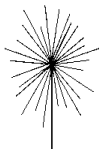


Resum normes d'organització i
funcionament

(NOFC)

del

C.E.E. FONT de L'ABELLA



01. INTRODUCCIÓ.....	4
1.1 Àmbits d'aplicació	4
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE	5
2.1 Òrgans unipersonals de direcció	5
2.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió	5
2.2.1 Consell Escolar.....	5
2.2.2 Claustre del professorat	9
2.3 Equip directiu.	10
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació	10
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	14
3.1 Professionals del centre	16
3.1.1 Mestre/a tutor/a	16
3.1.2 Mestres especialistes	17
3.1.3 Personal d'atenció educativa del centre: educador/a.	19
3.1.4 Personal de suport socioeducatiu. (EAP).	19
3.2. Equips docents.	21
3.2.1 Comissions/equips impulsors per a tasques puntuals	21
3.2.2 Comissions/equips impulsors de treball generals.....	22
3.2.3 La CAEI al Centre	23
3.2.4 Altres	23
3.3 Organització de l'alumnat	24
3.3.1. Atenció a la diversitat.....	24
3.3.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	25
3.4 Orientació professional	26
3.5 Estudiants en pràctiques al Centre i convenis de col·laboració.....	26
4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	26
4.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	26
4.1.1 Mesures de promoció de la convivència i prevenció de conflictes.....	27
4.1.2 Contextualització de la convivència a la realitat de l'escola.	32
5. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	32
5.1 De l'alumnat	32
5.1.1 Dels drets.....	32

5.1.2 Dels deures	33
5.2 Del professorat.....	33
5.2.1 Dels drets.....	33
5.2.2 Dels deures	33
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR AL CENTRE ...	33
6.1 Qüestions generals.....	33
6.2 Informació a les famílies	34
6.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	35
6.4 Altres òrgans i procediments de participació	36
6.5 Carta de compromís educatiu	36
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	36
7.1 Aspectes generals.....	36
7.1.1 Entrades i sortides del centre.....	36
7.1.2 Visites dels pares/ Entrevistes.....	37
7.1.3 Activitats complementàries i extraescolars	37
7.1.4 Vigilància de l'esbarjo.....	38
7.1.5 De les absències	39
7.1.6 Horaris del centre.....	40
7.1.7 Utilització dels recursos materials.....	42
7.1.8 Utilització de les eines TIC.....	43
7.1.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	44
7.1.10 Admissió d'alumnes malalts i accidents al Centre.	45
7.1.11 Seguretat, higiene i salut.....	46
7.1.12 Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual, Internet i correu electrònic.....	47
7.1.13 Ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo i càmeres de fotografar o de vídeo	49
7.1.14 Actuacions en casos d'alumnes que no hagin signat autoritzacions de sortides i/o no hagin pagat les sortides o activitats.	50
7.1.15 Altres aspectes a regular.	50
7.2 Reclamacions i actuacions davant conflictes amb les famílies.	50
7.2.1 Actuacions sobre queixes dirigides als/les professionals del Centre.....	50
7.2.2 Actuacions davant conflictes amb les famílies.....	51
7.3 Serveis escolars	51

7.3.1 Servei de menjador	51
7.3.2 Servei de transport.....	53
7.4 Gestió econòmica.....	53
7.5 Gestió acadèmica i administrativa	54
7.5.1 De la documentació acadèmica	54
7.5.2 De la documentació administrativa.	55
7.5.3 Altra documentació.....	55
7.6 Del personal d'administració i serveis.....	56

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre d'educació especial Font de l'Abella són un conjunt de normes, acords i decisions que fan possible el treball educatiu, pedagògic, administratiu i de gestió al centre. Aquestes normes i acords han d'ésser coherents amb el projecte *EDUCATIU*, projecte de direcció i programació anual. Les NOFC tindran un caràcter modificable d'acord amb la normativa vigent i la realitat canviant del nostre centre.

És fonamental preveure els mecanismes d'avaluació i revisió periòdica que l'han de convertir en un instrument útil i participatiu per a tots els membres de la comunitat educativa.

Aquestes normes es regeixen bàsicament per la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. LEC. (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009. Article 142).

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Aquestes NOFC han estat aprovades en el si del consell escolar amb data de 4 de juny de 2015. S'han revisat les NOFC i s'han presentat al consell escolar en data de 23 d'octubre de 2018.

Revisió data del 23 de juliol de 2020.

Revisat i aprovat en data 28 de febrer de 2022.

Revisat i aprovat 12 de desembre de 2023.

Revisat i aprovat en data 14 de març de 2024.

1.1 Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els/les membres de la comunitat educativa del CEE Font de l'Abella, s'aplicarà sempre amb esperit de comprensió, justícia i d'objectius compartits.

Membres de la comunitat educativa:

- Alumnes matriculats al centre.
- Professorat del centre i especialistes: definitius, en comissió de serveis, interins, substituïts, de suport, etc.
- Educadors i educadores del centre.
- Pares, mares i/o tutors/es d'alumnes.
- Personal no docent: conserge, personal de neteja, administratiu, personal de la cuina i monitors de menjador.
- Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu realitzin alguna activitat al centre.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- Els edificis i els patis propis de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar, en la seva totalitat o en part (secció, grup o grups).

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del CEE Font Abella són el/la director/a, el/la secretari/a i el/la cap d'estudis. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions, d'acord amb les instruccions de la directora i les funcions legalment establertes.

S'inicia el període de la direcció actual al CEE Font de l'Abella el setembre de 2018 fins juny de 2022.

Les lleis que regulen les funcions del director/a, cap d'estudi i secretari/a són:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. LEC. (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) i
- El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010)

2.2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva.

2.2.1 Consell Escolar

Composició del consell escolar.

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Un nombre de professors, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- Un nombre de pares i d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una 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.
- El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. En cas d'absència del

secretari/a actuarà com a secretari/a el membre més jove del sector de mestres.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Funcionament General

- El consell escolar és convocat i presidit per el/la directora del centre i, en cas d'absència, per la/el cap d'estudis
- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Correspon al o la directora del centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta dels/les membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El/la directora és qui determina la confecció definitiva.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores. La convocatòria s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
- El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.
- 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 membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat és el president o presidenta qui dirimeix el vot. Es procurarà en el si del consell escolar:
 - Facilitar el diàleg.
 - El compliment de les lleis.
 - La regularitat de les deliberacions.
 - Moderar el debat.
- Les sessions poden ésser presencials, a distància o mixtes. Les reunions telemàtiques del consell escolar es convocaran si hi ha una recomanació expressa per part del Departament d'Educació o de Salut o perquè ho sol·licita al menys 1/3 dels seus membres.
- En el cas de sessions celebrades a distància, el lloc d'aquestes és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu. En determinats casos es pot realitzar la sessió des dels domicilis particulars dels seus membres per facilitar la celebració del consell escolar.
- Poden ésser en temps real o amb intervencions successives en un fòrum virtual dins dels límits temporals marcats pel president o la presidenta
- Només poder ésser tractats el assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els/les membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta

- Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el seu transcurs, els seus membres poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió
- Sense perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació, hi pot haver torns a favor i en contra
- S'ha de garantir en tots els casos, el dret dels i les membres a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o 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.

Consell escolar. Comissions de treball

- Comissió econòmica.
- Comissió permanent.
- Comissió de coeducació.
- Comissió de convivència.

Composició del Consell Escolar del CEE Font de l'Abella a la propera renovació (a partir de setembre de 2016)

Es proposa una composició del consell escolar per la propera renovació de:

- El/la directora,
- cap d'estudis,
- secretari/a,
- 6 representants de pares i mares, incloent el/la representant de l'AMPA assignat per ells,
- 6 representants de mestres,
- 1 representant personal d'administració i serveis,
- 1 representant personal d'atenció educativa i
- 1 representant de l'Ajuntament.

El/la secretari/a del centre és membre del consell escolar, hi assisteix amb veu i sense vot i n'exerceix la secretaria. En cas d'absència del secretari/a actuarà com a secretari/a el membre més jove del sector de mestres.

Renovació i substitució dels membres del consell escolar del CEE Font de l'Abella.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar seguint el següent procediment:

La vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir la vacant es procedirà de la següent manera: convocat el sector afectat (professorat, PAS, PAEC- educadors/es) es

demanarà si algú vol cobrir la vacant voluntàriament. Si no hi ha cap candidat es procedirà a una votació. La persona resultant de la votació en els sectors professors/es, PAS i PAEC- educadors/es; no podrà renunciar al càrrec, si no hi ha una causa que ho justifiqui.

En el sector pares i mares la vacant pot romandre sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar, no obstant si la junta de l' AMPA ho creu oportú pot proposar un candidat.

El nou membre s'ha de nomenar pel temps que resta de mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Comissions formades en el si del consell escolar del CEE Font de l'Abella.

La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada pel director/a, el/la secretari/a, un mestre/a, un pare o mare i un representant de l'Ajuntament si escau. 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 delegables.

Són funcions de la comissió econòmica :

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Les que expressament li delegui el consell escolar.

La comissió permanent

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

Les competències de la comissió permanent són:

- Estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o consideri convenient aportar.
- Tractar aspectes que li encomani el consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del consell escolar.

En aquest cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del consell escolar els ratifiqui o no.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- L'elecció i cessament del director/a.
- La creació d'òrgans de coordinació
- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOF i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

La comissió de convivència

La Comissió de convivència està integrada pel director/a, dos mestres, dos pares o mares i secretari/a.

Les competències de la comissió de convivència són:

- Garantir una aplicació correcta de la legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes.

- Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores
- Proposar a la Direcció del centre mesures que intentin millorar la convivència i avaluar l'aplicació de les previstes al pla de convivència de centre.

Representant de coeducació del consell escolar: la coeducació és l'acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de les nenes i els nens, i de les noies i els nois, independentment del seu sexe o orientació sexual, potenciant així la igualtat real d'oportunitats.

La coeducació cerca l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de gènere o d'orientació sexual i el respecte per a la diversitat de l'alumnat.

Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions creades: econòmica i permanent, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

Totes les comissions són presidides pel director/a. El secretari/a assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

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

2.2.2 Claustre del professorat

Composició.

- El claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació dels professors/es en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.
- El claustre el presideix el/la director/a i està integrat per la totalitat dels professors/es que presten servei al centre.

Competències.

El claustre de professors/es té les competències següents:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels i les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director/a en els termes que estableix aquesta Llei. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del

professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Designar els/les mestres o els professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.
- El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre. Al CEE Font de l'Abella s'estableix per norma que el personal d'atenció educativa estarà sempre convocat a tots els claustres.

Funcionament

- El claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a i en cas d'absència la/el cap d'estudis o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els/les membres.
- El claustre es pot convocar presencialment o telemàticament. Els claustres telemàtics es convocaran si hi ha una recomanació expressa per part del Departament d'Educació o de Salut o perquè ho sol·licita al menys 1/3 dels seus membres.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, la qual es farà constar a la convocatòria.
- Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. A principi de curs es fixarà el dia de la setmana més idoni per realitzar les reunions de Claustre, tenint en compte les reduccions de jornada de mestres i altres possibles factors. Per norma general es convocarà el claustre el dimecres de ¾ de 17h fins que finalitzi llevat de casos d'urgència. Es pot convocar també en horari de migdia a la 13h.
- Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens.
- Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics. El/la secretari/a aixeca acta de cada sessió del claustre.

2.3 Equip directiu.

Les seves funcions venen regulades per llei:

- LEC. (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009). (article 147)

2.4 Òrgans unipersonals de coordinació .

Són òrgans unipersonals de coordinació els:

- Coordinadors de secció.
- Coordinador/a TAC.
- Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).
- Coordinador/a de riscos laborals.

Coordinadors/es de secció

Els/les coordinadors/es de secció (infantil, primària i secundària) vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives a la secció sota la dependència del/la director/a i la/el cap d'estudis.

La reunió de coordinadors/es/consell de direcció es convoca setmanalment el dia consensuat pel claustre de 11h a 13h. La reunió la presideix la/el director/a i la/el cap d'estudis. Direcció proposa un ordre del dia al qual s'afegeixen els temes proposats pels/les coordinadors/es. L'acta de la reunió s'envia per correu electrònic als/les professionals del centre i es desa a la xarxa de l'escola.

Les competències dels/les coordinadors/es de la secció són:

- Ésser el portaveu de la secció en les diferents reunions que es realitzin al centre: equip directiu, EAPs, assistent social, CSMIJ..
- Informar i comentar a la resta de professionals de la secció els acords presos en les reunions de coordinació.
- Presidir i/o convocar les reunions de l'equip de professionals de secció i aixecar acta de les mateixes.
- Vetllar pel compliment de les reunions interseccions, amb el CSMIJ, EAP, treballadora social...fixades amb el/la cap d'estudis.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en la programació anual del centre.
- Fomentar el treball en equip i col·laboratiu en el sí de la secció.
- Realitzar les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de secció.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en la seva secció.
- Vetllar per les substitucions dels i les professionals a la secció amb el vist i plau de la direcció.

Coordinador/a TAC (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement)

Funcions

- Assessorar als i les professionals del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els i les professors/es i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar per complir la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics següents:

- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera i que vol compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.
- Elaborar el Pla TAC amb col·laboració de l'equip directiu i l'equip docent del centre.

El/la coordinador/a TAC disposa d'un matí per realitzar les seves funcions.

Coordinadora de Llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC).

Funcions

- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'elaboració i actualització dels documents de centre (PEC, PLC, NOF, Pla lector, Pla d'Acollida i Integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua catalana, l'educació intercultural i la convivència en el centre
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

El/la coordinadora LIC disposa de dues hores a la setmana per realitzar les seves funcions.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions preventives bàsiques d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Aquestes funcions poden quedar modificades en funció de les instruccions que el Departament d'Educació doni per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació infantil, primària i educació especial.

La/el coordinador/a de riscos laborals disposa de dues hores a la setmana per realitzar les seves funcions.

Coordinador de convivència, coeducació i benestar de l'alumnat (COCOBE).

Les funcions :

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències

Nomenament i cessament dels i les coordinadors/es d'informàtica, lingüístic (LIC), COCOBE i de prevenció de riscos laborals.

- El nomenament i cessament correspon al o la director/a, escoltat/da la/el cap d'estudis.
- El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat de la directora o director.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors/es d'informàtica, lingüístic, i de prevenció de riscos laborals, la/el director/a n'informarà al consell escolar del centre i la delegació territorial.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

En el marc de l'autonomia pedagògica i organitzativa dels centres, l'acció tutorial juntament amb el treball compartit i en equip dels i les professionals del centre, s'ofereixen accions educatives que contribueixen a la millora i el progrés del creixement personal dels/les alumnes, a l'adquisició de capacitats i competències bàsiques, a la cohesió social entre l'alumnat, al respecte per la diferència, a l'acceptació de tots i cadascun dels/les alumnes i a una millora de la qualitat de relació amb les famílies per donar suport al procés educatiu dels seus fill/es.

L'escola s'organitza en quatre seccions, infantil, primària i secundària. Cada secció segueix línies d'actuació diferenciades que es recullen en les programacions d'aula i en els Plans Individualitzats.



Secció d'infantil

La secció d'infantil acull alumnes des de 3 anys fins a 6/7 anys.

L'entrada a l'escola representa pels/les nostres alumnes la possibilitat d'una major adequació del currículum al nivell de cadascú, els permet beneficiar-se d'una atenció més individualitzada en grups - aula reduïts, així com de la intervenció de les o els especialistes de logopèdia, de psicomotricitat, de musicoteràpia i, en alguns casos, de fisioteràpia, que complementen la tasca educativa portada a terme dins el grup aula referent.

L'objectiu principal que ens plantejem és que cadascun dels i les nostres alumnes puguin desenvolupar al màxim les pròpies possibilitats en els diferents àmbits maduratsius: físic - motor, cognitiu, social - afectiu i comunicatiu - lingüístic.

Per aconseguir aquests objectius, es treballen les diferents capacitats i competències estipulades al currículum, adaptant-lo a les característiques i necessitats de cada alumne/a, establint adaptacions més o menys significatives del mateix.

Secció de primària

La secció de primària acull alumnes des de 8 anys fins a 11 anys que provenen de la secció d'infantil o alumnes de nova incorporació al Centre.

Per atendre l'alumnat de la secció comptem amb un grup de professionals de diferents àmbits que treballen de forma coordinada.

L'alumnat s'agrupa tenint en compte, entre altres, criteris com l'edat, les capacitats, les seves necessitats educatives especials, benestar del grup, Tot i les agrupacions d'aula, en determinades activitats es plantegen altres agrupacions flexibles (en llengua, matemàtiques, treball individual, activitats de secció ..) i tallers. Les característiques i possibilitats de l'alumne/a són el punt de partida per marcar els objectius generals i competències bàsiques a assolir durant el curs. Afavorim una educació integral de l'alumne/a que possibiliti el seu desenvolupament maduratiu, l'adquisició de coneixements, el desenvolupament físic - motriu i afectiu per aconseguir el màxim d'autonomia possible.

Secció de secundària i joves.

Acull alumnat d'edats compreses entre els 12 i els 18/21 anys. Són alumnes que provenen de la secció de primària del Centre o alumnes que inicien la seva escolarització al Centre després d'haver estat escolaritzats en una escola ordinària a l'etapa de primària.

Els/les alumnes s'agrupen segons les seves capacitats i necessitats específiques i segons la proposta de vida adulta més adient, per tant existeixen nivells i plans individualitzats de treball molt diversos .

Prioritzem activitats pràctiques i funcionals que faciliten l'assoliment dels diferents àmbits i àrees del currículum, en definitiva l'assoliment de destreses, habilitats i continguts que orientin i ajudin als/les nostres alumnes en la vida quotidiana i laboral.

L'equip de professionals de la secció treballen de forma coordinada.

Els i les alumnes amb un pla individualitzat més específic, requereixen molt de suport i acompanyament permanent de l'adult per aconseguir els objectius programats.

Els/les alumnes amb un pla individualitzat menys específic no requereixen tan d'acompanyament per aconseguir els objectius programats. L'alumnat gaudeix de més autonomia, presenta més estratègies i capacitats per adquirir els objectius programats.

Destaquem l'activitat de tutoria com un espai d'acompanyament al noi o noia.

Atenció a l'alumnat amb trastorn de l'espectre autista a l'escola

La intervenció a l'alumnat TEA a l'escola es basa en un doble plantejament: terapèutic (clínic) i pedagògic.

Pedagògic: selecció i organització d'activitats, metodologies; descripció de competències i estils d'aprenentatge de cada alumne/a.

Clínic: Descripció de les maneres de sentir, pensar, aprendre, comunicar-se, relacionar-se... particulars de cada alumne i família.

L'atenció psicoterapèutica i psicopedagògica es combina amb l'objectiu general d'assolir l'estabilització emocional dels nens/es que els permeti aconseguir autonomia i una millora en la normalització de les seves conductes i en els aprenentatges.

Es compta amb el treball compartit i coordinat de l'equip del CSMIJ (psiquiatra i psicòloga clínica), de l'EAP i de l'equip de professionals (mestres, educadores, especialistes) que treballen directament amb l'alumnat.

La intervenció tindrà èxit si l'ajudem a organitzar el seu món, si li fem més comprensible i més segur i estructurat a través:

- d'establir rutines diàries molt clares en contextos senzills, poc complexos que facilitin una percepció adequada.
- treballar a partir d'elements visuals (fotos, símbols, dibuixos...), utilitzant eines d'estructura i comprensió del temps (calendari, horari, agendes).
- treballar aprenentatges instrumentals, funcionals i significatius ajustats al seu nivell competencial.
- d'aprendre habilitats i estratègies d'autocontrol i de control del seu entorn,
- d'ampliar els seus interessos a partir d'oferir-li activitats noves/diferents.
- ajudar-los a descentrar l'atenció a uns estímuls molt concrets per mantenir una atenció conjunta d'altres estímuls.

3.1 Professionals del centre

L'escola disposa de diferents professionals per atendre a un alumnat divers: mestres d'educació especial, educadors/es, especialista de música, logopedes, fisioterapeuta (EAP), especialista d'educació física, psicomotricista que treballen de manera coordinada per donar una millor resposta educativa a la població atesa.

Les reunions dels i les professionals tant interns com externs del Centre podran convocar-se presencialment o telemàticament si hi ha una recomanació expressa per part del Departament d'Educació o de Salut.

Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial integra les funcions del tutor/a, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals. L'organització de l'escola preveu la planificació, la coordinació i la coherència de les accions tutorial, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

El seguiment de l'alumne/a ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les seves dificultats en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els i les professionals que incideixen en el mateix alumne/a.

La família s'ha d'implicar en el seguiment i acompanyament del procés escolar dels seus fills i filles.

3.1.1 Mestre/a tutor/a

Funcions:

La tutoria i l'orientació dels/les alumnes forma part de la funció docent. Tots els/les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutora quan correspongui.

- a) Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:
- Impartir els ensenyaments corresponents, convenientment adaptats a les necessitats dels/les alumnes.

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/les alumnes.
- Col·laborar amb els/les diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- Coordinar, conjuntament amb el/la cap d'estudis i l'E.A.P., l'escolarització compartida, de l'alumnat que correspongui, en els centres ordinaris.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els/les docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el o la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació o informes i de la comunicació d'aquests als pares, mares o representants legals dels i les alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels/les alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels/les alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del/la tutor/a és coordinat per la o el cap d'estudis, la/el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

3.1.2 Mestres especialistes

Mestra/e especialista de música

Funcions

Exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar i assessorar les activitats musicals del centre.
- Impartir les sessions de música, segons les dedicacions horàries establertes.
- Participar en el treball coordinat amb l'equip de professors/es establint estratègies d'actuació consensuades.
- Emetre preceptivament l'avaluació periòdica garantint la màxima coordinació amb els/les tutors/es i altres professionals.
- Participar en l'elaboració dels documents propis del Centre (PEC, PCC, Projecte de música i musicoteràpia...).

Mestre/a especialista d'educació física i psicomotricitat

L'Educació física i psicomotricitat afavoreixen al màxim els aspectes que fan referència: al coneixement de l'esquema corporal, rendiment i control respiratori, l'equilibri, la coordinació dinàmica general, el coneixement dels conceptes temps – espai dels/les alumnes, el control tònic- emocional i la construcció de la vida relacional de tot l'alumnat del centre. És especialment important en aquells/es alumnes amb retard psicomotriu greu i alumnes amb trastorns d'aprenentatge degut a dèficits psicomotrius.

Funcions

Exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar i assessorar les activitats curriculars de l'educació física i psicomotricitat del centre.
- Impartir classes d'educació física i psicomotricitat, segons les dedicacions horàries establertes.
- Participar en el treball coordinat amb l'equip de professors/es establint estratègies d'actuació consensuades.
- Emetre preceptivament l'avaluació contínua i periòdica garantint la màxima coordinació amb els/les tutors/es i altres professionals.
- Participar en l'elaboració dels documents propis del Centre (PEC, PCC, Projecte d'escola de l'àmbit motriu, ...)

Mestres especialistes d'audició i llenguatge

A resultes de les necessitats educatives especials dels i les nostres alumnes en l'àmbit comunicatiu - lingüístic, els/les mestres especialistes en audició i llenguatge atendran a tots els/les alumnes susceptibles d'atenció específica en logopèdia, però tenint en compte, els criteris d'atenció logopèdica consensuats. (projecte lingüístic)

Funcions

- Valorar la competència comunicativa -lingüística de cada alumne/a a partir d'una sèrie de protocols elaborats per l'escola que portaran a la determinació del perfil comunicatiu -lingüístic de l'alumne/a.
- establir el pla d'intervenció específic en l'àmbit comunicatiu -lingüístic i vetllar perquè es dugui a terme des d'una perspectiva interdisciplinar.
- Participar en el treball coordinat amb l'equip de professors/es establint estratègies d'actuació consensuades que es reflectiran en:
 - L'elaboració del pla d'atenció i les adaptacions curriculars individualitzades dels/les alumnes amb dificultats en l'àmbit comunicatiu -lingüístic.
 - L'elaboració o l'adaptació de materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
 - La formulació de propostes de modificació curricular de caràcter individual per a l'alumnat que ho requereixi.
 - L'assessorament en l'habilitació de l'entorn tant escolar com familiar per tal de facilitar la comunicació funcional i el desenvolupament d'un llenguatge (per exemple l'ús de SAAC i estratègies d'actuació per l'estimulació del llenguatge i la comunicació)
 - Avaluar el procés seguit per l'alumne/a en l'àmbit comunicatiu - lingüístic conjuntament amb tot l'equip de professors/es que atén aquest alumne/a.
- El suport als/les alumnes es pot proporcionar:
 - dins l'aula en col·laboració amb el mestre/a tutor/a
 - en grup reduït d'alumnes,
 - en atenció individual,
 - en altres formes d'agrupament.
- Participar en l'elaboració dels documents propis del Centre (PEC, PCC, PLC...)
- Vetllar i ajudar en la seguretat dels/les alumnes, bé conjuntament amb els/les professors/es, especialistes, o educadores, bé personalment en els moments que així ho requereixin.

Nomenament i cessament del personal especialista.

El nomenament i cessament dels/les mestres especialistes en el centre correspon al Departament d' Educació. Segons normativa recent es poden crear places estructurals tenint en compte el projecte de Direcció, el projecte educatiu i atenent les singularitats del centre, que completen la dotació d'especialistes en el centre.

La decisió de les atencions dels/les especialistes en els diferents grups o de forma individual es registrarà pels criteris d'atenció elaborats a nivell d'escola per cadascuna de les especialitats. S'escoltaran les diferents parts i es procurarà que hi hagi consens entre els /les especialistes, equip de tutors/es, EAP i Direcció. La directora o director en última instància pot decidir les atencions, un cop escoltades les parts, i prendre la decisió que consideri més oportuna.

3.1.3 Personal d'atenció educativa del centre: educador/a.

Segons les instruccions d'inici de curs les funcions de l'educador/a d'educació especial són:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel/la tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats 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 i centres d'educació especial.
- 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/les mestres tutors/es i els/les especialistes.
- Proporcionar als/les mestres tutors/les i als/les especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.
- Aportar observacions, experiències i propostes als professionals del centre i als/les especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.
- Participar en l'elaboració dels documents propis del Centre (PEC, NOFC, currículum).

3.1.4 Personal de suport socioeducatiu. (EAP).

Actuacions del psicopedagog/a dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Els EAP són equips d'assessorament i orientació psicopedagògica que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació amb els alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

Els serveis s'adrecen als centres educatius, els equips directius, el professorat i altres professionals implicats en l'atenció a l'alumnat amb dificultats o amb necessitats educatives especials, l'alumnat i les seves famílies, i el treball a la seva zona d'actuació.

Actuacions de la treballadora social dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Les funcions són les pròpies del cos de diplomatura en treball social adscrit als serveis educatius, com:

- Avaluar les necessitats educatives dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar i col·laborar en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social.
- Informar i assessorar a les famílies; orientar sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització.
- Fer seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvis d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral i social).
- Assessorar als centres i als professors en la identificació de necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar, i col·laborar en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social.
- Participar en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc social...).
- Col·laborar amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes.
- Treballar en xarxa i col·laborar amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi.

Actuacions del o la Fisioterapeuta dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

El/la fisioterapeuta del servei educatiu de zona és un/a professional de suport a la docència que forma part de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Els/les fisioterapeutes comparteixen amb els/les altres professionals dels EAP els següents àmbits d'actuació: professorat i centres, alumnes i famílies.

Les actuacions pròpies dels/les fisioterapeutes són:

- Valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat motriu, o susceptible de tenir-les.
- Planificar la intervenció fisioterapèutica.
- Fer seguiment i avaluació continuada de la intervenció fisioterapèutica.
- Acompanyar els/les docents, els/les alumnes i les seves famílies en els processos d'escolarització i transició entre etapes.
- Col·laborar amb altres professionals de l'EAP en l'elaboració dels dictàmens d'escolarització i dels informes de reconeixement de nee, si s'escau.
- Orientar la família, conjuntament amb altres professionals, en relació amb els suports i recursos de la zona que pugui necessitar.
- Coordinar -se i treballar en xarxa amb els/les altres professionals de l'EAP, dels serveis educatius específics (CREDA, CRETDIC, etc.) i d'altres serveis externs al sistema educatiu (serveis mèdico -hospitalaris i ortopèdics, CDIAP, UTAC, serveis esportius i recreatius, etc.) per tal de donar una atenció integral i multidisciplinari a l'alumne/a.
- Acompanyar les iniciatives de formació i pràctiques afavoridores de la participació i inclusió de l'alumnat.

3.2. Equips docents.

Cada secció està formada pel seu equip de professionals: mestres, especialistes i educadors/es. La Direcció fa la proposta dels/les professionals que formaran part de cada equip.

Els/les especialistes i/o educadores que intervenen amb més d'una secció formaran part de l'equip on treballin més hores o part de jornada laboral. Participaran de les reunions d'aquella secció, però si es considera necessari, puntualment poden assistir a reunions d'altres seccions un cop informats el/la coordinador/a de la secció i la Direcció.

Equips educatius de secció.

A cada secció distingim entre les reunions pedagògiques de secció i les reunions de coordinació de secció.

Reunió pedagògica de secció: hi assisteixen direcció, el/la coordinador/a de secció i equip docent de la secció. Hi poden assistir els representants del CSMIJ i/o l'EAP.

En aquestes reunions es treballaran i s'acordaran aspectes propis de la secció en relació a: programació, grups flexibles/tallers, metodologia, projectes, seguiment de l'alumnat, estratègies d'avaluació, coordinació, ...

Funcionament:

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada a la setmana i sempre que el convoca la Direcció.

La reunió setmanal també es pot veure ajornada davant d'algun esdeveniment que així ho recomani.

Reunió de coordinació de secció: hi assisteixen, direcció, el/la coordinador/a de secció i tot l'equip de professionals de la secció.

Les reunions de coordinació es realitzen una vegada a la setmana i sempre que les convoqui direcció i/o el/la coordinadora o ho sol·licita almenys un terç dels/les membres.

Funcions de l'equip de coordinació de secció:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de secció.
- b) Col·laborar amb la direcció en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions de la secció abans de la realització de la reunió de coordinació
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en la secció, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals, i les propostes que pugui fer l'equip directiu.

3.2.1 Comissions/equips impulsors per a tasques puntuals

Les comissions per a tasques puntuals són formades per professionals del centre: mestres, especialistes o educadores i es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret es dissolen.

Les finalitats per a les quals es creen aquestes comissions són:

- a) Resoldre una necessitat o un assumpte concret que sorgeix sense una previsió a llarg termini.
- b) Proporcionar un reforç positiu immediat, ja que treballar amb altres persones poc habituals afavoreix un presumible èxit, més fàcil d'aconseguir que en equips més estables.
- c) La possibilitat d'avaluar per contrast l'estructura permanent ja existent. Aquest fet pot suggerir modificar metodologies de treball utilitzades habitualment, o bé la reformulació d'algunes funcions.

Funcionament

- D'entre els membres de la comissió s'elegeix el/la coordinador/a o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.
- El grup de persones que formen la comissió acorda les funcions de cada membre, d'acord amb les seves principals habilitats i capacitats perquè la tasca sigui eficaç i eficient.
- La comissió elabora un calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

3.2.2 Comissions/equips impulsors de treball generals

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre.

Les comissions es constituïran durant el mes de setembre, cada curs escolar es revisaran les funcions i els seus membres.

Una de les funcions més importants de totes les comissions/equips impulsors és:

- Proposar formació. En el nostre centre tindrà un lloc especialment rellevant la formació docent interna i periòdica per actualitzar la metodologia, el domini de les tecnologies digitals i facilitar a tot l'equip docent la implementació d'aquests recursos a l'aula.
Actualment són molt rellevants els "Projectes d'innovació-Projekte digital"

Es procurarà que a les diferents Comissions hi hagi professionals de les diferents seccions i sectors educatius. La directora o director no formarà part de cap comissió però estarà informat/da de les decisions i pla de treball de les diverses comissions.

Tots els i les membres de la Comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions. Es reuniran com a mínim un cop a la setmana. Els i les membres de cada comissió poden decidir amb el vist i plau de la direcció les propostes d'activitats i/o projectes a portar a terme durant el curs escolar.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions/equips impulsors:

- Comissió espai de material didàctic per compartir.
- Comissió festes i dinamització del claustre.
- Comissió àmbit artístic.
- Comissió de l'Àmbit- Comunicatiu lingüístic. Biblioteca d'alumnes i professionals.
- Comissió de l'àmbit lúdic: ludoteca, racó màgic, patis.
- Comissió de l'àmbit de coneixement del medi natural i social: aula d'experimentació, aula d'estimulació sensorial.
- Comissió de l'àmbit matemàtic.
- Comissió àmbit manteniment: aula jardineria, aula marqueteria, aula fusteria.
- Comissió Digital/ TAC.
- Comissió de convivència del consell escolar.

3.2.3 La CAEI al Centre

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

La CAEI la presideix la directora del centre. Es reuneix cada quinze dies. Els membres que participen en aquesta comissió són els següents:

- La directora i la cap d'estudis.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre, si s'escau.
- La psicòloga clínica del CSMIJ.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i la treballadora social de l'EAP.
- De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats: la fisioterapeuta una vegada al mes.

Les funcions de la CAEI es concreten en:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de l'alumnat.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context. Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

3.2.4 Altres

Reunions de coordinació de les o els especialistes en audició i llenguatge

Es reuneixen setmanalment per compartir el treball pedagògic, projectes i generar propostes de treball

Reunions de coordinació d'especialistes de música

Es reuneixen periòdicament per tal de compartir el treball pedagògic, projectes i generar propostes de treball.

Els especialistes de música conjuntament amb la Direcció del Centre elaboraran un projecte de música i musicoteràpia per l'escola. En faran el seguiment i l'avaluació amb els ajustaments que calgui.

Reunions de coordinació de les especialistes de l'àmbit motriu: psicomotricista, fisioterapeuta i especialista en educació física

Es reuneixen periòdicament per tal de compartir el treball pedagògic, projectes i generar propostes de treball.

Les especialistes de l'àmbit motriu conjuntament amb la Direcció del Centre elaboraran un projecte per l'escola relacionat en les diferents vessants de l'àmbit motriu. En faran el seguiment i l'avaluació amb els ajustaments que calgui.

3.3 Organització de l'alumnat

L'escola s'organitza en quatre seccions i cada secció està formada per diferents grups aula amb un nombre variable d'alumnes d'entre 3 / 4 a 8 / 9 alumnes per grup.

A l'hora d'agrupar als/les alumnes es tenen en compte diferents criteris:

- Edat dels/les alumnes (es procura que no hi hagi molta diferència d'edat entre el més petit i el més gran)
- Nivell de competències
- Estils d'aprenentatge
- Compatibilitat entre els/les alumnes
- Benestar del grup
- Característiques personals
- El nombre d'alumnes per grup no pot ser superior a 8 ni inferior a 3 llevat de casos excepcionals.
- Es procura mantenir l'agrupament com a màxim tres cursos i com a mínim dos. Tot i això s'estudiarà cas per cas per si les circumstàncies requereixen reduir o ampliar el temps dels i les alumnes en un agrupament.

El tutor/a serà el/la responsable de l'agrupament flexible de llengua (si és el cas) en el que estigui ubicat l'alumne/a o alumnes d'escolaritat compartida que tutoritzi.

Cal valorar la intensitat dels suports a l'aula (educadores, mestres suports..) prioritzant aquells grups amb més necessitats educatives. A mitjans de curs cal valorar els reforços.

3.3.1. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat es planteja des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar la participació de tots els/les alumnes a les activitats programades. Diversitat i acció tutorial són dos eixos complementaris de l'acció educativa que es potencien un a l'altre.

Aquesta diversitat dona respostes diferents segons com es gestiona i aplica l'àmbit organitzatiu (l'agrupament de l'alumnat, la distribució i priorització dels recursos, ...), el curricular i el metodològic (programacions d'aula, PI,), l'acció tutorial i les pràctiques avaluatives dels professionals.

Establim diferents models d'organització depenent de l'edat de l'alumnat, de les seves necessitats d'atenció curricular, afectives, comunicatives, dels i les professionals disponibles, dels objectius plantejats amb l'objectiu d'atendre l'alumnat.

Destaquem:

- **Tutories:** el tutor/a programa activitats individuals o en el grup- classe amb l'objectiu d'assolir les competències bàsiques.
- **Petit grup:** s'organitzen els/les alumnes en petit grup o parelles per dur a terme un treball molt específic.
- **Grups flexibles:** són grups que es formen per treballar aprenentatges que probablement amb el grup de referència es fa més difícil degut als nivells i capacitats diverses dels/les alumnes. Són d'especial rellevància els grups flexibles de llengua i de matemàtiques.
- **Tallers:** és un tipus d'agrupació que implica una reorganització diferent de tots els/les alumnes d'una secció. Els tallers s'organitzen segons interessos, destreses, habilitats dels i les alumnes. Formen els tallers alumnes de diferents grups. La bona predisposició i unes habilitats concretes caracteritzen els professionals que condueixen els tallers.
- **Gran grup:** és un tipus d'agrupació que implica l'alumnat d'una secció o de tota l'escola. Habitualment són agrupacions per celebrar un fet concret: aniversari, acomiadament d'algun professional o practicant, festes ... Cada secció organitza el funcionament d'aquest tipus d'agrupació: lloc, horari, ...

En els/les alumnes més petits i els/les alumnes diagnosticats de trastorn de l'espectre autista es recomana realitza poques reestructuracions de grups ja que l'estabilitat i el vincle afectiu amb els/les tutors/es són molt importants. Els cal un context educatiu estructurat, establint rutines diàries molt clares.

En tot l'alumnat pren una especial rellevància el grup referent i el tutor/a i/o professionals de referència. Sempre que es pugui l'acolliment i l'acomiadament es farà amb els grup i adults referents.

3.3.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

El claustre del CEE Font de l'Abella a partir d'una anàlisi exhaustiva dels currículums d'infantil i primària, dels seus objectius, continguts i criteris d'avaluació així com de les característiques de l'alumnat que atén, ha desenvolupat les competències de l'escola en nivells de dificultat amb l'objectiu que tot l'alumnat del Centre les pugui assolir en un nivell o altre. El desenvolupament de les competències de l'escola suposarà el punt de partida per la programació d'activitats adreçades al nostre alumnat. Recordem que en els objectius competencials hi hem d'identificar: uns sabers (els continguts que s'hi relacionen del currículum: conceptes, procediments, habilitats i actituds i valors) i les activitats concretes en les que s'ha de posar en pràctica la competència.

Per assolir "els objectius competencials" hem dissenyat activitats a mida. A vegades són projectes o centres d'interès que abracen diversos objectius competencials, d'altres vegades són activitats que volen aconseguir un sol objectiu molt concret. La proposta d'activitats es regeix pels principis de funcionalitat de l'aprenentatge, integració de coneixements i autonomia de l'alumnat. Les activitats han de permetre respondre a una situació – problema que els/les alumnes es puguin trobar al llarg de la seva escolaritat i/o vida.

3.4 Orientació professional

L'orientació professional té la finalitat de concretar al final de l'etapa educativa quin serà el futur del nostre alumnat.

En el marc del procés orientador dels/les alumnes que finalitzen l'escolarització i amb voluntat de planificar la seva transició a la vida adulta i acompanyar-los en aquest procés el Dep. de Benestar Social i Família amb la participació de Dep. d'Educació ha elaborat un protocol de derivació a serveis d'atenció diürna d'alumnes amb discapacitat en acabar l'etapa educativa. El protocol preveu l'accés a aquests emplaçaments a joves a partir de 18 anys.(complerts abans del setembre de l'any en curs).

El Centre ha planificat el procés per accedir als recursos de vida adulta dels alumnes majors de 18 anys, tenint en compte les activitats a desenvolupar, qui n'és el responsable en cada cas, quan s'han de realitzar i les observacions que calgui.

3.5 Estudiants en pràctiques al Centre i convenis de col·laboració.

L'escola ofereix el pràcticum universitari relacionat amb les diferents especialitats didàctiques i pedagògiques que s'imparteixen: grau en mestre/a d'educació infantil i primària, màster de pedagogia terapèutica, psicopedagogia, projecte Erasmus, màster d'art teràpia, grau en dansa teràpia i moviment. Ofereix així mateix pràctiques a cursos formatius de grau mig i superior (atenció socio sanitària, atenció al discapacitat, grau superior d'integració social, grau superior d'educació infantil) i cursos subvencionats pel SOC.

També en alguns casos es poden realitzar convenis de col·laboració amb entitats, empreses i altres organismes. Cada conveni especifica quines són les finalitats concretes de la col·laboració.

És la cap d'estudis qui gestiona i es coordina amb la Universitat i/o Instituts o les entitats i pacta el projecte o els detalls del conveni que portaran a terme les i els estudiants en pràctiques. Tots els i les estudiants en pràctiques són registrades en una base de dades del centre. Els tutors i tutores del Centre decideixen si volen acollir un estudiant a l'aula i tutoritzar-lo.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Segons Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. LEC. (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

Article 7. Convivència

1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.
2. Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei.

4.1.1 Mesures de promoció de la convivència i prevenció de conflictes.

El nostre centre, tal i com s'especifica en el projecte educatiu, pretén formar l'alumnat en el conjunt de valors, actituds i normes que són propis d'una societat plural i democràtica. Entre altres i de manera destacada, el respecte als altres, a l'entorn, als béns, la tolerància, la llibertat, la responsabilitat i el diàleg. És en el pla de convivència on es desenvoluparan les mesures concretes de promoció de la convivència al centre tenint en compte la realitat sociocultural dels/les nostres alumnes i de la mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes.

Algunes d'aquestes mesures són relacionades amb:

- Pla d'hàbits
- Projecte d'educació emocional
- Eixos transversals relacionats amb la convivència.
- Festes celebrades al centre.
- Festes escola – família . Jornades entre família i escola
- Grups de pares i mares.
- Colònies al centre.
- Sortides escolars.
- Potenciació del diàleg.
- Treball cooperatiu / en grup.
- Assemblees entre els alumnes.
- Pla d'acció tutorial.
- Entrevistes amb les famílies.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

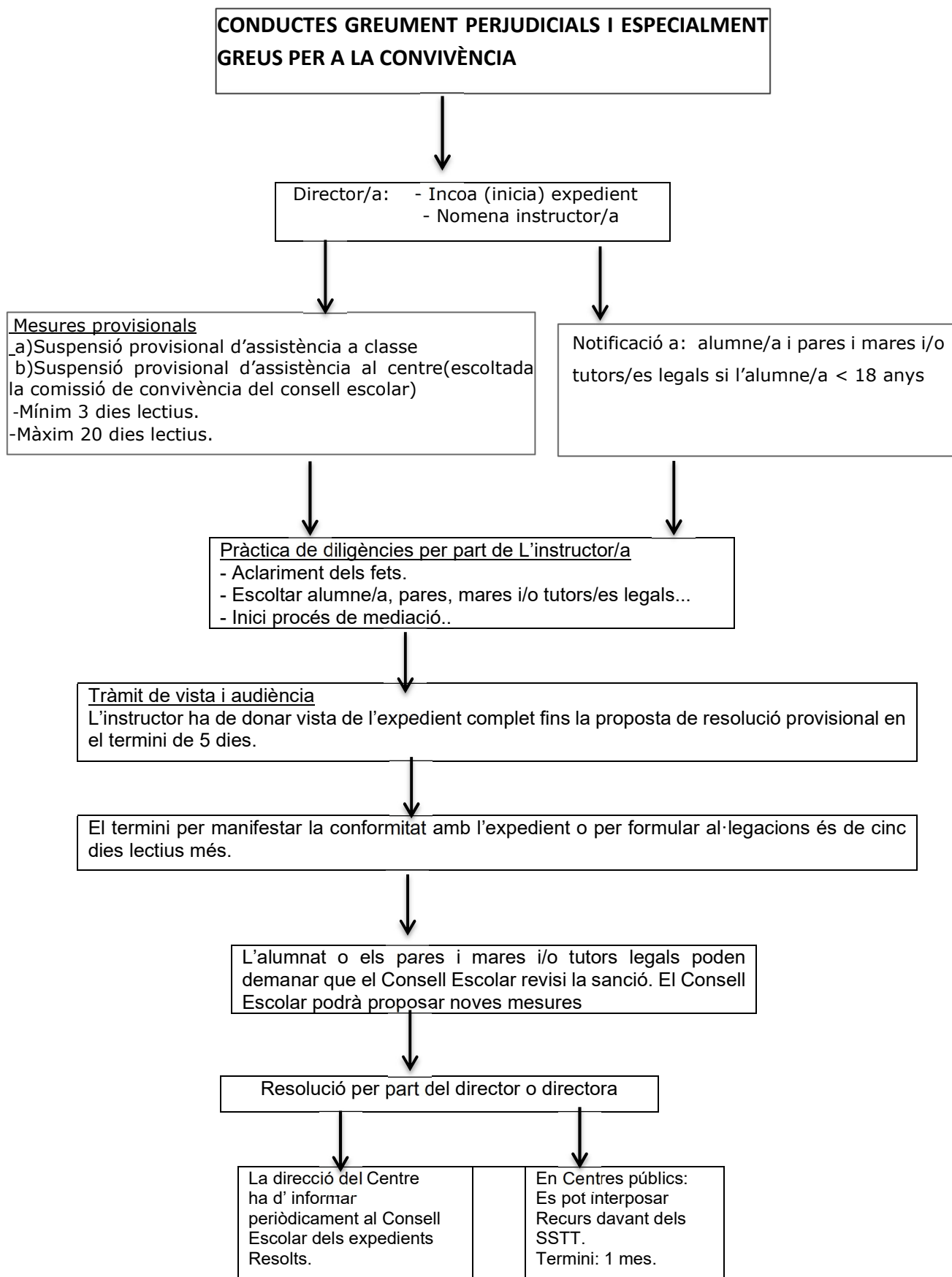
FALTES LLEUS Cap un mateix, els altres o materials o l'entorn	Mesures proposades davant una falta	Qui ho gestiona i a qui cal informar
a) Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.	a) Amonestació oral per part dels o les professionals de referència.	a) Qualsevol professional del Centre en el moment que succeeixen els fets. Si cal mesures correctores cal parlar amb el tutor/a.
b) Actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat escolar: insults, molestar a classe, fer sorolls...	Advertir i ajudar a l'alumne/a a reflexionar oralment o per escrit dels fets que han succeït. Fer adonar a l'alumne/a, si cal per mitjà de registres, graells d'autovaloració i seguiment, d'allò que fa i del que no fa correcte. Fer-lo adonar de les conseqüències negatives per a ell/a (com et sents) i pels i les altres (com es senten els i les altres, mostrar-li la nostra decepció i la dels companys).	c) El director o la directora del centre, o la/el cap d'estudis per delegació d'aquest i si s'escau la comissió de convivència.
c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre: pati, excursions..		
d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la	b) Altres mesures:	

comunitat escolar: dir mentides, parlar pejorativament, menysprear als altres i les seves capacitats... faltar al respecte etc... e)El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar. f)Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.	• Disminuir i/o eliminar al màxim el risc físic pel propi alumne/a i per la resta d'alumnes i/o adults del seu entorn. • Si és possible prevenir i avançar-se als esdeveniments, prevenir les situacions conflictives, buscant espais diferenciats pels i les alumnes, oferint activitats alternatives etc. • Així mateix si hi ha indicis que l'alumne/a pot agredir a companys o professionals del Centre perquè està molt nerviós es pot considerar trucar a la família i/o tutors legals o a l'ambulància en casos excepcionals. • Establir pactes, compromisos i acords. • Practicar tècniques per reforçar l'autoestima, l'autocontrol i la relaxació, la comunicació i el pensament positiu. • Premiar les bones actuacions dels i les alumnes davant els càstigs o les conseqüències negatives si és possible. c)Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre per fer de mediadors o ajudar a realitzar una reflexió oral o escrita. d)Privació del temps d'esbarjo. e)Amonestació escrita. Si cal parlar amb la família o fer arribar una nota a casa.... f)Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. g)Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. h)Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies. i)Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.	Cal informar a la família i als i les professionals de la secció.
---	---	--

FALTES GREUS Cap un mateix, els altres o materials o l'entorn	Mesures proposades davant una falta	Qui ho gestiona i a qui cal informar
a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. - Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus. b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, c) El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.	Les conductes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. S'ha d'entendre que s'han esgotat ja totes les mesures proposades per faltes lleus. a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu o no lectiu, si és possible. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes. b) Reparació econòmica dels danys materials causats o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. c) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic. d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a. e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumna o a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre. f) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior. g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta. h) En casos d'agressió física cap els/les companys/es, professionals del Centre o ells mateixos amb molta agitació comportamental caldrà realitzar contenció física i si s'escau trucar a l'ambulància i/o agents tutors del barri. Sempre cal avisar a la família i/o tutors legals de l'alumne/a als quals se'ls pot demanar que el vinguin a buscar al Centre. Abans de la contenció física cal haver esgotat totes les mesures de prevenció i protecció dels companys i companyes: Disminuir i/o eliminar al màxim el risc físic pel propi alumne/a i per la resta d'alumnes i/o adults del seu entorn.	Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

	• Si és possible prevenir i avançar-se als esdeveniments, prevenir les situacions conflictives, buscant espais diferenciats pels i les alumnes, oferint activitats alternatives etc. • Establir pactes, compromisos i acords. • Practicar tècniques per reforçar l'autoestima, l'autocontrol i la relaxació, la comunicació i el pensament positiu. • Premiar les bones actuacions dels i les alumnes davant els càstigs o les conseqüències negatives si és possible.	
--	--	--

Resum procediment d'Incoació d'un expedient disciplinari per faltes greus



4.1.2 Contextualització de la convivència a la realitat de l'escola.

La convivència al centre i resolució de conflictes es basarà en la normativa que regeixen aquestes NOF, no obstant volem realitzar tot un seguit de consideracions que creiem necessàries:

- La importància de considerar i respectar tots els membres de la comunitat educativa com a punt de partida d'una bona convivència al centre.
- Partir de la creença ferma que tots els i les professionals del centre treballen per aconseguir un objectiu comú i compartit amb les famílies: l'evolució positiva de l'alumnat en totes les seves vessants.
- Establir una relació de confiança i d'educació entre els membres de la comunitat educatiu pel bé de l'alumnat del centre que permeti un diàleg fluït i constructiu en cas de conflictes.
- La necessitat de programar projectes i activitats que afavoreixin la convivència al centre.
- L'acord entre els i les professionals del centre de resoldre qualsevol conflicte al centre a través d'un procés de mediació.
- La importància del treball compartit entre escola, CSMIJ i EAP en tots els casos de trastorns de la conducta d'alumnes del centre i especialment amb els alumnes diagnosticats de TEA i trastorns mentals.
- Ésser conscients i sensibles en relació a la nostre tipologia d'alumnat pel que fa referència tant a les conductes sancionables com a les mesures correctores. Aquestes han d'estar d'acord amb les capacitats de l'alumne/a i la seva capacitat de comprensió i de relació. Cada alumne/a és únic com únic també ha d'ésser el procés de resolució dels conflictes si s'escau. En casos excepcionals de crisis i agitació comportamental que puguin provocar agressions físiques a companys o companyes, professionals o al mateix alumne/a es realitzarà contenció física si cal i es valorarà trucar a l'ambulància i adreçar-se a l'hospital de referència i/o a la família i/o tutors/es legals per què vinguin a buscar a l'alumne/a al centre per un temps determinat per direcció i tutoria.
- Acordar sempre que sigui possible mesures correctores que siguin reparadores i/o que contribueixin a la millora de les instal·lacions com una neteja del pati extra, tasques de jardineria ...
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe seran resoltes individualment cas a cas segons els protocols d'absentisme establerts i que s'adjunten als annexes.
- L'inici d'un expedient disciplinari d'expulsió pot ésser un recurs lícit en algunes ocasions però de ben segur excepcional donada la tipologia del nostre alumnat. Caldrà en tot moment informar al consell escolar (comissió de convivència) i/o a la comissió permanent i a la inspecció educativa.

5. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

5.1 De l'alumnat

5.1.1 Dels drets

Els drets i deures de l'alumnat en el centre es regiran pel decret **279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOGC núm. 4670)**

- Dret a la formació
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret al respecte de les pròpies conviccions
- Dret a la integritat i la dignitat personal

- Dret de participació
- Dret a la igualtat d'oportunitats
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

5.1.2 Dels deures

- Deure de respecte als i les altres
- Deure d'estudi
- Deure de respectar les normes de convivència

5.2 Del professorat

5.2.1 Dels drets

Drets genèrics dels funcionaris

Els/les professors/es, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als i les funcionaris/es, tal com disposen **els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).**

5.2.2 Dels deures

Deures genèrics

a) Els/les professors/les, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als i les funcionaris/es, reconeguts a **l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).**

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR AL CENTRE

6.1 Qüestions generals

Els pares, mares i tutors/es legals dels i les alumnes formen part de l'escola, juntament amb els/les i els i les professionals, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes que marca la llei, a través del Consell Escolar.

Es considerarà pare/mare, tutor/a legal d'un alumne/a les persones físiques que gaudeixen de la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació de l'alumne/a al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor/a legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.

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

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares i mares dels i les alumnes.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

- Cap funcionari/a no està obligat a proporcionar informes dels/les alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
L'escola n'ha d'estar informada.

En definitiva els pares, mares i/o tutors/es legals dels i les alumnes tenen el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia i de participar activament en l'educació de l'alumne/a.

Així mateix els pares, mares i/o tutors/es legals dels i les alumnes tenen el deure de:

- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors/es o altres òrgans de l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu dels i les alumnes.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus i seves representants.
- Col·laborar amb els i les professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Seguir les normes d'higiene que es proposen en aquestes NOF.
- Comunicar al centre si l'alumne/a pateix malalties infecto -contagioses i parasitàries. L'alumne/a tornarà al centre quan s'hagi recuperat o es tingui autorització mèdica per reincorporar-se.
- Vetllar per la salut i benestar dels i les alumnes.
- Facilitar a l'alumnat els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat i aprovades a la programació general del centre. El centre estableix una quota de material i reprografia que gestiona el centre. Així mateix les famílies aporten els diners per realitzar les sortides i colònies. Algunes famílies demanen beca de material amb l'objectiu de fer front a les despeses per aquest concepte al centre. La treballadora social atendrà aquelles famílies que tinguin problemes econòmics intentant informar de possibles ajudes.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels i les alumnes davant el tutor/a de la seva classe.
- Estimular a l'alumnat en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- Cooperar amb l'equip Directiu i professionals del centre en el procés educatiu i progrés acadèmic dels i les alumnes.
- Lliurar al tutor/a la documentació requerida relacionada amb les sortides, autorització d'imatge i medicació. L'escola actuarà en conseqüència segons les autoritzacions aportades per les famílies.
- Conèixer i acceptar el contingut del PEC, les NOF del centre i la carta de compromís educatiu, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

En definitiva els pares, mares i/o tutors/es legals dels i les alumnes tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el deure de participar activament en l'educació dels i les alumnes i el deure de contribuir a la convivència entre tots els i les membres de la comunitat escolar.

6.2 Informació a les famílies

La importància d'una informació adequada a les famílies en relació al procés educatiu dels seus fills o filles, de la normativa, línia d'escola, projectes treballats etc és del tot inqüestionable. Ja des de l'inici de l'escolarització de l'alumne/a al centre cal

tenir cura de donar informacions i comunicacions a les famílies i/o tutors/es legals, objectives, clares, veritables i concises amb l'objectiu d'afavorir un procés educatiu compartit.

6.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

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

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

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors/es legals, als i les professors/es i alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i filles i, en general, de tots els/les alumnes matriculats al centre.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les mares i pares dels i les alumnes en la gestió del centre.
- Assistir als pares i mares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica els assignin els seus respectius estatuts.

L'associació de pares i mares del CEE Font de l'Abella és sòcia de DINCAT.

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

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

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

Concretament l'escola els cedeix un local per reunir-se, diferents espais per desar el seu material així com tots els espais necessaris per realitzar les activitats extraescolars i el casal d'estiu. L'associació de mares i pares d'alumnes es compromet a respectar els espais i materials del centre.

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

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

associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'Administració educativa.

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

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

6.4 Altres òrgans i procediments de participació

La participació individual i col·lectiva de les famílies en l'activitat del centre es concreta a través del consell escolar. Independentment d'això, qualsevol estament escolar pot impulsar la creació d'altres possibles comissions o associacions.

6.5 Carta de compromís educatiu

Segons Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Article 20. Carta de compromís educatiu

1. Els centres, (...), han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.
2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

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

Carta de compromís educatiu. (Veure Annexes)

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Aspectes generals

7.1.1 Entrades i sortides del centre

Per seguretat totes les entrades a l'escola i sortides de l'escola a peu es faran per la porta petita. El portal gran s'obrirà exclusivament pels autobusos o cotxes de serveis.

El/la conserge és l'encarregat/da d'obrir i tancar el portal per l'entrada i sortida dels autobusos i assignar a cada autobús l'espai corresponent dins el pati. Obrirà el portal

a les 9:00h i a les 16:20h i el tancarà amb la sortida de l'últim autobús tant el matí com a la tarda.

Durant l'horari escolar tant el portal com la porta petita romandran tancats. Qui vulgui entrar i/o sortir del centre pot utilitzar l'interfon, i el/la conserge o l'administratiu/va del centre seran els/les encarregats/des d'obrir i/o tancar la porta i el portal i atendre les visites.

Si un alumne/a arriba tard o el vénen a buscar abans d'hora, s'esperarà a recepció i serà el personal del Centre qui acompanyi o vagi a buscar l'alumne/a a la classe, en cap cas els pares i/o acompanyants.

Els autobusos s'estacionaran als llocs marcats i reservats específicament per ells. Els/les alumnes podran baixar de l'autobús quan hi hagi personal suficient per poder-los atendre, sobretot aquells/es alumnes amb menys autonomia.

A la tarda quan finalitzi la jornada lectiva el/la tutor/a i/o responsable del grup serà l'encarregat d'acompanyar els/les alumnes a l'autobús o al pati en cas que l'alumne/a el vingui a buscar la família i/o tutors legals. El tutor/a és responsable del seu alumnat fins que hagi pujat al bus. Un grup de professionals del centre acompanyen als/les alumnes fins que l'últim autobús ha marxat del centre.

Es demana la màxima puntualitat a les famílies en cas que vinguin a recollir als/les alumnes o els/les acompanyin al matí.

7.1.2 Visites dels pares/ Entrevistes

Els pares i mares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les hores de visites/entrevistes dels pares i mares amb els/les professionals del centre han d'estar concertades amb antelació.

Les entrevistes sempre que es pugui s'han de realitzar fora horari lectiu. Es realitzaran com a mínim dues entrevistes durant el curs, una a principi de curs i l'altre a final de curs que pot coincidir amb l'entrega de l'informe final.

Les entrevistes tant poden ésser a demanda del tutor/a com de la família.

7.1.3 Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre. Aquestes activitats poden ésser programades pels o les professionals del centre o per l'AMPA. Les activitats extraescolars es fan fora horari lectiu i són programades per l'AMPA. El Consell Escolar aprovarà les activitats complementàries i extraescolars.

Les famílies estan informades de l'oferta d'activitats, tant de les complementàries com de les extraescolars, i les condicions de les mateixes (horari, preu, lloc, nombre d'assistents,...). Els/les alumnes s'inscriuen a les diferents activitats i després s'organitzen els grups.

Sortides:

No es realitzarà cap sortida amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament tots els/les acompanyants de les sortides seran membres del claustre. Es prioritza en les sortides la seguretat dels/les alumnes per tant el nombre d'acompanyants ha d'ésser proporcional a les necessitats educatives de l'alumnat. Es respectarà la decisió dels/les tutors/es de no sortir en cas de dificultat extrema dels/les alumnes.

Cal autorització signada del full on es detalla l'activitat, hora, tipus de desplaçament ...del pare, la mare o representants legals per realitzar les activitats complementàries fora del centre. Sense aquesta autorització, l'alumne/a no podrà sortir del centre. Les activitats complementàries que puguin sorgir al llarg del curs sense previ aprovació del consell escolar, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar. Donat que totes les activitats complementàries són un reforç al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. En cas que un/a alumne/a no assisteixi a una sortida es demanarà a les famílies el motiu i es procedirà en conseqüència. Si el motiu és econòmic es passarà el cas a la treballadora social de l'escola. Per norma no es deixarà a l'escola cap alumne/a que per motius econòmics no pugui realitzar una sortida. Es buscaran ajudes econòmiques per què l'alumne/a pugui sortir amb els seus companys i companyes.

7.1.4 Vigilància de l'esbarjo

Cada secció disposa d'una estona i espai d'esbarjo. Aquesta estona volem que sigui educativa i font d'aprenentatge. Disposen de ½ hora el matí. L'estona i espai d'esbarjo del migdia per a totes les seccions és d'una hora que s'inclou dins l'horari de menjador.

L'horari d'esbarjo és el següent:

Matí

Infantil i primària: de les 11h a 2/4 de 12h

Secundària: de 2/4 12h a les 12h.

Migdia: (horari de menjador, són monitors/es de menjador les persones que atenen a l'alumnat)

Infantil i primària de 14h a 15h.

Secundària de 13h a 14h

Els i les alumnes de la secció d'Infantil solen utilitzar el pati petit tancat (dins el pati gran del centre) i en èpoques de calor el pati ombrejat de l'entrada de l'escola.

Els i les alumnes de les seccions de primària i secundària utilitzen el pati gran.

Alguns/es alumnes de primària poden jugar o utilitzar les estructures o sorreres del pati petit si no interfereixen en la dinàmica de joc dels més petits i el seu comportament és l'adequat. També alumnes d'infantil poden compartir amb els més grans el pati si l'equip educatiu ho considera oportú i no interfereixen en la dinàmica de joc dels grans i el seu comportament és l'adequat.

S'organitzaran torns de vigilància de pati entre els/les professionals de cadascuna de les seccions.

A cada torn s'establirà un nombre de persones adequat per assegurar una bona atenció dels/les alumnes amb el vistiplau de la Direcció. Els/les professionals es distribuïran en diferents zones per assegurar el control i la vigilància de tots els espais: zona de l'escala, porxo, gronxadors, pista, zona de la font i entrada.

Les joguines que s'utilitzin a l'hora d'esbarjo es desaran quan s'acabi el pati i els i les professionals que fan vigilància ho controlaran.

A les hores d'entrada i d'acabament del pati els/les alumnes han d'ésser atesos amb rapidesa pels/les professionals responsables.

A les hores d'esbarjo s'utilitzaran els lavabos del mòdul.

En cas de pluja cada secció s'organitza i distribueix els/les alumnes en els interpavellons o al mòdul

L'alumnat, a les hores del pati, no pot romandre a les aules sense el control del professorat.

Quan hi ha una sortida, si un/a professional ha de vigilar al pati, haurà de fer un canvi de torn de vigilància. Cada secció organitzarà una roda de substitucions en cas de faltar un/a professional per malaltia.

7.1.5 De les absències

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari del personal del centre correspon al director o la directora. L'administratiu/va, per encàrrec del director o la directora, té la documentació per registrar l'assistència o l'absència del personal amb els corresponents justificants. El/la director/a informará als Serveis Territorials.

Quan un/a professional preveu que faltarà a l'escola o ja ha faltat:

Si és per avançat:

- Informa al/la coordinador/a de la Secció
- Informa a l'administratiu/va que portarà el control de les absències (omplir el full d'absència amb el motiu corresponent) i ho notificarà a Direcció
- Informa a la Direcció

Si és el mateix dia:

- Truca a l'escola a partir de 2/4 de 9h i el/la conserge informa a Direcció i als coordinadors/es perquè organitzin la Secció i també a l'administratiu/va que portarà el registre d'absències.

Absències dels docents:

Qualsevol absència del lloc de treball independentment del temps de durada cal justificar-la omplint el full corresponent d'absència i adjuntant la documentació que ho justifiqui o declaració jurada especificant els motius. L'administratiu/va del Centre és l'encarregat/da d'entregar i gestionar aquesta documentació. El/la directora és el/la responsable d'entrar les dades d'absències a Atri que posteriorment s'envien a Educació.

Absències dels educadors o les educadores:

Les educadores tramiten les absències a través del portal ATRI (*Gestió del temps – Absències – Absència accident no laboral / malaltia sense baixa*) i ho envien al validador intermig que és el/la director/a del Centre. El/la director/a del Centre envia, si hi està d'acord, definitivament a l'últim validador que és el director dels Serveis

Territorials les absències. Els/Les educadors/es han de justificar l'absència amb la documentació adient.

Si tenen una durada màxima de tres dies consecutius es justificaran davant del director o la directora del centre mitjançant:

- Document acreditatiu d'atenció mèdica o baixa laboral si escau.
- Declaració responsable de la persona interessada (el model es troba a Intranet d'Educació - Serveis al Personal – Tràmits del PAS)

Tramitació de comunicat mèdic i descomptes retributius: docents i educadors/es.

- Si la durada de l'absència és superior a tres dies consecutius obligatòriament cal justificar-ho mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa (cal recordar que s'ha de fer arribar en el *termini màxim de tres dies, no comporta cap descompte retributiu*)

- Les primeres 15 hores laborables d'absència per motius de salut, sense baixa mèdica, en un mateix any natural (educadors/es) o curs escolar (mestres i especialistes) no comporten descomptes retributius.

- A partir de les primeres 15 hores anuals, les absències per motius de salut (tret de les derivades de malalties de caràcter crònic) comporten descompte retributiu.

Substitució dels i les professionals en cas de falta d'assistència per motius diversos:

Quan hi ha una falta d'assistència d'un tutor/a o professional de suport es cobrirà la substitució de manera que s'interfereixi el menys possible en la dinàmica de la secció. El coordinador/a de la secció conjuntament amb la cap d'estudis gestionaran les substitucions.

Sempre que sigui possible es mantindran els referents dels grups, sobretot en l'alumnat més petit i TEA.

El/la cap d'estudis/direcció col·laborarà en la gestió de les substitucions dels i les professionals del centre quan hi hagi dificultats per organitzar una secció degut a un nombre excessiu d'absències de personal. Per aquesta raó els/les professionals d'una secció poden substituir a un/a professional d'una altra secció si és necessari.

Substitucions cobertes pel Departament d'Educació

Quan el Departament d'Educació envia substitut/a, el/la director/a/cap d'estudis rebrà el/la substitut/a i l'informarà a grans trets de les característiques de l'escola, de la secció i grup on treballarà. Se li entregarà una carpeta amb la informació més rellevant que li pot ser d'utilitat pel coneixement, funcionament i organització del Centre.

El/la coordinador/a de la secció explicarà al substitut/a aspectes relacionats amb horaris, activitats programades, organització particular de la secció i li ensenyarà els espais on treballarà.

7.1.6 Horaris del centre

Els horaris del centre són els següents:

De 9:25h a 9:45h Horari d'acollida i arribada d'autobusos.

De 9:30h a 13h Horari lectiu.

De 13h a 15h Horari de menjador i esbarjo del migdia. Els alumnes d'Infantil comencen a dinar a 2/4 de 13h. Els atenen els mateixos professionals del Centre fins la 13h.

De 15h a 16:30h Horari lectiu.

De 16:30h a 17h Horari de recollida i acomiadament.

El pla anual del centre explicita l'horari tipus de l'escola, de cada secció i la programació de les activitats complementàries i extraescolars.

Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar vetllen per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

A principi de curs cada tutor/a farà arribar als seus alumnes/famílies l'horari on s'especifiquen les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps d'esbarjo.

Horari alumnes:

L'horari lectiu l'aprova el Consell Escolar, pels alumnes és de 9:30h a les 13:00h i de les 15:00h a les 16:30h.

La majoria dels/les alumnes arriben a l'escola amb les diferents línies de transport escolar a partir de les 9:25h del matí. Els/les professionals de l'escola acompanyen a l'alumnat a les seves aules per començar el dia.

A les 11:00h els/les alumnes de les seccions d'infantil i primària surten al pati mitja hora i a les 11:30h els/les alumnes de la secció de secundària realitzen mitja hora d'esbarjo. L'estona d'esbarjo es considera activitat lectiva, per tant s'hi han de respectar els principis i criteris del projecte educatiu.

Tots els/les alumnes de l'escola fan ús del servei de menjador. Estan distribuïts en dos torns. Els/les alumnes de la secció de primària dinen a les 13:00 h i de 14:00h - 15:00h surten al pati. Els i les alumnes de la secció d'infantil comencen a dinar a les 12:30h amb els i les professionals del centre per oferir-los una atenció més individualitzada. A la 13h s'incorporen als monitors i monitores. Els/les alumnes de la secció de secundària de 13:00h - 14:00h surten al pati i dinen a les 14:00h.

De les 15:00h a les 16:30h es reprenen les classes.

Cada secció organitza els seus horaris a partir de criteris pedagògics tenint en compte els recursos professionals i la disponibilitat dels diferents espais de l'escola. Les activitats als espais comuns de l'escola s'organitzaran de manera equitativa segons necessitats, interessos i disponibilitat,... entre les diferents seccions. La o el cap estudis/direcció gestionarà la distribució dels espais comuns i els possibles canvis, ja sigui perquè es deixa d'utilitzar un espai o perquè hi ha una demanda d'un nou espai. La o el cap d'estudis, d'acord amb el o la directora, supervisarà els horaris dels grups d'alumnes i dels i les professionals per tal que s'ajustin al projecte educatiu, projecte de direcció i a la normativa vigent. L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per la seva aprovació definitiva i s'envia a Educació.

Horari professionals.

Horari dels i les mestres:

Els/les mestres que fan jornada completa realitzen 23 hores d'atenció directa amb alumnes i 7 hores d'exclusiva en el centre i 7:30h de treball personal a la setmana que no necessàriament cal que es realitzin al centre.

Els/les mestres que fan reducció de jornada redueixen proporcionalment tot el seu horari.

Les 7 hores d'exclusiva inclouen una reunió de coordinació de secció, una reunió de coordinació pedagògica i una reunió de comissió fixa a la setmana. Les altres quatre hores inclouen reunions de coordinació amb el CSMIJ, reunions d'aula, reunions de famílies, treball personal, ... segons calendari.

Els/les coordinadors/es de secció disposen de tres hores a la setmana per exercir les seves funcions. La/el coordinador/a LIC i la/el coordinador/a en riscos laborals i coordinador COCOBE, disposen d'una hora o hora i mitja a la setmana per exercir les seves funcions. El/la coordinador/a TAC disposa d'un matí per realitzar les seves funcions.

Horari de les/els educadors/es:

Els/les educadores que fan jornada completa realitzen 25 hores d'atenció directa amb alumnes, 10 hores d'exclusiva en el centre i 2:30h que no necessàriament cal que es realitzin al centre.

Els/Les educadors/es que fan reducció de jornada, redueixen proporcionalment tot el seu horari.

Les 10 hores d'exclusiva inclouen una reunió de coordinació de secció, una reunió de coordinació pedagògica i una reunió de comissió fixa a la setmana. Les altres set hores inclouen reunions de coordinació amb el CSMIJ, reunions d'aula, reunions de famílies si s'escau i treball personal i de suport al tutor/a segons calendari. Les/els educadors/es que fan reducció de jornada, les hores lectives, les hores d'exclusiva i de treball a casa són proporcionals al tipus de reducció realitzada.

7.1.7 Utilització dels recursos materials

El material didàctic de l'escola (inventariable o fungible) és de propietat del Centre, sigui quina sigui la seva forma d'adquisició (compra o donació). El seu ús està reservat als/les alumnes del Centre. Per fer ús d'aquest material en horari extraescolar (activitats extraescolars), s'haurà de sol·licitar a la Direcció del Centre, que procedirà en conseqüència. Les persones encarregades de les activitats extraescolars són responsables de deixar tot el material i les instal·lacions en bon estat.

El material s'ha d'utilitzar de manera adequada, sense fer-ne un mal ús, ni malmetre'l.

Quan es malmeti qualsevol material s'informarà a la Direcció i a la comissió corresponent si és el cas, i s'acordarà com fer la seva reposició (s'explicita en un altre apartat d'aquest document).

El material elaborat pels/les professionals de l'escola queda en propietat de l'escola, que en podrà disposar en les ocasions que es consideri oportú.

La Direcció conjuntament amb l'equip docent, a principi de curs, acordarà la quota de material que les famílies i/o tutors/es legals aportaran a l'escola. Aquesta quota serà tant pel material fungible d'aula com inventariable.

Als alumnes que fan escolarització compartida, o s'incorporen durant el segon o tercer trimestre del curs se'ls cobrarà una part proporcional. Si un/a alumne/a es dóna de baixa de l'escola durant el curs escolar se li retornaran els diners de la quota de material proporcionalment als trimestres que encara no s'hagin iniciat.

Si un/a alumne/a no pot fer front a la despesa de material es passarà el cas a la treballadora social que l'estudiarà i intentarà donar-li solució.

Ús ordinadors personals dels i les docents, d'aula, les PDI, TV interactives, projectors i tauletes:

- El o la professional es farà responsable de les despeses que es deriven d'un mal ús dels dispositius electrònics (ordinador, tablet, mòbil, PDI, TV interactives,...).

Ordinadors dels i les docents del Departament

- (El nombre d'equipaments que ens doten al Centre correspon al nombre de llocs de treball registrat per Educació (no al nombre de persones)
- Els o les docents que ocupen places definitives, provisionals o vacants durant tot el curs escolar i amb una dedicació superior a un terç de la jornada tenen dret a disposar d'un ordinador portàtil d'ús personal.
- En cas que un o una docent es trobi de baixa o excedència o reducció de jornada completa en el moment del lliurament, l'ordinador s'assignarà a la persona que faci la substitució fins al retorn del o la titular. Si hi ha diverses persones que fan la substitució del o la docent titular, el centre ha de decidir a quin dels o les substitutes li assigna l'ordinador. En cas d'absència del substitut o substituta en el moment de l'entrega, el centre custòdia l'ordinador fins l'arribada del o la mateixa per assignar-li.
- En cas que l'ordinador tingui alguna incidència, s'ha de tramitar a través del SAU, contactant al telèfon 900 82 82 82 (opció 4), facilitant el codi identificador (SACE) o mitjançant el Portal PAUTIC.
- El o la professional és el/la responsable de fer un bon ús de la custòdia de l'ordinador.

Ús de la fotocopiadora

- Només poden utilitzar les fotocopiadores els/les mestres i educadors/es. Es recorda que cal fer-ne un ús responsable. Prioritàriament les fotocòpies es realitzaran en blanc i negre i a dues cares. Per motius pedagògics i educatius es podran realitzar fotocòpies en color.
- Ús de fotocòpies de color: a cada grup-classe se li assignarà un nombre determinat de fotocòpies en color (200 fotocòpies alumne/a/any).
- No hi ha límit de fotocòpies en blanc i negre, no obstant cal ésser responsables i realitzar les fotocòpies necessàries sense excedir-ne.

Ús de l'enquadradora i plastificadora del centre.

El centre disposa d'una enquadradora i plastificadora per ús dels i les professionals del centre. Els/les tutors/es gestionen la compra dels fulls per plastificar amb els diners que se'ls assigna per nen/a.

7.1.8 Utilització de les eines TIC

7.1.8.1 Ús del correu corporatiu (Workspace de Google) del centre

Alumnes:

Es pot desar en el drive d'argo@fontdelabella.cat, dins la carpeta de la seva classe. La contrasenya serà la mateixa per a tot l'alumnat.

Els/les alumnes que treballin el correu-e en el nostre centre se'ls crearà una compte que tindrà aquest format:

fda[p_primaria][any_creació_compte][inicials_nom_cognom]@fontdelabella.cat.
La contrasenya la defineix en un primer moment el Coordinador TIC, no obstant l'alumne/a la pot canviar per motius educatius. Sempre la pot reiniciar el Coordinador TIC

Docents:

El compte de correu que s'utilitza per treballar és el que ens ofereix el nostre domini fontdelabella.cat.

Mesures correctores per un mal ús:

Als i les alumnes que tenen correu-e se'ls comunica a l'inici de cada curs escolar quin ha de ser l'ús correcte del correu. Si es fa un ús incorrecte (spam, enviar missatges inapropiats, assetjament,...) al primer avís es bloquejarà una setmana aquest correu, al segon avís es bloquejarà un mes i al tercer avís es bloquejarà fins a final de curs. Si s'acorda se'ls pot proporcionar un correu genèric. Totes aquestes actuacions seran notificades a la família mitjançant el programa de comunicació-correu-e.

7.1.8.2 Entorns d'aprenentatge (EVA)

Tot el personal del centre té activat el perfil per crear una Classroom (EVA).

7.1.8.3 Aula d'informàtica

- Disposa d'un horari que està penjat a la porta d'entrada i desat en el DRIVE.
- El personal que utilitza l'aula és el responsable dels seus equipaments.

7.1.8.4 Educació en l'ús saludable de les tecnologies

A la programació anual es fa sempre un recordatori de l'ús saludable de les tecnologies utilitzant el material que tenim a l'abast del Departament:

<https://educacio.gencat.cat/ca/arees-actuacio/families/us-tecnologies/us-saludable-tecnologies/>

7.1.8.5 Filmacions i imatge

- Cal seguir les indicacions del Departament:
https://xtec.gencat.cat/ca/recursos/tecinformacio/internet_segura/documentts/us-imatges/
- Les persones que no són professionals del centre no poden realitzar fotografies i filmacions, segons el reglament del Parlament i les Lleis Orgàniques corresponents. Han de justificar-se i ser autoritzades des de direcció.
- Les famílies hauran de signar l'autorització d'imatge i seran les responsables de qualsevol material audiovisual que realitzin.

7.1.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Qualsevol falta d'assistència l'haurà de justificar la família i/o tutors/es el més aviat possible (agenda, telèfon,...).

Quan un/a alumne/a no assisteix a l'escola, a partir del segon dia, si la família no ha informat de les causes de la seva absència, el tutor/a trucarà a la família i demanarà una explicació.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor/a s'ha de posar en contacte amb la família i/o tutors/es legals per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills i filles. Si d'aquestes actuacions no en resulta una rectificació del comportament absentista, el/la directora informará a la treballadora social de l'escola i es procedirà a fer l'actuació que es consideri oportuna (trucar en els serveis socials de la zona on viu el nen/a,). També s'informará a l'inspector o inspectora de l'escola. Qualsevol actuació que es faci ha de quedar registrada en la carpeta de documentació de l'alumne/a.

Quan un/a alumne/a està il·localitzable, i per tant no es pot contactar amb la família, el/la director/a informará al o la treballador social, inspector/a del centre i al director o directora dels Serveis Territorials perquè facin les actuacions oportunes.

De les faltes d'assistència reiterades i/o no justificades degudament per la família i/o tutors/es se n'informará a la Direcció i al/la treballador/a social, i si és el cas, s'engegarà el protocol d'absentisme a l'escola (veure annexes)

7.1.10 Admissió d'alumnes malalts i accidents al Centre.

A principi de curs s'informa a les famílies que l'assistència a l'escola s'ha de fer en bones condicions de salut i si a casa ja es detecta que el nen o nena té febre o alguna altra malaltia en cap cas ha d'assistir a l'escola i la família ha d'informar al centre.

Els/les alumnes amb malalties transmissibles es quedaran a casa fins la seva recuperació i n'informaran a l'escola.

Quan un/a alumne/a es posa malalt durant l'horari escolar es truca a la família i/o tutors/es i s'informa de la situació i es demana que el vinguin a buscar.

Davant una malaltia o urgència greu d'un alumne/a es trucarà amb rapidesa a la família per informar-los. El/la tutor/a i una altra persona assignada per la Direcció acompanyaran a l'alumne/a al centre sanitari més adequat (CAP o urgències hospital) amb ambulància o taxi. Quan arribi la família al Centre Sanitari els/les professionals de l'escola tornaran al centre escolar en taxi, les despeses del qual aniran a càrrec de l'escola. En cas que el tutor/a no estiguin al centre, la Direcció assignarà a dues persones que acompanyaran a l'alumne/a al centre sanitari.

Els/les professionals del centre s'emportaran la carpeta amb la informació mèdica de l'alumne/a.

La Direcció informará degudament al Serveis Territorials de l'incident o accident succeït.

En horari de menjador la responsabilitat recau sobre l'empresa que gestiona el menjador escolar i els/les monitors/es. La Direcció del centre no obstant ha d'estar degudament informada dels fets que succeeixin.

Farmaciola: l'escola té assignat un/a professional que serà el/la responsable de la farmaciola, el/la qual supervisa periòdicament el seu contingut, reposa el material i en controla les dates de caducitat.

Per administrar qualsevol medicació, i sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que pares, mares o tutors/es legals aportin un informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així com els pares, mares o tutors/es han d'aportar un escrit on es demani al director o a la directora del centre educatiu l'administració al seu fill o filla del medicament prescrit, d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i s'autoritzi la seva administració als docents del Centre.

Des del Dep. de Salut i la Societat Catalana de Pediatria s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola del Centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors/es legals i seguir les normes d'ús.

Al costat de la farmaciola i en un lloc visible hi ha les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència. Per garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal, a principi de curs la responsable de la farmaciola farà una xerrada formativa per explicar aquestes instruccions bàsiques.

Cada pavelló té una farmaciola amb material bàsic per una primera cura i també un termòmetre. En el mòdul hi ha un espai (infermeria) destinat a desar medicaments variats, material per fer cures, un desfibril·lador i arxius de documentació mèdica de l'alumnat (targetes sanitàries, arxiu de les receptes, medicació que pren l'alumne/a, i els escrits d'autorització), ...

Altres dades mèdiques es guardaran a l'arxiu de cada alumne/a.

Els/les docents podran realitzar cures i/o administrar medicaments que no requereixin cap titulació i que les puguin fer els pares, mares i o cuidadors en general, sempre que hagin tingut una formació prèvia.

Per garantir l'escolarització dels/les alumnes amb malalties cròniques el/la director/a del Centre ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne/a, per atendre les seves necessitats. Quan calgui formació per dur a terme les actuacions establertes a l'informe del metge i al pla personalitzat d'atenció a l'alumne/a, el/la director/a es posarà en contacte amb el CAP el qual facilitarà l'ajuda oportuna.

L'administració de les vacunes que es fa en el centre educatiu està regulat i forma part del pla d'actualització de Programa de salut escolar. La persona responsable de coordinar professionals sanitaris i escolars és l'assignada per la Direcció del centre.

7.1.11 Seguretat, higiene i salut

L'escola té elaborat, revisat i actualitzat el pla d'emergència del qual han d'estar informats els/les professionals del centre. Cada curs es fa un simulacre d'evacuació o confinament. El/la coordinador/a en prevenció de riscos laborals és el/la responsable d'organitzar aquest simulacre, i el/la director/a n'envia un informe als serveis territorials.

(Protocol del pla d'emergència: veure annex).

Tota la Comunitat educativa ha de col·laborar per aconseguir que l'escola sigui digna, ordenada i respectada. Es procurarà conservar el mobiliari i les parets i portes netes de ratllades / inscripcions / pintades i es mantindran les instal·lacions en bon estat. Qualsevol incidència cal que es notifiqui a Direcció

Cal que els/les alumnes arribin a l'escola amb una higiene correcta. Si no és així s'avisarà a l'alumne/a i a la família i en cas que no es millori s'informarà al o la treballadora social. Paral·lelament l'equip educatiu pot decidir dur a terme un treball d'higiene personal que s'inclourà dins el seu Pla individualitzat de treball. Per aquest treball d'higiene personal, s'utilitzaran les instal·lacions de l'escola, les del gimnàs en cas de dutxa, els lavabos i aula llar per altres tasques com rentar la roba. Les persones encarregades de dur a terme aquesta activitat d'higiene són les responsables de deixar els espais nets i ordenats, i si cal rentar la roba utilitzada. Aquests professionals s'encarregaran de posar rentadora, estendre i guardar la roba utilitzada.

Els/les alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llèmenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, Direcció davant dels pares, mares o tutors/es legals, quan el nen o nena es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

L'escola promourà esmorzars saludables, evitant els aliments de bolleria industrial. Així com s'insistirà perquè els/les alumnes no portin l·laminadures, podent-les requisar si se'n fa un abús excessiu.

L'elaboració d'aliments per part dels/les alumnes, les famílies o professionals, com activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària. Cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies cal evitar els aliments o materials al·lèrgics.

Per realitzar l'activitat de cuina es pot utilitzar l'office de l'escola en horari de matí. Les persones responsables del taller s'encarreguen d'utilitzar les instal·lacions de manera adequada i de deixar-les netes i endreçades.

7.1.12 Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual, Internet i correu electrònic.

Segons els Documents per a l'organització i la gestió dels centres del 19/06/2015.

Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els/les alumnes, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es poden tractar les dades dels més grans de catorze anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa n'exigeixi per a la prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels menors de catorze anys es requereix el consentiment dels pares, mares o tutors/es.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel representant legal. El centre ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

Imatges

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per La Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

(...)es fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, als webs dels centres educatius, o en revistes o en publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o directora o del o de la titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director o directora del centre públic, o, si escau, el o la titular del centre privat, no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

Dades de caràcter personal

Aquest dret implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu o seva representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals, sobre qui les utilitza, per a quina finalitat i a qui es faciliten, entre d'altres circumstàncies. Aquest control es pot exercir a través dels anomenats drets d'habeas data (drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició) i confereixen, a la persona titular, la potestat de protegir la informació personal i d'exercir-ne, per tant, un control efectiu.

Convé recordar que el responsable del tractament i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen indefinidament.

Correspon al director o directora dels centres públics, com a responsable del tractament de dades, i al o a la titular dels centres privats adoptar les mesures

adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten en el centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir les dades actualitzades i a cancel·lar les que hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. Amb aquesta finalitat, com a mínim un cop durant el curs, el centre ha de comprovar que les dades que tracta i custodia, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents.

Edició de materials en blogs i espais web del centre

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials que han elaborat alumnes en blocs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne l'autorització signada corresponent. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne/a.

7.1.13 Ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo i càmeres de fotografiar o de vídeo .

Només es permetrà l'ús de càmeres de fotografiar, de vídeo o aparells de telefonia mòbil si l'activitat a desenvolupar així ho requereix i forma part d'una projecte pedagògic i sempre sota la supervisió dels mestres responsables de l'activitat. Hi haurà constància per escrit d'aquest permís.

Així mateix les comunicacions amb les famílies es realitzaran amb el telèfon fixa del centre i/o amb el mòbil del centre. Com a norma general no es farà ús dels telèfons mòbils privats dels professionals per parlar amb les famílies o per enviar qualsevol altre informació. En cas d'urgència es prendran les decisions que es creguin oportunes en el moment.

Els i les professionals del Centre evitaran consultar el mòbil durant l'horari lectiu (excepte per consultar el aplicació de comunicació i el grup de Whatsapp de la secció en l'horari establert).

El mòbil es pot consultar per part dels i les professionals abans de començar les classes, a l'hora del pati, i a les hores d'exclusiva.

En cas que algun/a alumne/a porti mòbil l'haurà d'entregar al o a la professional de referència del seu grup i es tornarà a l'hora de sortida.

L'escola disposa d'un telèfon que pot ser utilitzat en cas d'urgència per qüestions personals.

Exceptuant casos d'urgència i particulars, els missatges s'envien en horari escolar.

Whatsapp - aplicació de comunicació:

No està permès enviar cap fotografia o vídeo a les famílies per whatsapp - aplicació de comunicació (llevat si és una fotografia individual, que només es pot enviar a la família). Les informacions urgents es realitzaran mitjançant la telefonia de veu del Centre. Cal tenir present on és el telèfon de la secció o espai i sobretot tenir-lo carregat perquè sigui eficient.

Alumnat: mesures correctores per un mal ús

Si es detecta un ús inadequat del mòbil d'un o una alumne/a, es pot requisar, donar a la família o entregar-lo al monitor/a de l'autobús (s'estudiarà cada cas en particular).

7.1.14 Actuacions en casos d'alumnes que no hagin signat autoritzacions de sortides i/o no hagin pagat les sortides o activitats.

En el cas excepcional que la família d'un alumne/a no hagi signat l'autorització d'una activitat o sortida però el pagament estigui realitzat, el tutor/a trucarà per telèfon a la família demanant l'autorització. Serà necessari comptar amb un o dos testimonis. Si la família dóna l'autorització per realitzar l'activitat o sortida considerarem que està autoritzada.

Pagament de sortides o activitats:

com a regla general no es quedarà al Centre cap alumne/a per qüestions econòmiques, ara bé, caldrà estudiar cas per cas la situació dels i les alumnes que no paguen les sortides o activitats amb ajuda de la treballadora social i pactar els pagaments o buscar ajudes i recursos (projecte igualtat d'oportunitats, Amb Pas Ferm per exemple)

7.1.15 Altres aspectes a regular.

Regals al Centre: es decidirà en cada cas amb absoluta llibertat per participar o no en fer el regal.

Funerals: es contracte una esquila "punt diari" si el difunt és familiar o alumne/a del Centre.

Aparcar al Centre: per normativa, cal aparcar sempre fora del Centre, excepcionalment els dies que jugui a futbol el Girona si no hi ha aparcament a fora, en els llocs permesos o no es té la credencial, es podrà aparcar a dins el Centre a l'entrada, al voltat de la caseta de la Clara. Així mateix els/les professionals de fora de Girona poden aparcar a dins l'escola durant les colònies i en casos de necessitat de càrrega o descàrrega d'objectes d'interès per l'escola.

7.2 Reclamacions i actuacions davant conflictes amb les famílies.

7.2.1 Actuacions sobre queixes dirigides als/les professionals del Centre.

En cas que una família no estigui d'acord amb les actuacions del tutor/a i/o especialista cal que parli sempre primer amb el/la professional per intentar solucionar la desavinença i arribar a acords. En cas de no trobar punts d'acord, si és necessari, cal parlar amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos i desar-la a l'expedient de l'alumne/a.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre

que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Si s'escau també es pot presentar un escrit de queixa als serveis territorials d'Ensenyament adreçat al Director o Directora dels SSTT de Girona.

7.2.2 Actuacions davant conflictes amb les famílies.

En casos de conflictes o desavinences entre les famílies i/o tutors/es legals i l'escola per temes relacionats amb l'escolarització dels o les alumnes i/o custòdia del fill o filla, separacions entre els progenitors etc cal tenir en compte:

- No adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares i mares dels o les alumnes.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials. (visites en casos de separació, recollida dels/les alumnes, retirada de la pàtria potestat etc)
- Els funcionaris (tutor/a) només estan obligats a proporcionar informes dels/les alumnes si hi ha un requeriment judicial.
- Els/les tutors/es realitzaran les entrevistes amb el progenitor o progenitors o tutors/es legals dels/les alumnes (han de tenir la pàtria potestat). En cas de separació dels pares, mares, el tutor/a respectarà la decisió dels pares i mares de realitzar les entrevistes junts o separats.

7.3 Serveis escolars

7.3.1 Servei de menjador

El menjador escolar té caràcter de servei complementari i necessari al centre atès que gairebé tot l'alumnat és transportat per tant la majoria d'alumnat es queda a dinar. El cost del dinar és subvencionat en la seva totalitat pels i les alumnes de fora de Girona. L'alumnat de Girona ha de pagar el menjador escolar. L'import màxim del dinar està regulat per normativa. Es poden demanar ajudes econòmiques per pagar el menjador al consell comarcal i/o Ajuntament de Girona.

El Servei de Menjador a partir del curs 2017-2018 és gestionat en relació a la part econòmica (beques de menjador) pel Consell Comarcal del Gironès i a partir del curs 2024-25 el consell comarcal del Gironès licita el menjador del Centre i el gestiona. L'empresa contractada per realitzar el servei de menjador és responsable dels monitors/es contractats així com dels i les alumnes i el funcionament del servei, així com del manteniment, conservació i reparació si s'escau, de la maquinària del menjador i/o mobiliari i altre material del centre que es pugui malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Objectiu

L'objectiu bàsic del servei de menjador és cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat del centre i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària en el centre educatiu.

L'elaboració del menjar és a càrrec d'una empresa contractada que cuina a les instal·lacions de l'escola. S'informa puntualment a les famílies dels menús per mesos (menús penjats a la web del centre o paper).

El servei de menjador escolar ha de tenir en compte les necessitats i característiques individuals dels i les alumnes, adequant els menús a les seves particularitats. Els menús són controlats dietèticament. Disposem dels menús:

- Menús de règim.
- Menús triturats.
- Menú musulmà
- Menú peix
- Menús especials en cas d'intolerància i/o al·lèrgies.

Qualsevol menú especial s'ha de justificar amb el corresponent certificat mèdic.

Horari i funcionament .

L'horari del Servei de menjador escolar és de 13.00 a 15.00 en dos torns:

- 1er Torn. Menjador de 13 a 14h. Esbarjo de 14 a 15h. Alumnes de les seccions d'infantil i primària. Els alumnes d'Infantil poden començar a dinar a 2/4 d'13h amb el suport i guiatge dels professionals del centre.
- 2on torn. Menjador de 14 a 15h i esbarjo de 13 a 14h. Alumnes de la secció de secundària.

El nombre de monitors i monitores variarà segons les necessitats de l'alumnat. Són monitors/es amb experiència i formació en educació especial. A partir del curs 2024-25 un determinat nombre de professionals del Centre (6 en un inici) realitzaran menjador escolar i 6 monitors/es passaran a treballar a la tarda amb l'alumnat fent suport.

Les tasques dels monitors i monitores i la proposta de les activitats de lleure queden recollides a la programació de l'empresa que es revisa anualment.

Comissió de Menjador.

Es contempla la creació d'una comissió amb les següents funcions:

- Proposar millores en el funcionament del servei de menjador dirigides a l'empresa contractada i al Consell Comarcal.
- Resoldre incidències que puguin sorgir del servei.
- Seguiment d'activitats a les estones d'esbarjo.
- Avaluació de les anàlisis i incidències dels informes de les inspeccions efectuades pels tècnics del Servei Català de la Salut.
- Efectuar visites periòdiques al Menjador i a la cuina per fer un seguiment més directe del funcionament del servei.

Formen la comissió: director/a o un membre de l'equip directiu, un o dos mestres, el/la coordinador/a del monitoratge, un representant de l'AMPA, un representant del Consell Comarcal del Gironès si s'escau i un representant de l'empresa responsable del servei.

Ús de les instal·lacions del centre.

S'utilitza el menjador pròpiament dit, l'office, els lavabos, la cuina, els espais d'esbarjo i si s'escau en cas de pluja alguns espais del mòdul: aula d'audiovisuals i els lavabos i si fos necessari alguna aula del centre sempre hi quan es demani prèviament.

Normativa durant el servei de menjador.

La normativa durant el servei de menjador és la mateixa que la general de centre: drets i deures dels i les alumnes, faltes i sancions, normativa en relació a l'administració de medicaments etc.

Protocol d'actuació en casos d'incidents al menjador escolar:

És molt important informar a la direcció i tutors/es de qualsevol incident o accident relacionat amb els/les alumnes, així com a les famílies si s'escau, que succeeixi a l'estona de menjador i/o esbarjo. Si es considera oportú s'informarà al Consell Escolar i al Consell Comarcal.

En cas d'algun incident a l'hora de menjador i/o esbarjo la responsabilitat recau en el monitoratge del menjador i/o Empresa que el gestiona. Es recomana recollir per escrit l'incident.

7.3.2 Servei de transport

L'escola Font de l'Abella és un centre comarcal que atén alumnes de la comarca del Gironès, el Pla de l'Estany i la Selva interior. Gairebé tots els i les alumnes són transportats i arriben a través de diverses rutes de transport, que de fet poden variar cada curs depenen de l'alumnat matriculat. El transport escolar per l'alumnat de fora de la ciutat de Girona és subvencionat. L'alumnat de Girona ha de pagar el transport escolar però pot demanar ajudes.

El transport és gestionat pel Consell Comarcal del Gironès. La Direcció de l'escola assigna un responsable (secretari/a) del Centre que és l'encarregat/da d'informar de qualsevol incidència o canvi de ruta o parada tant al Consell Comarcal com als usuaris o usuàries i professionals de l'escola. També assisteix a les reunions que convoca el Consell Comarcal i vetlla pel bon funcionament.

A partir del curs 2024-25 el transport escolar s'organitza únicament per l'escola Font de l'Abella amb l'objectiu que els trajectes siguin més racionals i curts per millorar el benestar de l'alumnat. En alguna ruta és utilitzat, en cas que quedi lloc, per altres usuaris dels centres especials de treball o centres ocupacionals.

A cada autobús escolar hi ha un/a acompanyant per cada 15 alumnes.

Els acompanyants són els que informaran tant a les famílies com als i les professionals del centre de qualsevol incidència o informació que s'hagi de transmetre. Tot i això, es procurarà que les informacions de la família cap a l'escola o de l'escola cap a la família es facin a través d'altres mecanismes com l'agenda, el telèfon, l'entrevista, ...

Els/les acompanyants poden fer ús del full d'incidències per un comportament inadequat dels usuaris durant el trajecte. S'entrega aquest full el/la responsable de transport i s'actua en conseqüència segons es consideri.

Tots els/les alumnes tenen assignada una parada on els pares, tutors/es legals i/o algun responsable adult acompanya o recull a l'alumne/a a l'horari previst. No obstant, la família i/o tutors/es legals poden signar una autorització perquè l'alumne/a es quedi sol a la parada fins que arribi l'autobús o torni sol cap a casa al finalitzar la jornada escolar.

7.4 Gestió econòmica

La gestió econòmica del centre serà competència del secretari/a – administrador/a amb el vist i plau del director o la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació amb el programa de gestió esfer@ si s'escau). EL consell escolar supervisa la gestió econòmica del centre i formula les propostes escaients.

El pressupost del centre

1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació.
2. El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre.
3. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre.

La gestió econòmica comprèn diferents àmbits d'actuació:

- 1 Despeses comptabilitzades dins el pressupost anual: gestió de les despeses de funcionament necessàries per arranjaments, material d'oficina fungible i inventariable (paper, material d'oficina, útils i productes de neteja, material higiènic, publicacions periòdiques, fotocopiadora etc), pagaments relacionats amb l'activitat pedagògica al centre etc.
 - 2 Diners repartits en pressupostos per curs escolar :
S'elabora un pressupost per cobrir les despeses de material didàctic de poc import (que no estigui disponible en el magatzem del Centre) o per cobrir les despeses d'una activitat molt específica.
 - 3 Despeses de material proposades pels equips d'aula i prèviament entrades en un formulari. Un cop revisades les demandes es compren des de secretaria o amb la targeta del Centre. Sempre cal factura.
- 1 Les famílies que no disposen de beca del Ministeri paguen un import pel material de 105 euros igual a l'import de la beca.
 - 2 Les famílies paguen les sortides en la seva totalitat llevat de les famílies que gaudeixen de la beca de l'Ajuntament de Girona d'igualtat d'oportunitats.

7.5 Gestió acadèmica i administrativa

7.5.1 De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat. La documentació de l'alumnat comprèn tant la documentació acadèmica com la de gestió. Aquesta documentació tant fa referència a aspectes individuals com a aspectes relatius al grup classe al qual pertany.

A nivell d'escola tota la documentació relativa a l'alumne/a està desada a la "P" del servidor del centre. Aquesta documentació forma l'expedient de l'alumne/a. Dins dels documents específics d'escola hi trobem la carpeta documentació d'alumnes, on es desa una carpeta per cada alumne/a del curs vigent. En la carpeta de cada alumne/a s'hi recull de cada curs escolar, el dictamen, el pla individualitzat, l'informe

final, la fitxa resum i les entrevistes tant amb la família com a altres professionals, si és el cas.

En la carpeta documentació alumnes també hi trobem una carpeta anomenada "alumnes antics i/o ex alumnes del centre", on s'hi recull per cada ex alumne/a tota la informació mencionada. A més a més per cada ex alumne/a hi ha una carpeta anomenada historial acadèmic on hi desem un PI resum i l'historial acadèmic.

El Centre recull en una base de dades totes les dades administratives de l'alumne/a: nom, cognoms, telèfons de contacte, DNI, nom dels pares, mares o tutors/es, professió, adreça, nº INSS etc. Disposem a secretaria d'una carpeta amb aquestes dades en paper per poder consultar.

Al despatx annexa a Direcció hi trobem un arxiu amb una carpeta per cada alumne/a on hi trobem el dictamen d'escolarització, documents judicials i informes mèdics, si es el cas i altres informes rellevants que es consideri que s'han d'arxivar. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Qualsevol professional del centre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Recordem que l'alumnat de nova incorporació al Centre des del curs 2021-22 ja no disposa d'expedient en paper sinó només digital.

A nivell intern, és responsabilitat del tutor/a i/o especialista realitzar:

a) La programació general de curs. Aquesta documentació es desa a la "P" del servidor del Centre i complementa la documentació de l'alumne/a.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica situarà les activitats que es fan dia a dia a classe i cal que estigui en un lloc ben visible de l'aula. Amb aquesta programació s'assegura que si una persona està de baixa, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

c) Graella resum de les dades més rellevants de cada alumne/a.

d) El pla individualitzat per a cada alumne/a (PI). Aquest document recull tota la informació relacionada amb l'alumne/a de caire pedagògic, mèdic, familiar. Aquest document forma part de l'expedient de l'alumne/a.

7.5.2 De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats. (registre d'entrada i sortida de correspondència, full de matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels/les alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...)

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys. La documentació dels anys que finalitzen en 1 i 6 s'ha de guardar 15 anys. L'arxiu històric (tots els llibres - registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

7.5.3 Altra documentació.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, CSMIJ, etc.)

7.6 Del personal d'administració i serveis.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació de les seves funcions concretes.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Administrativa:

Les seves funcions segons el "Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial" d'inici de curs són les següents:

Funcions

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- h) Manteniment de l'inventari,
- i) Control de documents comptables simples,
- j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Conserge:

Les funcions i horaris del conserge o la conserge del centre es regeixen pel "Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius" Aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Girona reunit en sessió ordinària el dia 12 de març de 1996.

Pel que fa referència a la custòdia de les claus del centre.

A secretaria hi ha un armariet amb les claus de tot el centre, per utilitzar-les cal demanar permís prèviament al/la conserge que n'és l'encarregat. Les claus s'han de tornar al/la conserge que les desarà al seu lloc.

El/la conserge portarà un registre per escrit de les claus lliurades i retornades, tant dels i les mestres com de les entitats que facin ús de les instal·lacions del centre.

El/la conserge lliura a cada professional del centre una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i a la seva aula (en casos excepcionals clau de fora els pavellons i d'alguna aula en particular). Quan el/la professional deixa el seu lloc de treball ha de retornar les claus al o la conserge.