

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT NOFC

Aprovat al Consell escolar 23/10/2025

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Àmbits d'aplicació

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Òrgans Unipersonals de direcció

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

2.2.1 Consell Escolar

2.2.2 Claustre del professorat.

2.2.3 Òrgans unipersonals de coordinació.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Equips docents

3.2 Equips pedagògics

3.3 Equips impulsors per a tasques puntuals

3.4 Mestre tutor/a

3.5 Mestres especialistes

3.6 Personal d'atenció educativa del centre.

3.7 Personal de suport socioeducatiu.

3.8 Comissions/ equips impulsors de treball generals.

3.9 la CAEI al centre

3.10 Atenció a la diversitat

3.11 Estudiants en pràctiques

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5. CRITERIS I MECANISMES DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT

5.1 Drets i deures de l'alumnat.

5.2 Drets i deures del professorat.

5.3 Drets i deures d'altres professionals

6. CRITERIS I MECANISMES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1 Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar d'alumnes

6.2 Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar dels professionals

6.3 Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar de les famílies/tutors legals.

6.4. Concreció dels mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

6.5 Carta de compromís educatiu

7.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1 Entrades i sortides del centre

7.2 Visites dels pares

7.3 Visites al centre

7.4 Activitats complementàries.

7.5 Vigilància de l'esbarjo

7.6 De les absències dels professionals del centre

7.7 Horaris del centre

7.8 Utilització dels recursos materials i espais del centre

7.9 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

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

7.11 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

7.12 Seguretat, vestuari dels alumnes, higiene i salut

7.13 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

7.14 Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

7.15 Servei de menjador

7.16 Servei de transport escolar

7.17 Gestió econòmica

7.18 Gestió acadèmica i administrativa

7.19 Gestió del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

7.20 Celebracions a l'escola

7.21 Cessió d'espais per a l'ús social de les instal·lacions.

7.22 Oferta de places per a les unitats escolars.

7.23 Medicaments al centre

ANNEX protocol queixes

[.PROTOCOL MARC PER AL DESPLEGAMENT.docx](#)

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre d'educació especial Ventijol són un conjunt de normes, acords i decisions que fan possible el treball educatiu, pedagògic, administratiu i de gestió de centre.

Hem desenvolupat la normativa que ha de regular el funcionament de la nostra escola, adaptant i concretant aquells preceptes que són competència del centre.

Aquestes normes i acords han d'ésser coherents amb el projecte EDUCATIU, projecte de direcció i programació anual.

Aquesta organització suposa un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

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 NOFC volen ser un instrument que ens ajudi a aconseguir un bon funcionament de l'escola, per això aborda tots aquells aspectes sobre els què convé que hi hagi un criteri suficientment clar. En la seva elaboració i aprovació han participat tots els sectors representats en el Consell Escolar.

En el cas que es considerés que en algun aspecte pugui haver alguna contradicció discrepància entre el que aquí hem reglamentat i la normativa vigent, sempre serà d'aplicació la de rang superior. Per tal que es pugui aplicar d'aquesta manera caldrà la presentació al Consell Escolar, a través dels representants d'algun sector o de la direcció del centre, d'un escrit on quedi exposada la possible discrepància. El Consell Escolar, consultant la Inspecció d'educació i/o l'assessoria jurídica si escau, resoldria la reclamació en el termini més breu possible i no més tard de la sessió següent a la presentació d'aquest escrit. En el cas de ser desestimat es podrà continuar la reclamació a instàncies superiors.

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).

La complexitat del funcionament d'un centre específic com el nostre comporta la possibilitat que hi hagi aspectes no contemplats en aquest reglament, sent llavors d'aplicació les disposicions legals vigents relacionades. En el cas que no hi hagués reglamentació aplicable, el Consell

escolar haurà de resoldre d'acord al seu criteri, després de la corresponent deliberació i votació de tots els sectors. Així, davant una situació d'aspectes no regulats, es podrà presentar al Consell escolar, una proposta escrita, a través dels representants del sector o de la direcció del centre, per a què un cop estudiada, la incorpori a la present normativa, si escau.

Aquestes normes són vigents a partir de la seva aprovació pel Consell escolar i la comunitat escolar en serà informada. És un document públic que convé sigui conegut per tots els sectors de la comunitat educativa. Per tant estarà a disposició de tots els professionals, de les famílies/tutors legals de tot l'alumnat, facilitant la seva consulta a qui ho demani.

Per possibilitar que realment sigui una eina útil i facilitadora del funcionament general de l'escola, serà periòdicament actualitzat en el Consell Escolar a proposta de qualsevol dels seus membres.

Donat que s'han incorporat preceptes establerts per la LEC (Llei d'Educació de Catalunya) i la normativa que els desplega, en la mesura que es vagi desenvolupant, pot comportar canvis que podrien afectar les nostres normes de centre. L'equip directiu vetllarà per anar actualitzant aquest contingut oportunament.

1.1 Àmbits d'aplicació

L'aplicació del present NOFC afecta a tots els/les membres de la comunitat educativa del CEE Ventijol, 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, personal sanitari.
- Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu realitzin alguna activitat al centre.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- Els edificis (Ventijol i Carles Faust) i els patis propis de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat el servei 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 centre són el director o directora, el secretari o secretària i el o la cap d'estudis.

2.1.1 Les funcions i atribucions del director o directora són:

- És la responsable de l'organització, funcionament i administració del centre, exercint la direcció pedagògica i sent cap de tot el personal.
- Li corresponen les **funcions de representació** següents:
 1. representar el centre.
 2. exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 3. presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 4. traslladar les aspiracions i necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Li corresponen les **funcions de direcció i lideratge pedagògic** següents:
 - formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - vetllar perquè s'aprovin un desplegament i concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, així com de tots els plantejaments educatius recollits en el projecte de direcció.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que es disposa al projecte lingüístic del centre.
 - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les necessitats del centre, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs segons les directrius establertes pel Departament d'Educació.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació anual de centre.
 - Impulsar l'avaluació del projecte educatiu.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Li corresponen les **funcions en relació a la comunitat escolar** següents:
 - Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de relació i comunicació amb les famílies del centre.
- Li corresponen les següents **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre**:
 - Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació
 - Nomenar els responsables dels òrgans de coordinació i responsables d'encàrrecs.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Rebre a les famílies del futur alumnat, dirigint i gestionant el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, d'acord a les disposicions vigents i informant a la resta de l'equip directiu i administrativa, per al compliment de les tasques que se'n deriven i corresponen a cadascú.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per la secretària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions.
 - El director/a té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
 - El director/a, 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. El director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
 - El director/a pot **encarregar** als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin

caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

2.1.2 Correspon a la **cap d'estudis**, nomenada pel director/a, exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC.

Cal destacar les següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés dels alumnes es dugui a terme en relació amb l'establert al currículum del centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir-les.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció i del material didàctic i complementari utilitzat en les activitats que es realitzen a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'escola i fer-ne el seguiment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració dels horaris escolars i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb el psicopedagog o la psicopedagoga dels serveis educatius del Departament d'ensenyament, les relacions amb els professionals referents dels centres ordinaris per aquells alumnes que segueixin escolaritat compartida, així com amb els professionals referents dels centres de salut mental que puguin atendre alumnat del centre .
- Coordinar les accions d'innovació educatives i de formació i reciclatge dels professionals que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Substitueix al director en cas d'absència, malaltia o vacant.

- Assumeix les funcions de la secretària en cas d'absència o malaltia.

2.1.3 Al secretari, nomenat per la directora, li correspon l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'*article 147.4 de la Llei d'educació* i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les NOFC. Així seran les seves funcions:

- Conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Coordinar les relacions amb la treballadora social dels Serveis Educatius del Departament d'ensenyament, dins la Comissió social del centre, informant periòdicament a la direcció.
- Tenir cura de les tasques dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis (PAS) adscrit al centre.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la directora i la cap d'estudis. Elaborar la justificació de comptes i el projecte de pressupost del centre a aprovar pel Consell Escolar, si escau, així com la liquidació a presentar anualment al Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents i enregistrant les altes i baixes de matrícula en el registre del centre.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Vetllar pel manteniment de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau de la direcció.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Correspon també a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretària del claustre i del consell escolar del centre, exercint la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecant les actes de les reunions.

S'inicia el període de la direcció actual al CEE Ventijol el mes de setembre de 2024 fins juny de 2028..

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 consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. El Departament estableix mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determina el nombre i el procediment d'elecció dels seus membres.

Composició:

- La directora, que el presideix
- La cap d'estudis
- Un representant de l'Ajuntament
- Sis representants del professorat elegits pel claustre
- Sis representants dels pares i mares o tutors, elegits per ells i entre ells.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- Un representant del personal d'atenció educativa.
- El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, 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, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Funcions

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres

- Aprovar el Programació General Anual (PGA) i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu i modificacions corresponents, si escau.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes d'acord al pla de convivència.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. Es fa una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- 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.
- Els seus membres ho són per representació però, al mateix temps, assisteixen al Consell escolar per a, un cop recollida tota la informació i els punts de vista dels diferents sectors, formar la seva opinió. Per tant no estan obligats a seguir el mandat del seu sector.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i si escau, d'aprovació. 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.
- El dia assignat a les reunions del consell es consensua cada curs per facilitar l'assistència de tots els seus membres.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

- De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà l'acta. L'acta ha d'anar signada per el secretari amb el vist i plau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. El centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell escolar les actes de les sessions del consell.
- Respecte el procés d'elecció i constitució, el centre seguirà la normativa vigent.
- Participarà en el Consell Escolar municipal de Blanes i s'intentarà seguir el pla d'actuació de la majoria de les escoles públiques de Blanes.

Comissions constituïdes en el sí del consell escolar:

- **Comissió consell escolar permanent:** per aprovar assumptes que, a criteri de la presidenta, puguin ser considerats de manera provisional sense la urgència d'haver de reunir el consell. Les seves decisions seran traslladades al següent consell. En formen part la directora, la cap d'estudis, la secretària (amb veu i sense vot), un representant del sector mestres i un de famílies triats inicialment oferint la representació a qui estigui interessat/disposat i en cas de no haver ningú, per votació.
- **Comissió econòmica/de menjador** del consell escolar: supervisa la gestió econòmica del servei de menjador i està formada per la directora, la secretària, la representant de l'Ajuntament, un representant del sector mestres i un de famílies triats inicialment oferint la representació a qui estigui interessat/disposat i en cas de no haver ningú, per votació.
- **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.

2.2.2 Claustre del professorat

El claustre de professorat és l'òrgan de participació de professionals en el control i gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. A la nostra escola està format per tots els mestres i educadors i el presideix la directora del centre.

Funcions:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar 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 dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació anual del centre.
- h) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director/a pot convocar a les sessions del claustre de professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per els apartats a, c, d, e, g i h.

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

És preceptiu que es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per el director als membres del claustre amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciat pel director/a, el qual ho farà constar a la convocatòria. Aquesta tramesa es podrà fer telemàticament, avisant a tot el personal mitjançant els mecanismes d'anunci disposats al vestíbul i dels coordinadors de les etapes d'aquest comunicat.

Les reunions es fan els dimecres a les 15:00 hores per possibilitar l'assistència de tots els seus membres, mestres i educadors.

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

contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada per el secretari amb el vist i plau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

2.2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

Estructura organitzativa de govern i de coordinació

Equip directiu format per tres òrgans unipersonals de direcció: directora, cap d'estudis i secretari.

Òrgans de coordinació. Equip de coordinació format pels següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinadors/es d'etapes: EBO 1, EBO 2, TVA, ESO.
- Altres coordinadors/es previstos pel Departament: informàtica, prevenció de riscos laborals i LIC, CEEPSIR.

Responsables - coordinadors derivats d'encàrrecs de funcions de la direcció: biblioteca, audiovisuals, festes, sortides.

Coordinació pedagògica: Equip de coordinadors de serveis i cap d'estudis

L'equip format pels coordinadors dels diversos serveis juntament amb la cap d'estudis, es reuneix setmanalment i disposa d'un pla de treball que contempla els següents aspectes:

- Organització i gestió dels recursos del centre
- Traspàs d'informació
- Organització i dinamització d'activitats amb alumnes
- Organització i dinamització d'activitats amb famílies
- Gestió i dinamització pedagògica

Les seves funcions:

- Plantejar temes pedagògics generals d'escola
- Recollir les informacions, demandes, suggeriments i propostes de la seva etapa i traslladar-les a la reunió de coordinació per compartir-les i debatre-les.
- Aportar a la seva etapa el contingut de la reunió de l'equip de coordinació.
- Col·laborar en l'elaboració del Pla anual de centre, l'avaluació periòdica i la memòria de fi de curs.
- Coordinar el funcionament i projectes de l'escola, aportant la visió de cada etapa.
- Preparar l'ordre del dia de les reunions de servei i el calendari de treball dels temes a tractar.

- Analitzar, abans de la seva publicació, la proposta d'organització de les festes escolars feta per la comissió de festes.
- Establir criteris de funcionament, distribució de tutories, professionals de suport, necessitats i recursos, composició de les etapes, recollint el que el claustre elabora.
- Dinamitzar el treball d'escola i fer el seguiment del seu funcionament.
- Òrgan en el qual apareixen totes les informacions rellevants de la vida escolar i es canalitzen als diferents destinataris.

Coordinació pedagògica: equips d'aula.

Aquests equips es componen de tots els tutors de servei i la resta de professionals (especialistes i educadors en funció de la seva intervenció a la mateixa). Els especialistes per raons administratives estaran ubicats en un servei però passaran per tots segons els temes a debatre.

Es reuniran en general setmanalment i segons les necessitats. El dia assignat s'establirà al Pla anual de centre a començament de curs(PGA)..

Els coordinadors dels diferents serveis també es reuniran un dia a la setmana amb la cap d'estudis segons el Pla Anual de cada curs escolar.

Funcions:

- Organitzar, analitzar i debatre la pràctic quotidiana de treball escolar
- Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos.
- Promoure el debat pedagògic intern d'etapa sobre temes del seu interès.
- Seguiment de l'evolució de tots els alumnes que pertanyen a l'etapa.
- Proposar temes de debat a la coordinació o al claustre.
- Rebre la informació pel bon funcionament del centre i fer-la arribar a la coordinació.
- Organitzar les sortides i activitats pedagògiques de l'etapa.
- Participar en el Pla anual i en la Memòria anual de centre
- Aportar temes de discussió al claustre
- Col·laborar amb la comissió de festes en l'organització de les mateixes, en el seu seguiment i valoració
- Promoure projectes d'innovació, recerca i inversions de l'etapa
- Participar, amb la resta de l'escola, en les activitats generals que es porten a terme
- Debatre, revisar i acordar els criteris d'avaluació
- Unificar criteris d'avaluació i agrupament d'alumnes
- Establir els materials pedagògics que han de fer servir els alumnes

- Fixar i coordinar criteris de funcionament dels grups de l'etapa en tots aquells aspectes que convinguin per donar coherència al treball pedagògic
- Facilitar la integració dels nous mestres i professionals

Revisar els acords d'etapa valorant possibles modificacions com a possibles millores, aportant aquestes modificacions al claustre per a la seva aprovació que posteriorment caldrà aprovar pel Consell Escolar.

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.

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 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, 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.

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.

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/e d'informàtica, lingüístic, i de prevenció de riscos laborals, la/el director/ 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 serveis ,EBO 1 infantil, EBO 2 primària TVA secundària ESO. Cada servei segueix línies d'actuació diferenciades que es recullen en les programacions d'aula i en els Plans Individualitzats.

L'adscripció dels alumnes a les unitats escolars es farà segons els criteris següents:

- **Criteri cronològic:** La diferència d'edat cronològica (EC) dels alumnes d'una mateixa unitat escolar no superarà "en el possible" els tres anys.
- **Criteri relacional.** L'adaptabilitat dels alumnes en el conjunt del grup classe.
- **Nivell maduratiu i cognitiu:** nivell de desenvolupament en relació a autonomia i hàbits / comunicació / habilitats socials). El nivell de les habilitats i necessitats dels alumnes en les diferents àrees curriculars tendirà el màxim d'homogeneïtat possible.

Previsió d'una estabilitat en el grup classe per una durada mínima de 2 o 3 anys.

El procediment per l'adscripció dels alumnes:

- Conèixer el nivell de competències de cada alumne.
- Presentar el perfil curricular de les unitats escolars.
- Assignar els alumnes a les unitats escolars atenent als criteris abans exposats.
- Es preveurà la possibilitat d'establir possibles grups flexibles.
- Es podran fer G.F o desdoblements sempre i quan hi hagi els espais disponibles.

La proposta valorada pel claustre i amb el vistiplau de l'equip directiu és inclosa en el Pla Anual del centre per a la corresponent aprovació del Consell Escolar.

La composició dels diferents grups-tutoria poden variar d'un curs a l'altre en funció de l'evolució dels alumnes, les noves incorporacions i les necessitats-disponibilitat del centre. Aquesta composició es treballa des de les etapes i equip de coordinació, consensuant-se i aprovant-se a nivell de claustre.

Una vegada consensuats els agrupaments, a partir de les característiques dels alumnes que integren els grups es valora les necessitats de reforç a l'aula (educador o mestre de reforç disponible) i si cal a temps total o segons les activitats.

Amb caràcter general, els grups de retard mental sever i profund (dependents o molt dependents) no seran superiors a 6, si són superiors es desdoblaran. Els grups de retard mental mitjà (semi-autònoms) no seran superiors a 8 i si són superiors es desdoblaran..

Els grups amb trastorn mental greu o amb pluri-discapacitat no seran superiors a 4 segons legislació.

Possibilitat modificació composició agrupaments:

Cal tenir sempre present que aquesta organització pot variar i obligar a canvis degut a:

- Valoració a inici de curs d'un canvi de grup d'algun alumne per desajust en alguns dels aspectes tinguts en compte en la formació del grup.
- Incorporació d'un alumne nou que requereixi una atenció especial i pugui provocar desajustos importants en el funcionament del grup.
- Sempre que es consideri necessari per optimitzar recursos humans.
- En cas que l'evolució de l'alumne/a comporti un canvi de necessitats i d'objectius de treball i es consideri que s'adequa més a un altre grup.

El canvi de grup d'un alumne/a pot ser proposat per:

- ED, sempre que ho consideri oportú per millorar l'organització global de l'escola i optimització de recursos

- Tutor/a de l'alumne/a, exposant els motius tant al coordinador/a d'etapa com a la cap d'estudis. L'equip de coordinació valorarà i consensuarà la proposta
- Quan es valora un canvi de grup s'inicia el procés de **traspàs i acollida** de l'alumne en el nou grup. Cal considerar els següents aspectes:
 - Coordinació entre els dos tutors sobre les característiques de l'alumne/a i els aspectes més rellevants a tenir en compte
 - Consensuar el període d'adaptació de l'alumne al nou grup
 - Informar a la família del canvi de qui serà el nou tutor/a per part de l'ED.
 - Constatar els canvis organitzatius que pugui implicar el canvi de grup: menjador, reforç desplaçaments...
 - Recollir els acords presos en el document que per aquest fi està elaborat i arxivar-lo en la carpeta de l'alumne/a.

En el cas de valorar que l'alumne es pot beneficiar de compartir unes activitats determinades amb un grup-classe diferent al seu, es seguirà el mateix procediment que en el canvi de grup i serà el mateix tutor/a qui informarà a la família del canvi en l'horari setmanal d'activitats del seu fill/a i amb quins professionals ho farà.

Per possibilitar el màxim d'homogeneïtat en algunes activitats s'organitzen **grups flexibles** d'alumnes en funció de la realitat de cada etapa.

Aquesta possibilitat s'analitza cada curs atenent a la realitat dels grups-tutoria, la possible conveniència de millorar la nostra atenció en un agrupament flexible, alternatiu al grup-tutoria referent i en funció de la disponibilitat de recursos humans. Aquesta opció s'estudia a les etapes i ho revisa l'equip de coordinació/equip directiu.

3.1 EQUIPS DOCENTS

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

Els/les especialistes i/o educadores que intervenen a més d'un servei 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.

L'escola en el curs 2025_2026 s'organitza en quatre serveis. Cada servei segueix línies d'actuació diferenciades que es recullen en les programacions d'aula i en els Pans Individualitzats.

SERVEI EBO 1 (DI – TEA – PLURIDISCAPACITAT MOTRIU). Infantil

SERVEI EBO 2 (DI- TEA – P.MOTRIU) Primària

TVA (RMP- TEA- P.MOTRIU) Secundària

ESO (DI – TEA – DM) Secundària

3.2 EQUIPS PEDAGÒGICS.

Equip de servei: cada servei disposa del seu equip de professionals liderat per la figura del coordinador/a. En formaran part els mestres-tutors adscrits als grups, mestres i especialistes que puguin desenvolupar tasques de suport i/o activitats concretes amb un temps de dedicació significatiu amb alumnes de l'etapa, els educadors que intervenen majoritàriament en el servei i altres professionals que l'equip de coordinació/equip directiu valori amb la finalitat que els professionals quedin proporcionalment repartit en els diversos equips de servei. Aquests equips es reuneixen regularment els dies que els pertorqui de permanència en el centre de 15:00h a 17:30h.

Equip d'aula o tutoria. Estarà format per part de tots els professionals que intervinguin amb els alumnes d'aquella tutoria.

Equip de Coordinadors: (Formen part de la comissió d'atenció a la diversitat) La formen els coordinadors de cada servei i la cap d'estudis. Es reuneixen cada divendres de 13:00 a 14:00 h. Aquest equip fa reunió de coordinació per abordar temes pedagògics. Cada curs els coordinadors/es elaboren el seu **Pla de treball** seguint les pautes marcades amb els annexos que ja elaborats.

De cada reunió de coordinació les **Actes** queden recollides i un cop aprovades per direcció es recullen a les **carpetes** corresponents juntament amb altres documents rellevants de cada coordinació.

Regularment es fan reunions assignades a un dia concret i plasmat al PGA

Funcionament dels equips docents:

- Cada equip tindrà un pla de treball amb uns objectius la funció dels quals serà resoldre en un temps determinat les necessitats detectades i per les quals es crea el grup de treball. Existeixen annexos de les diferents comissions i coordinacions.
- El grup de professionals que formaran part seran assignats en funció de la seva experiència, habilitats i capacitats per tal que la tasca sigui eficaç i eficient.
- Algunes comissions disposaran d'un responsable assignat com encàrrec des de la direcció (veure punt 1.9 Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció).
- Per a la resta de comissions/grups de treball, d'entre els membres d'una comissió s'elegeix un coordinador o portaveu, que, a ser possible, serà el professional amb més experiència

relacionada amb la temàtica a abordar o aquell que per les seves habilitats de lideratge i/o implicació en el centre, es valori adient per aquesta funció.

- Els coordinadors de les comissions seran els encarregats de fer el traspàs d'informació als diferents serveis, elaborar l'acta de cada reunió, dinamitzar i organitzar la feina a fer per a la resta de membres de la comissió. Haurà una coordinació prèvia amb direcció especialment si l'acta fa menció a gestió econòmica o distribució dels recursos humans.
- Les comissions elaboraran un primer calendari de treball, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu/equip de coordinació haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de les comissions amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.
- Aquests equips es reuneixen regularment el dia marcat al PAC (Pla Anual de centre).

3.3 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.
 - a) 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

3.4 MESTRE/A TUTOR/A

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

Cada grup d'alumne té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes
- Elaborar el Programa d'aula dels alumnes de la seva unitat escolar (Rol: Agent curricular).
- Elaborar o actualitzar el programa educatiu individual de cada alumne de la seva unitat, tenint present les dades mèdiques, psicològiques i pedagògiques.

- Fer el pla d'activitats diàries i permanents dels alumnes.
- Portar a la pràctica la intervenció educativa atenent a les característiques pròpies de la seva unitat.
- Administrar els recursos humans i materials de la tutoria. Coordinar els diferents docents, serveis específics, educadors, EAP, CSMIJ, direcció... del centre que han d'intervenir en el procés educatiu de cada alumne, segons els recursos humans que hagi en el centre.
- Redactar l'informe educatiu individual per a cada alumne, al termini del curs escolar. Conservar i actualitzar els expedients mèdics, psicològics i pedagògics que hagi durant el curs.
- Fer la memòria de la classe al final del curs escolar.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents i especialistes que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes. Es deixarà constància escrita a l'expedient de cada alumne mitjançant els informes educatius i les entrevistes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb la secretària, de la custòdia dels documents de l'expedient dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola. Es deixarà constància escrita a l'expedient de cada alumne mitjançant l'acta de cada reunió d'acord al protocol establert per l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar per un bon acolliment dels alumnes de nova incorporació segons els acords presos a l'etapa.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la cap d'estudis, d'acord al pla d'acció tutorial propi del centre.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El director pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de dos cursos.

Per a garantir una bona acció tutorial, cada tutor elaborarà el **document de gestió d'aula**, sota la supervisió de la cap d'estudis, que permetrà una acció coherent i coordinada en el cas d'haver de ser substituït per un altre docent.

Així mateix, es farà un **seguiment individualitzat de tots els alumnes** d'acord a les pautes marcades des de l'equip de coordinació i supervisat per la cap d'estudis.

Criteris per a l'adscripció del professorat als equips docents

Tal com marca la normativa en el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial :

“Correspon a la direcció del centre l' assignació dels mestres als diferents cicles, cursos i àrees [article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics]. Aquesta assignació s' ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels mestres i ajustant-se al que determinen els articles 92 i 93 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. “*

En el tercer trimestre de cada curs s'iniciaran les gestions per organitzar el proper. A tal efecte els equips d'etapa i coordinació debatran els criteris pedagògics apropiats pel canvi o continuïtat dels alumnes a cada grup i aula. D'aquí se'n derivarà l'adscripció de tutories, pel que es recolliran les diferents opcions d'acord als criteris de centre i les expectatives personals.

Analitzant les propostes, els interessos, competències tècniques i experiència dels professionals, l'equip directiu proposarà les adscripcions d'acord amb els criteris establerts i les valoracions que es puguin realitzar per l'organització del pròxim curs.

Els criteris i ordre a considerar en la possible tria de **grup – tutoria són**:

1. De forma prioritària la continuïtat pedagògica. Es procurarà que cada tutor estigui un mínim de dos cursos en el mateix grup, ampliable a tres però no més.
2. Es tindrà present les característiques físiques i variables de salut dels professionals per poder garantir de forma més adequada la contenció dels alumnes en cas de descompensació: Persones embarassades, que tinguin alguna discapacitat física...
3. Es valorarà el perfil pedagògic i l'experiència personal del docent en relació a les característiques dels alumnes.

4. Si amb els tres criteris anteriors no s'ha realitzat l'adscripció el docent dirà la seva preferència segons aquest ordre: Primer el funcionari amb plaça definitiva a l' escola (l' ordre serà assignat segons l'antiguitat com a docent a l' escola i en cas d'empat, segons l' any d' entrada en el cos de funcionaris i si fos el mateix any segons el número d' oposició), el funcionari en comissió de serveis (l' ordre serà assignat segons l'antiguitat com a docent a l' escola i en cas d'empat, segons l' any d' entrada en el cos de funcionaris i si fos el mateix any segons el número d' oposició), el funcionari sense plaça adjudicada (l' ordre serà assignat segons l'antiguitat com a docent a l' escola, en cas d'empat, segons l' any d' entrada en el cos de funcionaris i si fos el mateix any segons el número d' oposició) i per últim l'interí (l' ordre serà assignat segons l'antiguitat com a docent a l' escola, en cas d'empat, segons el seu número de registre)

En la tria de grups sempre hi ha d' estar d' acord l' Equip Directiu, el qual tindrà la última paraula i la flexibilitat suficient per adjudicar grup, tal com marca la normativa descrita a l' inici d'aquest apartat.

L'assignació d'un docent a **altres tasques** (reforç, responsable taller de cuina, responsable taller jardineria...) seguirà els mateixos criteris que per la tutoria, tenint pes específic la formació i experiència relacionada amb la tasca a assumir. Aquestes tasques es valoraran en funció de la disponibilitat de recursos humans i les necessitats del centre

3.5. MESTRES ESPECIALISTES

Mestres especialistes d'audició i llenguatge

Els mestres especialistes de logopèdia tenen com a objectiu afavorir el desenvolupament de tots els aspectes relatius a l'adquisició i utilització del llenguatge o altres sistemes alternatius com a mitjà de comunicació dels alumnes. La seva intervenció es concreta en els àmbits següents:

- Participar en l'elaboració del PEC.
- Participar amb l'EAP i el mestre tutor en el procés de valoració de les capacitats i necessitats logopèdiques dels alumnes, assenyalant o elaborant els instruments més convenients per a cada cas.
- Elaborar un pla de treball per a cada alumne. Actualitzar amb el tutor el programa educatiu individual de l'àrea de llengua.
- Proporcionar atenció educativa de forma individual, en petits grups o dins de l'aula, a tots aquells alumnes que necessitin rebre una atenció respecte a l'àrea de llenguatge, d'acord amb les prioritats del centre.

- Assessorar a tots els professionals que es relacionin amb l'alumne: docents, educadors, monitors...
- Assessorar i col·laborar amb el mestre pel que fa referència a l'atenció a la família a fi de facilitar al màxim el desenvolupament del llenguatge de l'alumne.
- Mantenir actualitzat l'inventari dels materials propis de l'aula de logopèdia i vetllar per a la seva renovació, així com per la creació i detecció de necessitats de compra de material propi del seu àmbit.
- Disseny i elaboració de material divers que puguin precisar els alumnes ja sigui en sessions de logopèdia com a l'aula o altres espais del centre.
- En aquells casos en què per diferents motius l'alumne no assisteix a la sessió que li pertoca, la logopeda realitzarà tasques d'elaboració i/o manteniment de materials a no ser que, consultada la cap d'estudis, es valori adient dedicar aquella sessió a l'avaluació/intervenció amb algun altre alumne.
- Realitzar al final de curs l'informe educatiu de cada alumne i la memòria global de la especialitat.
- Els criteris de prioritat per a l'atenció de logopèdia són:
 1. Prioritzar a l'alumne amb un grau més elevat de dificultat d'expressió segons el perfil lingüístic que se li ha realitzat.
 2. Prioritzar a l'alumne que tingui una edat més inferior.
 3. Prioritzar el treball en petit grup a l'individual.
 4. Prioritzar el treball amb el tutor (i professionals en xarxa) al treball individual

Mestre D'educació Física: el/la docent que desenvolupi l'àrea d'educació física exercirà les funcions següents:

- Participar en l'elaboració de la PGA
- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre
- Impartir les classes als diversos grups d'alumnes
- Col·laborar amb els tutors en la tasca de planificació d'objectius i continguts de la seva àrea, així com en l'avaluació. Tindrà especial rellevància la coordinació amb la fisioterapeuta per tal d'adequar de la manera més convenient l'activitat física a les característiques d'alumnes amb especial afectació motriu.
- En els casos que sigui necessari, assessorar al tutor i també a la família sobre la millor forma d'afavorir el desenvolupament psicomotor de l'alumne, tant en l'àmbit de classe com al seu domicili.

- Coordinar activitats complementàries per tal d'aproximar els alumnes a noves experiències en activitats extra-escolars.
- Mantenir actualitzat l'inventari de tot el material propi de la seva actuació i vetllar per a la seva renovació, així com per la creació i detecció de necessitats de compra de material propi del seu àmbit.

Criteris d'exclusió de les classes d'educació física:

Qualsevol problemàtica que, per prescripció facultativa, recomani l'exclusió de l'activitat física.

Mestre de Música: el/la docent que desenvolupi l'àrea De música exercirà les funcions següents:

- Participar en l'elaboració del PGA
- Coordinar les activitats curriculars de música del centre
- Impartir les classes als diversos grups d'alumnes.
- Col·laborar amb els tutors en la tasca de planificació d'objectius i continguts de la seva àrea, així com en l'avaluació.
- En els casos que sigui necessari, assessorar al tutor i també a la família sobre la millor forma d'afavorir el desenvolupament expressiu de l'alumne, tant a l'àmbit de classe com al seu domicili o en situacions de lleure.
- Coordinar activitats complementàries per tal d'aproximar els alumnes a noves experiències dins de l'àmbit de l'educació musical i expressiu però en un entorn diferent a l'habitual.
- Mantenir actualitzat l'inventari de tot el material propi de la seva actuació i vetllar per a la seva renovació, així com per la creació i detecció de necessitats de compra de material propi del seu àmbit.

Nomenament i cessament del personal especialista.

El nomenament i cessament dels/les mestres especialistes en el centre correspon al Departament d' Educació. Segons normativa 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 regirà 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.

3.6 PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA DEL CENTRE.

EDUCADORS: l'equip d'educadors està format per professionals que intervenen en els grups tutoria i/o amb alumnes o agrupaments flexibles, en funció de les necessitats de l'activitat i l'alumnat. Està dins les seves competències millorar les habilitats adaptatives i les capacitats funcionals dels alumnes així com contribuir al seu desenvolupament personal, social i emocional. Aquest suport l'organitza l'equip de coordinació d'acord als criteris establerts al centre una vegada estudiades les necessitats. El seu horari estarà en funció del seu conveni i les instruccions d'inici de curs del Departament.

Cada tres anys, canviaran d'ubicació les educadores i treballaran en serveis o etapes diferents.

Aquests professionals exerciran les següents funcions, d'acord als tres àmbits d'actuació:

- Suport a l'alumnat:
 - Suport als alumnes perquè puguin participar en activitats a l'aula
 - Hàbits d'autonomia personal (control d'esfínters, neteja, vestit, alimentació)
 - Habilitats de relació i comunicació
 - Mobilitat i desplaçaments
 - Acompanyament entrades i sortides del centre, festes, temps d'esbarjo.
 - Programes específics pautats pel professorat i/o especialistes
 - Donar suport a l'alumnat per tal que pugui participar en les activitats del centre, vetllar pel seu control postural i pels canvis posturals necessaris que garanteixin la seva mobilitat
 - Habilitats de vida/transició a la vida adulta i preparació pel món laboral
 - La forma i la naturalesa del suport ha de quedar establerta en el document "programació i gestió d'aula" de cada grup-classe i elaborat cada curs. Els tutors/es dels grups on hi ha el suport de l'educador ha de definir i concretar com s'organitzen les activitats diàries i com es distribueixen les tasques entre els dos professionals.
- Suport al professorat
 - Participació a l'elaboració de programes de treball.
 - Adaptació i preparació de materials
 - Informació i propostes sobre activitats i actuacions de l'alumnat
 - Observacions de l'alumnat. Facilitar informació tècnica i aportar propostes sobre activitats i actuacions de l'alumnat que puguin ser útils per ajustar, si cal , les programacions i millorar les intervencions.
 - 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 i els especialistes.
- Suports al centre

- Participar en el PEC
- Participar en reunions i comissions
- Col·laborar amb l'equip directiu en tasques que possibilitin una bona gestió dels recursos del centre

Els educadors, juntament amb els mestres-tutors orientaran la dinàmica a seguir amb els alumnes amb qui intervenen, coordinant sempre les pautes a donar amb la coordinadora del menjador, amb qui es reuniran en el primer trimestre i a final de curs.

3.7 PERSONAL DE SUPORT SOCIOEDUCATIU.

AMB ELS PROFESSIONALS DELS SERVEIS EDUCATIUS:

A l'inici de curs s'aprova la concreció del Pla d'Actuació del servei educatiu de zona al centre.

EAP: Els EAP són equips d'assessorament i orientació psicopedagògic 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.

L'equip directiu coordina les intervencions dels professionals de l'EAP establint objectius i actuacions contemplats en el seu Pla d'actuació. Per a les possibles demandes d'intervenció per part dels professionals del centre, caldrà complimentar el full de demanda de què disposa el centre per aquest fi i lliurar-lo a la cap d'estudis o secretari segons estigui dirigit a la psicopedagoga o la treballadora social, respectivament.

CRP: la seva intervenció es coordinarà a través de l'equip directiu, d'acord als objectius i actuacions previstos en el seu pla d'actuació.

TREBALLADORA SOCIAL

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.
- Treballar en xarxa i col·laborar amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.

FISIOTERAPEUTA. El centre disposa de dues professionals fisioterapeutes ,pertanyen a l'equip de l'EAP, dins els Serveis Educatius de la Selva 2.

El temps de dedicació al centre dependrà de les necessitats en funció de l'alumnat que precisi de la seva atenció. Disposa d'una aula equipada per a dur a terme el seu treball i la seva atenció és individualitzada, ja sigui a l'aula específica com a l'aula ordinària de l'alumne. La seva tasca està orientada pels criteris establerts per aquests professionals segons siguin les instruccions del Departament d'Educació. Aquesta professional, pot col·laborar en situacions com els desplaçaments i altres situacions que es valori adient per poder ser profitós per a l'alumnat la seva intervenció.

Amb altres professionals i/o serveis:

- La coordinació amb altres professionals de serveis externs: Centre d'atenció primària (CAP), CSMIJ, serveis mèdics, treballadors socials, CDIAP, Centres ocupacionals, centres de lleure, altres centres escolars...
- La coordinació amb institucions: Ajuntaments de la Selva, Consell Comarcal, Diputació, Fundacions privades d'atenció a discapacitats, Associacions que ajuden a la integració laboral... En la coordinació amb altres institucions sempre formarà part l'equip directiu.

3.8 Comissions/equips impulsors de treball generals

En el Pla anual de Centre es preveu i aprova la organització de comissions i grups de treball per a desenvolupar projectes, elaboració de documents etc.

- 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 una formació de caràcter fix anual “ Com abordem el treball amb alumnes amb trastorns mentals greus, alimentació i conducta “.

- Es procurarà que a les diferents comissions hi hagi professionals de les diferents serveis 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.
- 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 Informàtica** (EDC): formada pel coordinador d'informàtica com a responsable i a ser possible un professional de cada etapa.
 - **Comissió d'audiovisuals**: Formada per un responsable de cada servei
 - **Comissió de biblioteca**: Haurà la coordinadora general i un responsable de cada servei
 - **Comissió de projecte**: formada com a mínim per un professional de cada etapa.
 - **Comissió de festes**: formada per un professional de cada etapa. Aquest equip pot anar variant en funció de la festa a organitzar. S'establirà a inici de curs.
 - **Comissió de pati i sala estimulació**: formada com a mínim per un professional de cada etapa, intentaran portar un registre de les activitats de pati, i quinzenalment aniran canviant la programació de la sala d'estimulació.

Els professionals de la comissió vetllaran perquè el material estigui correcte. Podran fer demanda de material a la direcció.

- Comissió línia d'escola, formada per un professional de cada servei, a poder ser el coordinador del servei. Es vetllarà perquè tots els serveis ajustin les activitats als plans de treball de centre.

Funcionament de les comissions :

- Cada equip tindrà un pla de treball amb uns objectius la funció dels quals serà resoldre en un temps determinat les necessitats detectades i per las quals es crea el grup de treball. Existeixen annexos de les diferents comissions i coordinacions.
- El grup de professionals que formaran part seran assignats en funció de la seva experiència, habilitats i capacitats per tal que la tasca sigui eficaç i eficient. Algunes comissions disposaran d'un responsable assignat com encàrrec des de la direcció (veure punt 1.9 Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció).
- Per a la resta de comissions/grups de treball, d'entre els membres d'una comissió s'elegeix un coordinador o portaveu, que, a ser possible, serà el professional amb més experiència relacionada amb la temàtica a abordar o aquell que per les seves habilitats de lideratge i/o implicació en el centre, es valori adient per aquesta funció.

- Els coordinadors de les comissions seran els encarregats de fer el traspàs d'informació als diferents serveis, elaborar l'acta de cada reunió, dinamitzar i organitzar la feina a fer per a la resta de membres de la comissió. Haurà una coordinació prèvia amb direcció especialment si l'acta fa menció a gestió econòmica o distribució dels recursos humans.
- Les comissions elaboraran un primer calendari de treball, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu/equip de coordinació haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de les comissions amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.
- Aquests equips es reuneixen regularment el dia marcat al PGA (Programació general anual).

3.9 LA CAEI AL CENTRE.

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva . (CAEI) i el CEEPSIR 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

- Formada per la directora, cap d'estudis, i les coordinadores d'etapa i coordinador CEEPSIR. Si es valora adient, el psicopedagog de l'EAP, i/o algun professional que estigui interessat en participar per debatre algun tema, pot assistir-hi com a convidat.
- Es reuneix en funció del calendari que la mateixa CAEI acorda a inici de curs.
- Analitza les necessitats que presenten els alumnes, temes/conflictes a treballar i resoldre relacionats amb les necessitats derivades de la diversitat de l'alumnat, estableix prioritats, assigna els recursos disponibles i planifica la intervenció
- Dels seus acords és informat el claustre que aprova les propostes, si escau.
- De les seves reunions es redactarà un acta que haurà d'aprovar la CAD. Totes les actes han de quedar recollides a la carpeta de la comissió que custòdia la cap d'estudis, a disposició de tots els professionals que la vulguin consultar.

L'escola parteix de la premissa d'oferir les oportunitats apropiades a tots els alumnes, per a la seva formació i educació. Per a poder aconseguir-ho, malgrat les limitacions inevitables, es disposa d'una sèrie de recursos (**EAP, personal especialista, de suport i reforç**) que proporcionem a aquells que ho requereixen

Per atendre la diversitat de l'alumnat, els tutors tenen el recolzament dels professionals especialistes (logopedes, fisioterapeuta, mestre d'educació física, mestre de música) , dels educadors, altres mestres del centre, altres serveis externs (CSMIJ, Infància, Serveis socials,

CDIAP, Tallers ocupacionals...), personal de serveis educatius: EAP, treballadora social, Servei d'atenció al deficient visual, etc. És essencial la coordinació de tots aquests serveis per tal d'aconseguir un treball amb xarxa i una atenció que s'acosti el més possible a la peculiaritat de cada alumne.

Cada etapa, atenent a les seves característiques, prendrà les **mesures organitzatives** que facilitin l'atenció a la diversitat i a les diferències de nivell que es puguin donar dins els grups: **desdoblaments, grups flexibles, tallers** i si cal es contemplarà un **enriquiment de la programació** si el nivell curricular de l'alumne és superior a la resta del grup.

Quan, una vegada organitzat el curs escolar amb la distribució dels recursos humans i les estratègies organitzatives pròpies de cada etapa, sorgeix una demanda concreta per part d'algun docent, s'aplicarà la graella de criteris de reforç per fer la valoració i donar la resposta més adequada a la necessitat manifestada per part de l'ED.

Per aquells alumnes pels que es valori adient la modalitat d'**escolaritat compartida**, es redactarà un projecte d'EC entre ambdues escoles. Els responsables d'aquest document són els psicopedagogs, els caps d'estudi i els tutors de les escoles implicades. Es seguirà el procediment establert pel Departament.

3.10 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 alumnes a les activitats programades. Diversitat i acció tutorial són dos eixos complementaris de l'acció educativa que es potencien un de l'altre.

Aquesta diversitat dóna respostes diferents segons com es gestiona i aplica l'àmbit organitzatiu (l'agrupament de l'alumnat, la distribució i prioritització 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.

3.11 ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES AL CENTRE I CONVENIS DE COL·LABORACIÓ

L'escola com a centre formador del Departament ofereix el pràcticum universitari relacionat amb les diferents especialitats que s'imparteixen: grau de mestre/a d'educació infantil i primària, màster de pedagogia terapèutica, psicopedagogia.

Oferim també pràctiques dels cursos formatius de grau mig i superior (atenció sociosanitària, atenció al discapacitat i grau superior d'integració social).

També en alguns casos es poden realitzar convenis de col·laboració amb entitats, empreses i altres organismes.

És la cap d'estudis qui gestiona i es coordina amb Universitat i/o Instituts. 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

Criteris i mecanismes sobre la Convivència i Resolució de conflictes en el centre:

PLA DE CONVIVÈNCIA

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.

La convivència és un eix fonamental que ha de permetre que l'escola desenvolupi la seva tasca, assoleixi els objectius que té fixats i compleixi l'encàrrec que rep de la societat. La convivència és una condició, però també és un objectiu i així queda definit en el nostre projecte i pla de convivència. Tots els sectors l'han de tenir present en les seves actuacions. L'ecosistema escolar és molt fràgil i la convivència és un factor cabdal d'estabilitat. Els alumnes i els professionals han de treballar amb la tranquil·litat necessària i les famílies han de poder confiar que els seus fills i filles estan en un ambient propici i favorable.

És important, per tant, tenir present que el nostre possible sistema de valoració de les situacions, mesures i possibles faltes està pensat per a un perfil d'alumnat, propi d'un centre específic com el nostre, i poden estar molt lluny de la realitat pròpia d'un centre ordinari de primària o secundària.

El centre 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 bens, 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 medicació escolar com a procés educatiu de la resolució de conflictes.

El centre disposa d'un pla de convivència que contempla:

- Marc normatiu
- Objectius
- Criteris d'organització i funcionament
- Diagnòstic actual de la convivència en el centre

- La nostra resposta davant la situació de conflicte i disrupció de la dinàmica escolar; protocols-models d'actuació.
- Pla d'actuació per prevenir el conflicte en el centre i afavorir la convivència:

Objectius, mesures concretes i criteris d'aplicació:

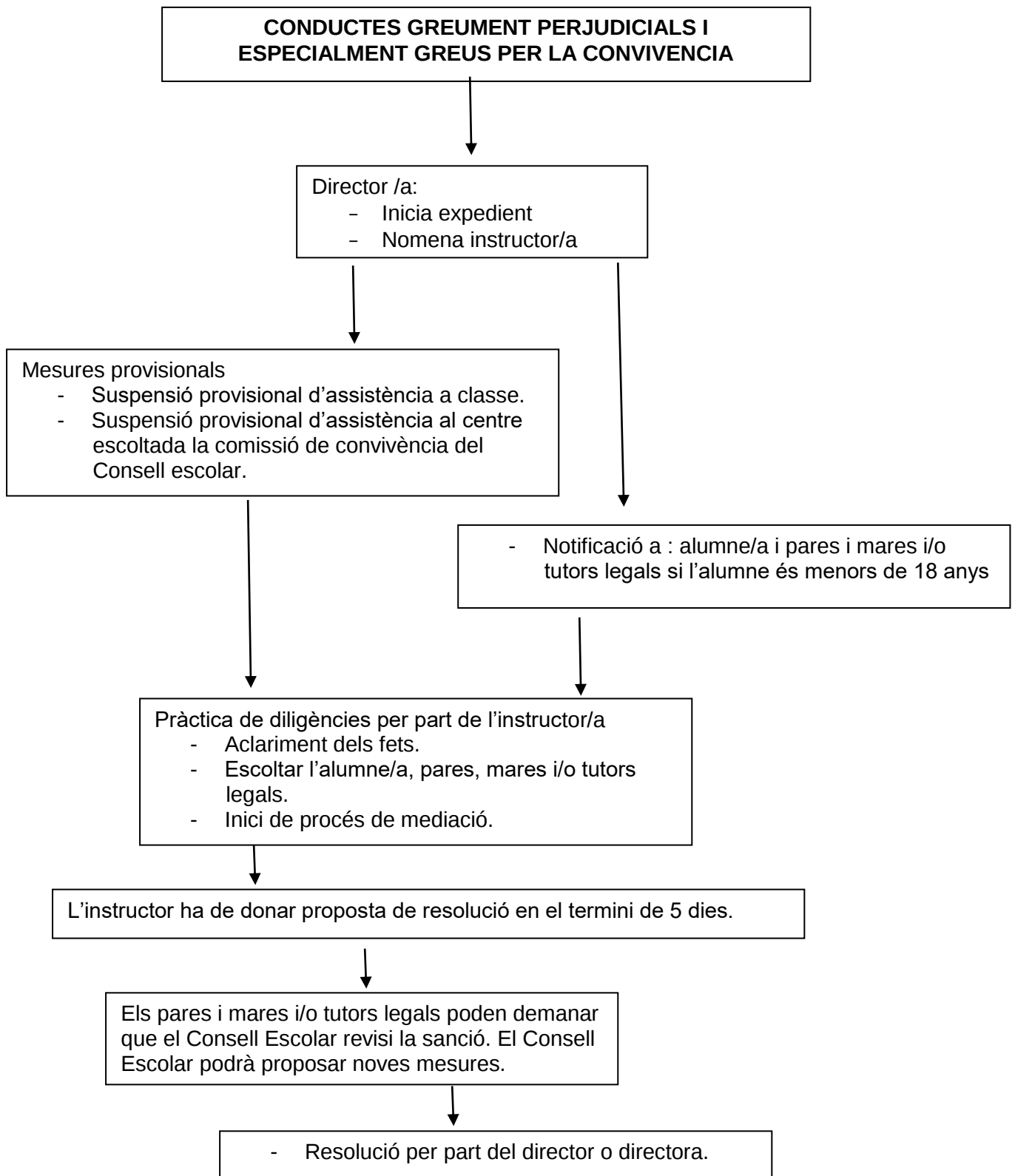
- En l'organització i planificació general de l'activitat docent
- En l'àmbit de la tutoria
- En l'àmbit del temps d'esbarjo i activitats complementàries
- En l'àmbit dels serveis de menjador i transport
- En l'àmbit de les famílies
- En l'àmbit de l'entorn

Consideracions a tenir en compte:

- 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 que tots els i les professionals del centre treballem per aconseguir un objectiu comú i compartit amb les famílies .
- Establir una relació de confiança i d'educació entre els membres de la comunitat educativa pel bé de l'alumnat del centre que permeti un diàleg fluid 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 respondre 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.
- Esser conscients i sensibles en relació a la nostra tipologia d'alumnat per que fa referencia 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, en casos excepcionals de crisi i agitació comportamental que puguin provocar agressions físiques a companys/es, professionals o al mateix alumnes, es realitzarà contenció física i si cal es valorarà trucar a l'ambulància i adreçar-se a l'hospital de referencia i/o la família i/o tutors legals per què vinguin a buscar a l'alumne al centre per un temps determinat per direcció i tutoria.

- Es important que cada equip d'aula elabori un document d'actuació davant de possibles desregulacions.
- 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.....
- 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.
- Annex pla de convivència
-

Resum procediment d'incoació d'un expedient disciplinari per faltes greus.



5.CRITERIS I MECANISMES DE L'ALUMNAT I EL PROFESSORAT/ALTRES PROFESSIONALS DEL CENTRE

5.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Tots els alumnes de l'escola tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat, del nivell de competències i de les característiques personals o necessitats educatives específiques.

DRETS:

- A rebre una educació integral i de qualitat, una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials:
 - Formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat
 - Formació dirigida al coneixement bàsic del seu entorn social i cultural
 - Adquisició d'hàbits de treball i coneixements escolars
 - Capacitació per a l'exercici d'activitats post-acadèmiques i/o laborals
 - Educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques
 - Educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Altres drets:
 - Seguiment i valoració del seu progrés personal i escolar
 - Conèixer les normes de convivència del centre i les mesures correctores que se'n deriven del seu incompliment.
 - Respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat
 - Ambient de convivència de respecte mutu
 - Ser escoltats i atesos davant els conflictes que puguin sorgir en el transcurs de l'horari escolar
 - Manifestar amb llibertat les seves opinions de forma respectuosa i sense perjudicar ni ofendre els altres membres de la comunitat educativa.
 - Seguretat e higiene adequades en el centre escolar
 - Orientació post escolar (acadèmica, professional o residencial)

- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- A ser protegits en cas de bullying per part d'algun company.

DEURES:

Per les característiques personals dels alumnes del centre, la demanda del compliment d'uns deures, així com les mesures correctives derivades del seu incompliment, vindran condicionades per la capacitat de comprensió i relació amb l'entorn que tingui cada alumne. Entenem que la noció del propi jo i la dels altres determina la pròpia consciència moral i allò que se li pot demanar a cadascú.

Per aquells alumnes capacitats per poder respondre adequadament als seus deures, aquest seran:

- Respectar la integritat física i moral dels membres de la comunitat educativa, així com els seus drets i llibertats.
- Realitzar les tasques educatives encomanades, adaptades al seu nivell de competències.
- Assistir a classe i respectar els horaris establerts
- Respectar l'exercici del dret al treball i a la participació dels seus companys/es en les activitats educatives.
- Conèixer i respectar les normes de convivència.
- Respectar i utilitzar correctament els béns, mobles i instal·lacions de l'escola

Amb els alumnes d'ESO adaptada(RM I TM moderat) hi haurà un contracte de compromís

5.2. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Es regulen pel que estableix la Llei 12/2009, del 10 de juliol en els articles 29 i altres, en la resta de disposicions vigents i en les que aquí es detallen.

La LEC diu que:

- Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
- El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en la què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i el marc del nostre projecte educatiu.
- Els mestres tenen el deure d'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

- El professorat ha de contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- El professorat ha de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

DRETS:

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre
- Accedir a la promoció professional
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent
- Participar en els òrgans de decisió i gestió
- Rebre informació dels aspectes generals que els afecten.
- Participar en l'elaboració del PEC i les NOFC utilitzant els canals previstos per a la seva modificació.
- Concretar el seu propi programa de treball sense altres restriccions que la subjecció a les disposicions legals i al projecte i normativa de l'escola, triant la metodologia, organització i procediments més adequats d'acord amb la línia del centre i amb l'equip de mestres.
- Comptar amb la col·laboració de pares/tutors legals i alumnes en el compliment dels deures expressats a les NOFC.
- Disposar dels mitjans i recursos adequats per dur a terme la seva tasca.
- Que els punts de vista de tots i cada un dels mestres siguin escoltats i considerades les seves opinions a l'hora d'elaborar els documents bàsics del centre.
- Rebre assessorament d'altres professionals per treballar aspectes tècnics de la seva intervenció.
- Els docents poden manifestar i fer constar la discrepància amb els acords presos en qualsevol instància sense que això comporti deixar de complir les obligacions que la feina i la normativa vigent comporta. No es poden deixar de complir els acords presos prèvia votació si aquesta no ha estat prèviament denunciada.

DEURES:

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Els que hi ha establerts al reglament orgànic dels centres docents públics vigent en cada moment o normativa equivalent.
- En la programació referent a l'Acollida de professionals/documentació-gestió treball docents, valorada per l'equip de coordinació es concretarà el calendari per a lliurar a la cap d'estudis tots els documents relacionats amb la gestió d'aula, plans de treball, programacions, seguiment i informes dels processos d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.
- Tot el personal docent ha de respectar i complir tots els acords assolits en qualsevol de les instàncies establertes.
- Tot el personal docent que finalitza l'estada al centre signarà el deure de confidencialitat i responsabilitat professional segons la Llei orgànica 3/2018/ de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5.3 DRETS I DEURES D'ALTRES PROFESSIONALS DEL CENTRE I ALTRE PERSONAL QUE HI INTERVÉ

EDUCADORS

S'equiparen globalment, en els seus drets i deures, al personal docent. A més el seu funcionament queda definit per les disposicions laborals vigents de l'administració a la que pertanyen, pel present reglament i altres acords que s'hagin establert. A partir dels seus deures, les seves funcions queden recollides en aquest document, concretament en el punt 2.9 referit a la concreció de la participació dels professionals d'atenció educativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

S'equipara globalment, en els seus drets i deures, a la resta de personal del centre. A més el seu funcionament queda definit per les disposicions laborals vigents de l'administració a la que pertany, pel present reglament i altres acords que s'hagin establert.

Derivat dels seus deures, són les seves funcions:

- Sota la supervisió de la direcció, les tasques pròpies que indiquen les instruccions del CEB, les d'inici de cada curs, les que acordi l'equip directiu i el Consell Escolar, en l'àmbit de les seves competències i les fixades en aquest document.

- Atenció a les famílies en qüestions administratives i de gestions diverses (rebuts, comunicacions, preinscripció, etc.)
- Gestió administrativa del procés de preinscripció.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics, expedients, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Atendre, quan calgui, la substitució del/de la conserge, en les funcions de control d'entrades i sortides, atenció telefònica, atenció de visites i allò que s'acordi en cada moment.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les següents tasques:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes i permisos).
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats).
- Control abonaments i de rebuts servei de menjador.
- Repartir material escolar als docents que ho sol·liciten i gestionar amb secretaria del centre les demandes.

CONSERGE

S'equipara globalment, en els seus drets i deures, a la resta de personal del centre. A més el seu funcionament queda definit per les disposicions laborals vigents de l'administració a la que pertany, l'ajuntament, pel present reglament i altres acords que s'hagin establert.

Derivat dels seus deures, sota la supervisió de la direcció li corresponen les tasques pròpies fixades per les instruccions de l'ajuntament de Blanes, les que indiquen les disposicions vigents i les establertes en aquest document.

Són les seves funcions:

- Manteniment i vigilància:
 - Controlar l'entrada dels alumnes i tancar les portes d'entrada.

- Obrir i tancar totes les portes de l'escola al començament i final de la jornada escolar.
 - Controlar, col·laborant amb els tutors/es, els alumnes que arriben tard a l'escola.
 - Acompanyar a les classes els alumnes que arribin tard i ho precisin d'acord a les instruccions dels tutors/es, lliurant-los al professional responsable de l'activitat d'aquell moment.
 - Realitzar les gestions externes que li encomani la direcció del centre.
 - Encendre i controlar la calefacció.
 - Posar sabó i paper de WC en els WC.
 - Posar tovalloles netes en els WC.
 - Fer el seguiment i manteniment de les instal·lacions del centre, i passar informació dels desperfectes i reparacions que es precisen a la direcció, donant avís a la instància corresponent.
 - Transportar objectes, material i documentació per l'interior del centre.
 - Realitzar actuacions de petit manteniment amb materials degudament homologats: panys, fluorescents, portes, persianes...
 - Realitzar actuacions amb material de reg de les plantes, sobre tot en vacances.
 - Controlar l'entrada de persones al centre.
 - Recollir la correspondència d'entrada i repartir-la.
 - Realitzar les cures de ferides lleus fent ús de la farmaciola del centre.
 - Treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
 - Atendre els treballadors de l'ajuntament o externs que vinguin a fer tasques de manteniment: ascensors, lampistes, paletes, control de plagues, control de dipsalut ...
 - Realitzar altres tasques encomanades per l'equip directiu a partir de les demandes que els diferents professionals del centre han escrit en un full de registre.
- Telèfon, correu electrònic, timbres, avisos i visites:
 - Atenció telefònica, derivació de la mateixa i passar avisos
 - Atendre els comunicats de les famílies i fer arribar el missatge al seu destinatari.

- Recollir telefònicament els parts i incidències diàries de personal i alumnes. Passar-los a la secretaria i als tutors/es respectius.. Informar de les absències de classe i menjador.
- Atendre les visites i derivar-les.
- Passar i distribuir encàrrecs.
- No permetre l'accés de les famílies/tutors legals a les aules, sense autorització explícita dels mestres o de l'equip directiu.
- Ajudar a preparar, classificar i repartir els treballs auxiliars de Secretaria (sobres, circulars, dossiers...)

PERSONAL DE CUINA I MONITORATGE

S'equipara globalment, en els seus drets i deures, a la resta de personal del centre.

El seu funcionament queda definit per les disposicions laborals vigents aplicades per l'empresa contractada del Consell Comarcal i que es fa càrrec del servei de menjador.

D'acord als seus deures, l'equip directiu i la coordinadora de l'escola del servei de menjador, amb la comissió de menjador, fan el seguiment del servei i col·laboren i asseguren el bon funcionament del mateix.

En el pla Anual de menjador quedarà regulat el seu funcionament.

A les 14:00h els monitors responsables de les activitats de migdia (ESO 2 I PAS A PAS) aniran cap on estan ubicats els alumnes, a l'escola Carles Faust, a les 14:00 pujaran cap al centre Ventijol per dinar.

PERSONAL DE NETEJA

S'equipara globalment, en els seus drets i deures, a la resta de personal del centre.

El seu funcionament queda definit per les disposicions laborals vigents aplicades per l'empresa contractada per l'ajuntament de Blanes.

La direcció i la secretària fan el seguiment i vetllen per a la seva correcta realització.

6. CRITERIS I MECANISMES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

La participació és un element constitutiu de la nostra escola. La LEC i les normes que la despleguen estableixen els sistemes de participació de tots els sectors de la comunitat educativa i de la comunitat escolar. La direcció del centre garantirà i potenciarà la participació de tots els sectors, en base a la legalitat i tot allò que s'estableixi en la normativa interna. En qualsevol cas sempre es farà respectant els àmbits de responsabilitat de cada sector.

L'organització fixada en aquestes normes garanteix que seran escoltades les opinions de tots els membres de la comunitat escolar i la manera de fer-ho. També estableixen els mecanismes i els òrgans competents en la presa de decisions.

6.1 Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar d'alumnes

En la perspectiva, recollida en el nostre projecte educatiu, d'oferir una formació democràtica i participativa, es fomenten diferents vies (tutories, organització d'activitats d'aula, d'etapa i de centre) amb les que els alumnes amb possibilitats de fer-ho, dins les seves possibilitats, puguin participar en la vida escolar.

6.2 Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar dels professionals

Participen en la gestió general del centre a través dels òrgans pedagògics de gestió conjunta i dels de participació: equip d'etapa, claustre, Consell escolar, comissions i altres que es puguin establir.

6.3 Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar de les famílies/tutors legals

La participació de les famílies/tutors legals és un aspecte respectat i potenciat en la nostra escola. Les famílies tenen el dret i deure de participar en diferents àmbits de la vida escolar, el que queda recollit en la normativa legal i en aquest reglament, sempre respectant la competència de cada sector en funció de les responsabilitats pròpies.

La participació de les famílies/tutors legals es desenvolupa en la seva actuació relacionada amb l'educació dels seus fills i filles i el seu procés d'aprenentatge així com en la participació en el funcionament del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar, com a òrgan de participació.

Considerem el primer àmbit com a fonamental i així ho reflectim a la "carta de compromís educatiu". Però igualment valorem molt important la seva participació en el funcionament de l'escola.

Aspectes a destacar relacionats amb les situacions d'entrevistes i reunions generals amb les famílies/tutors legals:

- La informació que rebin les famílies, sobre l'evolució i marxa escolar dels seus fills i filles, serà la més precisa possible amb la finalitat de poder planificar, si és el cas, les intervencions apropiades. Al mateix temps convé als mestres conèixer tot allò que sigui rellevant per a poder entendre la situació dels alumnes.
- En aquest intercanvi d'informacions és compromís de tots els mestres, preservar la confidencialitat de la informació rebuda, ja sigui dels pares o de qualsevol altra font. Resta a

criteri del mestre/a informar a altres docents. Aquesta informació només es donarà quan sigui imprescindible i s'evitarà entrar en detalls irrelevants per a la intervenció educativa.

- Les entrevistes es realitzaran només amb la família/tutors legals. Només en casos excepcionals, i a criteri dels mestres o d'altres professionals coneixedors de la situació, es faran reunions amb persones que tinguin al seu càrrec els alumnes i això sigui per incapacitat dels pares i per si no compareixen de manera reiterada quan l'escola els convoca. Aquesta excepcionalitat haurà de comptar amb el vist i plau de la direcció del centre.
- En el cas de famílies reconstituïdes podrà intervenir en les reunions qui realitzi les funcions parentals.
- 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 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.
- Els mestres oferiran a les famílies el seu horari disponible per a realitzar les entrevistes personals.
- Les entrevistes personals entre mestre/a o logopeda/fisioterapeuta i les famílies, són considerades per l'equip docent com a moments importants en el procés educatiu i cal que es puguin desenvolupar en les condicions adequades. Per aquesta raó suggerim a les famílies que no assisteixin a les entrevistes personals acompanyats per nens petits o nadons ja que poden impedir un desenvolupament adequat de la mateixa.
- En el cas de les reunions generals convocades per l'escola, s'aconsella no assistir acompanyats per nens petits o nadons ja que impedeixen, o poden impedir, un desenvolupament adequat de la reunió.
- En cas de dificultats degudes al punt anterior o per falta de disponibilitat horària de la família/tutors legals, es buscarà una solució entre el mestre/a i la família/representants

legals per a poder realitzar l'entrevista al llarg del curs en les condicions citades. En tot cas no haurà de interferir en la organització dels recursos i dinàmica de l'aula i del centre en general.

- La Comissió permanent del Consell escolar serà l'òrgan de comunicació immediata entre l'equip directiu i els representants del sector de les famílies.

La comunicació amb els pares d'alumnes s'estructura en els següents contactes:

- A. Inici de curs
- B. Entrevistes individualitzades concertades
- C. Entrevista individualitzada de final de curs
- D. Informació permanent de l'alumne
- E. Afavorir trobades col·lectives dels pares

Al llarg del curs es realitzaran entrevistes amb els pares o tutors.

N'hi ha **dues entrevistes d'obligatòries**:

- A l'inici de curs, en la que es presenta el programa escolar, es pot fer de forma col·lectiva o individual. El professor-tutor amb els pares de la seva unitat escolar.
- A final de curs, en la que es fa una valoració del procés educatiu i en la que es lliurarà l'informe educatiu.

Es procurarà mantenir una **informació permanent**, sobretot en aquells alumnes que més ho requereixen (la informació permanent pot ser per escrit, llibreta d'informació, o per telèfon...), per a que els pares puguin anar valorant l'evolució de l'alumne. Amb criteri general es proposa una entrevista per trimestre.

Caldrà valorar, segons cada cas, la necessitat de realitzar-ne més entrevistes al llarg del curs. Quan sigui oportú podran participar altres docents, especialistes, EAP...

Per a tenir més informació cal veure el PEC en el punt 6.4. Relació amb els pares.

Es considera adequat que assisteixen sempre dos professionals del centre a l'entrevista i que durant els dos o tres anys que estigui el mateix tutor assisteixin, en diferents entrevistes, els diversos professionals que atenen a l'alumne.

En l'organització escolar ja es preveu reservar 1 hora no docent setmanal per a entrevistes amb els pares.

Trobades col·lectives:

- La Reunió Col·lectiva de presentació de curs es fa el darrer dimecres de Setembre a les 17:00 h.
- Alguna tarda de desembre: Festes de Nadal (Arribada del patge, obra de teatre....) es convida als pares a participar en les actuacions festives.

- El dia de portes obertes es fa l'últim diumenge abans de finalitzar el curs lectiu.
- Amb motiu d'activitats extra-escolars: colònies...
- Amb motiu de realització de xerrades i conferències sobre temes d'interès concrets dels pares.

6.4. Concreció dels mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

A l'escola disposem de diverses eines per informar a les famílies de la dinàmica general al centre, de manera individual o col·lectiva, segons convingui, de tot allò que les pugui interessar pel bon funcionament escolar així com d'aspectes exclusivament relacionats amb el procés d'ensenyament/aprenentatge relatiu als seus fills i filles.

1) Sobre aspectes generals de centre:

Autorització de Drets d'imatge (amb el vist i plau del Departament M.T).

- L'escola té confeccionada una web amb un blog informatiu sobre les diverses activitats que es realitzen en el centre així com tota aquella informació que valorem interessant difondre. **Sempre es respectarà si els pares, mares i/o tutors legals si han signat a la carta de compromís l'autorització de drets d'imatge de forma pública..**
- En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades. Les famílies no poden difondre les imatges cedides a nivell personal.
- Díptic amb els trets rellevants del centre
- Llibre actes Consell Escolar
- Documents de centre: pla convivència, carta de compromís educatiu, Normes d'organització i funcionament dels serveis de transport i menjador, acords etapes, Pla anual de Centre, Memòria anual de Centre.
- Taulell anuncis al vestíbul amb rutes transport, menú, informacions diverses (calendari escolar, serveis...)
- Reunió general a inici de curs
- Xerrades informatives per part dels Serveis Educatius/EAP sobre temes d'interès
- Notes/cartes informatives des del centre, sobre activitats/actes temes relacionats amb el centre, problemàtiques relacionades amb perfil alumnats i/o món educatiu.

2) Comunicacions des de l'escola:

- Les comunicacions de l'escola amb les famílies s'intentarà cada vegada fer més ús del correu electrònic, i en la mida que siguin usuàries la gran majoria de les famílies, s'intentarà fer ús de l' APP .

- Les famílies que no disposin del sistema de comunicació via APP se'ls informarà via telèfon .

3) Sobre procés ensenyament/aprenentatge alumnes:

- Entrevistes tutors i altres professionals que intervenen:
 - Es convocarà a la família/representant legal **via agenda o comunicat a l'APP..**
 - Es recollirà el contingut de les entrevistes a l'imprès d'acta de què disposa el centre per aquest fi, i quedarà guardada al dossier/expedient de l'alumne/a.
 - Es recollirà el contingut i acords de les converses mantingudes per telèfon, si són molt significatius, en un acta que quedarà igualment recollida al dossier de l'alumne.
 - **Quant a la no assistència per mantenir entrevistes** sobre qualsevol tema relacionat amb qüestions escolars, el procediment serà equivalent al punt anterior. Es **convocarà** un nombre limitat de vegades , dos **cada trimestre**, i si no hi ha resposta es registrarà per escrit el fet informant a la direcció.
 - En el cas d'absència de resposta es farà fotocòpia dels comunicats de l'agenda, correu i es guardarà a l'expedient de l'alumne/a.
 - En el cas d'absència de resposta als comunicats via agenda, des de la direcció s'enviarà un comunicat del que es guardarà còpia a l'expedient de l'alumne.
 - Aquestes últimes situacions es comunicaran als serveis socials referents, via comissió social, així com a la Inspecció.
 - Informes escolars: inicial sobre el procés d'adaptació al curs i final sobre l'evolució al llarg de tot el curs.

Tots aquests aspectes queden recollits a la “carta de compromís educatiu.”

6.5 Carta de compromís educatiu

El centre té elaborada la carta de compromís educatiu on tant la direcció del centre en representació dels professionals de l'escola com les famílies/tutors legals signen els compromisos que els pertoca. Suposa una eina que, en aplicació del projecte educatiu, vol facilitar la cooperació entre les famílies i l'escola en expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives. Aquest document es presenta i explica en el moment de la matrícula de l'alumne, signant la direcció del centre i el pare/mare/tutor legal de l'alumne l'acord d'aquest compromís. El document queda guardat a l'expedient de l'alumne.

Els tutors/es són els encarregats de fer el seguiment anual dels compliments dels compromisos per part de les famílies/tutors legals dels alumnes de la seva tutoria i informaran a la direcció del centre per a què pugui informar al Consell Escolar. El claustre també haurà d'estar informat. La revisió d'aquest document la realitzarà el Consell Escolar, a proposta de qualsevol dels sectors que el componen.

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

Cada curs l'equip de coordinació, en funció dels recursos humans del centre i el volum, característiques de l'alumnat, organitza l'assignació, espais i organització general a seguir en el moment de l'arribada dels alumnes a l'inici i acabament de la jornada escolar. Aquesta organització s'explica a les etapes i queda exposada en el Pla Anual de centre.

- Els tutors , educadors i personal de suport recolliran els alumnes a les 9 h. a la parada del bus.
- Els alumnes usuaris del servei de transport escolar es regiran per les normes del servei que estan el Pla Anual de Transport. Els alumnes d'EBO 1 i EBO 2 faran l'entrada per la porta principal i els alumnes d'ESO ho faran per la porta d'entrada al pati general.. La sortida els alumnes de TVA la faran tots els alumnes per la porta principal del pati, els alumnes d'EBO 1 i EBO 2 ho faran per l'entrada principal.. Els usuaris ubicats a l'espai Carles Faust pujaran al centre a les 14:00h per dinar i sortiran per la porta del pati principal del Ventijol.
- Els alumnes no usuaris del transport escolar han d'arribar al centre amb puntualitat. En cas contrari els pares o tutors han de justificar el seu retard, ja sigui per escrit o telefònicament. En cas de retard no justificat, el tutor/a trucarà a la família per informar del fet i de la necessitat de justificat. Els retards es registraran en el full de què disposa el centre per aquest fi i el guardarà el professor tutor a l'expedient de l'alumne.
- Els alumnes no entraran sols al centre, ho faran acompanyats per un adult.
- En cas que algun alumne arribi més tard per haver realitzat una visita mèdica podrà entrar així que arribi al centre. En cas de retards en l'arribada sense cap mena de justificació, es procurarà fer l'entrada en hores no lectives per no interrompre l'adaptació al treball dels alumnes.

- Si un alumne falta al centre els pares han de justificar la seva absència. En cas de no tenir cap constància, verbal o escrita, el professor trucarà als pares demanant informació per l'absència.
- En cas de falta de puntualitat, o absentisme injustificat es comunicarà als serveis socials referents per tal de trobar una solució. En cas de perdre l'autobús per causa injustificada ,hauran de fer l'entrada en els canvis d'activitat, al mati a les 10:30h abans de l'esbarjo.
- Quant a la recollida dels alumnes en acabar la jornada escolar:
 - Per evitar accidents es farà una sortida esglaonada: A les 16:15 començaran a sortir els alumnes totalment dependents d'EBO 1, a les 16:20 ho faran els d'EBO 2 i a les 16:25 els de secundària. Mai marxarà l'autocar abans de les 16:30.
 - Els alumnes que marxin sols del centre o a la baixada de l'autocar han de lliurar l'autorització de la família/tutors legals.
 - En el cas de falta de puntualitat en el moment de la recollida es seguirà el procediment exposat en el Pla anual de transport i es trucarà a la policia.
- Esmorzar dels alumnes:
 - Al matí els alumnes d'infantil faràn una pausa de 1/2 hora, l'esbarjo, de les 10,30 a les 11h.Els a
 - Els docents han de ser puntuals i acompanyar els alumnes al pati a l'inici (10:30 h.) i a la recollida (11 h.).
 - Es faran torns de vigilància amb la participació de tots els docents del centre, de forma que tots els alumnes estiguin ben atesos. Donat que aquesta 1/2 h. és lectiva pels docents, tots han d'estar disponibles per anar al pati en cas de necessitat.
 - En el pati haurà sempre un mínim de quatre o més docents, tant si és Secundària o EBO respectivament.
 - Els alumnes ubicats al centre Carles Faust , ESO 2 també faran el descans a les 10;30 fins les 11:00h.

7.2 Visites dels pares

- Les famílies que acompanyen i recullen els seus fills lliuraran l'alumne/a al tutor o altre professional , qui acompanyarà l'alumne/a a la seva aula o espai on estigui el seu grup tutoria. En cap cas les famílies accediran a les aules o altres espais durant la jornada escolar o no ser que hagi un requeriment del tutor.
- Les entrevistes amb el tutor/a es realitzaran a l'aula en el cas que aquest espai no estigui ocupat pels alumnes, i si fos el cas, en un dels despatxos habitualment a disposició dels

professionals externs del centre si es valora adient, i si es precisés un espai més gran, consultant l'equip directiu es buscarà un espai alternatiu.

- En el cas que l'entrevista es realitzi a l'aula, aquesta haurà de finalitzar abans que els alumnes precisin ocupar aquest espai.
- Cal ajustar el temps dedicat a les entrevistes per tal que el tutor/a pugui incorporar-se a la seva tasca amb puntualitat.
- En el cas de tractar-se d'una visita per conèixer el centre, les famílies seran acompanyades per algun membre de l'equip directiu, qui ensenyarà les instal·lacions i explicarà la dinàmica i característiques de l'escola.

7.3 Visites al centre

Considerem important la difusió del nostre projecte i, en aquesta direcció, posarem a disposició de qui ho demani i estigui relacionat amb l'àmbit educatiu i/o altre relacionat amb la nostra realitat, la informació oportuna.

Un membre de l'equip directiu se'n farà càrrec d'aquesta responsabilitat.

Rebrem les visites que compleixin les condicions anteriors però posant en primer terme el normal funcionament de l'activitat escolar.

7.4 Activitats complementàries.

- Activitat de natació a la piscina de l'escola:
 - És una activitat obligatòria exceptuant la dels alumnes que tinguin algun impediment de salut.
 - El cost de l'activitat és simbòlic i malgrat estigui subvencionat els costos de manteniment són molt cars. Els estalvis de transport en una piscina externa i les facilitat d'accés compensen aquests esforç econòmic.
 - Per tots els casos serà precís disposar de l'autorització del pare, mare o tutor legal dels alumnes. Els alumnes hauran de dur l'equip necessari, del que s'informa des de l'escola. En el cas que algun alumne no porti l'equip i la família no hagi comunicat que no pugui participar a l'activitat, s'intentarà contactar amb la família per saber si ha estat un oblit o no volen que hi participi. En el cas que la família estigui d'acord, es podrà facilitar l'equip precís si a l'escola en disposem.
 - El responsable de l'equipament de piscina és el docent d'educació física. El seguiment de l'activitat és la cap d'estudis, qui amb l'equip de coordinació valorarà els recursos humans precisos. El document d'organització de l'activitat amb la relació d'alumnes i acompanyants s'exposa al Pla Anual de centre.

- Sempre haurà un mínim de dos professionals del centre en la piscina i en els vestidors.
- En el vestidor d'homes haurà sempre un professor masculí, dins o fora, i en el de dones una professora. Sempre serà així en alumnes amb Retard mental mitjà. Els vestidors no es tancaran mai en clau.
- En alumnes amb retard mental sever o profund si no es podem separar els vestidors per sexe, per falta de docents masculins, haurà sempre dos docents i es procurarà que el docent masculí estigui únicament amb nois. Els vestidors no es tancaran mai en clau.
- Els docents no es durtaran amb els alumnes al mateix temps sinó per separat.
- La porta d'accés al recinte de la piscina romandrà sempre tancada. Només s'obrirà quan el docent estigui present.
- El material utilitzat a la piscina es recollirà quan s'acabi l'activitat.
- A final de curs des de les tutories es farà una valoració de l'activitat per part de les persones que acompanyen i observen l'activitat, el que es farà constar a la Memòria de centre. En el cas que durant el curs es detectin mancances o es doni alguna incidència, els professionals ho faran saber a l'equip directiu, qui farà les gestions que valori oportunes.
- Sortides:
 - A inici de curs a cada etapa es farà una previsió de les sortides, que poden tenir la durada d'un matí, de tota la jornada escolar o de diversos dies en el cas de fer-se colònies. Aquestes activitats es faran constar al PGA, sent aprovades pel Consell Escolar. Així mateix en el mateix PGA ja es fa constar que poden realitzar-se sortides puntuals relacionades amb les activitats dels diversos tallers, quedant aprovada pel consell escolar aquesta dinàmica, sense la necessitat de fer constar la concreció de totes les ocasions.
 - Cada sortida tindrà un professional responsable de la mateixa i un mínim de dos adults.
 - Amb criteri general les sortides externes d'alumnes per als grups d'ESO serà a partir de 4 alumnes per adult i en els altres serveis de 2 alumnes per professional. En cas de necessitar-se més adults, per les característiques singulars dels alumnes, es pot demanar el suport del voluntariat.

- Segons les característiques de les sortides i, sobretot, del perfil de l'alumne (en el cas de trastorns mentals o greus mancances de salut) es valorarà la conveniència de realitzar-la per part de tots o una part dels alumnes.
- Amb caràcter general es considera convenient realitzar sortides o colònies si participa el 75 % dels alumnes de la tutoria
- A les colònies escolars hi participaran tots els alumnes que per part de l'equip pedagògic ho creguin convenient, alumnes amb necessitats greus de salut es valorarà la seva participació.
- Les colònies no son obligatòries pels docents.
- Sempre s'ha de mantenir el dret a venir a l'escola en el cas dels alumnes que no participen en les sortides i, per tant, s'han de gestionar els recursos humans i pedagògics perquè puguin estar ben atesos.
- La aprovació dels recursos humans i econòmics de les sortides és competència de direcció.
- A la Memòria de centre es faran constar els aspectes rellevants relacionats amb les sortides realitzades, a partir de la valoració des de les etapes.

7.5 Vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumnat i, per tant, s'hi han de respectar també els principis del projecte educatiu. Ha de ser tutelat per mestres i educadors segons la distribució horària aprovada pel consell escolar i la organització de recursos humans i espais estudiada i establerta per l'equip de coordinació.

Durant aquest temps hi haurà el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques dels mateixos. El mínim de professionals a cada pati serà de 4 o 5 persones.

El document amb aquesta organització quedarà visible en el taulell de cada Servei així com en el despatx de la cap d'estudis.

7.6 De les absències dels professionals del centre

La puntualitat i l'assistència són necessàries per a la bona marxa de la vida escolar. Entenem que tothom pot tenir un incident o qualsevol raó que justifiqui un retard o falta d'assistència però no és possible, per al normal funcionament del centre, la reiterada falta de puntualitat ni d'assistència per causes que no siguin malaltia, permisos d'obligada concessió i situacions de força major.

En cas d'absència del personal educatiu s'ha d'actuar segons la legislació vigent. La justificació de les absències s'ha de fer amb la documentació adient, segons el motiu. Només en el cas

d'absències de durada inferior a un dia el propi interessat podrà justificar-ho ell mateix fent servir el procediment reglamentari establert.

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. El director/a serà la responsable de complimentar l'aplicatiu existent en el cas del personal docent seguint el procediment establert pel Departament d'Ensenyament, sent la secretària la responsable del registre d' absències en el llibre de què disposa el centre.

La direcció tramitarà les substitucions, quan sigui el cas.

En cas d'absències sense substitució, caldrà cobrir el servei atenent a les situacions concretes. L'equip de coordinació establirà els criteris i pautes a seguir en funció de les necessitats dels grups-classe, el perfil dels alumnes i la disponibilitat de recursos humans. La cap d'estudis i per delegació, els coordinadors d'etapa seran els responsables d'aplicar els criteris establerts per cobrir les absències del personal que hi pertany i tots els professionals col·laboraran per agilitzar aquesta reorganització.

En el cas d'absències que es puguin preveure, l'interessat ho sol·licitarà si escau, i ho comunicarà a la direcció del centre. Caldrà que complementi dos impresos: El llibre de registre de què disposa el centre per aquests casos, i el full de sol·licitud. Així mateix el professional que preveu que faltirà parlarà amb els professionals que cobriran la seva absència i facilitarà les indicacions i orientacions de les activitats a realitzar amb els alumnes.

Cada professional ha de tenir una carpeta amb material i propostes de treball en cas d'absència de poca durada.

Qualsevol absència del lloc de treball independent del temps de durada cal justificar-la omplint el full corresponent de l'absència i adjuntant la documentació que ho justifiqui o declaració jurada especificant els motius. El /la directora és el /la responsable d'entrar les dades d'absències a ATRI que posteriorment s'envien a educació.

Quan un professional del centre estigui de baixa per motius mèdics de més de 15 dies per protecció de dades es restringirà l'accés a la documentació de centre per qualsevol via.

Absències dels educadors o educadores

Les educadores tramiten les absències a través del portal ATRI(gestió del tems-Absències-Absències accident no laboral/ malaltia sense baixa) i ho envien al validador intermig que és la directora/director del centre. Si la directora i està d'acord envia a l'últim validador que és el director de Serveis Territorials.

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(n tret de les derivades de malalties de caràcter crònic) comporten descompte retributiu.

7.7 Horaris del centre

L'horari del centre és aprovat pel Consell escolar, en el marc de l'ordre que cada any estableix el calendari dels centres educatius. Es manté el criteri de seguir l'horari establert per la majoria de les escoles del Consell Escolar de Blanes.

L'horari lectiu actual dels alumnes és de 9:00 a 14:00 amb menjador lectiu i de 15:00 a 16:30h. Amb les monitores fent activitats més lúdiques .

Es proposa seguir l'horari recomanat pel Departament en franges de 1.5 h.

L'horari escolar serà:

- ✓ De 9 a 14:00 docència

De 09:00 a 10:30 h. (lectiu)

De 10:30 a 11:00 h. (esbarjo)

De 11:00 a 12:30 h.(lectiu)

De 12:00 a 14:00h (lectiu).

Menjador

Hi haurà 3 torns de menjador

- ✓ De 12 :00 a 13:00 h. menjador lectiu alumnes d'infantil EBO1
- ✓ De 13:00 a 14:00 h menjador lectiu alumnes amb edat de primària EBO2 i TVA
- ✓ De 14:00 a 15:00 h menjador amb monitoratge els alumnes d'ESO adaptada.

Horari del personal docent:

Els docents, segons instruccions del Departament, realitzaran 23 hores lectives (amb nens), 7h de permanència al centre i 7.30 h. d'activitats relacionades amb la docència que no cal que siguin al centre.

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
14:30 – 16:30					

15:00 – 16:30	CSMIJ/ Coordinacions	Comissions / Curricular	Famílies / P externs		
----------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------------	--	--

El claustre es procurarà fer el primer dimecres de cada mes, procurant que estiguin tots els docents, els docents que fan reducció d'horari se'ls permet fer el claustre via meet.

Degut al canvi d'horari d'aquest curs 2024_2025 fent el menjador lectiu per les necessitats que presenten els alumnes, a les tardes tots els alumnes son atesos per monitors de lleure.

Al centre a l'horari de tarda sempre hi hauran dos serveis de docents i educadors més equip directiu per les reunions i coordinacions en cas que fos necessari s'ajudarà als monitors de lleure en cas que sigui necessari, els serveis aniran rotant per trimestres a les tardes..

Docents : 3 tardes al centre de 14:30 a 16:30 .

Distribució horària :

- una tarda a la setmana (claustres, coordinacions)
- dues tardes a la setmana (comissions, famílies).

Educadors : 4 tardes de permanència al centre, amb reunions i elaboració de material.

Distribució horària:

- De 14:30 a 17:00h (reunions i confecció de material).

Horari del personal laboral:

El nou marc laboral, segons els documents per a l'organització i la gestió de centres, en relació als professionals d'atenció educativa es el següent:

Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres.

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

- *25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en altres activitats on s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.*
- *6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.*
- *4 hores per a col·laborar en la preparació dels materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.*
- *2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.*

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals, que no han de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge, garantint les funcions previstes en el conveni. El pla de treball del personal educador d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres públics

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

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

A l'hora de la sortida, els professionals esperaran la marxa de tots els autocars i per si fes falta atendre els alumnes en cas d'algun incident o retard en el servei de transport escolar es quedaran les educadores amb algú de l'equip directiu.

7.8 Utilització dels recursos materials i espais del centre

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 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.

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.

Material didàctic i equipaments:

- Els professionals sol·licitaran a secretaria del centre tot aquell material que puguin precisar per a la realització de la seva tasca i la consecució de les activitats organitzades a nivell de la seva aula o responsabilitat. Les etapes establiran quins materials poden necessitar i quins poden ser demanats a les famílies, amb el vist i plau de l'equip directiu.
- La secretària del centre és l'encarregada de les compres i d'informar sobre la disponibilitat pressupostària –acordada i aprovada pel Consell escolar-, així com dels diversos proveïdors i materials que puguin ser d'interès pel centre. En la seva absència es podrà assignar un

responsable que s'encarregui d'aquesta tasca sempre amb el vist i plau de la direcció del centre.

- A l'inici de curs es proveirà a cada tutor d'un pressupost en funció del nombre d'alumnes que tingui, amb la finalitat de comprar material fungible per a la classe.
- Els especialistes tindran assignada també una quantitat pressupostària per a material fungible de tot el curs.
- Els equipaments no fungibles es demanaran directament a direcció.
- Sempre que es pugui, s'assignaran algunes de les tasques relacionades amb la compra, disposició i repartiment del material a cada tutor o a un responsable econòmic de servei.

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

- El i la professional es farà responsable de les despeses que es derivin d'un mal ús dels dispositius electrònics (ordinador, tablet, mòbil , lpad's).

Ordinadors del 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 de lliurament, l'ordinador s'assignarà a la persona que faci la substitució del o de la docent titular, el centre ha de decidir a quin dels o les substitutes li assigna l'ordinador.
- El o la professionals és el/a responsable de fer un bon ús de la custòdia de l'ordinador.
- Els docents que el següent curs no estiguin al centre hauran de retornar l'ordinador al responsable d'informàtica i estratègia digital.
- Filmacions i imatge
- Cal seguir les indicacions del Departament.
- Les persones que no són professionals del centre no poden realitzar fotografies i filmacions, segons el reglament del Parlament i les Lleis Orgàniques corresponents.
- Les famílies hauran de signar l'autorització d'imatge pública i seran les responsables de qualsevol material audiovisual que realitzin.

Espais del centre:

- El recinte escolar està constituït pels terrenys i edificació degudament delimitada i tancada, destinat a l'ús escolar.

- Els òrgans de govern, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.
- Els espais essencials del centre són les aules i els espais d'ús comú. Les aules són ocupades pels diversos grups d'alumnes a càrrec del tutor/a, qui serà el/la responsable del seu ús, mantenint una bona distribució dels materials en ordre i d'acord a les necessitats dels alumnes. Aquest professional ha de comunicar a l'equip directiu qualsevol tipus d'incidència en relació a la modificació o reparació que afecti la seva aula.

Aula d'informàtica: des del curs 2020_2021 que no disposem de l'espai docent específic per a l'ús de les TAC. Els ordinadors que hi ha a les aules del CSMIJ estan connectats per cable amb l'ordinador "servidor", formant part de la xarxa del centre i que els pot utilitzar qualsevol professional del centre.

El responsable és el/la coordinador/a d'informàtica del centre, qui gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Gimnàs: el centre disposa d'un gimnàs que en cas de necessitat té una funció polivalent. Prioritàriament és un espai docent específic per a l'educació física, per al treball psicomotriu i també per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes. En el cas de no poder fer ús del pati pel temps d'esbarjo, aquest espai pot suposar una alternativa, el que es decidirà dins l'organització del temps d'esbarjo.

El/la responsable d'aquest espai és el mestre que prioritàriament desenvolupi les activitats d'educació física, qui gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat. Cada curs aquest professional realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai en col·laboració de l'equip de coordinació, en funció dels agrupaments i els horaris. Així mateix farà un resum valoratiu per integrar-lo en la Memòria anual de centre.

Actualment l'espai del gimnàs és refugi climàtic al mateix que l'espai de menjador escolar.

Biblioteca: el centre disposa d'un espai habilitat com a biblioteca i sala polivalent per a reunions i activitats amb agrupaments flexibles. El/la responsable d'aquesta sala és el mestre en qui delegui l'equip directiu a l'inici de cada curs en funció de la configuració del claustre, la disponibilitat dels recursos i l'experiència dels professionals disponibles.

L'equip de coordinació realitzarà cada curs una previsió d'ús d'aquest espai, en funció de les necessitats i els horaris.

Serà responsabilitat de tots els professionals que en facin ús el correcte manteniment de l'espai, respectant la ubicació dels materials i equipaments i deixant la sala ben endreçada en acabar l'activitat.

Si es considera oportú es constituirà una comissió de biblioteca que pugui organitzar l'ús d'aquest espai i fer-ne el manteniment.

Piscina De 15 x 5 m. És d'aigua calenta a uns 32 °

Sala d'estimulació: Es realitza un horari d'ús a l'inici de curs. Normalment coordina la fisioterapeuta i un docent que s'encarreguen del manteniment de material i preparar la sala per les activitats. Es realitza una programació d'activitats que canvia cada 15 dies.

Sala polivalent de música, (antiga casa conserge): El responsable de manteniment és la docent de música. Es realitzen reunions de claustre, de casos clínics i sempre que es requereix un gran grup ja sigui d'alumnes pares o docents.

Aula 101 amb el servidor d'informàtica i la central de la radio cablejada.

L'escola està sonoritzada i tenim altaveus al pati i en els passadissos.

Espais d'esbarjo: l'ús de tots aquests espais en el temps d'esbarjo quedarà contemplat en l'organització del mateix a inici de curs.

- **Pati o pista principal:** espai més ampli de què disposa el centre a l'aire lliure. Permet activitats que requereixin un espai obert i gran, activitats amb pilota (futbol, bàsquet...) i és utilitzat com espai polivalent per activitats a l'aire lliure i celebracions. Els materials que s'utilitzin en les activitats del temps d'esbarjo es guardaran al quarto de material habilitat per aquest fi. El responsable de l'educació física serà el responsable del seu control i manteniment.
- **Pati amb terral i carpa amb gronxadors:** destinat a l'ús per part dels alumnes de l'etapa infantil i altres pels qui es valori adient des de l'equip de coordinació. La resta de l'alumnat en podrà fer ús per activitats per les que es valori adient.
- **Pàrquing i Jardí exterior:** en el pàrquing exterior del centre hi ha un espai per a guardar bicicletes, per treballar jardineria i una caseta amb material de tallers: rentat de cotxes...

Bosc. Tenim un hort, un hivernacle, un contenidor de compostatge, un tancat antic per a cavalls i un espai per passejar per la muntanya. El/la responsable del taller de jardineria serà el responsable del seu manteniment, fent inventari de tots els materials de què disposa.

Taller de cuina: el centre disposa d'un espai en el menjador d'alumnes habilitat com a cuina per a realitzar les activitats d'aquest taller. La gestió del material serà responsable del professional assignat cada curs per aquest fi. L'horari d'ús d'aquest espai l'organitzarà a inici de curs l'equip de coordinació en funció de les necessitats i la disponibilitat.

Pissarra digital tàctil : els horaris del seu ús s'organitzen a inici de curs per l'equip de coordinació. Amb la dotació del FONS GENERAL EUROPEU tenim dotació extra de pissarres interactives a cada aula. Una de les pissarres ubicada al centre Carles Faust pels alumnes d'ESO ubicats allà. També tenim dues pantalles amb projector: una en informàtica i un altre a la biblioteca.

Espais pels professionals: el centre disposa d'una petita sala amb màquina de cafè per a ús dels professionals del centre en els moments de descans. De vegades el grup d'alumnes que realitza un taller de manteniment fa el manteniment d'aquest servei. En algunes situacions, i segons la necessitat d'espais en moments determinats, també es podrà fer servir com a sala de reunions i per treballar amb alumnes.

Espais per entrevistes amb famílies: es pot utilitzar el despatx reservat per als professionals externs sempre que no coincideixi amb el dia de presència d'aquests en el centre. Les aules del grup-tutoria també poden servir com a lloc per realitzar les entrevistes sempre i quan no hi hagin alumnes.

Espais per a la gestió: el centre disposa del despatx de direcció/cap d'estudis i del de la secretaria i administrativa.

Altres espais per atenció específica amb l'alumnat:

Aules logopèdia: dos despatxos de logopèdia a l'antiga casa del conserge i 2 despatxos al centre Ventijol, les especialistes realitzen les sessions de logopèdia.

La gestió del material serà de la seva responsabilitat, disposant d'un inventari actualitzat del mateix i que cada curs lliuraran a la secretària de l'equip directiu.

Aula d'observació amb un mirall. Està al gimnàs. Es pot observar sense ser vist.

Altres espais:

- Espais amb armaris de taquilles per a ús del personal del centre (educadores i monitors de menjador).
- Espai per material de consergeria: tovalloles, WC... (ús exclusiu del conserge)
- Espai per material del personal de neteja (Ús exclusiu del personal de neteja)
- Armaris en passadís de direcció on es guarda: farmaciola i material d'administració.
- Safareig, on disposem de la rentadora utilitzada pels alumnes que realitzen les activitats del taller de manteniment i per l'escola.
- Sala de comptadors de la llum i de l'aigua. Guarda el conserge material de manteniment. És un magatzem
- Golfes. S'utilitzen com magatzem per guardar material i equipaments escolars.

7.9 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

L'alumne que no sigui recollit a l'hora, i que no tingui l'autorització per a desplaçar-se sol a casa, restarà a càrrec dels monitors, aquests avisaran algú de direcció o tutors.

Donat un marge raonable (10 minuts), el/la tutor/a procurarà contactar amb la família/tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o tutors legals, transcorreguts els 30 minuts, la direcció del centre comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o mossos d'esquadra i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia de menors que li correspongui, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials de referència. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada a l'expedient de l'alumne, a l'arxiu de documents de la comissió del centre i el lliurarà una altra a la Inspecció.

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

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. La família/tutors legals han de comunicar les absències dels seus fills, anticipadament, especificant el motiu i, sempre que sigui possible, la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

El mestre tutor enregistra l'assistència/absència dels alumnes dels quals és tutor/a en el full de registre de què disposa cada aula, o a l'aplicatiu de l'APP.

En el cas que un alumne no assisteixi a classe i no se sàpiga les raons, el tutor/a trucarà a la família o tutors legals per saber el motiu de l'absència i en el cas de no poder contactar-hi, ho enregistrarà a l'imprès de recollida d'informació comunicats/entrevistes amb famílies i avisarà a l'equip directiu, qui iniciarà el següent protocol: la direcció trucarà a la família/representants legals per comprovar les dificultats per contactar-hi.

En el cas d'aconseguir-ho, enregistrarà la data, persona amb qui s'ha parlat i els motius de l'absència de l'alumne, recordant a la família/representants legals, la necessitat de disposar de justificant de l'absència. En el cas de no poder contactar i/o que es mantingui o es repeteixi sovint la situació d'absentisme, s'informarà a la treballadora social de Serveis Educatius, i es contactarà amb Serveis Socials referent de l'alumne per tal de comunicar la situació d'absentisme injustificat. En el cas que aquestes actuacions no es resolguin de manera efectiva, s'informarà a la Inspecció. per tal que, si escau, ho posi en coneixement d'Infància. De totes aquestes actuacions quedarà registre a l'expedient de l'alumne/a.

Els alumnes que tenen un registre d'absentisme continuat, no podran participar a les sortides o activitats que s'organitzin de forma extraordinària (colònies, ACELL, excursions....).

7.11 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

A principi de curs s'informa a les famílies que l'assistència a l'escola s'ha de fer un 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.

Respecte la salut de l'alumnat, cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.

Cas d'alumnes malalts:

- Alumnes en estat febril:
- Els alumnes en estat febril no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi dels companys, docents o altre personal de l'escola.
- Seguint les indicacions de les instàncies competents, amb autorització de les famílies i amb indicació de la dosi corresponent, es subministrarà "paracetamol" o altre antitèrmic indicat per les famílies per a controlar la pujada de febre mentre els pares/tutors legals acudeixen al centre a recollir el seu fill/a.
- Alumnes amb símptomes de malaltia:
- Es contactarà amb la família/tutors legals per tal que vingui a recollir l'alumne/a.
- En el cas de tenir indicis o sospites que els símptomes siguin greus i la família no pot fer-se'n càrrec amb immediatesa, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
- En el cas de determinades malalties i situacions higièniques i sanitàries seguirem les indicacions publicades en els "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles: Exclusió escolar" de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública.
- En el cas de **malalties contagioses**, la família que ho detecti, ho comunicarà al centre i seguirà la pauta que li indiquin els metges. Els alumnes amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
- Les famílies/tutors legals, quan un alumne/a hagi estat de baixa per malaltia contagiosa i es reincorpori a classe, haurà de portar justificant mèdic. Cal garantia que l'alumne no és agent de contagi, en cas contrari no ha d'assistir a l'escola.
- En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. La

direcció del centre i la coordinadora de prevenció de riscos laborals consultaran els responsables de les àrees sanitàries per conèixer el mètode d'actuació recomanat.

- En el **cas de polls** s'informarà a l'escola i es seguirà la pauta d'eliminació habitual. Si un alumne/a no pot garantir l'eradicació del contagi, per evitar que l'encomani als companys haurà de quedar-se a casa fins a la solució de la situació. Les famílies s'han de responsabilitzar del seguiment dels polls i llémenes, adoptant mides preventives i avisant l'escola donat que pot afectar de forma col·lectiva.

En el cas de detectar-ho a l'escola, s'avisarà a la família/tutors legals de la necessitat que vinguin a recollir l'alumne/a, i mentre no arriba algú per fer-se'n càrrec, per evitar el contagi a la resta de companys i personal, s'intentarà cobrir el cap de l'alumne/a amb un gorro de plàstic i es procurarà el mínim contacte amb altres alumnes.

- En el cas d'alumnes amb els que tot sovint es donin aquestes circumstàncies i la família no respongui adequadament, es comunicarà la situació a la treballadora social i als responsables de Serveis Socials referents.
- Respecte **l'activitat de piscina**, les famílies/tutors legals tenen l'obligació d'avisar a l'escola en cas que l'alumna hagi contret **fongs o mol·luscos**. En aquests casos cal que l'alumne segueixi el tractament oportú fins a eliminar-los. Per evitar el risc de contagi, en aquest període, no podran fer l'activitat.

Actuacions en cas d'accident:

- En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut dels alumnes, l'escola disposa de farmaciola. (**és convenient posar-se guants per fer les cures**) i s'actuarà de la següent manera, en funció de si l'alumne queda ferit lleu o greument:
- Cas de ferida lleu: **es netejarà la ferida amb aigua i sabó**, protegint-la posteriorment amb tireta o gasa segons convingui. S'avisarà a la família/tutors legals via agenda.
- Cas de crisis epilèptiques significatives, contusions fortes i/o ferides greus:
 - Es comunicarà a Direcció.
 - Hi ha una autorització signada per les famílies per trucar al 112 davant símptomes que posin l'alumne en perill.
 - Des de Direcció es trucarà al 112 (urgències mèdiques) demanant la seva intervenció (consulta metge, servei d'assistència-atenció directa en el centre)
 - En el cas que el metge valori la conveniència de dirigir-se al CAP/hospital, es farà sol·licitud de trasllat en ambulància, informant a les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mides d'atenció necessàries fins el moment que se'n faci càrrec la família/tutors legals.

- Si el servei mèdic valora que el desplaçament al servei d'urgències ha de ser immediat, i no es pot esperar a que arribi la família/tutor legal, el tutor/a o altre professional que es convingui, acompanyarà l'alumne/a fins el centre mèdic en l'ambulància, on restarà fins el moment que se'n faci càrrec la família/tutors legals. Portarà la fitxa sanitària amb la documentació actualitzada de l'alumne. En aquests casos s'avisarà a la família per tal que es desplaci al centre hospitalari per fer-se càrrec del seu fill/a. En aquest cas, el professional de l'escola que hagi fet l'acompanyament haurà de sol·licitar informe o justificant de la visita mèdica.
- El tutor/a o professional responsable de l'activitat en el moment de l'incident, haurà d'enregistrar-ho en el full d'incidències elaborat per a tal fi, adjuntant l'informe mèdic lliurat pel servei de l'ambulància o justificant d'atenció mèdica del centre hospitalari, segons sigui el cas.
- Els fulls d'incidències es guarden a l'arxiu del despatx de la cap d'estudis.
- L'escola no disposa de cap assegurança particular que cobreixi accidents, danys o qualsevol mena d'incident que puguin patir o causar els alumnes.
- L'atenció sanitària es gestiona per mitjà de la sanitat pública i els danys rebuts o causats, a través de les cobertures que aporta el Departament d'Educació.
- En cas de malaltia o accident lleu, els alumnes que hagin de marxar a casa, seran recollits a l'escola per la seva família/tutors legals o per qui deleguin. No podran marxar a casa sols.

7.12 Seguretat, vestuari dels alumnes, higiene i salut

Seguretat

- Tot el personal del centre vetllarà per la seguretat de l'alumnat. En el cas de detectar qualsevol situació que la posi en perill, actuarà de forma immediata per evitar cap mal a l'alumnat i ho comunicarà a l'equip directiu, qui prendrà les mesures necessàries.
- L'escola té establert el corresponent "Pla d'emergència" i inclourà cada curs en el Pla anual de centre la realització d'un simulacre complet d'evacuació en horari de matí amb tot el personal del centre.
- En cas que es doni alguna situació d'emergència que requereixi l'evacuació dels alumnes (causes meteorològiques o altres) i que impliqui que hagin de ser recollits amb urgència per les seves famílies/tutors legals, contactarem amb aquestes les quals hauran d'atendre amb la màxima celeritat els requeriments de l'escola per a recollir els alumnes.

- En el cas que l'escola rebi de les autoritats competents instruccions d'anul·lar l'activitat escolar per causes meteorològiques o altres abans de l'inici de recollida de l'alumnat per part del servei de transport, la Direcció ho comunicarà urgentment a l'empresa del servei per tal que ho faci saber a les famílies/tutors legals i contactarà amb aquelles famílies que acompanyen als seus fills a l'escola o d'aquells alumnes que es desplacen sols. Tant si aquesta situació es perllonga com si es pot reprendre l'activitat escolar, la Direcció ho comunicarà a les famílies.

Vestuari dels alumnes: Sense vulnerar els drets reconeguts per la normativa actual, cal que els alumnes vesteixin adequadament en funció de la seva edat, de les activitats que realitzen a l'escola i dur una indumentària adequada a un centre educatiu. Es tracta de que puguin desenvolupar la seva autonomia, que estiguin còmodes, que el seu vestuari no comporti situacions de risc i que puguin relacionar-se amb normalitat amb companys, mestres i altre personal.

- Els alumnes no podran portar cap complement que pugui generar situacions de perill: collars o altres penjolls al coll, arracades que penguin ni anells. Cal tenir precaució amb les bufandes i mocadors per la mateixa raó.
- Els alumnes no podran dur el cap cobert amb gorres o mocadors llevat que així ho indiquin els mestres (sortides...).
- És necessari mantenir unes formes de vestir apropiades per a la vida escolar portant una indumentària adequada, sabates agafades pel taló, no mostrar la roba interior, no fer servir tops, no incorporar continguts inapropiats, etc.
- L'ús de la bata i de l'equip d'educació física queda acordat segons els nivells, a inici de curs les famílies seran informades al respecte.
- És responsabilitat de les famílies/tutors legals que els seus fills i filles s'ajustin a aquestes normes. Des de l'escola es faran les indicacions oportunes quan calgui.

Higiene:

- S'exigiran les normes d'higiene i netedat imprescindibles per a la convivència així com l'ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar.
- Per raons d'hàbits higiènics els alumnes es rentaran les dents a primera hora de la tarda amb el suport del docent amb els alumnes amb Retard mental Sever. Amb els alumnes amb Retard mental mitjà (ESO) es farà després de dinar amb les monitores.
- En el cas de detectar situacions greus de falta d'higiene, el/la tutor ho abordarà per valorar les dificultats que puguin tenir les famílies en aquest aspecte i en el cas de no

poder millorar aquesta situació, es comunicarà a la Direcció del centre, qui ho traspasarà a la treballadora social, seguint el procés corresponent.

Salut:

Els mestres i altres professionals del centre només poden administrar medicaments als alumnes, en el cas indicat a l'apartat anterior i en el cas que els pares o tutors legals aportin la recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares/tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal de l'escola l'administració de la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu o temps de migdia en el cas d'alumnes usuaris del servei de menjador. L'escola davant una situació de crisi de salut d'un alumne, mirarà el protocol de salut, parlarà amb la infermera en cas que estigui al centre, es trucarà a les famílies i si cal s'avisarà al 112. No es podrà subministrar cap medicació si cal un coneixement/formació específica per fer-ho.

- L'escola participa en aquelles actuacions i campanyes que les autoritats sanitàries realitzen en els centres educatius: vacunacions, campanyes informatives... Les famílies hauran d'estar informades i donar el seu consentiment.
- L'escola promourà activitats que fomentin hàbits saludables.
- En el cas de detectar situacions de risc respecte la salut dels alumnes, es comunicarà a la Direcció del centre, qui ho traspasarà a serveis socials, seguint el procés corresponent.

7.13 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

El pla de convivència ha de contemplar les actuacions a seguir en el cas que el centre rebi alguna queixa de les famílies, el que sempre es sol·licitarà per escrit, s'analitzarà amb les persones directament implicades i del què s'informarà i donarà resposta tan ràpid com sigui possible.

Aquest escrit de queixa 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 direcció del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professional afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa

la solució adoptada, o si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Aquestes situacions quedaran recollides en el full d'incidències i/o es redactarà un informe que reculli tota la documentació relacionada, arxivant la documentació generada a la direcció del centre.

En el cas que la Direcció valori que la queixa està justificada i que des del centre no es pot arribar a una solució satisfactòria, ho comunicarà a la Inspecció per tal que aquesta actuï com correspongui.

7.14 Actuacions en cas de desregulacions conductuals, es mirarà quan sigui el cas , les actuacions acordades en el seu pla de suport individualitzat, mesures intensives i actuacions. Aquest document estarà signat per les famílies .

En el cas d'haver esgotat totes les mesures, s'avisarà a direcció que es posarà en contacte amb la família i si la situació després d'utilitzar les mesures acordades no es suficient s'avisarà al 112.

7.15 Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

Tal com contempla la carta de compromís educatiu, cal respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que algú pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d' acord amb el procediment que estableix aquest reglament de i la legislació vigent.

7.16 Servei de menjador

El centre disposa de servei escolar de menjador, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre ha elaborat a tal efecte. Aquest pla segueix els criteris alimentaris i educatius, incloent tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats en el temps d'esbarjo dins la franja horària del migdia.

El funcionament d'aquest servei queda aprovat pel Consell escolar i el/la directora, el col·laboració de la responsable del centre en fan el control i seguiment. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà al Pla anual de centre i en un Pla de menjador.

El Consell escolar serà informat dels ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el/la directora efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financen.

El president del Consell escolar, en representació del mateix, fa el seguiment en el Consell Comarcal de l'empresa que ha guanyat el concurs per realitzar el servei de menjador. Qualsevol millora o queixa es farà mitjançant el Consell Comarcal.

7.17 Servei de transport escolar

El centre disposa d'aquest servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 161/1996, de 14 de maig.

El centre elabora una proposta de rutes de transport escolar col·lectiu al Consell Comarcal qui gestiona la seva realització amb l'empresa adjudicatària del servei.

S'informarà al Consell escolar mitjançant el Pla anual de centre de les rutes establertes.

Disposem d'unes Normes d'organització i funcionament del servei que signen les famílies en el moment de fer la sol·licitud del servei.

Els alumnes usuaris seran acompanyats al matí per la família/tutors legals a les parades establertes i seran recollits a la tarda pels mateixos. En cas que l'alumne no precisi d'aquest acompanyament, la família/tutors legals hauran de donar la seva autorització i aprovació per escrit a la direcció del centre així com a l'empresa del servei.

La valoració del servei s'inclourà a la Memòria anual del centre i serà tinguda en compte per a l'elaboració de possibles propostes a comunicar a l'empresa i al Consell Comarcal.

En cas d'incidències en la prestació del servei, s'enregistraran a l'imprès de què disposa l'escola per aquest fi i es comunicarà a l'empresa i al Consell, quedant arxivada a la documentació del centre.

7.18 Gestió econòmica

La gestió econòmica del centre s'ajusta al que disposa la Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol, Decret d'autonomia dels centres 102/2010, de 3 d'agost, Ordre de 16 de gener de 1990, la Instrucció 1/2013 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació. Principis que regeixen la gestió econòmica del centre:

1. El centre gaudeix d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, eficiència, economia i de caixa i pressupost únics. Així mateix, el centre gaudeix d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.
2. El/la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits al punt anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el possible dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendants de cobrament.

3. 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, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, dels serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament de Blanes. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del menjador, que es regeix per normativa específica.
4. El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de març de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director/a, si escau, proposa al consell escolar les modificacions que pugui considerar oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.
5. El consell escolar fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.
6. Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del Consell escolar una diligència on es farà constar l'estat dels comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al Departament d'Educació.

7.19 Gestió acadèmica i administrativa

L'activitat administrativa és substantiva en actes, contractes i reglaments, o en activitats instrumentals que en són preparatòries o derivades.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics en llengua catalana.

La documentació del centre ha de ser degudament diligenciada, registrada i arxivada.

El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

Categories de la **documentació**:

- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació dels òrgans de govern del centre. En particular, s'assegurarà

l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions, registre d'entrades i sortides, inventari i comptabilitat.

- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització dels següents llibres: registre de matrícula i registre d'assistència de l'alumnat. Així mateix s'assegurarà l'existència i custòdia, als expedients dels alumnes, que estaran oberts durant tot el període que l'alumne romangui al centre i que contenen quatre tipologies de documentació: Fitxes sanitàries (mèdica), administrativa, pedagògica (programacions) i informes (entrevistes).
- La modificació i ampliació dels diferents tipus de documentació la faran diferents professionals del centre, però serà fonamentalment el tutor que l'alumne tingui en aquell moment qui la mantingui actualitzada. Es coordinarà sempre amb l'administrativa.
- Aquesta documentació es guardarà durant cinc anys després que l'alumne hagi marxat del centre. Un cop transcorregut aquest període la Secretaria del centre seleccionarà la més representativa i l'arxivarà definitivament.
- El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació referent als membres dels altres sectors de la comunitat educativa i als serveis escolars. En particular, s'assegurarà l'existència, l'ús i l'actualització de dues carpetes: registre mensual i sol·licitud de permisos i absències del professorat i PAS

7.20 Gestió del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Per les característiques del centre i les seves necessitats el col·lectiu de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa està format per:

- personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu).
- personal educador d'educació especial.

Les seves funcions queden recollides en el apartats 4.3 i 2.9 , respectivament.

De la gestió del control d'absències del sector dels educadors així com del seguiment de les seves tasques en serà responsable la secretària del centre.

7.20 Celebracions a l'escola

Al centre es celebren les festes tradicionals establertes al calendari. Aquestes celebracions es fan amb tots els alumnes del centre.

La organització de les activitats a fer són organitzades per la comissió de festes atenent als acords dels equips d'etapa, que intentaran adaptar-les a l'especificitat dels diversos grups

d'alumnes, si es considera que l'estat emocional d'un alumne no és l'adient per poder participar, es prioritzarà el seu estat oferint-li un espai alternatiu.

La celebració de les festes està contemplada al Pla anual de centre i existeix un annex amb el pla de treball de cada una recollit a partir de diverses memòries anuals. Aquests annexos s'actualitzaran periòdicament. Un cop a l'any, el darrer diumenge del mes de juny abans d'acabar l'activitat escolar amb els alumnes es farà coincidir amb el dia de portes obertes, on es convida a totes les famílies/tutors legals a celebrar-ho conjuntament.

7.21 Cessió d'espais per a l'ús social de les instal·lacions.

La cessió d'espais per a activitats d'ús social regeix pel que diu l'ajuntament de Blanes en l'apartat per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del municipi.

L'equip directiu és el responsable de fixar els espais que són susceptibles de ser cedits per a qualsevol activitat. Per a la secció d'espais s'assignarà un document amb l'entitat que ho sol·liciti, qui hi haurà de comprometre's d'acord en que signin ambdues parts. En el cas que l'entitat no respecti els acords la direcció podrà suspendre aquesta secció.

El final de cada curs es considerarà l'ús donat a les instal·lacions cedides i a la seva continuïtat en cas d'una valoració positiva d'aquest curs.

7.22 Oferta de places per a les unitats escolars.

L'oferta de places tindrà present la normativa vigent:

- Ordre 29/11/1991 del Departament d'Ensenyament.

Resolució del Departament cada inici de curs.

- *NOTA:*

Fins que la Generalitat de Catalunya doni una resposta adequada a l'atenció sanitària que requereixen alguns alumnes durant la seva estància en el centre Ventijol, s'afavorirà:

- Contactar amb els serveis sanitaris del sector.
- Requerir l'autorització escrita dels pares dels alumnes en relació a l'administració de medicaments, trasllat a centre sanitari...

7.23 Medicaments al centre

- En el centre no s'administrarà a cap nen un medicament sense la recepta corresponent del metge i la autorització dels pares o tutors legals. Hi ha un fulls informatius al respecte.
- Es determinarà un lloc específic i tancat amb clau, per a guardar les medicines, a cada aula i a la sala de menjador escolar haurà una farmaciola. També haurà en el passadís de direcció i en el vestíbul de l'ESO

- En el mateix lloc es trobarà la informació actualitzada de les dosis i horari que s'administrarà les medicines a cada nen.
- També es procurarà tenir un paper de la informació que acompanya els medicaments.
- A la fitxa sanitària de l'alumne estarà especificat si pren medicació regularment, dosi i manera d'administrar-lo.

ÚS DEL MÒBIL I PROTECCIÓ DE DADES.

Segons els Documents per a l'organització i la gestió dels centres del 10/06/2025

- Ús del mòbil. S'elimina l'ús dels telèfons mòbils i rellotges intel·ligents a tota l'etapa obligatori.
- Els alumnes no poden fer servir el mòbil en el recinte escolar. Si ho porten a l'escola, el donaran al seu professor a l'inici de la jornada, i aquest ho retornarà a l'acabament de l'horari escolar.
- Els docents en horari de treball no faran ús del mòbil per a finalitats particulars, exceptuant situacions de malaltia greu d'algun familiar.
- Els docents dins l'horari de treball no faran ús del mòbil personal per realitzar cap foto d'alumnes, ni activitat que es portin a terme.
- Tot el personal que finalitzi la seva estada al servei del Ventijol signarà un document de protecció de dades i drets d'imatge (Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre), responen al deure de confidencialitat i responsabilitat professional que tota persona vinculada a l'àmbit educatiu ha de complir.
- A l'inici de curs s'eliminaran del DRIVE els professionals que ja no estiguin al centre del curs anterior.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

- Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.
- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Segona. Modificacions

- Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les següents causes: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el departament d'ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per la avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans descoordinació i les associacions de pares i alumnes.

Tercera Publicitat

- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa.
- Aquest document es publicitarà per els mitjans de difusió establerts al centre.
- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Quarta. Dipòsit

- Es facilitarà un exemplar del text d'aquest reglament a serveis Territorials, a través de la inspecció, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
- Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

Quinta. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 23 d'octubre del 2025

El director

Teresa Folgado Rovira

DILIGÈNCIA per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel consell escolar el dia 23_d'octubre. de 2025., tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

El secretari.

Vist i plau de la directora

David Artacho Adroher

Teresa Folgado Rovira

(segell del centre)

ANNEXES



AUTORITZACIÓ
MEDICACIÓ.pdf



CARTA DE
COMPROMÍS DRETS



CONTRACTE
CONDUCTA ESO.pdf



ESTRATEGIES DE
SUPORT DE CENTRE



INFORME GLOBAL
PLA DE CONVIVÈNCIA



PROTOCOL 112.pdf



REGISTRE DE
CONDUCTA DISRUP



REGISTRE DE
CONDUCTA PER LA I

[PROTOCOL MARC PER AL DESPLEGAMENT.docx](#)

PROTOCOL MARC PER AL DESPLEGAMENT, EN ELS REGLAMENTS DE RÈGIM INTERN DELS CENTRES PÚBLICS, DEL PROCEDIMENT PER TRACTAR EN L'ÀMBIT ESCOLAR LES QUEIXES DE L'ALUMNAT, DELS PARES O DE PROFESSORS O D'ALTRES TREBALLADORS DEL CENTRE SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN PROFESSOR O D'UN ALTRE TREBALLADOR DEL MATEIX CENTRE

El desplegament d'aquest protocol es basa en les indicacions de la RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament i ha de garantir el principi d'escolta, transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i d'imparcialitat, així com també els dret fonamentals a la integritat i a la dignitat de les persones interessades.

PROCEDIMENT EN CAS DE REBRE UNA QUEIXA

1. En referència a la presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa o denúncia:
 - L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
 - Data i signatura.
 - Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
2. En referència a l'actuació de la direcció del centre davant de l'escrit fins a emetre una resposta final resolutòria:
 - Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la, directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.
- En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- En cas que hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball, cal:
 - Proposar la incoació d'un expedient contradictori i no disciplinari.
 - Imposar una sanció disciplinària per falta lleu a personal, docent o no docent, amb vinculació administrativa amb la Generalitat.
 - També es pot proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

3. En referència a actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. Només cal informar als serveis territorials si es preveu que serà necessària la intervenció d'instàncies superiors.
- En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

- Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.
- Normativa de referència El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent, reglamentat al seu torn pels reglaments orgànics de centre que siguin d'aplicació en cada cas concret:
 - 597 Núm. 1006 – CEIP: reglament orgànic aprovat pel Decret 198/1996 (DOGC 14/6/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/ 2000)

Possibles orígens de l'escrit de queixa o denúncia:

1. Un escrit inicial presentat als Serveis Territorials: l'escrit ha de contenir la mateixa informació que ha de recollir una queixa presentada en el propi centre.
2. Un escrit, en segona instància, de disconformitat (formal o informal) amb la solució adoptada en el centre sobre la qüestió arran d'un primer escrit de queixa o denúncia que s'hi hagués presentat: l'escrit, a més de totes les dades d'identificació pertinents i d'informació suficient, ha d'especificar el motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la direcció del centre, i perquè s'hi adjunti còpia de l'escrit de la direcció del centre pel qual s'informava els signants de la queixa d'aquella primera solució.