

# NOFC

CEE ESPERANÇA CURS 2015-2016



## CEE ESPERANÇA

Versió: 4

Elaborat: Equip directiu

Curs: 2015-2016

Arxiu:12-13

**ÍNDEX**

## TÍTOL PRELIMINAR

**Capítol 1. Principis bàsics****Capítol 2. Normativa reguladora****Capítol 3. Àmbits d'aplicació**

## TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

**Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica****Capítol 2. Per orientar, en el rendiment de comptes al Consell Escolar, la gestió del projecte educatiu de centre i el projecte de direcció****Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat****Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC**

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

**ÒRGANS COL·LEGIATS****Capítol 1. Òrgans col·legiats de govern**

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre de professorat

**Capítol 2. Òrgans col·legiats de coordinació**

Secció 1. Equip Directiu

Secció 2. Equips d'Estadis

**Capítol 3. Comissions**

Secció 1. Comissions específiques del Consell Escolar

Secció 2. Comissions d'avaluació

Secció 3. Comissió d'Atenció a la Diversitat

Secció 4. Comissions de treball

**ÒRGANS UNIPERSONALS****Capítol 1. Òrgan unipersonal de govern**

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'Estudis

Secció 3. Secretari/ària

**Capítol 2. Òrgans unipersonals de coordinació**

Secció 1. Coordinadors d'estadi

Secció 2. Coordinador de Llengua, interculturalitat i cohesió (LIC)

Secció 3. Coordinador de Riscos Laborals

Secció 4. Coordinador d'Informàtica

**Capítol 3. Els tutors/es****Capítol 4. Els mestres especialistes**

Secció 1. Mestre d'Educació Física

Secció 2. Mestre de Suport

Secció 3. Mestre d'Audició Llenguatge

## TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

**Capítol 1. Criteris per a la formació d'Equips Docents**

Capítol 2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Capítol 3. Criteris per a l'Atenció a la Diversitat

Capítol 4. Mecanismes per a garantir la globalitat de l'acció educativa

Capítol 5. Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Famílies

Secció 1. Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes

Secció 2. Drets i deures

Secció 3. Comunicació amb els pares

Secció 4. Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes

Secció 2. Drets i deures

Secció 3. Normes de Convivència

Secció 4. Mediació Escolar

Secció 5. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència

Secció 6. Adscripció i promoció d'alumnes

Secció 7. Participació dels alumnes i delegats

Capítol 3. Personal Docent

Secció 1. Jornada Laboral

Secció 2. Drets i deures

Secció 3. Responsabilitat dels mestres

Secció 4. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Secció 5. Permisos d'absències i llicències

Secció 6. Substitucions dels mestres

Capítol 4. Altre personal del centre

Secció 1. El personal d'Administració i Serveis

Secció 2. Drets i deures

Secció 3. El personal de serveis concertats

Capítol 5. Funcionament general del centre

Secció 1. Normativa de calendari i horaris del centre

Secció 2. Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat

Secció 3. Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida

Secció 4. Actuacions en els supòsits d'absentisme

Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo

Secció 6. Activitats complementàries (sortides i colònies)

Secció 7. Normes de funcionament dels cicles

Secció 8. Normes de salut, higiene, prevenció i medicació

TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

TÍTOL VI. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE

PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NOFC

ANNEXOS

ANNEX I: ORGANITZACIÓ FUNCIONAL

ANNEX II: PROTOCOL D'ACTUACIÓ COMPARTIDES

ANNEX III: FALTES I SANCIONS

ANNEX III: CARTA DE COMPROMÍS TERAPÈUTIC- EDUCATIU

ANNEX IV: COMPROMÍS TERAPÈUTIC-EDUCATIU



## TÍTOL PRELIMINAR

Cal entendre les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre. Les NOFC estructuraran normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

## CAPÍTOL 1. PRINCIPIS BÀSICS

### MISSIÓ:

Som un centre públic, que escolaritza alumnes amb barreres per al desenvolupament i la participació en diferents activitats de la vida diària. En el nostre centre hi conviuen alumnes amb greus trastorns de la conducta i alumnes amb discapacitat cognitiva i pluridiscapacitat. La nostra missió és formar als alumnes des d'una perspectiva integral i funcional.

La nostra responsabilitat, en col·laboració estreta amb les famílies, amb Salut i amb Serveis Socials, està en promoure el desenvolupament harmònic i equilibrat de les capacitats i competències dels alumnes, amb un currículum funcional per tal d'assolir el màxim desenvolupament personal i socials dels nois/es.

Una altra responsabilitat és afavorir la inclusió dels alumnes amb accions determinades en l'escola ordinària i col·laborar amb altres centres per aconseguir una proposta post-formativa.

### VISSIÓ:

Volem ser un centre de referència, de qualitat que doni resposta a les necessitats educatives, tants dels alumnes escolaritzats en el nostre centre, com d'aquells matriculats en centres ordinaris de la nostra província mitjançant la prestació de serveis dels alumnes que presenten trastorns greus de conducta i discapacitats motrius a través de serveis o programes reconeguts pel Departament d'Ensenyament.

Volem aconseguir un major nivell de participació en l'entorn social, mitjançant respostes ajustades als contextos on es desenvolupen els nois/es, possibilitant així que puguin gaudir de les mateixes oportunitats que tenen la resta de ciutadans.

Volem ser un centre innovador, obert i compromès a la millora constant de l'educació dels alumnes i de la formació dels professionals que hi treballem.

### VALORS:

En la nostra tasca educativa hi ha implícit uns valors que han d'estar present en les diferents situacions d'ensenyament-aprenentatge.

- Ens sentim vinculats amb les manifestacions socials, culturals i històriques del nostre barri, de la nostra ciutat i de la nostra comunitat.
- Volem que l'educació i convivència es desenvolupi en un marc de solidaritat, tolerància i respecte a la personalitat de cadascú.
- Volem que les tecnologies de la informació estiguin a l'abast de tothom i siguin d'ús quotidià en les diferents activitats.
- Ens identifiquem amb respecte amb el medi ambient.
- Cultura de pau i de diàleg i respecte pels drets individuals i col·lectius.
- La innovació com a eina al servei de les activitats docents, de l'organització del centre i de la comunicació entre els membres de la comunitat educativa.
- Foment d'hàbits saludables que facilitin el benestar físic, psíquic i afectiu d'elles persones.

## CAPÍTOL 2. NORMATIVA REGULADORA

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

a) Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyalada com a funció del C.

Escolar: "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre".

b) Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.

c) Decret 352/2000 de 7 de novembre.

d) Decret de Drets i deures 279/2006.

e) Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).

f) Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).

g) Decret 102/2010 de 3 d'agost.

h) Decret 155/2010 de 2 de novembre.

## CAPÍTOL 3. ÀMBITS D'APLICACIÓ

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'Escola Esperança de Lleida i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

## TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU .

El projecte educatiu de centre té per finalitat plasmar de manera coherent, els trets d'identitat del centre i l'acció educativa que adopta. Ha de garantir que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

Els documents del centre han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Però a més, cal que siguin participats. Cal que la major part de la comunitat educativa els senti com a propis i que participi en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

## CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats educatives dels alumnes, de l'entorn i del context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

La concreció dels currículums dels diferents estadis es realitza a partir dels PI dels alumnes de manera individualitzada i té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i l'assoliment dels diferents àmbits del desenvolupament del currículum d'educació especial que són:

- Desenvolupament personal i social
- Desenvolupament emocional
- Desenvolupament comunicatiu
- Desenvolupament cognitiu
- Desenvolupament de la competència digital.

## CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR, EN EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR, LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PE) I EL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

- a) El PE és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El Projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la



direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si es cau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

- b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
- c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actuacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.
- d) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

### CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció. Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius i els acords de coresponsabilitats segons els principis que orienten el sistema educatiu.

L'acord de coresponsabilitat inclou:

- a) El pla d'actuació
- b) La singularitats del centre i el seu entorn
- c) El recursos addicionals associats, si escau.

En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per a l'aplicació del pla. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i retre comptes a la comunitat i Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecte al resultat de l'avaluació.

En l'actualitat el CEE Esperança està realitzant el 4t curs de l'Acord de Coresponsabilitat.

### CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumet.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

## TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE .

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'imparteixen i la seva adequació a les necessitats educatives dels alumnes de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i la innovació educatives i la formació del personal docent.

L'estructura d'organització i gestió està formada per:

- **Els òrgans col·legiats:** Consell Escolar, Equip Directiu, Claustre de professors, Equip Clínic, els coordinadors, l'equip docent d'ambdós estadis i les comissions.
- **Els òrgans unipersonals:** director/a, cap d'estudis, secretari/ària, coordinadors, responsables de comissions, mestres tutors, mestres especialistes, mestres de suport, educadors i personal d'administració i serveis.

Aquesta estructura organitzativa queda reflectida al següent organigrama que reflexa l'organització funcional de l'escola: veure l'annex 1

### CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

#### Secció 1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

##### 1.1. Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

- a) El/la Director/a del Centre, que n'és el President/a.
- b) El/la Cap d'Estudis.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d) Un nombre de mestres (5), elegits pel Claustre, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- e) Un nombre de pares i/o mares (5), elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot

ser inferior a un terç del total de components del Consell.

f) Un representant del personal d'Administració i Serveis del Centre.

g) Un representant del Personal d'atenció educativa ( Educador/a).

h) El/la Secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.

Un dels representants dels pares i mares en el Consell és designat per l'AMPA més representativa del centre, d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

#### **Membres Consell Escolar**

<b>Director President</b>	<b>1</b>
<b>Cap d'estudis</b>	<b>1</b>
<b>Secretari</b>	<b>1</b>
<b>Representant de l'Ajuntament</b>	<b>1</b>
<b>Representant Personal d'atenció educativa</b>	<b>1</b>
<b>Representant dels pares i mares</b>	<b>4</b>
<b>Representants de mestres</b>	<b>5</b>
<b>Representant de l'AMPA</b>	<b>1</b>
<b>Representant d'administració i serveis</b>	<b>1</b>

El Consell Escolar del Centre tindrà les competències següents (art. 148.3 de la LEC 12/2009, de 10 de juliol):

a) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la Programació General Anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats extraescolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 1.2. Renovació de les persones membres del Consell Escolar

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes de diferents sectors, ho són per un període de 4 anys.
- b) Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys, en el 1r trimestre del curs escolar.
- c) El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- d) Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director o directora del centre amb 15 dies d'antelació dins les dates que fixi el Departament d'Ensenyament.

### 1.3. Funcionament

El Consell Escolar es regirà pel següent funcionament:

- a) El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu/va president/a o almenys un terç dels seus membres.
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel President/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb tota la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.
- c) El òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director/a del Centre i, en cas d'absència d'aquest/a, pel Cap d'Estudis.
- d) Correspon al Director/a del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta dels membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director/a és qui determina la confecció definitiva.
- e) El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President/a i el Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a) Facilitar el diàleg.
- b) La recerca del consens.
- c) El compliment de les lleis.
- d) La regularitat de les deliberacions.
- e) Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions dins del Consell Escolar es preguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el vot del President/a.

Només es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no es poden facilitar còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa, a través dels seus representants, podran sol·licitar, per escrit, certificació d'acords concrets que constin a l'acta. Aquest certificat l'estendrà el/la Secretari/a amb el vist-i-plau del Director/a.

De cada reunió, el/la Secretari/a del Centre, el qual tindrà veu però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i resultat de les votacions i els contingut dels acords.

Els components de l'òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres. Tot i això, els acords presos són d'obligat compliment per part dels membres de la comunitat educativa.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

## **Secció 2. Claustre de professorat**

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 (art. 146.1, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació).

### **2.1. Composició i competències:**

El claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director/a.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració i modificació dels projectes de centre i de la Programació General Anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la Programació General Anual. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu i de les normes

d'organització i funcionament de centre.

d) Designar els mestres o professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora i participar del procés.

e) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

g) Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

h) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.

i) Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General del Centre.

j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.

k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## 2.2.Funcionament:

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de professors, amb caràcter ordinari, i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

A principi de curs es fixarà el dia de la setmana més idoni per realitzar les reunions de Claustre, tenint en compte les reduccions de jornada de mestres i altres possibles factors. L'assistència al Claustre és obligatòria per als seus membres.

El Claustre és convocat i presidit pel Director/a, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis. Les reunions ordinàries seran convocades amb un termini d'almenys 48 hores, llevats dels casos d'urgència, per escrit i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat pel Director/a.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus component i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituïria en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions del si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible anar al consens es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, dirimirà els empats el vot del president.

El Secretari/ària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. El Director o Directora del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per a l'apartat anterior.

Els claustres durant el curs 2015-2016 es desenvoluparan els dimecres a partir de les 16.30h.

## **CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

### **Secció 1. Equip Directiu**

#### 1.1. Composició i funcions

Els òrgans unipersonals de govern (director/a, cap d'estudis i secretari /ària) integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern del centre i ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions (art. 139.2 LEC).

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar i/o revisar el Projecte Educatiu (PE)
- c) Elaborar la Programació General i la Memòria Anual de Centre.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- e) Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- f) Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

#### 1.2. Funcionament

Es procurarà una reunió setmanal ordinària.

La forma habitual de treballar de l'equip directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada.

### **Secció 2. Equips d'estadi**

Els equips d'estadi són els òrgans de coordinació del centre i la funció principal és la d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments i les activitats de cada estadi en el marc que marca el projecte educatiu de centre.

### 2.1. Composició i competències

La composició dels equips d'estadi és la següent: mestres tutors/es de l'estadi, mestres i educadors adscrits a l'estadi. L'adscripció dels mestres sense tutoria es farà a l'inici del curs, tenint en compte les necessitats de cada estadi.

Les competències dels equips d'estadi són les següents:

- a) Desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació .
- b) Recollir i canalitzar les propostes que provenen de l'equip.
- c) Organitzar i preparar les sortides i activitats (Jornades Culturals, festes, etc.) que s'aprovin en la Programació General de Centre.
- d) Revisar programacions i fer propostes de millora.
- h) Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- i) El coordinador aixecarà acta de les reunions d'estadi.

### 2.2. Funcionament

Els equips d'estadi estaran coordinats pel corresponent coordinador/a d'estadi, sota la supervisió del/la cap d'estudis. L'equip d'estadi es trobarà com a mínim un cop per setmana. Cada estadi organitzarà el dia de coordinació i la periodicitat.

Durant el curs 2015-2016 les reunions de coordinació d'estadi són:

1r Estadi: Dilluns de 13.00-14.00h

2n Estadi: Dilluns de 14.00-15.00h// Dimecres de 14.00-15.00h.

## CAPÍTOL 3. COMISSIONS

### Secció 1. Comissions específiques del Consell Escolar

Del Consell Escolar dependran les següents Comissions, que hauran d'informar a cada sessió del seu funcionament: Comissió Permanent, Comissió Econòmica, Comissió de Convivència, i Comissió de Menjador.

Aquestes comissions tenen les competències que estan recollides en aquest document i les que expressament li delega el Consell Escolar, excepte aquelles que per normativa no són delegables.

Qui convoca les Comissions és el/la President/a del Consell Escolar.

Els membres de les comissions que deriven del Consell Escolar han de tenir un membre, com a mínim, que pertanyi d'aquest òrgan.

#### 1.1. Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, un/a mestre/a, un pare o mare i el/la Secretari/a, amb veu i sense vot.

Els membres de la Comissió Permanent han de pertànyer al Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres d'aquesta comissió.

Les competències de la Comissió Permanent són: estudiar, informar i elevar propostes al



Consell Escolar del Centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.

Realitzarà les funcions de seguiment, modificacions i avaluació de les normes d'organització i funcionament.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell Escolar i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas, els acords presos seran provisionals fins que a la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

De cada sessió s'aixecarà acta.

### 1.2. Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel Director/a, el/la Secretari/a, un/a mestre/a i un/a pare o mare.

Els membres de la Comissió Econòmica han de pertànyer al Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres. Les competències de la Comissió Econòmica són:

- a) Estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del Centre sobre els aspectes econòmics del Centre.
- b) Altres competències que expressament li encomani el Consell Escolar.
- c) Preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

La Comissió econòmica es reunirà sempre que sigui pertinent.

De cada sessió s'aixecarà acta.

### 1.3. Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència està integrada pel Director/a, el/la Cap d'estudis, el /la coordinador/a SEETDIC, i un mestre del 2n estadi.

Les competències de la Comissió de Convivència són:

- a) Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures dels alumnes.
- b) Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de Centre, descrites al títol corresponent d'aquestes NOFC.
- c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d) Assessorar l'Equip Directiu en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

e) Les actes de la reunió de la Comissió de Convivència seran fetes pel secretari/ària del centre.

La Comissió de convivència es reunirà sempre que sigui pertinent.

De cada sessió s'aixecarà acta.

La comissió de convivència de l'escola Esperança tindrà per filosofia

### 1.5. Comissió de Menjador

La Comissió de Menjador està integrada pel Director/a, dos educadors d'educació especial, el coordinador de de l'empresa i, si escau, un altre representants de l'empresa que gestiona el menjador de l'escola.

Les competències de la Comissió de Menjador són:

- a) Vetllar pel bon funcionament del servei de menjador
- b) Supervisar els menús que s'ofereixen, proposant canvis, si escau.
- c) Vetllar per les necessitats alimentàries dels alumnes que pateixen algun tipus d'intolerància o al·lèrgia.
- e) Vetllar perquè l'acció educativa en el servei de menjador segueixi la mateixa línia educativa de l'escola, en l'àmbit dels hàbits i de les actituds envers les persones i els espais comuns.

La Comissió de menjador es reunirà a principi i finals de curs i sempre que sigui pertinent.

De cada sessió s'aixecarà acta.

La comissió de menjador, actualitza el pla de menjador en cada curs escolar.

## **Secció 2. Altres Comissions de l'escola**

### **2.1 Comissió d'actuacions externes**

La comissió d'actuacions externes és l'encarregada de coordinar i impulsar els processos de projecció externa de l'escola.

Està formada per l'Equip Directiu, el coordinador del SEETDIC i els coordinadors d'ambdós estadis.

Es reuniran com a mínim 1 cop al mes.

### **2.2 Comissió TAC**

La comissió TAC és l'encarregada de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Les seves funcions seran:

- a) Tenir cura del material audiovisual i informàtic.
- b) Proposar compra de material relacionat amb aquesta comissió.
- c) Dinamitzar l'ús de les noves tecnologies a l'escola.
- d) Gestionar el material audiovisual generat per l'escola (fotografies, videos,...).

La comissió TAC, serà formada pel responsable TAC del centre i un mestre de cada un dels estadis.

Es reuniran com a mínim 1 cop al mes.

### **2.3 Comissions d'avaluació i millora.**

Les comissions d'avaluació són formades pels equips d'estadi i són presidides per la Cap d'Estudis. S'hi podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (psicopedagog, professional clínic...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament i aprenentatge. Les funcions de la comissió d'avaluació i millora són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b) Establir mesures d'adequació i suport i, si cal, la modificació d'estratègies i ajustaments de la programació.

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop al trimestre.

De cada sessió d'avaluació, el/la mestre/a tutor/a de cada grup actuarà de secretari/ària de la sessió i n'aixecarà l'acta.

## **ÒRGANS UNIPERSONALS**

### **CAPÍTOL 1. ÒRGAN UNIPERSONALS DE GOVERN**

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis(art. 139.2 LEC).

#### **Secció 1. Director/a**

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació al Projecte Educatiu i a la Programació General.

Les competències del Director són les següents:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i revisar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

## **Secció 2. Cap d'Estudis.**

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a. Les competències del/la Cap d'Estudis són les següents:

- a) Coordinar les activitats reglades, tant en el si del propi Centre com amb el Centre o Centres que imparteixin PFI adaptats o centres de treball ocupacional. Coordinar les activitats 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, escoltat el Claustre.
- b) Coordinar, juntament amb el director o directora, les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i les associacions de pares d'alumnes. Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director/a en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC. Coordinar i presidir les sessions d'avaluació trimestrals i de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció, del material didàctic complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el Centre, quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3. Secretari/ària.**

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del Director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi quan el Director ho determini.

Les competències del/la Secretari/a són les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents de l'escola, amb el vist-i-plau del Director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del Centre, la comptabilitat que se'n derivi i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- e) 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.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del Centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

### **Secció 1. Coordinadors d'estadi**

Els coordinadors d'estadi vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'escolarització a l'escola segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis. Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Excepcionalment, donada la singularitat de l'Escola es podrà nomenar al coordinador d'estadi que tingui el perfil més idoni independentment de la situació administrativa que tingui.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.

Hi haurà un coordinador del primer estadi i un coordinador del segon estadi, que serà escollit per l'equip directiu.

Les competències del/la coordinador/a d'Estadi són:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular de l'estadi respecte i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip d'estadi.
- b) Coordinar l'ensenyament en el corresponent estadi, d'acord amb el Currículum.
- c) Conèixer les Programacions de l'estadi
- d) Fomentar el treball en equip.
- e) Ésser el portaveu de l'estadi en les diferents reunions.
- f) Informar a la resta de mestres de l'estadi dels acords presos en aquestes reunions.
- g) Presidir i/o convocar les reunions d'estadi.
- h) Aixecar acta d'aquestes reunions.
- i) Establir i fomentar lligams de coordinació amb l'altre estadi.
- j) Vetllar pel compliment de les reunions de la Comissió pedagògica fixades amb el/la Cap d'Estudis en començar el curs escolar i planificar el curs vinent.

### **Secció 2. Coordinador de Llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)**

Són funcions del coordinador LIC:

- b) Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Lingüístic.
- c) 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 basat en el plurilingüisme.
- d) Col·laborar en la actualització del Projecte Lingüístic del Centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a d'atenció de 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.
- e) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- f) Aquelles tasques que el director del centre li encomani.

### **Secció 3. Coordinador de Riscos Laborals**

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la Direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'Emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar-ne el seguiment.
- g) Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent i en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.
- i) Altres tasques que li siguin encomanades per al direcció del centre.

**Secció 4. Coordinador d'Informàtica**

Són funcions del coordinador d'Informàtica:

- a) Responsabilitzar-se de la comissió TIC i vetllar pel bon funcionament de la pàgina web, juntament amb els pares i mares col·laboradors, així com de la intranet de l'escola.
- b) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat 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.
- e) Aquelles tasques que el director del centre li encomani.

**CAPÍTOL 3. ELS TUTORS/ES**

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de tutor/a tots els mestres que formin part del Claustre del centre.

Les competències del tutor/a són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personals dels seus alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Elaborar les adaptacions del currículum, a les necessitats i a les característiques de l'alumnat. Elaborar el PI de l'alumne si és matrícula de l'escola i col·laborar amb l'altre centre en la redacció del PI si l'alumne fa escolaritat compartida i no és matrícula nostra.
- d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i fer-ne el corresponent informe pedagògic, de qual se n'hauran de fer dues còpies: una que s'arxivarà a l'expedient de l'alumne i l'altra que es posarà a la carpeta de l'alumne.
- e) Dur a terme el control d'assistència dels seus alumnes, per arxivar-lo a l'expedient del curs.
- f) Tenir cura, juntament amb el Secretari/ària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- g) Dur a terme la informació i la orientació acadèmica dels alumnes.
- h) Realitzar a principis del curs acadèmic, i quan ho marqui la normativa vigent, la preceptiva reunió general amb els pares o representants legals dels alumnes.
- i) Mantenir una relació suficient i periòdica (mínim dues vegades al llarg del curs, coincidint amb l'inici de curs i al final de curs amb l'entrega de l'informe pedagògic) amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar-ne constància en l'expedient de l'alumne, mitjançant l'informe o altre, si escau.
- j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- k) Mantenir actualitzada i ordenada tota la documentació dels expedients dels alumnes.
- l) Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

**CAPÍTOL 4. ELS MESTRES ESPECIALISTES**

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent.

El curs 2015-2016, l'escola compta amb un mestre d'audició i llenguatge i dos mestres d'educació física.

**Secció 2. Mestre d'Educació Física**

Les funcions del mestre especialista en educació física són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física al primer i segon estadi.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

**Secció 5. Mestre de Suport i/o cootutors**

Les funcions del mestres suport són:

- a) Atendre les especificitats del grups on sigui assignat.
- b) Seguir les indicacions del tutor/a l'hora d'atendre el grup.
- c) Informar al tutor/a, per escrit i segons els documents establerts per a cada cas, de l'evolució dels alumnes atesos.
- d) Satisfetes aquestes necessitats, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

En l'escola Esperança els mestres de suport a més faran les següents funcions:

- Sortir ells de l'aula quan calgui una atenció més individualitzada per un alumne.
- Elaborar material pels alumnes, seguint les consignes del tutor.
- Col·laborar en l'elaboració del PI dels alumnes i en la seva avaluació amb el tutor.

**Secció 3. Mestre d'audició i llenguatge**

Aquests professionals han de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- a) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b) Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- c) Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- d) Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- e) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

**TÍTOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

Al primer estadi es prioritzarà en el PI dels alumnes el desenvolupament dels següents àmbits que concreta el currículum d'educació especial.

1. Desenvolupament personal i social
2. Desenvolupament emocional
3. Desenvolupament comunicatiu



4. Desenvolupament cognitiu
5. Desenvolupament de la competència digital.

Pels alumnes d'escolarització compartida del primer estadi, es tindrà coma a referent preferentment per elaborar el PI, el currículum ordinari d'educació primària i/o d'educació infantil amb les adaptacions necessàries.

Pels alumnes del segon estadi es tindrà com a referent preferentment el currículum ordinari de l'educació secundària i/o de l'educació primària amb les adaptacions pertinents.

Els àmbits de treball que faciliten l'assoliment de les competències bàsiques pel curs 2015-2016 es concreten en el següent quadre:

<b>BLOCS COMPETENCIALS</b>	
<b>BLOC COMPETÈNCIES</b>	<b>PROJECTES, CENTRES D'INTERÉS I TALLERS</b>
<p><b>Àmbit Cognitiu.</b></p> <p>1.- Competència comunicativa lingüística i audiovisual</p> <p>2.- Competència matemàtica</p> <p>3.- Competència en el coneixement i la interacció amb el món físic.</p> <p>5.- Competència digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de cuina.</li> <li>• Pàdel.</li> <li>• Teràpia assistida amb cavalls.</li> <li>• Hort.</li> <li>• Ornitologia.</li> <li>• Orientació en l'entorn.</li> <li>• BTT.</li> <li>• Natació.</li> <li>• Tallers amb dispositius mòbils (tablets, telèfons, etc.)</li> <li>• Educació per la salut.</li> <li>• Tutoria.</li> <li>• Educació física.</li> <li>• Emocionari.</li> <li>• Tècniques de relaxació: respiració conscient.</li> <li>• Taller d'autoregulació.</li> </ul>
<p><b>Àmbit Artístic-Físico-Motriu.</b></p> <p>4.- Competència artística i cultural.</p>	
<p><b>Àmbit Emocional (personal + social)</b></p> <p>6.- Competència social i ciutadana.</p> <p>7.- Competència d'aprendre a aprendre.</p> <p>8.- Competència d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria.</p>	

Les prioritats pedagògiques generals del centre es concretaran en la programació anual i en les programacions d'aula i són les següents:

1. El desenvolupament de l'autonomia personal i social de tots els alumnes.
2. El desenvolupament i millora de les competències acadèmiques a partir d'un currículum funcional pels alumnes que tenen possibilitat d'accedir-hi.
3. La inclusió social a partir de la participació en activitats i contextos ordinaris.
4. El desenvolupament de competències de regulació emocional.

### CRITERIS PER LA FORMACIÓ DELS EQUIPS D'ESTADI

Per formar els equips d'estadi i l'assignació de tutories, l'Equip Directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en l'escola i en l'estadi.
- Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Les propostes que se'n faci al claustre.

Els equips d'estadi són els òrgans de coordinació de l'estadi. L'escola Esperança té dos equips d'estadi i són coordinats pel corresponent coordinador d'estadi.

Estan integrats per la totalitat dels mestres i educadors que imparteixen docència en el corresponent estadi.

En el cas de professorat especialista o de suport, que imparteixen classe en diferents estadis, es repartiran equitativament entre els estadis, a criteri de l'Equip Directiu.

Setmanalment, si escau, es realitzarà una reunió de coordinació entre la Cap d'Estudis i els Coordinadors d'estadi.

Setmanalment, si escau, el coordinador es reunirà amb els membres de l'equip i aixecarà acta.

### CAPÍTOL 2. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza en dos estadis:

L'estadi 1 el formen alumnes amb nee derivades de discapacitat cognitiva i pluridiscapacitat.

L'estadi 2 el formen alumnes amb nee derivades de Trastorns Greus de la Conducta amb o sense certificat de discapacitat.

L'alumnat de cada un dels estadis s'organitza en grups aula i els criteris que s'utilitza per agrupar els alumnes són els següents:

- Edat
- Nivell de desenvolupament de les competències cognitives i acadèmiques.
- Nivell de desenvolupament de l'autonomia personal i social.
- Nivell de desenvolupament de les competències de regulació emocional.

Amb els alumnes del 2n estadi a més d'aquests criteris, l'escola tindrà en compte les orientacions que faran les professionals de l'àmbit clínic i terapèutic que depenen del CSMIJ-St. Joan de Déu.

Quan un alumne del 2n estadi s'hagi d'incorporar un cop iniciat el curs, es tindrà en compte l'estabilització clínica de l'alumne i la estabilitat del grup al qual s'ha d'incorporar amb l'objectiu de buscar el millor moment en la incorporació del nou alumne.

### **CAPÍTOL 3. MECANISMES PER A GARANTIR LA GLOBALITAT DE L'ACCIÓ EDUCATIVA**

A l'escola Esperança per tal de garantir la globalitat de l'acció educativa, es tindran en compte els criteris esmentats anteriorment sobre l'assignació de tutories i especialitats, a més de garantir la realització de sessions setmanals de coordinació entre estadis i claustre.

A cada mestre se li facilita un dossier informatiu sobre diverses qüestions organitzatives i pedagògiques de l'escola, d'instruccions d'escola i la manera específica de funcionament. Aquest dossier és el pla d'acollida per a mestres.

També es dóna molta importància a la formació en centre, que és fruit de les necessitats que l'Equip Directiu, els equips docents o el claustre ha detectat.

Altres projectes que tenen com a objectiu treballar la globalitat de l'acció educativa són: el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i l'Acord de Coresponsabilitat.

### **CAPÍTOL 4. MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA**

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips d'estadi, comissions, etc.).

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, i derivació post escolar.

- Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.

## TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Tal i com exposa l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

## CAPÍTOL 1. FAMÍLIES

### Secció 1: Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes del centre segons disposa la Constitució, l'Estatut i les lleis d'Educació vigents tenen dret que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

En l'Escola Esperança no s'oferta formació religiosa i es respecta les conviccions de tots els alumnes i famílies.

Els pares, mares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes que marca la llei, a través del Consell Escolar. Es considerarà pare/mare, tutor legal d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares. Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne, en els casos següents:

- a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- b) Fi de l'escolarització de l'alumne.
- c) Baixa de l'alumne del centre.

En situacions singulars, els criteris a aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills són:

- a) No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- b) Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- c) Cap funcionari no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- d) Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- e) Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
- f) Els infants de Educació Infantil i Cicle Inicial han de ser lliurats a l'hora de la sortida,

als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

g) En cas que es tingui constància que algun alumne ha estat objecte de maltractaments físics o psíquics, el tutor o mestre que en tingui constància ha d'elaborar un informe sobre les seves observacions i lliurar-lo a la Direcció del centre. Després, el Director/a informará els Serveis Socials de l'Ajuntament de Lleida, posteriorment ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

#### Secció 2: Drets i deures

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen dret a:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b) Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- c) Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- d) Mantenir intercanvi d'opinió amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- e) Assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- f) Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les guies establertes.

g) Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

h) Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.

i) Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.

j) Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.

k) Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen el deure de:

a) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans del col·legi, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.

b) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

c) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

d) Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.

e) Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, ...).

f) Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

g) Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis, ...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.

h) Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.

i) Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la seva classe.

j) Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.

k) Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.

l) Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.

m) Conèixer i acceptar el contingut del PEC i les normes del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

n) Portar als alumnes a l'escola correctament medicats segons la prescripció mèdica del seu psiquiatra de referència.

En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i/o l'assistent social que pertoqui.

### Secció 3: Comunicació amb els pares

#### **3.1 Entrevistes amb famílies**

##### - Entrevista tutor-família

A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre, tots els tutors s'han de reunir amb les famílies per informar dels objectius prioritaris a treballar durant el curs, actualitzar informació relativa a l'alumne i signar la documentació ( drets d'imatge, fitxa dades mèdiques, sortides...)

Al final de cada curs escolar els tutors hauran de fer una entrevista de retorn amb les famílies per tal d'explicar l'evolució de l'alumne.

Sempre que sigui necessari tant els tutors com les famílies podran demanar entrevista per poder parlar del procés educatiu de l'alumne.

El professorat de nova incorporació a l'escola demanarà suport a l'equip directiu o al coordinador d'estadi per tal de poder establir el vincle amb les famílies i poder ser presentat a les famílies.

##### - Entrevista equip clínic- família

L'equip clínic es reunirà amb les famílies segons la seva agenda. El tutor de l'alumne estarà informat i assistirà a les reunions si l'equip clínic li demana.

En la mesura de lo possible per tal de que les famílies no es desplacin dues vegades a l'escola els citarem de manera coordinada procurant primer tenir l'entrevista amb uns i després amb els altres.

#### **3.2 Informes**

Donades les necessitats dels nostres alumnes i el seu procés de millora l'escola redactarà un informe d'avaluació al final de curs. Aquest informe estarà basat en els indicadors que queden recollits en el PI de l'alumne.

#### **3.3 PI**

Un pla individualitzat (PI) és una eina per donar resposta a situacions singulars de l'alumnat. El pla individualitzat ha de ser una eina àgil i funcional i ha de recollir la prioritització de competències, la planificació de mesures i suports, els criteris d'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne i la seva evolució personal, establint objectius de treball compartits amb les famílies.

El director del centre és responsable que s'elabori i executi el PI, comptant amb l'assessorament de l'EAP.

El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla i compta amb la participació de l'equip docent i dels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne.

La comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor coordinador del pla i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.

A l'inici de cada curs escolar i d'acord amb les instruccions d'inici de curs s'haurà de revisar i actualitzar el Pi de l'alumne.

Pels alumnes d'escolaritat compartida cal seguir el protocol establert en l'Annex 2.

Annex 2 Protocol d'actuació d'escolaritat compartida.

### **3.4 Carta de Compromís**

La carta de compromís educatiu és un document d'obligat compliment (LEC i Decret 102/2010 d'autonomia de centre) que han de tenir els centres educatius. La carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir 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.

Els compromisos es refereixen, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel Consell Escolar. La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor/a legal.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a. La carta signada quedarà custodiada a l'arxiu individual de l'alumne.

En el supòsit que alguna família trenqui el compromís o es negui a signar la carta de compromís, la Direcció del centre es posarà en contacte amb la Inspecció Educativa.

### **3.5. Carta de compromís terapèutic - educatiu.**

Des de la incorporació dels professionals de Salut a l'escola, tots els alumnes del 2n Estadi perden els seus psiquiatra i psicòloga clínica de referència i passen a ser atesos en el mateix centre per la Dra. Pera i l'Anna Camarasa. Juntament amb la carta de compromís educatiu els familiars han de signar el compromís terapèutic que es troba en la l'Annex 1.

### **Secció 4: Les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)**

Els pares, mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de pares d'alumnes d'acord amb la legislació vigent.

Les activitats pròpies de les associacions de pares i mares d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors legals, als professors i alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al centre.
- b) Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa

d'aplicació.

c) Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió del centre.

d) Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.

e) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.

f) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

g) Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.

h) D'altres que, en el marc de la normativa específica els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon als pares/mares potenciar l'Associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al Consell Escolar

Un membre de les associacions de mares i pares d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar.

Les associacions de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació



es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'Administració educativa.

Les associacions de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament a centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte e la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollida en el pressupost general del centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

## CAPÍTOL 2. ALUMNAT

La Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació (LEC) estableix els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure de prendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

### **Secció 1: Matriculació d'alumnes**

D'acord amb l'article 4, del decret DECRET 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

4.1 L'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials en centres docents sostinguts amb fons públics es durà a terme d'acord amb el que s'estableix en aquest Decret i en el Decret 72/1996, de 5 de març, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes en els centres docents sostinguts amb fons públics, modificat pel Decret 53/1997, de 4 de març.

4.2 L'alumnat amb necessitats educatives especials temporals o permanents associades a condicions personals de discapacitats psíquiques, motrius o sensorials, o de sobredotació, o a la seva història educativa i escolar, s'escolaritzarà preferentment en centres docents ordinaris. Únicament quan, un cop avaluades les necessitats educatives

especials de l'alumne, d'acord amb el que s'estableix a l'article 3 d'aquest Decret, es consideri que no pot ser atès en el centre docent ordinari que li correspon o en aquell escollit pel pare i la mare o tutors, l'escolarització es durà a terme en unitats o en centres d'educació especial.

En les unitats del primer estadi la preinscripció anirà acompanyada pel Dictamen de l'EAP.

La matriculació de l'alumne està supeditada a la decisió favorable de la Comissió de Garanties del Departament d'Ensenyament dels Serveis Territorials de Lleida.

En les Unitats del 2n estadi funcionarà de la mateixa manera, si més no, previ a passar per la comissió de Garanties, s'avaluarà el cas per part de la comissió formada per professionals del CSMIJ – St. Joan de Déu, del CEE Esperança, del SEETDIC, de l'EAP i de la Inspecció Educativa.

## **Secció 2: Drets i deures**

### **2.1. Drets dels alumnes:**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins els principis democràtics dins la convivència.
- b) El coneixement del seu entorn socials i cultural i, en especial, la llengua, la història, la geografia i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de tècniques de treball, d'hàbits socials, com també de coneixement científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les conviccions dels pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela dins el marc legal establert.
- g) La formació en coeducació i en respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que assegni la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i els continguts de la programació.

L'alumnat i, quan és menor d'edat els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariment del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació a les seves creences i conviccions.

L'alumnat té dret:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) La protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció de menor.

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la legislació vigent.

L'alumnat té dret a ser informats en tot allò que el pugui afectar del que passi en el centre, així com de la normativa de funcionament que els pugui afectar.

L'alumnat té dret a rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquestes NOFC o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares en primera instància davant el tutor i en segona instància del director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el Director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

## **2.2. Deures dels alumnes:**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Aquest deures es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes en les programacions generals de centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- c) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

e) Complir les normes de convivència del centre i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui l'activitat normal de les aules.

Això comporta una sèrie de deures i obligacions pels pares/mares o representants legals dels alumnes:

- a) Justificar raonadament les faltes d'assistència dels alumnes a l'escola.
- b) Procurar que els alumnes participin en totes les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar.
- c) Ensenyar en l'àmbit familiar unes normes de convivència que facilitin aquesta dintre de l'escola.

## **Secció 3: Normes de Convivència**

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui possible i pertinent.

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, Equip Directiu i Consell Escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun membre ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures.

### **3.1. Àmbit d'aplicació:**

Les conductes i actes contraris a la convivència són objecte de correcció quan es produeixin:

- Dins el recinte escolar.
- Durant la realització d'activitats extraescolars o complementàries.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador.
- Durant altres activitats realitzades pel centre.
- Actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o membres de la comunitat educativa.

### **3.2. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (art. 37.1 de la LEC):**

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

### **3.3. Es consideren faltes especialment greus (art. 37.2 de la LEC):**

Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 de la LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

**3.4. Es consideren conductes contràries a la convivència**, totes les dels apartats anteriors, que no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Sempre que hi hagi algun incident destacat amb un alumne o grup d'alumnes s'ha d'avisar l'Equip Directiu i deixar-ne constància escrita.

## **Secció 4: Mediació escolar**

La mediació escolar constituirà un mètode de resolució de conflictes en els centre. Els membres de la comissió de convivència del centre col·laboraran en els processos de mediació

escolar a petició de la direcció del centre.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

La Direcció del centre pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni una dels circumstàncies següents:

- Agressió física a membres de la comunitat educativa.
- Vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.
- Que s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar.

Segons les característiques dels fets es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous element de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

#### Secció 5: Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.

Les sancions han de guardar proporció amb els fets i ha de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Per la graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades s'han de tenir en compte els criteris següents (art. 36.2 de la LEC i art. 24.3 Decret d'Autonomia de Centres):

- 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.

Pel que fa als actes i conductes que són considerades faltes especialment greus (art. 37.2 de la LEC), les sancions a aplicar s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat (art. 24.4 del Decret d'Autonomia de Centre).

La concreció de les faltes i la tipificació de les possibles sancions a la nostra escola està detallat a l'Annex 3.

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

### CAPÍTOL 3: PERSONAL DOCENT

#### Secció 1: Jornada Laboral

La distribució d'hores de docència així com les hores lectives dels alumnes estan regides per les instruccions d'inici de cada curs.

La distribució d'hores actuals és:

- a) Hores de docència: 25 hores lectives
- b) Exclusives: 5 hores setmanals destinades a reunions de claustre, cicles, treball curricular, comissions, paral·lels i atenció a les famílies.
- c) Altres: 7.5 hores de treball personal dins o fora del centre. Excepcionalment i per necessitats del centres la direcció pot demanar l'assistència de tot el Claustre en horari no lectiu (reunions, jornada de portes obertes, festes, entre d'altres)

#### Secció 2: Drets i deures

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a) A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- b) A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c) A no ser obligat a impartir l'ensenyament de religió, ni a ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- d) A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- e) A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- f) A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- g) A convocar pares/mares/tutors legals dels alumne, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests. En el cas de la col·lectiva, o quan una de les parts ho cregui oportú, avisar a l'Equip Directiu.
- h) Al treball en condicions dignes
- i) A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pel superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- j) A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- k) A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- l) A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- m) A assistir a totes les reunions d'estadi i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- n) A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- o) A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- p) A altres drets que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

q) Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Els deures dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a) Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b) Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre, o bé les seves necessitats.
- c) Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la Programació Anual de Centre.
- d) Tenir cura dels nens a l'hora del pati a qui li pertorqui.
- e) Controlar l'assistència dels alumnes a l'escola.
- f) Mantenir l'ordre de la classe i vetllat per la bona educació i comportament dels alumnes.
- g) Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- h) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- i) Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes i donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- j) Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- k) Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- l) Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- m) Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- n) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- o) Fer les substitucions pertinents.
- p) Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu Projecte Educatiu.
- q) Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- r) Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- s) Exercir el càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- t) Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- u) Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- v) Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- w) Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

### **Secció 3: Responsabilitat dels mestres**

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat, l'assumpció de les seves responsabilitat es determina segons el que estableix aquest reglament i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

### **Secció 4: Adscripció dels mestres a cursos i nivells**

Correspon al Director del centre adscriure el professorat als estadis i grups en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes en els

marc general de les necessitats del centre i del seu Projecte Educatiu.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de professors i d'haver valorat la proposta de la Cap d'Estudis i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritats:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en l'estadi i en l'escola.
- Un mateix tutor pot continuar dos cursos amb els mateixos alumnes.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es tindrà una especial cura en l'assignació de les aules d'escolarització compartida, per les característiques del grup i la coordinació amb altres escoles.

### **Secció 5: Permisos d'absències i llicències**

El Director del centre, prèvia sol·licitud per escrit del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

El mestre que s'hagi d'absentar, haurà de complimentar els models que l'escola Esperança disposa per a tal fi i adjuntar, sempre que sigui possible un justificant de l'absència. Un cop Direcció ha autoritzat i signat el document d'absència, aquest passarà a la Cap d'Estudis i al coordinador d'estadi per fer la gestió de la substitució, si escau.

Mensualment, s'introduiran les absències a l'aplicació que el Departament té a aquest efecte i que els mestres poden consultar des del portal ATRI. Cal que es revisi i, si hi ha algun error, notificar-ho al Director per poder fer les correccions necessàries.

En el cas d'absències o retards no justificats, es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà el Departament d'Ensenyaments, si escau. A banda de les situacions abans esmentades, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.

### **Secció 6: Substitucions dels mestres**

En tots els casos de permisos i llicències, el Director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències de professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible, el normal funcionament educatiu del grup classe. En el cas dels permisos que dóna el Director de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'Equip Directiu. Criteris per a fer les substitucions:

- Suports
- Nombre d'alumnes d'un grup.
- Equip directiu

En el cas de les llicències i en base a allò que estableix la normativa vigent, el Director del centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

Sempre que l'absència del mestre pugui ser prevista, aquest procurarà disposar de les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Cada mestre de l'escola disposa d'una llibreta de programacions setmanals, ubicada a la taula del mestre, on consten les activitats d'ensenyament-aprenentatge previstes per a dues setmanes. Si hi ha previsió per al permís, el mestre ha de deixar la feina per escrit a la persona que la substituirà.



Si l'absència és imprevista s'avisarà a Direcció o a l'escola el més aviat possible. Aquesta es justificarà igualment per escrit i a posteriori a Direcció.

#### **CAPÍTOL 4: ALTRE PERSONAL DEL CENTRE**

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents

##### **Secció 1: El personal d'Administració i serveis**

El personal no docent forma part de la comunitat educativa escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre el personal de consergeria i de l'administració. Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del Director.

##### **1.1. Funcions de l'Auxiliar d'Administració**

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
  - Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títol, beques i ajuts, certificacions, diligències, ...
  - Gestió administrativa i gestió dels assumptes propis del centre.
- Aquestes funcions comporten les realització de les tasques següents:
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
  - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig, ...).
  - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
  - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
  - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
  - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (gestió de baixes, permisos, ...).
  - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari 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...).

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

##### **1.2. Funcions de l'educador d'educació especial.**

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics: donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i desplaçaments, l'estimulació sensorial,

les habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;  
participar en el projecte educatiu del centre;

conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;

proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els serveis externs (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora, i les reunions de cicle i de nivell. Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen així com en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.).

Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

30 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que es faran dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia;

5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre;

2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

### **1.3.Funcions del personal subaltern:**

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

Vigilar les instal·lacions del centre:

- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars
- Atendre els alumnes
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu correcte funcionament
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis,

instal·lacions esportives i altres espais

- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que en fan en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors

## **Secció 2. Drets i deures del personal d'Administració i serveis**

El personal no docent té el deure i el dret de complir i de fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquestes NOFC.

### **2.1.Drets:**

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la directora o als professors i a les professores a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al centre.
- Participarà en el Consell Escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.
- El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Constituir o estar afiliats a organitzacions de tipus laborals.

### **2.2.Deures:**

- Acceptar les ordres i suggeriments que la directora o els òrgans de govern del centre li donin referents a la labor que fan
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que puguin perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

## CAPÍTOL 5: FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

### Secció 1: Normativa de calendari i horaris del centre

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure disposició seran triats pel Consell Escolar Municipal de Lleida. Prèviament s'haurà consultat el Claustre i el Consell Escolar del centre per portar una proposta al Consell Escolar Municipal, en el qual tots els centres educatius del municipi consensuen les dates.

Els dies festius de lliure disposició no poden coincidir amb els d'inici i final de les classes ni amb els immediatament anteriors o posteriors als períodes de vacances escolars. S'han de preveure en la programació general del centre i s'han de comunicar al servei territorial corresponent. Els horaris corresponents seran elaborats per l'Equip Directiu i revisats per cadascun dels mestres.

#### **1.1. Horari general de treball al centre:**

L'horari marc del centre comprén des de les 9.00 fins a les 4.30h. Dins d'aquest horari l'equip directiu distribueix les hores del professorat segons les necessitats de l'escola.

Pels alumnes del 1r Estadi:

Matí de 9.30h a 13.00h

Tarda de 15.00h a 16.30h

Pels alumnes del 2n Estadi:

Matí de 9.00h a 14.00h

L'horari de l'esbarjo dels dos estadis serà diferenciat.

Pel 1r estadi serà de 11.30h a 12.00h

Pel 2n estadi es faran dos patis de 20 minuts:

- De 11.00h a 11.20h

- De 12.30h a 12.50h

L'horari de la jornada continuada si n'hi ha serà exclusivament pels alumnes del 1r estadi i comprendrà des de les 9.30 fins les 13.30h.

#### **Atenció a les Famílies: tutoria**

L'horari per atendre les famílies serà preferentment en l'horari fix.

13.00 a 14.00h .

L'horari per atendre les famílies per part de l'equip directiu serà concertat via telefònica previament.

### **Secció 2: Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat**

#### **2.1. Aspectes generals:**

Els alumnes accedeixen a centre per la porta lateral del pati.

Els alumnes que vinguin amb bicicleta o patinet el deixaran al conserge perquè sigui guardat a l'aula 8.

El Conserge serà la persona encarregada d'obrir i tancar la porta.

### **Secció 3. Actuacions en els supòsits d'absentisme**

Instruccions d'inici de curs:

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Benestar Social i Família.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

El procediment detallat d'actuació en situacions d'absentisme de l'alumne s'ha d'explicitar en les normes d'organització i funcionament del centre.

Actuacions des de l'escola:

En totes les aules es passa el full de registre de l'absentisme. Quan hi ha un absentisme reiterat sense causa justificada és fa la intervenció a tres nivells:

1r nivell: Avís previ a les famílies des de l'escola per tal de conscienciar de la necessitat d'assistència a l'escola i de la justificació de les faltes

2n nivell: traspasar l'absentisme a la treballadora familiar de l'EAP.

3r nivell: Introduir a l'alumnat a l'aplicatiu d'absentisme.

### **Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo**

Els torns de vigilància de l'esbarjo seran organitzats per cada un dels estadis, de manera que quedi coberta l'atenció a l'alumnat en aquestes hores. Un cop consensuat els coordinadors d'estadis passaran els torns de pati a l'equip directiu per tal que doni el vist i plau si ho considera convenient.

### **Secció 6. Activitats complementàries (sortides).**

A l'inici de curs les famílies hauran de signar el full d'autorització de sortides per la ciutat de Lleida. Els recursos personals s'organitzaran per tal que quedin cobertes les necessitats dels alumnes que van a la sortida i d'aquells altres que no tenen l'autorització o el tutor considera que l'alumne no pot sortir de l'escola per circumstàncies de salut o de comportament.

Aquelles sortides fora de la ciutat de Lleida i que impliquin una atenció per part del professorat fora de l'horari lectiu es consideraran excursions. Les excursions tindran un full d'autorització a part i a l'hora d'organitzar els recursos personals també es vetllarà per garantir les necessitats dels alumnes que van a la sortida i dels que es queden a l'escola.

## **Secció 7. Normes de salut, higiene, prevenció i medicació**

### INSTRUCCIONS D'INICI DE CURS

#### **Administració de medicaments als alumnes**

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals (que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre) i seguir les recomanacions d'ús elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya. Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani, al director o directora del centre educatiu, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, informes dels metges i els escrits d'autorització.

En aquest sentit cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

#### **Situacions d'emergència**

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

El director o directora ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

Davant d'una situació d'emergència cal:

No deixar sol l'alumne.

Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).

Avisar la família.

#### **Atenció als alumnes amb malalties cròniques**

Com explicita l'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. Així mateix, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix que tots els alumnes tenen dret a ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Els centres educatius, tal com regula la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic, com a responsable del funcionament del centre

i cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats.

Cal que la família porti al centre la documentació següent:

Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.

Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe mèdic i al pla personalitzat d'atenció de l'alumne, el director o directora del centre es pot posar en contacte amb el centre d'atenció primària (CAP), el qual facilitarà l'ensinistrament oportú. Si hi ha alguna dificultat per aquesta via, el director o directora del centre pot contactar amb la Subdirecció d'Atenció a la Comunitat Educativa ([atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat](mailto:atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat))

#### FARMACIOLA

El centre disposarà de farmacioles per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

La coordinadora de riscos laborals procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

Les farmacioles estan ubicades en diferents espais: despatx de cap d'estudis i secretària, lavabo de mestres del pati (entre els dos vestidors) i tutoria de primària (1r pis). Les farmacioles portàtils (per a les sortides) estan ubicades a la sala de mestres.

## TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

### **Arxiu general del centre:**

Cada alumne té una carpeta a l'arxiu general del centre. Aquest arxiu es troba al despatx de direcció.

En la carpeta de l'alumne on hi haurà la següent documentació: tota la documentació relativa al procés de preinscripció i matrícula.

El PI de l'alumne, l'últim informe de cada curs, document resum de les entrevistes realitzades amb la família o altres professionals i tota aquella documentació d'interès de l'alumne.

Cada alumne té una carpeta a l'arxiu general del centre.

Dins d'aquest arxiu, hi haurà:

En cada aula ha d'haver carpesà amb la següent documentació:

- Llistats d'assistència
- Autoritzacions d'imatge
- Autoritzacions de sortides
- Fotocòpia TIS
- Full dades mèdiques
- Full d'autorització d'administració medicació si és el cas.
- PI dels alumnes.

El PI de l'alumne, l'últim informe de cada curs, document resum de les entrevistes realitzades amb la família o altres professionals que no siguin per comentar els informes

En cada aula ha d'haver carpesà amb la següent documentació:

- Llistats d'assistència
- Autoritzacions d'imatge
- Autoritzacions de sortides
- Fotocòpia TIS
- Full dades mèdiques
- Full d'autorització d'administració medicació si és el cas.
- PI dels alumnes.

## TÍTOL VI. DEL RENDIMENT DE COMPTES, L'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE

### PROJECTE EDUCATIU I DE LES REFORMES DE LES NOFC

#### **Interpretació de les NOFC:**

- Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de l'escola ESPERANÇA i entraran en vigor a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.
- El director del centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de professors i de la junta de l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
- Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.



### **Modificacions de les NOFC**

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA a l'Equip Directiu per escrit.
- El Claustre aportarà a l'Equip Directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
- Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per a la seva aprovació definitiva.
- En el cas de no trobar el consens necessari en la Comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del centre per tornar a iniciar el procés.
- Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no han de considerar-se les NOFC com a un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades a les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat "Disposicions addicionals", en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs.

- En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent, serà la Directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

### **Publicitat de les NOFC**

- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Estarà disponible per a les famílies i els membres del personal a partir de la seva aprovació.
- Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal i a cada nova família que s'incorpori a aquesta comunitat educativa.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar del reglament a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **Dipòsit de les NOFC**

- D'acord amb el que disposa l'article 11.2 del Decret 198/1996, es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament a la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, que ha vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
- Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.
- S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar a còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

# ANNEX I

# ANNEX II

# ANNEX III

**ANNEX IV**

Les persones sota signants, Dra. Pera, com a representant de l'equip terapèutic del CSMIJ, Josep M. Cereza, com a Director del Centre d'Educació Especial Esperança i

com a pare/mare i/o tutor/a legal de l'alumne/\_\_\_\_\_ signen el següent compromís terapèutic.

Us informem que el dia 1 de setembre del 2015 es va establir un acord entre el Departament de Salut i el Departament d'Ensenyament en el que els alumnes escolaritzats en el 2n Estadi del CEE Esperança rebran atenció psiquiàtrica i psicològica a l'escola per part dels professionals del CSMIJ, Sant Joan de Déu Lleida. L'equip del CSMIJ que a partir d'ara atindrà al vostre fill/a està format per una Psiquiatra, la Dra. Pera i una Psicòloga Clínica, l' Anna Camarasa.

En el present acord tant els pares o tutors legals com el noi/a, es comprometen durant tot el procés d'escolarització a:

- Implicar-se i participar activament en el procés de tractament, que consistirà en entrevistes individuals i familiars.
- Seguir el tractament psicoterapèutic i psicofarmacològic (es signarà un consentiment adjunt farmacològic en cas que s'hagi d'administrar medicació durant l'horari escolar) que realitzen els facultatius del CSMIJ, els quals podran sol·licitar les exploracions complementàries que considerin oportunes.

Informem que no està permès el consum, de qualsevol substància tòxica, per la qual cosa quan els professionals ho considerin necessari podran fer un test salival per demostrar la intoxicació del noi/a. L'incompliment d'aquesta normativa serà motiu d'expulsió temporal de l'alumne/a al centre, d'una sanció educativa i rehabilitadora entorn les drogues i d'una reunió amb les famílies.

La finalització de l'escolarització de l'alumne/a a l'escola Esperança, suposarà també la finalització de l'atenció clínica al centre. Els professionals del CSMIJ determinaran quin és el recurs de Salut Mental més adient per continuar el tractament i informaran a les famílies del procediment a seguir.

Així doncs, declaro que he estat informat del contracte de compromís terapèutic, i s'han contestat les meves preguntes i he rebut una còpia de la carta que he tingut l'oportunitat de llegir.

CONFORME

NO CONFORME

Dra. Pera  
M. Cereza  
Representant de

Director del

Nom:  
Pares/tutor legal

Josep

l'equip terapèutic  
Esperança

DNI:

CEE

## Protocol d'actuació amb els alumnes d'escolarització compartida

- 1) L'alumne d'escolarització compartida és matrícula del centre que assisteix més temps.
- 2) El centre que té la matrícula és el responsable d'elaborar el PI de l'alumne/a.  
L'altre centre col·labora amb l'elaboració.  
Normativa: Correspon al director d'on està matriculat l'alumne aprovar el PI. El coordinador del PI també és del centre on està matriculat.
- 3) Si un alumne **no és matrícula nostra** i no fos possible consensuar el PI amb l'altra escola, nosaltres li elaborarem un Pla de Treball (mateix format que PI però li direm Pla de Treball).
- 4) Reunions de coordinació amb l'altra escola. S'han de fer de forma protocol·lària com a mínim dos.
  - Inici de curs: setembre/octubre
  - Final de curs: maig/juny

### ALUMNE MATRÍCULA DEL CEE

1. El tutor pren la iniciativa. Truca al responsable de l'EAP de l'altra escola i concerta la coordinació.
2. Es proposa la següent fórmula: Reunions professionals+ reunions professionals i família
3. Si no es pot fer la fórmula del punt 2. Es fa la reunió de coordinació de professionals Es fa les tutories amb la família.
Objectiu de la coordinació: Traspasar i compartir informació de l'alumne. Consensuar i conèixer els àmbits de treball en cada centre. Concretar la coordinació del PI i la seva avaluació. Establir vies per fer el seguiment de l'alumne

### ALUMNE NO MATRÍCULA AL CEE.

Si l'altra escola a l'octubre no s'ha posat en contacte amb nosaltres prenem la iniciativa i ens posem en contacte amb l'altre centre per fer la coordinació. (EAP).



L'escola Esperança considera com a faltes greus i molt greus les següents, per la qual cosa les sancions per aquestes faltes ha estat decidida en la comissió de convivència.

	Fumar Tabac	Rbar	Agredir físicament a docents i/o companys. Donar Positiu en el test de determinació de tòxics.
	1 dia de privació del dret d'assistir a l'escola	2 dies de privació del dret d'assistir a l'escola	3 dies de privació del dret d'assistir a l'escola.

Qualsevol professor del centre pot proposar l'aplicació d'una sanció a un alumne. En aquest cas ha de seguir el protocol següent:

1. Notificar la incidència al tutor de l'alumne i algun membre de l'equip directiu.
2. Omplir el full d'incidències i el full de proposta d'expulsió.
3. Fer la proposta al director o en absència d'aquest a el cap d'estudis, que, després d'escoltar al tutor, podrà desaconsellar tirar endavant la mesura o proposar modificar-la o tirar-la endavant.
4. Notificació a la família.
5. Notificació a la comissió de convivència , si es creu convenient col·legiar la decisió.
6. En cas d'incoació formal d'expedient, caldrà seguir el procediment que estableix el Decret 102/2010 d'autonomia de centres.

Les persones sotasignants, Josep Ma Cereza Zorrilla, com a Director del Centre d'Educació Especial CEE Esperança i .....com a pare/mare/tutor/tutora de l'alumne/a... amb data.....conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família, CRAE i l'escola, i complint l'article 20 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, ens comprometem a:

**Per part del CEE Esperança:**

1. Oferir una educació que estimuli les habilitats, destreses, capacitats i competències dels alumnes.
2. Respectar els ritmes d'aprenentatge, fomentant l'esforç per millorar el rendiment.
3. Protegir la intimitat de l'alumne o alumna.
4. Compartir informació amb la família o CRAE sobre l'organització, el currículum, la metodologia, criteris d'avaluació i atenció a la diversitat.
5. Compartir informació sobre el caràcter propi del centre, les normes de funcionament i els serveis que s'ofereixen.
6. Oferir a les famílies o CRAE mecanismes concrets de participació.
7. Respectar les conviccions de la família en el marc de la normativa.
8. Informar regularment a la família o CRAE sobre l'evolució acadèmica i personal de l'alumne.
9. Comunicar les incidències que es puguin produir durant l'horari escolar.
10. Informar de les activitats que es desenvolupin al centre.
11. Atendre en un termini raonable les peticions de reunió.
12. Oferir assessorament pedagògic a la família o CRAE.
13. Compartir amb la família o CRAE pautes per a l'adquisició d'hàbits..
14. Informar i orientar sobre tasques i/o activitats a fer fora de l'horari lectiu.
15. Donar respostes individualitzades a les necessitats educatives específiques.
16. Fomentar la sostenibilitat i el respecte per l'entorn.
17. Revisar conjuntament amb la família o CRAE el compliment dels compromisos, quan sigui necessari.

**Per part de la família:**

1. Respectar i promoure els valors del centre.
2. Respectar i col·laborar en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.
3. Contribuir a la convivència i el respecte vers tots els membres de la comunitat educativa, instant el fill /filla o tutelat, que compleixi les normes i propiciï un clima de convivència.
4. Comunicar al centre les informacions que puguin incidir en el procés d'atenció i d'aprenentatge.
5. Adreçar-se directament al centre per contrastar dubtes, coincidències o suggeriments.
6. Procurar assistir, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.
7. Interessar-se per l'evolució personal del fill /filla o tutelat.
8. Col·laborar amb el centre en el desenvolupament de les tasques que es recomanin realitzar fora de l'àmbit escolar.
9. Garantir els hàbits d'higiene, ordre i puntualitat i l'assistència diària al centre.
10. Comunicar al centre la inassistència del fill/filla o tutelat.
11. Venir a recollir al fill/filla o tutelat en cas de requeriment del centre.
12. Fomentar hàbits saludables.
13. Fomentar el respecte als materials, les instal·lacions i les normes del centre.
14. Revisar conjuntament amb el centre el compliment dels compromisos, quan sigui necessari.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu i se'n lliura un original complet a cadascuna de les parts.

Josep Ma Cereza  
Director CEE Esperança

Nom: \_\_\_\_\_  
Pare/mare/tutor/tutora

Signatura  
Lleida, 14 de setembre de 2015

Signatura

