

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

L'HEURA DEL VALLÈS

Índex

1. ANÀLISI DEL CONTEXT	4
1.1. PRECEPTES LEGALS.....	4
1.2. TIPOLOGIA D'ESCOLA.....	4
1.3. UBICACIÓ DEL CENTRE.....	5
1.4. USUARIS/ ALUMNAT	6
1.5. LES RELACIONS AMB EL CONTEXT	7
2. TRETOS D' IDENTITAT.....	7
2.1. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	7
2.2. DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS	9
2.3. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS	12
2.4. CALENDARI I HORARI	13
2.5. PERSONAL DEL CENTRE	14
2.6. LA LLENGUA	14
2.7. PLURALISME	15
2.8. COEDUCACIÓ	15
2.9. LÍNEA PEDAGÒGICA.....	16
2.10. METODOLOGIA DE TREBALL	19
2.11. VALORS	20
2.12. GESTIÓ I ÒRGANS DEL CENTRE.....	21
3. OBJECTIUS.....	22
3.1. OBJECTIUS D'ÀMBIT ECONÒMIC ADMINISTRATIU	22
3.2. OBJECTIUS D'ÀMBIT HUMÀ I DE SERVEIS	23
3.2.1. PERSONAL DOCENT DE CENTRE.....	23
3.2.2. ALUMNAT	23
3.2.3. FAMÍLIES/TUTORS LEGALS	24
3.2.4. PERSONAL NO DOCENT	24
4. ORGANITZACIÓ INTERNA.....	25
4.1. PERSONAL DOCENT I TÈCNIC.....	25

4.2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	32
4.3. ÒRGANS COL·LEGIATS	33
4.3.1.Consell escolar.....	33
4.3.2 Equip directiu.....	34
4.3.3 Claustre	38
4.3.4 Coordinació.....	39
4.3.5 Comissions	41
4.3.6 AMPA.....	42
5. SERVEIS QUE OFEREIX EL CENTRE.....	43
5.1 MENJADOR ESCOLAR.....	43
5.2. TRANSPORT ESCOLAR.....	44
5.3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	44

1. ANÀLISI DEL CONTEXT

1.1. PRECEPTES LEGALS

Aquest Projecte Educatiu de Centre es desenvolupa en el següent marc legal:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
- Llei 12/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat.
- Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

1.2. TIPOLOGIA D' ESCOLA

L'escola L'Heura del Vallès és un centre educatiu especialitzat en l'educació de nois i noies amb necessitats educatives especials, afectats per una discapacitat psíquica i/o física, que va iniciar el seu treball el curs 1976/1977.

Fins el setembre de 2004 la titularitat del centre corresponia a l'Heura del Vallès SCCL, entitat sense afany lucratiu d'iniciativa social. Posteriorment, coincidint amb la construcció de l'edifici de la nova escola (2002-2003), es va crear l'Heura del Vallès, Fundació privada, inscrita al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el número 1664 i és l'actual titular de l'escola.

L'objectiu general de l'entitat és l'ensenyament i l'atenció a les persones amb necessitats educatives especials per tal de facilitar-los el propi

desenvolupament i l'autonomia necessària per a la integració social i laboral, ja sigui en una empresa ordinària, en un centre ocupacional o en un CET.

1.3. UBICACIÓ DEL CENTRE

L'Heura del Vallès Fundació privada és un centre d'educació especial situat al districte V de la ciutat de Terrassa. El centre està situat al barri de Sant Pere i disposa d'una bona xarxa de transport (estacions d'autobusos i de ferrocarril) pel que la seva ubicació permet un fàcil accés dels usuaris a qui es dona assistència.

El centre dona cobertura a usuaris de la pròpia ciutat de Terrassa, així com de localitats limítrofes (Matadepera, Rubí, Viladecavalls...). La situació socioeconòmica de les famílies és heterogènia, però majoritàriament hi ha un predomini clar de famílies amb un nivell socioeconòmic baix o mig-baix, i de parla castellana. L'escola acull famílies amb situacions socioeconòmiques desfavorides i alumnat nouvingut.

El centre està situat en una àrea de gran activitat comercial de manera que afavoreix la sortida de l'alumnat a l'hora de realitzar activitats de la vida diària orientades a l'adquisició d'habilitats socials.

Fitxa del centre



L'HEURA DEL VALLÈS

Adreça: c/ d'Ègara, 16.

08225. Terrassa (Barcelona)

Telèfon: 93 784 25 25

Correu electrònic: centre@heura.cat

Pàgina web: <https://www.heura.org>

Nom de la entitat: L'Heura del Vallès

Titularitat: Fundació privada inscrita en el registre de fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el número 1664

Tipus d'entitat: Centre d'Educació Especial

Activitat: Educació

1.4. USUARIS/ ALUMNAT

L'escolarització en centres d'educació especial està orientada per atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials. Són alumnes que requereixen d'adaptacions molt significatives del currículum i no poden ser atesos amb la màxima garantia en un centre ordinari. Per això, després de ser valorats de manera individualitzada per un equip d'atenció psicopedagògica, s'elabora un informe i s'emet un dictamen que aconsella escolaritzar-los en aquests centres.

La Fundació l'Heura del Vallès presta servei a:

- Persones amb necessitats educatives especials de 6 a 21 anys susceptibles d'anar a un centre d'educació especial (són nens i joves que presenten discapacitat cognitiva, sensorial, motriu i/o trastorn mental, de la conducta ...).
- Joves que disposin del dictamen psicopedagògic de l'EAP i vulguin accedir a un lloc de treball, a una Formació Professional per a la Inserció (PFI), o que necessitin Programes de Transició a la Vida Adulta (PTVA).

El centre atén un total de 184 alumnes d'edats compreses entre els 5 i els 21 anys d'edat, distribuïts de la següent manera:

- 80 alumnes de primària i secundària.
- 90 alumnes de PFI.
- 14 alumnes de PTVA.

- El centre també ofereix cursos del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

1.5. LES RELACIONS AMB EL CONTEXT

El centre educatiu l'Heura del Vallès estableix una sèrie de relacions amb altres centres educatius i entitats del seu entorn. Principalment es tracta d'activitats conjuntes i col·laboracions amb centres educatius ordinaris.

- A educació primària, l'Heura desenvolupa projectes de col·laboració amb dues escoles de la ciutat: Escola La Roda i Tecnos.
- El primer cicle de secundària participa en activitats realitzades amb els centres: Vedruna-Vall, Tecnos i Delta.

Aquestes trobades entre alumnes permeten compartir experiències, realitzar activitats conjuntes, participar en jocs cooperatius, etc. En general són útils per a la socialització de l'alumnat i alhora per crear un clima de normalització i sensibilització de la diversitat.

- El segon cicle de secundària realitza un projecte conjunt amb "La Llar Fundació", una residència d'avis i centre de dia de la localitat de Terrassa.

Aquest projecte ajuda a crear un vincle afectiu entre els joves i la gent gran, alhora que és útil per aprendre a treballar en equip i per a l'adquisició d'habilitats socials.

2. TRETOS D' IDENTITAT

2.1. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

El Centre l'Heura del Vallès està dividit en dues seccions: l'Educació Bàsica i la Formació Laboral.

El concert educatiu amb el Departament d'Educació permet la formació bàsica dels alumnes fins als 21 anys, però el centre amplia els seus serveis d'atenció i formació dels seus alumnes fins aconseguir la integració social i laboral, disposant d'un Programa d'Inserció i Seguiment Laboral.

Visió general dels serveis que ofereix el centre educatiu.

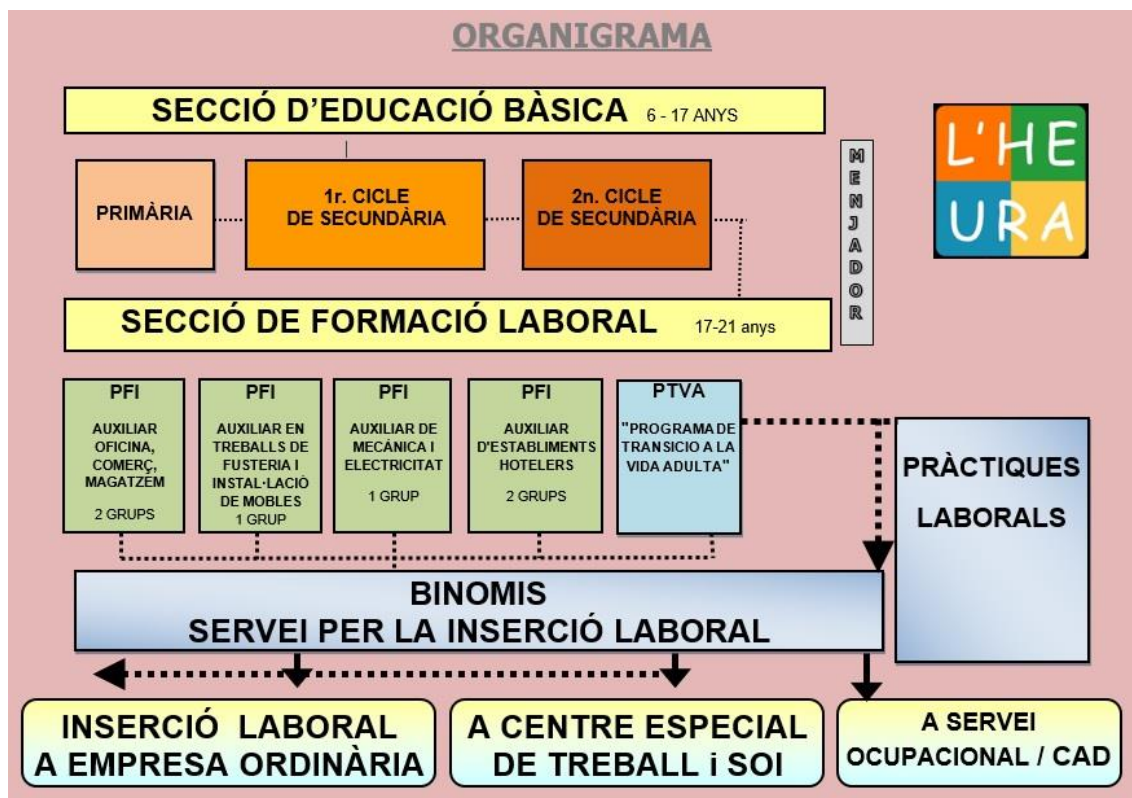


Figura 1. Organigrama del centre.

L'alumnat que assisteix al centre ve derivat per l'Equip d'Atenció Psicopedagògica. L'EAP deriva l'alumnat procedent de l'escola ordinària, després de ser valorats, i també són els que dictaminen que aquests han de ser escolaritzats en un centre d'educació especial.

El criteri d'adscripció de l'alumnat al centre ve determinat pel dictamen de l'EAP i la resolució del servei territorial d'Educació (per normativa).

Quan els alumnes arriben al centre d'educació especial de l'Heura són valorats per l'equip de professionals del propi centre mitjançant una reunió conjunta (direcció, cap d'estudis, psicologia i logopèdia) i s'assigna al grup/aula més adequat a les seves capacitats i/o necessitats individuals.

L'equip docent del centre, a través d'una valoració conjunta entre els diferents professionals, valora cada curs quin és el grup/aula més adequat per a cada alumne/a.

El projecte educatiu de centre de l'escola l'Heura del Vallès es fonamenta en:

- L'atenció de nens/es i joves amb capacitats diverses.
- La integració social i laboral dels joves que presenten aquestes necessitats.

La programació didàctica a l'aula s'elabora entre l'equip docent del centre i el tutor de cada aula per planificar les activitats docents que es realitzen durant el curs escolar. Aquesta programació s'elabora amb anterioritat a l'inici de curs.

El centre treballa amb un Pla individualitzat (PI) en el qual s'estableixen els objectius que es pretenen aconseguir i les activitats a desenvolupar amb cadascun dels alumnes tenint en compte les seves necessitats específiques.

En el PI també es concreten les adaptacions que precisen cadascun dels alumnes i també les accions a seguir.

2.2. DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS

El centre consta d'una superfície total de 2.400 m² distribuïts en un total de 4 plantes i un soterrani. Els espais del centre educatiu l'Heura del Vallès que es detallen més endavant són els següents: aules ordinàries, aules específiques per la formació laboral, aula d'informàtica, aula de fisioteràpia i psicomotricitat, aules de logopèdia, despatx de recolzament psicopedagògic, aula polivalent, gimnàs, espais de pas, espais per l'ús administratiu i docent, lavabos adaptats, menjador escolar, cuina, patis i hort.

Els espais esmentats anteriorment estan distribuïts de la següent manera:

PLANTA – 1	- 1 taller de fusteria - 1 taller de mecànica
------------	---

	- 1 taller d'hostaleria - 1 taller d'oficina i vendes - 1 taller de PTVA - 2 tallers de visual i plàstica - 1 hort
PLANTA 0	- 5 aules - 1 aula d'informàtica - 2 despatxos de logopèdia - 2 despatxos de direcció - 2 despatxos de cap d'estudis - 1 despatx de psicologia - 1 despatx d'inserció laboral - 1 secretaria - 2 lavabos dobles - 1 lavabo adaptat
PLANTA 1	- 1 menjador - 2 cuines - 1 sala polivalent - 2 lavabos dobles - 1 lavabo adaptat - 1 pati
PLANTA 2	- 6 aules - 1 aula TEACH - 2 lavabos dobles - 1 lavabo adaptat - 1 habitació per material d'esplai i menjador
PLANTA 3	- 1 gimnàs - 1 sala de fisioteràpia - 2 vestuaris amb dutxes - 1 lavabo adaptat - 1 sala per a material - 1 pati

Taula 1. Taula de distribució dels espais.

Descripció dels espais:

- Aules ordinàries.
- Aula d'informàtica: destinada a l'ús d'ordinadors. L'escola disposa a més a més, de dues aules d'informàtica mòbils .

- Aules específiques per a la formació laboral. S'utilitzen per als programes de formació inicial (PIP). Es distribueixen en 4 aules:
 - PFI auxiliar d'oficina, comerç, magatzem
 - PFI auxiliar de fusteria
 - PFI auxiliar de mecànica i electricitat
 - PFI auxiliar d'establiments hostalers
- Sala polivalent: Espai on es treballen diferents crèdits amb grups reduïts d'alumnes.
- Aula de fisioteràpia i psicomotricitat: espai destinat a la rehabilitació i reeducació motriu en sessions individuals.
- Aules de logopèdia: destinades al suport educatiu, a la comunicació i el llenguatge.
- Menjador escolar: per l'alumnat que no poden anar a dinar al seu domicili. Constitueix un espai important per a l'adquisició d'hàbits socials. L'escola disposa del servei de monitors de menjador i esplai.
- Cuina: L'alumnat disposa de cuina pròpia i realitzen servei d'esmorzars al personal del centre. La cuina compta amb servei de càtering extern per al servei de menjador a l'alumnat.
- Patis: espais oberts del centre. Permeten la socialització dels alumnes, la pràctica d'esport (equipats amb porteries i cistelles) i les relacions a través del joc (equipats amb un parc infantil amb tobogan) .
- Un gimnàs: espai diàfan amb material adaptat per l'educació física, l'esport, el joc i la psicomotricitat i com a espai alternatiu per l'atenció de fisioteràpia.

- Altres: espais per a ús administratiu i docent. Despatxos d'atenció psicopedagògica.
- Lavabos: adaptats per a persones amb mobilitat reduïda.
- Ascensor i espais de pas.

2.3. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS

El treball en xarxa, basat en el treball conjunt amb altres organismes i entitats, és un eix fonamental per al correcte funcionament del centre educatiu ja que permet l'atenció integral de l'alumnat i la col·laboració entre els diferents professionals que els atenen.

Per al correcte funcionament del centre educatiu, i amb la finalitat d'anar avaluant l'evolució de l'alumnat que atén, el centre realitza una sèrie de reunions periòdiques internes així com reunions amb organismes externs. A més a més, de la contínua relació i comunicació, que s'estableix entre el centre i les famílies i /o tutors legals.

Periodicitat amb la qual es realitzen les reunions:

- Les reunions amb l'EAP s'efectuen a l'inici de l'acollida de l'alumnat al centre.
- Les reunions entre professionals del centre es realitzen un cop al mes. Es reuneixen el/la cap d'estudis juntament amb l'equip docent.
- Setmanalment es realitzen reunions de cada cicle amb el/la cap d'estudis.
- Les reunions entre professorat-família (tutories) es realitzen una vegada al trimestre i, a més a més, sempre que la família o el tutor/a ho cregui

convenient, es realitzaran totes les reunions que es considerin necessàries.

- La valoració de l'estat de l'alumnat es realitza periòdicament a nivell intern entre els psicòlegs i el professorat que atén cada alumne/a.
- Quinzenalment es reuneix el professorat/tutors/es de cada aula amb els/les diferents especialistes del centre (logopedes, fisioterapeutes, etc.).

2.4. CALENDARI I HORARI

El calendari escolar comprèn el període de setembre a juny de cada curs lectiu. L'horari escolar del centre educatiu L'Heura del Vallès és de 9:00h a 13:00h i de 15:00h a 17:00h per als alumnes de primària i secundària. L'alumnat del centre fan 6 hores lectives al dia.

L'alumnat del PTVA (Programa de transició a la vida adulta) segueix un horari diferent. De 9:00h a 14:00h i de 15:30h a 17:00h.

L'alumnat de PFI (Programes de formació i inserció) pot fer dos horaris diferents:

- Matí: Fan un horari de 8:00 a 14:00h.
- Tarda: Fan un horari de 14:00 a 19:00h.

Les matèries que s'imparteixen al centre són:

- Matèries troncal: llengua castellana, llengua catalana, matemàtiques, medi natural i social.
- Crèdits variables.
- Habilitats socials: Es formen diferents grups segons les necessitats que presenti l'alumnat.

- Visual i plàstica i pre-taller
- Psicomotricitat i Educació Física

2.5. PERSONAL DEL CENTRE

L'equip de professionals del centre educatiu L'Heura del Vallès està integrat per:

- El/la director/a
- 2 caps d'estudis
- 22 mestres-tutors (mestres d'educació especial)
- 15 Educadors (educadors socials, llicenciats i tècnics en integració social)
- 3 Mestres de taller
- 2 Logopedes
- 2 Fisioterapeutes
- 2 psicòlogues
- 5 Inseridores per al Servei d'Inserció laboral
- 17 Monitors de menjador
- 2 Persones per Administració i Serveis

2.6. LA LLENGUA

El projecte lingüístic es concreta de la següent manera¹:

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament i, per tant, és la llengua vehicular de les diferents activitats d'ensenyament i

¹ Consultar Projecte lingüístic de l'escola l'Heura del Vallès.

aprenentatge. La llengua catalana és l'eina de cohesió i integració entre totes les persones del centre i és l'eina de comunicació emprat en la majoria de les diferents activitats acadèmiques.

La llengua castellana és present al nostre centre sobretot per l'ús que en fan espontàniament molts dels alumnes, per altra banda, a nivell educatiu el castellà disposa també de la seva hora d'ensenyament setmanal.

Les habilitats lingüístiques i comunicatives dels nostres alumnes són molt diferents dels uns als altres, és per això que es treballa amb grups flexibles procurant agrupar els alumnes segons les seves necessitats.

Per l'alumnat que presenta més dificultats davant el llenguatge oral, utilitzem diferents sistemes augmentatius i alternatius de comunicació que milloren, faciliten i donen eines per a la comunicació (PECS, TEACCH, SPC...).

2.7. PLURALISME

- Es respecten totes les confessions del professorat i de l'alumnat, reconeixent el pluralisme ideològic i renunciant a qualsevol adoctrinament.
- Es potencien el conjunt de valors democràtics afavorint la cooperativitat.
- Es prioritzen tots aquells aspectes en què es basa la coeducació i que possibiliten una educació funcional i pràctica.

2.8. COEDUCACIÓ

L'Heura del Vallès vetlla per oferir igualtat d'oportunitats per a l'aprenentatge i participació en totes les activitats educatives utilitzant metodologies que ofereixin una educació de relació i de valors des de la igualtat, trencant amb els estereotips sexistes i les discriminacions per raons de gènere, ètnia, religió, situació econòmica o limitacions físiques o psíquiques.

2.9. LÍNEA PEDAGÒGICA

Des de l'Heura del Vallès es vetlla per aconseguir:

- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumnat.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dintre dels principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics segons la seva capacitat.
- La capacitat per l'exercici d'activitats professionals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüista i cultural.
- La preparació per participar activament en la vida social i cultural. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- Es pretén desenvolupar les capacitats motrius i cognitives del nostre alumnat per tal que facilitin els aprenentatges de les capacitats bàsiques segons la seva diversitat i els seus ritmes d'aprenentatge.
- Es prioritzen els aprenentatge individuals mitjançant una atenció individualitzada i respectant el ritme de l'alumnat.
- Sempre es respecta el procés maduratiu i evolutiu de cada alumne/a donant molta importància a tots els aspectes que tenen estreta relació amb l'autonomia personal i social.

- Es treballen totes les àrees de forma molt vivencial i es realitzen un gran nombre de visites i sortides per tal de facilitar l'adquisició dels aprenentatges.
- Es realitza un treball sistemàtic amb les famílies i/o responsables legals per tal de portar una línia d'acció conjunta família- escola.
- Treballem per la integració social de l'alumnat mitjançant tot tipus d'activitats lúdiques, esportives, participació a festes populars...
- Realitzem projectes de col·laboració amb escoles ordinàries de la nostra ciutat per potenciar la plena integració del nostre alumnat a la societat.

2.9.1 Objectius pedagògics:

- Conèixer i acceptar, en la mesura del possible, la pròpia identitat i les seves possibilitats afectives.
- Fomentar l'autonomia i la iniciativa personal.
- Conèixer, segons les seves possibilitats, el propi cos i les possibilitats motrius.
- Promoure l'adquisició d'hàbits de salut i higiene personal.
- Mostrar-se participatiu i solidari de forma responsable respectant els valors morals, socials i ètics i d'altres per exercir, dintre de les seves possibilitats, els principis bàsics de la convivència i d'estima per la pau.
- Resoldre situacions o necessitats de la vida quotidiana mitjançant processos d'identificació, planificació, realització i verificació d'activitats al seu abast.

- Conèixer la llengua catalana utilitzant-la com a llengua vehicular i com a font d'informació, tant oralment com per escrit, segons les seves possibilitats.
- Conèixer la llengua castellana utilitzant-la com a llengua vehicular i com a font d'informació, tant oralment com per escrit segons les seves possibilitats.
- Conèixer l'existència de llengües diferents a la nostra i respectar-les.
- Conèixer i expressar-se mitjançant un llenguatge alternatiu i augmentatiu de comunicació, quan l'alumnat ho necessiti i en els casos que això sigui possible.
- Conèixer els principals fenòmens del medi físic i natural.
- Valorar la importància de la conservació del medi i els beneficis que tenen per a la humanitat.
- Conèixer els aspectes naturals, socials, culturals, històrics i d'identitat de l'entorn proper de l'alumnat.
- Conèixer els aspectes naturals, socials, culturals, històrics de diferents parts del món.
- Mostrar actituds de respecte, conservació i ús correcte dels recursos materials, tècnics i naturals.
- Conèixer i utilitzar, en la mesura del possible, els conceptes, relacions i les operacions matemàtiques bàsiques per tal de representar i interpretar l'espai, les situacions i les experiències, mitjançant llenguatge matemàtic.

- Comunicar-se, segons les seves possibilitats a través dels mitjans d'expressió verbals, llenguatges de comunicació no oral, corporal, visual, plàstic i musical.
- Desenvolupar la sensibilitat, la creativitat i la capacitat per gaudir de les manifestacions artístiques.
- Conèixer i gaudir, segons les seves possibilitats, del patrimoni cultural, participar en la seva conservació i respectar la diversitat lingüística i cultural dels pobles i les persones.
- Aplicar els coneixements adquirits per resoldre problemes de la vida quotidiana.

2.10. METODOLOGIA DE TREBALL

Partint dels coneixements previs de l'alumnat es treballa per assolir uns coneixements nous, substituint-los i modificant-los o completant els que ja té.

- Potenciar l'aprenentatge significatiu i funcional.
- Prioritzar aquells continguts i aprenentatges que els ajudin a convertir-se en ciutadans/es actius/ves de la societat.
- Potenciar les capacitats i els aprenentatges funcionals de l'alumnat per tal d'aconseguir una formació integral que els permeti resoldre problemes en contextos diferents.
- En el currículum de l'alumnat sempre constaran continguts que facin referència a tots els àmbits de la persona (cognitiu, socioafectiu, psicomotor).

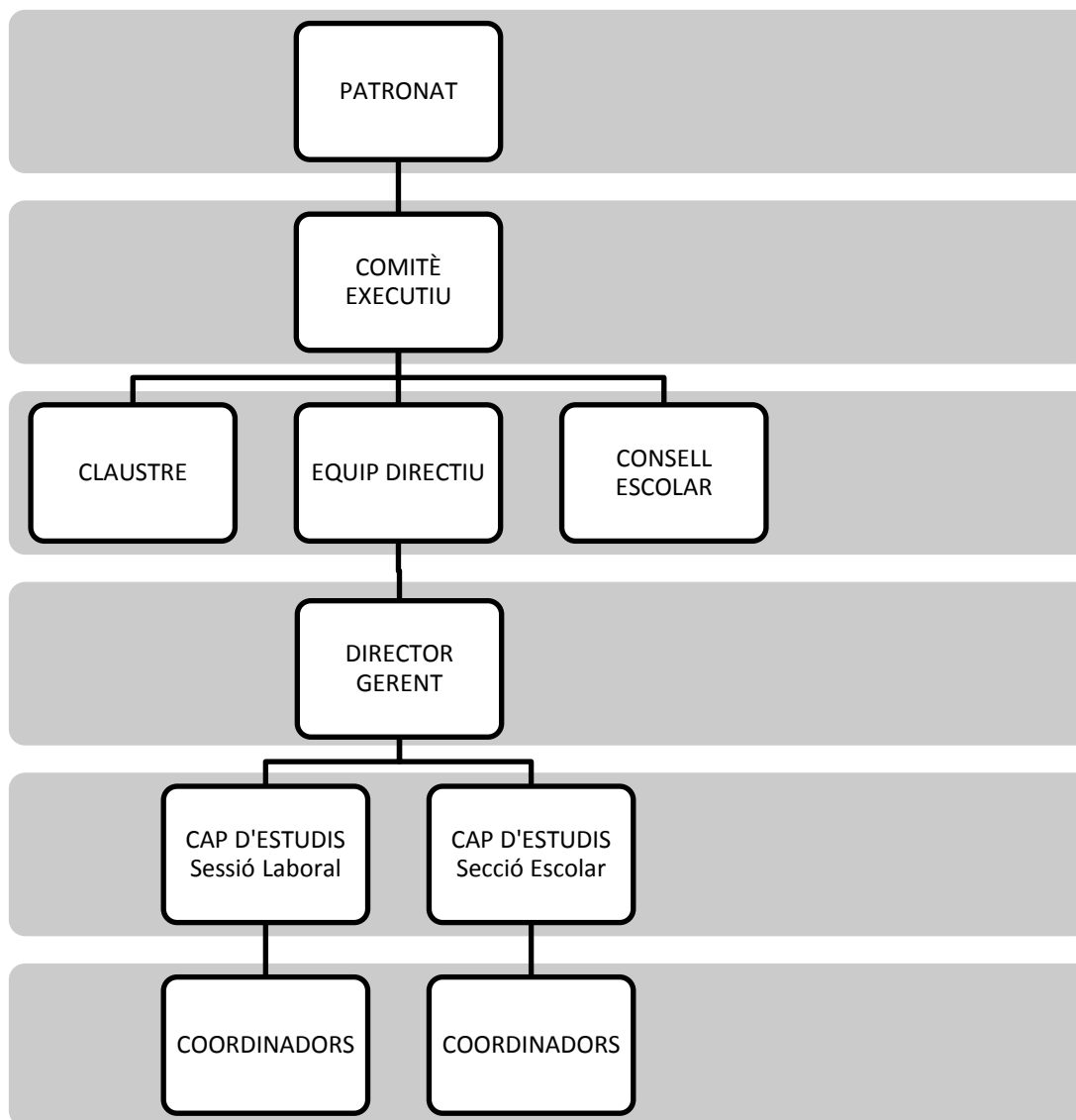
- Es té molt present l'edat cronològica de l'alumne per saber què cal prioritzar tant a nivell d'aprenentatges com de dinàmica a seguir.
- La metodologia i el procediment que s'utilitza en totes les àrees és activa i vivencial. Es potencien les sortides, visites, colònies, entre d'altres, que ens permeten incidir en diferents aspectes que des de l'aula no es poden treballar.
- Es dona molta importància a l'ensenyament d'habilitats i tècniques de treball.
- S'utilitza material elaborat pel mateix equip de mestres per treballar els diferents continguts de les àrees. El llibre de text s'utilitza com a font d'informació ja sigui pels mestres com pels propis alumnes.
- Es creen recursos elaborats pels professionals de l'escola i adaptats a les necessitats dels alumnes: comunicadors personalitzats, fitxes, dossiers de treball, tallers...

2.11. VALORS

Els valors que es treballen a l'escola són els següents:

- Autonomia personal i social
- Respectar la diversitat
- Acceptar les pròpies limitacions
- Ser constants
- Afrontar els reptes
- Responsabilitat
- Cooperació
- Respecte a la naturalesa
- Mantenir actitud dialogant respecte als altres
- Respecte i cura del material de treball

2.12. GESTIÓ i ÒRGANS DEL CENTRE



3. OBJECTIUS

3.1. OBJECTIUS D'ÀMBIT ECONÒMIC ADMINISTRATIU

Els objectius d'àmbit econòmic administratiu són els següents:

1. Facilitar a les famílies totes les tramitacions a nivell d'ajuts.
2. Cercar recursos econòmics per tal d'anar renovant el material i posar-lo al dia.

3. Cercar ajuts econòmics per tal de subvencionar el reciclatge pel personal docent i tècnic.
4. No tancar les portes a cap alumne per qüestions econòmiques.

3.2. OBJECTIUS D'ÀMBIT HUMÀ I DE SERVEIS

3.2.1. PERSONAL DOCENT DE CENTRE

1. Tenir autonomia dins el seu curs o àrea, per decidir el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius determinats per l'alumnat, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt del Centre.
2. Respectar la dignitat personal i professional de l'equip docent.
3. Ser informat de la gestió del Centre per mitjà de l'equip docent o dels representats als òrgans col·legiats.
4. Tenir dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la direcció.
5. Poder participar de forma activa a la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.
6. Rebre el suport necessari quan un mestre s'incorpori per primera vegada a l'Equip Pedagògic.
7. Portar a terme les hores de preparació i/o reunions que li corresponguin.

3.2.2. ALUMNAT

1. Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat a través d'una interacció constant i global amb el seu entorn.
2. Ser valorats/des d'acord amb criteris de plena objectivitat.

3. Respectar la llibertat de consciència com també les conviccions religioses, morals i ètiques.
4. Participar en el funcionament i en la vida del Centre.
5. Rebre orientació escolar i professional.
6. Rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sòcio-cultural.

3.2.3. FAMÍLIES/TUTORS LEGALS

1. Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, origen i religió.
2. Rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu/va fill/a.
3. Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
4. Potenciar i donar suport als pares perquè participin activament a l'AMPA.

3.2.4. PERSONAL NO DOCENT

1. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
2. Fomentar la participació en la gestió del Centre.

4. ORGANITZACIÓ INTERNA

4.1. PERSONAL DOCENT I TÈCNIC

Tutoria/mestres

És la persona que té sota la seva responsabilitat programar i dur a terme la formació i les activitats educatives d'un grup-classe. La seva feina inclourà la realització de les classes, és aconsellable però no obligatori, l'assistència a les excursions d'un o més dies que es determinin, la realització dels informes pedagògics, entrevistes individuals amb les famílies de l'alumnat (dues com a mínim, assistència a les reunions de l'Equip docent, d'Etapa, Cicle i aquelles reunions de Coordinació amb Cap d'Estudis i Especialistes que es determinin. També col·laborarà amb la elaboració del PCC.

Mestres de taller

És la persona que té sota la seva responsabilitat programar i dur a terme les activitats pròpies de taller i educatives d'un grup de la Secció Laboral. És aconsellable però no obligatori l'assistència a les sortides d'un o més dies que es determinin. Ha de realitzar informes pedagògics, les entrevistes amb les famílies de l'alumnat, assistir a les reunions de l'Equip docent i de Secció així com a les reunions de Coordinació amb Cap d'Estudis i Especialistes que es determinin. També col·laborarà en l'elaboració del PCC.

Educadors/es

És la persona que en el Centre dona suport als mestres i d'altres titulars especialistes seguint les seves orientacions en tots els aspectes de la programació educativa. Aquesta col·laboració s'estén a totes les àrees d'aprenentatge de l'alumnat. És aconsellable però no obligatori, l'assistència a les sortides d'un o més dies que es determinin, així, com les reunions de l'Equip docent o d'altres requerides per l'Equip Directiu.

Monitoratge de menjador

És el personal del servei de menjador que té cura de l'alumnat entre les 13 i les 15:30 hores. La seva feina consisteix en donar pautes sobre la conducta a l'hora de menjar, com agafar els coberts i com seure a la taula. Programar les activitats i els recursos necessaris per assegurar que en aquell interval es faciliti a l'alumnat l'esplai educatiu que necessiten. Serà missió seva també, coordinar-se amb Cap d'estudis i mestres en la forma que es determini.

Especialistes

És el personal que té funcions específiques de suport a l'alumnat. Sense ser excloent, inclou psicòlegs, logopedes, fisioterapeutes, mestres d'educació física, mestres de música, mestres de suport i mestres de plàstica. La seva tasca és assegurar el correcte desenvolupament de l'alumnat en l'àrea de la qual és responsable, tant mitjançant la seva intervenció directa, individual o en grup, com a través de les observacions que faci als mestres de l'alumnat i 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 hagi 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.
- És aconsellable però no obligatori, l'assistència a les sortides d'un o més dies que es determinin.
- La realització dels informes, entrevistes individuals amb els pares dels alumnes, assistència a les diferents reunions del centre que es determinin.

Psicòlegs

Les funcions dels psicòlegs 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.

Les seves funcions estaran vinculades pròpiament al Centre, als alumnes, a les tutories, a l'Equip Directiu, a les famílies i a la Xarxa psicoeducativa i Social externa.

Intervenció al centre

- Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu i el Projecte Curricular, al Pla individualitzat i dels Projectes d'Innovació Educativa que es puguin generar.
- Promoure la cooperació entre el Centre i la Família, intercanviant informació, donant suport de forma continuada i orientant als pares o els tutors durant totes les etapes de l'escolaritat de l'alumne/a.

- Col·laborar en la confecció, modificació i seguiment dels Plans Individualitzats en relació als seus objectius, procediments i temporalització, així com en la seva avaluació.

Intervenció amb l'alumnat

- Realitzar un seguiment per tal de millorar les capacitats cognitives i dels aspectes psicoafectius i de personalitat dels alumnes, en tant que pugui interferir el seu procés de desenvolupament personal i social.

Intervenció en l'equip directiu

- Transmetre informació sobre l'avaluació psicopedagògica dels alumnes i de les característiques personals i socials d'aquests.
- Assessorar els professionals que el componen en qüestions pràctiques d'organització i agrupacions dels alumnes, a partir de diferents criteris com puguin ser: les edats cronològiques, les capacitats i necessitats i els interessos i motivacions.
- Generar i potenciar dinàmiques de treball en relació a alumnes concrets que presentin problemes específics dins del context educatiu, establint criteris comuns i consensuats sobre procediments i models d'intervenció.

Intervenció amb les famílies

- Cooperar en la relació tutors-família en la solució de problemes que afectin als seus/seves fills/es.
- Orientar les famílies de l'alumnat, de forma individual o col·lectiva, perquè participin en l'educació i orientació del seus/seves fills/es. També per afavorir una progressiva acceptació de les dificultats del seu/va fill/a i

adaptar-se a les necessitats que presentin al llarg de les diferents etapes evolutives.

Intervenció amb Xarxa psico-educativa i social

- Establir amb el CSMIJ (Centre de Salut Mental Infanto-juvenil), Gabinet de Reeducació i Teràpia i altres serveis de l'àmbit de la salut, en relació a aquells/es alumnes que requereixin un tractament específic i que en el Centre no els pugui proporcionar.
- Col·laborar amb els Serveis Socials pertinents, sempre que les condicions sociofamiliars dels alumnes ho faci necessari.
- Mantenir contacte amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) de la zona per tal de valorar les necessitats de diferent ordre que presenta l'alumnat, així com per orientar la resposta educativa.

Intervenció amb l'equip d'inserció laboral

- Mantenir contacte continuat amb l'Equip d'Inserció Laboral de la secció de Formació Laboral del centre. Assessorar els/les professionals que formen part en relació a l'alumnat candidat per pràctiques laborals o per contractacions.
- Col·laborar amb l'Equip Pedagògic i d'Inserció en relació a la definició del perfil de l'alumnat candidats a una possible inserció laboral.
- Col·laborar amb l'orientació laboral dels alumnes (acció de contrastar els perfils de l'alumnat amb els perfils dels possibles llocs de treball).

- Realitzar intervencions en relació al seguiment dels alumnes en pràctiques laborals i dels exalumnes que estan inscrits a les empreses en el cas de que l'inseridor/a o els/les preparadors/res laboral ho sol·licitin.
- Assessorar a les famílies i a les empreses sobre aspectes que puguin incidir en benefici d'una positiva inserció laboral.

Logopedes

Les funcions de l'especialista en logopèdia són:

- Diagnosticar i tractar les alteracions del llenguatge i la parla.
- Millorar la comunicació en l'alumnat que no presenta llenguatge oral.

Fisioterapeutes

Les funcions de l'equip d'especialistes en fisioteràpia:

- Atendre l'alumnat amb afectacions motrius amb una intervenció global i funcional.
- Col·laborar amb les famílies i la resta de professionals del centre en aspectes com les adaptacions o ajudes ortopèdiques que es puguin necessitar.
- Facilitar la participació activa i autònoma de la persona en el seu entorn habitual, tant a l'escola com fora del recinte escolar, per tal de contribuir al seu desenvolupament integral: l'adquisició d'habilitats, coneixements i sentiment de pertinença al grup.
- Encarregar-se de les funcions de la comissió de sanitat (vacunes, revisions bucodentals, revisió de les farmacioles del centre i primeres cures).

Mestres d'educació física

Les funcions dels/les mestres especialistes en educació física són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- Impartir les classes de psicomotricitat a Educació Primària.
- Impartir classes a Educació Secundària i PFI.

Mestres de música

Les funcions dels/les mestres de música són:

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

Mestres de suport

Les funcions dels/les mestres de suport són:

- Realitzar els suports necessaris que calgui a tots els grups de l'escola.
- Realitzar substitucions puntuals d'altres mestres del centre.

Mestres de plàstica

Les funcions dels/les mestres especialistes en plàstica són:

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

Tècnics d'inserció laboral de Binomis

Entre els professionals del centre hi ha 5 Tècnics Superiors en Inserció laboral, les funcions són:

- Donar sortida laboral a l'empresa ordinària, a aquells alumnes del PFI que vulguin i puguin treballar.
- Donar els suports necessaris perquè la persona pugui accedir, mantenir i promocionar-se en el món laboral.
- Formar, fer la prospecció d'empreses i l'acompanyament en tot aquest procés d'inserció.
- Gestionar les pràctiques i les contractacions donant solucions als usuaris i a les empreses.

4.2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

4.2.1 PERSONAL ADMINISTRATIU

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, fixa pressupostos assignats a partides, rep i distribueix la correspondència, porta l'arxiu i en general tots els aspectes de caire administratiu.

Oficial administratiu

És la persona que auxilia al Cap administratiu en totes aquelles feines que aquell li encomani. Les funcions són:

- 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. 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 les despeses ocasionades pel personal.

- Té cura sobre la infraestructura i material de l'escola. Rep la incidència i canalitza directament les reparacions i el manteniment, fent el seguiment posterior.
- 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.

4.2.2 PERSONAL DE SERVEIS:

Neteja i 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. Poden ser persones no vinculades a la comunitat educativa perquè depenguin d'una empresa externa contractada pel centre.

4.3. ÒRGANS COL·LEGIATS

4.3.1. Consell escolar

El Consell escolar estarà format per:

- Tres representants de la Fundació
- Quatre representants del Claustre
- Quatre representants de l'Assemblea de pares i mares
- Un/una representant del PAS (personal d'administració i serveis)
- 2 representants dels alumnes
- 1 representant de l'ajuntament
- 1 representant del personal d'atenció educativa complementària.
- El/la director/a

Un dels representants de la Fundació en serà el President/a.

En el cas de les famílies i els/les mestres es garantirà que estiguin representats les dues seccions del Centre.

Les funcions del Consell Escolar seran les següents:

- 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.
- Resoldre conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord les normes que regulen els drets i els deures dels mateixos.
- Aprovar, a proposta del/la Titular, el pressupost del Centre pel que fa referència tant als fons provinents de l'administració com a les 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.
- Elaborar les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries, visites i viatges, menjadors i colònies d'estiu.
- Establir relacions de col·laboració amb d'altres Centres amb finalitats culturals i educatives.
- Aprovar el Reglament de Règim Intern del Centre.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com vigilar la seva conservació.
- Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes administratius i docent.
- 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 la Presidència o se sol·liciti, al menys, per un terç dels seus membres (quatre persones).

4.3.2. Equip directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan ordinari de gestió de l'Escola i té com a missió específica coresponsabilitzar-se del funcionament ordinari del Centre i d'impulsar-ne l'acció educativa global. També ha de promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu anual, sotmetre'l a l'aprovació del Consell Escolar i vetllar per l'adequada aplicació en els diversos sectors de l'Escola.

La composició de l'Equip Directiu és la següent: Director/a, Cap d'Estudis de la Secció Escolar i Cap d'Estudis de la Secció Laboral.

L'equip Directiu es reunirà setmanalment i sempre que es cregui oportú.

L'equip Directiu tendirà a adoptar les decisions per consens, a través del diàleg i el contrast de criteris.

L'elecció de les persones que formen l'Equip es realitzarà a través de les candidatures prestades. En cas que no s'hi hagin, el Comitè Executiu prestarà una terna de candidats per la Secció Escolar i dos candidats per la Secció Laboral i s'escollirà al Patronat, que elevarà la decisió al Consell Escolar per la seva aprovació.

Director/a

El Director/a és el/l 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.

Les funcions del director/a:

Haurà de vetllar perquè tots els aspectes pedagògics i administratius del Centre (Secció Escolar, Secció Laboral i Ocupacional) es portin a terme de forma adequada, seguint la Normativa vigent, el Projecte del Centre i els acords del Patronat.

Concretament assumirà les següents funcions i responsabilitats:

- Seguiment i Control:
 - de les tasques Pedagògiques
 - de les tasques Administratives
 - de les tasques d'Inserció Laboral
 - del Servei de Menjador
- Poder de decisió sobre tot tipus d'imprevistos.
- Seguiment i canalització de la informació referent a la Legislació i Normativa de tot el que pugui afectar al Centre.
- Aplicació de la política de personal (Art. R. Intern).
- Representació externa de l'Escola.
- Relació amb Inspecció i el Departament. 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 la sol·licitud de Subvencions o ajudes.
- Vetllar per l'elaboració del Full Estadístic anual, així com tota la documentació necessària que exigeixin els organismes pertinents.
- Representació de la màxima autoritat del Centre davant els pares dels alumnes.

- Realització de la primera entrevista amb els pares i la de finalització quan un alumne marxa de l'Escola.
- Convocar el Consell Escolar.
- Assistir a les reunions del Comitè Executiu amb veu i vot. Si es dóna el cas ho podrà delegar.
- Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, les propostes de funcionament, planificació econòmica, de nou personal... 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.
- Portar al dia tota la Documentació Acadèmica.
- Vetllar per l'elaboració i revisió del Projecte Curricular.
- 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.

Cap d'estudis

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

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

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

- Representar l'autoritat pedagògica davant dels alumnes. Atendre a les famílies 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 el Control:
 - Del personal docent i tècnic.
 - Del personal de menjador i del Servei de Menjador (secció Escolar).
 - Del personal de pràctiques.
- Controlar les substitucions.
- Confeccionar, conjuntament amb el psicòleg, la llista dels grups-classe i proposar-lo al Claustre.
- Elaborar la Memòria i el Pla Anual del Centre, així com la part del Full Anual d'Estadística.
- Recollir i Supervisar els programes i de com es porten a terme les Programacions Individuals (PI) 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 de llibres de text i material didàctic utilitzat al llarg del procés educatiu.
- Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre.
- Elaborar i confeccionar juntament amb el Claustre el Projecte Curricular de Centre.
- Rebre i passar l'exploració dels alumnes nous que es matriculen a l'escola.
- Elaborar els rètols dirigits als mestres (comissions de festes, reunions...).

4.3.3. Claustre

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació d'aquest en el Centre.

Estarà integrat per la totalitat del professorat que hi presti servei.

Són competències del Claustre.

1. Programar les activitats docents del Centre.
2. Fixar i coordinar criteris sobre la tasca d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
3. Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
4. Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació o la investigació pedagògica.
5. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre i del Projecte Curricular de Centre.
6. Informar i 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.
7. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels respectius reglaments orgànics.

El Claustre es reunirà perceptivament un cop al mes.

4.3.4. Coordinació

Coordinació de cicle

La Secció Escolar estarà subdividida en diferents Etapes (2, màxim 3). El/la Coordinador/a serà escollit entre els membres de l'Etapa.

Serà missió dels Coordinadors assegurar el correcte funcionament de les activitats que l'Etapa realitza en comú i auxiliar al Cap d'Estudis en totes aquelles tasques pròpies del seu càrrec que afectin l'Etapa en qüestió.

Són funcions de Coordinació:

- Concretar aspectes que ja s'han dut a terme anteriorment o que no comporten canvis importants com: cases de colònies, autocars, piscina, sortides d'etapa i conjunta.
- Elaborar cartes per les famílies i tutors/es legals en relació a les sortides, piscina, festes...
- Control del pressupost de sortides i activitats.
- Control de les activitats del curs.
- Recull de les targetes sanitàries per les sortides.
- Preparar, juntament amb el/la cap d'estudis, el primer dia de curs.
- Portar l'ordre del dia de les reunions d'Etapa i moderar-les.
Setmanalment el personal de cicles i d'etapes es reuneixen per parlar d'activitats i per realitzar una avaluació continuada dels diferents alumnes. En aquestes reunions setmanals hi assisteixen també el/la cap d'estudis i el/la psicòleg del Centre i especialistes.

El/la Coordinador/a serà escollit per un període de 2 anys.

Comitè de riscos laborals

Aquest comitè està format per direcció i els delegats de PRL.

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 del riscos generals i específics del centre.
- Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.

4.3.5. Comissions

Comissió de Festes

El personal del Claustre es reparteix per les diferents comissions de festes: Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi i Fi de curs.

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.

Aquestes comissions preparen la festa i proposen les activitats als cicles.

També són les encarregades de preparar la decoració de l'entrada de l'escola.

Comissió de sanitat

La comissió de sanitat està formada per un fisioterapeuta de l'escola. S'encarrega de gestionar la informació relativa a les vacunes i les revisions bucodentals, coordinant-se amb el CAP corresponent. Així com la revisió de les farmacioles de la secció escolar i col·laborar amb les primeres cures quan es consideri necessari.

Comissió web

La comissió web està formada per personal del centre que s'encarrega de crear, revisar, actualitzar la pàgina web així com, gestionar les notícies del centre.

Comissió 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 dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar al 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.

Comissió convivència

La comissió de convivència està formada per un pare o una mare i un professional del centre. Depèn del Consell Escolar.

La seva funció és la d'intervenir en cas de conflicte.

4.3.6. AMPA

L'AMPA de l'escola té la col·laboració de dos representants del claustre.

Les missions d'aquesta són:

- Preparar diferents festes dins l'escola per fomentar la participació de les famílies. Aquestes són: Carnestoltes i fi de curs.
- Sortides d'un dia. Aquestes pretenen potenciar la relació entre famílies per tal de crear el clima associatiu adequat.
- Col·loquis amb la finalitat d'oferir a totes les famílies de l'escola informació sobre temes del seu interès com per exemple: la sexualitat, l'adolescència, la relació pares-fills, la integració, qüestions legals...
- Activitats extraescolars per a l'alumnat de l'escola: informàtica, anglès, batukada i percussió, ball modern...

5. SERVEIS QUE OFEREIX EL CENTRE

5.1 Menjador escolar

L'escola ofereix un servei de menjador per aquelles famílies que per raons diverses necessiten o volen que els seus fills/es es quedin a dinar a l'escola.

L'horari de menjador és de les 13 a 15 hores per la secció escolar i de les 14 a les 15:30 hores per l'alumnat de PTVA

Hi ha 3 torns d'entrada al menjador, primer l'alumnat de primària, després secundària i finalment PTVA.

Actualment, l'escola disposa d'un equip de monitors format per una coordinadora de menjador i 16 monitors. La distribució del personal es realitza segons les necessitats de cada grup.

Les funcions principals d'aquest servei són:

- Proporcionar una alimentació adequada a l'alumnat que utilitzi aquest servei.
- Revisar els menús i avisar a cap d'estudis de qualsevol incidència.
- Treballar els hàbits de nutrició i higiene de l'alimentació.
- Fomentar els hàbits de convivència i respecte.
- Promoure activitats variades que ajudin a la utilització racional del temps lliure.

5.2. Transport escolar

L'alumnat de l'escola l'Heura del Vallès pot tenir accés a servei de transport escolar sempre que ho dictamini el Consell Comarcal.

5.3. Activitats Extraescolars

El centre oferta també la possibilitat de realitzar activitats extraescolars fora de l'horari lectiu.

Una empresa externa anomenada "Eina cooperativa" és qui s'encarrega de l'organització de les activitats i un grup de monitors externs són els que les realitzen.

Les activitats extraescolars estan gestionades per l'AMPA i Cap d'estudis i cada any es valora quines activitats oferir depenent de les característiques de l'alumnat.

La franja horària en que s'efectuen aquestes activitats són de dilluns a dijous de 17:00h a 18:00h.