



NFOC

CEE JERONI DE MORAGAS



1.- INTRODUCCIÓ

- 1.1 Denominació i Titularitat
- 1.2 Base legal per la qual s'estableix el NFOC
- 1.3 Àmbit d'aplicació
- 1.4 Finalitat

2.- OBJECTIUS

3.- ASPECTES GENERALS DE L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

4.- ORGANIGRAMA DEL CENTRE

TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ÒRGANS DE GOVERN

A. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

- 1. DIRECTOR/A
- 2. CAP D'ESTUDIS
- 3. SECRETARI/A

B. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

- 1. EQUIP DIRECTIU
- 2. CLAUSTRE
- 3. CONSELL ESCOLAR

C. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

ÒRGANS UNIPERSONALS

- 1. COORDINADOR/A D'ITINERARI
- 2. COORDINADORA D'INFORMÀTICA
- 3. COORDINADOR LINGÜÍSTIC
- 4. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

ÒRGANS COL·LEGIATS

- 1. ITINERARIS
- 2. COMISSIONS

TÍTOL SEGON: PERSONAL DE CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

A. PERSONAL DOCENT I DE SUPORT

- 1. MESTRES
- 2. ESPECIALISTES



- 2.1 EDUCACIÓ FÍSICA
- 2.2 AUDICIÓ I LLENGUATGE
- 2.3 FISIOTERAPEUTA
- 3. EDUCADORES
- 4. VETLLADORS

B. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I LES SEVES FUNCIONS

- 1. CONSERGE
- 2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

C. SERVEIS EXTERNS

- 1. EAP
- 2. CSMIJ

TÍTOL TERCER: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. CONVIVÈNCIA ESCOLAR

- 1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU
- 2. CONVIVÈNCIA ESCOLAR
- 3. PLA D'ACOLLIDA

TÍTOL QUART: NORMES I PROCEDIMENTS DE CARACTER GENERAL

- 1. Horari dels alumnes.
- 2. Entrades i sortides.
- 3. Comunicacions: entrevistes, reunions, traspàs d'informació.
- 4. Actuacions en cas d'accident o malaltia durant la jornada escolar.
- 5. Medicacions.
- 6. Farmaciola.
- 7. Malalties contagioses i polls.
- 8. Patis.
- 9. Excursions i colònies.
- 10. Matricula

TÍTOL CINQUÈ: REGLAMENTS ESPECÍFICS DELS RECURSOS FUNCIONALS I MATERIALS DEL CENTRE

A. DOCUMENTS CURRICULARS

- 1. PCC
- 2. PROGRAMACIONS CURRICULARS



B. DOCUMENTS DE GESTIÓ

C. ESPAIS DEL CENTRE

NORMES D'ÚS DELS ESPAIS COMUNITARIS

D. SERVEIS ESCOLARS

- Transport
- Menjador

E. ACTIVITATS COMPLEMENTARIES

F. CESSIÓ D'ESPAIS PER A L'ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS

ANNEX

1. **Annex 1** – CARTA DE COMPROMÍS
2. **Annex 2** – PLA D'ACOLLIDA
3. **Annex 3** – PCC



1.- INTRODUCCIÓ

1.1 DENOMINACIÓ I TITULARITAT

CEE Jeroni de Moragas.

Titularitat: Generalitat de Catalunya

El CEE Jeroni de Moragas ofereix els ensenyaments d'Educació Infantil i Educació General Bàsica a alumnes amb necessitats educatives especials derivades de disminucions greus i permanents.

1.2 BASE LEGAL PER LA QUAL S'ESTABLEIX EL NOFC

El present NFOC ha estat elaborat emparant-se en:

La Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, la Llei Orgànica (LOE), La LEC 102/2009, el Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Decret 155/2010 de la direcció de centres educatius. Altres Decrets, Ordres o Resolucions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que despleguen les lleis anteriors.

1.3 ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present reglament s'aplicarà al CEE Jeroni de Moragas, serà assumit i d'obligat compliment per part de tots els sectors que componen la Comunitat Educativa del Centre i s'aplicarà a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

1.4 FINALITAT

La finalitat del present reglament és recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

És una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa.

Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar i/o modificar globalment o per parts.



2.- OBJECTIUS

1. Aconseguir una escola oberta on pugui ser atès qualsevol alumne (de manera permanent o transitòria) que presenti necessitats educatives especials derivades d'alguna discapacitat psíquica o motriu, actuant com a suport i recurs per a la integració educativa i social.
2. Oferir una resposta adequada a les necessitats específiques de cada alumne per a que pugui assolir els objectius establerts a la normativa legal, amb caràcter general per a tots els alumnes.
3. Aconseguir el màxim nivell d'autonomia personal de cada un dels alumnes per tal promoure la plena integració social d'aquests, fomentant els valors d'autoestima, col·laboració, convivència, respecte, responsabilitat, solidaritat i tolerància.
4. Establir una línia d'actuació comuna entre els professionals del centre i els que intervenen en altres àmbits, per tal de donar resposta a les necessitats reals dels alumnes a partir del coneixement de cada un d'ells, en cada un dels àmbits (social, emocional, escolar, físic, psíquic).
5. Consolidar el treball en equip, la coordinació i l'establiment de canals de comunicació entre els professionals que intervenen en el procés educatiu dels alumnes.
6. Aprofitar els recursos humans, físics, materials i de l'entorn proper, de manera que reverteixin en la qualitat de l'ensenyament que oferim al centre.
7. Assessorar a les famílies i coordinar actuacions conjuntes que reverteixin en la millora i la qualitat del procés educatiu dels alumnes.

Els **principis generals** que inspira aquest reglament són els següents:

- a. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu i a la seva personalitat.
- b. El dret de tots els membres de la comunitat educativa del CEE Jeroni de Moragas a intervenir en les decisions que afectin, mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
- c. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius de la nostra escola
- d. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels membres components de la nostra comunitat educativa.
- e. Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat educativa.
- f. Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present NOFC, sempre amb esperit de comprensió i de recerca de solucions.



- g. Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera solució, fent comprendre que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionades, són una necessitat imprescindible per a la bona marxa i el bon desenvolupament de la tasca educativa.
- j. Autoavaluació i proposició d'esmenes o modificacions al present reglament, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius.
- k. Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins del marc dels òrgans col·legiat de gestió, unipersonals de gestió i els equips educatius (docents, de cicle, de tutors).
- l. Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i el dret d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua preferentment vehicular.



3.- ASPECTES GENERALS DE L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE

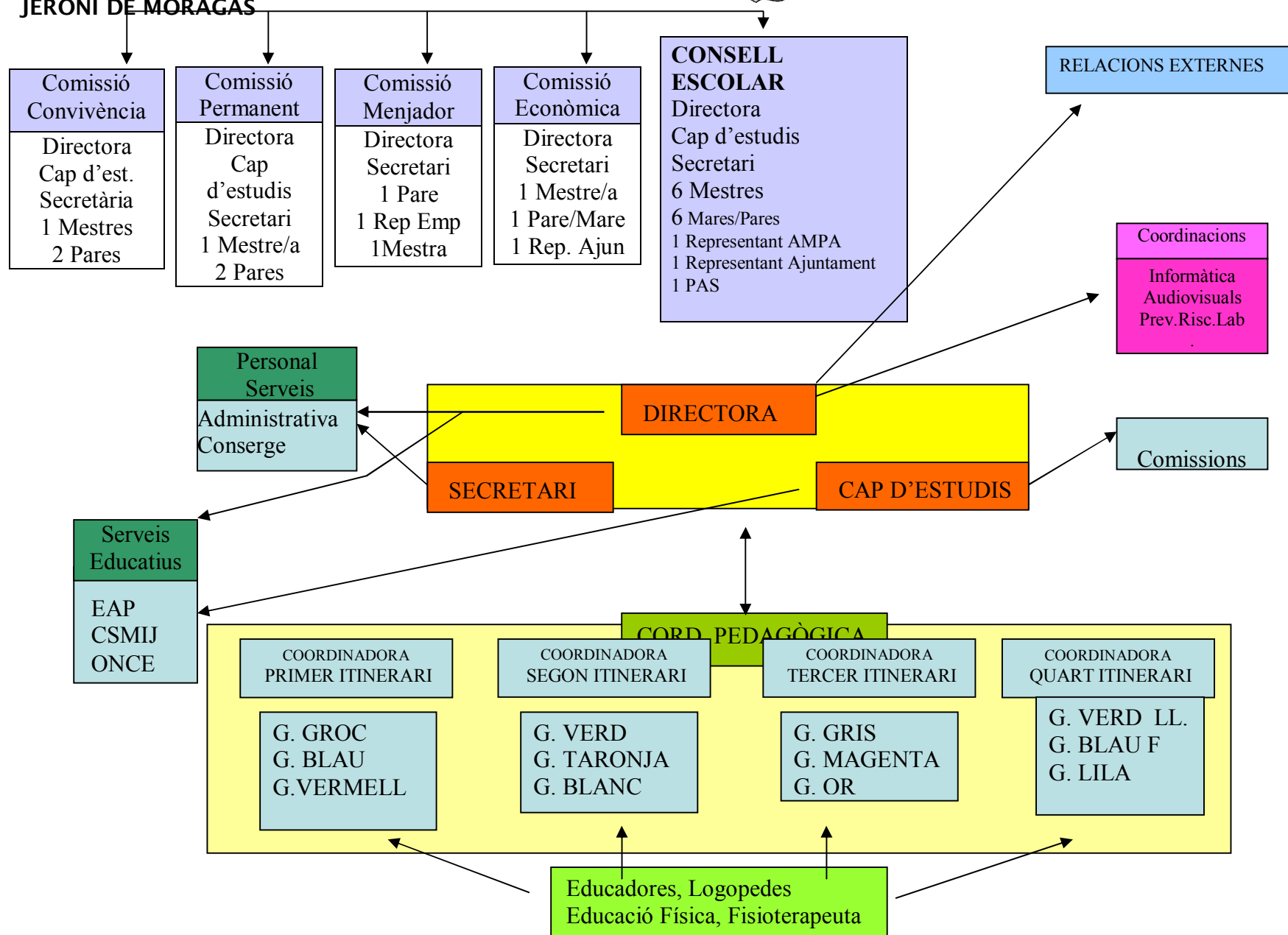
- 3.1. L'estructura d'organització i gestió de l'escola està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.
- 3.2. Els òrgans col·legiats de govern són: el consell escolar i el claustre de professors.
- 3.3. Els òrgans unipersonals de govern són: Director/a, Cap d'Estudis, i Secretari/a. Aquests òrgans unipersonals constitueixen l'equip directiu.
- 3.4. Els òrgans unipersonals de coordinació són: les coordinadores d'itinerari, la coordinadora lingüística, la coordinadora de riscos laborals i la coordinadora d'informàtica.
- 3.5. Les coordinacions de centre de l'escola tenen la consideració de segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. Pel desenvolupament de les seves funcions i el compliment de les seves tasques gaudiran de les hores de reducció lectives i complementàries corresponents, sempre depenent de la disposició horària de la plantilla.
- 3.6. Els òrgans col·legiats de coordinació són els formats pels equips docents d'itineraris
- 3.7. Les funcions dels diferents òrgans de govern i coordinació venen detallades més endavant.
- 3.8. L'organigrama que regeix el funcionament del centre és el següent:

4.- ORGANIGRAMA DEL CENTRE



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Col·legi d'Educació Especial
JERONI DE MORAGAS

ORGANIGRAMA DEL CEE JERONI DE MORAGAS





TÍTOL PRIMER : ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ÒRGANS DE GOVERN

L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, l'integren el director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i tots els que determinin les administracions educatives.

A. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

1. DIRECTOR/A

La selecció del director/a es fa mitjançant un procés en el qual han de participar la comunitat escolar i l'administració educativa.

És el màxim responsable del centre. Realitza la seva tasca conjuntament amb els altres dos components de l'equip directiu: Cap d'estudis i Secretari/a.

El director/a cessa en les seves funcions a la fi del seu mandat, la durada del qual es de quatre anys, o en deixar de complir les condicions necessàries per al seu nomenament.

El director/a té el reconeixement d'autoritat pública

Exerceix la de cap de personal del centre.

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

FUNCIONS

a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.

b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.

c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre.

e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.

f) Exercir de cap del personal adscrit al centre.

g) 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.

h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva



reparació quan correspongui, i mantenir informat al Consell d'escola de les actuacions fetes.

j) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

k) Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al Delegat territorial corresponent del Departament d' Educació. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltat el/la cap d'estudis.

l) Vetllar el compliment del NOFC.

m) Assignar el professorat als diferents cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

n) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

o) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

p) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent Delegació territorial del Departament d' Educació.

q) Formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

r) Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins de l' àmbit de la seguretat i salut

s) Informar al consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.

t) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

u) Gestionar els diferents serveis externs que intervenen a l'escola

v) 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.

w) Vetllar i gestionar les tasques del conserge.

x) Informar sobre les normatives vigents que arriben des del Departament.

y) Vetllar per la confidencialitat de les dades personals de tota la comunitat educativa

z) Altres que per disposicions del Departament d' Educació siguin atribuïdes als directors dels centres.

L'elecció del director/a

En l'elecció del director/a del centre s'aplicarà la normativa vigent.

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Designació del cap d'estudis i el secretari

Elegit el director, aquest procedeix a la designació del cap d'estudis i del secretari.



2. CAP D'ESTUDIS

És la persona que té la màxima responsabilitat de les activitats pedagògiques de l'escola, per delegació del director/a

FUNCIONS

- a) 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 del col·legi.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades, i també quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d' Educació , especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic, així com amb d'altres serveis d'atenció externa als alumnes del centre.
- d) Substituir el director/a en cas d'absència.
- e) Coordinar i reorganitzar els horàries en funció de les absències tant dels professionals com dels alumnes.
- f) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les programacions de grup, vetllant per que es respectin els diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- g) Coordinar la tasca dels coordinadors d'itinerari.
- h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació individuals i/o de grup.
- i) Vetllar per la coherència i l'adequació de la programació de l'acció educativa en els diferents grups escolars.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui
- l) Coordinar i assistir a les reunions d'avaluació de les escolaritats compartides dels alumnes del centre.
- m) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d' Educació.

3. SECRETARI/A

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



FUNCIONS

- 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 col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
- e) Elaborar el projecte de pressupost del centre
- 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) Confegir i mantenir l' inventari general del centre.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.
- k) Trametre al departament el registre d'absències
- l) Per delegació, Vetllar pel manteniment, conservació i neteja general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui, i mantenir informat al director/a de les actuacions fetes.
- m) Vetllar pel correcte funcionament de la gestió informàtica de la secretaria del centre

B. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

1. EQUIP DIRECTIU

Està format per:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Assessora al director/a en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, i les NOFC.
- c) Afavorir la participació de la comunitat escolar, implicant tots els sectors en la tasca educativa del centre.
- d) Establir els criteris per l'avaluació interna del centre i col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- e) Vetllar per la promoció i bona imatge del centre.



- f) Vetllat per la coherència en l'elaboració dels horaris, reforços i agrupaments tant dels alumnes com dels professionals.

➤ **FUNCIONAMENT**

- L'Equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal.
- La forma habitual serà en equip i les decisions es prendran de forma consensuada

2. CLAUSTRE

- El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre.
- El director/a n'és el seu president/a.
- En el Claustre s'informarà i es debatrà tot el que afecti a l'escola. El treball que es derivi d'aquesta informació es canalitzarà cap els itineraris, comissions, equip Directiu, Consell Escolar.
- Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

Composició del claustre

Està integrat per la totalitat dels mestres, educadors i especialistes que hi presten serveis i és presidit pel director/a

➤ **FUNCIONAMENT**

El claustre es reuneix una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria

Moderació, moderarà un membre del claustre seguint l'ordre alfabètic

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les



votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

➤ *Competències Individuals*

Cada component del Claustre ha d'assistir a les sessions justificant-ne la seva absència. Ha de complir les decisions aprovades en el si del Claustre

➤ *Competències Col·lectives*

FUNCIONS

- a) Participar en l'elaboració i actualització del projecte educatiu del centre (PEC).
- b) Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre PCC, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Informar el nomenament dels mestres tutors.
- f) Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al consell escolar del centre.
- g) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació dels alumnes.
- h) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit pedagògic i en la formació del professorat del col·legi.
- j) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- k) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració i revisió de les normes de funcionament i organització.
- l) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- m) Participar en l'avaluació interna del centre.
- n) Debatre les diferents propostes que puguin sorgir en les reunions de comissions, nivells, etc.
- o) Participar en l'elaboració del Pla anual i la Memòria del curs.
- p) Aprovar, si s'escau, el Pla estratègic de Centre.
- q) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació
- r) Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació

3. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del col·legi, i, l'òrgan d'aprovació, seguiment i avaluació general de les activitats



➤ *COMPOSICIÓ*

El Consell Escolar està integrat per:

- . El/La director/a, que el presideix.
- . El/La cap d'estudis.
- . Un representant de l'ajuntament .
- . Sis representants del professorat elegits pel claustre.
- . Un representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
- . Cinc representants escollits entre els pares i mares d'alumnes.
- . Un representant de l'AMPA
- . El/La Secretari/a del centre, que actuarà de secretari/a del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

➤ *FUNCIONAMENT*

1. El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre, i a l'inici i al final de curs i sempre que ho convoqui el seu president/a o bé ho sol·liciti un terç dels seus components.
2. Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membre presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
3. La convocatòria de les reunions s'ha de transmetre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, la documentació necessària estarà a disposició dels membres a la secretaria del centre.
El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
4. Quan l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estigui sota la responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
5. De cada sessió que celebri el consell escolar, el secretari/a aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.



➤ **FUNCIONS**

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes del centre.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre de professors/es, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Aprovar les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- d) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes, i avaluar-ne l'execució.
- e) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- f) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les que el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- g) Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- h) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- i) Conèixer i aprovar les escolaritats compartides, que realitzen alguns alumnes del centre.
- j) Conèixer les candidatures a la direcció.
- k) Participar en la comissió de selecció del director/a del centre en els termes que estableix la llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb acord previ dels seus membres i adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director/a.
- l) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per que s'atinguin a la normativa vigent.

Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, ha d'estar informat de la decisió adoptada.

Ratificar i aprovar les decisions preses per la comissió de convivència.
- m) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix la llei.
- n) Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant



a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes.

- o) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre, amb finalitats culturals i educatives.
- p) Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin
- q) Col·laborar amb la inspecció d'ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- r) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

➤ *RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR*

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.
3. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director/a del centre.
4. En el procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar i les mesos electorals se seguirà la normativa vigent.

➤ *COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR*

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

Són comissions del Consell Escolar:

- C. Permanent
- C. Econòmica
- C. Convivència
- C. Servei de Menjador

Altres comissions específiques.

Els components d'aquestes comissions són designats pel consell escolar entre els seus membres.



El consell escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

- COMISSIÓ PERMANENT

La comissió permanent està formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, dos pares i el secretari, amb veu i sense vot.

La comissió permanent presentarà al Consell Escolar les decisions preses per la seva ratificació.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar, per resoldre aspectes en caràcter d'urgència, que no siguin referides a :

- a. L'elecció i cessament de director
- b. La creació d'òrgans de coordinació
- c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- d. Les de resolució de conflictes i impositcions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Les atribucions que expressament li delegui el consell escolar, a reserva de les citades

- COMISSIÓ ECONOMICA

La comissió econòmica està formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i el representant de l'Ajuntament.

La Comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegades.

Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar i aportar propostes al secretari del centre per l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les atribucions que expressament li delegui el consell escolar.

- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La comissió de convivència està formada pel director, dos mestres, un d'ells serà el cap d'estudis i dos pares, el secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.



Són funcions de la comissió de convivència :

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions

- COMISSIÓ DE MENJADOR

La comissió de menjador està formada pel director, un mestre, un representant de l'empresa, un pare i el secretari, amb veu i sense vot.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei, i, d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b. Valorar i fer propostes per qualsevol modificació que es pugui produir respecte al funcionament i desenvolupament de les activitats.
- c. Vetllar per el correcte funcionament del servei i l'atenció als alumnes.

Funcionament de les comissions derivades del consell escolar:

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'escolliran els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest NOFC, i es constituïran les comissions respectives.

En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest establirà el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Totes les comissions seran presidides pel director. El secretari assistirà totes les comissions amb veu i sense vot i aixecarà acta de les sessions.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta vuit hores , llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. La documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió estarà a disposició dels membre de la comissió a la secretaria del centre.

C. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

- Òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors d' itinerari o nivell, el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic, el coordinador de riscos laborals.



- Òrgans col·legiats de coordinació: els equip d'itinerari, les comissions de treball.

ÒRGANS UNIPERSONALS

1. COORDINADOR/A D'ITINERARI

Correspon al coordinador/a d'itinerari vetllar per el correcte funcionament de les activitats d'itinerari.

FUNCIONS

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació bàsica, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions de l'itinerari.
- e) Fer acta de les reunions i estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions del seu itinerari, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-lo a conèixer al cap d'estudis.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu itinerari.
- h) Mantenir actualitzat l'inventari del material de l'itinerari, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'itinerari.
- j) Encarregar-se juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del NFOC en el seu itinerari.
- k) Fomentar el treball en equip
- l) Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres itineraris

Nomenament i cessament dels coordinadors d'itinerari.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors d'itinerari els docents en servei actiu.

1. Els coordinadors d'itinerari són nomenats pel director del col·legi.
2. El nomenament dels coordinadors d'itinerari abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.
3. El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors d'itinerari abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip d'itinerari, i amb audiència de l'interessat.
4. Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador d'itinerari, el director n'informarà al consell escolar del centre.

2. COORDINADOR/A D'INFORMÀTICA

És aquell professor/a del centre encarregat de donar a conèixer i organitzar tot allò que fa referència a la informàtica.



FUNCIONS

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Coordinar-se amb els serveis de manteniment del Departament D'Ensenyament, per solvatar tots els problemes relacionats amb els recursos informàtics de l'escola.
- d) Informar de totes les reunions a les quals s'assisteixi.
- e) Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3. COORDINADOR LINGÜÍSTIC

El coordinador lingüístic és un mestre especialista en audició i llenguatge que coordina el treball en relació amb l'objectiu d'afavorir el desenvolupament de tots els aspectes relatius a la comunicació i utilització del llenguatge, seguint les línies marcades en l'eix de comunicació (PLC).

FUNCIONS

- a) Assessorar l'equip directiu en tot el que tingui relació (elaboració, concreció, realització) amb l'eix de comunicació (PLC).
- b) Assessorar el claustre en l'elaboració de la programació general i desenvolupament del projecte curricular, en relació amb el tractament dels diferents sistemes de comunicació utilitzats al centre (llenguatge oral - escrit i/o sistemes alternatius de comunicació), d'acord amb els criteris establerts en l'eix de comunicació.
- c) Assessorar als professionals del centre sobre pautes de funcionament en les aules que potenciïn i estimulin la comunicació i la utilització del llenguatge (oral i/o alternatiu), d'acord amb els criteris establerts en l'eix de comunicació.
- d) Vetllar per tal que els criteris establerts en l'eix de comunicació s'acompleixin tant en l'àmbit escolar, com en les relacions amb les famílies i altres institucions.
- e) Aquelles que el director del centre li encomani en relació a l'eix de comunicació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

4. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS.

És un mestre del claustre que coordina el treball en relació a la salut, la seguretat i la prevenció de riscos, tant pel que fa referència als professionals com als alumnes.

FUNCIONS

Són funcions del coordinadors de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les



instruccions del director del centre.

- b) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- e) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- f) Participar en les activitats de formació adreçades al coordinador/a
- g) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Nomenament i cessament del coordinador/a d'informàtica, lingüístic i de prevenció de riscos laborals

Correspon al director/a, escoltant al cap d'estudis i al claustre, el nomenament i cessament d'aquests coordinadors/es, abastant com a màxim, fins a la data de la fi del seu mandat.

El Director/a n'informarà al consell escolar del centre i a la Delegació Territorial.

ÒRGANS COL·LEGIATS

1. ITINERARIS

En els equips d'itinerari s'hi integren tots els mestres, educadores i especialistes.

Els especialistes i educadores, s'assignaran als itineraris que dediquen més sessions

FUNCIONS

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis d'itinerari en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) L'Equip d'itinerari accepta o rebutja, amb arguments, el nomenament del coordinador/a.
- c) Formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a llur programació general.
- d) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidides per un membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un curs escolar.
- e) Aportar a l'equip directiu propostes per l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- g) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes de les programacions anuals
- h) Vetllar per la coherència de la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en l'itinerari, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.



- i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes que formen l'itinerari.
- j). Fer la valoració de les actuacions realitzades per la comissió de Festes.
- k). Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes.
- l) Interpretar i revisar el NOFC, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- m) Fer operatius en els itineraris tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n) Coordinar-se amb els especialistes que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de l'itinerari.
- o) Propiciar l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p) Plantejar les propostes de formació permanent del professorat del claustre, vinculades als interessos i necessitats de l'itinerari.
- q) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r) Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius de l'itinerari, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- s) Els equips d'itinerari estan coordinats pel corresponent coordinador d'itinerari sota la supervisió del cap d'estudis.
- t) Els tutors i especialistes i professionals assignats a un itinerari tenen l'obligació d'assistir a les reunions pròpies del seu itinerari. I justificar-se en cas d'absència
- u) S'ha d'assumir i complir els acords als que s'arriba dins de l'itinerari.
- v) Dels membres de l'itinerari sortiran els representants per les diferents comissions i càrrecs

Funcionament dels equips d'itinerari

1. Els equips d'itinerari es reuneixen com a mínim una vegada a la setmana i sempre que el convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
2. De cada sessió el coordinador en deixarà una acta, fent-hi constar el nom de persones que hi ha assistit , els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum es traspasarà a la cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

2. COMISSIONS

Les comissions són delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació.

Al començament del curs i/o segons les necessitats es crearan comissions, aquestes estaran formades per mestres en actiu de l'escola. Els seus membres poden variar cada curs.

A cada comissió hi ha d'haver com a mínim un representant de cada itinerari que serà l'encarregat de fer el traspàs d'informació.



➤ **COMISSIÓ DE S.A.A.C. (Sistemes Alternatius i augmentatius de comunicació)**

És una comissió permanent derivada de la importància que pren la comunicació i els sistemes alternatius i augmentatius dins la línia metodològica del PEC.

Les funcions de la comissió de SAAC són:

- Afavorir la utilització i generalització dels Sistemes Alternatius i Augmentatius de comunicació en tots els àmbits del centre.
- Consensuar els signes a utilitzar, tant pel que fa als signes gràfics (especialment SPC) com pel que fa als manuals (LSC). Facilitar material gràfic dels signes consensuats per centres d'interès o a demanda concreta dels professionals, per treballar en els grups-classe.
- Donar a conèixer els diferents materials informàtics i programes que facin referència als SAAC.
- Oferir un marc que permeti als diferents membres de la comunitat educativa, repassar i actualitzar el llenguatge de signes que s'utilitza al centre.

Funcionament de la comissió de SAAC

Està formada pels especialistes d'audició i llenguatge (un dels quals actuarà com a coordinador) i mestres-tutors representats de cada nivell. La comissió es reuneix com a mínim un cop al mes i segons necessitats del moment.

➤ **COMISSIONS D'AVALUACIÓ**

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres, educadores i especialistes que exerceixen en el grup-classe i/o itinerari.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació i d'horari que convinguin per a les activitats educatives del grup classe o individuals.
- Valorar l'adequació de la ubicació dels alumnes al grup-classe.

Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquestes efectes, n'exerceixi les funcions. A més dels mestre/a tutor, també hi participen els altres professionals que intervenen en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Les comissions es reuniran cada final de trimestre i s'iniciarà fent una revisió dels acords presos en la reunió anterior, per valorar en quina mesura s'han pogut dur a terme.

De cada sessió es deixarà una acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.



➤ **COMISSIÓ DE FESTES**

La comissió de festes està formada per mestres representants de cada itinerari.

Les festes celebrades a l'escola que depenen de la comissió són:

- La Castanyada
- Nadal
- Carnestoltes
- Fira Medieval/Sant Jordi
- Final de Curs

FUNCIONS

1. Valorar les propostes realitzades per l'itinerari.
2. Aportar a l'itinerari mitjançant el seu representant els acords als que s'ha arribat
3. Coordinar les activitats a realitzar per la decoració interior de l'escola: passadissos, portes...
4. Organitzar l'espai i horaris en el cas d'activitats que impliquen a tota l'escola.

FUNCIONAMENT

Es reuneixen prèviament a la festa a organitzar, i realitzen el calendari de les properes reunions.



TÍTOL SEGON: PERSONAL DE CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

A. PERSONAL DOCENT I DE SUPORT

1. MESTRES

1.- És el/la responsable del grup classe, que exerceix la tutoria, orientació i seguiment de cadascun dels alumnes i programa els aspectes curriculars d'acord amb el PEC i el PCC.

2.- El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

L'exercici de les funcions del tutor es coordinat pel coordinador d'itinerari i el cap d'estudis.

Funcions:

1.- Aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- c) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- d) Elaborar les programacions de curs per al grup-classe, fent referència a les especificitats de cada alumne del grup.
- e) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- f) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge del seu grup d'alumnes.
- g) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes.
- h) Participar en l'elaboració i desenvolupament dels documents curriculars i de gestió que li correspongui.
- i) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- j) Coordinar-se amb els especialistes que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes del seu grup.
- k) Participar, juntament amb l'EAP de referència, en el procés d'informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- l) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- m) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar- hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- n) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes en la participació de les activitats del col·legi.
- o) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- p) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.



- q) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- r) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- s) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades i aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- t) Participar en l'avaluació interna del centre.

2.- L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

3.- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre. Ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

- 1 El nomenament i cessament s'efectua el director escoltat el claustre de professors i les valoracions del cap d'estudis. L'adjudicació de tutories es farà en funció de les necessitats del centre i de les característiques específiques dels diferents grups-classe.
2. L'assignació del grup-classe s'efectua per dos cursos acadèmics, excepcionalment i en funció de les característiques del grup es podrà augmentar o disminuir el temps d'assignació.
3. Es tindrà en compte el temps de pertinença en un mateix itinerari per propiciar un canvi.
4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informarà el consell escolar del centre.
- 5.- Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

2. ESPECIALISTES

Són especialistes els professionals de: educació física/ psicomotricitat, audició i llenguatge, fisioteràpia.

2.1 EDUCACIÓ FÍSICA/PSICOMOTRICITAT

És aquell professional que s'encarrega d'afavorir al màxim els aspectes que fan referència al desenvolupament psicomotor i el treball corporal i de relació.



FUNCIONS

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física dels alumnes del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física.
- c) En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- d) Coordinar-se, quan s'escaigui, amb el tutors, per tractar aspectes que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- e) Assistir a les reunions dels òrgans de govern o de coordinació quan s'escaigui.
- f) Assistir a les reunions d'avaluació de grup trimestrals.
- g) Assistir a les entrevistes amb famílies, quan s'escaigui.
- h) Comprendre l'alumnat i la seva problemàtica social i familiar, per poder ajudar-lo a superar les dificultats i adquirir un desenvolupament integral mitjançant el cos i el moviment.
- i) Participar en l'elaboració i desenvolupament dels documents curriculars i de gestió que li correspongui.
- j) Tenir criteris d'actuació que permeten escollir, seleccionar i planificar de forma adequada els programes d'educació física, segons els objectius, les característiques de l'alumnat i el medi educatiu.
- k) Participar en l'organització i realització de les activitats incloses en la programació general de centre.
- l) Impartir l'ensenyament als nens i nenes i saber adaptar els continguts i l'aprenentatge a les característiques particulars de cada alumne o alumna.
- m) Planificar i portar a terme la iniciació de qualsevol activitat esportiva que es consideri apropiada per l'alumnat.
- n) Crear i fomentar en l'alumnat hàbits i comportaments que afavorisquen una millor qualitat de vida.
- o) Conèixer les tècniques, tàctiques i característiques reglamentàries bàsiques dels esports majoritaris a la nostra societat, la manera d'utilitzar-los a l'escola i adequar-los al nivell i les necessitats de l'alumnat.
- p) És responsable de tot el material esportiu i dels espais on es realitza l'activitat.
- q) És responsable del grup-classe i com a tal exerceix les funcions de tutors.
- r) Coordinar l'activitat de piscina.

2.2 AUDICIÓ I LLENGUATGE

És aquell professional que té com a objectiu afavorir el desenvolupament de tots els aspectes relatius a la comunicació i utilització del llenguatge.

FUNCIONS

- a) Proporcionar atenció específica als alumnes del centre afectats per problemes i/o trastorns de la comunicació, el llenguatge, la parla i/o l'audició.
- b) Potenciar i generalitzar l'ús dels sistemes alternatius de comunicació, paral·lelament a l'estimulació de la llengua oral.



- c) Col·laborar amb els diferents professionals en els aspectes de llenguatge i comunicació, tan de dins com de fora del centre, tant pel que fa al treball amb alumnes concrets, com a l'elaboració de documents de Centre, en referència als aspectes de comunicació i llenguatge.
- d) Col·laborar, orientar i assessorar a les famílies per tal d'aprofundir el treball de llenguatge i comunicació realitzat.
- e) Assistir a les reunions dels òrgans de govern o de coordinació quan s'escaigui.
- f) Assistir a les reunions de coordinació de grup trimestrals.
- g) Assistir a les entrevistes amb famílies, quan s'escaigui.
- h) Participar en l'elaboració i desenvolupament dels documents curriculars i de gestió que li correspongui.
- i) Posar a disposició de la comunitat educativa materials, recursos, assessorament i formació especialitzada per l'adequació de la tasca docent a les necessitats especials de l'alumnat amb dificultats d'audició, llenguatge i/o la comunicació,
- j) Participar en l'organització i realització de les activitats incloses en la programació general de centre.
- k) Realitzar la valoració i seguiment del procés evolutiu audiològic, comunicatiu i lingüístic de l'alumnat.
- l) És responsable de tot el material i dels espais on es realitza l'activitat.
- m) És responsable del grup-classe en els que intervé i com a tal exerceix les funcions de tutor.

2.3 FISIOTERAPEUTA

És aquell professional que té com a objectiu la recuperació , manteniment, i/o habilitació física dels alumnes que ho necessitin.

FUNCIONS

- **FUNCIONS EN RELACIÓ A L'INFANT**

- Realitzar i/o participar en l'entrevista d'acollida en els casos que estigui afectat El desenvolupament psicomotor de l'infant.
- Realitzar i/o participar en l'anamnesi per recollir les dades de la història de l'infant.
- Realitzar la valoració fisioterapèutica de l'infant i aplicar les eines d'avaluació utilitzades en fisioteràpia pediàtrica.
- Valorar la necessitat de sol·licitar, si s'escau, proves específiques i la consulta a altres professionals.
- Participar en el procés diagnòstic: valorar les capacitats i les dificultats, el nivell evolutiu, el nivell funcional i el grau d'autonomia.
- Establir la hipòtesi diagnòstica en l'àmbit de la seva competència per aportar-la a l'equip interdisciplinari.



- Confeccionar el pla d'atenció terapèutica individualitzat amb els objectius a realitzar amb l'infant durant el tractament i planificar les estratègies d'intervenció.
- Aplicar les tècniques i tractaments, tenint en compte l'infant com a subjecte actiu del seu procés evolutiu.
- Revisar periòdicament el pla terapèutic, com a mínim un cop a l'any.
- Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics i d'altres elements de prevenció.
- Dissenyar, confeccionar i adaptar els ajuts tècnics.
- Aplicar o indicar, si s'escau, teràpies complementàries (activitat aquàtica, hipoteràpia, ...).
- Portar un registre actualitzat de les sessions amb les dades significatives.
- Elaborar els informes de l'infant en relació a l'àmbit de la seva competència.
- Indicar les adaptacions que s'escaiguin a l'entorn habitual de l'infant.
- Fer observació i orientació en l'àmbit educatiu de l'infant.
- Coordinar-se amb els professionals dels àmbits sanitari, educatiu i social que intervenen en l'atenció de l'infant.
- Participar en el procés de finalització de la relació terapèutica dels casos que no requereixen derivació, acompanyant l'infant i la família.

- **FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FAMÍLIA**

- Recollir la informació bàsica en relació amb els diferents aspectes evolutius i de desenvolupament globals de l'infant, els seus antecedents, els símptomes i les dificultats, així com les dades relacionades amb el seu entorn.
- Facilitar la informació necessària per promoure la participació activa de l'infant i la seva família en el desenvolupament dels objectius a assolir, tenint en compte les seves capacitats i necessitats.
- Ajudar a entendre les dificultats de l'infant en cada moment i a descobrir-ne les seves capacitats.
- Escoltar, contenir i acompanyar els processos emocionals dels pares durant el procés terapèutic, afavorint els aspectes relacionals i de vincle.
- Orientar i donar suport a la criança, individualment o conjuntament amb un altre professional de l'equip.
- Assessorar, acompanyar i orientar la família en processos d'escolarització conjuntament amb els professionals interns i externs que intervenen en el cas.



- Fer entrevistes de suport i seguiment amb la família.

- **FUNCIONS EN RELACIÓ A L'EQUIP INTERDISCIPLINARI**

- Participar en les reunions periòdiques d'equip interdisciplinari.
- Elaborar, amb la resta de l'equip, criteris de funcionament de l'equip interdisciplinari i d'atenció a l'infant (priorització, derivació, tipologia d'atenció,...).
- Participar en la valoració interdisciplinar dels casos.
- Participar coordinadament en l'elaboració del diagnòstic, en el pla d'atenció terapèutica del seguiment de casos.
- Realitzar tractament conjuntament amb altres professionals quan sigui necessari.
- Assessorar i aportar a l'equip la informació de l'àmbit de la seva competència.
- Participar conjuntament amb l'equip en tasques de prevenció i coordinació.
- Participar en l'elaboració de plans de millora i línies d'actuació futures.
- Participar en la planificació de la baixa i/o derivació de l'infant a un altre servei.

- **FUNCIONS EN RELACIÓ A L'ESCOLA**

- Participar en la planificació d'objectius generals de l'infant.
- Participar en l'elaboració de la memòria d'activitat anual, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar en la revisió i seguiment del NFOC i complir les seves normes i les de funcionament del centre.
- Realitzar i/o participar en la posada en marxa de nous projectes.
- Vetllar per la protecció de dades i confidencialitat.
- Vetllar per la qualitat assistencial.
- Vetllar pel manteniment i bon ús del material i per la seva actualització.
- Assistir a les reunions institucionals, si s'escau.
- Participar conjuntament en els plans de millora del centre.
- Contribuir a la bona convivència del centre.

- **FUNCIONS EN RELACIÓ AMB ALTRES PROFESSIONALS, COMUNITAT I/O ENTORN**



- Treballar en xarxa amb altres professionals del territori relacionats amb la infància per establir, en l'àmbit de la seva competència, mecanismes de prevenció i intervenció comunitària.
- Realitzar i/o participar en estudis i projectes de sensibilització, detecció i prevenció a la comunitat.
- Coordinar-se amb els diferents serveis públics i/o privats dels àmbits educatiu, sanitari i social, ja siguin generals o específics.
- Col·laborar i fer la coordinació amb els tècnics ortopèdics de la zona.
- Conèixer els recursos i institucions del territori relacionats amb la infància.
- Conèixer les característiques sociològiques de la població atesa.

- **FUNCIONS EN RELACIÓ A LA FORMACIÓ, RECERCA I DOCÈNCIA**

- Col·laborar, en l'àmbit de la seva competència, en la formació continuada d'altres serveis i en la formació d'alumnes de pràctiques...
- Impartir i/o participar en activitats formatives, jornades, cursos, seminaris i en comissions de caràcter tècnic.
- Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits en la formació continuada.
- Fer propostes de formació sobre les necessitats detectades per l'equip interdisciplinari o servei.

- **FUNCIONS EN RELACIÓ A LA COORDINACIÓ DE CENTRE**

- Vetllar perquè el procés d'atenció a l'infant i la seva família compleixi els procediments establerts.
- Informar i atendre les famílies i donar resposta a les queixes i suggeriments.
- Fomentar l'adequada coordinació amb la família .
- Promoure la participació activa a les reunions interdisciplinàries.
- Promoure i garantir la realització de les coordinacions internes .
- Fer de pont entre l'equip del centre i la institució a la qual pertany, si s'escau.
- Exercir la representativitat del centre davant institucions i organismes.
- Promoure l'elaboració de la memòria d'activitat, i revisió i actualització dels protocols.



- Recollir les novetats normatives i informar-ne a l'equip, i vetllar pel compliment de tots els requisits de la normativa vigent.
- Fomentar la bona convivència en el centre.

3. EDUCADORES

FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCADOR D'EDUCACIÓ ESPECIAL

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que desenvolupi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor i/o els especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques
- relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, hàbits socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris o centres d'educació especial.
- Participar en el projecte educatiu de centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de 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 de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.
- Dur a terme totes aquelles tasques que dicti el departament d'ensenyament.
- Dur a terme totes aquelles tasques que dicti la direcció del centre.

4. VETLLADORS

FUNCIONS

- Ajudar els nens amb NEE en els seus desplaçaments dins i fora del centre, garantir-ne la higiene postural i la mobilitat, vetllar per l'autonomia personal de l'alumne, garantir que participi en les activitats de l'aula i el centre,...
- Vigilar i ajudar l'alumnat que ho necessiti a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en el menjador.
- Aportar informació al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb NEE que atén.



- Realitzar les tasques relacionades a l'atenció a aquests alumnes que li encomani el director/a del centre o el professorat.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

B. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I LES SEVES FUNCIONS

1. CONSERGE

En les seves funcions, drets i deures, el conserge de l'escola seguirà les establertes en el Reglament del Personal Subaltern de l'Ajuntament Cerdanyola, publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm,38 de 13 de febrer de 1993.

2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En les seves funcions, drets i deures la secretària administrativa seguirà les establertes pel personal d'administració i serveis de la Generalitat de Catalunya.

C. SERVEIS EXTERNS

1. EAP

L'equip d'assessorament psicopedagògic està format per un Treballador Social i un Psicòleg. Estan en el centre un dia a la setmana i atenen a tots els alumnes de l'escola. Cada inici de curs presenten el seu Pla de Treball per l'any corresponent i al finalitzar el curs es realitza la valoració de les actuacions.

2. CSMIJ

Realitza seguiment dels alumnes diagnosticats d'autismes, la psicòloga ve un cop a la setmana a l'escola.



TÍTOL TERCER: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA. CONVIVÈNCIA ESCOLAR

Respecte als drets i deures dels membres de la comunitat educativa, i sense perjudici del que estableix la llei, l'escola, tenint en compte les necessitats dels alumnes que atén, té elaborades unes mesures preventives, correctores i sancionadores amb la finalitat que ajudin i facilitin la convivència escolar.

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets dels alumnes que es recullen en aquest NFOC, podran ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre i el consell escolar.

1. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

Annex 1

2. CONVIVÈNCIA ESCOLAR

A. Principis generals:

1. 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.
2. 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 pertinent.

B. Conductes contràries a les normes de convivència, mesures preventives i correctores

MESURES PREVENTIVES I CORRECTORES

Aquestes mesures estan pensades per prevenir i donar resposta a la diversitat d'alumnes de l'escola, hem de pensar que no tots els alumnes han de passar pel mateix sedàs; són estratègies orientatives que tindran en compte la singularitat de cada alumne i la situació on es produeixen.



Hem de valorar les coses positives i no únicament les faltes; les següents mesures són des del punt de vista de les faltes.

DINS DE L'ESCOLA

Observar, anticipar i actuar.

Els alumnes que sabem que poden presentar situacions de risc ens hem d'avançar per evitar i reconduir la situació abans no es produeixi.

Parlar poc. Ordres clares i concretes.

Control medicació.

Agressió física cap els companys produïda pel malestar que pateixen alguns alumnes	Prevenció: esbrinar que ha passat. Anticipar situacions que fan que aquell nen tingui malestar. Avisar a la gent si un alumne ja surt malament (observar i anticipar l'adult). Apartar-lo dels companys. Donar un espai a aquell nen per a què es pugui relaxar. buscar estratègies per reconduir al nen que està nerviós Separar i després parlar i reflexionar (consignes curtes). Contenir si es necessari.
Agressió conscient quan no fan el que volen.	Prevenció: Anticipar la situació i explicar les normes. Separació, baixa el to. Ignorar la conducta negativa Reflexió. reconduir la situació Conseqüència. Correctores: Separar del grup depenent de la importància de l'agressió. No premis, no participar d'una activitat que l'agrada. Complir la conseqüència A l'adult (al pati): si es focalitzada en un adult, canviar-lo. A nens: si es focalitza en un nen, apartar-lo.
Agressió per no tenir capacitat per comunicar-se	Preventiva: intentar buscar l'origen de la demanda. Buscar un sistema adequat de comunicació. Separació, baixa el to. Donar paraules al nen i acompanyar-lo per a corregir l'acció. Marcar bé els límits.
Crides d'atenció: moltes vegades tenen males conductes per cridar l'atenció.	Correctora: Ignorar la conducta i quan el nen deixi de fer la conducta, fer-li cas Depenent de la provocació retirar al nen de la resta de



	companys. Parlar amb ells (consignes curtes i clares) Marcar bé els límits.
Tirar els objectes de l'aula.	Preventiva: Anticipar la conseqüència Retirar l'objecte Correctora: Fer recollir tot allò que ha tirat. Anar fent diferents estratègies fins que ho deixen de fer i després se'ls hi fa recollir. Si és perquè ha petat, separar-lo del grup fins que es calmi. Després fer-lo recollir, si i cal acompanyar-lo amb la ma Marcar bé els límits. Tenir el referent clar, si hi ha dues persones donar les mateixes consignes "Borrón y cuenta nueva" per part de l'adult.
Sortir de l'aula sense permís.	Preventiva Ignorar la conducta si encara no ha arribat a marxar. Explicar les normes de l'aula i les conseqüències de no complir-les. Quan torni cal fer-lo conscient que si demana permís o avisa pot sortir, però sense avisar no. Si la conducta es repeteix i no la modifica, mesures com que faci molts encàrrecs amb permís i amb un objectiu concret. Si és per educar deixar-lo fora sense entrar i canviar l'activitat per una que li agradi al nen castigat. Molt afectats: si és reiteratiu tancar la porta amb balda
No seguir les consignes donades per l'adult, i entossudir-se a no fer cas, sovint cauen en un espiral de malestar.	Fer-lo canviar de xip i donar-li l'opció de realitzar el que ha de fer.
	Respectar el seus ritmes. Insistir i reconduir la situació.
	1. Cridar l'atenció (avis) 2. Parlar-ne i explicar que tots els actes negatius tenen conseqüències.
	- Treure'l del grup i quan s'ha calmat parlar amb ell. - Arriba un moment, en certes situacions, que més val aturar la situació i que deixi la tasca perquè distorsiona als altres i no s'ha de permetre.
Donar cops de peu , ja sigui a les portes, armaris...	Prevenió: donar un mitjà de comunicació, una bona estructura de l'activitat, anticipació. Si dona cops de peu al mobiliari apartar-lo i si segueix immobilitzar-lo. Retirar a l'alumne, i si no para donar-li alguna activitat alternativa. Esperar que baixi el to



	Fer la reflexió Conseqüència
Utilitzar la verborrea o el to de veu alt manifestant el seu malestar.	Ignorar conducta. Si no para reconduir la situació amb altres activitats La resposta sempre la mateixa perquè vegi que faci el que faci obtindrà el mateix resultat Si distorsiona al grup apartar-lo
Cas omís davant una demanda de fer fila	Moldejar l'acció. Portar-lo a la fila (acompanyament físic) Un cop a l'aula reflexió Altres casos: Si no fa la fila es deixa sol i la resta del grup se'n va (sempre amb la supervisió de l'adult)
No entrar a la classe amb la resta de companys.	Utilitzar totes les eines possibles per a què el nen entri. Donar-li més temps. Aplicar estratègies Intentar que entri per ell mateix, sinó, deixar-lo fora a veure si entra per ell mateix, recordant-li que s'està equivocant.
No fer la tasca encomanada	Utilitzar totes les eines possibles per a què el nen treballi (reforç positiu/reforç negatiu) Recordar les conseqüències i aplicar-les sempre igual. Dialogar amb ell per buscar el per què no la fa; si es perquè no vol i no hi ha cap justificació, no deixar-lo fer altres tasques que li agradin més.
Indisciplina: injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.	Ignorar la conducta per tal de no reforçar-la Extinció. Si dura molta estona aïllar al nen. Si l'alumne perd el control, asserenar-lo i reconduir el seu malestar. Dialogar amb ell i que demani perdó als que ha ofès. Alumnes amb <u>capacitat de raonament</u> : tallar d'arrel aquesta conducta. Si no podem parlar en aquell moment, deixar clar el nostre disgust i que parlarem després.



Deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre o objectes personals	Intentar evitar-lo anticipant-nos a la seva conducta. Si és possible que ho arregli. Fer-li reparar allò d'una manera que ho pugui entendre. Si és reiterat s'avisar a la família. I si no es corregeix la conducta, Si és conscient—reflexió-conseqüències- que d'alguna manera repari la seva acció. Comentar amb la família. Ensenyar-li què ha trencat, i fer-li veure que tot val diners i buscar una activitat com per “arreglar” el que ha destrossat i/o portar-ne un. Si es objecte personal d'un alumne, potser parlar amb la família i que li compri un altre. Valorar la situació.
Comportament intencionat que provoca una reacció negativa en un altre company	Evitar posar junts nens que tendeixen a provocar-se. Separar al nen provocador i explicar el fet de l'acció. Desviar l'atenció del nen que provoca i del provocat i mantenir-lo separat. Reflexió. Conseqüència (si cal aïllament) Reconduir conducta de l'altre.
Agressions i reaccions en cadena per la descompensació d'un alumne	Separar el nen que s'ha descompensat i si no es pot separar a la resta. Conseqüència negativa pel nen que provoca. Reconduir conducta de l'altre. Separar i canviar l'activitat per a intentar canviar la dinàmica que s'ha generat. Reflexió.
Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normals de les activitats.	Intentar evitar la situació, i si la situació es repeteix renyar al nen. Buscar estratègies per tal d'evitar que allò es produeixi. Intentar reconduir la situació Contenir i retirar a l'alumne. Caldria prendre alguna conseqüència amb aquest alumne. Si ha afectat a les activitats normals, valorar primer si cal un reforç a l'aula, estones fora de l'aula (si no es un fet aïllat). Si es un fet aïllat, potser primer un avís, si es torna a repetir, potser no podrà participar en alguna activitat de l'escola. No es pot deixar passar però cal mirar cada cas.



Conflictes i comunicació amb les famílies

Conflictes	Intervencions	Persones que fan la intervenció
Situació conflictiva externa a l'escola sense repercussió a l'àmbit escolar	- No intervenir. - Escoltar a les famílies si venen a explicar-ho i mantenir-se en una posició neutra. Estar atent si hi ha algun canvi en el nen. Comunicar-lo a l'equip directiu i/o Treballador social	Tutors Equip directiu Treballador social
Situació conflictiva externa a l'escola amb repercussió a l'àmbit escolar (genera conflictes entre l'alumnat)	Intentar separar l'àmbit escolar de casa. Mantenir-se al marge. Parlar amb els alumnes (escolar), si tenen necessitat Si va a mes parlar amb les famílies i demanar que no traspassin els problemes aquí. Reunió directament amb direcció si ja s'han esgotat vies de diàleg.	Tutors/cap d'estudis/direcció. EAP

Entre família i escola

Conflictes	Intervencions	Persones que fan la intervenció
Conflicte entre la família i la línia pedagògica del centre, organització,... - No estan d'acord amb la ubicació de l'alumne (grup) - No estar d'acord amb l'horari, les matèries, hores d'especialistes, idioma,... - No estan d'acord amb el funcionament de l'aula	Reunió amb els pares. Escoltar les seves opinions i motius. Argumentar les raons pedagògiques amb la família. Intentar solucionar. Entrevista personal afectat-família amb mediador (coordinador/cap d'estudis...) Reflexionar les demandes Prendre decisions	Tutor, Especialistes Coordinador/a Cap d'estudis Direcció EAP Inspecció



	Si continua, traspasar el problema a direcció.	
Conflicte entre la família i qualsevol professional extern: EAP, CSMIJ	Parlar amb la família per a saber què genera el malestar i parlar amb el professional implicat per a que conegui la situació. Reunió. Intentar mediar en al solució del conflicte. Informar al mestre. Si la informació arriba al mestre, ser curosos, traspasar la informació.	Equip directiu Professional implicat
Conflicte entre família i personal del centre (monitores, conductors, serveis externs) - Menjador i transport	Comunicar les queixes a direcció (les queixes es remetran via agenda) Valoració per l'Equip directiu. Traspàs al servei corresponent.	Tutor Equip directiu Serveis
Conflicte generat per l'absentisme escolar	Comunicació amb la família. Si l'absentisme continua, equip directiu i treballador social.	Tutor Equip directiu Treballador social
Conflicte per manca de comunicació (no resposta a les trucades, notes, entrevistes...)	Seguir intentant. Si no posar en coneixement de direcció i fer traspàs al treballador social i EAP	Tutor Equip directiu Treballador social i EAP
Conflicte per una manca de traspàs d'informació interna	Cal veure que ha passat i intentar resoldre la situació d'una forma coherent. Excusar-se si és necessari.	Professionals involucrats
Conflicte entre pares separats que afecten a l'escola	Escoltar les dues bandes. Informar a les dues bandes i intentar el benestar del nen. No involucrar-se, mantenir-se al marge. En el cas que es demani fer entrevistes separades. En el cas que es demani fer informes separats.	Tutor Equip directiu



Entre famílies i institucions

Conflictes	Intervencions	Persones que fan la intervenció
Conflictes entre la família i institucions.	No intervenir Escoltar Posar en contacte a la família amb la institució corresponent	Tutor Equip directiu

Conflictes entre professionals que afecten al bon funcionament del centre

Conflictes	Intervencions (Mantenir sempre la imparcialitat)	Persones que fan la intervenció
No respectar els acords presos: - itinerari - escola	Fomentar el diàleg entre les persones afectades per intentar aclarir les diferències. - parlar dins l'itinerari - trapas coordinació - retorn itinerari	Itinerari Coordinació
No utilitzar els canals de comunicació i participació	Recordar els canals a seguir - Itinerari - Coordinació - Itinerari - Direcció	Itinerari Coordinació Direcció
Conflictes o desacord entre dos professionals que treballen junts en un mateix grup/itinerari	Intentar arreglar el desacord professional en benefici dels alumnes	Professionals implicats

3. Pla d'acollida

Annex 2



TITOL QUART: NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

1. Horari dels alumnes

- 1 - Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo. En el nostre centre l'horari és el següent:
de 9:30 a 13h. i de 15 a 16:30
- 2 - Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de jornada continuada segons els procediments establerts.
- 3 - Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.
- 4 - Els horaris de les activitats complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel consell escolar i tindran caràcter obligatori pels alumnes inscrits.
- 5 - Les portes del centre s'obriran a les 9:30. Serà responsabilitat dels monitors del transport la vigilància del alumnes fins aquesta hora. Després de l'accés dels alumnes les portes del centre romandran sempre tancades.
- 6 - Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert o han de sortir abans d'hora, i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada o sortida però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard o sortida, en aquell moment .

2. Entrades i sortides

Les entrades i sortides es faran per la porta gran.

L'entrada a l'escola és a les 9.30h

Els tutors i suports ha d'estar presents a la porta d'entrada quan comenci a sonar la música, per tal de rebre els nens al moment d'obrir les portes.

La sortida d'escola és a les 16:30n quan sona la música de megafonia.

Els tutors i suports esperaran que els monitors de transport entrin a recollir els alumnes corresponents

A la sortida no es trauran els alumnes abans de l'hora.

3. Comunicacions: entrevistes, reunions, traspàs d'informació

Formes de comunicació amb les famílies

La forma diària de comunicar-se amb la família és a través de l'agenda, que s'entrega als alumnes a l'inici de curs, esporàdicament via telèfon és una altra opció quan la situació requereix una comunicació d'urgència.

Un cop al trimestre es fa una l'entrevista personal.

El tutor i/o els pares poden sol·licitar entrevistar-se quan ho considerin oportú.

A l'entrevista trimestral a part del tutor hi pot assistir un altre professional (educadora, m.suport, especialista, cap d'estudis). Al menys un cop al llarg del curs els professionals logopeda i/o fisioterapeuta que atenen al nen/a han d'anar a l'entrevista.

Ha de quedar un registre pautat del desenvolupament de la entrevista on quedi constància escrita del contingut i les decisions preses.



A final de curs es lliurarà a la família un informe escrit on s'informa de l'evolució de l'alumne/a.

Altres formes de comunicació col·lectiva són les reunions d'escola/grup /itinerari, per tractar temes d'interès comú que puguin sorgir al llarg del curs.

Per altra banda al llarg del curs s'establiran dies de visita dels pares i mares al centre en dies concrets: festival i/o festes.

Una altra via de comunicar-se és amb el correu electrònic, sempre s'utilitzarà el correu de l'escola.

4. Actuacions en cas d'accident o malaltia durant la jornada escolar

1 - El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà al director i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, s'informarà a la família. També, es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En cas d'accident lleu es curarà la ferida i s'avisarà a la família sobre incident, perquè vinguin a recollir-lo i/o es valorarà la possibilitat de portar al nen al CAP de referència.

En cas de crisi s'ha d'avisar al tutor i seguir el protocol d'actuació individual de l'alumne.

Davant un infant amb febre l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor legal i demanar-li que el reculli tan aviat com sigui possible.

Per poder administrar un antitèrmic a l'escola es necessari portar la prescripció mèdica on hi consti la dosi a administrar. La família ha de portar el medicament a l'escola i l'autorització corresponent signada.

L'escola compta amb personal amb formació bàsica de Suport Vital Bàsic.

2 - En cas d'accident greu tant d'un alumne com d'un professional s'avisarà a la família i al 112 i el director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el Delegat Territorial del Departament d'Ensenyament, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabentis els pares, mares o tutors d'aquest, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per a reclamar en via administrativa.

3 - El procediment per a dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part dels pares, mares, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al Conseller D'Ensenyament, davant el Delegat Territorial. Amb aquest escrit, cal que els particulars hi adjuntin qualsevol document acreditatiu dels seus drets i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i d'altra documentació que considerin pertinent.

4 - El director del centre formalitzarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars, i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances tan aviat com sigui possible.

5 - El director haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i circumstàncies que van envoltar l'accident. Per a la seva elaboració, el director tindrà en compte la versió dels fets donada - i



posteriorment ratificada per escrit - pel professor que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què es pugui disposar.

6 - Aquest informe s'ha de trametre, immediatament, al Delegat Territorial.

5. Medicacions

Els professionals del centre no podran administrar cap medicament que no vingui acompanyat d'una prescripció mèdica

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 del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on s'autoritzi l'administració.

6. Farmaciola

El centre compta amb 3 farmacioles (WC planta baixa, WC primera planta de l'edifici central i WC edifici annex) equipada amb el material que recomana el Servei de Salut Pública i Consum.

Hi ha una persona responsable de la farmaciola, que supervisa periòdicament el seu contingut, reposa el material i controla les dates de caducitat

També disposa de quatre bosses amb el material imprescindible per utilitzar a les sortides.

7. Malalties contagioses i polls

L'alumne no podrà assistir a l'escola si pateix alguna malaltia que pot contagiar. El metge haurà de certificar que el període de contagi s'ha extingit per poder tornar a l'escola.

En cas de polls i llémenes, s'avisarà a les famílies perquè facin el tractament corresponent i fins que no estiguin eliminats no podran tornar a l'escola.

Es passarà informació a les famílies de l'escola perquè revisin i prenguin les mesures aconsellades.

8. Patis

L'escola compta amb dos patis:

- un amb sorral, gespa i estructura de jocs
- un altre amb una pista esportiva

Hi ha dos torns de patis, de 11:00 a 11:30 i de 11:30 a 12

En funció de les característiques i necessitats dels nens aquests aniran a un lloc o altre.

Tots els mestres i educadors vigilen pati.

En cas de pluja els alumnes petits aniran a l'aula de psicomotricitat i els alumnes grans a l'aula d'expressió o bé es quedaran a les seves aules.



9. Excursions i Colònies

- 1 - No es faran sortides de grup amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en les que el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.
- 2 - En les sortides les relacions d'acompanyants en els nostres grups es conformaran d'acord amb les dificultats i necessitats dels alumnes que hi participin.
- 3 - Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del Delegat Territorial del Departament d'Ensenyament.
- 4 - A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o representants legals.
- 5- Durant les colònies i referent als alumnes que prenen medicació al llarg del dia, els pares/tutors hauran de facilitar al centre la medicació necessària per tots els dies juntament amb les indicacions mèdiques. Sense la medicació i recepta mèdica l'alumne no podrà anar de colònies.

10. Matricula

Els períodes de prescripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament. A més resultaran admesos al centre, fora del període de matriculació, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts ho sol·licitin si aconsegueixen una de les circumstàncies següents:

- 1- Trasllat de domicili.
- 2- Alguna circumstància extraordinària valorada per la inspecció d'ensenyament.

L'admissió dels alumnes es regira pels criteris establerts legalment:

- Dictamen d'escolarització de l'alumne realitzat per l'EAP corresponent.
- Resolució de matricula del Delegat Territorial .

Aquest centre oferirà, durant el període de matriculacions, informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre el funcionament de l'escola en visites personalitzades.

Oferta de places

- 1- Abans de l'inici del període de pre-inscripció el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent. Les "ràtios" dels grups es regeixen pels criteris d'agrupament de l'alumnat en centres d'educació especial, establerts pel Departament d'Ensenyament. La valoració de possibles vacants en un grup la realitzarà l' Equip directiu del centre juntament amb l'EAP de referència.
- 2- Aquesta oferta de vacants serà comunicada al Departament d'Ensenyament.



Visita centre

En una primera visita, la família pot venir o no acompanyada de l'alumne, en els dos casos, el director/a i si és possible el/la cap d'estudis fan una visita per centre i les seves instal·lacions. I s'explica de manera general el funcionament del centre i es recull també informació general de l'alumne/a.

En una segona visita, la família ha de venir amb el nen/a a matricular, rep informació més concreta del funcionament del centre i facilita informació de l'alumne (escolarització, informes escolars i mèdics...). , i si fos possible el/la cap d'estudis, juntament amb l'EAP acullen a l'alumne, aquest és acompanyat a un aula que es cregui adient o bé es fa una observació del nen/a a l'aula de logopèdia al temps que el/la cap d'estudis o un tutor i/o l'EAP fan una observació global de les competències de l'alumne/a.

El treballador/a social complimenta l'història social.

Pel que fa al funcionament del centre els pares rebran informació sobre el funcionament, el menjador, les despeses econòmiques, el currículum adaptat, el funcionament de l'EAP, l'AMPA...

A la segona entrevista es lliurarà la documentació de matriculació i es resoldran els dubtes diversos que la família tingui.

Quan estigui matriculat/da l'alumne/a, s'informarà al claustre de la incorporació d'un nou/va alumne, i es pensarà en el grup-classe més adient, sempre tenint en compte els resultats de l'observació i el dictamen.

En alguns casos amb els alumnes que inicien l'escolaritat per primera vegada, es pot pactar amb la família un període d'adaptació gradual a l'escola, depenent de les característiques i necessitats de l'alumne/a. I sempre que la família i estigui d'acord.

Criteris que s'utilitzen per la ubicació d'un alumne en un grup

L'agrupació es fa tenint en compte l'edat i el grau de competència de cada alumne per fer agrupaments el més compatibles possibles. El criteri de grau de competència ve determinat pels diferents nivells cognitius, les necessitats de suport derivades del tipus de discapacitat, les competències comunicatives i el grau d'autonomia.

Durant el període d'adaptació es valorarà si l'alumne/a està ben ubicat en l'aula assignada, en el cas que no estigui ben ubicat es buscarà un grup més adient.

Canvis d'aula i/o itinerari

En el cas de canvi d'aula o d'etapa caldrà un traspàs d'informació exhaustiu entre les tutories implicades, tenint cura que l'alumne/a es familiaritzi amb el canvi de tutor i amb les diferents dinàmiques inherents a cada aula i etapa.

Comiat dels alumnes

Durant els últims anys d'escolaritat, es treballa amb l'EAP i la família els possibles recursos per a la sortida de l'alumne del centre, triant i visitant diferents centres i concretant si és possible quina serà la seva activitat futura.

A final de curs es farà un comiat especial per part de la comunitat educativa, que tindrà un format diferent segons l'edat i característiques de l'alumne/a. Es pot aprofitar la festa de final de curs per a concretar aquest comiat (recull de fotos, vídeo, obsequi de l'escola...)



TÍTOL CINQUÈ: REGLAMENTS ESPECÍFICS DELS RECURSOS FUNCIONALS I MATERIALS DEL CENTRE

A. DOCUMENTS CURRICULARS

1. PCC ANNEX 3

2. PROGRAMACIONS CURRICULARS

A l'inici de curs s'elaboraran les programacions i PI que s'entregaran com a molt tard a finals d'octubre. Les programacions i PI quedaran penjades a l'ordinador en la carpeta que s'assignarà cada curs.

B. DOCUMENTS DE GESTIÓ

Els documents de gestió que elabora el centre i estan a disposició dels mestres que hi treballen i la inspecció educativa són:

- PEC
- Projecte de Direcció
- PLC
- Programació Anual
- Pressupost
- Memòria Anual

Són documents d'ús intern i no poden sortir del centre.

C. ESPAIS DEL CENTRE

NORMES D'ÚS DELS ESPAIS COMUNITARIS

JOC SIMBÒLIC

- Respectar el material
- Endreçar les joguines
- Mantenir un to de veu moderat

AULA PSICOMOTRICITAT

- Treure's les sabates.
- Respectar el material.
- Endreçar/recollir el material
- Controlar el perill que suposen les finestres quan estan obertes.
- No menjar ni beure a l'aula
- En funció del grup que la farà servir adequar-la (protegir els materials amb els que els nens es puguin fer mal)
- Si es fa malbé alguna cosa, cal comunicar-ho (a través de la coordinació)



EXPRESSIÓ

- Respectar el material
- Recollir la sala
- Controlar els armaris de l'aula
- Tenir cura dels aparells de so i focus.
- Preguntar el funcionament dels aparells

Patis dies de pluja

- Deixar l'espai com l'has trobat: equip de música/ordinador
- No tocar el material d'expressió
- Seria important que els armaris estiguessin sempre tancats amb clau
- Quan es fa servir la sala per fer patis els dies de pluja, no deixar esmorzar els nens a l'escenari

AULA MULTISENSORIAL

El responsable de l'aula multisensorial és la persona que s'encarrega d'aquesta activitat.

- Descalçar-se per entrar.
- Tenir cura dels materials de l'aula
- Consultar el funcionament d'alguns materials si es desconeix.
- No menjar ni beure a l'aula, a excepció dels alumnes que es treballa l'estimulació oral.
- Desconnectar els aparells elèctrics, apagar els llums i deixar l'aula endreçada.

INFORMÀTICA

- Tenir cura del material de la sala
- No tocar ni modificar les instal·lacions ni els aparells
- Anotar en el full d'incidències qualsevol problema que trobem. Si la incidència és greu avisar a la coordinadora.
- A partir de les 15h els ordinadors s'han d'apagar després d'utilitzar-les (també la pantalla i els altaveus)
- Quan s'obren els correus personals, en recordar-nos de sortir per tal que no quedin oberts
- No guardar a la P, T, H documents personals
- S'ha de prioritzar l'ús de la impressora del grup Blau Fosc. Es poden fer servir les altres i, en el cas no funcionin o faltin tintes, que s'avisí a la coordinadora. Si algú fa impressions personals que s'apunti i pagui.
- Que l'aula d'informàtica s'utilitzi exclusivament per informàtica o reunions.
- A final de curs tot allò que volem guardar es posa a la H, tot el que hi hagi a la P s'esborra.

PATIS

- El material que es fa servir s'ha de recollir
- Vetllar perquè els nens no llencin papers al terra
- Els mestres s'han de distribuir per tot el pati per tenir una bona vigilància.



- Tots els mestres han d'acompanyar als alumnes al pati
- Els mestres que tenen pati han de sortir puntuals.
- Quan lliures no pots marxar fins que hi ha personal suficient
- L'estona de pati és lectiu, no es pot sortir
- Respectar el lloc de vigilància assignat

CUINA

- Deixar el iman dels armaris al seu lloc.
- Recollir i guardar al seu lloc tot el que hi hagi en el rentavaixelles.
- Ganivets que tallen (els de serra) tenir-los sempre a dalt en l'armari.
- Tancar amb clau la porta d'emergència quan no s'estigui a la cuina.
- Deixar ordenades les coses, sempre en el seu lloc, i respectar els SPC.
- Les fustes de tallar no es poden guardar mullades.
- Abans de posar el rentavaixelles, netejar sempre el filtre.
- Passar el plats per l'aigua abans de posar-los al rentavaixelles.
- 1 vegada al mes posar la piròlisis del forn.
- Deixar endreçat els estris del cafè i guardar la llet a la nevera.
- Qui faci servir un got, que el renti i el guardi.
- Rentar i esbandir bé els plats i gots.
- Escombrar
- Llençar les escombraries quan s'ha finalitzat el taller de cuina.
- Anotar en el full que hi haurà al suro les coses que estan a punt d'acabar-se.
- Tot el que surt de la cuina, que torni el més aviat possible.
- Netejar el fregall i la baieta, i deixar que s'assequin abans de guardar-los.
- Deixar l'hule i les taules netes.

PLÀSTICA:

- Cuidar i conservar el material.
- Guardar el material, de manera ordenada, al seu lloc.
- Deixar netes les taules i el material (PINZELLS)
- Mantenir les eines perilloses en un lloc segur
- No deixar manipular als alumnes eines perilloses si no estan supervisats per un adult.
- El material que es treu de l'aula de plàstica, s'ha de retornar el més aviat possible.
- Es molt important aprofitar bé la cola i la pintura. Fer servir només el que es necessiti.

D. SERVEIS ESCOLARS

- TRANSPORT

El transport escolar depèn de Consell Comarcal, aquest assignarà els alumnes a la Ruta corresponent.

Les incidències que es produeixin amb l'empresa de transport es comunicarà al Consell Comarcal. En el cas de que hi hagi queixes per part dels pares aquests faran arribar per escrit la seva queixa a Direcció que la tramitarà al Consell comarcal.



El transport es regula pel Decret 161/1996, de 14 de maig.

- MENJADOR

El menjador escolar està gestionat per l'Ajuntament, que mitjançant concurs públic, contracta l'empresa que farà el servei.

Utilitza les instal·lacions del centre adequades per aquest servei. És l'empresa la que s'ocupa del manteniment, neteja i bon funcionament dels aparells de la cuina.

El menjador es regula pel Decret 160/1996, de 14 de maig.

E. ACTIVITATS COMPLEMENTARIES

- PISCINA

L'activitat de piscina es realitza al Club Esportiu Municipal Can Xarau.

Hi ha dos grups:

- Alumnes que hi van en autocar
- Alumnes grans i autònoms que hi van caminant

A l'inici de curs es passa informació a les famílies per saber el número d'alumnes i es detalla tot material que necessiten per anar-hi.

F. CESSIÓ D'ESPAIS PER A L'ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS

Les entitats que ho vulguin poden demanar a l'ajuntament l'ús de les instal·lacions, aquest si ho considera viable informa a l'escola que després d'estudiar-ho accepta o denega la petició, posteriorment l'ajuntament decideix si dona o no permís a l'entitat.



ANNEX 1



CARTA DE COMPROMÍS



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei d'educació de Catalunya (12/2009), a l'article 20, estableix que "Els centres, en el marc del que estableix el títol i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies".

D'acord amb la llei:

Els sotasignats, Montserrat Pellejà Monné , directora de l'escola CEE Jeroni de Moragas i(pare/mare/tutor/a) de l'alumneconscients que l'educació de l'alumnat implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta, que comporta els compromisos següents:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Informar les famílies del projecte educatiu, de les normes de convivència, del funcionament i organització i afavorir la participació per la seva millora.
4. Fomentar la implicació i la participació de les famílies en el projecte d'escola.
5. Adoptar les mesures educatives que el centre disposi per atendre les necessitats específiques de cada alumne/a i mantenir-ne informada a la família.
6. Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a a través de reunions trimestrals.
7. Atendre les peticions d'entrevista i de comunicació que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre.
8. Donar respostes individualitzades a les necessitats educatives específiques de cada alumne o alumna, optimitzant els recursos disponibles.
9. Informar la família de l'evolució dels aprenentatges i del desenvolupament personal i social de l'alumne o alumna a través de les reunions i de l'informe anual.



10. Vetllar perquè el servei de transport funcioni correctament i es compleixin les normes establertes. Canalitzar les demandes i sol·licituds de les famílies.
11. Donar resposta a les necessitats individuals i específiques dels alumnes i canalitzar les relacions amb el servei de menjador.
12. Cercar, orientar, informar i acompanyar a la família en la tria dels recursos més adients i adaptats a les necessitats específiques dels alumnes que acaben l'escolaritat.
13. Vetllar pel bon funcionament, coordinació i treball amb tots els professionals que incideixen en el procés educatiu del nen/nena amb escolaritat compartida en un centre ordinari.
14. Transmetre les informacions i ajudar en el possible en els tràmits tècnics per sol·licitar els ajuts.
15. Utilitzar l'agenda com a eina de comunicació bilateral del dia a dia del nen/nena a l'escola.
16. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar de l'escola.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

La família de l'alumne/a.....es compromet a:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Respectar el projecte d'escola i les normes de convivència pròpies .
3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
4. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal del dia a dia.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic d'assistència.
6. Adreçar-se al tutor/tutora per resoldre els conflictes que puguin sorgir.
7. Facilitar al centre totes les informacions mèdiques, escolars, personals, ... que siguin rellevants per al desenvolupament de l'alumne/a.



8. En cas de malalties víriques (contagioses), pròpies de cada estació (grips, varicel·les, gastroenteritis, pol·ls,...), els alumnes restaran a casa fins l'alta mèdica.
9. Assistir i participar de les entrevistes convocades pel centre (tutors/es, especialistes, EAP, etc.)
10. Garantir els hàbits d'higiene, d'ordre i de puntualitat dels alumnes.
11. Ser puntual en la recollida i entrega dels fills/es al transport i complir totes les normes del servei de transport escolar. En cas d'absència comunicar-ho al transport i a l'escola.
12. Comunicar al centre totes les particularitats del seu fill/a respecte a l'alimentació (dietes, règims, al·lèrgies,...) .
13. Triar els recursos més adients i adaptats a les necessitats específiques del seu fill/a en acabar l'escolaritat.
14. Complir els compromisos i acords implícits en l'escolaritat compartida.
15. Sol·licitar els ajuts ofertats per les administracions per ajudar a cobrir les necessitats del fill/a.
16. Implicació i participació en les totes les actuacions que es demanin per part de la comunitat educativa. Col·laborar amb l'AMPA
17. Utilitzar l'agenda com a eina de comunicació bilateral del dia a dia del nen/nena a l'escola.
18. Donar valor al treball que fa l'escola.
19. Revisar conjuntament amb l'escola el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar de l'escola.

Ho signem per tal que consti a tots els efectes, a partir de la data d'avui.

Cerdanyola del Vallès, , de setembre de 2015



ANNEX 2



PLA D'ACOLLIDA CEE JERONI DE MORAGAS





INTRODUCCIÓ

Aquest pla d'acollida és el conjunt d'actuacions que al nostre centre posem en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre.

Fa referència a tots els alumnes que s'incorporen per primer cop a l'escola.

També s'inclou en aquest pla l'acollida als mestres.

FAMÍLIES I ALUMNES

Objectius:

- Aconseguir l'adaptació de l'alumnat als nous companys, mestres i al funcionament general del Centre, i també a l'inrevés
- Donar a conèixer i integrar l'alumnat.
- Informar als pares de l'organització i de les activitats educatives de l'escola
- Conèixer i aprendre les normes de convivència per tal de facilitar l'adaptació al Centre

Cal assenyalar que tots els alumnes del centre entren amb dictamen psicopedagògic.

DIRECCIÓ

Acompanya a la família en la seva primera visita al centre.
Explica normes generals de funcionament del centre.
Informa del Funcionament del menjador i transport escolar.
Informa i presenta la carta de compromís.

ADMINISTRACIÓ

Recull documentació escolar i mèdica dels alumnes.

EAP

Recull dades de l'historial dels alumnes.
Fa una primera observació de l'alumne dins del centre.
Entrevista Família

CAP D'ESTUDIS

Fa una primera observació de l'alumne juntament amb la psicopedagoga de l'EAP

FISIOTERAPEUTA

Fa una observació del nen/a per tal de fer-ne la valoració i el tipus d'atenció

LOGOPEDES

Fan una observació del nen/a per tal de decidir el tipus d'atenció que ha de rebre.



Un cop s'assigna l'alumne a un grup

TUTOR i/o SUPORT

Entrevista amb la família a començament de curs per explicar les normes de classe i tot allò que els alumnes han de portar.

Fan l'acollida de l'alumne i l'integren dins del grup.

Si l'alumne és capaç se li expliquen les normes de funcionament de la classe i de l'escola

Entrega l'agenda a l'alumne que serà el mitjà de comunicació entre l'escola i la família.

Entrega de la documentació d'inici de curs.

MESTRES D'ITINERARI

Treballen conjuntament per tal de facilitar l'CLAUSTRE la integració de l'alumne dins de la comunitat escolar.

COMIAT DELS ALUMNES

Se li donen

se li dona

abans es fa

Quan un alumne marxa de l'escola si es a final de curs

comiat l'últim dia, al mateix temps se li fa un petit detall i

un CD o àlbum personalitzat. Si es durant el curs, el dia

també un comiat de tota l'escola.



ACOLLIDA ALS MESTRES

L'acollida als nous mestres és un aspecte que cal abordar i tenir en compte per tal que aquests s'incorporin dins del l'entorn escolar, de la dinàmica i funcionament escolar.

Objectius:

- Aconseguir l'adaptació dels mestres al funcionament general del Centre, i també a l'inrevés.
- Donar a conèixer la realitat de l'escola.
- Conèixer els costums.

DIRECCIÓ

Acollida institucional:
Rep al mestre.
Calendari i horari general de curs.
Criteris generals de funcionament.
Trets identificatius del centre
Funcions del conserge.

CAP D'ESTUDIS

Adscripció al grup.
Presentació dels mestres i coordinadores
Horari de grup.
Entrega de la documentació d'inici de curs.
Funcionament general del grup assignat.
Trets més importants a tenir en compte dels alumnes del grup.
Funcionament diari dels mestres: organització de l'esmorzar i el dinar, telèfon, fotocopies...

Facilita documents institucionals:
. Projecte Educatiu de Centre
. Currículum d'Educació Especial
. Normes de funcionament i Organització

Presentació Serveis Externs:
. Equip d'Assessorament Psicopedagògic
. Treballador Social de l'EAP
. Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ)

COORDINADORA

Pla de formació de centre
Calendari de reunions
Funcionament i organització setmanal: comissions, reunions, patis, sortides...
Relació amb la família: agenda, telèfon
Organització del dia a dia de l'escola: adquisició de material, sistema de fotocopies i plastificacions...
Paper de les educadores/s.



Entrades i sortides de l'escola.
Utilització eines informàtiques: la P:, la H:, T....

ADMINISTRACIÓ

Recull dades personals.
Faltes assistència.

SUPORT

El mestre compte a dins de l'aula amb una persona de suport que l'orienta i situa dins del grup.
Explicació de les pautes que segueixen els alumnes
Medicacions i crisis

**COORDINADORA
DE RISCOS
LABORALS**

Pla d'Emergència I d'Evacuació:
Donar a conèixer el Pla d'Evacuació del Centre
Localització de les farmacioles



MESTRES QUE S'INCORPOREN AL CENTRE

DOCUMENTACIÓ

- En arribar al centre facilitar les dades personals a l'administrativa.
- Els expedients dels alumnes està al despatx i s'han de demanar. No poden sortir de l'escola.
- Tota la documentació que es genera al llarg del curs es penja a la carpeta P o H, s'informa en les coordinacions.
- Tot el que són fotos es guarda a la H en l'any corresponent.
- A final de curs totes les carpetes que hi ha a la P, s'esborren per tant el que es vulgui guardar s'ha de canviar de lloc.
- Tothom té un correu d'escola, que es facilitarà a l'inici de curs, dins del Drive es desaran els documents que afectin a l'escola, al mateix temps serveix per desar tot allò que us interessi.
- Al despatx hi ha una carpeta que diu ALUMNES Documentació Inici de Curs on hi ha tota la informació que es demana a l'inici de curs: medicació i autoritzacions.

FACTURES

- Al despatx hi ha una carpeta on diu Factures i amb un portafolis corresponent a cada aula/mestre. Allí s'han de guardar totes factures omplint el paper corresponent.

AULA

- La comunicació amb les famílies es fa mitjançant l'agenda escolar. Si és necessari s'utilitzarà el telèfon de l'escola.
- El correu de l'escola que s'ha de facilitar les famílies, si es necessari enviar o rebre quelcom, és:
a8035623@xtec.cat
ceejeronimoragas@ceejeronimoragas.cat

El telèfon del centre és 93.692.21.39

Mòbil 686.98.41.17

No s'ha de donar mai el correu personal ni el telèfon. Els correus que arribin a nom del personal del centre es reenviaran a la persona

- Darrere la porta de l'aula, dins d'un portafolis, hi ha d'haver la informació sobre la medicació de cada alumne (medicament, dosis i l'hora)
- Els medicaments dins de l'aula s'han de guardar a l'armari tancat amb clau.
- Quan es va d'excursió s'ha d'agafar la medicació de l'alumne. Revisar que el menjador hagi posat la dels alumnes que ho requereixin.
- Al suro de l'aula tenir el nom dels alumnes que no tenen autorització d'imatges.
- Al·lèrgies dels alumnes.



FUNCIONAMENT

- Dos cops a la setmana hi ha reunió d'itineraris.
- Al 4rt itinerari hi ha grups encarregats de realitzar les fotocopies , plastificacions, repartir el material i taller de bugaderia. En la reunió d'itinerari s'explicarà quins dies i en quina franja del dia passaran per les classes.
- Es realitzen dues sessions d'avaluació al llarg del curs, al gener i al juny
- A final de cada trimestre hi ha entrevistes personalitzades amb les famílies dels alumnes.
- Els dilluns és el dia que ve l'EAP i el CSMIJ a l'escola, a través de la coordinació d'itinerari es fan les demandes.

ANNEX

- Documentació mestres que podeu trobar a la P



ANNEX 3



Projecte Educatiu del

CEE JERONI DE MORAGAS

Cerdanyola del Vallès





ÍNDEX

1.- CONTEXT.....	1
1.1-Marc legal.....	1
1.2-Coneixement del centre.....	2
2.- TRETOS D'IDENTITAT I OBJECTIUS EDUCATIUS.....	8
2.1-Integració social.....	9
2.2-Línia Metodològica.....	10
2.3-Llengua i normalització lingüística.....	12
2.4-Respecte al Pluralisme.....	13
2.5-Aconfessionalitat.....	13
2.6-Valors.....	14
2.7-Educació Sexual.....	15
3.- ESTRUCTURA DE CENTRE.....	16
3.1-Dinàmica Educativa.....	17
3.2-Organització de les Tutories.....	21
3.3-Organigrama del Centre.....	24
3.3.1-Esquema.....	24
3.3.2-Descripcions de:	25
Consell escolar	
Equip Directiu	
Claustre	



1 – CONTEXT

1.1.-MARC LEGAL

El projecte educatiu de la nostra escola queda emmarcat dins la normativa vigent, que fa referència a l'educació i la comunitat educativa:

- La Constitució (article 27), que reconeix el dret a l'educació, el respecte als drets dels alumnes i el dret a la participació col·lectiva.
- La LOGSE, que desenvolupa els drets reconeguts per la Constitució i regula els ensenyaments de règim general i especial.
- La Llei d'integració del minusvàlid, que defineix els drets dels minusvàlids així com els serveis que s'han de garantir (prevenció, diagnòstic, atenció primerenca, rehabilitació, integració , prestacions socials i econòmiques).
- La Llei de normalització lingüística, que regula l'aprenentatge de la llengua catalana i la castellana a l'ensenyament.
- El Decret 198/1996 , del 2 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics, que imparteixen educació infantil i primària.
- El Decret 299/1997 del 25 de novembre sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.



1.2.-CONEIXEMENT DEL CENTRE

HISTÒRIA

L'escola Jeroni de Moragas va ser fundada l'any 1970 com a centre d'educació especial, fruit d'una iniciativa privada. El 1979, l'escola va passar a ser pública.

El centre estava ubicat a la població de Ripollet, fins que l'any 1990 va ser traslladada a la localitat de Cerdanyola del Vallès, al barri de Montflorit. El curs 1999-00 el centre va canviar la seva ubicació a l'actual adreça, al carrer Renaixement ,131 del barri de Serraparera.

L'ENTORN DEL CENTRE

L'escola està ubicada en un entorn residencial, al costat de l'IES Jaume Mimó, amb carrers tranquils i poc transitats, apartat del centre del poble.

Les comunicacions per accedir al centre són bones, tant per carretera, com en tren i autobús. Malgrat això, els transports de la zona no són adaptats, de manera que es dificulta als alumnes del centre, l'accés a serveis i la participació en certes activitats culturals organitzades per l'Ajuntament de Cerdanyola, que es fan en equipaments més cèntrics.



DESCRIPCIÓ DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRE

El centre disposa de dos edificis separats per una pista esportiva central.

L'EDIFICI CENTRAL consta de dues plantes.

La **planta baixa** disposa de:

- 3 aules
- Sala de fisioteràpia i sala annexa amb Tanc de Hubbard.
- Pati cobert
- Cuina
- Dos menjadors
- Gimnàs.
- 2 sales de bany adaptades.
- 1 lavabo per adults .
- Sala de consergeria.

La **primera planta** consta de :

- 4 aules.
- Sala d'expressió i música.
- Biblioteca.
- Sala d'entrevistes.
- Despatx de direcció.
- Sala de professors.
- Aula d'informàtica.
- Sala de plàstica.
- Aula de logopèdia.
- 2 sales de bany adaptades
- 1 lavabo per adults.
- Ascensor.



L'EDIFICI ANNEX consta de:

- 4 aules.
- Biblioteca.
- Sala taller.
- Sala de domèstica.
- Una sala de bany adaptada.
- 2 Lavabos alumnes
- 1 lavabo per adults.

RECURSOS HUMANS

Els recursos humans amb els que comptem en l'actualitat són:

-12 mestres.

-3 educadors.

-2 fisioterapeutes: una d'elles amb atenció itinerant a d'altres centres ordinaris de la zona.

-1 especialista en audició i llenguatge.

-1 especialista en Educació Física.

Del total de dotze mestres, deu són tutors. Els altres dos, tenen els càrrecs de director i cap d'estudis respectivament, i complementen el seu horari lectiu com a mestres de reforç.

A més de la plantilla de l'escola, comptem amb altres recursos personals que realitzen assessorament amb diferent periodicitat: E.A.P, O.N.C.E, U.T.A.C, Centre Pilot Arcàngel San Gabriel.



ALUMNAT

L'escola acull alumnes disminuïts psíquics, alguns d'ells amb altres afectacions associades (físiques i/o sensorials). L'edat oscil·la entre els 3 i els 18 anys.

El curs 2000/01 s'ha iniciat l'experiència amb alumnes amb greus trastorns de conducta i/o personalitat. Actualment comptem amb dos unitats per acollir aquest tipus d'alumnat.

Els municipis de la zona d'influència del centre són: Cerdanyola, Ripollet, Montcada, Badia, Barberà, Santa Perpètua i Palau-Solità.

PROCEDÈNCIA I NIVELL SOCIOCULTURAL DE LES FAMÍLIES

La realitat sociocultural i econòmica de les famílies que acull el centre és diversa: hi ha famílies que necessiten ajut social i econòmic per poder fer front a les exigències de la vida quotidiana, o tenen els seus fills en centres d'acollida. D'altres famílies tenen un nivell econòmic mig-alt.

Respecte al nivell cultural, la realitat és també diversa i oscil·la entre famílies sense estudis fins a gent amb estudis superiors.

La procedència de les famílies és de diferents comunitats autònomes de l'estat espanyol i, com un reflex dels canvis que s'estan produint en la nostra societat, comencen a arribar alumnes d'altres països, bàsicament de parla castellana (cal dir que el castellà és la llengua materna majoritària dels nostres alumnes).



EVOLUCIÓ DE LA MATRÍCULA

Els dos últims cursos la matrícula del centre ha augmentat fins pràcticament doblar la població escolar. Les característiques de l'alumnat han variat, quant a edat i tipologia:

- Per una banda s'estan matriculant alumnes de curta edat, que fins ara eren assumits per l'escola ordinària. Pensem que una de les raons és la major conscienciació de les famílies pel que fa a les necessitats d'atenció més individualitzada pels seus fills i d'intervenció d'especialistes (logopèdia, fisioteràpia,...) en l'educació dels seus fills.
- Per altra banda, el centre assumeix darrerament un nombre d'alumnes considerable que, en acabar l'educació primària en modalitat d'integració, es valora la impossibilitat de continuar la seva escolarització en centres ordinaris de secundària, i la necessitat de ser atesos en un entorn més reduït i en petit grup durant tota la jornada escolar.
- Un altre grup fa referència a alumnes d'edat i tipologia diversa, que es van incorporant al centre durant tot el curs (molts d'ells per canvi de domicili).

Per poder accedir al nostre centre és necessari un dictamen elaborat per l'EAP on es constaten les necessitats educatives especials de l'alumne i, posteriorment el vist i plau d'inspecció i la signatura del Delegat Territorial del Vallès Occidental.



SERVEIS COMPLEMENTARIS

-TRANSPORT I MENJADOR: Donades les característiques de l'alumnat del centre i l'amplitud de la zona d'influència, els nostres alumnes tenen dret a transport escolar gratuït i servei de menjador (gratuït pels de fora del poble i subvencionat pels del municipi de Cerdanyola). Aquests serveis corren a càrrec del Consell Comarcal.

El servei de menjador es realitza en la franja horària de 13'00 a 15'00h amb l'atenció de monitors especialitzats.

-PISCINA: Els alumnes fins a 14 anys realitzen fora del centre l'activitat de piscina un cop per setmana com a complement de l'educació física. També es contempla la possibilitat de realitzar l'activitat de piscina amb alumnes més grans de 14 anys, quan l'equip de professionals del centre valori la seva conveniència.

Aquesta activitat depèn econòmicament de les famílies.



2. TRES D'IDENTITAT I OBJECTIUS EDUCATIUS

2.1-INTEGRACIÓ SOCIAL.

2.2-LÍNIA METODOLÒGICA.

**2.3- LLENGUA I NORMALITZACIÓ
LINGÜÍSTICA.**

2.4- RESPECTE AL PLURALISME

2.5- ACONFESSIONALITAT.

2.6.-VALORS.

2.7-EDUCACIÓ SEXUAL



2.1-INTEGRACIÓ SOCIAL

Ressaltem, com a tret essencial i prioritari que defineix l'acció educativa que impartim a la nostra escola, el següent principi:

“Eduquem per a l'autonomia i la integració social”

EDUQUEM PER A L'AUTONOMIA I LA INTEGRACIÓ SOCIAL		
<u>1-PRINCIPIS ORIENTADORS</u>	<u>2-ACTITUDS I COMPRO-MISOS</u>	<u>CONSEQUÈNCIES PRÀC-TIQUES</u> per a l'acció educativa
1.1.Interpretem l'autonomia com una condició essencial per desenvolupar-se com a individu dintre de la societat. 1.2.Entenem la integració social com l'acceptació de la diversitat i la participació en tots els àmbits.	2.2.Afavorir i estimular la participació de l'alumne, tenint en compte les seves competències i les seves necessitats en relació als objectius que es volen assolir. 2.2.Promoure l'acceptació de la diversitat dins de l'àmbit escolar i en la resta d'entorns on conviu.	3.1.Per aconseguir el màxim grau d'autonomia personal i social de l'alumne; es prioritzarà el treball dels hàbits tenint en compte les seves competències i possibilitats. 3.2.Es donarà prioritat a aquells aprenentatges més significatius, funcionals i contextualitzats en entorns reals. 3.3.Es vetllarà per a què l'escola pugui participar en les activitats de l'entorn comunitari. 3.4.Es realitzaran activitats que promoguin l'acceptació de la societat cap als discapacitats.



2.2-LÍNIA METODOLÒGICA

La línia metodològica de l'escola es basa en la teoria constructivista de l'aprenentatge i els principis psicopedagògics que se'n deriven.

La concreció pel nostre projecte educatiu de centre posa especial èmfasi en determinats principis i aspectes d'aquesta teoria, que regiran les orientacions pedagògiques:

-Partir del nivell maduratiu de l'alumne, de les seves vivències i diversitat, entenent com diversitat: les diferències socials, geogràfiques, familiars, de ritme i estil d'aprenentatge, motivació.

-Partir de l'entorn social i dirigir l'acció educativa a la integració en aquest entorn, plantejant aprenentatges que siguin funcionals, contextualitzats i significatius.

Si aquests són a grans trets els principis que regiran la nostra res- posta educativa, els aspectes o **àmbits prioritaris** a treballar per assolir l'objectiu general de centre seran:

- 1- Estimulació basal:** Cal tenir en compte que, en el nostre Centre tenim un grup d'alumnes que, per les seves disminucions, estan en els primers estadis evolutius. Per tal d'accedir a ells i afavorir el seu desenvolupament cognitiu, físic, sensorial i emocional, cal fer un abordatge global on s'estimulin tots els aspectes relacionats amb la primeres etapes de la vida.
- 2- Hàbits d'autonomia personal i social:** Per tal d'assolir la màxima integració en la vida quotidiana dels alumnes, és primordial treballar els aspectes relacionats amb l'assoliment de les necessitats bàsiques a nivell personal (hàbits d'higiene, alimentació i vestit) i la millora de les actituds i valors a nivell social.
- 3- Comunicació i Sistemes Alternatius i Augmentatius:** Intentem afavorir la interacció comunicativa per tal de millorar el desenvolupament



personal -tant a nivell cognitiu, com emocional- i les habilitats d'interacció social. En el centre trobem alguns alumnes que, per les seves característiques psicològiques (deficiència mental severa o profunda, trastorns de la personalitat,...) tenen poc interès per la comunicació. D'altres, per les seves disminucions físiques, tenen dificultats o no poden accedir al llenguatge oral. Des del Centre s'intenta afavorir la comunicació, a partir de:

- El treball psicopedagògic realitzat amb la psicomotricitat, que afavoreix la consciència d'un mateix i la relació amb els altres.

- La utilització dels Sistemes Augmentatius i/o Alternatius (paral·lelament a la utilització del llenguatge oral).

4- .Funcionalitat: En relació amb el treball de l'autonomia personal i social, s'incidirà, segons les edats i capacitats dels alumnes , en els següents aspectes:

- Àmbit domèstic: on es treballen els aspectes de la vida diària.

- Àmbit comunitari i de lleure: on es treballa la relació amb l'entorn social proper.

- Àmbit pre-laboral: on es treballa en previsió del que es realitzarà a nivell laboral, quan els alumnes finalitzin l'escolaritat.

Aquests quatre aspectes són eixos vertebradors de la tasca pedagògica del centre. La programació de les àrees curriculars es farà tenint en compte el desenvolupament d'aquests quatre eixos.

A l'hora de portar a terme les accions educatives es contempla la possibilitat de trencar l'agrupament de tutoria, tenint en compte les necessitats de cada alumne. D'aquesta manera un alumne pot anar a realitzar una àrea determinada en un altre grup, o varies tutories poden agrupar-se per treballar un aspecte concret.



2.3.-LLENGUA I NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

" L'escola reconeix la llengua catalana com a pròpia i oficial de Catalunya, per a la qual cosa la nostra finalitat serà arribar a la plena normalització lingüística, en la mesura que les capacitats de cada alumne/a ho permetin."

Objectius:

Comunitat Escolar

- 1- Realitzar les actuacions adients per arribar a una sensibilització de les famílies envers l'ús de la llengua catalana.
- 2- Elaborar els comunicats i fer les entrevistes individuals amb els pares en català, sempre que s'asseguri una bona entesa entre les famílies i els professionals del centre.
- 3- Confeccionar els informes pedagògics en català i comprovar la seva entesa a través de les entrevistes, on ens assegurarem de la bona comprensió dels mateixos.
- 4- Utilitzar la llengua catalana en tota la documentació interna i externa del centre.

Alumnat

Primerament cal dir, que l'objectiu prioritari és: **afavorir al màxim les competències comunicatives dels alumnes del centre.**

Valorem que cal tenir molt en compte cada alumne de forma individual, per tal de concretar els diferents nivells d'intervenció lingüística a partir de:

- Capacitat per assolir un altre llengua.
- L'entorn on es mou l'alumne.
- Incorporació tardana al nostre sistema educatiu.



2.4.-RESPECTE AL PLURALISME

“L'escola manifesta: el respecte al pluralisme, el compromís amb el conjunt de valors democràtics, el respecte als Drets Humans i el rebuig a qualsevol idea i/o activitat antidemocràtica, totalitària o dogmàtica.”

Es vetllarà per la no manipulació ideològica, sense que això suposi la renúncia a expressar les idees pròpies.

2.5-ACONFESSIONALITAT

"El nostre Centre es defineix aconfessional. Es manifesta respectuós envers totes les creences dels membres de la Comunitat Educativa, renunciant per tant, a qualsevol tipus d'adoctrinament"

Objectius:

- 1- Vivenciar (organitzar, participar i donar a conèixer) les festes religioses i laiques arrelades a l'entorn social, considerant-les com a festes populars i tradicionals.
- 2- Donar a conèixer altres festes i costums propis d'altres països, per fomentar el respecte a d'altres cultures així com la integració dels alumnes nouvinguts, basant-nos en el coneixement i el respecte mutu.



2.6.-VALORS

“Entenem que un valor és un principi normatiu que presideix i regula el comportament de les persones en qualsevol moment i situació”.

En el nostre centre l'educació en els valors es converteix en objectiu bàsic. Els valors possibiliten i afavoreixen allò que és el principi rector de tota la nostra acció educativa: la integració social i l'autonomia personal.

Es fomentaran especialment els següents valors: autoestima, col·laboració, convivència, respecte, responsabilitat, solidaritat, tolerància.

Objectius

1-Realitzar activitats que permetin que l'alumne es senti útil per afavorir la seva autoestima i la responsabilitat.

2-Realitzar activitats per desenvolupar l'autonomia personal i social.

3-Intentar que, a partir de la participació i la responsabilitat en la vida de grup, els alumnes adquireixin unes normes i hàbits que fomentin i facilitin la seva vida social.

4-Potenciar la tolerància i solidaritat de la comunitat educativa davant la diversitat (afectacions, sexe, races, ideologies...).



2.6.-EDUCACIÓ SEXUAL

Dins de la educació integral de la persona l'educació sexual és un àmbit més, però les mancances dels nostres alumnes fan que aquest aspecte prengui una major rellevància, ja que la sexualitat és una necessitat primària a la qual cal donar resposta.

Objectius

1-Es respectaran les diferents manifestacions sexuals, reconduint-les en un marc socialment acceptable.

2-Es valorarà cada cas de forma individual, per tal de fer un abordatge consensuat, tenint en compte el parer de la família, donat que és un tema que entra dins de les conviccions personals.

L'escola vehicularà totes les accions destinades a informar i abordar aquest tema amb les famílies i posar al seu abast els canals i serveis adients per tal de donar resposta a les necessitats derivades d'aquest àmbit, com poden ser les accions dirigides a la planificació familiar.



3.-ESTRUCTURA DE CENTRE

3.1.-DINÀMICA EDUCATIVA

3.2.-ORGANITZACIÓ DE LES TUTORIES

3.3.-ORGANIGRAMA DEL CENTRE:

3.3.1-ESQUEMA

3.3.2-DESCRIPCIÓ DE:

-CONSELL ESCOLAR

-EQUIP DIRECTIU:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/a

-CLAUSTRE:

- Tutors
- Educadors
- Fisioterapeutes
- Espec. Audició i llenguatge
- Espec. Educ. Física
- Coordinadors



3.1.-DINÀMICA EDUCATIVA

Per tal d'arribar a la consecució dels objectius marcats com a línia d'escola, l'equip de professionals del centre duu a terme una tasca de coordinació i de formació en equip.

Podem distingir tres ÀMBITS D'ACTUACIÓ:

- a) Curricular
- b) Familiar
- c) Serveis

a) ÀMBIT CURRICULAR:

Fa referència a tots els aspectes més pedagògics i de formació.

El nostre centre prioritza les coordinacions entre els diferents professionals com a dinàmica de treball, donada la individualitat i necessitats específiques de cada un dels alumnes, que fa necessari un abordatge multidisciplinar i, com a conseqüència, una estreta coordinació.

Aquestes coordinacions es concreten en:

- Tutor/a i especialistes.
- Tutor/a i EAP (segons necessitat).
- Coordinacions de grup trimestrals (equivalents a les sessions d'avaluació dels centres ordinaris), on intervenen el tutor/a, els especialistes, el /la cap d'estudis i l'EAP, si cal.
- Coordinacions de nivell.
- Equip Directiu i EAP (setmanals).

Un altre aspecte que millora la qualitat de l'ensenyament és la formació permanent dels professionals que intervenen en el procés educatiu i els grups de treball. Aquests aspectes es poden concretar dins o fora del centre:

DINS EL CENTRE:

Com a grups de treball, trobem :

- La **Comissió de S.A.A.C.**: que intenta potenciar i generalitzar l'ús dels sistemes augmentatius i/o alternatius de comunicació, paral·lelament a



l'estimulació del llenguatge oral. La tasca a realitzar per aquest grup de treball és: consensuar els signes a utilitzar per tota la comunitat educativa, elaborar material i difondre'l. Qui coordina aquesta comissió és el /la logopeda del centre. Les trobades d'aquesta comissió són quinzenals.

- Els **Grups de treball de PCC** : l'objectiu d'aquests grups és arribar a l'elaboració i concreció final del projecte curricular del centre en les dues etapes (educ. infantil/primària i secundària). La coordinació d'aquests grups la realitza el/la cap d'estudis i la periodicitat de treball és setmanal.

Com a formació de claustre, s'organitzen

- **L'Assessorament clínic**, impartit per professionals d'àmbit sanitari (psiquiatres, psicòlegs, metges,...), amb l'objectiu de completar la formació pedagògica amb la terapèutica, a través d'una dinàmica de anàlisi de casos.
- Els Projectes de centre, per aprofundir en aspectes rellevants en la tasca pedagògica del centre. Seran impartits per professionals especialistes en els temes que es treballin (comunicació, mitjans audiovisuals, informàtica, ...).

FORA DEL CENTRE

- Reunions de directors del CEIPs Cerdanyola.
- Reunió de directors d'educació especial de Catalunya
- Reunions de caps d'estudis d'educació especial.
- Assistència als S.A.T.I.s de Zona (Coordinador d'informàtica).
- Participació del cursos de Formació de Zona (cada professional en particular).

b) ÀMBIT FAMILIAR:

Fa referència a la intervenció i relació amb les famílies i es concreta amb les següents actuacions:



- Reunió informativa de principi de curs (es valora en claustre si cal fer-la general, per tutoria o individualitzada).
- Una entrevista familiar per trimestre per fer la valoració i revisar acords establerts.
- Entrevistes família i professionals de l'EAP.
- Organització de xerrades/ col·loqui dirigides a les famílies.
- A nivell de Primària, ús d'una llibreta d'intercanvi d'informació família-tutor.
- Informe pedagògic a final de curs.

c) ÀMBIT DE SERVEIS:

El centre ofereix el servei de menjador, el de transport i l'activitat de piscina .

a) Servei de menjador

Donat que som un centre públic que acull alumnes de set poblacions diferents, que estan obligats a desplaçar-se fora del seu municipi i som un centre d'educació especial, el cost del servei de menjador és gratuït pels alumnes de fora de la població de Cerdanyola i subvencionat pels del municipi .

L'ajuntament de Cerdanyola gestiona l'empresa de Serveis encarregada d'oferir el servei de menjador escolar. El centre disposa de cuina pròpia i d'un total de 10 monitors i una cuinera.

La Comissió de Menjador s'encarrega d'anar supervisant trimestralment tot el que fa referència a aquest servei. Aquesta comissió està formada per un representant de l'empresa, un representant dels pares, l'encarregat dels monitors, el/la secretari/a i el/la directora del centre. Els tutors dels grups es coordinen amb el monitor corresponent, sempre que cal, i el/la cap d'estudis ho fa amb el responsable dels monitors, per tractar els temes pedagògics de caràcter més general..

b) Servei de Transport:



Els alumnes del centre disposen de transport escolar gratuït. Aquest Servei està coordinat per l'equip directiu del centre, conjuntament amb el Consell Comarcal, qui és l'encarregat de gestionar-lo.

c) Activitat de piscina:

Els alumnes de Primària del centre assisteixen un cop per setmana a la piscina municipal de Ripollet. Un representant del claustre és l'encarregat de la relació amb aquest servei i responsable del bon funcionament en els diferents aspectes: coordinació amb els monitors, seguiment de l'activitat i organització de l'atenció dels alumnes que aquell dia no poden assistir-hi.



3.2.-ORGANITZACIÓ DE LES TUTORIES

Les tutories del centre s'organitzen en **tres blocs diferenciats**:

1. **Un primer bloc** que correspon a alumnes amb edats compreses entre els tres i els divuit anys, les característiques dels quals corresponen a alumnes d'escola d'educació especial, ubicats en l'edifici central. Actualment existeixen sis tutories.
2. **Un segon bloc** que correspon a alumnes, generalment procedents de l'escola ordinària, amb edats entre els dotze i setze anys, que cursarien una ESO modificada. Estan ubicats en un edifici diferenciat de la resta de l'escola (edifici annex). Actualment disposem de dos grups d'aquestes característiques.
3. **Un tercer bloc** que correspon a dues unitats d'alumnes amb trastorns greus de conducta. La ubicació d'aquests és a l'edifici annex .

Aquests alumnes queden organitzats en cicles, de la següent manera:

- 1er cicle: Inicial (3-10 anys)
- 2n. cicle: Treball escolar (8-14 anys)
 - Treball d'hàbits d'autonomia personal i social (8-14 anys)
 - Trastorns de conducta (8-12 anys)
- 3er. cicle: (12-18 anys) Trastorns de conducta
 - Treball escolar
 - Tr. d'hàbits d'autonomia personal i social.

Criteris d'agrupament

1- Els criteris que seguim per l'agrupament en tutories dels alumnes que segueixen el currículum d'infantil i primària sorgeixen de :

- Les coordinacions de grup trimestrals, on intervenen els tutors, especialistes, cap d'estudis i l'EAP, si cal.
- Les valoracions de final de curs, o el dictamen del psicopedagog de l'EAP (en el cas dels alumnes nous).

Els factors a tenir en compte per l'agrupament dels alumnes són:



- 1- Edat cronològica.
- 2- Evolució del darrer curs.
- 3- Necessitats concretes d'intervenció.
- 4- Objectius socialitzadors.

El coneixement previ dels alumnes nous és un condicionant important per assolir un agrupament òptim dels nostres alumnes.

Per aquest motiu es fa una sessió d'observació, per part d'especialistes i algun tutor/a, amb cada un dels alumnes nous matriculats, abans d'iniciar el nou curs escolar.

La darrera setmana del mes de juny, el claustre fa una primera previsió d'agrupament pel proper curs, tenint en compte:

- Les valoracions de les coordinacions de grup trimestrals.
- Les observacions del psicopedagog de l'EAP.
- Les baixes i altes d'alumnes.

Posteriorment, durant la primera setmana de setembre, en sessió de claustre, i tenint en compte els canvis de darrera hora, es fa l'agrupament definitiu dels alumnes del centre i l'adjudicació dels professionals.

2- Els alumnes de secundària estan organitzats en dos grups amb els mateixos objectius i dinàmica de treball. Es preveu que un cop aprovades les modificacions curriculars de secundària, es pugui organitzar un grup per primer cicle i un altre per segon cicle.

Per tal d'atendre la diversitat d'aquest alumnat del centre s'utilitza la modalitat d'agrupament flexible per treballar les àrees instrumentals.

3- Aquests alumnes estan agrupats per edats un grup de petits (9-12 anys) i un grup de grans (12-14 anys). Són grups que vénen determinats per l'administració.



Altres modalitats d'escolaritat

El nostre centre possibilita la modalitat d'escolarització compartida en les seves dues vessants:

- A- Alumnes matriculats en un centre ordinari que assisteixen al nostre centre part del seu horari lectiu setmanal.
- B- Alumnes matriculats al nostre centre que participen a temps parcial d'algunes activitats del centre ordinari (generalment el seu d'origen).

Criteris per a una escolarització compartida:

Es valorarà la possibilitat de que un alumne/a faci una escolarització compartida en el cas de :

1- No acceptació de la família a la nova escolarització en centre d'educació especial i necessitat de treballar l'adaptació del alumne/a de forma gradual.

Aquest criteri es tindrà en compte si primerament s'ha tractat de treballar l'acceptació de la família abans de escolaritzar l'alumne/a a partir de:

- Informació per part del centre d'educació especial.
- Informació i assessorament per part de l'EAP.
- Contactes de l'alumne/a amb el centre que l'acollirà (assistir alguns dies a fer activitats concretes, abans de començar el curs).

I no s'ha avançat gens en el procés d'adaptació a la nova escolarització.



2-Necessitat pedagògiques i / o socials per part del propi alumne/a.

2.1-Dirigit a alumnes procedents de centre ordinari .

Es considerarà poder fer l'escolarització compartida si :

- Hi ha un aprofitament de les relacions socials amb el grup-classe de referència.
- L'alumne pot participar d'activitats d'aprenentatge del seu grup- classe.

2.2-Dirigit a alumnes del propi centre d'educació especial.

Es considerarà poder fer escolarització compartida si:

- Es dóna la possibilitat d'afavorir i/o millorar les competències socials de l'alumne/a.
- Es dóna la possibilitat de generalitzar les competències curriculars assolides fins el moment, en situació de grup en un centre ordinari.



3.3.ORGANIGRAMA DEL CENTRE

3.3.1- ESQUEMA



3.3.2-DESCRIPCIÓ:

Les funcions dels membres i estaments de la comunitat educativa queden especificats en el R.R.I (reglament de règim intern). Malgrat això, volem donar una visió general del que representa pel centre cadascun d'aquests membres.

CONSELL ESCOLAR:

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

EQUIP DIRECTIU:

Està format pel director/a, cap d'estudis i secretari/a i treballen en estreta coordinació, tant pel que fa als aspectes organitzatius com als pedagògics. Els membres de l'equip directiu comparteixen les funcions directives amb la docència.

Director/a:

Correspon al director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El/la director/a vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. Representa al centre davant les institucions i els diferents membres de la comunitat educativa.

Cap d'estudis:

Correspon al Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats pedagògiques i la seva organització i coordinació.

Secretari/a :

Correspon al secretari/a la gestió de l'activitat econòmica i administrativa, vetllant per la seva ordenació.



CLAUSTRE :

És l'òrgan de participació dels professionals en plantilla del centre en la gestió i planificació de l'activitat educativa.

El claustre està compost pels/les tutors/res, els/les educadors/res, els/les fisioterapeutes, el/l'especialista en audició i llenguatge, el/l'especialista en educació física i l'equip directiu.

Tutors/res:

És el/la responsable del grup-classe, exercint la tutoria, orientació i seguiment de cadascun dels alumnes.

Educadors/res:

És el/la professional que col·labora amb el/la mestre/a tutor/a i els especialistes en el desenvolupament de tots els aspectes de la tasca educativa.

Fisioterapeutes :

És aquell professional que té com a objectiu la recuperació, manteniment i/o habilitació física del alumnes que ho necessitin.

Especialistes en audició i llenguatge:

És aquell professional que té com a objectiu afavorir el desenvolupament de tots els aspectes relatius a la comunicació i utilització del llenguatge.

Especialista en Educació Física:

És aquell professional que s'encarrega d'afavorir al màxim els aspectes que fan referència al desenvolupament psicomotor i el treball corporal.

En el nostre centre aquest especialista realitza dues tasques diferenciades:

- Amb els alumnes petits es fa l'activitat de psicomotricitat.



- Amb els alumnes grans es fa l'activitat curricular d'educació física.

COORDINADORS:

Coordinador Informàtica:

És aquell professor del centre encarregat de donar a conèixer i organitzar tot allò relatiu a aquesta matèria.

Coordinador lingüístic:

És un mestre especialista en audició i llenguatge que coordina el treball en relació amb l'objectiu d'afavorir el desenvolupament de tots els aspectes relatius a la comunicació i utilització del llenguatge, seguint les línies marcades en l'eix de comunicació. Dins de les seves funcions estarà la de coordinar la comissió de SAAC.

Coordinador de cicle:

És un mestre pertanyent a cadascun dels cicles en què està organitzat l'alumnat, que s'encarrega de vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives acordades pels equips de cicle, tant de manera interna, com entre els diferents cicles.

Coordinador de riscos laborals:

És un mestre del claustre que coordina el treball en relació a la salut, la seguretat i la prevenció de riscos, tant pel que fa referència als professionals com als alumnes.

La revisió del PEC ha estat aprovada en el Consell Escolar del dilluns vint-i-sis de maig de dos mil vuit.

El president del Consell Escolar

Ramon Ibañez Guinart