



NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE. 2021-2022



ÍNDEX

Contenido

ÍNDEX.....	2
TÍTOL PRELIMINAR	5
Capítol 1. Principis bàsics	5
Capítol 2. Normativa reguladora.....	7
Capítol 3. Àmbits d'aplicació.....	8
TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	9
Capítol 1. Organització pedagògica.....	9
Capítol 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu.....	10
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.....	11
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	11
TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	12
ÒRGANS COL·LEGIATS.....	12
Capítol 1. Òrgans col·legiats de govern.....	12
Secció 1. Consell Escolar.....	12
Secció 2. Claustre de mestres.....	13
Capítol 2. Òrgans col·legiats de coordinació	14
Secció 1. Equip Directiu	14
Secció 2. Equips de cicle.....	15
Capítol 3. Comissions	16
Secció 1. Comissió de festes	16
Secció 2. Comissió de sanitat.....	16
Secció 3. Comissió de web	16
Secció 4. Comissió d'informàtica.....	16
Secció 5. Comissió de convivència	17
ÒRGANS UNIPERSONALS	17
Capítol 1. Òrgan unipersonal de govern.....	17
Secció 1. Director/a	17
Secció 2. Cap d'Estudis	18



Capítol 2. Òrgans unipersonals de coordinació.....	20
Secció 1. Coordinadors de Cicle	20
Secció 2. Coordinadors de Riscos Laborals.....	21
Capítol 3. Els tutors/es.....	22
Capítol 4. Els especialistes.....	22
Secció 1. Especialista en plàstica.....	23
Secció 2. Especialista en Educació Física i Fisioteràpia	23
Secció 3. Mestre de suport.....	24
Secció 4. Logopèdia.....	24
Secció 5. Psicòleg.....	25
Capítol 5. Educadors	25
TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	26
Capítol 1. Famílies	26
Secció 1. Dels pares, mares, tutors legals dels alumnes.....	26
Secció 2. Drets i deures (<i>veure annex: carta de compromís</i>).....	27
Secció 3. Comunicació amb els pares.....	29
Secció 4. L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)	31
Capítol 2. Alumnat.....	32
Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes.....	32
Secció 2. Drets i deures	33
Secció 3. Recursos funcionals i de convivència.....	34
Secció 4. Comissió de convivència	35
Secció 5. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.....	36
Secció 6. Assignació i promoció d'alumnes.....	37
CAPÍTOL 3. PERSONAL DOCENT	37
Secció 1. Jornada laboral.....	37
Secció 2. Drets i deures	40
Secció 4. Assignació dels mestres a cursos i nivells	46
Secció 5. Permisos d'absències, excedències i llicències	47
Secció 6. Substitucions dels mestres.....	49
CAPÍTOL 4. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE	50



Secció 1. El personal d'administració i serveis	50
Secció 2. Drets i deures	52
CAPÍTOL 5. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE	53
Secció 1. Normativa d'horaris del centre	53
Secció 2. Normativa d'accés al recinte i recollida de l'alumnat.....	55
Secció 3. Actuacions en els supòsits de retards en la recollida de l'alumnat a la sortida.....	56
Secció 4. Actuacions en els supòsits d'absentisme.....	56
Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo.....	57
Secció 6. Activitats complementàries (sortides i colònies).....	57
Secció 8. Normes de salut, higiene, prevenció i medicació.....	58
Secció 9: De la convivència	61
Secció 10. Dret de l'ús de la imatge	63
Secció 11: Normativa del mobiliari i material didàctic.....	64
Secció 12. Normativa sobre la utilització de la fotocopiadora i plastificadora	64
Secció 13. Normativa sobre les utilització de les instal·lacions del centre	65
Secció 14: Normativa sobre les claus del centre	65
Secció 15: Normativa sobre ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo i càmeres de fotografies o de vídeo.....	66
CAPÍTOL 6. SERVEIS ESCOLARS	67
Secció 1. Normativa i preus pel servei del menjador escolar	67
Secció 2. Normativa de les activitats extraescolars.....	68



TÍTOL PRELIMINAR

Cal entendre les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del Centre i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre, en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

Capítol 1. Principis bàsics

- Aquest Centre docent es caracteritza per ser una escola d'educació especial concertada, plural, democràtica, catalana, laica i progressista.
- L'objectiu de la Secció Escolar és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes quant a la formació corporal, salut física, afectivitat, educació sexual, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi a partir de la tecnologia entesa en un sentit ampli.

Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir dels resultats positius del procés democràtic.

- L'objectiu a la Secció de Formació Laboral (en els Programes de Formació i Inserció, PFI) té una triple finalitat: educativa, formativa i professionalitzadora, que han de permetre el desenvolupament personal de l'alumne i l'adquisició de



competències que els preparin tant per a la inserció social i laboral com per a la continuïtat formativa.

Per altra banda l'objectiu del Programa de Transició a la Vida Adulta, PTVA té una triple finalitat: transferir els coneixements instrumentals adquirits a l'educació bàsica, adquisició d'habilitats socials i laborals i fomentar la participació social pròpia de la vida adulta

- El Centre donarà tanta importància a la relació educativa, com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb personalitat i criteri propi.
- Som un Centre en règim de coeducació. Entenem per coeducació, no tan sols el fet de tenir nenes i nens junts a l'escola, sinó el fet d'educar-los sense cap tipus de discriminació. Això implica sovint lluitar contra la desigualtat que la societat estableix. Dins el funcionament del Centre nois i noies tindran els mateixos drets i deures.
- El Centre és democràtic, tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- El català és la llengua vehicular del centre, tal com recull el nostre Projecte Lingüístic, tant pel que fa a la llengua utilitzada per a donar classes com als continguts.
- El Centre no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- El centre potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés col·lectiu de la societat. El mestre potenciarà en l'alumne els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, etc... i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.



Capítol 2. Normativa reguladora

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- a) Article 42 de La Llei 8/1985 Orgànica del dret a l'Educació, assenyala com a funció del Consell Escolar: "Aprovar el Reglament de Règim Interior del Centre".
- b) Decret 198/1996 del 12 de juny pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.
- c) Decret 352/2000 de 7 de novembre.
- d) Decret de Drets i deures 279/2006.
- e) Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4-5-06).
- f) *Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).*
- g) *Decret 102/2010 de 3 d'agost.*
- h) *Decret 155/2010 de 2 de novembre.*
- i) Resolució ENS/713/2017 de 28 de març
- j) Resolució ENS/1102/2014, de 21 de maig
- k) Modificació de la Resolució anterior per la Resolució ENS/241/2015, de 9 de febrer
- l) Resolució ENS/2250/2014, de 6 d'octubre
- m) Reial decret 127/2014, de 28 de febrer
- n) Reial decret 356/2014, de 16 de maig
- o) Reial decret 774/2015, de 28 d'agost
- p) Ordre ENS/241/2015, de 27 de juliol
- q) Resolució ENS/406/2017, de 24 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i



altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2017-2018.

Capítol 3. Àmbits d'aplicació

L'aplicació de les presents NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa del Centre d'Educació Especial L'Heura del Vallès:

1. Alumnat inscrit en aquest centre.
2. Professorat.
3. Pares, mares i tutors legals d'alumnes matriculats.
4. Personal no docent i administratiu.
5. Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat educativa.

El centre haurà de vetllar i avaluar les normes inherents al present Reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

1. L'edifici, pati propi i la resta de les instal·lacions de la comunitat educativa.
2. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup disgregat (curs, nivell, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia i sempre atenent-nos a les disposicions que contempla la normativa actual vigent.



TÍTOL I. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

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

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

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

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

Capítol 1. Organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- a) La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que es permeti la plena integració social i laboral.
- c) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per



mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives.

e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.

f) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixin els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.

g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixin al nostre centre han de contribuir a:

a) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunts de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.

b) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa .

c) Fer possible una avaluació continuada dels processos de l'ensenyament i l'aprenentatge.

d)Garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, mitjançant el Pla Individualitzat.

Capítol 2. Concreció de les previsions del projecte educatiu

El PEC és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat.

El Projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.



El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

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

L'acord de coresponsabilitat inclou:

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

En els acords de coresponsabilitat, el centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i retre comptes al Consell escolar i l'administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts a l'acord.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.



TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

ÒRGANS COL·LEGIATS

Capítol 1. Òrgans col·legiats de govern

Secció 1. Consell Escolar

El Consell Escolar estarà format per:

- Tres representants de la titularitat.
- Quatre representants del Claustre.
- Quatre representants de l'Assemblea de pares.
- Un representant del personal no docent.
- Un representant del personal d'Administració i Serveis
- Dos representants dels alumnes
- Un representant de l'Ajuntament
- El/la Director/a.

El/la director/a serà el/la President/a del Consell Escolar.

En el cas de pares i mestres es vetllarà per tal que estiguin representades les dues seccions del Centre.

Les funcions del Consell Escolar seran les següents:

- Aprovar l'elecció de la Direcció i l'Equip Directiu, a proposta de la titularitat del centre.
- Proposar la revocació del nomenament del Director/a, previ acord dels seus membres adoptat per majoria de dos terços.
- Garantir el compliment de les normes generals sobre admissió d'alumnes.
- Conèixer els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures dels mateixos.



- Aprovar, a proposta del Titular, el pressupost del Centre pel que fa referència tant als fons que provenen de l'Administració com a quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- Aprovar i avaluar la programació general del Centre que amb caràcter anual elaborarà l'Equip Directiu.
- Aprovar la programació i les activitats complementàries, visites i viatges, menjadors i colònies, etc.
- Aprovar la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials a les quals el Centre pogués prestar la seva col·laboració.
- Aprovar relacions de col·laboració amb d'altres Centres amb finalitats culturals i educatives.
- Aprovar el Reglament Intern del Centre.
- Conèixer la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docents.
- Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda en els corresponents reglaments orgànics.

El Consell Escolar del Centre es reunirà perceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el President o se sol·liciti, almenys, per un terç dels seus membres (4 persones).

Secció 2. Claustre de mestres

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en el Centre. Hi haurà un claustre per secció (Secció escolar i Secció Laboral).

Com tots els claustres, estarà integrat per la totalitat del personal que hi prestin servei i serà presidit pel Cap d'Estudis de cada Secció.

Són competències del Claustre:

- Programar les activitats docents del Centre.



- Proposar, si s'escau, els seus representants al Consell Escolar del Centre però s'escolliran mitjançant les eleccions per la renovació d'aquest òrgan de govern.
- Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació dels alumnes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació o la investigació pedagògica.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu i del PCC del Centre.
- Aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del Centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries .
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del Centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels respectius reglaments orgànics.

El Claustre es reunirà perceptivament un cop al mes.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de coordinació

Secció 1. Equip Directiu

El/la Director/a general és el/la responsable de dirigir i coordinar el conjunt del treball del Centre.

Cal que el/la Director/a:

- Procuri estar sempre informat dels problemes i inquietuds dels altres per poder actuar amb justícia.
- Sàpiga prendre decisions i comunicar-les als altres.
- Sàpiga treballar en equip i motivar als col·laboradors.

El/la Director/a serà escollit per un període de 4 anys.



Secció 2. Equips de cicle

La Secció Escolar estarà subdividida en diferents cicles. Cada cicle tindrà un/a Coordinador/a que serà escollit per l'equip directiu entre els tutors de cada Cicle.

A la secció de Formació Laboral hi haurà també un/a coordinador/a rotatiu entre els seus tutors i els mestres de taller.

Serà missió dels coordinadors assegurar el correcte funcionament de les activitats que el Cicle o Programa realitza en comú i auxiliar al Cap d'Estudis en totes aquelles tasques pròpies del seu càrrec que afectin el cicle en qüestió com, per exemple, els torns de substitucions fixes o altres aspectes rutinaris. Es reuniran sempre que sigui necessari.

Són funcions del Coordinador:

- Concretar aspectes que ja s'han dut a terme anteriorment o que no comporten canvis importants com: cases de colònies, autocars, piscina, sortides de cicle o conjunes.
- Elaborar cartes pels pares de sortides, piscina, festes...etc.
- Control del pressupost de sortides i activitats.
- Seguiment i control de les activitats del curs.
- Recull de les cartilles de la S.S. per les sortides.
- Preparar i coordinar el primer dia i el festival fi de curs.
- Portar l'ordre del dia de les reunions de cicle i moderar-les.
- Fer l'acta de les reunions.

El Coordinador/a serà escollit per un període de 2 anys i tindrà entre 1,5 a 2 hores setmanals de dedicació al càrrec dins de l'horari lectiu.



Capítol 3. Comissions

Secció 1. Comissió de festes

La comissió de festes està formada per tutors, educadors i especialistes que s'encarreguen, per grups on hi ha un representant de cada secció, d'organitzar les activitats i decoracions que es portaran a terme cada festa assenyalada que se celebri a l'escola: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i final de curs.

Secció 2. Comissió de sanitat

La comissió de sanitat està formada pel fisioterapeuta de l'escola que s'encarrega de les vacunes, les revisions bucodentals, la revisió de les farmacioles i de les primeres cures.

Secció 3. Comissió de web

La comissió web està formada per personal del centre que s'encarreguen de gestionar els articles de la pàgina web.

Secció 4. Comissió d'informàtica

La comissió d'informàtica té les funcions de:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles tasques que l'equip directiu del centre li encomani.



Secció 5. Comissió de convivència

La comissió de convivència està formada per un pare o una mare i un professional del centre . La seva funció és la d'intervenir en cas de conflictes.

ÒRGANS UNIPERSONALS

Capítol 1. Òrgan unipersonal de govern

Secció 1. Director/a

Haurà de vetllar per tal que tots els aspectes pedagògics i administratius del Centre (de la Secció Escolar, Secció Laboral i del Departament d'Inserció laboral) siguin portats a terme de manera adequada, seguint la normativa vigent, el projecte del Centre i els acords de la titularitat. Concretament, assumirà les següents funcions i responsabilitats:

- Seguiment i control:
 - de les tasques pedagògiques, escolars i extraescolars
 - de les tasques Administratives i de Serveis Generals
 - de les tasques d'Inserció Laboral
 - del Servei de Menjador
- Poder de decisió sobre tot tipus d'imprevistos.
- Seguiment i la canalització de la informació referent a la Legislació i Normativa de tot el que pugui afectar al Centre.
- Aplicar la política de personal (Règim Intern)
- Planificar i representar la promoció externa de l'Escola.



- Portar directament la relació amb el Departament d'Ensenyament i els organismes oficials. Si s'escau, en algun cas, aquesta relació es podrà fer extensible al Cap d'Estudis que correspongui i/o al Cap d'Administració.
- Vetllar per l'elaboració de les justificacions pedagògiques per a la sol·licitud de subvencions o ajudes.
- Vetllar per l'elaboració del full estadístic i pla anual, així com tota la documentació necessària que exigeixin els organismes pertinents.
- Representar la màxima autoritat del Centre davant els pares dels alumnes.
- Realitzar la primera entrevista amb els pares.
- Convocar el Consell Escolar.
- Assistir a les reunions del Comitè Executiu, amb veu però sense vot.
- Elaborar, juntament amb l'Equip Directiu, les propostes de funcionament, planificació econòmica, de nou personal...etc. i portar-les al Comitè Executiu.
- Presentar al Comitè Executiu informes sobre els aspectes que al seu parer sigui convenient ser posats a consideració del mateix.
- Vetllar per tal que es porti al dia tota la documentació acadèmica.
- Vetllar per l'elaboració i revisió del Projecte Curricular del Centre i de tots els projectes que siguin necessaris de fer al centre.
- Planificar la promoció de la formació i reciclatge del personal.
- Vetllar per la bona planificació i execució dels Programes que es facin al Departament d'Inserció i seguiment laboral.

Secció 2. Cap d'Estudis

En general, el Cap d'Estudis ha de vetllar pel bon funcionament de les programacions i activitats docents del Centre en col·laboració amb el Director/a:

En particular, són funcions específiques del Cap d'Estudis les següents:



- Representar l'autoritat pedagògica davant dels alumnes. Atendre els pares per qüestions puntuals que sobrepassin al tutor.
- Tenir poder de decisió davant de situacions previsibles i davant de qualsevol situació imprevisible que no pugui atendre el Director.
- Vetllar per la coordinació i compliment dels horaris.
- Fer el seguiment i control:
 - del personal docent, especialistes i coordinadors.
 - del personal de menjador i del servei de menjador.
 - del personal de pràctiques.
- Controlar les substitucions.
- Confeccionar, conjuntament amb psicologia, la llista dels grups-classe i proposar-ho als tutors del cicle i al Claustre.
- Elaborar la memòria i la part corresponent a la Secció (Educació Primària i Secundària i Formació Laboral) del Pla Anual del Centre i del Full Anual d'Estadística.
- Recollir i supervisar els programes i de com es porten a terme les adequacions curriculars individualitzades a les classes.
- Elaborar l'ordre del dia dels claustres i moderar-los.
- Confeccionar i/o distribuir les autoritzacions i cartes de responsabilitats.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctics utilitzats al llarg del procés educatiu.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre.
- Vetllar per tal que es porti a terme la tutoria i orientació dels alumnes durant tot el procés d'escolarització en el Centre.



- Facilitar la comunicació mitjançant avisos, rètols, etc., per professionals, pares i alumnes.
- Vetllar per la bona planificació i execució dels cursos i, en el cas del Cap de Formació laboral, dels Programes que es facin al Departament d'Inserció i seguiment laboral.

El Cap d'Estudis serà escollit per un període de 3 anys.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors de Cicle

La Secció Escolar estarà subdividida en diferents cicles. El Coordinador/a serà escollit entre els tutors de cada Cicle.

A la secció de Formació Laboral hi haurà també un coordinador rotatiu entre els seus tutors i mestres de taller.

Serà missió dels Coordinadors assegurar el correcte funcionament de les activitats que el Cicle o Programa realitza en comú i auxiliar al Cap d'Estudis en totes aquelles tasques pròpies del seu càrrec que afectin el cicle en qüestió com, per exemple, els torns de substitucions fixes o altres aspectes rutinaris. Es reuniran una vegada al mes.

Són funcions del Coordinador:

- Concretar aspectes que ja s'han dut a terme anteriorment o que no comporten canvis importants com: cases de colònies, autocars, piscina, sortides de cicle o conjunes.
- Elaborar cartes pels pares de sortides, piscina, festes, etc.
- Control del pressupost de sortides i activitats.
- Seguiment i control de les activitats del curs.
- Recull de les cartilles de la Seguretat Social per les sortides.



- Preparar i coordinar el primer dia i el festival fi de curs.
- Portar l'ordre del dia de les reunions de cicle i moderar-les.
- Coordinar la utilització de les cartelleres d'informació als pares.

El Coordinador/a serà escollit per un període de 2 anys i tindrà entre 1,5 a 2 hores setmanals de dedicació al càrrec, dins de l'horari lectiu.

Secció 2. Coordinadors de Riscos Laborals

Les tasques dels coordinadors de Riscos Laborals són:

- 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, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i/o confinament.
- 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 els incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent i en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.



Capítol 3. Els tutors/es

És la persona que té sota la seva responsabilitat:

- Programar i dur a terme les activitats educatives d'un grup-classe i de les classes de les àrees complementàries que s'hagin de fer amb alumnes d'altres grups, atenció a la diversitat, etc. Vetllar perquè totes les activitats i decisions es facin pensant en primer lloc en l'interès i el bé de l'alumne/a.
- La seva feina inclou la realització de les classes i tot el que comporta una bona pràctica, en sentit ampli, de la relació tutorial (escola-alumne/a-família), com és el vetllar perquè hi hagi una bona comunicació i participació.
- Realitzar els informes pedagògics, entrevistes individuals amb els pares dels alumnes (dues com a mínim i totes les necessàries per cada cas). Totes aquestes tasques les ha de fer dins dels terminis fixats pel Claustre.
- Assistir a les reunions de Claustre (una al mes, fora d'horari), de Cicle, i aquelles reunions de coordinació amb el Cap d'Estudis i Especialistes que es determinin.
- Assistir a les excursions i sortides d'un o més dies (colònies o viatges), que es determinin. L'assistència a les convivències és aconsellable per responsabilitat envers els alumnes, donat que fomenta el bon funcionament i la dinàmica del centre, així com la relació entre professionals-alumnes, però no és obligatòria laboralment.
- Redactar els Plans individualitzats (PI), així com col·laborar en l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PCC).
- Comunicar les incidències importants amb alumnes a l'Equip directiu i els desperfectes d'infraestructura o equipaments a secretaria.
- Qualsevol altra tasca que per necessitat de l'escola es cregui oportú que les porti a terme el mestre tutor, adequada a les seves funcions professionals.

Capítol 4. Els especialistes.

És el personal que té funcions específiques de suport i atenció als alumnes. L'escola engloba com a personal especialista al Psicòleg, Logopeda, Fisioterapeuta, i el mestre de Plàstica, Pre-tecnologia, Música i Educació Física. La seva missió és assegurar el



correcte desenvolupament de l'alumne en l'àrea sota la seva responsabilitat, tant mitjançant la seva intervenció directa individual o en grup, com a través de les observacions que faci als mestres dels alumnes i a l'equip directiu.

El professorat especialista assistent al Centre, amb independència de les tasques pròpies de la seva especialitat i de les de tutoria que se li hagin pogut encomanar, haurà de col·laborar en els àmbits següents:

- Donar suport tècnic i educatiu i assessorar als altres membres del Claustre, en aspectes de la seva especialitat.
- Elaborar i supervisar les programacions, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.
- Comunicar les incidències importants amb alumnes a l'Equip directiu i els desperfectes d'infraestructura o equipaments a secretaria.
- La seva feina també inclourà l'assistència a les excursions d'un o més dies que es determinin. Com en el cas de la resta de personal l'assistència serà aconsellable per responsabilitat, però no obligatòria.
- La realització dels informes, entrevistes individuals amb els pares dels alumnes, assistència a les reunions de Claustre, d'Etapa i/o Cicle i aquelles reunions de Coordinació amb el Cap d'Estudis que es determinin. També col·laborarà en l'elaboració del PCC.

Secció 1. Especialista en plàstica.

Les funcions del especialista en plàstica són:

- Planificar i portar a terme les activitats curriculars de plàstica del centre.
- Impartir les classes de primària i secundària.

Secció 2. Especialista en Educació Física i Fisioteràpia

Les funcions del especialista en educació física són:



- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- Impartir les classes.

Les funcions del Fisioterapeuta són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- Impartir les sessions individuals.
- Impartir les classes de psicomotricitat a Educació Primària.
- Donar suport a les aules sempre que es requereixi.
- Encarregar-se de les funcions de la comissió de sanitat (vacunes, revisions bucodentals, revisió de les farmacioles i primeres cures).

Secció 3. Mestre de suport

Les funcions del mestre de suport són:

- Impartir les classes de Música a Educació Primària.
- Coordinar les activitats musicals del centre (festes, cantades, festivals...)
- Impartir les classes d'educació Física de secundària.

Secció 4. Logopèdia

Les funcions del mestre especialista en logopèdia són:

- Diagnosticar i tractar les alteracions del llenguatge i la parla.
- Millorar la comunicació en els alumnes que no presenten llenguatge oral.



Secció 5. Psicòleg

Les funcions del psicòleg són:

- Treballar la dinàmica dels grups amb la col·laboració dels tutors.
- Fer les tutories amb l'objectiu d'ajudar a millorar la comunicació i la relació dels alumnes amb els companys i motivar-los en l'aprenentatge.
- Ajudar a les tutories a buscar estratègies per a l'alumnat amb problemàtica afegida a la discapacitat.
- Intervenir en grups reduïts o sessions individuals quan la situació ho requereix.
- Assegurar el correcte desenvolupament individual de cada alumne/a, atenent a les característiques que presenta i a les circumstàncies familiars.
- Fer el seguiment dels casos atesos al CSMIJ, assistir a les reunions amb el personal d'aquest departament i informar al tutor/a del tractament de l'alumnat.

Capítol 5. Educadors

És la persona que dona suport als mestres i especialistes, en tots els aspectes de la programació educativa. Donades les característiques de l'escola i, segons les necessitats que hi hagi, aquestes tasques poden variar en funció de la Secció, el Cicle o el grup classe. Aquesta col·laboració s'estén a totes les àrees d'aprenentatge i d'assistència als alumnes dins i fora de l'escola. La seva responsabilitat es pot concretar bàsicament en:

- Donar suport i atendre als mestres o especialistes, dins i fora del centre.
- Donar suport i atendre directament a l'alumne/a o grup, dins i fora del centre.
- Col·laborar en la preparació de les activitats i la confecció de material.
- Atendre la vigilància de patis, portes, etc.
- Assistir a les excursions i sortides d'un o més dies (colònies o viatges), que es determinin. Com en el cas de la resta de personal l'assistència serà aconsellable per responsabilitat, però no obligatòria.



- Com a personal que presta una atenció directa als alumnes és aconsellable que participi a les reunions de claustre, malgrat no sigui obligatori.
- Assistir a les reunions que es requereixin per part de l'equip directiu.
- L'educador pot col·laborar amb el mestre o especialista i donar suggeriments i informacions per tal de facilitar la bona pràctica educativa i formativa amb l'alumne/a.
- Participar en les comissions d'activitats i festes.
- Qualsevol altra tasca que per necessitat de l'escola es cregui oportú que les porti a terme l'educador, adequada a les seves funcions professionals.

TÍTOL III. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

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

Capítol 1. Famílies

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

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

Es considerarà pare/mare, tutor legal de l'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al centre.



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

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
- Cap mestre no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares o mares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares o mares que hagin estat privats de la pàtria potestat, s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
- Els alumnes de Primària i Secundària han de ser lliurats a l'hora de la sortida als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec. També poden marxar sols en cas que s'hagi comunicat prèviament.

Secció 2. Drets i deures (veure annex: carta de compromís)

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

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- Ser informats del PI i de les seves modificacions.



- Mantenir intercanvi d'opinió amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- Assistir a les reunions que es convoquen des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons el seu reglament específic.
- Defensar els seus drets respecte l'educació dels seus fills.
- Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

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

- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- Assumir els acords presos dels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre (polls, etc.)
- Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.



- Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa, davant de símptomes de malaltia (estats gripals, processos febrils, conjuntivitis, etc.) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Justificar adequadament les absències dels seus fills.
- Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- Conèixer i acceptar el contingut del PI i del Reglament de Règim Intern del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Secció 3. Comunicació amb els pares

El Claustre de l'Escola pensa que la comunicació entre la família i l'escola és molt important per tal que les famílies segueixin les pautes per poder treballar aspectes concrets que fan referència a hàbits, pautes de comportament i llenguatge.

S'intenta marcar una forma d'actuació de manera conjunta i continuada, podent obtenir així, uns resultats més satisfactoris.

Segons les necessitats del procés d'aprenentatge es convocaran reunions amb la família per treballar i valorar conjuntament el procés que segueix l'alumne. En aquestes reunions hi assisteix el tutor i el psicòleg o especialista quan es considera oportú.



A principi de curs es fa una reunió general de pares, per explicar el funcionament intern del centre, objectius generals, canvis, nous projectes... Després cada tutor, amb el seu grup classe, especifica els objectius i continguts que pretén treballar, així com les normes de funcionament.

Les entrevistes amb els pares dels alumnes nous s'intenten fer durant els primers dos mesos de curs, després se'n fa un mínim d'una al trimestre.

Quan les necessitats de l'alumne requereixen un contacte més continuat, s'estableixen més reunions periòdiques.

Al final del 1r. trimestre cada tutor convoca una entrevista amb cada família per avaluar i parlar del seguiment de l'alumne. A final de curs es torna a fer una altra entrevista per entregar l'informe on es descriuen els objectius treballats i es fa una valoració general de cada alumne.

Els logopedes i fisioterapeutes convoquen entrevistes amb les famílies dels alumnes que segueixen les sessions de reeducació. Aquestes reunions seran més periòdiques quan es porta un treball de forma conjunta amb la família. En alguns casos el/la logopeda intervé dins el context familiar per tal de millorar la interacció comunicativa del nen amb les persones que configuren l'ambient familiar. Són alumnes que presenten dificultats importants en l'àrea de llenguatge.

Igualment, l'equip de psicologia del Centre realitza trobades amb les famílies. La periodicitat d'aquestes està en funció de les necessitats i del treball que es porti tant amb l'alumne com amb els pares.

Totes les entrevistes individuals amb les famílies queden registrades en un dossier, i aquest passa d'un mestre a l'altre, juntament amb els informes i el PI.

Pel que fa a la comunicació diària, s'utilitza l'agenda i el telèfon.



Secció 4. L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

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

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

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

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

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

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



L'associació de mares i pares d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts.

L'associació de mares i pares d'alumnes no podran aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directa del personal docent .

L'associació de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre.

Capítol 2. Alumnat

Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes

L'EAP deriva directament els alumnes. Comunica la proposta d'escolarització a les famílies i a l'escola. Direcció rep als pares, els hi ensenya i explica el funcionament i organització de l'escola.

Si les famílies vénen per iniciativa pròpia, se'ls informa que han de comunicar-ho a l'EAP.

Es formalitza la preinscripció quan:

- L'EAP fa el dictamen i quan arriba la resolució favorable a l'escolarització. Es dona més informació als pares o tutors des de direcció i s'entrevisten amb psicologia. Es fa l'anamnesi de l'alumne i el recull de tota la informació possible amb d'altres informes, ingressos hospitalaris, informes mèdics, medicació... en una entrevista amb els pares/tutors.
- Mentre es fa aquesta entrevista el Cap d'Estudis veu a l'alumne i li passa unes proves d'escolaritat (lectura, escriptura, matemàtiques, dibuix, sèries...) segons edat i nivell, per tal de poder ubicar millor a l'alumne en un grup classe.



Quan es tracta de nens petits, s'observa el nivell a través de jocs o al pati. En aquest primer contacte es recull informació de les primeres impressions observades.

- Les logopedes del centre intenten fer l'exploració del nivell de llenguatge i comunicació.

El psicòleg i el Cap d'Estudis fan una proposta de grups que es discuteix als cicles i, finalment, al claustre.

Secció 2. Drets i deures

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge, incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva del rendiment escolar i del progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i dels procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.



- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Els alumnes tenen el deure de:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.

Secció 3. Recursos funcionals i de convivència

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure a facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola incorpora el treball de l'educació emocional amb actuacions programades a l'hora de tutoria i a la vegada els mestres vetllen en el fer diari: el diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre com a eines principals per aconseguir una bona convivència.

(En el marc de la LEC)

Dret i deure de convivència

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del centre.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.



- Correspondrà a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.
- S'establirà, si s'escau, mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Secció 4. Comissió de convivència

L'escola té una comissió de convivència formada per un pare o una mare i per un mestre.

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

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

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



- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

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

- Agressió física a membres de la comunitat educativa.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba (art. 37.1 LEC) o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives o s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos. Segons les característiques dels fets es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

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

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

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

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.



- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

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

Secció 6. Assignació i promoció d'alumnes

A final de cada curs, els tutors del cicle valoraran si un alumne ha de canviar de grup (normalment no estan més de dos anys en una mateixa aula) basant-se en els nivells d'aprenentatge de cada alumne, de dinàmiques de grup, edat, etc. D'altra banda, el psicòleg i el cap d'estudis faran la proposta de grups, fets les valoracions pertinents, que es presentarà al claustre que, finalment, discutirà i aprovarà.

CAPÍTOL 3. PERSONAL DOCENT

Secció 1. Jornada laboral

MESTRES – La jornada retribuïda serà com a mínim la que marqui per aquesta categoria el Conveni Col·lectiu d'Aplicació, distribuïnt-se de la següent manera: hores lectives amb els alumnes, hores de preparació, assistència a les festes que celebra l'escola, reunions d'etapa, d'àrea, psicòleg i altres especialistes.

Fora de les hores lectives i sense perjudici de les dedicades a reunions, s'efectuaran entrevistes amb els pares dels alumnes de periodicitat trimestral, com a mínim, més les que els pares, el mestre o la direcció pedagògica considerin convenients.



La jornada inclourà un claustre al mes i l'assistència a les excursions d'un dia que es programin al llarg del curs i les de més d'un dia, fins a un màxim de tres.

L'horari del mestre de la secció escolar serà de 9:00 a 13:00hores i de 15:00-17:00hores.

Pel que fa a la secció de formació Laboral serà de 8:00 a 14:00 hores.

MESTRES DE TALLER – S'equipararà en condicions al mestres.

ESPECIALISTES – La seva jornada retribuïda serà com a mínim la que marqui per aquestes categories el Conveni Col·lectiu d'Aplicació, excepte en el cas de dedicació parcial.

En aquest horari es realitzaran les feines derivades de la seva responsabilitat i gaudiran de les hores necessàries per dur a terme l'atenció directa als alumnes i en el seu cas la preparació d'aquesta atenció (en un total de 5 hores o la part proporcional a la seva jornada lectiva en el cas de dedicació parcial) i les reunions de coordinació que s'estableixin.

La jornada laboral ordinària s'efectuarà en tot cas dintre de l'horari de 8:00 h del matí a les 19:00 h.

Assistiran com els mestres a les festes que celebra l'escola i un claustre al mes. En el cas dels fisioterapeutes l'assistència als claustres no serà obligatòria, però sí recomanable

La jornada inclourà també l'assistència a les excursions d'un dia que es programin al llarg del curs i les de més d'un dia fins a un màxim de tres

EDUCADORS - La seva jornada retribuïda serà com a mínim la que marqui per aquesta categoria el Conveni Col·lectiu d'Aplicació, excepte en el cas de dedicació parcial. En aquest horari es realitzaran les feines derivades de la seva responsabilitat i les reunions de coordinació que s'estableixin. Assistiran com els mestres a les festes que celebra l'escola i un claustre al mes. L'assistència als claustres no serà obligatòria, però sí recomanable.



La jornada inclourà també l'assistència a les excursions d'un dia que es programin al llarg del curs i les de més d'un dia fins a un màxim de tres.

La jornada laboral ordinària s'efectuarà en tot cas dins de l'horari de les 8:00 h a les 19:00 h.

Monitor de MENJADOR – La seva jornada serà de les 12:30 h i les 15:30 h. del migdia, segons es necessiti cobrir el torn d'atenció directe, més una reunió trimestral fora de la jornada laboral.

ADMINISTRACIÓ – La jornada serà la que fixi el Comitè Executiu a proposta de L'Equip directiu.

SERVEIS GENERALS – La jornada serà la que fixi el Consell executiu a proposta de L'Equip Directiu.

JORNADA EN PERIODES NO LECTIUS – La jornada, serà en relació al punt 17.3 del conveni, de 9:00 a 14:00 h.

El règim d'aplicació d'aquestes jornades vindrà donat pel calendari escolar. El personal comprès en els grups a, b, c, d i e efectuarà la jornada tal i com està prevista durant els dies que duri el calendari escolar amb presència d'alumnes al centre. En els períodes compresos entre el primer dia laborable i l'inici de curs així com el que va des del dia de fi de curs escolar i el darrer dia laborable, la jornada s'adaptarà al que determini la Fundació, a proposta del Comitè Executiu.

El personal comprès en els grups f, g i h, realitzarà el seu treball conforme a la jornada prevista, durant els dies que duri el calendari escolar amb presència dels alumnes al centre, podent-la efectuar intensiva la resta de períodes si així ho aprova el Comitè Executiu.

Els mestres seran en tot cas responsables d'haver efectuat les entrevistes amb els pares i el lliurament dels informes de fi de curs al Director pedagògic. També seran



responsables de lliurar-li a principi de curs els programes educatius i els Plans individualitzats (PI).

Les hores extraordinàries es compensaran segons Art. 19 del Conveni Col·lectiu.

Secció 2. Drets i deures

MARC GENERAL: segons el Capítol IV de la LEC.

En relació al professorat

Article 28. Exercici de la funció docent

- Els mestres i els professors 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, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
- L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
- El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Article 29. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

Els mestres i els professors, 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, en el marc del projecte educatiu del centre.



- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

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.

DRETS dels mestres i tot el personal del centre

- Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius determinats per cada alumne, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del Centre Escolar.
- Assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- Convocar els pares o tutors d'alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.

Referent a tot el personal del centre

- Respecte a la seva dignitat personal i professional.



- Ser informat de la gestió del Centre per mitjà del Claustre i dels representants als òrgans col·legiats.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al/la Director/a,
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de cicle o etapa que li pertocuen, com també a les dels altres òrgans del Centre que li corresponguin.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre.
- Participació activa a la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.

DEURES del mestres i la resta de personal del centre

- Assistir amb puntualitat a les classes, suports i reunions de les quals sigui membre.
- Prendre part juntament amb el seu grup d'alumnes en les activitats aprovades en la programació general del Centre.
- Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent i tècnica.
- Corregir les conductes anòmales del alumnat, sigui dins o fora de la classe.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa o d'atenció al alumnat.
- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades.
- Conèixer l'entorn de l'alumnat.
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes.



Faltes i sancions

(En el marc legal del Conveni d'Educació Especial, capítol 8)

Tota falta comesa es classifica segons la importància en:

Faltes lleus

Faltes greus

Faltes molt greus

Faltes lleus

- . De tres a sis faltes de puntualitat en l'assistència a la feina, sense la justificació oportuna, comeses en el període de trenta dies naturals.
- . Deixar de notificar, dins les 24 hores següents a l'absència, els motius que puguin justificar la falta a la feina, tret que es demostrï que és impossible de fer-ho.
- . Negligència en la conservació del material i de les instal·lacions.
- . Faltar a la feina durant dos dies en un període de trenta dies naturals sense una causa justificada. Si l'absent ha de ser rellevat per un company, la falta es considerarà greu.
- . No portar el vestuari adequat (bates, gorreta, guants, ulleres o d'altres proteccions a menjador i tallers).

Faltes greus

- . Més de sis i menys de deu faltes de puntualitat en l'assistència a la feina, sense la justificació oportuna, comeses durant un període de trenta dies naturals. Si l'absent ha de ser rellevat per un company, n'hi ha prou amb tres faltes de puntualitat en el període indicat perquè la falta sigui greu.



- . Faltar més de dos dies a la feina durant un període de trenta dies naturals sense causa justificada. És suficient una sola falta, quan per raó del lloc de treball que s'ocupa, la inassistència causi perjudici sobre l'atenció que el grau de disminució del subjecte atès requereix.
- . La negligència notòria que tingui un ampli coneixement en el compliment de la feina.
- . La reiteració o la reincidència en la falta lleu dins un mateix trimestre, sempre que hagi estat sancionada.

Faltes molt greus

- . Més de vint faltes no justificades de puntualitat en l'assistència a la feina comeses en el període d'un any, sempre que hagin estat sancionades.
- . La falta injustificada a la feina durant tres dies consecutius o cinc d'alterns, comesa en un període de trenta dies naturals.
- . Negligència notòria i de coneixement molt estès en el compliment de la feina i que ocasioni perjudicis greus al servei.
- . La simulació de malaltia o accident.
- . L'embriaguesa habitual a hores de treball.
- . Els maltractament de paraula o d'obra i la falta greu de respecte i consideració, tant als companys de feina com a les persones amb discapacitat ateses el centre o als familiars respectius.
- . Si un company o companya, amb independència del seu càrrec i/o funció, dirigís vers altri qualsevol conducta d'assetjament sexual, ja sigui verbal, d'intimidació física o d'altres (xantatges, etc.).
- . La reiteració o reincidència en faltes greus, sempre que siguin comeses dins un mateix trimestre i que ja hagin estat sancionades.
- . Les contemplades com a faltes molt greus a l'Estatut dels treballadors.



Sancions

Per tal que una sanció sigui vàlida s'ha de complir els tràmits següents:

. Comunicació per escrit, qualsevol que sigui el grau de la falta, al treballador. La comunicació s'ha de fer en el terme assenyalat i el treballador ha de signar el justificat de recepció. El treballador té cinc dies per formular al·legacions a fi de defensar-se'n en el cas de faltes molt greus i tres dies en el cas de faltes greus.

. L'empresa ha de trametre tots els documents al Comitè d'empresa o al delegat sindical, a fi que s'emeti l'informe oportú en un termini de cinc dies, si el treballador ho requereix.

. Quan la sanció doni lloc a acomiadament, aquest no es farà efectiu si no ha transcorregut un període de quinze dies després de efectuar tots els tràmits necessaris.

L'incompliment per part de l'empresa dels tràmits previstos determina la nul·litat de les sancions imposades.

Sancions màximes:

Atès el grau de les faltes, les sancions màximes que es poden imposar són:

Falta lleu: amonestació per escrit, suspensió de sou i feina fins a dos dies.

Falta greu: amonestació per escrit, amb constància a l'expedient, suspensió de sou i feina de tres a deu dies.

Falta molt greu: amonestació per escrit, amb constància a l'expedient, suspensió de sou i de feina de setze a seixanta dies o acomiadament.

La comissió de dues faltes molt greus en el període d'un mateix curs escolar o exercici anual donarà lloc a l'acomiadament.



Causas sense motiu de sanció

No pot ser causa de cap mena de sanció qualsevol de les causes següents:

- La pertinença a una associació sindical.
- Tenir la condició de representant dels treballadors o l'actuació en aquesta qualitat dins el que estableix l'ordenament jurídic.
- La presentació de queixes o la intervenció en procediments seguits contra l'empresari per presumpte incompliment d'aquest de normes laborals o de seguretat social.
- La raça, el sexe, l'estat matrimonial o de convivència de fet, la religió, l'opinió política o l'origen social, ni tampoc l'embaràs i la moral privada, ni, en general, l'exercici lliure d'un dret reconegut en la Constitució, especialment el lliure exercici de la docència.

Prescripcions

La prescripció de les faltes serà:

- Per faltes lleus: al cap de deu dies naturals de cometre-les.
- Per faltes greus: al cap de vint dies naturals de cometre-les.
- Per les faltes molt greus: al cap de seixanta dies naturals de cometre-les.

Les sancions, si no s'havien fet efectives després de la comunicació oportuna, queden cancel·lades en els termes següents a partir de la comunicació:

- Per faltes lleus: un mes.
- Per faltes greus: dos mesos.
- Per faltes molt greus: tres mesos

Secció 4. Assignació dels mestres a cursos i nivells

Per tal de donar dinamisme al centre i possibilitar fer canvis de grup a tots els mestres s'estableix el següent criteri general:



- Que el mestre o tutor canviï de grup cada tres anys.
- Es flexibilitzarà aquest criteri per raons organitzatives o funcionals concretes que aconsellen mantenir un tutor o tutora més temps al grup.
- En el cas del grup PTVA i de grups amb alumnes severos o profunds es convidarà a fer el canvi cada dos cursos.

Secció 5. Permisos d'absències, excedències i llicències

Excedències

Es regiran pel que disposa l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu d'EE. Capítol 6 . Excedència sindical, embaràs i permisos.

Permisos

El que determini l'Estatut dels Treballadors art.37 i el Conveni Col·lectiu d'EE art.22, amb algunes millores (veure subratllat).

Dret a absentar-se del lloc de treball, previ avis, justificació i amb dret a remuneració:

- Fins a 15 dies naturals en el cas de matrimoni o inici de vida en comú, que hauran de començar-se com a mínim quinze dies abans de la celebració o acabar-se com a màxim quinze dies més tard. Fins que quedi regulat per Llei caldrà demostrar aquest inici de vida en comú, mitjançant certificat d'unions civils dels ajuntaments que en disposin o acta notarial.
- Fins a tres dies en cas de naixement d'un fill, malaltia greu, intervenció quirúrgica o defunció de parents fins a tercer grau de consanguinitat o afinitat. **En el cas de defunció es donarà el temps de permís per assistir al funeral en cas d'un parent fins a quart grau (cosins).**
- Es podran computar les hores que corresponen al permís i el treballador les podrà distribuir en fraccions de mitja jornada. Es comptaran el nombre d'hores que fa al dia (total d'hores setmanals/5 dies) per nombre de dies de permís.



Tot el que sobrepassi aquest nombre d'hores seran descomptades. Quan per aquest motiu el treballador necessiti traslladar-se fora de la província de Barcelona, el permís serà de cinc dies.

- Un dia pel casament d'un parent fins a segon grau de consanguinitat o afinitat.
- Tres dies per canvi de domicili, seguit o alternat dins el període de 1 mes.
- Tot el personal tindrà dret a absentar-se per assistir al consultori mèdic i per acompanyar-hi un familiar fins a primer grau de consanguinitat o afinitat previ avís i justificació posterior.
- Tot el personal tindrà dret a absentar-se per realitzar tràmits personals, intransferibles i que no es puguin fer fora d'horari. Previ avís i posterior justificació.
- Tot el personal tindrà dret a absentar-se per assistir a les entrevistes pedagògiques dels fills/es, amb un màxim de 3 per fill i curs, intentant que aquestes siguin al principi o al final de la jornada.

Dret a absentar-se del lloc de treball, previ avís i sense dret a remuneració:

- Fins a 15 dies en el transcurs d'un any per motius personals. No podrà ser mai abans ni després d'un període de vacances. Si la sol·licitud és entre els dies considerats festius, el titular té facultat de determinar la seva concessió en funció de les necessitats. Les sol·licituds hauran de ser presentades, com a mínim, amb cinc dies laborables d'antelació. Aquest punt està més ampliat en l'article 22.5 del Conveni Col·lectiu d'Educació Especial.
- Per tal de que no hi hagi diferències substancials entre els diferents càrrecs professionals condicionats al tenir un grup classe, no es podran canviar les hores d'un permís personal per hores de preparació dins de l'horari dels alumnes, exceptuant l'hora setmanal que es fa fora d'horari lectiu de l'alumnat que es podrà canviar per una altra hora fora d'horari i dins de la mateixa setmana. En el cas dels altres professionals que no atenen alumnes directament també podran canviar 1 hora si es recupera la mateixa setmana.
- El dia de celebració de les festes populars no es lliurarà perquè tothom del Cicle estigui implicat en les activitats comunes. En aquest cas:



Els mestres no han de recuperar l'hora de preparació fora d'horari però cal fer l'hora de reunió de cicle .

En el cas dels educadors que lliuren al matí no hauran de venir a l'hora de reunió de cicles (13:00 h a 14:00 h), encara que la facin els mestres, per tal de poder compensar l'hora de recuperació, com fan els mestres.

Secció 6. Substitucions dels mestres

La substitució implica l'assumpció d'un grau important de responsabilitat i de treball tècnic anàleg a la tasca assignada al professional titular. Tot i així creiem que cal diferenciar dos tipus de substitucions.

Substitució puntual i de pocs dies (1-5): SUPLÈNCIA

Hem d'entendre la suplència com una solució provisional a una incidència que consisteix en "suplir" durant un període curt l'absència en el lloc de treball d'un mestre o educador, company del claustre. És un acord del claustre suplir a un company. La falta d'una persona sempre repercuteix en algú que l'ha de suplir, sigui per donar atenció a un grup sencer, petit grup, atenció individualitzada, etc. Com a membres de l'equip docent cal que tinguem bona disposició a suplir a un company (una col·laboració més per la bona pràctica amb els alumnes i de l'escola) però, per altra, també cal ser responsables evitant les absències i les suplències innecessàries.

Normalment impliquen seguir una programació i unes activitats preparades i arxivades pel titular del grup. Les directius les marca el tutor, encara que també implica una motivació i actuació responsable del substitut aportant la seva experiència a les explicacions i per solucionar alguns aspectes imprevisibles amb els alumnes i de comunicació habitual amb les famílies (agenda, mails ,edvoice...). Les activitats pròpies del tutor (programació, preparació, relació tutorial alumne-pares , avaluació i informes) no són en aquest cas responsabilitat del suplent.

Substitucions més llargues: SUBSTITUCIÓ



Implica assolir una responsabilitat més alta, pròpia del tutor, un control absolut de la tasca docent i tutorial (preparació de material i ,si s'escau, avaluació, registres, comunicacions i informes a les famílies, programar, preparació d'activitats, seguiment global.

CONSIDERACIONS:

A partir del cinquè dia d'absència en el lloc de treball es considerarà que cal substituir al titular de l'aula, iniciant el sisè dia la substitució pròpiament dita. Si el titular presenta la baixa abans del cinquè dia, es començarà a considerar substitució.

L'escola podrà remunerar les substitucions d'un tutor, realitzades per un educador/a, pagant la diferència de sou i computant el preu/hora segons fracció en relació al del sou total anual (valor íntegre).

Els permisos personals es consideren substitucions des del primer dia. Es pagaran así finalitzar el mes . Les baixes previstes amb temps i superiors a cinc dies (intervencions quirúrgiques, etc.) també es consideraran substitucions des del primer dia.

El descompte de permisos personals puntuals es farà directament per la via de pagament delegat del Departament d'Educació.

CAPÍTOL 4. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

Secció 1. El personal d'administració i serveis

DIRECTOR GENERAL

Segons queda definit a òrgan unipersonal de govern.



CAP ADMINISTRATIU

És la persona que té tota la responsabilitat en els aspectes administratius de l'Escola.

- Porta al dia tota la documentació econòmica de subvencions i beques i la tramitarà.
- Porta la comptabilitat i la facturació. Efectua els pagaments. Porta l'arxiu i en general tots els aspectes de caire administratius.
- A principi de curs fixarà el pressupost assignat a cada partida, sobre una proposta que haurà d'efectuar al/la Director/a abans de finalitzar el curs escolar i tindrà la responsabilitat del seu control.
- Rep i distribueix la correspondència.

OFICIAL ADMINISTRATIU

És la persona que auxilia al Cap Administratiu en totes aquelles feines que aquell li encomani.

- Porta el control de les entrades i sortides autoritzades de l'entrada principal.
- Porta el control de les bases de dades de l'alumnat, de les famílies i del personal.
- Canalitza les trucades de telèfon.
- Facilita la recepció i l'enviament de comunicacions (cartes, correu electrònic, etc). Confecciona cartes i documentació en general.
- Facilita la comunicació entre el personal docent i les famílies.
- Vetlla per tal que l'atenció al públic sigui àgil i adequada.
- Porta el control de la caixa així com de les despeses ocasionades pel personal.
- té cura sobre la infraestructura i material de l'Escola (manteniment, reparacions, millora de les instal·lacions i calefacció).



- S'ocupa de les compres de material pedagògic i de neteja, distribueix el material i porta el servei de fotocòpies i pot fer seguiment del servei de neteja del centre.
- Porta el control de l'estoc, compra i distribució del material escolar
- Porta el control de l'estoc, compra de material de neteja.
- S'ocupa de la seva distribució quan el servei del taller de Hoteleria no ho pugui fer. Aquest taller establirà el seu calendari de distribució.
- Rep la incidència i canalitza directament les reparacions i el manteniment (proveïdors externs o el servei de manteniment intern), fent el seguiment posterior.

PERSONAL DE NETEJA I DE MANTENIMENT

Són les persones que tenen cura diàriament de la neteja o el manteniment de les instal·lacions del Centre. Estan sota la responsabilitat de la Direcció i, a falta d'aquesta, de l'oficial administratiu. Son persones que depenen d'una empresa externa contractada pel centre.

Secció 2. Drets i deures

El personal d'Administració i serveis té els drets i deures següents:

Drets

- Respecte a la seva dignitat personal i professional.

Deures

- Assistir amb puntualitat
- Realitzar les funcions definides amb anterioritat.



CAPÍTOL 5. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

Secció 1. Normativa d'horaris del centre

MESTRES: La jornada retribuïda serà com a mínim la que marqui per aquesta categoria el Conveni Col·lectiu d'Aplicació, distribuïnt-se de la següent forma: hores lectives amb els alumnes, hores de preparació, assistència a les festes que celebra l'escola, reunions d' àrea, psicòleg i altres especialistes

Fora de les hores lectives i sense perjudici de les dedicades a reunions, s'efectuaran entrevistes amb els pares dels alumnes de periodicitat trimestral, com a mínim, més les que els pares, el mestre o la direcció pedagògica considerin convenientes.

La jornada inclourà un claustre al mes i l'assistència a les excursions d'un dia que es programin al llarg del curs i les de més d'un dia, fins a un màxim de tres.

El mestre estarà present físicament, segons el seu horari, al centre entre la franja de 8:00h. a 19:00h. i el que aprovi el Comitè Executiu en relació al personal, compartit o no, amb la secció de Formació Laboral.

MESTRES DE TALLER: S'equipararà en condicions al mestre.

ESPECIALISTES: La seva jornada retribuïda serà com a mínim la que marqui per aquestes categories el Conveni Col·lectiu d'Aplicació.

En aquest horari es realitzaran les feines derivades de la seva responsabilitat i gaudiran de les hores necessàries per dur a terme l'atenció directa als alumnes i en el seu cas la preparació d'aquesta atenció (en un total de 5 hores o la part proporcional a la seva jornada lectiva en el cas de dedicació parcial) i les reunions de coordinació que s'estableixin.

La jornada laboral ordinària s'efectuarà en tot cas dintre de l'horari de 8:00h del matí a les 19:00h.

Assistiran com els mestres a les festes que celebra l'escola i un claustre al mes.

La jornada inclourà també l'assistència a les excursions d'un dia que es programin al llarg del curs i les de més d'un dia fins a un màxim de tres.



EDUCADORS: La seva jornada retribuïda serà com a mínim la que marqui per aquesta categoria el Conveni Col·lectiu d'Aplicació, excepte en el cas de dedicació parcial. En aquest horari es realitzaran les feines derivades de la seva responsabilitat i les reunions de coordinació que s'estableixin. Assistiran com els mestres a les festes que celebra l'escola i un claustre al mes.

La jornada inclourà també l'assistència a les excursions d'un dia que es programin al llarg del curs i les de més d'un dia fins a un màxim de tres.

La jornada laboral ordinària s'efectuarà en tot cas dintre de l'horari de les 8:00h. a les 19:00h.

MONITOR DE MENJADOR: La seva jornada serà entre les 12:30h. i les 15:30h. del migdia, segons es necessiti cobrir el torn d'atenció directe, més una reunió trimestral fora de la jornada laboral.

ADMINISTRACIÓ: La jornada serà la que fixi el Comitè Executiu a proposta de l'equip directiu.

JORNADA EN PERÍODES NO LECTIUS: La jornada, serà en relació al punt 17.3 del conveni, de 9:00h. a 14:00h.

El règim d'aplicació d'aquestes jornades vindrà donat pel calendari escolar. El personal de mestres, mestres de taller, especialistes i educadors efectuarà la jornada tal i com està prevista durant els dies que duri el calendari escolar amb presència d'alumnes al centre. En els períodes compresos entre el primer dia laborable i l'inici de curs així com el que va des del dia de fi de curs escolar i el darrer dia laborable, la jornada s'adaptarà al que determini la Fundació, a proposta del Comitè Executiu.

La resta de personal realitzarà el seu treball conforme a la jornada prevista, durant els dies que duri el calendari escolar amb presència dels alumnes al centre, podent-la efectuar intensiva la resta de períodes si així ho aprova el Comitè Executiu.



La jornada de treball de tot el personal podrà variar, si és necessari, sigui per efectuar hores lectives o feines complementàries com atendre els serveis de biblioteca, sanitat, porta, i els que determini el Comitè Executiu, a proposta de l'equip directiu, previ pacte amb el treballador.

Els mestres seran en tot cas responsables d'haver efectuat les entrevistes amb els pares i el lliurament dels informes de fi de curs. També seran responsables de lliurar-li a principi de curs els programes educatius (PI) i les adequacions curriculars.

Les hores extraordinàries es compensaran segons Art. 19 del Conveni Col·lectiu.

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

Aspectes generals

Els alumnes que vinguin amb bicicleta, patinet o monopatí, hauran de deixar el vehicle a l'aparcament que hi ha habilitat a aquest efecte al costat de la porta principal de l'escola.

A l'hora de la sortida, els alumnes sortiran del recinte escolar i només podran quedar-se a les instal·lacions del centre tots aquells que utilitzin el servei de menjador i que realitzin alguna activitat extraescolar, acompanyats per un monitor.

Els alumnes podran sortir del centre en horari lectiu sempre que portin el justificant corresponent signat pels pares o tutors legals o previ avís dels mateixos per telèfon. En cap cas es deixarà sortir l'alumne sol.

Tant a les entrades com a les sortides, les famílies i els acompanyants hauran de respectar els espais de pas i evitar aglomeracions a les portes per tal de facilitar el control per part dels mestres.



Entrades i sortides

- La porta del centre s'obrirà a les 8h. pels alumnes de Formació laboral i a $\frac{3}{4}$ de 9 per la resta dels alumnes.
- Al migdia, la porta s'obrirà a les 12:50h. per tots aquells alumnes que vagin a dinar a casa.
- A la tarda, la porta s'obrirà a les 16:45h. pel alumnes que vagin amb transport escolar i a les 16:50 per a la resta d'alumnes.

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

Quan es produeixi un retard no justificat en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, el mestre responsable de l'alumne en aquell moment, intentarà contactar amb la família per via telefònica. Intentada la comunicació amb la família, se'l portarà al servei de menjador (si és al migdia) o se'l deixarà amb qui estigui de responsable a l'escola (si és a la tarda).

Passat un marge de temps prudencial, la persona responsable comunicarà telefònicament a la policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família ha de ser tractada de manera similar al supòsit d'absentisme.

En últim terme, la Direcció del centre comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials i a la Inspecció Educativa. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció.

Secció 4. Actuacions en els supòsits d'absentisme

L'assistència a l'escola és un dret i un deure per a tots els alumnes. Per tant, han d'assistir a l'escola cada dia. Si falten per alguna raó, s'haurà de justificar.



Els mitjans per justificar una absència són: mitjançant una nota escrita al tutor a l'agenda si se sap amb anterioritat o trucada telefònica (93 784 25 25). A secretaria s'anotaran les trucades i es penjaran al panell que hi ha per les absències comunicades per telèfon.

Correspon al mestre o tutor de cada grup el control de l'assistència diària dels seus alumnes. Un cop hagi passat llista, els encarregats de fer-ho, baixaran a secretaria a donar la llista.

En cas d'absentisme injustificat i prolongat, el tutor es posarà en contacte amb els pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i assabentar-los de les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills. Si d'aquesta situació no en resulta la rectificació de comportament absentista, la Direcció del centre comunicarà la situació als Serveis Socials. D'aquesta comunicació en quedarà còpia arxivada en el centre a disposició de la Inspecció.

Secció 5. Torns de vigilància de l'esbarjo

El temps d'esbarjo és considerat una activitat educativa integrada en el procés d'ensenyament-aprenentatge i, com a tal, serà tutelat per tots els mestres del centre.

Durant l'esbarjo hi haurà els mestres necessaris per a atendre l'alumnat. La presència del personal d'escola en aquests esbarjos serà en funció d'uns torns elaborats a principi de cada curs.

En cas de pluja, es podrà fer a les aules o al pati cobert.

Esbarjo FL.: de 10:15 a 10:45h.

Esbarjo Primària: de 10:45 a 11:15h.

Pati Secundària: de 11:15 a 11:45h.

Secció 6. Activitats complementàries (sortides i colònies)

Són aquelles activitats que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que complementa el



procés de formació de l'alumnat, mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del projecte educatiu.

Les sortides que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar . Per a totes les sortides cal l'autorització dels pares, sense la qual els alumnes no podran assistir-hi. Correspon a cada tutor revisar les autoritzacions per, posteriorment, donar-ho al Cap d'Estudis.

Les ràtios d'acompanyants a les sortides escolars seran segons les necessitats.

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

8.1 Normes generals

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc per a la resta de la Comunitat Escolar. En cas d'observar deficiències a criteri del mestre, s'informarà les famílies.

L'escola demana que es respecti les següents normes d'actuació:

- Els nens han de venir nets a l'escola.
- Cal extremar la vigilància dels polls per tal de prevenir el seu contagi. En cas de detectar-ne, s'informarà a totes les famílies de la classe per tal que apliquin el tractament oportú.
- És important també que portin les ungles curtes i netes.
- En cas de malaltia infecciosa i/o contagiosa no podran assistir a l'escola: grip, conjuntivitis, diarrea, febre, covid...
- En cas de malaltia cal respectar el període de baixa que fixi el pediatre.
- A l'escola no es poden portar begudes ensucrades ni cap tipus de llaaminadures.

En cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per actuar en conseqüència.



En el cas que un alumne prengui mal o es trobi malament dins del centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit.

Pel que fa als nens que tenen intoleràncies alimentàries:

- La família informa a l'escola de la patologia o crisi de l'alumne i el protocol a seguir en cada moment.
- S'informarà al Claustre i aquest, en cas de necessitat, aplicarà el protocol corresponent.
- El tutor vetllarà per l'actualització de les dades.

8.2 Actuacions en cas d'accidents i incidents.

Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls,...) seran atesos pels mestres responsables en aquells moments de l'activitat. Que hauran d'informar degudament al tutor de l'alumne.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP

corresponent. En el cas que això no fos possible, s'avisarà un servei de taxi o s'avisarà una ambulància (112), segons la gravetat de la lesió.

El mestre responsable de l'activitat es quedarà amb el grup classe i l'acompanyament el farà un membre de l'equip directiu. El mestre que es trobi dirigint l'activitat en el moment de l'accident, informarà el més aviat possible i detalladament dels fets ocorreguts a un membre de l'equip directiu.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.



8.3. Medicacions

Seguint la normativa del Departament d'Ensenyament, els mestres no administraran cap tipus de medicació. Si el nen/a ha de prendre algun medicament, els pares o tutors legals han de signar una autorització que està disponible a la web de l'escola i portar la recepta del metge.

8.4. Revisions mèdiques i vacunacions

La Direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions, etc.) marcades per l'Administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes seran avisats prèviament, amb suficient antelació per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

8.5. Farmaciola

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

Els/les responsables de riscos laborals procuraran que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent.

Les farmacioles estan ubicades en diferents espais de l'escola.

8.6. Malalties dels mestres

En cas de malalties i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i tenir substitució. Cal portar la baixa al centre (es pot avançar per correu electrònic). Cal avisar el més aviat possible a l'Equip Directiu per tal de poder organitzar la substitució.

En reincorporar-se s'ha de fer el mateix amb l'alta mèdica.



Secció 9: De la convivència

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. En l'elaboració d'aquestes normes s'han contemplat, fonamentalment, tres aspectes:

- a) La presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- b) Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant, els alumnes hauran d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i els mestres hauran d'informar al tutor del grup de les possibles irregularitats que afectin algú de la seva classe.
- c) El respecte profund a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

9.1. La convivència dins la classe

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte el treball propi i el dels altres.

Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable per al treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.



- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i amb el mínim de soroll possible.
- A les hores de classe no està permès menjar.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

9.2. Els espais comuns

Considerem espais comuns els compartits pel conjunt de mestres (sala de mestres, menjador, secretaria etc.). És necessari que aquests espais es mantinguin en ordre i cadascú es responsabilitzi d'endreçar el que utilitza o el que agafa.

S'ha de ser previsor amb el temps per preparar el material necessari per dur a terme qualsevol activitat.

Tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponents o a l'equip directiu per tal que es determinin les mesures oportunes.



Lavabos:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua i papers al terra i deixar la pica neta.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

Gimnàs:

- És l'espai específic per l'aprenentatge de l'Educació Física.
- El responsable d'aquest espai són els mestres d'Educació Física i els fisioterapeutes, que gestionaran l'equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
- Es procurarà no utilitzar els materials del gimnàs fora de l'activitat d'Educació Física i/o Fisioteràpia

Espais per a la gestió:

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de Direcció, despatx de Cap d'Estudis i secretaria.

Secció 10. Dret de l'ús de la imatge

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i



familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre, en el moment de formalitzar la matrícula, demana el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per poder publicar fotografies i/o vídeos on aparegui els seus fills/es i aquests siguin clarament identificables.

Les imatges correspondran a activitats lectives, complementàries, i extraescolars organitzades pel centre docent i podran aparèixer en pàgines web, revistes o publicacions d'àmbit educatiu o cultural de difusió no comercial. (veure annex)

Secció 11: Normativa del mobiliari i material didàctic

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Patronat i posteriorment el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà la Directora o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Al llarg de tot el curs, els mestres podran demanar material fungible mitjançant una llista.

Aquest material es repartirà els dimecres.

Secció 12. Normativa sobre la utilització de la fotocopiadora i plastificadora

12.1. Fotocopiadora

A cada grup o especialitat se li assigna un codi que li permet utilitzar la fotocopiadora i així podem portar el control de número de fotocòpies que fa tothom. La comptabilització d'aquestes fotocòpies es fa de manera automàtica.



Si hi ha qualsevol problema amb la fotocopidora, cal avisar a les persones encarregades.

Per evitar despeses innecessàries, es faran les fotocòpies a doble cara.

12.2 Plastificadora

Es plastificaran els documents o materials que hagin de durar més d'un curs escolar o que s'hagin d'usar diàriament (pictogrames, plafons, etc.)

Secció 13. Normativa sobre les utilització de les instal·lacions del centre

- Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AMPA o altres entitats se requereixen l'autorització prèvia del Patronat de l'Heura, fundació Privada i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en persones i instal·lacions.
- Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.
- La directora podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per les associacions de mares i pares d'alumnes.
- La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades que da restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte.

Secció 14: Normativa sobre les claus del centre

A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tenir accés al centre i



a la seva aula. Al final de curs, els mestres que no continuen, han de tornar les claus a secretaria. A secretaria hi ha un armariet amb les claus de tot el centre, sempre que s'utilitzen s'han de tornar al seu lloc.

Des de secretaria es portarà un registre per escrit de les claus lliurades i retornades, tant dels mestres com de les entitats que facin ús de les instal·lacions del centre.

Secció 15: Normativa sobre ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo i càmeres de fotografies o de vídeo

15.1. Alumnes:

Dins del recinte escolar no és permès tenir, en cap cas, aparells de telefonia mòbil, tauletes, jocs electrònics, reproductors d'àudio i vídeo, ni càmeres de fotografies o vídeo, que siguin de propietat particular.

A primera hora del dia, cada mestre recollirà els telèfons dels alumnes, els posarà en una caixa i els guardarà sota clau. A l'hora de la sortida (migdia o tarda) seran retornats als seus propietaris.

En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari, llevat del cas que es trobi dipositat a Direcció.

En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a administració per posar-se en contacte amb la seva família.

Només es permetrà l'ús de càmeres de fotografiar o de vídeo si l'activitat a desenvolupar així ho requereix i sempre sota la supervisió dels mestres responsables de l'activitat.



15.2.Mestres:

No és permès l'ús personal dels aparells de telefonia mòbil, excepte en aquells casos que s'utilitzi com una eina més de treball pedagògic (fotos, música, programacions entre d'altres).

CAPÍTOL 6. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Normativa i preus pel servei del menjador escolar

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Tant l'equip directiu del centre com els responsables monitors, hauran de vetllar per a què això es compleixi.

La gestió del servei de menjador de l'escola l'Heura està a càrrec de Restauració Pasteur.

El Patronat de l'escola aprova la gestió i el funcionament que es detalla seguidament:

- Poden fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats i el personal del centre, sempre que acceptin i respectin les normes del servei.
- El servei de menjador escolar funciona de 13:00h a 15:30h. Comprèn: el menú de l'alumne, la vigilància i cura dels alumnes.
- Els menús són elaborats per un servei de càtering i consten d'un primer i segon plat, postres, pa integral i aigua.
- Les tasques dels monitors i la proposta de les activitats de lleure queden recollides a la programació.



- Els alumnes i el personal que faci ús del servei de manera eventual ho haurà de comunicar abans de les 9 del matí.
- La normativa durant el servei de menjador és la mateixa que la general de centre. Per tant, els drets i deures dels alumnes, les faltes i sancions seran els mateixos que durant tot l'horari lectiu del centre.

Secció 2. Normativa de les activitats extraescolars

Les activitats extraescolars

L'AMPA gestiona les activitats extraescolars. L'empresa que gestiona les activitats en l'actualitat és Eina Cooperativa.

Les activitats tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socio-educatius i de lleure. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir. Tant el Consell Escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre.

La Direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la vida escolar i les inclourà a la Programació Anual de Centre que aprova el Consell Escolar.

La Direcció i l'AMPA vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes NOFC.