



NOFC



INDEX

TITOL PRELIMINAR

TITOL PRIMER. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ 1: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

CONSELL ESCOLAR

CLAUSTRE

SECCIÓ 2: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

EQUIP DIRECTIU

EQUIP DE GESTIÓ

EQUIPS D'ETAPA

SECCIÓ 3: DE LES COMISSIONS

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

COMISSIONS D'AVUACIÓ

COMISSIÓ PECs

COMISSIÓ ENERGETICA

COMMISSIÓ TEACCH

CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ 1: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

FUNCIONS DEL /LA DIRECTOR/A

FUNCIONS DEL/ LA CAP D'ESTUDIS

FUNCIONS DEL/ LA SECRETARI/A

SECCIÓ 2: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

FUNCIONS DELS /LES COORDINADORS/ES D'ETAPA

FUNCIONS DEL/LA COORDINADOR/A TIC

FUNCIONS DEL/LA COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

SECCIÓ 3: DELS/ LES TUTORS/ES

FUNCIONS DEL MESTRE TUTOR/A

SECCIÓ 4. DELS MESTRES ESPECIALISTES

FUNCIONS DEL METRE/A ESPECIALISTA DE MÚSICA

FUNCIONS DEL/LA METRE/A ESPECIALISTA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE

TITOL SEGON. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

SECCIÓ 1: CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FORMACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

SECCIÓ 2: CRITERIS PER A LA FORMACIÓ D'EQUIPS DOCENTS D'ETAPA

SECCIÓ 3: COORDINACIÓ AMB SERVEIS EXTERNS D'ASSESSORAMENT EXTERN

SECCIÓ 4: MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA



SECCIÓ 5: MECANISMES D'ASSIGNACIÓ DE RECURSOS ESPECÍFICS ALS ALUMNES

SECCIÓ 6: MECANISMES DE TREBALL EN EQUIP

TÍTOL TERCER. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 1. FAMÍLIES

SESSIÓ 1: COMUNICACIÓ AMB ELS DELS ALUMNES

SECCIÓ 2: DELS PARES, I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

SECCIÓ 3: DRETS I DEURES

SECCIÓ 4: LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

CAPÍTOL 2. ALUMNAT

SECCIÓ 1: DRETS I DEURES

SECCIÓ 2 :NORMES DE CONVIVÈNCIA

SECCIÓ 3: CORRECCIÓ PER A LES CONDUCTES CONTRARIES A LA CONVIVÈNCIA

SECCIÓ 4: MEDIACIÓ ESCOLAR

SECCIÓ 5: PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

SECCIÓ 6: ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ

SECCIÓ 7: PROTOCOL D'ACOLLIDA DELS ALUMNES NOUS

SECCIÓ 8: ADSCRIPCIÓ I PROMOCIÓ D'ALUMNES

SECCIÓ 9: PROTOCOL DE COMIAT DELS ALUMNES QUE FINALITZEN L'ETAPA EDUCATIVA OBLIGATORIA

CAPÍTOL 3. PERSONAL DOCENT I D'ACCIÓ EDUCATIVA

SECCIÓ 1: DRETS I DEURES

SECCIÓ 2: RESPONSABILITAT DELS PROFESSIONALS DE L'ESCOLA

SECCIÓ 3: ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES A ETAPA I GRUP TUTORIA

SECCIÓ 4: ADSCRIPCIÓ DELS /LES EDUCADORS/ES A LES ETAPES

SECCIÓ 5: PERMISOS D'ABSÈNCIA I LLICÈNCIES

SECCIÓ 6: SUBSTITUCIÓ DELS MESTRES I PERSONAL D'ACCIÓ EDUCATIVA

SECCIÓ 7: PROTOCOL D'ACOLLIDA DELS PROFESSIONALS NOUS, I SUBSTITUTS

SECCIÓ 8: FORMACIÓ PERMANENT DEL PERSONAL DOCENT

SECCIÓ 9: HORARI DEL PERSONAL DOCENT

SECCIÓ10: ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS

CAPÍTOL 4. ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

SECCIÓ 1: PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

FUNCIONS DE L'AUXILIAR ADMINISTRATIVA

FUNCIONS DE LES EDUCADORES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

FUNCIONS DEL VELLADOR



FUNCIONS DEL/LA CONSERGE

FUNCIONS DE LA FISIOTERAPEUTA

CAPÍTOL 5. FUNCIONAMENT GENERAL DE L'ESCOLA

SECCIÓ 1: NORMATIVA DE CALENDARI I HORARIS DE L'ESCOLA

SECCIÓ 2: NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

SECCIÓ 3: NORMATIVA VIGILÀNCIA DEL TEMPS D'ESBARJO

SECCIÓ 4: NORMATIVA DE LES ETAPES EDUCATIVES DEL CENTRE

SECCIÓ 5: NORMATIVA DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTARIES

SECCIÓ 6 : NORMES D'HIGIENE I SALUT

SECCIÓ 7: NORMATIVA DEL ÚS DELS APARELLS INFORMÀTICS

SECCIÓ 8: NORMATIVA DE L' ACTIVITAT D'EDUCACIÓ FÍSICA

SECCIÓ 9: NORMATIVA DE L' ACTIVITAT DE PISCINA

SECCIÓ 10: NORMATIVA DE L'ÚS DELS TELÈFONS MÒBILS

SECCIÓ 11: NORMATIVA D' ENTREVISTES I DEL TRASPÀS D' INFORMACIONS

SECCIÓ 12: NORMATIVA DEL MATERIAL DIDÀCTIC

SECCIÓ 13: NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA

SECCIÓ 14: NORMATIVA SOBRE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ESCOLA

SECCIÓ 15: NORMATIVA SOBRE LES CLAUS DEL CENTRE

SECCIÓ 16: NORMATIVA SOBRE L'ÚS DE LES FOTOCOPIADORES

CAPÍTOL 6. SERVEIS ESCOLAR

SECCIÓ 1: NORMATIVA I PREUS DEL SERVEI DE MENJADOR

SECCIÓ 2: NORMATIVA DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

SECCIÓ 3: NORMATIVA DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

TÍTOL QUART. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

SECCIÓ 1: ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE

SECCIÓ 2: ARXIU GENERAL D'ESCOLA

SECCIÓ 3: ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

TÍTOL CINQUÈ. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

ANNEXOS: Annex 1 Protocol de Salut / **Annex2** Protocol conductes de risc /**Annex 3**
Protocol control d'esfínters



TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització: CEE Ca n' Oriol Carrer Granada, 31 de Rubí

Titularitat: Pública

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis: Educació especial per alumnes d'entre 3 i 18/20 anys amb serveis de tutories i especialistes (audició i llenguatge, fisioteràpia i música)

Àmbit d'aplicació: Infantil, Primària i Secundària

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre s'elaboren en aplicació de l'article 18.1 Decret 102/2010. Contindran la concreció en regles i normes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Així, aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el Projecte Educatiu:

- El centre atén alumnes amb necessitats educatives especials que no poden ser atesos dins del marc de l'escola ordinària.
- És un centre no confessional, que es defineix com pluralista, amb llibertat ideològica i religiosa per pares, alumnes i professionals del centre. Igualment es mostra respectuós amb totes les concepcions polítiques, ideològiques, religioses i socials.
- Defensa la igualtat dels drets i de les oportunitats de les persones en relació a les seves capacitats i la no discriminació sota cap pretext de raça, sexe, llengua, minusvàlua, confessionalitat o ideologia.
- Defensa els valors de solidaritat, de tolerància i de col·laboració entre totes les persones de la comunitat educativa i l'entorn sociocultural eliminant tot índex de competitivitat.
- La metodologia del centre contemplarà especialment el foment de l'activitat de l'alumne com a protagonista de l'aprenentatge, tant en situacions d'individualització com de socialització. S'incidirà també d'una manera especial en la funcionalitat dels aprenentatges.



El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i de la revisió i reformulació d'algunes d'elles. Ha estat contrastat amb el Claustre del professorat i la comunitat educativa del centre. L'equip directiu l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al Consell Escolar.

Aquestes normes d'organització s'estructuren en els **títols següents**:

1. TÍTOL PRELIMINAR
2. TÍTOL PRIMER: Estructura organitzativa de l'escola
3. TÍTOL SEGON: Organització pedagògica
4. TÍTOL TERCER: Funcionament de l'escola
5. TÍTOL QUART: Documentació acadèmica
6. TÍTOL CINQUÈ: Aprovació, revisió i actualització de les NOFC

TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA D'ESCOLA

Finalitats de l'estructura d'organització i de gestió que ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu de Centre:

- ✓ L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica.
- ✓ L'assoliment dels objectius pedagògics i l'adequació a les necessitats del context sociocultural.
- ✓ La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió de l'escola i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- ✓ La millora dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i l'avaluació dels alumnes.
- ✓ La promoció dels alumnes a serveis posteriors a l'etapa obligatòria educativa.
- ✓ La formació del personal docent i la innovació educativa.

L'estructura d'organització i de gestió per etapes i l'Equip de Gestió (impulsor del PAC) pretén integrar un sistema de treball d'equip on el lideratge sigui compartit i es doni una estructura en la qual la reflexió i presa de decisions sigui clara i compartida.

A l'escola, a més dels mestres, hi treballen sis educadores i un auxiliar, una administrativa compartida amb una escola de primària del municipi i una conserge. Altres professionals que depenen de serveis de suport extern (CSMIJ, CREDV, EAP) participen de manera activa en la dinàmica diària de l'escola i estan sotmesos a mecanismes de supervisió i coordinació que garanteixen que cadascú assumeix i es responsabilitza de les seves funcions.



CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ 1: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar (CE) és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de seguiment i d'avaluació general de les activitats. La composició del CE i les normes d'organització i funcionament queden sotmeses al *Decret 102/2010 del 3 d'agost* que ho regula.

Composició del Consell Escolar:

- ✓ El director/a, que n'és el president/a
- ✓ El cap d'estudis
- ✓ Un representant de l'Ajuntament de Rubí
- ✓ Tres mestres i un educador/a elegits pel Claustre
- ✓ Quatre pares/mares d'alumnes elegits entre ells
- ✓ Un representant de l'AMPA
- ✓ Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- ✓ El secretari/a del centre, que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot

El Consell Escolar, després de la seva renovació el desembre de 2016, el componen:

Dolors Castaño Ferrer	Presidenta(directora de l'escola)
Laura Boj Martínez	Cap d'Estudis
Rosa Parra Sales	Representant de l'Ajuntament de Rubí
Heidi Álvarez Prieto	Representant sector mestres
Cristina Ferrer Gargallo	Representant sector mestres
Empar Jiménez Garcia	Representant sector mestres
Raquel Escudero Pérez	Representant sector mestres
Marta Molins Sese	Representant del sector mares i pares d'alumnes
Nelia Aguilar Torrubiano	Representant del sector mares i pares d'alumnes
Nicolás Porcel Ruiz	Representant del sector mares i pares d'alumnes
José Luis Fernández Díaz	Representant del sector mares i pares d'alumnes
Xavier Gimenez Rodríguez	Representant de l'AMPA
Susana Mendos Corredor	Representant sector PAS
Lidia Navarrete Gonzalez	Representant Personal d'atenció educativa
Amparo Palacín Planas	Secretària



Funcionament del Consell Escolar

- 1) El CE de l'escola es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més a més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final de curs.
- 2) Es procurarà que les decisions en el sí del CE es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, la meitat més un, llevat dels casos en els quals la normativa determina una altra majoria qualificada.
- 3) Si el tema a tractar ho requereix, el President/a podrà convocar a altres membres de la comunitat educativa o a qualsevol assessor per un tema concret, els quals podran intervenir amb veu i sense vot.
- 4) Les reunions es celebraran en horari de tarda un cop finalitzades les classes, preferentment en dimecres.
- 5) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel President/a als membres del CE amb una antelació mínima de quinze dies, excepte en cas d'urgència que serà amb un mínim de quaranta-vuit hores la qual es farà constar a la convocatòria. S'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i si s'escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin, en aquests casos, es faran constar a l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents.
- 6) Les reunions del CE són convocades i presidides pel Director/a de l'escola i en cas d'absència, pel Cap d'Estudis.
- 7) El President/a establirà l'ordre del dia de les reunions, tenint en compte les peticions de la resta de membres formulades amb suficient antelació.
- 8) Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que hi hagi temes que siguin declarats urgents per la majoria dels membres.
- 9) De cada sessió de treball, el secretari/a aixecarà acta. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a i amb el vist i plau del President/a i s'haurà d'aprovar en la següent reunió.
- 10) Correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més a més el centre haurà de tenir una còpia a disposició del sector de mares i pares. S'acorda lliurar una còpia de les actes en format digital, via correu electrònic, a tots els membres del CE.
- 11) Els membres del CE podran fer constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat i els motius que el justifiquen.
- 12) Els acords presos seran executats dins l'àmbit de la seva competència pel Director/a de l'escola.
- 13) Cada dos anys es procedirà a la renovació de la meitat dels membres dels diferents sectors. Seran renovats aquells membres de cada sector que faci més temps que hi



participen des de la darrera reelecció o les persones que els hagin substituït en processos extraordinaris.

- 14) Si es produeix una vacant en un dels sectors de representants, aquesta serà coberta pel següent candidat més votat en les darreres eleccions i serà nomenat per al temps que li restava del mandat a aquell qui causa la vacant, sempre que previsiblement quedin més de sis mesos fins el següent procés ordinari de renovació. En cas contrari quedarà la vacant per cobrir.

Són **funcions** del Consell Escolar:

- Estar informat de tot el procés d'elecció del Director/a de l'escola.
- Estar informat sobre les noves matrícules i conèixer les altes i les baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs escolar.
- Estar informat dels conflictes i de les mides correctives que s'apliquen amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.
- Aprovar el Projecte Educatiu del Centre i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.
- Aprovar les NOFC.
- Aprovar el PAC i avaluar l'execució de les activitats escolars complementàries.
- Conèixer i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabora l'equip directiu.
- Avaluar la memòria anual de centre.
- Aprovar les relacions de col·laboració i els projectes amb altres centres.
- Aprovar l'optimització de l'ús de les instal·lacions.
- Estar informat de les necessitats de material pedagògic i de la seva renovació.
- Avaluar el Pla de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació i proposar l'adopció de les mesures de millora.
- Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i les propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzi.
- Col·laborar amb la Inspecció d'Ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

EL CLAUSTRE

El Claustre és l'òrgan de participació dels mestres i del personal docent en el control, la gestió i la planificació pedagògica de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres



tutors i dels professionals especialistes que conformen l'equip docent. Actualment aquest òrgan el componen 17 mestres, 3 mestres d'audició i llenguatge, 1 mestre de música, 6 educadores d'EE i 1 auxiliar. El presideix la Directora de l'escola.

Funcionament del Claustre

- 1) El Claustre es reuneix, sempre que sigui possible, un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- 2) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del Claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, excepte en cas d'urgència que serà amb un mínim de quaranta-vuit hores, la qual es farà constar a la convocatòria.
- 3) Les reunions habitualment seran en horari d'exclusiva tot i que el Director/a podrà, excepcionalment, convocar una reunió de Claustre al final de la jornada lectiva, si el cas ho requereix, formulant la convocatòria amb quaranta-vuit hores d'antelació.
- 4) La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que es tractin temes declarats d'urgència per acord de la majoria dels membres. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.
- 5) El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió de Claustre, en la qual s'han de fer constar les persones que han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- 6) El secretari/a signarà l'acta amb el vistiplau del Director/a, passarà a formar part de la documentació general del centre, es penjarà al *DRIVE* de l'escola i s'aprovarà en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- 7) En l'acta podrà figurar, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- 8) Els membres del Claustre que discrepin de l'acord majoritari podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.



El Claustre de professionals té les **funcions** següents:

- Participar en l'elaboració del PEC (Projecte Educatiu de Centre)
- Aportar propostes i informar al CE sobre l'organització i la programació general de l'escola i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director/a la presenti al Consell Escolar.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la innovació pedagògica i en la formació dels professionals de l'escola.
- Analitzar i valorar en general els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del PAC.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i sobre l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.
- Aprovar, si s'escau, el pla estratègic del centre.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

SECCIÓ 2: DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i està format pel Director/a, el/la Cap d'Estudis i el Secretari/a.

Són **funcions** de l'Equip Directiu:

- Assessorar al Director en les seves competències.
- Elaborar el PAC (Programació Anual de Centre), el PEC (Projecte Educatiu de Centre), les NOFC (Normes d'Organització i de Funcionament del Centre) i la Memòria anual.



- Establir criteris d'avaluació interna de l'escola.
- Afavorir la participació i la formació de la comunitat educativa.
- Vetllar per l'acompliment del Pla de convivència del centre.
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

EQUIP DE GESTIÓ

L'Equip de Gestió és l'òrgan impulsor dels projectes pedagògics d'escola i té la funció de gestionar i de liderar l'escola juntament amb l'ED. Està format per l'ED (Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a) i les coordinadores de les tres etapes educatives (Infantil/CI, Primària i Secundària)

Són **funcions** de l'Equip de Gestió:

- Col·laborar amb l'ED en la gestió pedagògica de l'escola des de l'exercici d'un lideratge compartit.
- Impulsar, promoure i planificar el temes de gestió i de dinàmica de la comunitat educativa.
- Impulsar i liderar nous projectes d'escola.
- Generar treball en equip.
- Millorar la coordinació entre les etapes.
- Participar i medià en la resolució de conflictes de convivència a nivell d'alumnes, de famílies i de professionals.
- Promoure accions per afavorir el benestar dels professionals del Claustre.
- Aportar mecanismes que afavoreixin la formació dels professionals del Claustre.

EQUIP D'ETAPA

A l'escola hi han les tres etapes educatives: Infantil/CI, Primària i Secundària.

Cada etapa educativa la conformen el mestres tutors/es i com a mínim un mestre/a d'audició i llenguatge i personal de suport educatiu (educadors/es i mestres de suport).

El mestre/a especialista de música participa de les tres etapes per tal d'anar avaluant i donar continuïtat i estructura al projecte transversal de música.

Cada etapa està liderada per un coordinador/a.

Els Equips d'Etapa es reuneixen un cop per setmana de 13:00h a 14:15h. I sempre que el coordinador/a els convoqui.

Les tasques es reparteixen per càrrecs: de coordinació, de material, de tresoreria, de blog i el secretari/a.

En funció de cada etapa s'atribuiran responsables coordinadors al voltant d'activitats concretes (hort, bugaderia...)



Són **funcions** de l'Equip d'Etapa:

- Escollir les activitats complementàries (sortides pedagògiques, activitats culturals del municipi, etc.)
- Programar els temes de coneixement del medi.
- Programar la reunió de pares d'inici de curs.
- Proposar els criteris d'avaluació.
- Participar de les juntes d'avaluació de cada grup tutoria de la seva etapa.
- Revisar, actualitzar i renovar el material fungible i el material pedagògic de l'etapa.
- Debatre i formular propostes per la formació dels grups tutoria.
- Gestionar i organitzar activitats comunes com els agrupaments flexibles, tallers, etc.
- Donar a conèixer i debatre amb els altres membres de l'etapa situacions o actuacions dels alumnes.
- Avaluar les diferents activitats i sortides realitzades al llarg del curs.
- Debatre, programar i aplicar nous projectes comuns d'etapa.
- Aplicar els protocols d'escola.
- Coordinar-se amb altres etapes de l'escola.

SECCIÓ 3: DE LES COMISSIONS

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar té constituïdes tres comissions:

- 1) La **Comissió Permanent** té les competències d'estudiar, informar i fer arribar propostes al Consell Escolar sobre aspectes del seu àmbit que se'ls sol·liciti o es consideri convenient aportar. Es reuneix per tractar aspectes que li encomana el CE i també pren les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del CE. En aquest cas els acords presos són ratificats en la següent sessió del Consell Escolar.

Aquesta comissió la integren el Director/a, el/la Cap d'Estudis, el representant de l'AMPA, un mestre/a i un pare/mare. El Secretari/a amb veu i sense vot.

- 2) La **Comissió Econòmica** té la competència d'estudiar, informar i fer arribar propostes al CE sobre aspectes econòmics de l'escola. Aquesta comissió la integren el Director/a, el/la Cap d'Estudis, el representant de l'Ajuntament, un mestre/a i un pare/mare. El Secretari/a amb veu i sense vot.
- 3) La **Comissió de Convivència** té la competència de garantir la correcta aplicació de la normativa vigent en temes de drets i deures d'alumnes, vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i assessorar al Director/a en l'aplicació d'aquestes



mesures. Aquesta comissió la integren el Director/a, el/la Cap d'Estudis, un mestre/a i un pare/mare. El Secretari/a amb veu i sense vot.

Són membres de les comissions

Comissió permanent:

Dolors Castaño Ferrer	Presidenta (Directora)
Laura Boj Martínez	Cap d'estudis
Nelia Aguilar Torrubiano	Mare
Xavier Giménez Rodríguez	Representant AMPA
Cristina Ferrer Gargallo	Mestra
Amparo Palacin Planas	Secretaria

Comissió econòmica:

Dolors Castaño Ferrer	Presidenta (Directora)
Laura Boj Martínez	Cap d'estudis
José Luis Fernández Díaz	Pare
Rosa Parra Sales	Representant Ajuntament
Heidi Álvarez Prieto	Mestra
Amparo Palacin Planas	Secretaria

Comissió convivència:

Dolors Castaño Ferrer	Presidenta (Directora)
Laura Boj Martínez	Cap d'estudis
Raquel Escudero Pérez	Mestra
Marta Molins Sese	Mare
Amparo Palacin Planas	Secretaria

COMISSIONS D' AVALUACIÓ

Les comissions d'avaluació les formem l'equip docent de l'etapa i estan presidides per la/el Cap d'Estudis o per qui a aquests efectes exerceix les funcions, qui actua com a secretari/a de la sessió i estén una acta.

Prèviament a la sessió, el tutor/a del grup redacta un document de reflexió i avaluació sobre el grup i de cada alumne/a en particular, segons el model establert.

Les comissions d'avaluació es reuneixen dos cops al curs; al mes desembre i al mes maig. I s'estableix una sessió per cada grup tutoria.

En aquestes sessions d'avaluació s'analitza col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i s'estableixen, si cal, mesures d'adequació de les estratègies d'intervenció



educativa, així com formular propostes de canvi de grup o de promoció d'etapa dels alumnes.

COMISSIÓ PECS

La comissió PECS té com a responsabilitat el seguiment dels alumnes que utilitzen aquest sistema com a sistema de comunicació alternatiu o augmentatiu.

Aquesta comissió està formada per mestres, educadors/es i especialistes d'audició i llenguatge de l'escola que tenen la formació en PECS (Formació PECS nivell I o Formació PECS nivell I i II)

La comissió PECS es reuneix quinzenalment (principalment el dimecres) i s'organitza, si és necessari, en petits grups de treball.

Són **funcions** de la Comissió PECS:

- Determinar els criteris per als quals un alumne/a és candidat a utilitzar PECS.
- Proporcionar les carpetes PECS i els pictogrames dels alumnes: renovació, pèrdua o ampliació.
- Determinar un horari de sessions de treball amb els alumnes usuaris de PECS.
- Programar els objectius de treball de les sessions PECS.
- Determinar un conjunt d'activitats i situacions comunicatives per estimular, potenciar i provocar la comunicació dels alumnes mitjançant PECS.
- Establir un protocol de registre de dades.
- Elaborar un registre amb les dades rellevants sobre la comunicació de cada alumne.
- Coordinar-se periòdicament amb les famílies per:
 - Presentar els objectius de treball.
 - Oferir idees i exemples d'activitats que provoquin situacions comunicatives funcionals.
 - Fer modelatge.
 - Avaluar els progressos.
 - Fer una mostra o un intercanvi de vídeos entre l'escola i la família.
- Assessorar i coordinar-se periòdicament amb els professionals que formen part educativa de l'alumne/a per donar resposta a les necessitats relacionades amb la comunicació:
 - Establir objectius de treball consensuats.
 - Oferir idees i exemples d'activitats que provoquin situacions comunicatives funcionals.
 - Fer modelatge.
 - Avaluar els progressos.



- Fer una mostra o un intercanvi de vídeos
- Explicar o recordar al Claustre en què consisteix el sistema de comunicació PECS, quines són les seves fases i mostrar exemples, com a mínim un cop al curs.
- Tenir un rebost amb els pictogrames més utilitzats, plastificats.

COMISSIÓ ENERGÈTICA

Aquesta comissió depèn del projecte d'estalvi energètic Rubí Brilla (50/50) de l'Ajuntament de Rubí.

Aquest és un projecte amb suport europeu que té per objectiu l'estalvi energètic a les escoles.

La principal idea d'aquesta metodologia és que de l'estalvi energètic que el centre educatiu aconseguix mitjançant un canvi d'hàbits i de comportament dels usuaris envers l'ús de l'energia, l'Ajuntament torni l'estalvi generat a les escoles. Un 50% dels beneficis econòmics s'inverteixen en les necessitats de l'escola i l'altre 50% es pot rebre, sempre consensuat amb el consistori, si es destina a la inversió en accions que representin més estalvi energètic.

Aquesta comissió està formada per:

- ✓ un representant del projecte Rubí Brilla
- ✓ un representant de manteniment de l'Ajuntament
- ✓ dos alumnes de Secundària
- ✓ el tutor/a dels alumnes implicats
- ✓ la directora
- ✓ la conserge de l'escola
- ✓ un pare/mare de l'AMPA

Són **funcions** de la Comissió energètica:

- Informar al Claustre a principi de curs sobre el projecte.
- Informar a final de curs de l'estalvi que s'ha fet i en què s'invertirà.
- Fer el seguiment de com es fa l'estalvi energètic.
- Prendre mesures per estalviar.
- Fer propostes de millora.
- Vetllar per l'estalvi energètic.

Són **funcions** dels representants de la comissió energètica presents a l'escola:

- Implicar a la resta d'alumnes i als professionals de l'escola.
- Fer seguiment de les mesures plantejades.
- Proposar activitats que impliquin a la resta d'etapes.



COMISSIÓ TEACCH

La comissió TEACH té com a responsabilitat el seguiment dels alumnes que utilitzen aquesta metodologia que té com objectiu augmentar i millorar l'autonomia en el treball personal dels alumne

Aquesta comissió està formada per mestres, educadors/es de l'escola

La comissió TEACH es reuneix quinzenalment.

Són **funcions** de la Comissió TEACCH:

- Assessorar al Claustre sobre aspectes relacionats amb l'ús de la metodologia TEACCH.
- Avaluar l'aplicació i ús que se'n fa de la metodologia a l'aula.
- Valorar conjuntament amb els equips d'etapa si un alumne/a és susceptible d'utilitzar aquesta metodologia.
- Vetlla per que un alumne/a continuï fent ús de la metodologia en el pas i canvi d'etapa.
- Elaborar diferents materials TEACCH.
- Supervisar i actualitzar l'inventari del material TEACCH que hi hagi a l'escola.

CAPÍTOL 2. ORGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ 1: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Tal i com estableix la LEC, el Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del Director o Directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel Consell Escolar i pel Claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'Ajuntament del municipi on al que pertany l'escola. Aquesta comissió de selecció és presidida per un o una representant de l'Administració educativa.

FUNCIONS DEL DIRECTOR/A

Correspon al Director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El Director/a vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al Projecte Educatiu i a la programació general.

Són competències específiques del Director/a:

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa i fer-li arribar els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Orientar, dirigir, coordinar i supervisar totes les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació general Anual.



- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre i formular les modificacions i les adaptacions corresponents.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments educatius del Projecte Educatiu del Centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir el compliment de les lleis i d'altres disposicions vigents.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions dels professionals del centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula o de l'execució de les seves funcions.
- Afavorir la convivència al centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'aprenentatge i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral dels alumnes.
- Convocar i presidir el Consell Escolar, el Claustre i els actes acadèmics del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del Claustre i la revocació d'aquestes funcions.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de l'àmbit administratiu i de la comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i de funcionament de l'escola.



- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i visar les certificacions. Assegurar també la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per part del secretari/a de l'escola.
- Controlar l'assistència del personal del centre i dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Vetllar perquè l'adquisició del material general de l'escola sigui la correcta.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general de l'escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

FUNCIONS DEL/ DE LA CAP D'ESTUDIS

Correspon al/a la Cap d'Estudis la planificació i l'avaluació interna de les activitats de l'escola i la seva organització i coordinació en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

Són competències específiques del/de la Cap d'Estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic conjuntament amb la resta de membres de l'Equip Directiu.
- Substituir al Director/a en cas d'absència d'aquesta.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització dels PI (Programacions Individuals) de l'alumnat.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius proposats al PI de cada alumne/a i la programació d'aula.
- Coordinar la realització de les comissions d'avaluació i presidir-les.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Vetllar per la adequada utilització de totes les eines didàctiques de les quals disposa l'escola i procurar per la seva actualització.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada a l'escola i fer el seguiment del traspàs que es faci a les famílies.
- Coordinar els projectes pedagògics i de formació del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.



- Establir el calendari de substitucions quan es produeixin absències de curta durada de membres del Claustre.
- Establir el calendari de suports als grups tutoria en funció de les activitats i necessitats del moment.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

FUNCIONS DEL SECRETARI/A

Correspon al Secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola.

Són competències específiques del Secretari/a:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Substituir al Director/a i Cap d'Estudis, en cas d'absència d'aquests.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre amb el suport de l'administrativa, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del Director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Coordinar-se amb els tesorers de les etapes per supervisar les despeses pròpies de l'etapa.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb del Director/a.
- Elaborar el pressupost i la liquidació econòmica de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de tramitació de les beques d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Supervisar el procés d'arxiu dels documents del centre dut a terme per l'Administrativa, assegurar la unitat dels registres i dels expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Supervisar l'actualització de l'inventari general del centre i coordinar la gestió dels inventaris específics.
- Supervisar el control econòmic del consum de telèfon i de fotocopiadores.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.



SECCIÓ 2: DELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

FUNCIONS DELS COORDINADORS/ES D'ETAPA

- Formar part de l'Equip de Gestió de l'escola i representar-lo en les reunions d'etapa.
- Representar a tots els membres de l'etapa a l'Equip de Gestió.
- Traspasar a la resta de professionals de l'etapa la informació rellevant acordada a l'Equip de Gestió i aquella informació que derivi de la seva gestió.
- Propiciar el debat a l'Equip de Gestió de les dificultats o neguits que puguin donar-se a la seva etapa.
- Convocar les reunions d'etapa, presidir-les i donar a conèixer els temes tractats a la Cap d'Estudis o l'Equip de Gestió si s'escau.
- Exercir un lideratge positiu en les reunions d'etapa sent accessible, escoltant i donant cabuda a tots els professionals de l'equip.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'etapa.
- Vetllar per una comunicació fluïda i multidireccional dins l'equip que afavoreixi un bon clima de treball i garanteixi la consecució dels objectius marcats com a etapa.
- Vetllar perquè els càrrecs de l'etapa es desenvolupin segons les funcions descrites.
- Fer lectura de l'acta de la reunió anterior, aprovar-la, posar-la en format *PDF* i penjar-la al *DRIVE*.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives i dels projectes al llarg de l'etapa.
- Establir i participar en activitats de coordinació per dur a terme projectes comuns amb altres centre educatius.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb les altres etapes de l'escola.
- Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'avaluació interna d'escola.
- Col·laborar amb el/la Cap d'Estudis per resoldre en primera instància, si és possible, qualsevol dificultat o necessitat que s'esdevingui a l'etapa (absències imprevistes, variacions per sortides, manca de material, problemes d'organització derivats d'un canvi imprevist...)
- Fer el traspàs a l'Equip de gestió de la informació referent a les preocupacions i dubtes sobre els alumnes que sorgeixen a l'etapa i posteriorment fer la petició al servei extern corresponent (EAP, CSMIJ, CREDV)

Durant el curs, el coordinador/a de l'etapa ha de vetllar perquè els membres de l'etapa facin les següents tasques:

- Valorar les activitats culturals que organitza l'Ajuntament.
- Valorar les sortides, festes d'escola i colònies.



- Treballar en equip dins de l'etapa i establir lligams de coordinació amb altres professionals del centre.
- Acollir al personal substitut.
- Dur a terme els actes de comiat dels alumnes segons el protocol establert.

FUNCIONS DEL COORDINADOR/A TIC

- Proposar a l'Equip Directiu de l'escola els criteris per a la utilització i la optimització dels recursos informàtics i per a la seva reposició.
- Proposar a l'Equip de Gestió formació relacionada amb les TIC.
- Assessorar al Claustre 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.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i audiovisuals de l'escola.
- Vetllar per l'ús correcte de l'equipament informàtic i audiovisual de l'escola.
- Supervisar les actuacions del personal de manteniment informàtic enviat pel Departament d'Ensenyament i gestionar les avaries.
- Coordinar-se amb la responsable TIC de zona quan des del centre es consideri oportú.
- Coordinar-se amb l'Equip Directiu per tots aquells temes que s'escaiguin relacionats amb les TIC.
- Mantenir actualitzat l'inventari informàtic del centre.
- Organitzar les carpetes d'arxiu del curs ubicades a la xarxa interna del centre ("P" i "T")
- Gestionar i assessorar als professionals en relació a l'organització de les carpetes ubicades a la xarxa interna del centre ("P" i "T"), durant el curs.
- Revisar que les carpetes d'arxiu ubicades a la xarxa interna del centre ("P" i "T") continguin exclusivament la informació corresponent.
- Fer còpies de seguretat del material audiovisual del curs, un cop acabat el curs.

FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

- Promoure i coordinar, segons les directrius i els objectius de la Direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la Delegació Territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Promoure l'ús dels equipaments de treball i de protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels professionals en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat i la senyalització de les instal·lacions.
- Facilitar la informació als professionals del centre sobre els riscos del seu lloc de treball.



- Supervisar el subministrament de material farmacèutic i el manteniment de la farmaciola portàtil i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atendre les queixes i els suggeriments i registrar les dades corresponents.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que es deriven.
- Supervisar l'actualització de les dades del registre de l'alumnat i professionals que consten en el pla d'emergència.
- Organitzar com a mínim un simulacre d'emergència per trimestre durant el curs, enregistrar els resultats i lliurar-los.
- Col·laborar amb l'Equip Directiu en la notificació d'accidents o incidents laborals que es puguin produir durant el curs.
- Coordinar juntament amb el Director/a la formació dels treballadors/es del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

SECCIÓ 3: DELS TUTORS

FUNCIONS DEL MESTRE TUTOR/A

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

Són **funcions** del mestre tutor/a:

- Tenir coneixement i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
- Vetllar perquè les activitats d'ensenyament, d'aprenentatge i d'avaluació que imparteixen els diferents professionals que intervenen amb el grup siguin coherents amb les necessitats dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes.
- Coordinar que l'acció educativa dels professionals que intervenen amb el grup.
- Coordinar-se amb els serveis externs (CSMIJ, CREDV, EAP) que atenen els alumnes.
- Participar de les reunions de l'etapa.
- Participar de les reunions de Claustre.
- Custodiar i actualitzar els documents de la carpeta vermella de l'aula.
- Elaborar la Programació d'Aula i els PIs dels alumnes del grup .
- Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació (document de comissió d'avaluació i informe)



- Dur a terme les entrevistes individuals de lliurament d'informes al gener i al juny.
- Dur a terme les entrevistes individuals de coordinació amb les famílies o els representants legals amb l'objectiu de fer el seguiment de l'alumne/a al primer trimestre i les vegades que es consideri necessari al llarg del curs. Es deixarà constància escrita (acta d'entrevista) a la carpeta vermella de l'alumne/a.
- Dur a terme el control d'assistència dels alumnes del grup.
- Mantenir al dia la programació setmanal d'aula.
- Utilitzar l'agenda escolar com a mitjà de comunicació habitual amb la família.
- En cas d'incident o d'accident d'un alumne/a serà obligatori comunicar-ho a la família mitjançant l'agenda i paral·lelament via telefònica.
- Vetllar per un clima de convivència adequat a l'aula.
- Vetllar per la participació dels alumnes del grup en les activitats del centre.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el Director/a o el Departament d'Ensenyament li atribueixi.
- Compartir el procés d'aprenentatge i les necessitats dels alumnes del grup amb l'equip d'Etapa.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel Cap d'Estudis i la coordinadora d'etapa de manera compartida..

SECCIÓ 4: DELS MESTRES ESPECIALISTES

FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA DE MÚSICA

El mestre de música de l'escola prové d'un dels anomenats lloc de treball específic amb perfil professional (anterior plaça estructural X). Forma part d'un projecte transversal de música a l'escola.

Són **funcions** de l'especialista de música:

- Liderar el projecte transversal de música a l'escola.
- Coordinar-se amb els equip de les diferent etapes per establir objectius comuns i criteris d'avaluació dels alumnes.
- Tenir coneixement i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i de l'evolució dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació dels d'alumnes pel que fa l'àrea de música.
- Coordinar-se amb els serveis externs (CSMIJ, CREDV, EAP) que atenen els alumnes quan calgui.
- Participar de les reunions de l'etapa.



- Participar de les reunions de Claustre.
- Elaborar la Programació general dels grups
- Elaborar els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació (document de comissió d'avaluació i informe)
- Dur a terme conjuntament amb el tutor/a les entrevistes individuals de lliurament d'informes al gener i al juny quan és consideri oportú.
- Mantenir al dia la programació setmanal d'aula.
- Vetllar per un clima de convivència adequat a l'aula.
- Vetllar per la participació dels alumnes en les activitats proposades.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Compartir el procés d'aprenentatge i les necessitats dels alumnes amb l'equip d'Etapa.
- Aquelles altres que li encomani el Director/a o el Departament d'Ensenyament li atribueixi.

FUNCIONS DEL MESTRE ESPECIALISTA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE

Els/les mestres especialistes en audició i llenguatge han de prioritzar l'atenció específica a l'alumnat amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.

Són **funcions** del mestre d'audició i llenguatge:

- Afavorir el desenvolupament de tots els aspectes relatius a l'adquisició i utilització del llenguatge o altres sistemes alternatius com a mitjà de comunicació dels alumnes.
- Col·laborar en l'elaboració o l'adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat.
- Col·laborar i assessorar al/a la mestre/a tutor/a en l'elaboració del programa de l'àrea de llengua del pla individualitzat de cada alumne/a, en quant a estratègies d'aprenentatge i material específic.
- Oferir suport en la participació d'aquest alumnat en les activitats del grup classe.
- Proporcionar atenció a l'alumnat dins l'aula ordinària, en col·laboració amb els/les mestres tutors/es, en grup reduït, de forma individual o en altres formes d'agrupament.
- Elaborar un pla d'actuació individualitzat per als/a les alumnes amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge que requereixin atenció logopèdia.
- Participar en l'elaboració del pla anual del centre.
- Participar amb l'EAP i amb el/la mestre/a tutor/a en el procés d'identificació de les necessitats educatives de l'alumnat amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.



- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laborar amb els/les diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció als/a les alumnes del centre.
- Assessorar i col·laborar amb el/la mestre/a tutor/a en relació a l'atenció a la família per tal de facilitar al màxim el desenvolupament del llenguatge de l'alumnat.

Els criteris d'atenció logopèdia individualitzada són:

- ✓ El tipus d'intervenció s'ha d'adequar a les necessitats educatives especials, generades pels retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge, que requereix l'alumnat.
- ✓ La intervenció s'ha de realitzar en un entorn el més normalitzat possible.
- ✓ Cada alumne/a ha de rebre dues sessions setmanals de 45 minuts d'atenció per part del/de la mestre/a especialista en audició i llenguatge. En alguns casos aquest nombre de sessions es podrà reduir a 1 sessió setmanal de 45 minuts en funció de les necessitats i característiques de l'alumnat. Es valorarà la necessitat de mantenir dues sessions setmanals per aquell alumnat que ja ha rebut en cursos anteriors atenció i s'inicia en l'escolaritat a l'etapa de Secundària.
- ✓ S'atén a aquells/es alumnes que el curs anterior hagin rebut atenció i no hagin estat donats/des d'alta.
- ✓ Rep atenció l'alumnat d'Educació Infantil (3-6 anys), Primària (6-12 anys) i secundària amb retards i trastorns en la parla, la comunicació i el llenguatge.
- ✓ Es prioritza l'atenció a l'alumnat amb dèficit auditiu.
- ✓ Rep atenció l'alumnat amb manca de comunicació oral i amb possibilitats d'aprendre un sistema de comunicació alternatiu i augmentatiu (SAAC).
- ✓ Es valorarà la necessitat d'ampliar el nombre de sessions setmanals a aquells/es alumnes que tinguin la necessitat d'utilitzar un sistema de comunicació alternatiu i augmentatiu (SAAC),
- ✓ S'atén a l'alumnat amb problemes específics de parla, comunicació i llenguatge amb patologies associades.
- ✓ S'ofereix suport a l'alumnat nouvingut que requereixi d'una atenció específica, perquè presenta greus trastorns en la comunicació.
- ✓ Rep atenció l'alumnat que requereix reforçar la comprensió lectora, com a aprenentatge instrumental i com a eina en la preparació per a la inserció social i laboral.



- ✓ En aquells casos que no quedin contemplats plenament dins dels criteris, es procedirà a avaluar la necessitat d'atenció per part del/de la mestra en audició i llenguatge i la possible assignació o adaptació del nombre de sessions setmanals.

TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ PEDAGOGICA

Les prioritats pedagògiques de l'escola Ca n' Oriol són les següents:

- L'assoliment per tot l'alumnat matriculat a l'escola d'un sistema de comunicació, ja sigui a través de la parla o bé o a través d'un sistema de comunicació augmentatiu, que els permeti interactuar i relacionar-se amb l'entorn.
- L'assoliment d'estratègies a partir de programes i activitats funcionals, que els facin ser autònoms en el seu entorn social.
- La integració de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge que faciliti accessibilitat al currículum i l'adquisició dels aprenentatges segons les capacitats.
- Escolaritat inclusiva de part de l'alumnat en l'entorn d'una escola de primària del barri, a partir del projecte d'Escola Compartida amb l'escola Teresa Altet.

A l'**etapa d'infantil/CI** cal prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques que afavoreixin la comunicació a partir de sistemes alternatius i augmentatius. Es fa especial èmfasi en el treball de les emocions per ajudar al desenvolupament personal.

A l'**etapa de primària** es treballarà per desenvolupar les capacitats que portin a la consecució de més autonomia personal. Es continuarà amb el treball de les emocions iniciat a l'etapa d'infantil fomentant el desenvolupament personal i social.

A l'**etapa de secundària** es farà especial incidència en el treball d'habilitats funcionals que millorin l'autonomia personal i social, així com projectes i tallers que orientin cap a la tasca pre-laboral.

L'Equip de Gestió vetllarà per la consecució d'una línia de treball pedagògic coherent i per l'assoliment, revisió i millora dels projectes educatius que es desenvolupin a terme a l'escola.

SECCIÓ 1: CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FORMACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

Per a la formació dels grups tutoria es tenen en compte els següents criteris:

1. L'edat i l'etapa educativa.
2. Les necessitats de suport i capacitats de l'alumne/a.



3. Les afinitats i els antagonismes entre els alumnes que conformen el grup.
4. El nombre d'alumnes màxim que ha de tenir un grup segons: el perfil dels alumnes, l'edat i l'etapa educativa.

Les edats dels alumnes que corresponen a les etapes educatives segons està acceptat i reconegut pel Departament d'Ensenyament són les següents:

- Educació Infantil de 3 a 8 anys
- Educació Primària de 6 a 15 anys
- Educació Secundària (ESO) de 12 a 21 anys

Es té en consideració que els alumnes amb necessitats educatives especials generalment necessiten més temps per a la consecució dels aprenentatges. És per això que es dona marge per romandre més temps en una etapa educativa abans de passar a la següent.

Quan i com es determina la composició dels grups?

Durant el mes de maig es reuneixen les comissions d'avaluació en les quals es valora l'evolució de cada alumne/a i es formulen propostes respecte a la conveniència o no de mantenir-se en el grup i en l'etapa, sempre tenint en compte els criteris anteriors.

Un cop finalitzades totes les comissions d'avaluació i el procés de matriculació dels alumnes nous, l'Equip de Gestió elabora una proposta d'agrupaments que es presenta al Claustre per debatre-la, consensuar-la i aprovar-la.

El nombre d'alumnes que configuren un grup ve determinat per l'edat i el grau de dependència dels alumnes que el formen:

- Educació infantil entre: entre 4 i 6 alumnes
- Educació Primària: entre 4 i 7 alumnes
- Educació Secundària: entre 6 i 10 alumnes

L'alumnat de matrícula viva procedent d'un canvi de domicili, de comunitat autònoma o d'un altre país, s'incorporarà al grup menys nombrós de l'etapa que li correspongui per edat i necessitats. La Cap d'Estudis i la coordinadora de l'etapa valoraran conjuntament les capacitats i les necessitats de l'alumne/a abans de l'assignació d'un grup. Així mateix es tindran en compte els informes i les valoracions de l'EAP i d'altres professionals que aportin la família.

SECCIÓ 2: CRITERIS PER A LA FORMACIÓ DELS EQUIPS DOCENTS D'ETAPA

L'adscripció dels professionals a una etapa educativa i a un grup tutoria correspon al Director/a en coordinació amb l'Equip Directiu de l'escola.



Principalment, es tindran en compte els següents criteris:

1. Continuitat a l'etapa.
2. Disponibilitat i temps de jornada laboral.
3. Avaluació de la tasca docent expressada pel professional i per l'Equip Directiu a final del curs anterior.
4. Experiència anterior amb la tipologia d'alumnes del grup o de l'etapa (professionals de nova incorporació)

L'adscripció d'un tutor/a a un mateix grup dependrà del resultat de la formació dels grups, que l'organització general de l'escola ho permeti i que aquesta continuïtat no suposi un inconvenient per algun dels alumnes o del propi grup.

Es valora important, l'adscripció dels professionals de l'escola en totes les etapes educatives al llarg de la seva estada a l'escola.

Els especialistes d'audició i llenguatge (MALL) estaran adscrits a l'etapa on tinguin més hores de dedicació i l'especialista de música i la fisioterapeuta treballaran en totes i cadascuna de les etapes, en funció de les necessitats i els objectius que s'hagin de desenvolupar durant el curs.

SECCIÓ 3: COORDINACIÓ AMB SERVEIS D'ASSESSORAMENT EXTERNS

L'escola està adscrita a un programa de col·laboració amb el Departament de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ) de Rubí, que dona servei de seguiment als alumnes amb diagnòstic TEA i a les seves famílies. Una psicòloga clínica assisteix tres cops al mes a l'escola (actualment els dimarts) per fer el seguiment dels alumnes i assessorar als professionals de l'educació que els atenen.

Els tutors/es tenen el deure de coordinar-se per contrastar la informació sobre l'alumne/a, aplicar estratègies per al tractament i la millora de la conducta i la comunicació que proposa la psicòloga clínica.

El Centre de Recursos Educatius per alumnes amb Deficiència Visual (CREDV) també assessorà a professionals de l'escola un cop al mes, per tal de millorar l'accessibilitat als aprenentatge d'aquells alumnes que tenen deficiència visual greu i permanent degudament diagnosticada.

El Psicopedagog de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) assignat al centre, assisteix a l'escola un cop per setmana. És el professional que orienta i avalua les capacitats del alumnes.



Quan i com es sol·licita l'atenció d'un servei extern?

Els tutors/es manifesten les seves preocupacions i dubtes sobre els alumnes en sessions d'etapa i la coordinadora traspasa la informació a l'Equip de Gestió, posteriorment la direcció fa la petició al servei corresponent.

Les famílies dels alumnes de l'escola que assisteixen a serveis privats de reeducació i d'orientació, que sol·liciten coordinació entre aquests i l'escola poden fer la petició a través del tutor/a qui informará a la Cap d'Estudis per tal de gestionar i organitzar la reunió de coordinació.

En el cas de serveis d'assessorament privats contractats per les famílies, seran aquests els que es desplaçaran a l'escola per dur a terme la reunió. Només en casos excepcionals el tutor/a es desplaçarà fora de l'escola. D'aquesta reunió de coordinació el tutor/a, haurà d'estar acompanyat d'un professional de l'etapa i redactarà l'acta en la qual constin els acords i la informació rellevant sobre l'alumne/a en qüestió.

SECCIÓ 4: MECANISMES D'ACCIÓ I DE COORDINACIÓ DE LA TUTORIA

Els tutors/es dins de la seves funcions tenen com a prioritari l'obligació de coordinar-se amb l'equip d'etapa, amb els serveis d'assessorament externs que atenen als alumnes del seu grup i amb les seves famílies.

En l'horari setmanal dels tutors/es, hi ha reservada una hora de coordinació **amb les famílies**. En aquesta reunió el tutor/a estarà acompanyat d'un professional de suport o especialista que sigui referent del grup. Al llarg del curs es durà a terme una reunió al primer trimestre, les reunions de lliurament d'informes (al febrer i al juny) i les que es considerin necessàries.

Els tutors/es disposaran d'un temps de coordinació **amb els serveis d'assessorament extern**. Aquesta coordinació tant pot ser a demanda de l'assessor/a extern com a petició del propi tutor/a.

La direcció informará de les actuacions dels serveis externs i de les coordinacions per mitjà del correu electrònic.

Els tutors es reuniran, si es considera necessari, a principi de curs **amb la coordinadora i amb el monitor/a de menjador** del seu grup per establir criteris d'actuació comuns.

SECCIÓ 5: MECANISMES D'ASSIGNACIÓ DE RECURSOS ESPECÍFICS PER ALS ALUMNES

L'assignació dels recursos específics i de materials adaptats pels alumnes (plafons de comunicació, tabletas, suport material ortopèdic...) s'acordaran amb el professional especialista que correspongui i en reunió de l'equip d'etapa. En el cas que el material de suport sigui responsabilitat de la família i calgui intervenció del professional especialista de l'escola, el tutor/a haurà d'estar informat i podrà participar si cal de les reunions de coordinació amb la família.



L'escola es compromet a mantenir informades a les famílies sobre els ajuts als quals es puguin acollir per a la consecució d'aquests recursos o materials.

Els suports intensius individuals als alumnes o suport al grup tutoria per part del personal de suport docent són responsabilitat de la Cap d'Estudis qui els organitza consensuant amb les coordinadores d'etapa a principi de curs. Aquests suports s'aniran ajustant al llarg del curs en funció de les necessitats i de les activitats programades.

SECCIÓ 6: MECANISMES DE TREBALL EN EQUIP

El treball en equip és una premissa fonamental pel bon funcionament de l'escola. Tot equip necessita d'un coordinador/a que exerceixi un lideratge i guïï al grup en un clima de respecte i de tasca compartida per a assolir els objectius plantejats en el Projecte Educatiu del Centre. El treball en equip es consolida mitjançant les reunions d'etapa, que són setmanals, i les reunions de les diferents comissions.

Les propostes dels equips arriben a l'Equip Directiu per mitjà de les coordinadores d'etapa i es debaten en sessions de treball de l'Equip de Gestió, que generalment es reuneix un cop per setmana.

TÍTOL TERCER. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

CAPÍTOL 1. FAMILIES

Es valora molt important que hi hagi una certa complicitat entre les famílies i l'escola, per establir un clima de confiança mútua que faciliti la consecució d'aquells objectius educatius que ens plantegem assolir amb els alumnes .

El fet singular que la majoria dels alumnes arribin i marxin en transport escolar, fa que el contacte amb les famílies sigui del tot esporàdic i això ens obliga a propiciar moments de trobada fora del que seria estrictament les entrevistes del curs.

Quan treballem junts , la consecució d'objectius comuns resulta més fàcil i efectiva.

SECCIÓ 1: COMUNICACIÓ AMB ELS PARES DELS ALUMNES

1. Abans del primer dia de classe, al setembre, es convocarà una reunió personalitzada amb els pares o tutors legals i els alumnes que inicien l'escolaritat. L'objectiu d'aquesta reunió és anticipar als alumnes els nous espais i conèixer al tutor/a. També s'intercanviaran informacions sobre els hàbits i les preferències de joc, l'aprenentatge, i l'alimentació, així com de les conductes més habituals de l'alumne/a. La recollida d'aquestes dades es farà mitjançant un formulari que omplirà el tutor/a durant la reunió.

En aquesta trobada participarà també la coordinadora del menjador.



2. A l'inici de cada curs escolar i durant el mes de setembre es fa una reunió per etapes amb els mestres i els pares dels alumnes, en les quals s'informa dels aspectes generals del curs, s'informa de les activitats, les sortides i les colònies del curs aprovades pel CE i del funcionament de l'etapa mitjançant una mostra audiovisual d'activitats realitzades en cursos anteriors. Els equips d'etapa pactaran el guió a seguir en aquesta reunió abans del tancament del curs anterior.
3. Més endavant, el tutor/a, en un clima més proper, convoca a les famílies individualment per informar de la programació que seguirà l'alumne/a, de l'organització de la classe i de la metodologia de treball. En la primera quinzena d'octubre es convocarà a les famílies dels alumnes nous per valorar l'adaptació de l'alumne/a a l'escola.
4. L'agenda escolar és el mitjà que s'ha d'utilitzar de manera formal per comunicar-se entre els pares i els tutors/es. A més a més, s'haurà de comunicar als pares per via telefònica d'aquelles situacions rellevants que calgui comentar o aclarir.
5. L'ús de correu electrònic és un altre mitjà per on les famílies poden rebre informacions generals d'escola.
6. En cas que els pares vulguin parlar amb el mestre/a via telefònica hauran de fer-ho fora d'hores de classe o bé deixar l'encàrrec per tal que es posi en contacte tan aviat com es pugui.
7. Pel que fa a les entrevistes amb famílies, cada curs hi haurà com a mínim una entrevista general d'etapa a l'inici del curs i una individual cada trimestre. També, i sempre que sigui possible, quan els pares ho demani. D'aquestes entrevistes ha de quedar constància per escrit, seguint el model d'acta de reunió, fins i tot en cas que els pares no es presentin sense avisar.
8. Els tutors informaran per escrit als pares dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne/a mitjançant el lliurament de dos informes; el primer al mes de febrer i el segon al mes juny un cop finalitzen les classes.

D'altra banda, l'Equip Directiu té destinades unes hores per rebre a les famílies i resoldre qualsevol situació relacionada amb el procés educatiu dels alumnes. L'horari es concretarà a inici de curs.

SECCIÓ 2: DELS PARES I TUTORS LEGALS DELS ALUMNES

1. Els pares, segons disposa l'Estatut i la LEC, tenen dret que els seus fills rebin una educació i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.
2. Els pares i tutors legals dels alumnes formen part de l'escola, juntament amb els mestres, els alumnes i el personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de



participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

3. Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la matriculació del seu fill/a a l'escola.
4. En cas d'absència o d'inexistència de pares, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent, el qual gaudirà dels mateixos drets i deures.
5. Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pares o representant legal d'un alumne, en els casos següents:
 - a) Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - b) Fi de l'escolarització de l'alumne/a.
 - c) Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu.
6. En situacions singulars, en les quals hi hagi problemes entre els progenitors, en relació a la custòdia del fill/a els criteris que aplicarà l'escola són:
 - No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes.
 - Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.
 - Cap funcionari està obligat ni pot proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
 - Els pares, si no estan privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del fill/a.
 - Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que s'hagi establert mitjançant sentència judicial.
 - Els alumnes han de ser lliurats als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i la custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec prèvia identificació.
 - En el cas que es tingui constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments, el tutor/a o professor/a que en tingui constància haurà de comunicar-ho a Direcció i d'elaborar un informe sobre les seves observacions. Després, el Director/a prèvia coordinació amb els professionals dels serveis socials del municipi, ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància i donar comptes d'aquesta actuació als Serveis Territorials.

SECCIÓ 3: DRETS I DEURES

Els pares i els tutors legals dels alumnes tenen dret a:

- ✓ Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.



- ✓ Rebre informació regular del desenvolupament del procés educatiu i de l'evolució dels seus fills.
- ✓ Ser informats del Projecte Educatiu del Centre i de les seves modificacions.
- ✓ Mantenir intercanvi d'opinions amb l'Equip Directiu i amb els mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i de la consecució dels objectius plantejats al PI dels seus fills.
- ✓ Assistir a les reunions que es convoquin des de l'escola per a pares i mares d'alumnes.
- ✓ Recórrer davant les anomalies o els conflictes seguint les vies oficials establertes.
- ✓ Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans en representació dels pares.
- ✓ Pertànyer a l'AMPA.
- ✓ Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars que es programen.
- ✓ Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- ✓ Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa escolar.

Els pares i els tutors legals dels alumnes tenen el deure de:

- ✓ Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per tractar assumptes relacionats amb el procés educatiu dels seus fills.
- ✓ Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- ✓ Col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- ✓ Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre.
- ✓ Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
Veure **Annex1** Protocol de salut
- ✓ Vetllar per la salut i el benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquestes NOFC.
- ✓ Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- ✓ Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills.
- ✓ Estimular als seus fills en el compliment de les normes de convivència i en l'exercici dels seus drets i deures.
- ✓ Cooperar amb l'Equip Directiu i amb els mestres en el procés educatiu i en el progrés dels seus fills.



- ✓ Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o dels mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- ✓ Conèixer i acceptar el contingut del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

La falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o el tutor legal a l'escola el més aviat possible (via telefònica, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb els pares o tutors i, si cal sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i de l'assistent social de referència.

SECCIÓ 4: LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES D'ALUMNES (AMPA)

1. Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i en conseqüència poden associar-se constituint l'associació de pares i mares.
2. L'associació de pares i mares d'alumnes assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:
 - Assistir als pares o tutors en tot el que faci referència a l'educació dels seus fills.
 - Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
 - Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
 - Organitzar la festa de tancament de curs per a les famílies.
3. L'associació de pares i mares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies, prèvia sol·licitud per registre a l'òrgan competent de l'ajuntament de Rubí. El Director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
4. L'associació de pares i mares poden utilitzar les cartelleres del centre que els siguin assignades per a la difusió de la informació pròpia. El Director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre i facilitar altres maneres de difusió de les seves informacions als pares.
5. L'associació de pares i mares tindran contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre. El Director/a establirà un calendari mínim de trobades: una trobada a l'inici i una al final de cada curs.



6. L'associació de pares i mares d'alumnes podrà aportar voluntàriament a l'escola mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte del funcionament de l'escola. La donació o cessió haurà de quedar recollida a l'inventari de l'escola. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost econòmic general d'escola, que aprova el Consell Escolar i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per l'AMPA.

CAPÍTOL 2. ALUMNAT

La LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC) estableix els drets i deures dels alumnes i regula la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat per a resoldre conflictes de convivència.

SECCIÓ 1: DRETS I DEURES

Drets dels alumnes:

- ✓ Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral harmònica i compensadora que els permeti aconseguir el desenvolupament de la personalitat i la seva autonomia personal i social.
- ✓ Per fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:
 - La formació dirigida segons les necessitats específiques de cada alumne/a al coneixement de l'entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la cultura i la realitat social.
 - L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials que els permeti l'adquisició d'autonomia personal i social.
 - La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - El respecte i la contribució a la millora de l'entorn proper.
 - La formació per a la cooperació i la solidaritat entre els/les companys/es.
 - L'educació en la salut i el desenvolupament de les seves capacitats.
- ✓ Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar i funcional.



- ✓ Els pares, mares o tutors/es tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills/es, aclariments als professionals respecte al procés seguiment dels aprenentatges i d'avaluació.
- ✓ L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- ✓ L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat d'aprenentatge en condicions de seguretat i higiene adequades.
- ✓ Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys/es.
- ✓ Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.
- ✓ Les dades contingudes a l'expedient de l'alumne/a no podran sortir del centre i només seran consultades o modificades pel personal del centre.
- ✓ Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.
- ✓ Els alumnes tenen dret a una orientació escolar i de formació prelaboral segons les seves aptituds, coneixements i capacitats. Al final del període d'escolaritat obligatòria el centre col·laborarà amb les famílies aportant informació sobre les institucions de destí més adients per a cada alumne/a segons les seves capacitats i necessitats d'atenció.
- ✓ Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'una mestra tutora.
- ✓ Els alumnes tenen dret a formar part d'altres agrupaments compatibles amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.
- ✓ Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals. Aquest centre informará regularment a les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar i tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa.

Deures dels alumnes:

Constitueixen deures bàsics dels/de les alumnes l'aprenentatge i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.



- ✓ El deure bàsic d'estudi de l'alumnat comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una formació integral.
- ✓ El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:
 - Respectar la llibertat de consciència i 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 o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
 - Complir els preceptes d'aquest reglament.

SECCIÓ 2: NORMES DE CONVIVÈNCIA

Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència

1. Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquestes Normes d'Organització i Funcionament, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels/per les alumnes dins del recinte escolar. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne/a, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els/les seus/ves companys/es o altres membres de la comunitat educativa, fonamentalment al transport escolar..
2. La imposició als/a les alumnes de mesures correctores i de les sancions que preveu aquest reglament ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte la capacitat intel·lectual (grau i tipus de disminució) i les seves circumstàncies personals, familiars, socials i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Control del consell escolar

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions. També tindrà coneixement de les actuacions de la Comissió de Convivència.

Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:



1. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
2. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
3. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses comesos de manera conscient contra membres de la comunitat educativa.
4. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
5. Servei de menjador: els alumnes que posin en perill a altres o a ells mateixos durant el servei.
6. Servei de transport: els alumnes que posin en perill a altres o a ells mateixos a dins de l'autocar.

SECCIÓ 3: CORRECCIONS PER A LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a. Amonestació oral del tutor/a o professional que tingui al seu càrrec a l'alumne/a.
- b. Compareixença davant del director/a del centre per aclarir els fets.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. En el cas d'alumnes de l'etapa de secundària i quan el cas ho requereixi, hi haurà una amonestació escrita (comunicat d'incidència) per part del tutor/a de l'alumne/a, o el/la director/a del centre. Cal que els pares, mares o representants legals de l'alumne/a tinguin coneixement escrit de l'amonestació, el signin i retornin al tutor/a.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari lectiu i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un o dos dies.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i sortides del centre per un període a determinar per la comissió de convivència, previ acord dels tutors/es implicats/des.
- g. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.



- h. Servei de menjador: Els/les alumnes que amb el seu comportament posen en perill a altres o a ells mateixos podrien ser privats del servei per un període màxim d'un mes o de forma permanent.
- i. Transport escolar: Els/les alumnes que amb el seu comportament dins de l'autocar posen en perill a altres o a ells mateixos podrien ser privats del servei per un període màxim d'un mes o de forma permanent.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), h), i) de l'apartat anterior van adreçades a alumnes amb autonomia i que tenen un nivell de consciència adequat dels seus actes. L'adopció d'aquestes mesures es comunicaran als pares, mares o representants legals de l'alumne/a.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta

Es consideren faltes les següents conductes, greument perjudicials per a la convivència al centre, sempre que les dugui a terme un alumne/a que n'és conscient dels seus actes i aquests siguin comesos amb voluntarietat:

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa .
2. L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
3. La sostracció de documents, material acadèmic o material d'altres membres de la comunitat educativa.
4. El deteriorament greu, que és causa intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
5. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
7. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions per cometre faltes

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat anterior són les següents:

- ✓ Realització de tasques educadores per a l'alumne/a i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a una setmana.



- ✓ Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre durant un període no superior al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
- ✓ Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- ✓ Suspensió del dret d'assistència al centre per un període no superior a cinc dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

L'escola disposa d'un **protocol d'actuació en situacions de conductes de risc** veure l'**Annex 2**

SECCIÓ 4: MEDIACIÓ ESCOLAR

1. La mediació escolar constituirà un mètode alternatiu de resolució de conflictes en l'escola. Els membres de la Comissió de Convivència col·laboraran en els processos de mediació escolar a petició de la direcció de l'escola.
2. La direcció de l'escola pot oferir mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contraries a les normes de convivència llevat que es doni alguna de les següents circumstàncies:
 - ✓ Agressió física (no fortuïta) a membres de la comunitat educativa.
 - ✓ Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, o racial, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
 - ✓ Reiterada i sistemàtica comissió de conductes contraries a la convivència, amb intencionalitat.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada la mesura correctora.

SECCIÓ 5: PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

Els alumnes participaran en el dia a dia de l'escola:

- ✓ Per mitjà de la seva integració personal en l'activitat escolar.
- ✓ Per mitjà dels encarregats, segons allò que s'estipuli en els equips d'etapa.
- ✓ Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

SECCIÓ 6: ADMISIÓ I MATRICULACIÓ DELS ALUMNES

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula el nou Decret 150/2017 de 17 d'octubre en concret a l'article 18

Principi de no-discriminació

1. En l'admissió d'alumnes aquesta escola no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.



2. Aquesta escola no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova.
3. Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Requisits d'admissió

- ✓ Tenir el reconeixement de necessitats educatives especials , reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu i la proposta d'escolarització en centre d'EE en l'informe de l'EAP
- ✓ Acceptació dels pares mares o tutors a la proposta d'escolarització.
- ✓ Complir els requisits d'edat d'ensenyaments obligatoris exigits.
- ✓ Residir al municipi de Rubí, Castellbisbal o Sant Cugat del Vallés
- ✓ Tenir el certificat de disminució (CAD)
- ✓ Que el centre disposi de places escolars suficients.
- ✓ La Resolució de matriculació del director/a dels Serveis Territorials del Vallés Occidental.

Períodes de preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament. No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que a proposta de l'EAP i complint els requisits establerts, ho sol·licitin sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a. Trasllet de domicili.
- b. Resolució expressa de l'organisme competent del Departament d'Ensenyament.

Matriculació

1. Els alumnes que resultin admesos per la comissió de matriculació, després d'efectuada la preinscripció, procediran a formalitzar la matrícula aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent.
2. La matrícula s'inscriurà en el llibre de registre de matrícula i l'alumne és donarà d'alta el registre informàtic (RALC). S'obrirà l'expedient personal de l'alumne/a on constaran l'expedient acadèmic i l'historial corresponents
3. A l'expedient personal de l'alumne/a s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre.

Matrícula automàtica



1. Els alumnes matriculats en el centre i que hi ha assistit durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en el centre per al curs següent, excepte que expressament ho manifestin per escrit els seus pares, mares o tutors/es o que hagin acabat l'etapa educativa obligatòria . Caldrà tornar a registrar-los en l'aplicació del RALC abans de finalitzar el mes de juliol.
2. Els alumnes causen baixa per canvi d'escola o acabament dels pla d'estudis obligatori.

SECCIÓ 7: PROTOCOL D'ACOLLIDA DELS ALUMNES NOUS:

Als **alumnes de nova matrícula** al setembre se'ls acolliran a l'escola seguint el següent protocol un cop superat el període de preinscripció i matriculació :

1. Es durà a terme una trobada entre el tutor/a, la família i l'alumne/a durant els primers dies de setembre, abans de l'inici de curs. Aquesta reunió servirà per donar-se a conèixer i intercanviar informació sobre l'alumne/a. El tutor/a omplirà un formulari amb dades i informació rellevant de l'alumne/a que aportin els pares. La coordinadora del menjador participarà de la reunió i sol·licitarà informació rellevant sobre els hàbits alimentaris de l'alumne. En funció de la discapacitat de l'alumne/a el tutor/a podrà sol·licitar la participació en la reunió d'un/a especialista de referència.
2. La convocatòria a la reunió la farà via telefònica el tutor/a.
3. La família dels alumnes de l'etapa d'infantil aquell dia hauran de portar el material necessari (roba de recanvi, material higiènic, etc) degudament marcat amb el nom, per a deixar a l'aula.
4. El tutor lliurarà a la família l'agenda escola i establirà els acords d'incorporació esglaonada en el cas d'alumnes de P3 i si és el cas, a petició de la família per raons degudament justificades.

Als **alumnes de matrícula viva** se'ls acolliran a l'escola seguint l'anterior protocol, un cop superat el tràmit de matriculació amb la direcció de l'escola. Caldrà haver rebut la confirmació de la inspecció i la resolució de matrícula del Delegat/da Territorial per poder iniciar l'escolaritat al centre.

SECCIÓ 8: ADSCRIPCIÓ I PROMOCIÓ DELS ALUMNES

L'**adscripció dels alumnes** de necessitats educatives especials a les etapes, segons la darrera normativa, serà la següent:

1. Els alumnes matriculats a l'Etapa d'Educació Infantil podran ingressar a l'escola l'any natural en que compleixin 3 anys i podran romandre en aquesta etapa fins als 8 anys com a màxim.



2. Es podran considerar alumnes adscrit a l'Etapa d'Educació Primària aquells que tinguin entre 6 i 15 anys
3. Es podran considerar alumnes de l'Etapa de Secundària obligatòria aquells alumnes que tinguin entre 12 i 21 anys

La **promoció dels alumnes** de l'escola ve determinada per l'edat i les valoracions que sorgeixen de les comissions d'avaluació del mes de maig.

1. Un alumne/a pot promocionar o canviar de grup dins la mateixa etapa educativa pels motius següents:

- La seva evolució és positiva, ha assolit els objectius plantejats en el PI i el grup no li és afí a les seves necessitats d'aprenentatge i de socialització.
- S'estableix una situació de conflicte continuada en relació a la convivència amb algun o alguns alumnes del grup.
- Li cal pertànyer a un grup amb interessos i habilitats més afíns que li ajudi a millorar els seus aprenentatges.

2. Els alumnes que arribin a l'edat màxima permesa hauran de promocionar d'etapa educativa.

3. En casos excepcionals alumnes de dos etapes diferents podran conviure en el mateix grup.

4. Els alumnes que arribin a l'edat de 16 anys amb possibilitats de fer formació prelaboral reglada, se'ls orientarà i assessorarà a la família per a buscar el millor recurs. El psicopedagog de l'EAP participarà en el procés passant les proves de nivells pertinents, fent l'informe de derivació i proposant a la inspecció el recurs més adient per a continuar la formació de l'alumne/a.

5. Els alumnes a partir dels 17-18 anys seran acompanyats en el procés i s'assessorarà a la seva família per tal d'iniciar els tràmits per a la consecució d'una plaça en un recurs fora del sistema educatiu (STO,SOI, etc.) un cop arribin a l'edat dels 20 anys.

SECCIÓ 9: PROTOCOL DE COMIAT DELS ALUMNES QUE FINALITZEN L'ETAPA EDUCATIVA

OBLIGATÒRIA

El comiat dels alumnes que finalitzen la seva etapa educativa obligatòria a l'escola, sigui per anar a fer una formació professional o bé per fer el pas a la transició a la vida adulta, es farà seguint el següent protocol :

1. La direcció convocarà de manera oficial a la família per assistir a l'acte de comiat a través d'una carta.
2. El tutor/a farà un recull audiovisual – fotogràfic, (màxim de 100 fotos per alumne) del pas de l'alumne/a per l'escola que visionarem tots junts el dia de l'acte de comiat i posteriorment se li lliurarà a la família. En el cas de coincidir tres alumnes o més es farà un vídeo conjunt per visionar-lo de forma conjunta en el moment del comiat.



3. A l'acte de comiat assistiran tots els alumnes , professionals de l'escola i es convidarà al personal del servei de menjador juntament amb les famílies dels alumnes que marxen.
4. Durant l'acte es lliurarà als alumnes un diploma de reconeixement del seu pas per l'escola i se'ls farà imposició del birret en senyal de la seva graduació.
5. Al finalitzar l'acte es convidarà a les famílies i als alumnes de l'etapa de secundària a un refrigeri.

El comiat dels alumnes que marxen de l'escola per motius diversos se'ls lliurarà un recull fotogràfic del seu pas per l'escola, (màxim de 100 fotos per alumne). Es farà un acte de comiat de tota l'escola, (si l'etapa implicada ho valora convenient es reduirà la celebració a l'etapa), es convidarà a la família; en un dia diferent al comiat dels alumnes de fi d'escolaritat.

CAPÍTOL 3. PERSONAL DOCENT

SECCIÓ 1: DRETS I DEURES

Els **drets dels mestres i altre personal docent** són els següents:

- Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit l les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i les Normes de funcionament.
- Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- No ser obligat a impartir l'ensenyament de religió.
- Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació d'aula.
- Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Treballar amb unes condicions dignes.
- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre.
- Assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Assistir a totes les reunions d'Etapa i altres que li corresponguin amb veu i vot.



- Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'escola.

Els **deures dels mestres i altre personal docent** són els següents:

- Participar en les reunions del Claustre de professors, de l'Etapa i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- 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 alumnes a l'hora del pati.
- Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- Mantenir un bon clima de treball a l'aula i vetllar pel bon comportament dels alumnes.
- Realitzar la programació d'aula (PA) i el PI (programació individualitzada) dels alumnes.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació anual 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.
- Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- Autoavaluar periòdicament 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 programat per la Cap d'estudis o en el seu defecte per la Coordinadora de l'Etapa.



- Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
- Participar de manera activa en l'organització de l'escola 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 Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes i les seves famílies.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares, i contribuir a generar un bon clima de convivència.
- Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dona a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

SECCIÓ 2: RESPONSABILITAT DELS PROFESSIONALS DE L'ESCOLA

1. És obligació i responsabilitat de cada treballador atendre els correus corporatius personals (@gencat.cat i @xtec.cat). Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme.
2. És també obligatori atendre el correu corporatiu genèric del centre, del qual el director o directora n'és el responsable. Aquesta és la bústia que utilitzen els serveis centrals i els serveis territorials per adreçar-se institucionalment als centres i també la que s'utilitza per trametre els missatges d'avís automàtics generats per aplicacions informàtiques que no s'adrecen a la bústia del director o directora.
3. L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que s'estableix en aquestes NOFC i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

SECCIÓ 3: ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES A L'ETAPA I A UN GRUP TUTORIA

1. Correspon al Director/a de l'escola, en coordinació amb els seu Equip directiu, adscriure els professionals a les etapes i grups tutoria en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats de l'escola i del seu Projecte Educatiu.



2. L'adscripció la farà el Director/a de l'escola després d'haver escoltat els professionals en les seves valoracions i preferències i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:
 - 1r. Capacitació o especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
 - 2n. La continuïtat del professorat a l'etapa per afavorir l'estabilitat i continuïtat dels projectes engegats en aquesta.
3. L'adscripció dels mestres a les etapes i grups tutoria es farà, sempre que la organització i gestió de la plantilla ho permeti, a finals de juny primera setmana de juliol.
4. En el cas que s'incorporin a l'escola al setembre un nombre superior 5-6 mestres de nova incorporació, es podrà posposar l'adjudicació de mestres als grups tutoria als primers dies del més de setembre.

SECCIÓ 4: ADSCRIPCIÓ DELS EDUCADORS/ES A L'ETAPA I GRUPS TUTORIA

Correspon a la Direcció de l'escola adscriure els professionals de suport educatiu (Educadors/es d'EE) a les etapes i grups tutoria en la forma més convenient per a l'atenció i suport dels alumnes.

La direcció per l'adscripció es basa en el següents criteris:

1. Disponibilitat i temps de jornada laboral.
2. Experiència anterior en la tipologia d'alumnes.
3. Avaluació de la tasca de suport docent i autoavaluació del professional en cursos anteriors.
4. Continuïtat en una etapa per facilitar la consolidació dels projectes iniciats.

L'adscripció del personal de suport educatiu a les etapes i grups tutoria es farà, sempre que la organització i gestió de la plantilla ho permeti, a finals de juny primera setmana de juliol.

SECCIÓ 5: PERMISOS D'ABSÈNCIA I LLICÈNCIES

1. El Director/a de l'escola, prèvia sol·licitud per correu electrònic al correu de l'escola per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.
2. A banda de les situacions del punt anterior, el Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni (15 dies), malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució. La durada d'aquestes llicències serà la que estableixi la normativa legal vigent en el moment de la sol·licitud de la llicència.
3. El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa de força major, ha de demanar permís a la direcció i complimentar el model de declaració jurada que trobarà als classificadors al costat de la taula d'administració a secretaria i l'ajuntar-la al justificant de l'absència. És important que es deixi feina i pautes clares pels mestres



que han de fer la substitució. Si hi ha previsió pel permís, és bo que el mestre responsable estigui al cas i expliqui la feina que ha deixat a la persona que el substituirà. Si la falta és imprevista s'avisarà a la directora via trucada al seu telèfon mòbil o bé al fix particular el més aviat possible. Aquesta es justificarà a direcció igualment per escrit a posteriori.

4. Cada mes registrarà en els llibre de registre les absències i es publica al tauler de la sala de mestres el total de faltes dels professionals. Cal que es revisi i, si hi ha algun error, notificar-ho al director per poder fer-ne les correccions necessàries. En el cas del personal laboral (PAS) un cop sol·licitat el permís a la direcció via correu electrònic hauran de registrar al Portal ATRI les seves sol·licituds de permís i avisar a la Direcció de l'escola per tal les pugui validar.
5. Cal ser rigorós a l'hora de demanar un permís. El director/a només el donarà si és estrictament necessari.
6. En el cas d'absències o retards no justificats es farà arribar al mestre una notificació individual i seguidament, vistes les al·legacions, s'informarà al Departament.

SECCIÓ 6: SUBSTITUCIONS DELS MESTRES I DEL PERSONAL DE SUPORT EDUCATIU

1. En tots els casos de permisos i llicències el Director/a de l'escola haurà 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 tutoria. En el cas dels permisos que dóna el director de l'escola, es cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions elaborat per la Cap d'estudis. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el Director del Centre sol·licitarà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.
2. Sempre que l'absència del la mestre/a pugui ser prevista, aquest/a procurarà disposar, conjuntament amb el mestre/a coordinador/a de l'etapa i el personal de suport educatiu del grup, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució.
3. El personal de suport educatiu (educadors/es) en cas d'absència puntual no es substituirà a menys que el grup afectat o l'activitat a dur a terme ho requereixi.
4. La Cap d'estudis, un cop conegudes totes les absències del dia del personal, reorganitzarà l'horari de substitucions del personal de llarga durada i l'exposarà en el plafó informatiu de secretaria. Les absències puntuals de curta durada seran responsabilitat de les coordinadores d'etapa donar cobertura. Depenent de la situació es podrà comunicar el canvi horari via correu electrònic als mestres i personal de suport.
5. Les absències del personal del centre es comunicaran en un plafó situat a secretaria.



SECCIÓ 7: PROTOCOL D'ACOLLIDA DELS PROFESSIONALS NOUS I SUBSTITUÏTS

El director/a juntament amb la resta de l'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professional que s'incorpori per primera vegada a l'escola, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar, així com l'accés al DRIVE on es troba la documentació necessària. A aquest efecte, el director/a actuarà conforme marca el protocol d'acollida per al nou professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans.

PROTOCOL D'ACOLLIDA

Professionals que s'incorporen el dia 1 de setembre:

1. L'Equip directiu els rep i dona la benvinguda només arribar.
2. Recollir credencials i lliurar fitxa de dades personals.
3. Reunió conjunta de tot el personal nou amb la direcció per intercanvia informació sobre l'experiència docent anterior i expectatives (en el cas d'ocupar una vacant) i informar sobre els projectes d'escola , les diferents etapes educatives i tipologia d'alumnes.
4. Presentació en claustre per donar la benvinguda a l'escola i a l'equip.
5. Un cop adjudicat el grup tutoria o grups de suport educatiu en el cas d'educadors/es ,la coordinadora de l'etapa de referència o bé algú voluntari de l'equip farà l'acompanyament per recórrer i conèixer les instal·lacions de l'escola i l'acompanyarà a la seva aula.
6. En dies posteriors la Cap d'estudis informarà sobre els documents curriculars d'escola, la gestió d'aquests i on trobar-los (DRIVE), així com la ubicació d'informes i documentació rellevant dels alumnes en el cas dels tutors/es.
7. La directora s'assegurarà que tinguin el correu corporatiu activat per a rebre les convocatòries de reunió a temps i altres informacions d'interès, en el cas de no disposar de correu XTEC li proporcionarà el model de sol·licitud i el tramitarà en el seu nom.
8. En reunió d'etapa se li farà el traspàs d'informació d'alumnes i d'aquells projectes dels quals en formarà part.
9. El coordinador/a de l'etapa serà responsable de facilitar l'adaptació a l'equip d'etapa del nou o nova professional, mantenint els canals de comunicació i assegurant que la persona disposa de moments i espai per a fer sentir la seva veu i poder així sentir-se part de l'equip. Cada coordinadora farà el traspàs específic d'etapa de les coses més important i urgents i informarà d'on trobar tota la informació necessària per a una bona adaptació. La coordinadora farà seguiment durant els primers dies, preocupant-se que tot funcioni correctament.



10. Passat un temps prudencial (unes dos o tres setmanes) la direcció amb el suport de la coordinadora d'etapa farà un seguiment per interessar-se per com està anant el procés d'adaptació a l'escola, i la valoració es posarà en comú en reunió d'Equip de Gestió.

Arribada de substituïts/es durant el curs:

1. En arribar a l'escola els mestres substituïts lliuraran la credencial a la directora i ompliran la fitxa de registre de dades personals que servirà a l'administrativa per incloure les dades en tots els llistats de l'escola.
2. La directora o en absència d'aquesta la cap d'estudis, acollirà al substituït/a i informarà sobre el grup d'alumnes amb els que desenvoluparà la tasca docent. S'intercanviarà informació sobre l'experiència docent anterior per tal de proporcionar-li suport addicional els primers dies per part de personal de l'etapa.
3. La Cap d'estudis l'acompanyarà a l'aula i li presentarà a l'educadora de referència del grup.
4. La coordinadora de l'etapa li farà l'acollida i la presentarà a la resta de l'equip de l'etapa.
5. La direcció, farà el seguiment i es preocuparà per l'adaptació del/la professional a l'escola i pel bon funcionament del grup en coordinació amb la Coordinadora de l'etapa.
6. Al finalitzar la substitució la directora farà arribar per correu electrònic la credencial tancada a la Delegació Territorial i lliurará l'original a substituït/a, es quedarà una còpia per l'arxiu.

SECCIÓ 8: FORMACIÓ PERMANENT DEL PERSONAL DOCENT

1. Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el Pla de Formació del Departament d'Educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa determinada, s'inclouran a la programació general del centre de la qual formaran part.
2. El director/a o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el Pla de Formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.
3. Igualment, el director/a o altre membre de l'equip directiu en qui delegui facilitarà la informació disponible en el centre al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.
4. El projecte educatiu de l'escola aposta per fer formació de centre en aquells àmbits que es consideren fonamentals pel desenvolupament de l'alumnat. L'àmbit



comunicatiu és un pilar fonamental en la tasca educativa i requereix una formació permanent i de l'equip docent de l'escola en sistemes alternatius i augmentatius de comunicació. La tecnologia n'és un altre, com suport per l'accés a l'aprenentatge d'alumnes amb greus discapacitats(formació TIC).

SECCIÓ 9: HORARI DEL PROFESSORAT

Els professionals estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

1. Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris/es de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

2. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

a. Docència: 24 hores. Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a substitucions d'absències de curta durada, activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquest reglament.

b. Activitats d'horari fix: 6 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació d'etapa, d'avaluació, del Consell Escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb tutoria dels/de les alumnes i si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquests/es. Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels/de les alumnes. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat. Col·laboració en la realització d'activitats complementàries. A la programació general de centre que aprova el Consell Escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.

c. Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions individualitzades PI, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

3. Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 30 hores setmanals. A la programació anual



de centre (PAC) que aprova el Consell Escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director/a, el/la cap d'estudis i el secretari/a.

4. L'assistència a l'escola i l'activitat presencial serà des de l'1 de setembre fins el 31 de juny. Excloent els períodes de vacances i els dies festius o de lliure disposició.

5. L'horari en el període de jornada intensiva durant el mes de juny serà el següent:

- De Dilluns a divendres de 9:30h a 13:30h atenció alumnes i coordinació de 13:30h a 15:30h
- Per acord de claustre es treballaran algunes tardes del mes de juny , en substitució dels dies de juliol, amb l'objectiu de deixar tancat el curs i planificat el curs següent

6. Setembre de l'1 al 10 l'horari serà de 9h a 15h. La primera setmana es farà horari presencial algunes tardes per tal d'enllestir la planificació (projectes, acords, etc) del curs.

SECCIÓ 10: ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS

1. Els alumnes que es lesionin lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat i el tutor/a informará de l'incident als pares.
2. En el cas que un alumne es lesioni i el mestre cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'avisarà a la direcció de l'escola i s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que això no fos possible, el tutor de l'alumne o algun membre de l'equip directiu serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per telefonar l'ambulància i cobrir la seva absència. El mestre que es trobi dirigint una activitat escolar en el moment de l'accident informará el més aviat possible i detalladament al Director/a dels fets ocorreguts. El Director/a informará el més aviat possible als pares o tutors de l'alumne del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el Director/a de l'escola farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident. El Director/a de l'escola ho comunicarà al Departament d'Ensenyament per tal que realitzi tots els tràmits.
3. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.



4. En el cas de que un professional de l'escola es lesioni es seguirà el protocol establert en el Pla de Riscos Laborals de l'escola, degudament actualitzat pel coordinador/a i del qual informarà al Claustre només començar el nou curs escolar. els protocols de les dos escoles (EE Ca n'Oriol i l'E. Teresa Altet)
5. Es farà un mínim de dos simulacres al llarg del curs . La coordinadora de riscos laborals vetllarà perquè s'apliqui el protocol en les diferents situacions que es poden donar a l'escola.
6. Es promourà fer un recordatori de normes bàsiques de primers auxilis, a càrrec de membres del claustre prèviament formats o per formadors externs.

CAPÍTOL 4. ALTRE PERSONAL DE L'ESCOLA

SECCIÓ 1: EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

1. El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.
2. Formen part del personal no docent de l'escola el personal de consergeria i de l'administració.
3. Tot el personal no docent que presti serveis en l'escola dependrà funcionalment del Director.
4. El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes a l'escola que es regulen en aquestes NOFC.
5. El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'escola.
6. El personal de serveis propis de l'escola és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.
7. Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació.

FUNCIONS DE L'AUXILIAR ADMINISTRATIVA

-
- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
 - Gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
 - Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la **realització de les tasques següents:**



- ✓ Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- ✓ Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- ✓ Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- ✓ Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: RALC, o d'altres).
- ✓ Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- ✓ Recepció i comunicació d'avísos, referents a documentació de beques.
- ✓ Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria.
- ✓ Manteniment de l'inventari.
- ✓ Control de documents comptables simples.
- ✓ Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- ✓ Aquelles tasques que li sol·liciti o delegui la directora de l'escola.

FUNCIONS DEL EDUCADOR/A D'EDUCACIÓ ESPECIAL

- Participar en l'elaboració i aplicació de programes específics relacionats amb l'autonomia personal, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, habilitats de vida i escolaritat compartida en centre ordinari.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Dur a terme programes específics pautats pel professorat i especialistes, col·laborant en el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.
- Aportar informació tècnica i propostes als/a les mestres i als especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions a les necessitats dels/de les alumnes.
- Donar suport a l'alumnat perquè pugui participar en les activitats del centre (desplaçaments dins i fora del centre, el seu control postural i canvis posturals necessaris per garantir la seva mobilitat...)
- Fer els desplaçaments dels alumnes de l'etapa d'infantil i CI del Projecte d'escola compartida amb l'E. Teresa Altet, sempre que sigui necessari.
- Donar suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per tal que pugui participar en totes les activitats i realitzar els tractaments específics en el centre.
- Donar atenció a un petit grup d'alumnes sense la presència del tutor/a, portant a terme una activitat programada prèviament pel tutor/a.



- Vigilar i ajudar l'alumnat a les hores d'entrada i sortida del centre i durant el temps d'esbarjo.
- Col·laborar en l'elaboració materials pel desenvolupament de les activitats curriculars
- Participar activament de les reunions d'etapa aportant informació i propostes als integrants de l'equip que puguin ser útils per millorar les activitats que es proposen.

La **jornada laboral ordinària de l'educador/a d'educació especial** és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8:30h i les 16:30hores, amb la distribució horària següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat l'horari lectiu.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions d'etapa i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de preparació de materials ,entre les 8:30h i les 9:30h.
- 6:30h hores de participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.
- En jornada intensiva de setembre i de juny l'horari de la jornada serà el mateix que el del professorat.

FUNCIONS DEL LA FISIOTERAPEUTA

La fisioterapeuta de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) és una professional de suport a la docència que en aquest moment la seva atenció està centrada en l'alumnat de l'escola a jornada completa.

Les **funcions** pròpies de la fisioterapeuta són:

- Realitzar, conjuntament amb el psicopedagog, la valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat motriu, o susceptible de tenir-les, a partir de l'observació de l'alumne/a en les diferents activitats i rutines del centre educatiu. El grau de funcionament dels alumnes s'estableix utilitzant eines de valoració estandarditzades.
- Planificar la intervenció fisioterapeuta, conjuntament amb els professionals del centre, psicopedagogs de l'EAP i la família, i dur a terme el suport corresponent.
- La intervenció fisioterapeuta comporta:
 - Col·laborar amb el mestre-tutor i altres professionals del centre que atenen l'alumne (mestres, educadors, vetlladors, monitors de menjador, etc.) en l'establiment dels objectius de treball, a partir de les potencialitats i possibilitats de l'alumne, de les seves necessitats i motivacions, dels recursos del centre i de les exigències curriculars i de l'entorn. Aquests objectius seran funcionals, concrets, possibilistes i avaluables.



- Col·laborar amb el mestre-tutor i altres professionals del centre en la planificació d'activitats (materials, suports i metodologies) que generin entorns de participació, aprenentatge i relació.
 - Determinar, conjuntament amb el mestre-tutor i altres professionals del centre i o EAP, el tipus i intensitat dels suports (personals, materials i tecnològics) per tal d'optimitzar el funcionament dels alumnes a l'escola. Elaborar, si s'escau, l'informe prescriptiu de material específic i/o confeccionar ortesis i petites adaptacions, col·laborant en la gestió d'aquest.
 - Assessorar el mestre-tutor i altres professionals del centre sobre l'adaptació i/o modificació d'espais i mobiliari, buscant elements d'accessibilitat.
 - Col·laborar amb el mestre-tutor i altres professionals del centre i EAP en l'elaboració, concreció i avaluació del PI de l'alumne/a.
 - Assessorar, conjuntament amb els professionals psicopedagogs de l'EAP, als docents i altres professionals del centre, sobre discapacitat motriu, mesures preventives i propostes de millora en l'atenció a l'alumnat.
- Fer seguiment i avaluació continuada de la intervenció fisioterapeuta (assoliment d'objectius acordats i concretats en el PI de l'alumne, progressió i nivell de participació de l'alumne/a i grau de satisfacció vers la intervenció realitzada) per revisar i/o modificar-la en funció de la seva evolució i necessitats.
 - Acompanyar els docents, els alumnes i les seves famílies en els processos d'escolarització i transició entre etapes. Col·laborar amb altres professionals de l'EAP en l'elaboració dels dictàmens d'escolarització i dels informes de reconeixement de NEE, si s'escau.
 - Orientar la família, conjuntament amb altres professionals, en relació amb els suports i recursos de la zona que pugui necessitar i siguin un recolzament en el desenvolupament de l'alumnat i la seva participació, ajudant a crear relacions positives i de confiança i sentiment de pertinença i acceptació per part de la comunitat.
 - Coordinar-se i treballar en xarxa amb els altres professionals de l'EAP, dels serveis educatius específics i d'altres serveis externs al sistema educatiu (serveis mèdic-hospitalaris i ortopèdics, CDIAP, UTAC, serveis esportius i recreatius, etc.) per tal de donar una atenció integral i multidisciplinari a l'alumne, que faciliti el seu desenvolupament i l'acompanyament de les seves famílies.
 - Acompanyar les iniciatives de formació i pràctiques afavoridores de la participació i inclusió de l'alumnat amb diversitat funcional que s'implementin des dels centres o serveis educatius de la zona.

Amb l'alumnat **Pluridiscapacitats Greus** es prioritzarà millorar/mantenir la seva qualitat de vida, fomentant el seu benestar físic i psíquic, tenint en compte les seves necessitats de salut, emocionals i educatives.



Els **criteris d'intervenció** són:

1. La fisioterapeuta intervindrà quan l'alumnat amb NEE derivades d'un dèficit motriu manifesti mancances en **el funcionament** que comprometin la seva participació en les rutines i activitats escolars, dificultin el seu desenvolupament personal i la relació amb els companys i companyes, i interfereixin en l'adquisició dels aprenentatges.
2. La intervenció serà en base al **funcionament de l'infant o jove**. La periodicitat de la intervenció (puntual, mensual, setmanal) serà flexible i variable
3. La pauta de criteris ajuda a detectar dificultats i, per tant, necessitats de suport. A partir d'aquí, la fisioterapeuta, elaborarà el pla de treball que consideri més adient per a cada alumne/a.
4. Es valorarà la intervenció de forma regular i periòdica per tal de veure si ha capacitat l'entorn i s'han produït canvis en el funcionament i la participació de l'infant o jove. Aquest serà l'indicador que permetrà anar reduint la intervenció.

FUNCIONS DEL **AUXILIAR**

L'auxiliar és un professional contractat extern per Departament d'Educació que col·labora amb els mestres tutors/es, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.

Són **funcions** de l'auxiliar:

- Participar en el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme programes específics pautats pel professorat i especialistes, col·laborant en el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels alumnes .
- Participar quan se'l requereixi en les reunions de l'Etapa a la qual estigui adscrita i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar qual se li sol·liciti en les entrevistes amb les famílies, i sempre en presència del tutor/a de l'alumne/a.

La jornada ordinària de l'auxiliar esta subjecta a la contractació horària que estipuli el Departament d'Educació segons necessitats de l'escola, actualment és de dilluns a divendres 9:30h a 14h i de 15h a 14.30h des de el 12 de setembre al 23 de juny.

FUNCIONS DEL /DE LA **CONSERGE**



-
- El servei d'obertura i tancament de portes, incloses les dels patis.
 - Vigilar els espais de l'escola i controlar les persones alienes a aquesta que puguin entrar-hi. Vetllar perquè no es pertorbi l'ordre i informar el director/a o algun membre de l'equip directiu en absència d'aquest/a, de qualsevol situació anormal que s'observi a fi que aquest/a pugui adoptar les mesures pertinents.
 - Atendre les persones que vulguin entrevistar-se amb els/ les mestres o el director/a amb amabilitat i facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que la direcció o l'Ajuntament els hagi autoritzat a fer pública.
 - Obrir les portes del centre a l'inici de la jornada escolar. Vetllar perquè a l'acabament de la jornada escolar les portes, les finestres i les persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, gas i electricitat, si cal.
 - Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, els quals hauran d'ésser acomiadats i recollits pels seus familiars o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa de l'escola i les instruccions de la direcció relatives a cada edat. En cap cas serà exigible al/ la conserge la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
 - En aquells casos en què s'hagi autoritzat l'ús de l'escola per a activitats de l'associació de pares o d'altres entitats amb finalitats associatives, culturals, esportives o educatives, facilitar-los l'accés i el normal desenvolupament de les activitats autoritzades i tenir cura del tancament de les instal·lacions si hagi s' estipula el seu horari laboral.
 - Facilitar l'accés al centre als serveis de neteja i manteniment, empreses de reparació de l'Ajuntament i d'altres que hagin estat autoritzades, amb la identificació prèvia dels qui siguin responsables.
 - La custòdia general de l'edifici i les instal·lacions.
 - Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, etc., i revisar-los periòdicament i, molt especialment, els dies de pluja.
 - Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions.
 - Formar part de la Comissió Energètica de l'escola com a membre actiu.
 - Fer avinent a la direcció del centre o, si això no fos possible, a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions.
 - En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat, aquells serveis afectats i comunicar-ho immediatament a la direcció de l'escola i a l'Ajuntament.



- Efectuar la conservació i neteja ordinària dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte i ocupar-se dels arbres i espais verds o enjardinats, segons un pla específic elaborat per a cada escola d'acord amb els serveis municipals i la seva assistència tècnica. Per a la neteja d'aquests espais oberts, tindran en compte acomodar-se a aquelles formes de col·laboració amb els alumnes que, per aconseguir aquestes finalitats, hagin estat decidides per la direcció, amb la presència dels mestres corresponents.
- Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici i informar el director/a de l'escola de qualsevol incompliment.
- Complir les instruccions del director/a de l'escola relatives a la neteja quan, per qualsevol circumstància excepcional, sigui necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
- Ocupar-se de la recollida contenidor de reciclatge del paper i traslladar-lo al lloc que determinin les ordenances municipals relatives a la recollida i neteja viària.
- Supervisar la instal·lació de llum a l'inici i a l'acabament de les classes així com aquelles vegades que sigui necessari al llarg de la jornada escolar d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i del director/a de l'escola i d'acord amb el criteri de la comissió energètica de l'escola per tal d'evitar consums innecessaris.
- Supervisar la posada en marxa i l'apagat de la calefacció d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció per tal d'evitar consums innecessaris.
- Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua de l'escola com aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc., i reposar el material auxiliar necessari com paper, sabó, etc., d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció de l'escola
- Vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, de gas i d'electricitat controlar-ne l'ús, abstenir-se de fer manipulacions que impliquin risc i avisar immediatament sempre que s'observi algun tipus de deficiència i insuficiència a la xarxa.
- El manteniment, la conservació i les petites reparacions, que racionalment estiguin al seu abast, com: Ajustar aixetes i desguassos - Penjar quadres i taulers - Pintar petites brutícies en mobles, portes i parets - Canviar vàlvules i boies de sanitaris - Desembossar les cisternes dels WC
- Reparar, ajustar i greixar panys, frontisses, baldons, passadors i similars.
- Fer el manteniment de tanques, espais enjardinats, elements de decoració exterior i altres tasques anàlogues, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran. En el supòsit que no puguin realitzar una determinada reparació atesa la seva complexitat o volum, ho faran saber a la direcció, i avisarà l'Àrea de l'ajuntament que sigui responsable del manteniment.



- Durant cada període de vacances escolars, realitzaran una revisió general i posaran a punt totes les instal·lacions, amb la col·laboració dels serveis tècnics municipals, si cal.

Altres obligacions específiques i generals:

- ✓ Complir els encàrrecs, avisos o comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció de l'escola o per l'Ajuntament.
- ✓ Fer-se càrrec de guardar i entregar puntualment la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, als membres del Claustre, al personal no docent, a l'associació de pares, als alumnes o a qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.
- ✓ Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o al recinte de l'escola.
- ✓ Tenir a punt la farmaciola.
- ✓ Mantenir en bon estat de conservació i en condicions d'ésser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que els hagin estat entregats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, tenir habitualment a mà aquelles eines, recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, per la qual cosa faran arribar a la direcció del centre les comandes oportunes.
- ✓ Presentar-se obligatòriament a l'Ajuntament quan se'ls sol·liciti i quan es consideri necessari per assumptes de relació entre l'Ajuntament i l'escola, reunions relatives al personal, assumptes de manteniment dels centres i cursets de formació complementària.
- ✓ Mantenir una bona disposició a l'assistència a cursets que els siguin proposats per l'Ajuntament on s'imparteixin aquelles matèries específicament relacionades amb les seves funcions (per exemple llengua, manteniment, socorrisme, etc.).
- ✓ Mantenir en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció de l'escola, el personal docent, els companys de treball i els alumnes i impregnar les seves relacions d'un caràcter tan educatiu com sigui possible.

CAPÍTOL 5. FUNCIONAMENT GENERAL DE L'ESCOLA

SECCIÓ 1: NORMATIVA DE CALENDARI I HORARIS DEL CENTRE

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat per als Centres d'Educació Infantil i Primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre i segons les propostes sorgides del CEM.



El director dels Serveis Territorials del Departament d'Educació els autoritzarà.

Els horaris corresponents a les diferents etapes, especialistes i personal de suport educatiu seran elaborats per la Cap d'Estudis en col·laboració amb els coordinadors/es d'etapa en iniciar-se el curs.

Horari general de treball a l'escola és :

Dilluns i divendres: de 8:30h a 17h.

Horari dels/de les alumnes

1. Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament/aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo. Aquest serà de 9:30h a 13h i de 15h a 16:30h.
2. L'assistència de l'alumnat a l'escola és obligatòria. Els pares i mares han de comunicar les absències dels seus fills/es, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i el seu pare, mare o representant legal, el tutor/a i el director/a, si cal, aquest/a sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics i dels serveis d'assistència social del municipi. Si una vegada tractat pels serveis d'assistència social del municipi el cas no es resol, es comunicarà per escrit la situació a la inspecció del centre i amb còpia al director/a del Serveis Territorials del Vallès Occidental, acompanyant tota la documentació utilitzada per fer el seguiment del cas i es demanaran instruccions.
3. L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu..
4. Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el Consell Escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, així com dels dies de lliure disposició segons els procediments establerts pel Departament d'Ensenyament.
5. Els horaris de les activitats complementàries (sortides culturals, excursions), així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar. Aquelles activitats complementàries que no suposin un pagament per part de les famílies tindran caràcter obligatori pels/per les alumnes inscrits/es. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

SECCIÓ 2: NORMATIVA D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

- 1) Els alumnes no podran entrar al recinte escolar abans de les 9:30h, a excepció d'una circumstància justificada i posada en coneixement de la direcció de l'escola.



- 2) Les famílies dels alumnes que no utilitzen el servei de transport escolar al matí lliuraran els seus fills/es per la porta gran del pati a partir de les 9:30h quan soni la música, senyal d'entrada a l'escola i recollir-los per la mateixa porta a les 16:30h.
- 3) Els alumnes que es desplacen sols hauran d'esperar fora del recinte fins l'obertura de la porta a les 9:30h
- 4) Els alumnes que arriben i marxen en transport escolar entraran i sortiran per la porta d'accés al pati a excepció dels alumnes amb discapacitat motriu que arriben en transport adaptat que ho faran per la porta principal.
- 5) Les famílies que portin als seus fills fora de l'horari d'entrada i sortida de l'escola ho hauran de comunicar prèviament al tutor/a o per telèfon a la conserge de l'escola que avisarà a la direcció. L'entrada haurà de ser per la porta principal en el cas de Primària i Secundària.
- 6) En el cas de l'Etapa d'Infantil/CI els alumnes que arribin fora d'horari d'entrada s'hauran de lliurar a la Conserge de l'E. Teresa Altet(on es troben les aules) que els acompanyarà a la seva aula o bé avisarà al tutor/a que surti a fer l'acollida .
- 7) Al migdia, els familiars dels alumnes que no fan ús el servei de menjador, poden entrar a recollir els alumnes a les 13h per la porta principal de l'escola.
- 8) En el cas de l'Etapa d'Infantil/ CI els alumnes que marxin fora d'horari de sortida habitual s'haurà d'avisar al tutor/a amb antelació i els hauran de recollir a la consergeria de l'E. Teresa Altet on els acompanyarà a el tutor/a.
- 9) A direcció hi haurà una agenda on s'anotarà diàriament les absències dels alumnes i dels professionals del Claustre, i l'hora de la sortida d'alumnes durant l'horari lectiu
- 10) Els pares que s'emportin els seus fills per anar al metge o qualsevol altre motiu hauran justificar i explicar el motiu al tutor/a del grup.
- 11) Els mestres i personal responsables del grup a l'hora de les sortides han d'acompanyar els alumnes fins a la porta de sortida en el cas de recollir-los la família o bé fins el bus escolar si fan us del transport de l'escola
- 12) La música sona a les 9:30h (entrar a les aules), i a les 11:30h pel patí de Secundària. A les 13h per finalitzar la jornada lectiva del matí i a les 15h per iniciar la de la tarda i a les 16:30h la música anuncia el final de la jornada lectiva.
- 13) Els alumnes d'Infantil i Primària entraran o sortiran acompanyats del tutor i/o mestre especialista. Els Alumnes de Secundària autònoms accediran sols a les aules, la resta seran acompanyat pel personal de suport designat .
- 14) En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola, sigui la família o be el transport escolar l'equip d'etapa ha de determinar la persona o persones (torn de vigilància) que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a.
- 15) La família d'aquell alumne/a d'educació secundària que marxa sols a casa, haurà de signar cada inici de curs una autorització.



SECCIÓ 3: TORNS DE VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

En l'horari lectiu dels alumnes inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumnat.

- 1) Els coordinadors/es d'etapa són els responsables de fer els horaris de vigilància de pati
- 2) Disposem d'un document en el qual s'especifica qui ha de vigilar cada dia i quina zona del pati toca vigilar.
- 3) En el cas que no es pugui sortir al pati, es fa responsable dels alumnes el mestre tutor.
- 4) Els dies de pluja, el/la coordinador/a de l'etapa en aquell moment, prèvia consulta al seu equip d'etapa, decidirà si els alumnes es queden a l'aula o si baixen a esmorzar al pati. (a primària s'elabora un document a principi de curs on estan organitzats els nens, els reforços i els espais en dies de pluja)
- 5) En el cas de pluja intensa els alumnes es repartiran per diferents espais de la planta i els mestres responsables de la vigilància de pati d'aquell dia, han de ser puntuals en els espais corresponen per a fer la vigilància dels alumnes.
- 6) La música sonarà al final de cada pati.
- 7) Els torns de pati de cadascuna de les etapes, inclosa l'Etapa d'Infantil ubicada a l'escola Teresa Altet, seran d'una durada de 30 minuts. En la jornada intensiva del mes de juny s'allargaran fins a 45 minuts.
- 8) Els alumnes d'infantil i primària sempre sortiran al pati acompanyats del tutor o algun adult responsable.
- 9) A la franja horària dels alumnes de secundària cal garantir que hi hagi un professional de l'etapa que s'encarregui d'anar rebent els alumnes que baixin al pati.
- 10) El personal docent tenen el deure i la responsabilitat de baixar al pati amb puntualitat.

SECCIÓ 4: NORMATIVA DE LES ETAPES EDUCATIVES DEL CENTRE

ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL/CI

L'etapa d'infantil el curs 2016-17 va iniciar un projecte d'Escola Compartida amb l'escola de primària Teresa Altet situada junt davant mateix de l'escola.

Els objectius principals que sostenen l'acció educativa de l'etapa són:

- ✓ Treballar per la inclusió educativa.
- ✓ Aconseguir un bon nivell de comunicació dels seus alumnes
- ✓ Millorar l'autonomia dels alumnes
- ✓ Potenciar la participació de les famílies en l'entorn escolar

Durant el curs ens hem adonat que hauríem de seguir tot una línia de treball present en totes les etapes, referent a tot el que fem a etapa i l'escola. A partir de l'experiència del curs



16-17 proposem millores per organitzar-nos i optimitzar recursos humans, materials i didàctics per a que tots en puguem treure profit. Això ens fa compartir amb la resta d'etapes per poder establir una línia d'escola i també tinguem coneixements tots d'allò que fem.

Les normes bàsiques del funcionament de l'etapa són:

- 1) Els membres de l'etapa es reuneixen un cop per setmana i sempre que els convoqui la coordinadora.
- 2) Les diferents tasques de l'etapa es distribueixen per càrrecs: Tresoreria, secretària, responsable de material, Blog d'etapa, i coordinació.
- 3) El traspàs d'informació sorgida a l'Equip de Gestió serà via correu electrònic i es copiarà a l'acte del dimarts en curs, així a les etapes en parlarem si hi ha cap dubte.
- 4) La informació tractada a l'EG que hem de debatre a etapa, serà un punt a parlar a l'ordre de la reunió de dimarts dedicarem la major part de les etapes a parlar dels alumnes i anirem reajustant els nostres projectes, així com la dinàmica d'aquests.
- 5) La informació d'etapa serà enviada via correu electrònic a l'ED a més de ser penjades a la carpeta d'actes de l'etapa al DRIVE d'escola. Els punts a debatre la coordinadora els posarà a l'ordre del dia de la pròxima reunió amb l'Equip de Gestió.
- 6) La sessió de la primera setmana de mes es parlarà de temes més organitzatius de l'etapa i les sessions de les altres setmanes es destinaran a temes pedagògics (casos dels alumnes, plantejar activitats, grup PECS, etc...)
- 7) El material didàctic i les joguines de l'aula es reflectiran en un inventari per tal els diferents grups siguin coneixedors del material que hi ha a les altres aules. El material fungible comú es guarda en un armari en el l'espai del hall de les aules.
- 8) Respecte els materials didàctics a mesura que es vagin elaborant es l faran constar a l'inventari de material didàctic, per tal de no fer les coses per duplicat.
- 9) Durant el curs anirem valorant les activitats i com ens organitzem. Es deixarà constància en acta.
- 10) Donem prioritat al treball de comunicació. S'organitzaran sessions amb grups pera fer treball específic amb PECs juntament amb l'especialista de logopèdia.
- 11) El treballar de les emocions és un del aspectes prioritaris a treballar. A l'etapa s'haurien de treballar com a mínim: content, trist, enfadat i malalt. I anar ampliant emocions segons les necessitats de l'alumne/a.
- 12) Els tallers compartits amb famílies durant el curs és una dinàmica de funcionament com etapa .
- 13) Les celebracions d'aniversaris dels alumnes es celebraran el dia que toca amb el seu grup classe (serà el protagonista), i a festa amb el gran grup (etapa) s'intentarà agrupar segons el mes en funció de la quantitat d'aniversaris que hi hagi. Els alumnes que celebren els aniversaris durant les vacances d'estiu (juliol i agost) es celebraran l'última setmana de juny.
- 14) Els horaris dels professionals de l'etapa els consensuaran al mes de juliol per tal de fer coincidir les sessions de coordinació amb els mestres de l'Escola Teresa Altet que participen del Projecte d'Escola Compartida



L'etapa de Primària, posa la mirada en continuar treballant per assolir una millor autonomia dels alumnes i augmentar la participació de les famílies.....

Les normes bàsiques del funcionament de l'etapa són:

- 1) Els membres de l'etapa es reuneixen un cop per setmana i sempre que els convoqui la coordinadora.
- 2) Les tasques de l'etapa es distribueixen per càrrecs: Tresoreria, secretària ,responsable de material, Blog d'etapa, i coordinació.
- 3) Els aniversaris es celebraran a nivell de tutoria. Per fer-ho participatiu es fa la capsa d'aniversaris activitat on l'alumne guarda allò que és del seu interès i el dia del seu aniversari ho comparteix a l'aula essent protagonista durant uns dies Es dona opció a la família de portar una mica d'àpat per celebrar l'aniversari a nivell d'aula i regalarem als alumnes un full imprès amb fotos.
- 4) L'etapa dur a terme com a projectes d'etapa el Projecte funcional per treballar l'autonomia personal i autonomia social.
- 5) El Projecte emocions és un altre dels eixos de treball a l'etapa. Les Emocions que es treballaran a primària, a més de les ja treballades a infantil i CI són amor – nerviosisme – sorpresa – rebuig

ETAPA D'EDUCACIÓ SECUNDARIA

L'educació Secundaria obligatòria a l'escola té dos itineraris diferenciats , que posa especial interès en la millora dels aprenentatges pròpiament curriculars (ESO adaptada) i un altre que prepara als alumnes per una transició a la vida adulta i la seva inclusió en el entorn social.

Tots dos itineraris és basen en els aprenentatges funcionals per a la millora de les competències comunicatives i socials.

S'organitzen per tallers (activitats optatives) i es regeixen a partir d'un eix vertebrador de l'etapa que és el Projecte de Funcionalitat.

Les normes de funcionament de l'etapa són:

- 1) Traspàs d'informació: La informació organitzativa la traspasarà per correu electrònic la coordinadora a tots els membres de l'etapa i compartiran actes i documents en el DRIVE.
- 2) Les sessions de reunió d'etapa es faran un cop per setmana (etapa organitzativa de sortides, activitats...)i la coordinadora podrà convocar una reunió més extraordinària quinzenal ment
- 3) Tancament del curs: sortirà només un recull de feines a final de curs, espiralat i amb una tapa de fotografies del treball fet dels alumnes. Se l'emportaran el mateix dia, acordat en una etapa. Se'ls donarà als pares l'opció de portar un PEN per gravar totes les fotos realitzades al llarg del curs.
- 4) No es celebraran els aniversaris. S'informarà als pares a la reunió d'inici de curs.



- 5) No es retolaran els noms de les classes ni posarem murals a les portes.
- 6) Comiat alumnes: Segons el protocol de secundària. Si són més de 2 alumnes els que marxen, es farà un video conjunt i a la família se'ls lliurarà l'individual.
- 7) Càrrecs: els distribuïrem al setembre amb el nou personal. **Blog:** El portaran els nois/es del Grup de l'ESO adaptada però la persona encarregada haurà de dedicar algunes hores de treball personal per tenir-lo al dia. Els mestres han de tenir sempre les fotos ben penjades a la "P". Possibilitat d'ampliar a alguna xarxa social que sigui més dinàmica (Instagram, Facebook...) **Biblioteca:** El continuaran assumint els alumnes del Grup d'ESO Faran sortides a la biblioteca (mínim 1 per trimestre) per agafar lots de llibres.
- 8) Rutines: Els alumnes de tots els grups faran els seus càrrecs d'inici del dia .
- 9) Educació física: fent l'educació Física amb BCN a Can Rosés. Plantegem una activitat alternativa pels alumnes que no poden fer-la: Estimulació Multisensorial. Possibilitat de que les alumnes amb Pluridiscapacitat facin Teràpia de gos amb primària.
- 10) Activitats optatives: una activitat setmanal que té per objectiu que es relacionin tots els alumnes de l'etapa. Començaran a l'octubre i finalitzaran el maig.

SECCIÓ 5: NORMATIVA DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTARIES

1. Les activitats complementaries són aquelles que complementen el programa del currículum i referenciades a la programació anual del centre (PAC).

En el cas de l'escola són:

- Activitats que oferta l'ajuntament de Rubí en la guia d'activitats educatives a la qual tenim accés tots els centres educatius (teatre, dansa, visites a serveis municipals...) i estan subvencionades.
 - Teràpia assistida amb gos (alumnes motrius que no fan l'activitat de piscina / ni l'EF)
 - Excursions d'etapa de tot el dia.
 - Colònies de l'etapa d'infantil i primària
 - Convivències en l'etapa de secundària
2. Aquestes activitats, tot i la importància per la funció educativa que fan, no són de caràcter obligatori donat que requereixen de l'aportació econòmica de la família.
 3. Els alumnes que no participen d'aquestes activitats per decisió de la família, tenen dret a assistir a l'escola, a excepció del cas de les excursions d'etapa en les que intervenen tots els professionals i no queda cap professional referent que pugui atendre els alumnes.
 4. Per assistir a les activitats fora de l'escola la família de l'alumne/a haurà de signar el model d'autorització.
 5. La direcció vetllarà per tal que cap alumne/a de l'escola quedi exclòs/a d'una activitat per raons econòmiques i facilitarà en la mesura dels possibles la seva



assistència possibilitant que els pares paguin de manera fraccionada la quantitat que costi l'activitat.

6. En casos excepcionals, quan una activitat fora de l'escola pugui suposar un malestar emocional per a l'alumne o preveure una conducta molt pertorbadora o de risc per part d'aquest/a, es valorarà en etapa i amb el vist i plau de la direcció, la conveniència de l'assistència a la mateixa i s'informarà a la família. En aquest cas el alumne/a podrà assistir a l'escola sempre que hi haguí personal referent docent a l'escola per atendre'l.

SECCIÓ 6 : NORMES D'HIGIENE I SALUT

Salubritat del recinte i instal·lacions

- 1) El/la conserge juntament amb la direcció de l'escola, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
- 2) En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, la conserge i la direcció del centre tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la supervisió de la neteja del recinte i instal·lacions.
- 3) És prohibit fumar en el centre, així com en l' exterior d'aquest a menys de 100 metres de la tanca perimetral i de la façana principal de l'edifici.
- 4) Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social. Es responsabilitat de l'Ajuntament la contractació d'una empresa especialitzada per aquest fi.

Salubritat de l'equipament i material

- 1) El/la conserge i la direcció de l'escola, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.
- 2) En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.
- 3) Es deixarà fora d'ús o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

Salubritat de les activitats

- 1) Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.
- 2) Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.
- 3) Està prohibida la tinença de manera permanent d'animals al recinte escolar.



Normes de prevenció i salut

Veure **Annex 1** Protocol de malalties

La farmaciola

A l'escola hi ha una farmaciola per a l'ús i la necessitat del personal, situada en el lavabo de la planta baixa, no accessible als alumnes i tancada amb clau, la qual es troba en la part superior d'aquesta. La conserge es la responsable de reposar el contingut de la farmaciola i controlar-ne les dates de caducitat del material.

El contingut de la farmaciola és el següent:

- ✓ Gases estèrils, millor en bosses individuals
- ✓ Benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10cm)
- ✓ Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic
- ✓ Caixa de tiretes
- ✓ Sabó líquid desinfectant
- ✓ Sèrum fisiològic
- ✓ Aigua oxigenada
- ✓ Termòmetre
- ✓ Tisores de punta rodona
- ✓ Pinces
- ✓ Antisèptic d'ús extern: solució aquosa de povidona iodada al 10% o clorhexidina
- ✓ Alcohol 70%
- ✓ Producte per a les picades
- ✓ Guants d'un sol ús
- ✓ Paracetamol
- ✓ Tensiòmetre

Crema antibiòtica, crema per les cremades i tots els medicaments molt bé retolat d'ús exclusiu pels adults.

A l'escola hi ha una farmaciola mòbil que l'utilitza per les excursions i colònies, la supervisió del contingut és responsabilitat de la coordinadora de riscos laborals, així com d'assegurar – se que els mestres responsables de l'activitat se l'emportin quan surten de l'escola.

Subministrament de medicaments

- 1) Per poder administrar medicaments (inclosos els antitèrmics), Administració d'analgèsics en cas de menstruació, mals de cap, als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.



- 2) Els pares, mares o tutors legals han de signar el model d'autorització que l'escola lliura a principi de cada curs escolar. Una autorització on s'autoritzi als professionals de referència del centre educatiu l'administració al seu fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat.
- 3) L'escola mantindrà un registre a través de les anomenades fitxes mèdiques de cada alumne de les medicacions que se li administra l'alumne/a tant a casa com a l'escola, amb l'objectiu de poder aportar aquesta informació al personal sanitari en cas d'emergència mèdica.
- 4) Les autoritzacions, receptes mèdiques, informes i demès informacions mèdiques quedaran arxivades en la carpeta clínica en l'expedient de cada alumne.

SECCIÓ 7: NORMATIVA DEL ÚS DELS APARELLS INFORMÀTICS

Totes les aules tutoria disposen d'ordinadors (el nombre d'ordinadors depèn del grup tutoria i de l'ús que en facin els alumnes), PDI i una tablet.

Alguns alumnes de l'escola fan ús d'aparells personals que han adquirit les famílies, bàsicament són tabletetes que serveixen com a sistema alternatiu per a la comunicació

- 1) Es responsabilitat de la coordinadora d'informàtica tenir localitzats els aparells informàtic d'escola i supervisar el seu manteniment.
- 2) El tutor/a del grup es responsable de l'ús que se'n faci dels aparells informàtic de l'aula per part dels alumnes.
- 3) El tutor/a o professional referent tindrà cura del bon ús que els alumnes facin de les tabletetes personals i d'informar a la família en cas d'averia o disfunció de l'aparell.
- 4) Els aparells informàtic és consideren un recurs didàctic i no un material exclusiu de joc.
- 5) El professionals responsables d'aula estan obligats a seguir les normes de bon ús i d'estalvi energètic que proposi la coordinadora d'informàtica.
- 6) El tutor/a comunicarà qualsevol avaria o incidència amb l'equip informàtic a la coordinadora a través de la graella de "comunicació d'avaries" penjada al DRIVE

SECCIÓ 8: NORMATIVA DE L' ACTIVITAT D'EDUCACIÓ FÍSICA

- 1) A l'etapa de primària l'activitat d'Educació Física és responsabilitat del tutor/a els objectius d'aquesta àrea quedaran reflectits a la programació d'aula. Els grups formats per alumnes pluridiscapacitats queda exempt d'aquest deure.
- 2) A l'etapa de secundària l'activitat d'EF es duu a terme amb el suport de l'entitat Associació esportiva BCN (especialitzada en activitat esportiva amb alumnes amb discapacitat) que aporta un monitor/a especialitzat que dirigeix la sessió.



- 3) L'activitat d'EF a l'etapa de secundària es realitza tots els dilluns al Poliesportiu municipal de Can Roses, cedit de manera gratuïta per l'Ajuntament donat que l'escola no disposa d'instal·lacions adequades per a l'activitat.
- 4) Els alumnes es distribueixen en tres grups segons les capacitats i habilitats. Accedeixen al poliesportiu caminant acompanyats dels professionals referents de l'etapa.
- 5) Per aquesta activitat les famílies fan una petita aportació que serveix per compensar el desplaçament del monitor de BCN.
- 6) Els mestres tenen la responsabilitat de participar i fer el seguiment dels alumnes.
- 7) Durant el curs els alumnes s'entrenen per a participar de dues competicions esportives (varien cada curs) amb altres escoles de Catalunya.
- 8) Els alumnes de les etapes d'infantil/CI i de Primària participen de manera voluntària en l'activitat de Piscina que es desenvolupa conjuntament amb grups d'alumnes de Segon de primària de l'Escola Teresa Altet dins del projecte d'escola Compartida. Aquesta activitat ve a complimentar l'àrea d'EF dins de l'horari lectiu .

SECCIÓ 9: NORMATIVA DE L' ACTIVITAT DE PISCINA

- 1) L'activitat de piscina està dirigida a alumnes de l'etapa d'infantil i primària i es du a terme tots els dilluns en horari de matí, d'octubre a juny.
- 2) És una activitat voluntària donat que el cost trimestral aproximat de 78€ corre a càrrec de la família.
- 3) A aquesta activitat actualment no poden accedir alumnes amb Paràlisi Cerebral sense mobilitat per un problema d'infraestructura i de nombre de professionals que donen el servei. Aquests alumnes tenen l'oportunitat de fer l'activitat de TAG (teràpia amb gos).
- 4) Els alumnes que no fan l'activitat per decisió de la família romanen a l'escola fent activitat curricular i son atesos pel tutor/a o bé per mestres de la pròpia etapa.
- 5) La cap d'estudis és la responsable d'organitzar els reforços personals tant dels acompanyaments com en els vestuaris.
- 6) Els alumnes es distribueixen en quatre grups segons l'edat i les capacitats. Son atesos per monitors/es del club i sota la supervisió en tot moment de les mestres i educadores de l'escola.
- 7) El desplaçament d'anar i tornar fins el recinte de la piscina de Can Roses es fa en autocar.

SECCIÓ 10: NORMATIVA DE L'ÚS DELS TELEFONS MOBILS

- 1) Els alumnes que per necessitat en els desplaçament i a proposta de la família portin el mòbil a l'escola en arribar l'hauran de lliurar a la direcció que el custodiarà fins l'hora de sortida de la tarda. La resta d'alumnes s'aconsella al pares que els alumnes no portin telèfon mòbil a l'escola.



- 2) A proposta del mestre tutor /a els alumnes podran fer ús del telèfon mòbil personal amb fins didàctics per a dur a terme alguna activitat d'aula i durant un període de temps estimat pel mestre/a.
- 3) Els professionals de l'escola, atès que és habitual la lectura del correu corporatiu a treves del mòbil i l'accés a informacions del departament, es viable i raonable portar el mòbil personal a sobre sempre i quan s'utilitzi com a eina amb fins professionals.
- 4) L'ús de mòbil està permès com a eina per enregistrar material fotogràfic dels alumnes durant les activitats i amb fins pedagògics.
- 5) El material fotogràfic al enregistrat al mòbil s'haurà de descarregar en la carpeta d'audiovisuals de l'escola degudament endreçat.
- 6) No està permès acumular imatges i vídeos dels alumnes en el mòbil personal de manera permanent, ni enviar-les per WhatsApp.
- 7) L'escola no es farà càrrec dels desperfectes o pèrdua dels mòbil personals.

SECCIÓ 11: NORMATIVA D' ENTREVISTES AMB FAMÍLIES I DEL TRASPÀS D' INFORMACIONS

- 1) Les entrevistes amb famílies i tutors responsables dels alumnes es consideren una eina important pel desenvolupament de la tasca docent. A més d'acomplir amb la tasca d'informar del desenvolupament dels alumnes a les famílies fa la funció de compartir, debatre i conèixer els alumnes des de la perspectiva de la quotidianitat familiar. Aconseguint informació dels alumnes i podem compartir estratègies d'actuació que donin coherència i continuïtat a la tasca educativa.
- 2) Es prescriptiu mantenir mínim dues entrevistes durant el curs i mantenir una comunicació fluida amb la família via agenda de l'alumne i per contacte telefònic si fos el cas.
- 3) Els alumnes amb pares separats se'ls convocarà a entrevista individualment si així ho sol·liciten. En cap cas l'escola gestionarà ni farà ús de dos agendas diferenciades per comunicar-se amb els pares.
- 4) A cada alumne/a se li lliura a l'inici del curs una agenda d'escolar on el tutor/a informarà per escrit a la família d'allò que sigui motiu d'interès i per a sol·licitar material o informar d'esdeveniments d'escola. Habitualment la comunicació és diària amb els alumnes petits i aquells que no tenen comunicació oral. Es recomana a les famílies signar cada dia com a garantia que han rebut la informació i se'ls anima a contestar o comunicar-se a través de l'agenda.
- 5) Altres vies d'informació per a les famílies són: el web de l'escola i més concretament els Blogs d'etapa, el correu electrònic i el Facebook i Bog de l'AMPA.

SECCIÓ 12: NORMATIVA DE L'EQUIPAMENT I DEL MATERIAL DIDÀCTIC

- 1) L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.



- 2) L'equipament escolar consta en l'inventari general del centre, en el qual el secretari/a anirà enregistrant les altes i les baixes i l'actualitzarà anualment.
- 3) Igualment, els/les responsables dels espais especialitzats gestionaran, si és el cas, els respectius inventaris especialitzats i els donaran a conèixer a la direcció de l'escola.
- 4) Es responsabilitat de l'equip d'etapa custodiar i fer un bon ús dels materials didàctics i proposar-ne la seva renovació si fos necessari.
- 5) Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.
- 6) El secretari/a preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment (segons pressupost del conveni de manteniment de l'Ajuntament), reposició i actualització de l'equipament didàctic o en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.
- 7) La direcció podrà acceptar donacions de materials didàctics en concepte d'aportació voluntària. Aquestes donacions quedaran registrades en l'inventari d'escola.

SECCIÓ 13: NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix que tots els centres han d'elaborar un pla de convivència en el marc del seu projecte educatiu.

L'escola disposa de protocols per a preservar la convivència però resta pendent l'elaboració d'un Pla de convivència que faci referència a tots els membres i estaments de la comunitat educativa.

SECCIÓ 14: NORMATIVA SOBRE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ESCOLA

El recinte escolar

- 1) El recinte escolar és propietat de l'Ajuntament de Rubí i és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectat a l'ús escolar.
- 2) També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.
- 3) Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació.

Ús del centre

- 1) Es diferencien els següents usos: ús propi i ús social.
- 2) L'ús propi és l'ús principal al qual subordinaran els eventuals altres usos. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.



- 3) S'entén per horari escolar a l'afecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i inter-lectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.
- 4) L'ús social és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes per entitats públiques o entitats sense ànim de lucre. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i votacions polítiques.
- 5) L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis de l'escola afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa del director dels Serveis Territorials. El director/a de l'escola farà arribar les sol·licituds als Serveis Territorials acompanyades d'un informe.
- 6) Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) o pel propi Ajuntament no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia dels Serveis Territorials i si han estat aprovades pel Consell Escolar del centre, en la programació anual.
- 7) L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'Ajuntament de Rubí. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre la titularitat dels quals és del Departament d'Educació, prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.
- 8) L'Ajuntament de Rubí ha de notificar al director/a de l'escola les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el director/a en dóna compte als Serveis Territorials.
- 9) L'Ajuntament de Rubí ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i mestres en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.
- 10) Si l'activitat autoritzada comporta despeses per a l'escola, l'Ajuntament de Rubí ha de compensar a aquesta per les despeses ocasionades. Els eventuals ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat de l'escola i aplicats a despeses de funcionament.



- 11) Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

Entitats que fan us de les instal·lacions actualment són:

- 1) L'AMPA un cop mensualment per les reunions de junta o per reunions d'assemblea de pares dos cops a l'any. Un dissabte a l'any per la festa de final de curs.
- 2) Associació ESTEL tots els dissabtes de 17h a 20h per a dur a terme el casal de dissabtes. Els mesos de juliol i setembre, Nadal i Setmana Santa pel CASAL de vacances.

SECCIÓ 15: NORMATIVA SOBRE LES CLAUS DEL CENTRE

- 1) Les claus de l'escola són responsabilitat de la direcció que pot delegar i delega en el conserge de l'escola la gestió i organització.
- 2) Els professionals de l'escola quan s'incorporen per primer cop se'ls lliura un clauer amb les claus principals : Porta principal, aules, ascensor, accés al pati, armaris i calaixos d'aula. La resta de les claus estan numerades i classificades, en un armari metàl·lic en la paret de darrera de la porta de secretaria.
- 3) Els clauers s'hauran de deixar, cada dia abans de marxar de l'escola, en el número i ganxo assignat del suport de claus de professional de l'escola que està a secretaria.
- 4) Al personal substitut la conserge li adjudicarà el clauer del professional al qual substitueix, i se li informarà d'on estan la resta de claus necessàries .
- 5) El conserge és la persona encarregada de custodiar les claus del personal l'últim dia de curs. Només l'equip directiu, el conserge i el personal de neteja poden disposar permanent de les claus d'accés a l'escola, donat que disposen de codi personal de l'alarma.
- 6) Els professionals de l'escola en cas de pèrdua del seu clauer, seran responsables de fer el duplicat de les claus i assumir-ne el cost .
- 7) Els alumnes no poden fer us de claus de l'escola sinó és sota supervisió d'un professional.

SECCIÓ 16: NORMATIVA SOBRE L'ÚS DE LES FOTOCOPIADORES

- 1) Cada grup tutoria i càrrec té assignat un codi que li permet utilitzar la fotocopidora i així podem portar el control del número de fotocòpies que es fan durant el curs i informar de la lectura de còpies a l'empresa subministradora.



- 2) El conserge de l'escola farà les fotocòpies que se li demanin amb antelació. No es poden enviar alumnes a demanar de fer-ne.
- 3) Si hi ha qualsevol problema amb la fotocopiadora cal avisar al conserge i la direcció.
- 4) Quan es fan fotocopies, cal anar amb compte amb l'ús del "tipp-ex", amb els fulls grapats .
- 5) En el registre que hi ha a reprografia només caldrà anotar les fotocòpies, plastificacions i enquadernacions personals. Aquestes s'abonaran a la secretaria a final de curs. Es poden fer totes les fotocòpies i plastificacions que es considerin realment necessàries. Cal pensar, però, que és una de les principals despeses econòmiques de l'escola i que cal anar-hi buscant alternatives: fotocopiar les dues cares, utilitzar fulls usats per a fer proves, fer preferentment les còpies en blanc i negre.

CAPÍTOL 6. SERVEIS ESCOLARS

SECCIÓ 1: NORMATIVA DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

Aquest servei està regulat pel Decret 160/1996 de 14 de maig

El Departament d'Ensenyament a través del Consell Comarcal del Vallés Occidental es responsable de la gestió econòmica del servei de menjador de l'Escola Ca n' Oriol. El president de l'AMPA de l'escola signa el contracte amb l'empresa Campos Estela que es responsabilitza del servei de monitoratge, el cuiner , el subministrament dels menús i de la neteja.

El preu del servei en el cas de l'escola el marca el Servei Territorial del Vallés Occ. segons el estudi de costos que presenta l'empresa i amb el vis i plau del Departament d'Educació.

Els alumnes de fora del municipi de Rubí el servei es considera obligatori i per tant gratuït. El alumnes del municipi de Rubí poden sol·licitar ajut individual al Consell Comarcal.

Aquesta normativa està subjecta a canvis, donat que està prevista l'aprovació del nou Decret que regula la gestió i el funcionament del servei de menjador dels centre educatius públics del Departament d'Educació.

El Consell Escolar de l'escola ha aprovat la gestió i el funcionament que es detalla següidament:

- 1) Poden fer ús del servei de menjador tots els alumnes matriculats a l'escola.
- 2) El servei de menjador escolar s'inicia a les 13h i finalitza a 15 h i durant els dies de jornada intensiva comença a les 13:30h i finalitza a les 15:30h



- 3) Els menús s'elaboren diàriament en la cuina de l'escola. Consten d'un primer i segon plat, postres, pa i aigua embotellada.
- 4) La neteja, la cuina i els estris emprats són responsabilitat del cuiner
- 5) La vigilància i cura dels alumnes són responsabilitat de l'equip de monitors/es contractats per la mateixa empresa.
- 6) La coordinadora dels monitors és la responsable d'adjudicar els grups d'alumnes a cada monitor/a.
- 7) També es responsabilitat dels monitors/es la neteja de taules ,cadires i l'escombrat del menjador
- 8) El preu del menú diari dels alumnes és de 12,39€/ dia. Conforme a la resolució del Departament d'Educació
- 9) La normativa durant el servei de menjador és la mateixa que la general de l'escola. Per tant, els drets i deures dels alumnes, les faltes i sancions seran els mateixos que durant tot l'horari lectiu.
- 10) Els professionals de l'escola poden quedar-se a dinar utilitzant el servei de menjador o portant-se el menjar. L'espai per dinar és preferentment la sala de mestres on es disposar de microones per escalfar el menjar.
- 11) Per utilitzar el servei de menjador cal informar al cuiner abans de les 10:00h.El pagament es fa mensual a través de compta bancaria.
- 12) El preu del menú per adults és de 3,85€
- 13) Quan els mestres han acabat de dinar han de deixar l'espai net i l'últim baixar el carro amb els plats i coberts a la cuina i el cuiner s'encarrega de la neteja.

SECCIÓ 2: NORMATIVA DEL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR

Aquest servei de transport escolar facilita el desplaçament als alumnes d'educació obligatòria que, a proposta del Departament d'Educació, han d'escolaritzar-se fora del seu municipi de residència, en un centre públic ordinari o d'educació especial . Aquest servei és obligatori i gratuït.

Els alumnes residents al mateix terme municipal on està ubicat el centre educatiu poden disposar o no, d'un servei de transport escolar col·lectiu gestionat pel Consell Comarcal, sempre d'acord amb les disposicions de gestió que s'aprovin per a cada nou curs escolar i també sempre que el centre sigui de titularitat pública, que els correspongui per zona d'escolarització i que des de la residència habitual estigui a una distància mínima d'1 km, si és una escola. Excepcionalment es poden establir altres distàncies depenent de les característiques del municipi, prèvia justificació específiques dictades pels Serveis Territorials d'Educació al Vallès Occidental.

El Consell Comarcal, una vegada rebuts els criteris de gestió que per a cada curs escolar estableix el Departament d'Educació consultats els ajuntaments implicats, i tenint en



compte les disponibilitats pressupostàries, ha d'assignar per a cada centre educatiu un nombre determinat de vehicles, serveis, rutes, parades i horaris.

Normativa de drets i deures dels usuaris del transport:

- En relació amb **la parada de transport** :Els usuaris tenen dret a una parada determinada i degudament ubicada per l'Ajuntament del municipi. L'emplaçament de les parades ha de garantir les condicions de seguretat més idònies possibles pel que fa a l'accés. En general, ha de permetre que la baixada o la pujada dels usuaris es pugui efectuar amb seguretat i amb prou espai pel costat de la vorera.
- En relació amb la **presència d'acompanyant** :Els usuaris tenen dret a la presència d'un acompanyant major d'edat durant el servei de transport. El nombre d'acompanyants ha de ser, com a mínim, d'un per vehicle i, en cas d'alumnes amb necessitats educatives especials derivades de disminucions greus o permanents, el nombre ha de ser d'un per cada 15 usuaris.
- En relació amb **la informació** :Els usuaris tenen dret a conèixer la proposta d'itinerari, parades i horaris abans de l'inici del curs escolar, així com, al més aviat possible, qualsevol incidència que comporti alteracions en la prestació del servei.
- En relació amb la **sol·licitud de canvis en la prestació del servei**: Els usuaris poden sol·licitar canvis de parada a la direcció de l'escola i aquesta informarà al Consell Comarcal mitjançant una escrit presentat en el Registre. Així mateix, poden presentar la renúncia al servei en cas de no fer-ne una utilització habitual.
- En relació amb la **utilització del servei**: Els usuaris han d'utilitzar el servei de transport de forma habitual i continuada, dins dels horaris que se li proposen, així com amb l'itinerari i la parada assignada. Igualment, els pares o tutors dels usuaris, si a través de la sol·licitud de transport no els han autoritzat per anar sols, s'han de responsabilitzar de l'acompanyament i d'anar-los a buscar a la parada en els horaris assignats al servei.

Actualment l'escola te assignades 7 rutes de les qual tres inclouen transport adaptat.

- En relació amb **el comportament**: Els usuaris han de respectar la resta d'usuaris i el personal amb qui comparteixen el servei i seguir les instruccions de les persones encarregades (acompanyant, conductor, supervisor). Han de seguir la normativa relativa a la prohibició de menjar, beure, han de respectar tots els elements del vehicle i han de mantenir una actitud correcta que garanteixi l'ordre i, per tant, la seguretat durant el trajecte. Els pares o tutors seran responsables dels danys que els alumnes menors d'edat puguin produir.
- En relació amb **les mesures d'ordre i seguretat** : Els usuaris, mentre duri el viatge, han de romandre asseguts i dur cordat el cinturó de seguretat, si el seient en té d'instal·lat, i han de seguir les indicacions que els puguin donar l'acompanyant.



TÍTOL QUART. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

SECCIÓ 1. ARXIU PERSONAL DE L'ALUMNE

SECCIÓ 2. ARXIU GENERAL D'ESCOLA

SECCIÓ 3. ALTRA DOCUMENTACIÓ ACADEMICA

TÍTOL CINQUÈ. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Aprovació de les NOFC

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció de l'escola aprovar les Normes d'Organització i Funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts (art. 18.3. D120/2010)

Interpretació de les NOFC

1. Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola Ca n' Oriol i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
2. El Director/a de l'escola és el màxim responsable de fer complir les NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de l'escola i de la Junta de l'AMPA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
3. Es faculta el Director/a per a la interpretació del present reglament.
4. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, per a la interpretació de l'aplicació segons el cas que ocupi.

Modificacions de les NOFC

1. Aquestes normes són susceptibles de ser modificades per les causes següents: Perquè no s'ajusten a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.



3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.
4. El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.
5. Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.
6. En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.
7. Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar les NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats de l'escola, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.
8. Les modificacions en les seccions d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del document. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en les NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en les seccions o capítol de les normes que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs.
9. En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Publicitat de les NOFC

1. Aquestes normes es difondran a tots els membres de la Comunitat Educativa. Estaran disponibles a la web de l'escola pera coneixement de les famílies i dels membres del personal en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, s'informarà de les NOFC a cada nou membre del personal docent i a cada nova família que s'incorpori a la Comunitat Educativa (art. 25.1.e LEC)
3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats i capacitats.
4. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
5. El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'un exemplar de les NOFC a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

ENTRADA EN VIGOR

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del 24 d'octubre de 2018.

Aprovat en sessió ordinària del Consell Escolar: el títol 1 i 2 el dia 15 de novembre de 2017. I els títols 3, 4 i 5 el dia 24 d'octubre de 2018.