

NORMATIVA ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

CEE VERGE DE LA CINTA

Consell Escolar 12/12/2013

MARC CONCEPTUAL

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

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.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts

Cal entendre la 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.

la NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenient. Per tant, tindrà

sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest NOFC.

MARC LEGAL I NORMATIU

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Document per a l'organització i el funcionament dels centres educatius concertats que el Departament determina al inici de cada curs escolar

LINIA PEDAGOGICA

Garantir una educació de qualitat i aconseguir-la per a tot l'alumnat, independentment de les seves condicions i característiques personals, ha esdevingut, en les últimes dècades, un dels objectius més destacables dels i de les professionals, les famílies, les institucions i les persones compromeses amb l'educació.

Aquest gran objectiu, que en els darrers anys ha anat prenent el nom d'*educació per a tothom* i *escola per a tothom* (Booth i Ainscow, 2004; Giné, 2001; UNESCO, 1994; Staiback, 1999) ultrapassa avui la voluntat, expressada ja anys enrere, d'incorporar l'alumnat fins aleshores exclòs al sistema educatiu.

Com a principals línies de treball cal disposar de :

Una estructura flexible, capaç d'adaptar-nos a les característiques i necessitats de l'alumnat i del professorat i d'una organització interna que potenciï la col·laboració entre els i les docents tant en la planificació com en el treball a l'aula. Que acordin criteris per a la distribució de les tutories, dels professionals de suport i dels recursos i dels mecanismes de coordinació que afavoreixin l'adaptació flexible a les necessitats diverses dels diferents grups classe i del centre.

Una metodologia que afavoreixi l'ensenyament col·laboratiu. La tasca educativa es veu facilitada quan el professorat pot dur-la a terme comptant amb formes de fer col·laboradores tant pel que fa a la relació interna de l'equip com pel que fa als suports i assessoraments amb els que compta el centre. Per això, resulta necessari i útil fer del treball cooperatiu del professorat l'instrument habitual per generar coneixement i desenvolupar noves iniciatives que permetin donar resposta a les

necessitats de l'alumnat. A l'organització dels centres, hem previst aquesta necessitat en el disseny d'horaris personals i col·lectius del professorat i permetre, així, tant les iniciatives de **docència compartida** (dos professors/ores a l'aula, suports i acompanyaments puntuals...) com les coordinacions, programacions conjuntes i revisions compartides de la tasca educativa.

Estructures que facilitin el desenvolupament de l'orientació inclusiva del centre La coordinació d'accions i suports específics desplegats al centres i també les mesures de distribució del professorat especialment afavoridores de l'atenció a la diversitat de l'alumnat, són factors clau en el progrés cap a l'educació inclusiva.

Estructures de coordinació . El centre ha de facilitar la coordinació de la seva actuació amb la dels altres recursos especialitzats i la del conjunt del professorat, ja que aquests recursos multipliquen la nostra eficàcia en el moment que formen part de l'engranatge d'atenció al nostre alumnat

PRINCIPIS BÀSICS

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola d'educació especial concertada, democràtica, catalana, progressista, aconfessional.

L'objectiu, és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes per tal de facilitar la seva inclusió social

L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.

L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interior com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.

L'escola és catalana tant pel què fa a la llengua utilitzada per a donar les classes com als continguts.

L'escola no adopta una opció religiosa concreta. Amb tot, no s'eludirà la informació referida a aspectes culturals que tot fet religiós comporta.

L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat.

L'escola estimularà 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
Integra

OBJECTIUS

1. Potenciar el màxim desenvolupament de les capacitats dels alumnes d'acord amb allò que estableix el marc curricular comú a tots els alumnes.
2. Facilitar una formació diferenciada i adaptada a les necessitats educatives dels nostres alumnes en les diferents etapes educatives, adequant en cada moment el tipus i la intensitat dels suports per tal de facilitar el màxim desenvolupament i/o per compensar les dificultats existents
3. Promoure l'accés dels alumnes a aquells entorns i experiències (escolars, d'oci, laborals) el més amplis i normalitzats possibles , amb els ajuts i suports necessaris
4. Afavorir la transició adequada i ajustada dels alumnes cap a les escoles ordinàries (en els casos que sigui possible) i cap el món laboral i de vida adulta
5. Potenciar la formació així com el desenvolupament noves metodologies i nous materials

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ÒRGANS COL.LEGIATS DE GOVERN

1. CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

Composició i competències

Els components del Consell Escolar són:

El/la directora/a del Centre, que n'és el president.

2 representants de la titularitat.

El/la Cap d'Estudis.

Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.

4 professors, elegits pel claustre,

4 pares , elegits respectivament per ells i entre ells

Un representant del personal d'administració serveis del Centre.

El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.

El Consell escolar del Centre tindrà les competències següents:

Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE (autonomia de centres)

Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la LOE i les disposicions que la despleguin.

Conèixer els de conflictes disciplinaris que corresponguin a conductes disruptives de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, proposant mesures correctores i vetllant perquè s'atinguin a la normativa vigent.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència del centre, la igualtat entre homes i dones, persones de diferents cultures i diferents nivells de desenvolupament, facilitant la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb els altres centres, entitats i organismes.

Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en que participi el centre.

Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.

Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives

Funcionament

El Consell escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.

Correspon al director del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antel·lació. El Director és qui determina la confecció definitiva.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el Secretari, és a dir, la meitat més bündel nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- Facilitar el diàleg
- La recerca del consens
- El compliment de les lleis
- La regularitat de les deliberacions
- Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del President.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

Si es produeix una vacant, tant en el sector pares com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector de pares

2. EL CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa del col·legi. (Art.38 i 39 del ROC. Decret 198/1.996).

Composició i competències

El Claustre de professors està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i està presidit pel Director.

Són funcions del Claustre de professors/es:

Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.

Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.

Promoure iniciatives en l'àmbit de la formació del professorat del centre.

Elegir els seus representants en el consell escolar.

Analitzar i valorar el funcionament general dels centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions.

Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

Conèixer la normativa vigent.

Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.

Funcionament

Es realitzarà una reunió mensual , el darrer divendres de cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre és convocat i presidit pel Director, i en cas d'absència pel Cap d'Estudis.

Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar eon acord, es determinarà per majoria dels membres
Presentes.

S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

3. EQUIPS DE CICLE

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del Centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc

que marquen els Projectes Curriculars de Centre aprovats pel Claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del Centre i a llur programació general.

El Centre s'organitzarà 4 grups de coordinació per etapes. Infantil, primària, secundària i PTVA.

Composició i competències

La composició dels equips de cicle és la següent:

Mestres tutors/es i educadors/es de l'etapa corresponent

Les competències dels equips de cicle són les següents:

Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius específics per l'atenció de l'alumnat.

Establir criteris , orientacions i metodologies de treball que han de regir el procés educatiu.

Revisar programacions i fer propostes de millora.

Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.

Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes.

Interpretar i matisar el Reglament, adequant-lo a l'edat dels alumnes.

Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que puguin plantejar a un/a mestre.

Funcionament

Els Equips de Cicle estaran coordinats pel Cap d'estudis i del director/a

La periodicitat de les reunions serà de dues al mes, com a mínim , d'acord amb el calendari establert a l'inici del curs escolar.

4. COMISSIONS

Comissions derivades del Claustre de professors.

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

En el si del Claustre es creen aquestes Comissions que es constituïran durant el mes de setembre i queden reflectides en el pla anual.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball del Centre.

A l'escola hi ha constituïdes les següents comissions:

Comissió de la Revista.

Comissió del Blog.

Comissió de Celebracions i Activitats Culturals i d'Ambientació.

Comissió d'Informàtica.

Comissió de pressupostos.

Comissió de sortides i colònies.

Comissió de la Revista

La revista és un mitjà d'expressió a l'escola en la que hi participen tots els alumnes. És una eina de comunicació entre nens, pares i mestres i reflexa la dinàmica de treball i ambient de l'escola en tots els aspectes.

La Comissió de la Revista té com a objectiu coordinar i impulsar els treballs de realització de la revista.

Formaran la Comissió de la Revista representants de diferents etapes i altres membres que es consideri convenient per a la seva confecció determinats a l'inici de cada curs escolar.

Es farà una revista cada el curs: s'editarà coincidint amb la diada de Sant Jordi.

La Comissió de la Revista es fixarà les reunions necessàries per a dur a terme l'activitat.

Comissió de celebracions i de les activitats culturals i d'ambientació.

La Comissió de celebracions i de les activitats culturals té per objectiu organitzar i coordinar les activitats que li són pròpies durant tot un curs escolar.

Formaran aquesta Comissió un mestre/a representant de cada cicle, i el/la Cap d'Estudis.

La comissió d'activitats Culturals es reuneix, periòdicament. En aquestes reunions s'intenta intercanviar idees i trobar punts de contacte entre les activitats programades per a les diferents etapes.

L'organització de cada celebració comporta diferents etapes:

Selecció de les activitats adients per cada celebració.

Disseny i desenvolupament de les activitats per tal de presentar-les al claustre.

Elaboració d'activitats i materials, per a la celebració que s'ha planificat.

Les comissions de celebracions d'activitats i d'ambientació fixaran el nombre de reunions necessàries per tal de portar a terme l'activitat.

Comissió d'informàtica.

Formen la Comissió d'informàtica 2 professionals de l'escola.

L'objectiu de la comissió d'informàtica és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies així com donar suport al professorat amb les incidències ocasionades.

Concretament les seves funcions seran:

Proposar a l'Equip Directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

Assessorar a l'Equip Directiu, el professorat en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

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.

Gestionar les incidències informàtiques amb els diferents responsables.

Proposar la compra de nou material relacionat amb aquesta comissió.

Realitzar l'auditoria anual del material i aparells informàtics

Comissió de material i pressupostos

Formen la Comissió de material i pressupostos, 3 professionals de l'escola. La Comissió de pressupostos té per objectiu assignar, comprar i distribuir el material escolar a partir del pressupost assignat al principi de cada curs escolar.

Comissió de sortides i colònies

Formen la Comissió de sortides i colònies, l'equip directiu de l'escola.

La Comissió de celebracions i de les activitats culturals té per objectiu organitzar i coordinar les sortides i colònies que es realitzen durant tot un curs escolar.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

L'EQUIP DIRECTIU

El Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a constitueixen l'Equip Directiu. Són funcions de l'Equip Directiu:

Assessorar el Director en matèria de la seva competència.

Elaborar la Programació General del curs i la normativa d'organització i funcionament.

Afavorir la participació de la comunitat educativa.

Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.

Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

El/La Director/a

El/La Director/a és qui assumeix la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del Centre i vetlla per la coordinació de la gestió i l'adequació de la Programació General i del compliment de la normativa d'organització i funcionament.

Les competències del Director són les següents:

Tenir la representació del centre davant l'Administració educativa.

Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.

Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.

Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.

Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, d'acord amb les seves característiques específiques.

Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb els organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi el treball i propiciï una formació integral en actituds i valors.

Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

Dissenyar i sol·licitar els projectes de millora, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre.

Realitzar les certificacions i documents oficials del centre, d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

Proposar el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.

Tramitar tota la documentació del centre relativa a subvencions, ajuts individuals...beques menjador i transport amb els diferents Organismo.

Coordinar-se amb els monitors de transport pel bon funcionament del servei.

Coordinar-se amb els monitors de menjador pel bon funcionament del servei.

Coordinarse amb els directors dels diferents serveis de l'Entitat per dur a terme accions conjuntes.

Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

El/La Cap d'Estudis

Correspon al Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director/a.

Les competències del/la Cap d'Estudis són les següents:

Coordinar les activitats del Centre.

Coordinar les activitats complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la supervisió dels grups, de les aules i altres espais docents.

Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar

Substituir el director/a en cas d'absència.

Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració del PI.

Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel centre.

Coordinar l'organització diària del Centre.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a

El/La Secretari/a

Les competències del/la Secretari/a són les següents:

Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

Tenir cura de les tasques administratives del Centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

Elaborar documents interns del Centre en referència a la seva organització i funcionament.

Estendre les certificacions i documents oficials del Col·legi, amb el vist-i-plau del Director.

Vetllar pel manteniment i la conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del Director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a la normativa, organització i funcionament del Centre.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del Centre

PROFESSORAT I ESPECIALISTES

El/La mestre tutor/a.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Les competències del/la tutor/a són:

Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes assignats.

Realitzar les adaptacions curriculars necessàries, adequades a les nees dels alumne que té al seu càrrec.

Elaborar materials específics i/o adaptats a les necessitats específiques de cada alumne.

Programar les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació del seu grup d'alumnes.

Elaborar, juntament amb els diferents professionals de l'escola el Programa individualitzat de cada alumne. (PI) i actuar com a responsable.

Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

Coordinar-se amb els diferents especialistes que atenen a cada alumne.

Coordinar-se amb la psicòloga per fer el seguiment i evolució dels seus alumnes i establir pautes d'actuació per a cada alumne en concret.

Coordinar-se, si s'escau, amb els mestres de les altres escoles en el cas d'alumnat d'escolarització compartida.

Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge així com d'aspectes puntuals que requereixen la seva col·laboració.

Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

Aquelles altres que li encomani el Director/a.

El psicòleg/a

El professor de psicologia i pedagogia ha de donar suport al professorat tutor en el desenvolupament de l'acció tutorial i en l'atenció a alumnes que requereixen una intervenció específica.

Atenció a l'alumnat

Realitzar l'avaluació psicopedagògica inicial de tot l'alumnat.

Realitzar un seguiment individualitzat a alumnes que per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

Fer la avaluació psicopedagògica anual del alumne per valorar el seu ritme evolutiu

Suport tècnic al professorat

Valorar de necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concretar propostes d'intervenció educativa.

Col·laborar en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat.

Formar par de l'equip PI i participar en l'elaboració i el seguiment dels programes individualitzats de tot l'alumnat .

Fer propostes de materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats de l'aula.

Col·laborar en la prevenció i intervenció d'alumnat amb conductes de risc i en la gestió de conflictes.

Col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.

Coordinar les reunions i actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.

Suport a l'acció tutorial i a l'orientació a l'alumnat

Contribuir a la introducció d'estratègies d'aprenentatge i metodologies didàctiques innovadores a l'escola.

Col·laborar en l'atenció i el seguiment de l'alumnat amb dificultats específiques i de l'alumnat amb escolarització compartida.

Participar en l'orientació escolar i professional, principalment al final de cada etapa escolar.

Coordinar les entrevistes amb les famílies.

En el desenvolupament de les seves funcions, el professorat de psicologia i pedagogia comptarà amb la col·laboració de l'EAP.

Amb les famílies

Realitzar juntament amb el director/a l'entrevista d'acollida al Centre.

Cumplimentat l'historial personal de cada alumne.

Coordinar les reunions tutors-família.

Orientar a les famílies des alumnes de forma individual o col·lectiva perquè assumeixin responsablement l'educació dels seus fills.

Potenciar la relació i col·laboració entre pares i professors.

Col·laborar en els gups de recolzament familiar organitzats pel centre.

Realitzar intervencions de suport, orientació i consell per afavorir una progressiva acceptació de les dificultats del alumne i adaptar-se a les diferents etapes evolutives.

Amb les institucions

Coordinar-se i col·laborar amb els EAP,S de la zona, per tal de canalitzar els alumnes derivats al centre, i les seves adaptacions curriculars.

Coordinar-se amb el serveis d'intervenció primerenca, CEDIAP, quan els alumnes siguin derivats d'aquest servei.

Coordinar-se amb el CSMIJ, i altres serveis sanitaris dels d'alumnes atesos de forma conjunta.

Coordinar-se amb els Serveis Socials de base.

Amb el centre

Obir l'expedient personal de cada alumne i custodiar-lo.

Emetre informes psicològics dels alumnes sol·licitats per la família o altres Departaments.

El/la logopeda.

Són competències específiques del logopeda:

Atenció a l'alumnat:

Fer una exploració inicial per tal d'establir un diagnòstic a partir de la utilització de proves específiques i de l'observació clínica i elaborar les hipòtesis relatives al nivell de competències comunicatives i als trastorns de cada alumne i així poder establir els objectius d'actuació i l'avaluació

Fer sessions individuals per tractaments específics.

Fer sessions de tractament en grups reduïts amb alumnes amb trastorns de llenguatge similars.

Donar suport en la confecció d'ajuts tècnics de comunicació: símbols, SPC...

Fer una avaluació anual de cada alumne

Suport tècnic al professorat

Assessorar als tutors de l'aula i d'altre personal que intervingui amb l'alumne per tal d'afavorir la comunicació. Així com donar-los pautes a seguir per al treball quotidiana de l'aula,

Participar en les reunions de coordinació amb la resta de professionals que intervinguin en un alumne concret.

Formar part de l'equip PI i participar en l'elaboració del Programa individualitzat dels alumnes que ho

Coordinar-se amb metges i especialistes de llenguatge que facin tractament exterior a l'alumne per tal d'afavorir la eficiència de la reeducació.

Amb els pares.

Informar-los del tipus de reeducació que està rebent, per tal de cooperar i així assolir l'objectiu marcat de manera més eficient.

Orientar-los i oferir pautes a seguir a casa per tal de garantir una correcta reeducació.

Amb el Centre

Col·laborar en el Projecte Curricular de centre, en l'àrea de llenguatge.

Contribuir en el marc d'una investigació-acció per tal d'afavorir la comunicació dels alumnes tant en el llenguatge parlat com en sistemes alternatius de comunicació

El/la fisioterapeuta

Són competències específiques del fisioterapeuta:

Amb el Centre:

Col·laborar en el Projecte Curricular del Centre en la part que fa referència al coneixement del propi cos,

Contribuir en els marc d'una investigació-acció a la realització d'estudis i innovacions per millorar els tractament dels seus alumnes d'acord amb les seves necessitats.

Vetllar per la correcta conservació i adequació del seu material, així com de proposar al centre la compra de tot aquell material adient per als seus tractaments.

Atenció a l'alumnat

Fer una exploració inicial per tal d'establir el grau d'afectació motriu de cada alumne i a partir d'aquí establir uns objectius, una metodologia i una avaluació.

Fer sessions individuals per tractaments específics.

Fer sessions si s'escau en grups reduïts agrupant els alumnes que tinguin afectacions similars.

Confecció de fèrules, protessis i ajuts tècnics.

Supervisar el ontrol postural a l'aula i en els diferents espais de l'alumne

Fer una avaluació anual de cada alumne.

Suport tècnic al professorat

Assessorar als tutors de l'aula i d'altre personal que intervingui amb l'alumne, entorn al les característiques de l'alumne i dels suports que requereix.

Amb l'equip tècnic o exterior:

Coordinar-se amb el metge rehabilitador per tal d'elaborar els objectius més adients que periòdicament seran supervisats.

Efectuar reunions de coordinació amb l'equip tècnic per tal d'establir una continuïtat en el tractament.

Elaborar informes per demanar ajudes i subvencions.

Mantenir contacte amb els equips mèdics que facin el tractament exterior de l'alumne, i si s'escau acompanyar als pares en les seves visites sempre que aquests ho demanin o des del centre es cregui convenient.

Amb els pares:

Informar-los del tipus de tractament que s'està realitzant, per tal d'assolir els objectius prèviament marcats

Orientar i oferir pautes a seguir a casa , ja sigui de cara a la millora de l'evolució del nen/a així com de la prevenció de possibles lesions provocades per la incorrecta manipulació del seu fill/a. o per la manca de col·laboració amb els exercicis o aparells proposats pel fisioterapeuta.

Acompanyar al pares, a demanda d'aquests, quan s'hagi de demanar aparells, cadires de rodes o altres tipus de suport, per tal d'orientar-los en l'adquisició.

DRETS I DEURES

DRETS I DEURES DELS MESTRES.

Drets.

A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat.

A dur a terme, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.

A participar activament en la concreció i definició de la línia pedagògica de l'escola.

A disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne i de qualitat.

A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares o representants legals.

A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.

Al treball en condicions dignes

A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.

A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.

A ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.

A assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.

A assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.

A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.

A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.

A rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Deures

Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.

Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.

Tenir cura dels nens a l'hora del pati.

Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.

Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.

Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.

Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.

Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.

Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.

Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.

Formar-se i estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.

Autoavaluar periòdicament a la seva activitat com a docent.

Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.

Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions i l'organització necessària del Centre.

Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.

Respectar la llibertat de pensament, de cultura i de religió dels seus alumnes.

Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.

Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament de Règim Intern.

Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.

Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.

Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Concertada, segons la normativa i la legislació vigent.

Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon al Director del Centre adscriure el professorat als nivells, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat i l'experiència del lloc de treball i les necessitats organitzatives del Centre.

L'adscripció la farà el Director del Centre després d'haver escoltat el Claustre de Professors i d'haver valorat la proposta del Cap d'Estudis, i de la psicòloga, sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- 1r Capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit
- 2n. Preferència del professor.
- 3er. L'antiguitat en el Centre .

Permisos d'absència i llicències

El Director del Centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del professional interessat, podrà autoritzar permisos, d'acord amb el que disposa el Conveni vigent en el moment de la sol·licitud. L'autorització d'aquests permisos serà gestionada pel Departament de RRHH de L'Entitat.

Substitucions dels Mestres

En tots els casos de permisos i llicències el Director del Centre i el Cap d'estudis hauran de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

En el cas de baixes o permisos de llarga durada, (a partir de 15 dies), l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament, a través de l'aplicació G-concert

La contractació d'un professional substitut, a partir d'una selecció prècia, i durant el temps que falti el professional titular.

Sempre que l'absència del professional pugui ser prevista, aquest procurarà disposar, conjuntament amb el mestre de nivell i/o del cicle, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.

Comunicació amb els pares

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió per nivell amb els mestres i pares d'alumnes, on s'informarà dels aspectes més importants de la Programació anual de centre, que aprovarà el Consell Escolar. En la mateixa reunió el tutor de cada curs informarà als pares de la programació que seguirà l'alumnat del seu grup.

També a l'inici de cada curs escolar, l'escola comunicarà per escrit, informació relativa al calendari escolar, festes i activitats generals així com aspectes relatius a normativa d'organització i funcionament .

Quan correspongui, l'escola comunicarà als pares d'alumnes la informació relativa a activitats, sortides, colònies aprovades en el PAC. Per a cadascuna d'aquestes activitats que es realitzen fora del recinte del Centre caldrà el permís exprés i per escrit dels pares o tutors,

Tot el professorat del Centre destinarà una o varies reunions , concertades previament, per a reunions amb els pares. Preceptivament i com a mínim, cada tutor tindrà una entrevista per cada curs acadèmic amb els pares i/o tutors legals.

Els tutors informaran, per escrit, als pares , a final de cada curs escolar, dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne.(informe d'avaluació).

DELS ALUMNES

ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ D'ALUMNES

Es fa a proposta de l'EAP amb la conformitat dels pares i/o tutors.

El Centre concerta una reunió abans de la pre-inscripció del alumne , per a informar-los del seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

Un cop acceptada la proposta per part dels pares, aquests, signen un document de derivació i l'EAP corresponent eleva una sol·licitud d'escolarització (completa o compartida) a la Direcció dels serveis territorials d'Ensenyament, que emet una Resolució.

A partir de l'acceptació de la família, s' inicia tot el procés. La matriculació en el Centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquest Reglament de Règim Intern, del qual sel'haurà informat segons allò estipulat en aquest NOFC.

Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per tal de fer efectiva la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa del curs vigent.

En la complimentació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un alumne en el Centre, es vetllarà per a què pares o tutors legals aportin tota la documentació complementària (informes mèdics, socials, de justícia....) i especifiquin les dades més rellevants de l'alumnes .

Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el Centre que els pares naturals. Els Directors de CRAES , per a participar en les eleccions dels òrgans de govern necessitaran l'autorització expressa de la Delegació de Justícia.

Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes s'adscriuran al grup corresponent a partir de l'avaluació psicopedagògica, realitzada per la psicòloga de l'escola, tenint en compte l'edat cronològica i el desenvolupament cognitiu.

Drets i deures dels alumnes

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de convivència i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares

Drets dels alumnes

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre les seves capacitats i possibilitats.

A rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o socio-cultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

A dur a terme la seva activitat escolar en condicions de seguretat i higiene adequades.

A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

A la privacitat de la informació requerida pel Centre, relativa a les seves circumstàncies mèdiques, personals, socials i familiars,

A participar plenament en el funcionament i en la vida del Centre

Deures dels alumnes.

Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Assistir a classe, participar en les activitats previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents

Respectar l'exercici del dret al treball, la convivència i la participació dels seus companys/nyes en les activitats formatives.

Respectar les normes de convivència dins el Centre, com a deure bàsic.

Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, discapacitat, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Respectar la normativa d'organització i funcionament del centre.

Respectar, utilitzar correctament i compartir el material, béns mobles i les instal·lacions del centre.

Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de l'aula.

Normes de convivència dels alumnes (normes i sancions)

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi.

Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la situació personal de discapacitat, de les característiques socials i familiars,

Normes generals

Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat. En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el grau de discapacitat que presenta, i les seves circumstàncies personals, familiars i socials. Ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del Centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el servei de menjador.

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

El grau de discapacitat de l'alumne.

La manca d'intencionalitat.

El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta

No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del Centre.

La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.

La reparació amb actuacions compensadores del dany causat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

Que la conducta comporti danys, injúries o ofenses als companys amb greus discapacitats i posi en perill la seva integritat física.

La continuïtat i persistència de la conducta.

En aquests casos es comunicarà a l'EAP i a la inspecció d'Ensenyament.

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ.

Els protocols que seguim han estat elaborats per la fundació Mercè Pla i recollits en el Manual de Processos d'Assegurament de la Qualitat.

