laborar en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
- Coordinar les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.
- Acompanyar i realitzar entrevistes amb famílies.
- Desenvolupar continguts de les reunions de tutors dels diferents departaments.
- Formar part de les comissions de treball i participar en activitats generals del centre.
- Intervenir activament en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, les NOFC, el Projecte Curricular, el Pla anual i la Memòria del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.4.6. Treballador/a social

Funcions

- Participar de les primeres entrevistes amb la família de l'alumne, habitualment una vegada ja s'ha incorporat a l'escola, i especialment d'aquelles en les que es preveu la necessitat de major suport social.
- Realitzar la valoració i exploració socio-familiar per tal de definir i concretar la intervenció social a realitzar.

- Oferir informació, orientació i assessorament sobre els recursos més adequats provinents de l'entorn social, per a satisfer les necessitats de l'alumne i del seu entorn, així com donar suport en la seva gestió i tramitació en cas necessari.
- Oferir acompanyament a la família en diferents moments de fragilitat o de canvi com pot ser la finalització de l'etapa educativa.
- Realitzar especial seguiment i acompanyament de famílies i alumnes en situació de vulnerabilitat o risc social.
- Promoure la vinculació de la família i l'alumne als recursos de la comunitat per tal d'enfortir la xarxa de suport així com la seva inclusió social.
- Coordinar-se amb els professionals de l'escola que intervenen amb un mateix alumne i/o família.
- Facilitar la coordinació amb els recursos de la xarxa per crear una mirada conjunta cap a la família i l'alumne de manera que es doni una intervenció coherent des dels diferents serveis.
- Formar part de les comissions de treball i participar en activitats generals del centre.
- Intervenir activament en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, NOFC, el Projecte Curricular, el Pla anual i la Memòria del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.



3.5. CRITERIS ORGANITZATIUS ESPECÍFICS

3.5.1. Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació tenen com a finalitat l'adaptació i la concreció a l'àmbit de la seva competència de les activitats del centre, tot participant en la seva programació, seguiment i avaluació.

Els òrgans de coordinació són els col·legiats, en el cas que recaiguin en un col·lectiu organitzat de persones, o unipersonals, en el cas que recaiguin en una persona. En aquest cas, es distingeixen tres tipus d'òrgans:

a. Departaments, són òrgans creats per coordinar les accions educatives adreçades al grup d'alumnes d'un nivell educatiu determinat:

- Infantil

- Primària 1r cicle
- Primària 2n cicle
- Habilitats bàsiques i d'interacció amb l'entorn
- Secundària i Transició a la Vida Adulta
- Atenció i Educació Integral
- Aula Integral de Suport
- Personal tècnic

b. Responsables de coordinar serveis, activitats, i necessitats educatives específiques:

- Material general
- Material audiovisual
- Material psicomotricitat
- Material de pati
- Revista escolar
- Informàtica
- Música
- Plàstica

c. Òrgans creats per coordinar accions educatives específiques i que estan contemplades el projecte de centre:

- Coordinador d'escolaritat compartida.

Cada curs es tindran en compte les instruccions d'inici de curs per establir les actuacions i

funcions de les diferents coordinacions.

3.5.2. Equips de treball i/o Comissions

El centre constitueix comissions en funció de les necessitats educatives i dels centres d'interès que es planifiquin a la Programació Anual de centre, en la qual s'integrarà els/les professionals del centre.

En el sí de cada comissió es programaran i s'avaluaran les activitats pròpies de cada centre d'interès.

Els integrants de l'equip de treball tindran cura de l'adequada conservació i actualització del material didàctic i el material que tinguin assignat.

Les comissions marc es definiran al Pla Anual de Centre.

3.5.3. Coordinador TAC

El coordinador d'informàtica (serà també el coordinador TAC), és un membre del claustre nomenat per la direcció del centre.

Funcions

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip docent i tècnic en l'ús de les aplicacions de gestió.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar l'equip docent i tècnic en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics.

3.5.4. Coordinador lingüístic

És un membre de l'equip de logopedes del centre, nomenat per la direcció.

Funcions

- Coordinar el projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Lingüístic, inclòs en la Programació General del Centre, i col·laborar en la seva realització
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic.

3.5.5. Caps de Departament

Els/les Caps de Departament coordinen un equip docent, són professors/es del claustre nomenats/des per la direcció a proposta del claustre i/o de cada equip docent.

Els/Les Caps de Departament seran designats/des per la direcció del centre per un període d'un curs, i podran repetir per un nou període si la direcció així ho decideix.

Hi ha 8 Caps de Departament:

- Infantil
- Primària 1r cicle
- Primària 2n cicle
- Habilitats bàsiques i d'interacció amb l'entorn
- Secundària i Transició a la Vida Adulta
- Atenció i Educació Integral

- Aula Integral de Suport
- Personal tècnic

Els/les Caps de Departament vetllaran per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives de les agrupacions i les etapes corresponents (amb les adaptacions/modificacions) que facin falta, sota la coordinació del/de la cap d'estudis.

Funcions

- Convocar per indicació de l'equip directiu, presidir i aixecar acta de les reunions dels equips docents corresponents.
- Coordinar l'acció tutorial.
- Comunicar a la direcció la proposta o segons el cas execució de les mesures disciplinàries i fer el seguiment dels/les alumnes als quals s'apliquin.
- Vetllar per les substitucions de l'equip amb coordinació amb el/la cap d'estudis.
- Coordinació dels diferents professionals que hi ha a l'equip docent.
- Informar al seu equip dels acords i deliberacions de les reunions del Consell de direcció.
- Aportar al Consell de direcció les informacions i necessitats d'interès general del departament.





4. MECANISMES PEDAGÒGICS

4.1. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'alumnat del nostre centre s'organitza per departaments en funció de diferents criteris. Aquests criteris són: edat, capacitats, interessos i motivacions, etc. Però també pel moment de la seva entrada al nostre centre. És diferent iniciar el curs al setembre on es configuren els grups a entrar de matrícula viva quan el curs ja està iniciat, en aquest moment també s'afegirà el criteri de vacant o possible reestructuració al grup que s'adjudica.

També es tindrà en compte a l'hora d'organitzar els grups les escolaritats compartides, per tal de compensar amb els dies d'assistència del total dels/les alumnes amb aquesta modalitat.

Cada un d'aquests departaments respon de la manera més adequada a l'alumnat que té adscrit. El funcionament de cada departament queda recollit al PEC del centre.

4.1.1. Formació d'equips docents

La configuració dels equips de cada departament (mestres i educadors/es) ve determinada per la rotació del personal. Tot i això, hi ha criteris bàsics que s'han de considerar cada curs:

- Equips heterogenis, que hi hagi un cert equilibri entre professionals més veterans/es i professionals més novells/es.
- Continuitat d'una part dels/les professionals a cada una de les aules o dels departaments, relleu progressiu.
- Altres que determini la direcció del centre.

L'equip de tècnics és estable.

4.1.2. Mecanismes de coordinació docent i treball en equip

Aquests mecanismes "Mecanismes de

coordinació docent i treball en equip" queden recollits en el PEC del centre (punt 6.2.4.) i són bàsicament:

- Claustre.
- Reunió de caps de departament i equip directiu.
- Coordinació pedagògica caps de departament i equip directiu.
- Reunió dels/les professionals del mateix departament.
- Reunió professionals de la mateixa aula.
- Reunió individual cap del departament i personal del mateix.
- Reunió personal dels/les diferents professionals dels departaments i tècnics.
- Reunions d'escolaritats compartides.
- Comissions.

Equip docent

L'equip docent de grup està format pels professors/es, educadors/es, especialistes que fan el seguiment acadèmic, personal i específic de l'alumne i, puntualment si així es creu convenient, es reuneixen almenys un cop al trimestre per ajustar i coordinar línies de treball.

Juntes d'avaluació

Les sessions d'avaluació són reunions de treball dels/les professionals per a estudiar i valorar conjuntament el rendiment dels grups i de cadascun dels/les alumnes que formen, prendre les decisions pertinents i fer-ho constar en els documents a l'efecte.

El nombre de sessions d'avaluació serà el que determini cada equip docent. S'hauran d'avaluar aspectes com:

- Adequació de l'alumne al grup / departament.
- Revisió de l'estat emocional, la maduració, els aprenentatges.
- Propostes d'escolarització pel pròxim curs.

Sessions pedagògiques individuals

Reunions de l'equip docent i el/la psicopedagog/a per parlar i fer un seguiment pedagògic de casos proposats.

4.2. ESCOLARITATS COMPARTIDES

La comissió d'Escolaritat Compartida la conformarà una persona de l'equip directiu nomenada pel director i el/la tutor/a de l'alumne.

La comissió es reunirà tres vegades al curs per fer seguiment i valoració de l'escolaritat compartida.

L'organització de les escolaritats compartides i el seu seguiment quedarà recollit en el Protocol d'Escolaritats Compartides.

Quan es plantegi un canvi de dia de centre a causa de la realització d'alguna activitat "extraordinària" la responsabilitat civil pertany al centre (Escola o Institut) on estigui. D'altra banda es notificarà el canvi tant als dos centres implicats com a la família.

4.3. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS**4.3.1. Activitat lectiva**Piscina escolar

L'activitat de piscina es desenvoluparà setmanalment d'Octubre a Maig.

L'assistència a l'activitat és obligatòria llevat que hi hagi circumstàncies de salut que ho impedeixin.

L'acompanyament, cura i activitat és a càrrec del personal del centre amb el suport i assessorament per part dels monitors/es de piscina.

Activitats complementàries

Les activitats fora del centre formen part de

la programació del CEE. Cal, per tant, que al començament del curs acadèmic es presenti un calendari de les sortides que realitzarà cada agrupació. Aquest calendari ha de ser tan acurat com sigui possible i ha de ser aprovat pel consell escolar i formarà part de la programació anual.

Les sortides que s'organitzen responen a les necessitats de programació d'un àmbit o de l'acció tutorial.

Cal complir els terminis necessaris per gestionar els permisos, les comunicacions a les famílies, i contractar els serveis de transport necessaris, així com recollir els justificants d'autorització paterna/materna i pagaments de sortida.

En qualsevol cas, la concreció de les activitats que impliquen variació de l'horari habitual dels/les alumnes ha de ser comunicada a les persones que es puguin veure afectades.

Colònies

Les colònies són una activitat d'escola. Cada any realitzem aquesta activitat a una casa diferent. D'aquesta tasca s'encarrega la comissió corresponent.

L'elecció de la casa o hotel variarà en funció de les necessitats i interessos de l'escola.

Menjador escolar

Com a norma tots els/les alumnes dinen a l'escola. El menjador escolar és una activitat escolar i és considerat com un espai educatiu. El centre dona una gran importància a aquests moments, ja que permeten treballar aspectes relacionals i donar continuïtat a la tasca que es porta a terme a les aules. És per això que el personal que se n'encarrega són els/les mateixos/es professionals d'atenció directa als/les alumnes.

Si un/a alumne requereix d'una dieta específica (intoleràncies, al·lèrgies, dieta hipocalòrica, dieta hipercalòrica,...) cal que dugui un justificant del metge/ssa explicant-ho

i se li demanarà a l'empresa de cuina la dieta adequada a les seves necessitats mèdiques.

S'establiran els torns necessaris de menjador i els espais (aula o menjador) en funció de les necessitats de l'alumnat i de les possibilitats d'espai i personal del centre.

4.3.2. Activitat no lectivaTransport

El servei de transport és opcional i les famílies que en vulguin fer ús l'hauran de sol·licitar cada curs al Consell Comarcal, que organitza el servei i estableix les rutes i els itineraris en funció dels municipis de residència de l'alumnat usuari del servei.

Els/Les alumnes arribaran amb el transport escolar a les 9:30 (10:00 a l' AIS) i seran recollits pel transport a les 16:30 (16:00 a l' AIS), a excepció dels divendres que seran recollits a les 14:30. L'acompanyament dels/les alumnes al i des del transport escolar correspon al personal de centre.

Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà a la direcció i/o al Consell Comarcal.

Si s'ha de modificar l'horari o s'han de tenir en compte incidències més greus que poden afectar el servei es faran les gestions oportunes amb el Consell Comarcal i si s'escau amb l'aprovació del Consell Escolar.

Activitats de l'AMPA

L'AMPA del centre col·labora amb el centre en activitats ordinàries: piscina, colònies i dotació de monitoratge de lleure al centre. Aquestes activitats estaran aprovades pel Consell Escolar.

També promou activitats extraescolars i de lleure (casal d'estiu, sortides de cap de setmana, colònies en períodes de vacances escolars, cangurs, esplai,...). Totes aquestes activitats seran informades al Consell Escolar.

4.4. TREBALL EN XARXAServeis externs

El CSMIJ (Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil) podrà fer un seguiment dels/les alumnes al centre: visites i seguiment d'alumnes i visites a famílies.

L'EAP presentarà un pla anual dels objectius que es marquen i les actuacions que es faran cada curs, i que serà consensuat amb el centre.

Tant amb l'EAP com el CSMIJ, a final de curs, es farà una valoració de les actuacions efectuades.

Es faran comissions de seguiment social amb cada ajuntament, amb la participació de la treballadora social, la psicopedagoga i un membre de l'equip directiu, es convidarà a el/la tutor/a si es considera necessari.

4.5. EINES DIGITALS

La gestió de les eines digitals la portem a terme tot el personal del centre que en fa ús. Tot i així, hi ha una responsable informàtica que té cura de l'estat d'aquestes eines, del seu bon funcionament, actualitzacions, etc.

Les tablettes petites estan endreçades en un armari ubicat a l'edifici de Secundària que sempre està tancat amb clau. En aquest armari hi ha endolls per recarregar-les. Hi ha un horari fixe d'ús per classe. Les tablettes estan enumerades i cadascú sap quines té assignades en cada franja horària. Les mateixes persones que fan ús s'encarreguen de la seva neteja.

Les tablettes grans estan ubicades en els diferents departaments, aquests s'encarreguen d'organitzar els horaris, així com treballar amb la coordinadora informàtica de les actualitzacions o instal·lacions dels diferents programaris. Pel que fa a ordinadors i portàtils, la distribució també està feta per departaments. De la mateixa manera es supervisa per la coordinadora però es responsabilitza a cada Departament del seu bon funcionament.





5. RECURSOS MATERIAIS I SEGURETAT

5.1. ESPAIS I MATERIAL: UTILITZACIÓ I NORMES D'ÚS

L'edifici, les instal·lacions i el material del Centre són d'ús comú. Han d'estar a disposició dels/les professionals del centre sempre que les circumstàncies ho permetin, i dels/les alumnes amb l'autorització pertinent.

Els/Les alumnes i els/les professionals han de fer bon ús del material i de les instal·lacions del centre.

La utilització de la fotocopiadora, plastificadora, enquadernadora, etc. recau a l'equip directiu o al taller de secretaria, que són els/les responsables directes del manteniment i funcionament, però si és molt necessari i urgent ho pot utilitzar en moments puntuals qualsevol persona del centre.

El/La cap d'estudis conjuntament amb el cap de departament estableix la prioritat d'ús de les aules específiques, escoltant cada equip docent.

El pati és el lloc d'esbarjo. Que es mantingui net i endreçat és un dels deures de tota la comunitat educativa.

Cal fer un bon ús dels lavabos per tal de conservar-ne les condicions higièniques.

El material de les aules o de les especialitats, a final de curs es revisarà i quedarà recollit en la ubicació que destini cada especialitat, o bé en un espai comú de cada etapa.

A l'inici del curs següent es farà la redistribució del mateix (seran els/les coordinadors/es i els/les especialistes que repartiran el material específic a l'alumnat o a les aules).

Tothom té l'obligació de vetllar perquè els

espais estiguin ordenats i el material de cada espai en bones condicions.

Cada tutor/a o el professional que l'utilitzi és responsable de tenir cura de tot el material que hi hagi a la seva aula. Així com de fer responsables els/les alumnes del seu material.

En el cas que un alumne no respecti el material i en casos concrets que el/la tutor/a i comissió de convivència ho consideri oportú, se li demanarà reparació, prestació a la comunitat escolar i/o compensació econòmica a la família perquè es pugui reposar el material.

Estan establertes unes normes de respecte, cura i d'ordre de tot el material que es treballen amb els/les alumnes i tots els/les professionals que hi ha al centre.

Es podran realitzar activitats en espais exteriors al centre, sempre amb l'aprovació de la direcció del centre i el vistiplau del Consell Escolar.

5.2. SEGURETAT EN EL CENTRE

El centre disposa d'un protocol de prevenció de riscos laborals instaurat per l'IMSD i acordat amb els representants dels treballadors (vincl).

La comissió de salut escolar del centre (recollida al Pla Anual), té com a finalitat integrar totes les iniciatives i accions dirigides a millorar la salut i el benestar dels alumnes i de la resta de la comunitat educativa per tal que s'adoptin hàbits de vida saludables en un entorn favorable per a la salut.

- Reduir els comportaments que poden afectar negativament la salut (factors de risc).
- Detecció precoç dels problemes de salut a

fi d'intervenir al més aviat possible.

- Desenvolupar plans de formació per tal de fer prevenció.
- Fer un seguiment del pla de vacunacions anual que fa el departament de salut a través de l'ambulatori de Mollet del Vallès.
- Revisió i organització de les farmacioles de l'escola.

5.2.1. Medicacions

El centre, per normativa, no pot donar cap medicació a cap alumne sense l'autorització signada o sol·licitud d'administració de medicaments, signada per la família i la recepta signada amb el número de col·legiat del metge.

La medicació que estigui degudament autoritzada, pot administrar-la el/la tutor/a de cada alumne amb el consentiment de la direcció. Qualsevol canvi ha de ser informat al tutor/a o a la direcció, en cas que el/la tutor/a estigui absent l'equip directiu indicarà com i qui l'haurà d'administrar. Cada aula disposarà de la pauta de medicació de l'alumnat que serà accessible pels professionals que intervinguin a l'aula, però que no estarà explícitament visible.

Per indisposicions de l'alumnat se segueix el protocol establert: avís a la família i, si s'escau, es truca a l'ambulància.

Per aquells casos que són de risc considerable i amb greus malalties es farà un document on quedi reflectit el què es fa a l'escola i que estarà signat per família, metges i centre.

5.2.2. Intervencions o altres malalties

Un/a alumne/a pot tornar al centre després de superar una operació, quan el doctor que fa el seguiment signa l'alta i autoritza que pot tornar el centre, si és necessari, el centre es posarà en contacte amb el/la doctor/a davant de qualsevol dubte prèviament autoritzat per la família.

En el cas d'operació des del centre i seguint la pauta marcada, es pot complementar les rehabilitacions en processos postoperatoris.

5.2.3. Protecció de dades de caràcter personal

Actualment la protecció de dades està regida pel Reglament de la UE 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018.

A l'escola se signen diferents documents d'autorització per la recollida de dades de caràcter personal a inici de curs: autoritzacions a sortides general i piscina, per trasllat a un centre mèdic si fos necessari (en ambulància o transport particular), de medicació, per gestionar els drets d'imatge dels/les alumnes (interna i externa).

Si alguna família no signa les autoritzacions pertinents, tots els/les professionals n'han d'estar al corrent per tal d'evitar incidents.



6. COMUNITAT ESCOLAR

6.1. DRETS I DEURES DELS PROFESSIONALS (ARTICLE 29 DE LA LEC)

Drets

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació, fàcilment accessible, sobre l'ordenació docent.

Deures

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els/les alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

6.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT (ARTICLE 21 DE LA LEC)

Drets

- Els/les alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Els/les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Accedir a la formació permanent.
 - Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge, incentivi i valori

l'esforç i el rendiment.

- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que, eventualment, pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures

- Els deures principals dels/les alumnes són, dins de les seves possibilitats i capacitats:
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del personal del centre.
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.
 - Contribuir al desenvolupament

- correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6.3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES (ARTICLE 25 DE LA LEC)

Drets

- Les mares, els pares o els/les tutors/es dels/les alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Les mares, els pares o els/les tutors/es dels/les alumnes matriculats/des en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Deures

- Les mares, els pares o els/les tutors/es tenen:

- El deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre,
- El deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar
- El dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es,
- El dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
- Ajudar a acceptar i ser conscients de les capacitats i limitacions dels seus fills.

6.4. AMPA

L'associació o associacions de pares i de mares i tutors/es d'alumnes que es constitueixin s'han de regir pel seu propi estatut i tenen el deure d'informar de les seves activitats quan ho sol·liciti l'equip directiu.

Les associacions de mares i pares i tutors/es d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares i tutors/es en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions. Anualment informaran al Consell Escolar de les activitats previstes.

Hi haurà una coordinació entre l'AMPA i l'equip directiu que faran una reunió de coordinació trimestral.

L'AMPA, en relació a les activitats del centre, es farà càrrec de la gestió econòmica de:

- Gestió dels rebuts de material i quota d'AMPA (dos rebuts per curs).
- Gestió del rebut de transport de piscina (un rebut anual).
- Gestió del rebut de colònies.
- Gestió i contractació del monitoratge de lleure del centre.



6.5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren, i garanteixen la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.



7. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

El principal actiu per la resolució dels conflictes i el foment de la convivència escolar és el diàleg i el respecte a la diferència com a elements bàsics.

7.1. COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

Serà l'encarregada de donar solució als problemes de convivència en el centre. Estarà formada per una persona de l'equip directiu, la psicopedagoga, la treballadora social i el/la tutor/a d'aula (el/la tutor/a de l'alumne/a implicat/da); si fos necessari es demanaria la participació d'un pare/mare membre del Consell Escolar de l'escola.

Es reuniran sempre que sigui necessari per tractar els casos de convivència i les decisions i/o sancions pertinents.

La comissió comunicarà a les persones afectades les seves conclusions i/o conseqüències/procediments a seguir.

Davant els possibles casos d'absentisme, serà la comissió social i/o les reunions de seguiment de compartida, si s'escau, on es prendran les mesures que es considerin oportunes per l'alumne/a en concret, tenint en compte el context, les circumstàncies i els motius, la situació familiar.

Si es detecta algun cas de maltractament, se segueix el protocol que està establert amb Serveis Socials i Salut: es parlarà amb equip directiu, i s'avisarà a Serveis Socials, l'alumne/a si s'escau es portarà al CAP, per fer una revisió i valoració, es notificarà a la família.

7.2. PLA DE CONVIVÈNCIA

L'escola té un pla de convivència que recull els

següents aspectes:

1. Dades del centre i contextualització
2. Descripció
 - a. Valors i actituds
 - b. Resolució de conflictes
 - c. Organització del centre
3. Objectius
 - a. Generals i específics
 - b. Indicadors
4. Actuacions previstes
 - a. Valors i actituds
 - Coeducació
 - Educació intercultural
 - Educació per la pau
 - Educació socioemocional
 - Educar en el respecte
 - Educar en la gestió positiva dels conflictes
 - Educar en l'esforç i la responsabilitat
 - Inclusió
 - b. Resolució de conflictes
 - Absentisme
 - Conflictes greus
 - Gestió i resolució positiva dels conflictes

7.3. QUEIXES DE MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

En cas de queixes d'alumnes, pares, mares, professors o altres persones se seguiran en línies generals les actuacions previstes a la Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

La direcció del centre vetllarà perquè es pugui garantir la màxima objectivitat, imparcialitat i transparència, i també l'eficàcia i els drets fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.



La queixa es presentarà per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

L'escrit anirà acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

La direcció del centre, davant de l'escrit, estudiarà l'ajustament dels fets exposats a la realitat; traslladarà còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat i li demanarà un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna.

Si la direcció ho considera oportú, podrà demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre la qüestió.

La direcció contestarà per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'abstindrà, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.



8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1. ENTRADES I SORTIDES

L'horari de funcionament de l'escola és de 9:30 h a 16:30 h. (L'horari de l' AIS és de 10:00 a 16:00).

Les persones (família, cangur,...) que acompanyin el/la nen/a a l'escola hauran de limitar al màxim l'estona d'estar a l'aula per no interrompre la dinàmica. Així com cal evitar d'entrar a les aules i espais de lleure o descans quan els acompanyin fora de l'horari habitual, assisteixin a entrevistes...

Quan un/a alumne/a, per malaltia o qualsevol altra causa, no pugui assistir a l'escola, cal comunicar-ho al centre per trucada telefònica o correu electrònic. Posteriorment s'haurà de justificar l'absència.

Quan hi hagi algun canvi en l'horari o forma de sortida d'un/a alumne/a, cal que els pares o mares notifiquin al centre aquest canvi de forma escrita o bé a través de trucada telefònica. El/la tutor/a ha d'assegurar el coneixement a tot el personal que intervingui. Si el canvi afecta al servei de transport, aquesta autorització haurà de ser per escrit i serà demanat al Consell Comarcal que gestiona el servei de transport.

A l'hora de recollir alumnes, segons les orientacions rebudes, en el cas de famílies separades s'actuarà respectant l'establert en el règim de visites. Si aquesta no indica limitacions, l'alumne/a podrà ser recollit per qualsevol dels dos progenitors o per la persona autoritzada. Si per mandat judicial el pare o mare hagués estat privat de l'exercici de la pàtria potestat, no podrà recollir el seu fill/a.

Les famílies han de recollir els/les alumnes a la sortida o al transport observant la màxima puntualitat. En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat s'actuarà com estableix la normativa vigent, establerta pel Consell Comarcal. Es procurarà contactar amb la família o tutors/

es legals. Transcorregut un marge prudencial, la persona que romanguí amb l'alumne/a a part d'avisar a la direcció del centre, avisarà telefònicament de la situació a la guàrdia urbana, policia local o mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les famílies que vinguin a portar o a buscar a un alumne a l'escola, a les 9:30h o a les 16:30h, la seva porta d'accés per separar-los dels transports i així evitar perills, serà la porta lateral (al costat de l'edifici d'AEI), fora d'aquest horari la porta d'accés, serà la principal, davant de l'edifici de secundària-transició.



9. DOCUMENTS DE CENTRE

9.1. DOCUMENTACIÓ

Els òrgans de coordinació unipersonals elaboren anualment els següents documents:

Pla de treball - anual pel curs acadèmic que s'iniciï, emmarcat en la programació general elaborada per l'equip directiu.

Memòria del pla de treball esmentat, emmarcat en la memòria anual elaborada per l'equip directiu.

Recull d'actes de les reunions que han presidit al llarg del curs.

Les comissions dipositen la programació i l'avaluació de cada àrea treballada i coordinada pel seu grup. Així mateix els caps de departament faran el mateix amb la programació i l'avaluació de cada departament.

Els departaments juntament amb la psicopedagoga fan registres de les sessions pedagògiques.

Les tutores fan registres de les reunions amb les famílies i les sessions d'avaluació de cada alumne.

