



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Centre d'Educació Especial Font del Lleó

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

- CEE FONT DEL LLEÓ -

En Elaboració



ÍNDEX

1. Justificació

2. Estructura organitzativa de govern i coordinació

2.1. Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1. Director/a

2.1.2. Cap d'estudis

2.1.3. Secretari/a

2.2. Òrgans unipersonals de coordinació

2.2.1. Coordinació de cicle

2.2.2. Coordinació d'informàtica

2.2.3. Coordinació LIC

2.2.4. Coordinació de riscos laborals

2.3. Òrgans col·legiats de participació

2.3.1. Consell escolar

2.3.2. Claustre

3. Organització pedagògica del centre

3.1. Criteris d'organització dels professionals del centre

3.1.1. Tutories

3.1.2. Suports

3.1.3. Especialistes

3.1.4. CEEPSIR

3.2. Mecanismes de coordinació docent

3.2.1. Cicles

3.2.2. Comissions de treball

3.2.3. Avaluació interna

3.2.4. CAD

3.2.5. CAD Social

3.3. Criteris d'organització dels grups d'alumnes

3.4. Criteris d'organització del temps i els espais

3.4.1. Organització del temps lectiu



- 3.4.2. Organització del temps no lectiu
 - 3.4.3. Organització i ús dels diferents espais del centre
 - 3.5. Substitució dels professionals del centre
 - 3.5.1. Docents
 - 3.5.2. Personal d'Atenció Educativa
 - 3.6. Desplegament curricular al centre
 - 3.6.1. Itineraris curriculars
 - 3.6.2. Adaptacions curriculars
 - 3.7. Acció tutorial
 - 3.8. Mecanismes d'avaluació
 - 3.8.1. Sessions d'avaluació
 - 3.8.2. Informes
 - 3.9. Mecanismes de coordinació dels alumnes compartits amb els Centres Ordinaris
 - 3.9.1. Reunions de coordinació
 - 3.9.2. Mecanismes d'elaboració del Pla individualitzat
 - 3.9.2. Avaluació dels alumnes compartits
 - 3.10. Organització i gestió de la documentació de la documentació d'aula.
 - 3.11. Participació en programes educatius
 - 3.11.1. MLVA
 - 3.11.2 Mostra de teatre
 - 3.11.3. Joves Atletes
 - 3.11.4. Cap nen sense saber nedar
- 4. Funcionament de centre**
- 4.1. Entrades i sortides
 - 4.1.1 Entrades
 - 4.1.2. Sortides
 - 4.1.3. Torns d'espera de l'autobús a la tarda
 - 4.2. Esmorzar i pati
 - 4.2.1. Horari esmorzar i pati
 - 4.2.2. Vigilància del pati
 - 4.2.3. Substitucions vigilància del pati



4.3. Comunicació amb les famílies

4.4. Mecanismes d'acollida

4.4.1. Professionals nous

4.4.2. Alumnes nous

4.4.3. Practicants

5. Concreció de les normes de convivència

5.1. Mesures de control de l'absentisme escolar

5.2. Faltes i irregularitats

5.3. Mesures correctores i sancionadores (nese)

5.4. Comissió de convivència

5.5. Projecte de convivència

6. Gestió de queixes

7. Tecnologia per a l'aprenentatge i el coneixement

7.1. Ús de dispositius

7.2. Protecció de dades: difusió

8. Formació dels professionals del centre

8.1. Formació del Departament d'Educació

8.2. Formació d'altres organismes externs

9. Diversificació

9.1. Atenció a la diversitat

9.2. Inclusió

9.3. Igualtat de gènere i coeducació

10. Coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals i altres serveis de l'entorn.



11. Participació de les famílies en el centre

11.1. Famílies: sortides i activitats

11.2. AMPA: extraescolars, activitats

12. Formulació, aprovació, revisió, actualització i rendiments de comptes dels documents de centre

12.1. PEC

12.2. NOFC

12.3. PGAC

12.4. MEMÒRIA

12.5. Projecte Lingüístic

12.6. Altres documents: carta de compromís

En Elaboració



1. JUSTIFICACIÓ

D'acord amb els objectius i criteris del Projecte Educatiu del Centre (PEC) l'estructura organitzativa pròpia del centre queda reflexada en aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Document viu i en contínua revisió ja que s'ha d'adaptar a les necessitats de la nostra escola sobre l'eix del nostre PEC.

Aquest document ens porta a un procés de reflexió de les nostres actuacions i de la presa de decisions consensuada per tota la comunitat educativa a través del claustre i del Consell Escolar de Centre (CEC).

És aquí a on hem de consultar les decisions preses pel claustre i aprovades pel Consell Escolar de Centre, és un instrument per desenvolupar i fer possible el PEC i assolir l'èxit educatiu en totes les vessants.

Segons estableix el Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius i el Decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu i segons els nostres documents de centre, com el Projecte Educatiu, el Projecte Lingüístic i el Projecte de Direcció, les nostres Normes d'Organització i de Funcionament de Centre vetllaran per atendre les necessitats del nostre alumnat dins d'un marc inclusiu i per ser una escola inclusiva.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

2.1.1. Direcció

- Funcions i atribucions de la direcció

1. Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

2. Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.



3. Consideració d'autoritat pública

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

- Funcions de representació

1. La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

2. Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

- Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:



Centre d'Educació Especial Font del Lleó

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.



- Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

- Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.



Centre d'Educació Especial Font del Lleó

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

- Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.



e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

- Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.



c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobtevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons



procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

- Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

- Altres atribucions en matèria de personal

- Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.
- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de



Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu.

Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

2.1.2. Cap d'Estudis

La Cap d'Estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'escola, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció.

Són funcions específiques de la Cap d'Estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb la resta de centres adscrits a la zona educativa.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir la direcció en cas d'absència.



- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del centre i vetllar per les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre que hi intervinguin en el grup de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular del centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments de l'escola.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels mestres que es desenvolupin a l'escola quan s'escaigui.
- i) Coordinar les substitucions d'absències del professorat.
- j) L'elaboració dels horaris i distribució de grups i aules segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tenint en compte la programació de les activitats docents.
- k) Coordinar els actes acadèmics i, si s'escau, les activitats extraescolars, en coordinació amb el Consell Escolar i l'AMPA.
- l) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i el material didàctic i bibliogràfic utilitzat al llarg del procés educatiu i tenir cura de la seva conservació.
- m) Programar i tenir cura de la utilització del material audiovisual.
- n) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre de mestres sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- o) Convocar i assistir a les reunions de la Junta de Coordinació Pedagògica.
- p) Ser la portaveu de la Junta de Coordinació pedagògica davant del Claustre.
- q) Assistir a les reunions de Cicle.
- r) Altres funcions que li siguin encomanades pel/per la Director/a o bé que li siguin atribuïdes per Disposicions del Departament d'Educació.

2.1.3. Secretari/ària.



La secretaria és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola quan la directora així ho determini.

Són funcions específiques de la secretaria:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola amb el vist-i-plau de la direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació perceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola. Coordinar els comptes del material col·lectiu així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones responsables de l'organització d'aquestes activitats.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general de l'escola.
- i) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.



j) Altres funcions que se li encarreguin per la direcció del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.2. Òrgans unipersonals de coordinació

2.2.1. Coordinador/a de Cicle

És elegit/da pel Claustre a proposta de les mestres del Cicle corresponent.

Pertany al Coordinador/a :

- Convocar les reunions del Cicle corresponent.
- Assistir a les reunions del seu Cicle.
- Ser portaveu del seu Cicle davant de l'Equip de Coordinació pedagògica i davant del Claustre.
- Aixecar acta de les reunions de Cicle.
- Vigilar per l'acompliment dels acords presos a les reunions de Cicle.
- Assistir a les reunions de la Junta de Coordinació pedagògica.
- Assistir a les reunions del Consell escolar, si s'escau.
- Assistir a les reunions de Departament, si s'escau.

2.2.2. Coordinador/a d'Informàtica

- Implantar el Pla de Modernització Educativa. Això suposa coordinar el grup de professors, que utilitzarà l'equipament informàtic del Pla, i fer el seguiment de la connectivitat wifi, d'acord a les instruccions de la Direcció General d'Universitat i Modernització Educativa.

- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius tècniques marcades per la Conselleria.

- Assessorar l'equip directiu, i també el claustre de professors, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent o que afectin l'automatització de l'administració del centre. Igualment ha de col·laborar assessorant la directiva en totes les situacions que pertoquin a possibles millores o resolució d'avaries dels mitjans tècnics. Per poder exercir aquesta funció actuarà, per delegació de la direcció del centre, fent un paper d'interlocució i informació entre el centre i la unitat tècnica corresponent de la Conselleria d'Educació i Cultura (CEC). La directiva del



Centre d'Educació Especial Font del Lleó

centre administrará els recursos materials i humans de l'àrea de les TIC per assegurar que les instal·lacions informàtiques del centre gaudeixen d'un nivell màxim de disponibilitat per a tots el professors i alumnes així com que siguin utilitzades, pel que fa a sistema d'autoritzacions i polítiques d'usuari, dins el marc del projecte informàtic de la CEC.

- Instal·lar, configurar i fer funcionar, en els equips informàtics del centre, les aplicacions que la CEC faciliti directament o indirectament per mitjà de recomanacions d'ús, així com eliminar-ne aquelles altres provinents de fonts no autoritzades o que siguin d'ús restringible o inconvenient. Igualment és funció del/de la coordinador/a de TIC instal·lar i fer funcionar aquelles aplicacions que la directiva del centre consideri oportunes, sempre que es disposi de les llicències d'ús preceptives i no s'incorri amb cap contradicció amb les instruccions tècniques de la CEC.
- Assessorar la secretaria del centre en la creació, el manteniment i l'actualització de l'inventari dels béns, les instal·lacions i els recursos materials assignats al programa d'ús de les TIC que es dugui a terme en el centre.
- Identificar, recollir i sistematitzar totes aquelles dades que puguin constituir indicadors estadístics o elements descriptius de l'ús educatiu de les TIC.
- Coordinar el procés de la integració de les TIC en el Projecte Educatiu amb la definició d'objectius i estratègies.
- Coordinar el procés d'elaboració d'aquells apartats de la programació general anual que facin referència a les línies d'actuació sobre la implantació de les TIC en l'activitat docent del centre i les mesures d'organització i gestió necessàries per garantir l'ús òptim d'aquestes tecnologies per a tots els usuaris: agrupaments, ús d'espais, adscripció horària i de recursos, normativa específica d'ús, etc.
- Dinamitzar i orientar la formació continuada dels professors del centre en l'àmbit de les TIC, tot intervenint de manera activa en els moments de disseny del pla de formació de professors en el centre i en els períodes d'implementació d'aquest quan es realitzin activitats de formació en l'àmbit esmentat.
- Actuar amb funcions de coordinació i interlocució entre el centre docent i les unitats de la Conselleria que impulsin iniciatives en l'àmbit de les TIC o que els donin suport tècnic.



- En cap cas serà responsabilitat del coordinador TIC la resolució física d'averies de material en els ordinadors o altres productes informàtics del centre. Quan es produeixin aquestes situacions el coordinador informará la directiva i avisará el servei tècnic corresponent o demanará suport al Servei d'informàtica educativa de la Conselleria.
- Tampoc no serà responsabilitat del coordinador de TIC la instal·lació o configuració de productes no recomanats per la Conselleria, que no disposin de l'autorització legal corresponent o que consideri potencialment perillosos per garantir el bon ús de les instal·lacions informàtiques del centre dins del marc de la proposta tècnica de la CEC.
- La persona que ostenti la coordinació de TIC actuarà sempre sota les ordres de la directiva del centre i la prioritat en les seves actuacions estarà, igualment, marcada per la directiva. Les tasques que la directiva encarregarà a la persona a càrrec de les TIC han d'assegurar, primordialment:
 - El funcionament de l'aula de TIC, quan se'n disposi, així com dels ordinadors destinats a la preparació de material docent per part dels professors.
 - El funcionament del material destinat a les tasques d'administració informatitzada del centre.
 - L'accés als recursos informàtics del centre a totes persones autoritzades que ho sol·licitin, tot repartint la disponibilitat horària dels recursos.

2.2.3. Coordinador/a LIC

Les tasques que ha de desenvolupar són les següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Projecte Lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.



Centre d'Educació Especial Font del Lleó

- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural i ciutadana.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar i assessorar en els projectes internacionals i en la dimensió europea del centre en qüestions de comunicació, projecció i ús de les diverses llengües del centre.

2.2.4. Coordinador/a de Riscos Laborals

- 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 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 produeixin 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.
- Coordinar la formació dels treballadors 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.

2.3. Òrgans col·legiats de participació

2.3.1. El consell escolar

- Què és?

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures per tal que aquesta participació sigui efectiva, així com determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

L'escola determina la composició del Consell Escolar d'acord amb el PEC i respectant la legislació vigent.

Composició:

- La Directora de l'escola que n'és la presidenta.
- La Cap d'Estudis.
- 3 mestres elegits pel Claustre (nombre no inferior a 1/3 del total dels components del C. Escolar).
- 3 pares o mares elegits per ells i entre ells (nombre no inferior a 1/3 del total dels components del C. Escolar), un dels quals és el representant de l'AMPA.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- La secretària que actua com a secretaria del Consell amb veu i sense vot que aixeca Acta de cada reunió.

- Funcions

- a) Aprovar el projecte educatiu i les seves modificacions per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- b) Aprovar els acords de coresponsabilitat i la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les normes de funcionament o de règim interior i les seves modificacions.



- d) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- e) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- f) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- g) Participar en el procediment de selecció i la proposta de cessament del director/a.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat en matèria de disciplina.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altra atribuïda per normes legals i reglamentàries.

- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò no previst, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

- El consell escolar actua normalment en ple. Podran establir comissions específiques d'estudi i informació a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un/a mestre, un/a alumne o un/a representant de les mares i els pares.

Llevat de les excepcions que pugui establir el Departament, els centres de titularitat pública compten amb una comissió econòmica.

Renovació:

1- Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de 4 anys.

2- Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, habitualment, durant en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat, s'ha de constituir abans que s'acabi aquest primer trimestre. Les eleccions al Consell Escolar les convoca la directora de l'escola, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

3- Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.



Centre d'Educació Especial Font del Lleó

4- La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

5- Els processos electius es desenvolupen a l'escola d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre. Aquestes normes ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la directora o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Funcionament:

El Consell Escolar es reunirà un cop cada dos mesos de manera ordinària i sempre que el seu president, o 1/3 dels seus membres el convoquin de manera extraordinària.

La convocatòria, amb l'ordre del dia corresponent i la documentació que s'escaigui, quan calgui, serà tramesa als membres del Consell amb una antelació de 48 hores.

El Consell Escolar es pot reunir d'urgència sense complir aquest termini si els seus components hi estan d'acord.

L'ordre del dia l'estableix l'equip directiu tenint en compte les peticions de la resta de membres. La Directora decideix la confecció definitiva.

El quòrum necessari per tal que la reunió tingui validesa serà el de majoria absoluta dels seus components, també caldrà la presència del President i el Secretari. És a dir hi ha d'haver la meitat més un del nombre de persones que formen el Consell. Si no hi ha quòrum, es torna a convocar al cap d'una hora.

El President es compromet a:

- a) Facilitar el diàleg
- b) Buscar consensos
- c) Complir les lleis
- d) Regularitzar les deliberacions

2.3.2. Claustre



Centre d'Educació Especial Font del Lleó

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i el conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

El Claustre té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu
- b) Elegir el professorat que participa en el procés de selecció del director/a
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat al Consell Escolar.
- g) Les funcions que li siguin atribuïdes per les NOFC dins del marc legal.
- h) Les altres que li assignen les normes legals i reglamentàries.

El/la directora de l'escola pot convocar al claustre professionals de l'educació destinats al centre perquè participi en les funcions previstes en els apartats a), c), d), e), g) i h).

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Criteris d'organització dels professionals

3.1.1 Tutories

És el mestre o la mestra que té al seu càrrec l'atenció personal d'un grup d'alumnes. Pertany al tutor/a la tutora:

- Exercir una autoritat afectiva.
- Responsabilitzar-se de la marxa general del seu curs en tots els aspectes: acadèmic, de disciplina, ús del material didàctic i mobiliari, etc.
- Tenir relació constant amb cadascun/na d'ells/es, amb la família,
- Estar en contacte amb l'EAP i altres professionals que incideixin amb els seus/les seves alumnes conjuntament amb altres especialistes, si s'escau..
- Assistir a les reunions de Cicle, Junta de Coordinació i/o Claustre.
- Portar al dia, amb evidència gràfica el dia a dia del grup-classe en el mitjà que l'escola decideixi.



- Portar els registres oficials de la seva classe : assistència, avaluació, actes, qualificacions, expedient acadèmic, fitxa de seguiment, recull de les entrevistes, fer la còpia dels informes a les famílies, anar actualitzant l'historial acadèmic.

A la classe o a la tutoria, millor, hi haurà una Carpeta de Nivell amb:

- ✓ Full de relació de sortides del grup (actualitzar cada curs)
- ✓ Full de relació de projectes (actualitzar cada curs)
- ✓ Registre d'assistència de les reunions
- ✓ Permís anual de sortides i excursions
- ✓ Llistat d'al·lèrgies i malalties cròniques
- ✓ Llistat de Drets d'Imatge
- ✓ Autoritzacions sortides de l'escola
- ✓ Full d'Incidències
- ✓ Fitxa de seguiment d'Atenció a la diversitat

3.2. Mecanismes de coordinació

3.2.1. Cicles

3.2.2. Comissions de treball

Formats per mestres, pares i mares, alumnes i antics alumnes si s'escau.

Es crearan i funcionaran quan hi hagi algun tema d'interès a investigar, a canviar, a valorar o quan hi hagi somnis per tirar endavant fruit de somni de Comunitats.

L'adscripció a l'equip serà voluntària.

Les seves propostes o conclusions s'hauran d'aprovar per Consell Escolar.

3.2.3. Avaluació interna

3.2.4. CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat)

En formen part:

- Un representant de l'Equip Directiu
- El /la coordinador/a del Cicle Educació Primària/Secundària
- La persona referent de l'EAP
- Si s'escau, els professionals que intervinguin en cada cas.

Funcions:

- Fer una planificació global del centre de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.



- Planificar, promocionar i fer el seguiment d'actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat.
- Organitzar i ajustar els recursos de que es disposen, tant personals com materials.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats específiques i fer propostes de Plans Individualitzats.

3.2.5. CAD Social (Comissió d'Atenció a la Diversitat Social)

- Un representant de l'Equip Directiu
- La tutora de l'alumne/a.
- La fisioterapeuta de l'EAP, si s'escau.
- La Treballadora Social referent de l'EAP.
- L'Educadora Social de Serveis Socials de l'Ajuntament de Reus

Funció: seguiment dels casos a on la situació socio-familiar afecta a l'alumne/a.

En Elaboració



FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. ENTRADES I SORTIDES

1.1. Entrades

L'horari d'obertura de les portes és al matí a les 9:30h i al migdia a les 14:30h.

Al matí, tots els professionals surten a fora a recollir els alumnes. S'acabaran les reunions a les 9.25h. No sortiran a recollir als alumnes aquells professionals que tinguin coordinació, exclusiva, despatx o reunió, a no ser que sigui indispensable per falta de personal. **una entrada.**

Així que els alumnes vagin baixant del transport o arribant a l'escola, aniran entrant i esperant-se a l'entrada de l'escola (zona tanca de ferro). Tan bon punt estiguin tots els alumnes del grup o la gran majoria, el responsable del grup anirà entrant als alumnes a l'aula, amb ajuda si ho precisa. Si per necessitats de l'alumne, cal entrar-lo directament a l'aula només baixar de l'autobús el suport de l'aula o les professionals que no són tutores, aniran entrant a la resta d'alumnes d'aquell grup. Cap alumne es pot quedar sol a les aules, es quedarà amb la persona de referència.

Si algun transport arriba tard, el suport o algun professional es quedarà a fora a esperar; si el retard del transport és més de 5 minuts s'entrarà a l'aula i, quan arribin, la conserge avisarà per sortir a buscar als alumnes.

A les 12.50, els professionals portaran als alumnes al menjador i restaran allí fins que arribin els monitors de menjador a les 13.00.

Al tram del migdia, 14.30, cal ser puntual en la recollida dels alumnes. Els alumnes estaran esperant amb les monitores al pati del menjador o al pati de l'escola. Alguns alumnes, poden estar fent extraescolars i estaran esperant-se a on han fet l'activitat o estaran en el procés del canvi de bolquers.



El responsable del grup serà l'encarregat de recollir als alumnes del seu grup. Si algun grup classe té els alumnes repartits en diferents espais, el responsable agafarà els alumnes d'un grup i el suport de l'aula o altres professionals de suport aniran a buscar la resta d'alumnes i els acompanyaran a la classe.

Si un alumne va a dinar a casa, l'entrada a l'escola serà a partir de les 14,30.

Si un alumne ve més tard a l'escola, cal que signi el full de justificant i aporti el corresponent justificant. Aquest justificant cal entregar-lo a la direcció. És important que si tenim coneixement que un alumne ha d'arribar tard a l'escola amb antel.lació, avisem a la conserge amb temps perquè ho anoti.

Si l'alumne ve a l'escola en horari de menjador, cal avisar a la coordinadora perquè estigui al cas ja que la família truca al menjador perquè li obrin la porta.

1.2. Sortides

L'horari de sortida dels alumnes és a les 12,55h i a les 16.00 h. L'horari de tancament de les portes és a les 13:00 i a les 16:00.

Al migdia, s'acompanya als alumnes fins al menjador i s'esperarà a què les monitores de menjador arribin. Si per temes organitzatius cal anar al menjador abans d'hora, el menjador estarà obert; però cal tenir present d'ajustar aquest temps el màxim possible per evitar conflictes. No es poden deixar als alumnes sols al menjadors.

Si l'alumne marxa a casa a dinar, se l'acompanyarà fins a la porta d'entrada de l'escola i s'esperarà fins que vingui la família.

A la tarda, acompanyem als alumnes fins al seu transports. Mentre pugen als transports, la resta d'alumnes s'esperen dins l'escola (zona de la valla de ferro).



Pot ser, que alguns alumnes marxin per la tarda més aviat per temes organitzatius del transport. En aquest cas, el suport de l'aula acompanyarà l'alumne o alumnes. Si els alumnes són de diferents aules, ja es concretarà qui acompanya als alumnes.

Si un alumne ha de marxar de l'escola abans de l'horari, cal comunicar-ho a la Conserge. Si és en tram de menjador, cal avisar a la coordinadora de menjador i deixar totes les coses preparades al menjador o a consergeria. Cal fer signar el full de justificant conforme marxa de l'escola (ho sol fer la conserge o la coordinadora de menjador). Si entreguem nosaltres l'alumne a la família, som nosaltres els responsables de fer signar aquest full (la llibreta està a la taula de la Conserge)

1.3. Torns espera autobusos tarda:

Donat que algun transport arriba més tard de les 16h i que es poden donar retards dels transports i les famílies, s'estableixen unes torns d'espera on cada dia dues o tres persones es queden a partir de les 16h fins que recullin a l'alumne o alumnes. Mai es pot quedar una sola persona.

Aquests torns es defineixen els primers dies de setembre i es pengen a la porta d'entrada dels dos edificis. Si preveus que un dia no et pots quedar, fes un canvi amb un altre company/a.

2. ESMORZAR I PATI

2.1. Horari esmorzar

Tots els alumnes de l'escola esmorzen a l'aula abans de sortir al pati. Es dedicarà el temps necessari per a què els alumnes esmorzin correctament en funció de les necessitats dels alumnes i la rapidesa a l'hora de menjar. En els grups que sigui possible, s'aprofitarà aquest temps per treballar l'autonomia personal i els hàbits



d'alimentació. En els alumnes del nivell curricular, si no han acabat d'esmorzar, poden fer-ho al pati.

2.2. Vigilància del pati

A l'escola el pati es fa en dos torns:

- pati d'ed.infantil: d' **11 a 11.30h**
- pati d'ed.primària/Eso: d'**11.30 a 12h**.

Les classes de l'itinerari curricular 1 adaptaran el pati a les seves necessitats; podent sortir més tard, si cal, ja que precisen de més temps per als esmorzars.

- 1) Els coordinadors/es d'etapa són els responsables de fer els horaris de vigilància de pati.
- 2) En el cas que no es pugui sortir al pati, es fa responsable dels alumnes el mestre tutor o mestre responsable en aquell tram.
- 3) Els dies de pluja, el/la coordinador/a de cicle en aquell moment, decidirà si els alumnes es queden a l'aula o si surten al pati.
- 4) En el cas de pluja intensa els alumnes es repartiran per diferents espais de l'escola (aules, psicomotricitat o aula ed. física) i els mestres responsables de la vigilància de pati d'aquell dia, han de ser puntuals en anar als espais corresponents per a fer la vigilància dels alumnes.
- 5) Els torns de pati de cadascun dels nivells, seran d'una durada de 30 minuts.
- 6) Els alumnes d'infantil i primària/secundària sempre sortiran al pati acompanyats del tutor o algun adult responsable.
- 7) Al pati, sempre hi ha d'haver, com a mínim, la presència de dos adults.
- 8) El personal docent té el deure i la responsabilitat de ser puntuals tant en l'entrada com en la sortida del pati...