

CEE
FRANCESC
BELLAPART



NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

SETEMBRE 2023



ÍNDEX

CONTINGUT

ÍNDEX.....	1
INTRODUCCIÓ	5
ORGANIGRAMA.....	7
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA	8
ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN.....	8
CONSELL ESCOLAR.....	8
CLAUSTRE	13
ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	16
EQUIP DIRECTIU	16
EQUIP DE COORDINACIÓ.....	16
ETAPA	17
EQUIP DE TUTORIA.....	18
ESPECIALISTES	18
EQUIP DE LOGOPÈDIA	19
EQUIP AIS	19
EQUIP DE PROFESSIONALS QUE TREBALLEN AMB ALUMNAT AMB PLURIDISCAPACITAT..	20
EQUIP DE BIBLIOTECA:	20
ÒRGANS UNIPERSONALS.....	21
DIRECTOR/A:	21
CAP D'ESTUDIS I COORDINADORA PEDAGÒGICA:	22
SECRETARI/A:	22
COORDINADORS I COORDINADORES D'ETAPA	23
COORDINADOR/A TIC.....	24
COORDINADOR/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	24
PERSONAL DOCENT:.....	25
PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	26
ESPECIALISTES	27
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	30



PERSONAL DE L'EAP:	31
PSICOPEDAGOG/A.....	32
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	33
CRITERIS PER L'ORGANITZACIÓ I LA FORMACIÓ DELS GRUPS:	33
CRITERIS PER A LA PROMOCIÓ D'ETAPA:.....	34
CRITERIS PER A ANAR A TVA:	34
CRITERIS PER LA FORMACIÓ D'EQUIP DOCENTS D'ETAPA:.....	35
MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA:.....	35
GESTIÓ DE L'AULA	35
DOCUMENTACIÓ DE L'AULA	36
PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	38
CRITERIS D'ATENCIÓ AL SERVEI DE LOGOPEDIA.	39
CRITERIS D'ALTA AL SERVEI DE LOGOPEDIA.....	41
COM ACTUAR DES DEL SERVEI DE LOGOPÈDIA QUAN HI HA ABSÈNCIA D'ALGUN ALUMNE/A	42
ACTUACIONS DAVANT DEMANDES DE MATERIAL COMUNICATIU	42
CRITERIS DE FISIOTERÀPIA:	44
CRITERIS D'ATENCIÓ.....	46
PROGRAMES QUE OFEREIX EL SERVEI DE FISIOTERAPEUTES	47
PROGRAMA DE BIPEDESTACIÓ:	47
PROGRAMA DE BENESTAR:	47
COORDINACIÓ AMB SERVEIS EXTERNS D'ASSESSORAMENT:	48
PROTOCOL CONTROL ESFÍNTERS:	49
ELS PLANS DE SUPORT A LA CONDUCTA:.....	51
INSTRUCCIONS PER FER ÚS DEL DOCUMENT DE PLA DE SUPORT A LA CONDUCTA:	52
ELS PLANS DE SUPORT A L'ALIMENTACIÓ:.....	52
FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA.....	52
FAMÍLIES.....	52
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.....	53
ACOLLIDA AL CENTRE A FAMÍLIES NOVES:.....	53
ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ESCOLA (AFA).....	54
ALUMNAT.....	55
NORMES DE CONVIVÈNCIA	55
REQUISITS PER A LA MATRICULACIÓ:	56



- Tenir reconeixement de necessitats educatives especials, específiques de suport educatiu i proposta d'escolarització en centre d'EE en l'informe de l'EAP.	56
- Acceptació de la família a la proposta d'escolarització.	56
- Complir els requisits d'edat d'ensenyament obligatoris.....	56
- Residir en els municipis marcats en l'àrea comarcal.	56
- Que el centre disposi de places escolars.....	56
ACOLLIDA A ALUMNAT NOU:.....	57
PERSONAL DOCENT I D'ATENCIÓ EDUCATIVA	57
PERMISOS D'ABSÈNCIA, LLICÈNCIES I PUNTUALITAT:.....	57
GESTIÓ DE PERSONAL	58
HORARI DEL PERSONAL.....	60
ACOLLIDA PER AL PERSONAL NOU:.....	61
FORMACIÓ PERMANENT.....	62
ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS	63
FUNCIONAMENT GENERAL DE L'ESCOLA.....	63
ACORDS DE LES ETAPES EDUCATIVES DEL CENTRE:.....	63
FUNCIONAMENT BÀSIC DE L'ETAPA D'INFANTIL:	63
FUNCIONAMENT BÀSIC DE L'ETAPA DE PRIMÀRIA:.....	65
FUNCIONAMENT BÀSIC DE L'ETAPA DE SECUNDÀRIA:	66
FUNCIONAMENT BÀSIC DE L' AIS:	67
ACORDS SOBRE LA PART ECONÒMICA:.....	67
DEFINICIÓ DE PARTIDES ECONÒMIQUES PER ETAPES	69
NORMATIVA DE CALENDARI I HORARIS	72
horari general de l'escola: 9:30-16:30	72
horari de l'alumnat:.....	72
ACORDS D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT.....	72
ACORDS DE VIGILÀNCIA DE PATI.....	73
ACORDS COMIATS ALUMNAT	73
ACORDS SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.....	73
SORTIDES.....	73
COLÒNIES	74
FESTES	78
ACORDS D'HIGIENE I SALUT	78
SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS.....	78



SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL	78
SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS.....	78
ACORDS DE PREVENCIÓ, SEGURETAT I SALUT	79
ACORDS SOBRE LES FARMACIOLES:	81
DIA DE LA FRUITA	82
ACORDS HIGIENE BUCODENTAL.....	82
ACORDS D'ESCOLA SOBRE RISCOS LABORALS.....	82
ACORDS PER A L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS.....	83
NORMATIVA DRETS D'IMATGE	84
NORMATIVA PRÉSTEC DE LLIBRES DE LA BIBLIOTECA	84
ACORDS DE CONVIVÈNCIA	84
NORMATIVA SOBRE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ESCOLA	85
ACORDS SOBRE LES CLAUS DEL CENTRE	85
ACORDS SOBRE L'ÚS DE LES FOTOCOPIADORES.....	86
ACORDS D'INFORMÀTICA.....	86
ACORDS D'ÚS DE LA SALA D'INFORMÀTICA.....	87
ACORDS DOCUMENTS INTERNS:.....	88
ACORDS D'ESTALVI I RECICLATGE A L'ESCOLA	88
ACORDS EN EL CAS DE DEFUNCIÓ D'ALGUN/A MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:...	89
NORMATIVES SERVEIS ESCOLARS	89
NORMATIVA SERVEI DE MENJADOR	89
NORMATIVA DE TRANSPORT ESCOLAR.....	90
APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	92



INTRODUCCIÓ

Nom del centre i localització: CEE FRANCESC BELLAPART

Direcció: C/ La Palma 14-18 de Sabadell

Titularitat: Pública

Ensenyaments que ofereix, nivells i serveis: Educació especial per a alumnat d'entre 3 i 18/21 anys amb serveis de tutories i especialistes (audició i llenguatge, educació física, art, música i estimulació sensorial).

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, normes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Així, aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets d'identitat recollits en el projecte educatiu de centre:

- **Escola inclusiva:** compromís d'oferir una educació de qualitat per a tothom amb un projecte per a cadascú.
- **Escola respectuosa amb un projecte centrat en l'alumnat:** entenem l'educació com a procés integral i que es desenvolupa al llarg de la vida i centrada en la persona. Aquesta serà orientada al ple desenvolupament de la seva personalitat, en els aspectes físics, intel·lectuals, emocionals, socials i culturals. Som una escola que fa un acompanyament respectuós dels alumnes i dels diferents ritmes d'aprenentatge i desenvolupament.
- **Escola laica:** com a centre públic, som una escola aconfessional que es manifesta respectuosa cap a totes les confessions i ideologies del professorat i alumnat.
- **Escola que educa per a la igualtat,** sense discriminacions de cap tipus.
- **Escola participativa i oberta:** considerem que, per tal d'aconseguir un desenvolupament harmònic de l'alumnat, ha d'existir un ambient relaxat i feliç en què les actituds positives i cordials impregnin les relacions de tots els membres implicats en l'educació dels infants. Al nostre centre apostem per una estreta relació amb la família i la resta d'agents educatius, ja que l'educació del infants ha de ser tasca conjunta perquè no es produeixin contradiccions. A més, com a escola oberta, pretenem ser una escola vinculada a l'entorn, intentant desenvolupar un treball conjunt aprofitant els serveis i recursos que ens ofereix la ciutat (escoles ordinàries i d'educació especial, centres cívics, entitats de lleure, comerços, serveis públics i de salut, Ajuntament, TUS, activitat de ciutat i escola...).



- **Escola innovadora:** les necessitats canviants de la nostra societat impliquen una flexibilitat a nivell de centre per adequar-se a les noves realitats, garantint una resposta educativa de qualitat. Aquest repte implica posar èmfasi en la formació permanent del claustre, la relació estreta amb les universitats, la formació de mestres i la participació en projectes d'innovació.
- **Escola que aporta per la coeducació:** som una escola que treballa per la coeducació tenint en compte aspectes com, l'ús de llenguatge no sexista, adonar-nos de la importància de l'ús del gènere i l'eliminació de l'assumpció de rols de gènere i les accions discriminatòries que se'n deriven.

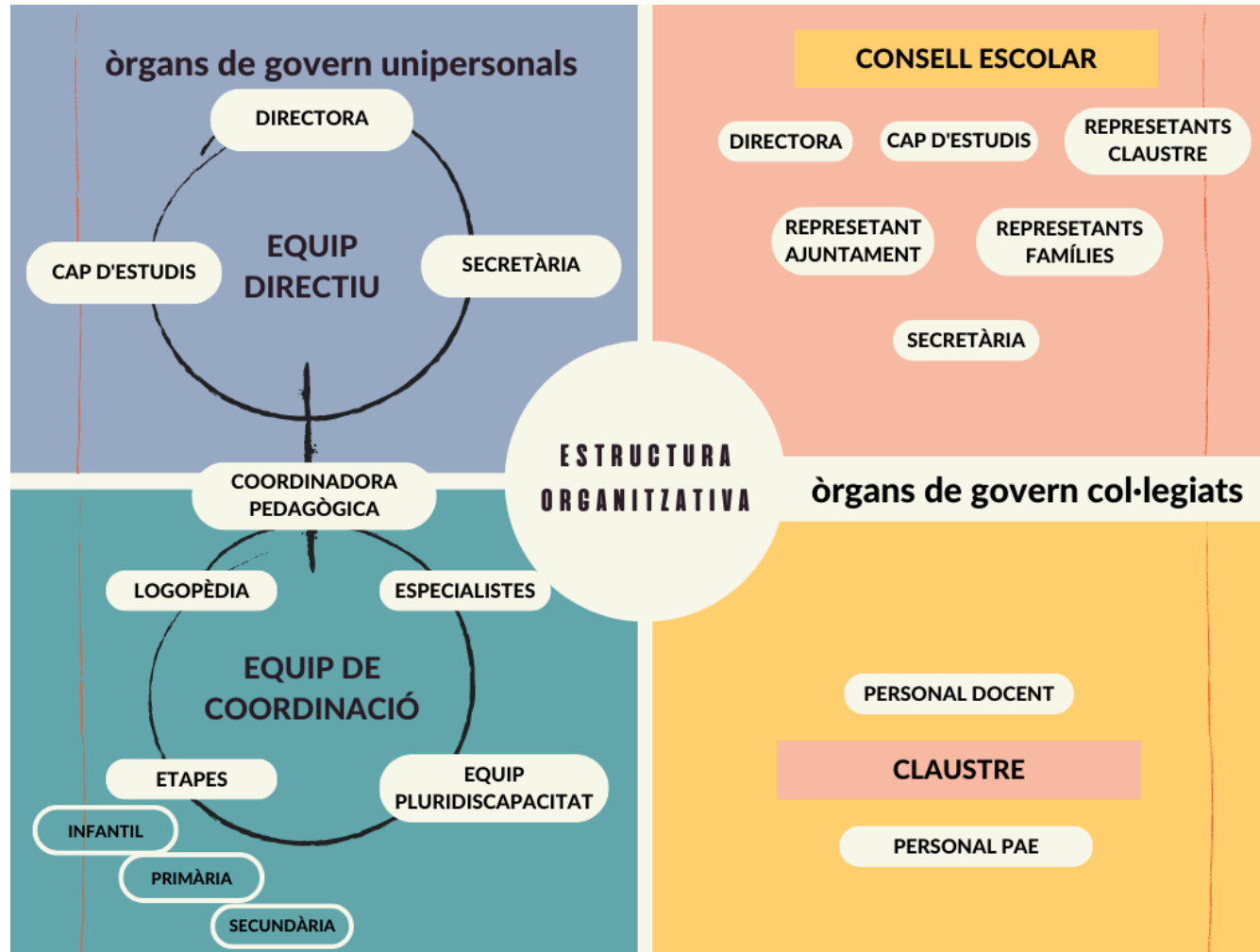
Aquestes normes d'organització s'estructuren de la següent manera:

1. INTRODUCCIÓ
2. ORGANIGRAMA
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA
5. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA
6. APROVACIÓ REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Aquest document anul·la qualsevol altra norma de centre no nombrada en aquestes NOFC.



ORGANIGRAMA





ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

L'escola té 2 òrgans col·legiats de govern:

CONSELL ESCOLAR

COMPOSICIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

- Director/a.
- Cap d'estudis.
- 1 representant de l'ajuntament.
- Mestres representants del claustre, escollits pel claustre.
- Representants de les famílies, escollides per elles mateixes.
- 1 representant del personal d'administració i serveis.
- 1 representant del personal d'atenció educativa, escollida entre el col·lectiu.

FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR:

- La directora del centre el presideix el consell.
- El/la secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretària del consell.
- Pel que fa a la representació de l'alumnat, donat que per les característiques del nostre centre no és necessari que hi siguin representats, aquests hi participaran amb veu i sense vot.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- El nombre de representants de les famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'AFA.
- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres anys acadèmics següents a aquell què es determina la composició. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

ELECCIONS I RENOVACIÓ DELS MEMBRES

Les eleccions per a la constitució inicial o la renovació parcial dels membres del Consell Escolar, les convoca la direcció del centre amb un mínim de 15 dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions. El/la director/a de cada centre ha d'organitzar accions per impulsar **la participació del diferents sectors de la comunitat educativa.**



Els membres del Consell Escolar són escollits per 4 anys. Cada 2 anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i de les famílies.

Pel que fa a la **renovació dels membres** del Consell Escolar:

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
- Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o la directora, amb 15 dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- La vacant que es produeix en el Consell Escolar és ocupada pel procediment establert al reglament de règim intern del centre. Si aquest no ho preveu, és ocupada pel següent candidat/a més votat/ada en les darreres eleccions. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava de mandat a la persona que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

COMPETÈNCIES

Les **funcions** que corresponen al Consell Escolar són aquelles que es recullen a l'Art. 148 i l'Art. 152 de la Llei d'Educació del 12/2009.

Article 148:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Article 152

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de les famílies, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.



- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular o la titular del centre, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

Així mateix, a fi que el consell escolar del centre sigui efectivament un organisme de participació de les famílies, es recomana que:

- Es programi un calendari de reunions que n'inclogui, com a mínim, una a començament de curs, una altra al final i una cada trimestre. En el nostre cas, s'ha acordat mútuament que se'n realitzi una cada trimestre i si cal, quan sigui necessari.
- Les reunions del consell escolar tinguin lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares. Per acord amb els pares, les reunions es duren a terme a les 14h.
- La convocatòria de les reunions s'efectua amb prou antelació. Des de l'escola s'envien les circulars als pares amb una setmana d'antelació, com a mínim.
- Es faciliti prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar. Aquesta informació s'afegeix en l'ordre del dia de la convocatòria, de manera que incorpori els punts que pugui sol·licitar el sector de famílies
- Es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del consell que tinguin un interès general. Per això, a l'escola es passa per escrit una còpia de l'acta del consell que tothom signa després d'haver llegit.
- Es garanteixi al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell. L'escola queda oberta a les possibles demandes per consultar les actes.

COMISSIONS

	ECONÒMICA	PERMANENT
DESCRIPCIÓ	Aquesta comissió és constituïda en el si del Consell Escolar. Serà l'encarregada de vetllar per la bona gestió administrativa i econòmica del centre, revisant i aprovant les operacions realitzades durant la	Aquesta comissió és constituïda en el si del Consell Escolar i està formada únicament per un representant de les famílies. Tractar temes que sorgeixen de



	<p>gestió econòmica i informant-ne en tot moment al Consell. La comissió econòmica del centre està formada per membres de la comunitat educativa: el/la directora/a, un/a membre del col·lectiu de famílies, un/a mestre/a i el/la secretari/a del centre.</p> <p>Quan s'hagi de fer la substitució del representant d'algun dels sectors, la persona substituïda podrà decidir si vol formar part de la Comissió Econòmica, en el cas contrari, es farà la proposta a un altre dels representants del mateix sector.</p> <p>La comissió econòmica del centre es reunirà, com a mínim en dues ocasions, durant el curs escolar: a principis de gener (aprovació de la liquidació de l'any anterior i del pressupost del nou any); i a mitjans de juny (aprovació de la gestió portada a terme durant el segon i tercer trimestres del curs escolar). A més, però, podrà sol·licitar-se la reunió en cas extraordinari sempre que sigui necessari. En ambdós casos, els membres seran avisats amb suficient antelació i se'ls passarà per escrit la convocatòria i l'ordre del dia, sempre que sigui possible.</p> <p>L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà amb el llibre d'actes del consell escolar que comprendrà: Actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall. Actes del consell escolar o de la Comissió econòmica respecte a la gestió econòmica del centre.</p> <p>Correspon al secretari-administrador l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres i dels arxius que recullen tot el que es deriva de la gestió econòmica, com també de les actes</p>	<p>manera urgent i quan no es puguin convocar un claustre ordinari.</p>
--	--	---



	de la Comissió econòmica i n'estendrà les certificacions pertinent.	
FUNCIONS	<p>Mantenir informat al Consell Escolar de tot el seguiment.</p> <p>Fer el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost i comprovar l'aplicació donada als recursos totals del centre fent-ne constar en acta la corresponent aprovació.</p> <p>Proposar al Consell Escolar la distribució entre els diferents conceptes de despesa dels recursos assignats al centre, d'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.</p>	La seva funció és la de supervisar i aprovar, si ho considera oportú, aquelles sortides pedagògiques que li informi la Direcció del centre.

CLAUSTRE

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146 de la Llei d'educació 12/2009. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

FUNCIONAMENT



Els claustres es fan un cop al mes, convocats prèviament per la direcció del centre, mitjançant el calendari mensual. L'ordre del dia es troba en el mateix esdeveniment del calendari. Les actes del claustre es llegeixen a nivell individual i queden aprovades al mes següent, si ningú ha fet una esmena al Word que hi ha a la carpeta del Drive. Aquestes, un cop aprovades, han d'estar signades per 2 membres del claustre, secretari/a i director/a. Les signatures són digitals.

A l'inici de cada claustre, i amb l'objectiu de fomentar la participació i l'intercanvi d'experiències, es convida als professionals a presentar diferents activitats o materials, ja sigui en format paper, audiovisual o de qualsevol altre tipus que els hagin fet a l'aula o que hagin conegut fora del centre i que els hagi cridat l'atenció. D'aquesta manera, cada mes, alguna persona del claustre comparteix, de manera voluntària aquest espai amb la resta de professionals. Després es continua amb la resta de punts de l'Ordre del dia prèviament enviada.

COMISSIONS

	MEMBRES	FUNCIONS
DIGITAL	Formada per 1 representant de l'equip directiu, el coordinador informàtic, la persona que s'encarrega de la web del centre, i com a mínim dos membres del claustre.	<p>Promoure, concretar i desplegar la estratègia digital de centre i dinamitzar les xarxes socials del centre.</p> <p>Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.</p>
CONVIVÈNCIA	Formada per l'equip directiu i mínim un membre de cada etapa educativa.	<p>Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.</p> <p>Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència. (Plans de conducta)</p> <p>Proposar orientacions per dinamitzar l'espai de tutoria i dinamitzar l'àrea d'educació en valors.</p> <p>Fer propostes per la dinamització dels i les membres del claustre,</p>



		amb l'objectiu de millorar la convivència i les relacions.
AGENDA 21	Formada per alguns membres del claustre.	Coordinar-se amb la l'organisme d'agenda 21 de l'ajuntament de Sabadell. Programar els objectius i actuacions a dur a terme al llarg del curs. tenint present els Objectius de Desenvolupament Sostenible elaborats per la ONU (ODS 2030).
ESPAIS EXTERIORS	Formada i dinamitzada per tots els membres del claustre.	Tenir cura dels espais exteriors de l'escola i responsabilitzar-se d'aquests i dels seus materials Elaboració de materials i propostes per a la dinamització dels patis.
ECONÒMICA	Formada per un membre de l'equip directiu, i un responsable de l'economia de cada etapa.	La comissió es reunirà mensualment per passar l'estat de comptes.

Les NOFC del centre contempla la creació de noves comissions segons les necessitats de treball de cada curs.



ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

L'escola té 6 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/la secretari/a. Les funcions de l'equip directiu són:

- Elaborar el Pla Anual, el PEC (Projecte educatiu de centre, les NOFC (Normes d'organització i de funcionament de centre) i la memòria anual.
- Establir criteris d'avaluació interna de l'escola.
- Afavorir a la participació de la formació de la comunitat educativa.
- Vetllar pel benestar de les persones que formen part de la comunitat educativa, tot cercant espais per parlar, compartir, debatre...
- Vetllar per l'acompliment del pla de convivència.
- Vetllar per a que tota la comunitat educativa treballi en equip com a model de convivència.
- Incloure la valoració de les actuacions realitzades per promoure l'esforç i la responsabilitat en la memòria anual, elaborant, si escau, propostes de millora.

CONSELL DE DIRECCIÓ

Per tal d'avançar cap a un lideratge compartit de l'escola, valorant la casuística i singularitat del centre, i en el marc de l'establert en l'art. 37 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius l'escola contempla l'estructura d'un consell de direcció. Aquest està format per els i les membres de l'equip directiu i la coordinadora pedagògica, designada anualment pel propi equip. Aquesta figura ha de donar suport en les tasques de coordinació i gestió pedagògica de les diferents etapes educatives així com per vetllar la coherència entre els projectes pedagògics d'aquestes. També serà l'encarregada d'impulsar canvis i innovacions pedagògiques i curriculars, d'acord amb el PEC, amb l'objectiu de millorar l'atenció educativa de tot l'alumnat.

FUNCIONAMENT

Les decisions es prenen per consens entre els i les membres del consell i es traslladen posteriorment a la resta d'equips i/o membres del claustre. Cada un/a dels membres duu a terme les seves funcions en coherència amb la resta d'actuacions de l'equip, amb objectius clars i compartits, coneguts per tots els membres, de manera que el resultat de cada una de les actuacions que es realitzen són essència de cada un d'ells. Els objectius a assolir es dissenyen en el pla de treball anual i aquests es deriven de la memòria del curs anterior.

EQUIP DE COORDINACIÓ



L'equip coordinació és l'òrgan impulsor dels projectes pedagògics de l'escola i té la funció de gestionar i liderar l'escola conjuntament amb l'equip directiu.

Les funcions de l'equip de coordinació són:

- Col·laborar amb l'equip directiu en la gestió pedagògica de l'escola des de l'exercici d'un lideratge compartit.
- Impulsar, promoure i planificar els 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 mediar en la resolució de conflictes de convivència a nivell d'alumnat, família i professionals.
- Promoure accions per afavorir el benestar dels professionals del claustre.
- Aportar mecanisme que afavoreixen la formació dels professionals del claustre.

FUNCIONAMENT

Aquest equip està format per representants de l'equip directiu i les membres del claustre designades a l'inici del curs.

Quinzenalment es reuneix per tractar els temes que es proposen des de direcció, que recullen també les demandes que s'han fet des dels diversos col·lectius i/o membres del claustre a través de les actes de la setmana anterior.

També, se celebren etapes pedagògiques la setmana que hi ha convocat el claustre. Aquestes pretenen ser més un espai de debat, reflexió i intercanvi pedagògic sobre la línia de treball del centre, hi participarà un membre de l'equip directiu.

ETAPA

A l'escola hi ha 3 etapes educatives: Infantil, primària i secundària. Cada etapa educativa la conformen l'equip de professionals que treballa en cadascuna en funció de en quina etapa estigui l'aula. Cada etapa està liderada per la persona designada per l'equip directiu. Els equips es reuneixen 2 cops al mes i sempre que el/la coordinador/a ho convoqui. Cada etapa defineix certs càrrecs i/o comissions per a treballar durant el curs.



Cada etapa es subdivideix en tribus, formades pels i les referents de les aules afins (entre 2 i 4 aules depenent de les característiques dels agrupaments i les necessitats del centre).

Les funcions de l'equip d'etapa són:

- Donar a conèixer i debatre amb els altres membres de l'etapa situacions i/o actuacions de l'alumnat.
- Escollir activitats complementàries (sortides, colònies...).
- Programar activitats conjuntes.
- Proposar criteris d'avaluació.
- Revisar, actualitzar i renovar el material fungible i el material pedagògic de l'etapa.
- Debatre i formular propostes d'activitats, per a la formació dels grups tutoria.
- Gestionar i organitzar activitats comunes com els agrupaments, tallers...
- Avaluar diferents activitats i sortides.
- Aplicar els protocols de l'escola.
- Coordinar-se amb les altres etapes.
- Realitzar la part que correspon del Pla anual i de la memòria de centre.

FUNCIONAMENT

Quinzenalment, tot l'equip de l'etapa es reuneix per tal de tractar els temes plantejats en l'acta de coordinació i temes propis de l'etapa.

Un cop al mes, sense coincidir amb la setmana que hi ha etapa, les tribus es reuniran per tractar temes comuns.

EQUIP DE TUTORIA

L'equip de referents d'una tutoria a l'escola pot estar format per:

- Un/a mestre/a
- Un/a mestre/a i un/a educador/a d'educació especial
- 2 mestres

En els equips tutoria on els i les referents siguin dues o més persones esdevindran totes per igual referents i responsables del grup i hauran d'actuar de forma unificada, en xarxa i de manera col·laborativa.

ESPECIALISTES

A nivell de centre, donem èmfasi a l'Àmbit artístic, corporal i sensorial dins del projecte educatiu del centre. És per això, que el centre dedica diferents



mestres de la plantilla docent a desenvolupar les diferents especialitats: música, art, estimulació sensorial i per últim, cos i moviment.

Aquesta organització en especialitats, permet la intervenció de diversos professionals dins la sessió amb l'enriquiment que aquest intercanvi professional esdevé, a més d'afavorir una intervenció més individualitzada amb l'alumnat. És per això que es contempen diverses possibilitats d'agrupaments i durada de les sessions que fomentin aquest objectiu.

L'equip d'especialistes treballa de forma col·laborativa i les seves funcions quedaran concretades en les següents, a part de les funcions pròpies de cada especialista:

- Programar activitats conjuntes.
- Proposar criteris d'avaluació.
- Participar de les juntes d'avaluació.
- Treballar en equip amb la resta d'especialistes.
- Debatre i formular propostes per a la formació dels grups tutoria.
- Fer les valoracions de les festes, sortides...

EQUIP DE LOGOPÈDIA

Els mestres especialistes en audició i llenguatge formen un equip dins de l'escola i treballen com a tal.

Les seves funcions queden recollides de la següent manera:

- Proposar criteris d'avaluació
- Fer les valoracions de les sessions de logopèdia de la matrícula nova, de l'alumnat del centre i de les altes
- Fer les revisions pertinents del projecte lingüístic
- Participar de les juntes d'avaluació
- Revisar, actualitzar i renovar el material fungible.
- Debatre i formular propostes per a la formació a claustre o grups tutoria.
- Fer les valoracions de les festes, sortides...
- Creació de pictogrames
- Habilitar els espais de l'escola
- Coordinar-se amb serveis externs

EQUIP AIS

L'equip AIS està format pels professionals que formen la tutoria. Aquest equip tot i formar part de la plantilla del centre treballa en un altre edifici en un entorn ordinari. La seva jornada laboral va en funció de les necessitats i horaris de l'alumnat al centre ordinari.



A més hi ha una comissió tècnica que es reuneix un cop al mes formada per: l'equip AIS, el/la director/a del centre, la inspecció, l'EAP, CRETDIC i CSMIJ.

Les seves funcions quedaran concretades en les següents:

- Dissenyar un programa d'atenció educativa/terapèutica, juntament amb el CSMIJ, mitjançant el PI.
- Donar suport tècnic i assessorament als/les tutors/es dels CO que intervenen en el procés educatiu dels alumnes, i aportar elements per a la comprensió del trastorn que presenten.
- Proporcionar, de forma temporal, una atenció integral i intensiva per tal de retornar al context escolar ordinari.
- Escollir sortides complementàries (sortides, colònies...)
- Programar activitats
- Proposar criteris d'avaluació.
- Participar de les juntes d'avaluació.
- Revisar, actualitzar i renovar el material fungible i el material pedagògic.
- Avaluar diferents activitats i sortides
- Aplicar els protocols de l'escola
- Coordinar-se amb l'equip directiu del centre
- Coordinar-se amb els equips educatius de les escoles de referència de l'alumnat conjuntament amb l'EAP i el CSMIJ.

EQUIP DE PROFESSIONALS QUE TREBALLEN AMB ALUMNAT AMB PLURIDISCAPACITAT.

L'equip està format pels i les mestres, educadors i educadores que són referents d'aules amb alumnat amb pluridiscapacitat sigui quina sigui la seva etapa educativa.

Les seves funcions pròpies d'aquest equip es concreten en les següents, a més de realitzar les pròpies de l'etapa:

- Programar i avaluar les sessions conjuntes d'alumnat amb pluridiscapacitat com les de plàstica experimental i d'altres.
- Fer l'acompanyament al personal nou amb poca experiència amb aquest tipus d'alumnat.
- Revisar la programació específica de l'alumnat amb pluridiscapacitat.
- Pensar i programar sortides adaptades.
- Comprar i inventariar material específic.

EQUIP DE BIBLIOTECA:

L'equip està format pels membres que es designin cada curs. Les seves funcions queden recollides de la següent manera:

- Dinamitzar l'espai de biblioteca.



- Tenir cura de l'espai i del material.
- Proposar nou material de lectura i audiovisual relacionat amb les necessitats lectores i interessos dels diferents sectors de la comunitat escolar.
- Elaborar i avaluar el pla de treball de biblioteca d'acord amb la programació general anual del centre.

ÒRGANS UNIPERSONALS

DIRECTOR/A:

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de l'escola d'educació especial (educació infantil, primària, secundària adaptada) correspon al director/a, que vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Atenent a l'Art. 31 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.



CAP D'ESTUDIS I COORDINADORA PEDAGÒGICA:

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació (Atenent a l'Art. 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en el nostre cas, es denomina coordinador/a pedagògic.
- El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

SECRETARI/A:

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el/la director/a així ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a les següents (Atenent a l'Art. 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):

- El/la secretari/a o és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials



i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

COORDINADORS I COORDINADORES D'ETAPA

Correspon a la persona encarregada de la coordinació de l'etapa les següents funcions:

- Formar part de l'equip de coordinació de l'escola i representar-lo en les reunions d'etapa.
- Representar a totes les persones membres de l'etapa a les coordinacions.
- Traspassar a la resta de professionals de l'etapa la informació rellevant acordada a la coordinació i aquella informació que en derivi.
- Propiciar el debat a l'equip de coordinació de les dificultats i neguits que puguin donar-se a la seva etapa.
- Convocar les reunions d'etapa, vetllar perquè es faci una acta i que arribi a l'equip directiu.
- Exercir lideratge positiu en les reunions d'etapa sent accessible, escoltant i donant cabuda a tots els i les professionals.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell d'etapa.
- Vetllar per una comunicació fluida i multidireccional dins l'equip que afavoreixi un bon clima de treball i que garanteixi la consecució dels objectius marcats com a etapa.
- Vetllar perquè els càrrecs d'etapa es desenvolupin segons les funcions descrites.
- Vetllar perquè es duguin a terme les fitxes del pla anual assignades a l'etapa.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives i dels projectes al llarg de l'etapa.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb les altres etapes de l'escola.

Durant el curs, la persona encarregada de la coordinació de l'etapa ha de vetllar perquè els membres de l'etapa facin les següents tasques:

- Valorar les activitats, sortides, festes i/o colònies.
- Treballar en equip dins l'etapa i establir lligams de coordinació amb altres professionals del centre.
- Acollir al personal nou al centre i a l'etapa.



COORDINADOR/A TIC

Correspon a la persona encarregada de la coordinació TIC les següents funcions:

- Vetllar pel manteniment i supervisió de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant en la mesura que sigui possible les operacions manuals d'instal·lació, reparació i prova del hardware, software, l'aprovisionament del material fungible escaient i l'organització dels manuals i programari educatiu.
- Assegurar la disponibilitat del software necessari per dur a terme les activitats educatives previstes.
- Vetllar per una bona utilització de l'aula d'informàtica i dels ordinadors distribuïts per les aules així com la seva operativitat.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Divulgar la informació i els programes didàctics que arribin a l'escola.
- Aquelles altres que el/la director/a de l'escola li proposi en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Gestionar l'obtenció de recursos tècnics adaptats per a l'accés a l'ordinador per a l'alumnat amb especials dificultats (pluridiscapacitats,..)
- Mantenir actualitzar l'inventari de recursos informàtics del centre.
- Participar en la comissió TAC

COORDINADOR/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.



- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Fer el manteniment del material de les farmacioles de l'escola.
- Assistir a les jornades de treball que es plantegin de la Secció de prevenció de Riscos Laborals de la Delegació i realitzar les tasques proposades per aquest curs.

PERSONAL DOCENT:

Correspon al personal docent assignat a un grup les següents funcions:

- Tenir coneixement i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- Vetllar perquè les activitats d'ensenyament, d'aprenentatge i d'avaluació que imparteixen els diferents professionals que intervenen amb un grup siguin coherents amb les necessitats de l'alumnat.
- Vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els professionals que incideixen en un mateix alumne/a.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels i les membres del grup.
- Coordinar-se amb els serveis externs que calguin.
- Coordinar-se amb altres escoles i/o professionals en el cas de que hi hagin escolaritats compartides
- Participar de les reunions d'etapa
- Participar de les reunions de claustre
- Custodiar i actualitzar els documents de les carpetes d'aula.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies per informar-los del procés d'aprenentatge dels seus fills i filles
- Elaborar el document de funcionament d'aula
- Elaborar a programació d'aula i els Pis de l'alumnat del seu grup
- Elaborar els informes escolars
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats d'escola.



- Dur a terme les entrevistes individuals amb les famílies. Mínim dues al curs (gener i juny).
- Dur a terme el control d'assistència de l'alumnat.
- Utilitzar la llibreta viatgera com a mitjà de comunicació habitual.
- En cas d'incident o accident d'un alumne/a comunicar-ho a la família.
- Elaborar materials pel desenvolupament de les activitats curricular.
- Participar de l'avaluació interna del centre
- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, alimentació assistida, medicació, medicació d'urgència..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Correspon al personal d'atenció educativa assignat a un grup les següents funcions:

- Participar en l'elaboració i aplicació de programes específic relacionats amb l'autonomia personal, habilitats socials mobilitat i desplaçaments...
- Col·laborar en el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Aportar informació i propostes als i les mestres i/o especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions a les necessitats de l'alumnat.
- Oferir atenció a l'alumnat portant a terme una activitat programada prèviament de forma conjunta amb l'equip.
- Col·laborar en l'elaboració de materials pel desenvolupament de les activitats curriculars.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels i les membres del grup.
- Coordinar-se amb els serveis externs que calguin.
- Coordinar-se amb altres escoles i/o professionals en el cas de que hi hagin escolaritats compartides.
- Participar de les reunions d'etapa
- Participar de les reunions de claustre
- Participar en el projecte educatiu del centre
- Participar de l'avaluació interna del centre
- Col·laborar en les tasques pedagògiques del grup classe
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats d'escola.
- Participar en les entrevistes individuals amb les famílies. Mínim dues al curs (gener i juny).



- Col·laborar en el control d'assistència de l'alumnat
- Utilitzar la llibreta viatgera com a mitjà de comunicació habitual.
- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

ESPECIALISTES

ESPECIALISTES DE MÚSICA

Correspon al o a la especialista de música les següents funcions:

- Preparar les programacions del curs.
- Dinamitzar activitats de música de l'escola.
- Elaborar les avaluacions de l'alumnat i participar en les sessions d'avaluació del grup aula.
- Cercar, valorar i proposar sortides pedagògiques des de l'àrea de música.
- Coordinar-se, juntament amb d'altres especialistes per a dur a terme activitats conjuntes, com ara música-estimulació.
- Vetllar pel bon estat del material de música; àudio, didàctic i pedagògic, instruments... i proposar-ne l'actualització segons les necessitats.
- Donar continuïtat al projecte de la Coral Cors amb Cor, si s'escau, coordinant i fent seguiment de les activitats que es proposin.
- Vetllar per la bona utilització i organització del servei de préstec i fer-ne l'inventari.
- Actualitzar i dinamitzar el blog de música de l'escola.
- Coordinar la intervenció del personal de suport dins de l'aula. Així com coordinar-se amb el servei de fisioteràpia quan les necessitats dels alumnes o requereixin.
- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

ESPECIALISTES DE COS I MOVIMENT:

Correspon al o a la especialista de cos i moviment les següents funcions:

- Preparar les programacions del curs.
- Dinamitzar les activitats d'educació física-psicomotricitat de l'escola
- Elaborar les avaluacions de l'alumnat i participar en les sessions d'avaluació del grup aula.



- Supervisar i avaluar el procés de desenvolupament de l'alumnat en l'àrea d'Educació Física-Psicomotricitat.
- Preparar des del centre escolar la realització de les jornades esportives que es realitzin fora del centre, si s'escau.
- Coordinar les jornades esportives de secundària amb les escoles d'educació especial Xaloc i Xalest, si s'escau.
- Vetllar per la bona utilització i organització del servei de préstec i fer-ne l'inventari.
- Coordinar la intervenció del personal de suport dins de l'aula. Així com coordinar-se amb el servei de fisioteràpia quan les necessitats dels alumnes o requereixin.
- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, alimentació assistida, medicació, medicació d'urgència..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

ESPECIALISTES D'ART:

Correspon al o a la especialista d'art les següents funcions:

- Elaborar les programacions d'art atenent al projecte d'escola del curs vigent.
- Dinamitzar les activitats d'art de l'escola
- Coordinar la intervenció del personal de suport dins de l'aula. Així com coordinar-se amb el servei de fisioteràpia quan les necessitats dels alumnes o requereixin.
- Preparar el material necessari per les activitats.
- Organitzar l'aula de plàstica a nivell de mobiliari i espai.
- Vetllar per el bon ús del mobiliari i el material de l'aula.
- Elaborar les avaluacions de l'alumnat i participar en les sessions d'avaluació del grup aula.
- Revisar i mantenir el material propi de l'àrea. Vetllar per la seva bona utilització i organització i supervisió del servei de préstec i fer l'inventari.
- Actualitzar i dinamitzar el blog del taller d'art.
- Donar suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, alimentació assistida, medicació, medicació d'urgència..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

ESPECIALISTES D'ESTIMULACIÓ SENSORIAL:

Correspon al o a la especialista d'estimulació sensorial les funcions:



- Elaborar les programacions de l'aula d'estimulació.
- Dinamitzar les activitats d'estimulació de l'escola
- Coordinar la intervenció del personal de suport dins de l'aula. Així com coordinar-se amb el servei de fisioteràpia quan les necessitats dels alumnes o requereixin.
- Preparar el material necessari per les activitats.
- Organitzar l'aula d'estimulació a nivell de mobiliari i espai.
- Vetllar per el bon ús del mobiliari i el material de l'aula.
- Elaborar les avaluacions de l'alumnat i participar en les sessions d'avaluació del grup aula.
- Coordinar-se, juntament amb d'altres especialistes per a dur a terme activitats conjuntes, com ara música-estimulació.
- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, alimentació assistida, medicació, medicació d'urgència..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Actualitzar i dinamitzar el blog de la sala d'estimulació
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

ESPECIALISTES D'AUDICIÓ I LLENGUATGE:

Correspon al o a la especialista d'audició i llenguatge les funcions:

- Fer una exploració inicial de tot l'alumnat de nova incorporació, per tal de fer una primera avaluació del desenvolupament del seu llenguatge i comunicació, i a partir d'aquí, establir un programa d'intervenció logopèdica adequat a la seves característiques.
- A partir dels criteris generals revisats cada principi de curs d'atenció al servei de logopèdia, seleccionar l'alumnat a atendre en aquest servei que quedaran recollits al pla de treball i elaborar els horaris corresponents, a partir de la proposta de direcció. Aquest es lliurarà al o la cap d'estudis al començament del curs i tants cops com es replantegi.
- Elaborar i dur a terme el programa d'intervenció que necessiti l'alumnat amb la finalitat d'aconseguir el màxim desenvolupament de les seves possibilitats comunicatives.
- Col·laborar i assessorar als referents de les tutories en la planificació de la intervenció del llenguatge i la comunicació en el grup classe.
- Oferir estratègies d'aprenentatge i assessorament en el disseny de materials específics quan sigui necessari.
- Treballar de forma coordinada amb la resta d'especialistes de l'escola i amb d'altres professionals aliens al centre, per tal d'establir vies d'actuació comunes.



- Informar als referents del seguiment i avenços de l'alumnat que rep atenció logopèdica per tal de valorar la seva evolució, generalitzar els aprenentatges i modificar el programa logopèdic si s'escau.
- Establir reunions periòdiques amb les famílies per tal intercanviar informació i tenir un major coneixement de l'alumnat en l'entorn familiar, així com assessorar i oferir pautes d'intervenció logopèdica.
- Assessorar a la comunitat educativa sobre la utilització dels Sistemes Augmentatius i Alternatius de la Comunicació més adients en cada cas.
- Assessorament als i les professionals que treballin amb alumnat, tot i no rebre tractament logopèdic, precisin d'aquest tipus d'orientació.
- Participar en les sessions d'avaluació de l'alumnat que rep atenció logopèdica i la realització dels informes d'adaptació i els finals.
- Habilitar l'entorn escolar, amb sistemes augmentatius de comunicació, amb la fi de proporcionar una major comprensió del medi a l'alumnat del centre, així com predir i anticipar esdeveniments que hi succeeixen habitualment.
- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, alimentació assistida, medicació, medicació d'urgència..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

Funcions que correspon als auxiliars d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.



- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars relacionades amb les anterior.

CONSERGE

Funcions que correspon al o a la conserge de l'escola:

- Realitzar les tasques manuals i de suport necessàries per al correcte funcionament, manteniment i conservació de les instal·lacions i edificis municipals, segons la normativa vigent i les directrius marcades pel superior jeràrquic.
- Vigilar i controlar les instal·lacions i l'equipament per garantir el seu bon ús i manteniment.
- Realitzar totes les tasques de manteniment bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals
- Facilitar el material i l'equipament municipal necessari per al correcte desenvolupament d'activitats.
- Atendre el públic i controlar el seu accés a les instal·lacions, a més de controlar el bon ús de l'equipament
- Notificar les incidències observades en el servei i prestat per les empreses externes, en el cas que calgui
- Distribuís i notificar documentació i informació relacionada amb les activitats municipals i/o de les instal·lacions i equipaments on es presta serveis
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que siguin necessàries (fer fotocòpies, ensobrar...) i notificar incidències
- Treballar acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

PERSONAL DE L'EAP:

FISIOTERAPEUTES:

Correspon als i a les fisioterapeutes:



- Realitzar, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de l'alumnat per tal d'establir el pla de treball.
- Elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne/a requereix.
- Assessorar a la comunitat educativa.
- Informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.
- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, alimentació assistida, medicació, medicació d'urgència..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes, si és necessari.

PSICOPEDAGOG/A

Correspon al o a la psicopedagog/a de l'EAP:

- Col·laborar en l'avaluació de necessitats educatives i resposta educativa de l'alumnat assignat al centre de matrícula viva i en període de matrícula ordinària.
- Col·laborar i informar a les famílies, en el procés de sortida escolar de l'alumnat. Segons el protocol establert del Departament i planificació del centre.
- Analitzar les noves propostes d'escolaritat compartida. Seguiment i avaluació de les actuals i fer els informes pertinents.
- Fer seguiment i orientació d'alumnat que es prioritzi a través de l'equip directiu i/o de les demandes de les tutories o de les famílies
- Fer sessions d'observació i valoració.
- Fer sessions d'orientació a mestres, especialistes i a famílies.
- Coordinar-se amb d'altres serveis.
- Elaborar d'informes tècnics externs i interns.
- Treballar amb professional/s del CSMIJ assignat/s al centre educatiu, quan s'escaigui.
- Orientar i acompanyar l'alumnat i les famílies que, per canvi de domicili, necessiten una plaça escolar d'EE en el nou entorn. Canalització i traspàs d'informació a la inspecció i als Serveis que l'hauran d'acollir, elaboració de l'informe de reconeixement NESE,...
- Participar de les CS de l'escola.

TREBALLADOR/A SOCIAL

Correspon al o a la treballador/a social de l'EAP:

- Col·laborar en l'avaluació de necessitats educatives i resposta educativa de l'alumnat assignat al centre de matrícula viva i en període de matrícula ordinària.



- Col·laborar i informar a les famílies, en el procés de sortida escolar de l'alumnat. Segons el protocol establert del Departament i planificació del centre.
- Realitzar l'informe d'alumnat amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques o sociocultural especialment desfavorides del centre.
- Revisar els recursos assignats de menjador i transport a l'alumnat del centres i fer les gestions que se'n derivin si s'escau.
- Participar de la Comissió Social.
- Continuar amb la revisió de l'alumnat que no participen de les sortides escolars degut a que les famílies no fan front a les despeses escolars. Valorar en aquells casos que l'escola valori convenient per cercar alternatives de millora. Detectar ràpidament altres casos.
- Fer visites a domicili per valorar necessitats.
- Informar, orientar i assessorar a les famílies de recursos, serveis...
- Continuar potenciant el treball en Xarxa i model transprofessional.
- Fer informes propis del Departament i per l'accés a altres recursos socials i de l'àmbit de la discapacitat.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

L'objectiu principal de la nostra tasca es centra en respondre a les necessitats de l'alumnat de l'escola. És per això que les nostres intervencions són dissenyades principalment per incidir en el **desenvolupament màxim de les capacitats de cada alumne/a, potenciant la seva autonomia i comunicació, i contribuint d'aquesta manera a la millora del seu benestar personal, social i emocional.**

L'escola ha de ser un lloc agradable per ells i elles on puguin desenvolupar-se d'una forma global. És per això que vetllarem pel desenvolupament integral de la persona.

CRITERIS PER L'ORGANITZACIÓ I LA FORMACIÓ DELS GRUPS:

El tipus d'agrupaments que es fan al centre contempen i respecten sempre les necessitats i característiques dels infants i joves, buscant oferir resposta al moment en el que viuen i a les pròpies motivacions i interessos.

És per aquest motiu que podem trobar aules amb programacions molt diferents, cada una contempla uns objectius i adapta les activitats a les necessitats específiques de cada un dels i les alumnes.

Partint de les característiques i necessitats de l'alumnat, també es tindran en compte els següents criteris d'adscripció als grups:

- La seva edat cronològica.



- Competències curriculars.
- Competències comunicatives.
- Nivell d'autonomia personal i social.
- Altres: com la conducta, el nivell d'atenció, la relació amb el grup d'iguals, la ratio, el moment evolutiu...
- Les característiques de l'alumnat de nova matrícula no sempre permeten fer un grup classe nou. Això fa que haguem de fer canvis en els grups ja creats per a poder incorporar-los.

Es procura fer un agrupament que vetlli pel desenvolupament integral de l'infant o jove, així contribuint al seu creixement i aprenentatge a nivell competencial, tant de forma curricular com creixement personal.

Un acompanyament d'aquest tipus i en la línia de treball que s'ha descrit fins ara, només pot respondre a una ràtio d'aula d'entre 4 i 8 alumnes amb 1 o 2 referents a cada grup, depenent de la necessitat de suport.

A banda dels grups-aula podem trobar també agrupaments flexibles que responguin a les necessitats reals d'un o més alumnes en un moment determinat del curs escolar. Aquesta organització està contemplada dins del PEC del centre i es definirà en els documents pedagògics de cada etapa.

CRITERIS PER A LA PROMOCIÓ D'ETAPA:

Les edats de l'alumnat 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 8 a 14 anys
- Educació secundària de 14 a 21 anys

L'evolució de cada alumne/a i per tant la promoció d'etapa, serà avaluada de forma continuada per l'equip docent que intervé (referents, especialistes, serveis i l'EAP, si s'escau). Tanmateix també s'organitzaran juntes d'avaluació al desembre/gener i al maig, per tal d'ajustar la resposta educativa a les necessitats individuals de cada alumne/a.

En els casos d'escolarització compartida, la seva continuïtat, finalització o inici, es valora conjuntament entre les escoles implicades, l'EAP i la família.

Al final de l'escolaritat obligatòria, prèvia valoració de l'EVO laboral, es promocionarà els/les alumnes cap a Centres Especials de Treball, Tallers Ocupacionals, Centres de dia, Centres residencials o cap a la Inserció laboral ordinària.

CRITERIS PER A ANAR A TVA:



En el cas del nostre centre, coherents amb el projecte educatiu i la nostra organització pedagògica, el programa de TVA s'ofereix a l'alumnat que un cop finalitzada l'etapa escolar (secundària adaptada), amb 18 anys o que els compleixin en l'any en curs, es puguin afavorir d'uns aprenentatges que els orientin i ajudin a adquirir competències i recursos per facilitar la inserció al món laboral en recursos sociolaborals, laborals i ocupacionals per a persones amb diversitat funcional.

En conseqüència, el que perseguim és formular un model que emmarqui els processos de TVA de les persones de 18 a 21 anys amb necessitats educatives especials que en la seva valoració i orientació laboral (EVO laboral) hagi estat orientats als següents recursos d'atenció diürna:

- Centre o taller ocupacional.
- Servei ocupacional d'inserció.
- Servei d'Inserció laboral.
- Centre especial de treball.
- Empresa ordinària.

L'alumnat que no sigui candidat a seguir l'itinerari de TVA, seguirà la seva trajectòria escolar a l'ESO adaptada.

CRITERIS PER LA FORMACIÓ D'EQUIP DOCENTS D'ETAPA:

La formació dels professionals d'una etapa educativa i a un grup tutoria correspon a l'equip directiu de l'escola. Es tenen en compte però els següents criteris:

- Continuitat a l'etapa
- Avaluació de la tasca docent
- Experiència anterior amb la tipologia d'alumnat.

MECANISMES D'ACCIÓ I COORDINACIÓ DE LA TUTORIA:

GESTIÓ DE L'AULA

ENTREVISTES I VISITES

Per tractar qualsevol tema relacionat amb l'alumnat, les famílies han de contactar amb les referents a través de la "llibreta viatgera". La comunicació de forma diària és molt important a través d'aquesta eina. La lectura de l'agenda és una de les activitats diàries que es realitza al repertori d'entrada i sortida. A part de la llibreta viatgera es pot utilitzar el telèfon de l'escola i/o el correu corporatiu del departament per coordinar-nos amb una família. En cap cas es facilitarà el telèfon personal dels i les referents. S'ha de tenir en compte que aquesta coordinació s'ha de fer sempre que es pugui en horari lectiu i preferentment en les franges de treball personal.



És molt important la coordinació família-escola per tal d'assolir els objectius que afavoreixen el desenvolupament integral del nen/a. També és molt important l'assistència de la família a les diferents reunions i entrevistes. Amb l'objectiu de registrar els temes tractats, la tutora, omplirà el document d'entrevistes durant la reunió i el farà signar a la família un cop finalitzada.

Al llarg del curs també pot sorgir la necessitat de reunir-se amb especialistes externs al centre que tractin a algun dels i les alumnes. En aquest cas, caldrà també omplir un registre amb els punts tractats, per tal de que quedi constància dels temes i dels acords presos en referència a les actuacions amb l'alumnat.

És important informar a la direcció de les entrevistes que es produeixin al llarg del curs amb les famílies o amb especialistes externs.

En cas de necessitar posar-se en contacte amb els serveis socials per tractar algun cas puntual, caldrà comunicar-ho a la Direcció del centre . Es valorarà en aquest moment les accions a seguir per atendre la situació el millor possible. És important recollir el resum de la reunió i els acords presos mitjançant l'acta per afegir aquesta informació a la fitxa de l'alumne/a.

COORDINACIÓ AMB LA FAMÍLIA

És important establir canals que permetin la continuïtat del treball que es fa dins el centre a casa i establir una bona relació escola-família per tal d'afavorir la seva col·laboració i per impulsar la seva participació en el procés d'ensenyament/aprenentatge de l'alumne/a.

Esmenar que les informacions generals d'escola i/o de caire administratiu es comunicaran via TELEGRAM i es publicaran al web de l'escola.

Al llarg del curs l'equip docent i les famílies de l'alumnat s'encarregaran de:

- Fixar i concretar línies d'actuació comunes tant a l'escola com a casa
- Informar sobre els objectius que es treballaran a l'aula i la metodologia a seguir per garantir la continuïtat a casa.
- Obtenir informació rellevant de l'alumne/a que ens ajudi en el nostre procés educatiu.
- Intercanviar informació sobre els progressos i procés d'adaptació del seu fill/a. Compartir els informes d'avaluació i el Pla Individual amb les famílies.
- Posar en contacte i coordinar-se amb els diferents especialistes que atendran al seu fill/a (EAP, Serveis Socials..).
- Concretar entrevistes durant el curs.

DOCUMENTACIÓ DE L'AULA



PLANS INDIVIDUALITZATS

Plans Individualitzats (PI) és un document individual per a cada alumne/a que pretén recollir la informació més rellevant. Cada curs es farà les modificacions i aportacions pertinents. És un document viu i ha d'estar en constant actualització. El PI pretén ser una eina compartida, útil i significativa per a tothom. Ha de quedar recollida tota la informació de l'alumnat.

Cada tutor/a caldrà que creï el PI de l'alumnat a la carpeta virtual corresponent. El nom del document serà "NomCognoms_PI". Els PI no s'imprimiran.

CARPETES D'AULA

A l'aula hi trobareu diferents arxivadors, un de color blau (un per cada alumne/a) i un altra de color verd (documentació de l'aula).

La informació dels documents que han de contenir els arxivadors de l'aula és la següent:

- **CARPETA BLAVA (expedient alumnes)**
 1. Fitxa pedagògica (Cada curs cal deixar constància de qui ha estat la tutora i l'educadora).
 2. Anamnesi.
 3. Avaluacions del curs (inicial i final).
 4. Actes de les reunions amb les famílies i coordinacions amb serveis externs.
 5. Informacions mèdiques, al·lèrgies, intoleràncies alimentàries, proves, registres, pautes de medicació...

Els documents de les avaluacions i informe de cada trimestre també s'han de penjar a la carpeta de la **T Ⓞ Històric Ⓞ En la carpeta de cada alumne/a i any corresponent**. Recordeu que cal guardar els dos documents en format *pdf*.

La informació es guardarà en plàstics etiquetats per cursos escolars.

Es demana que es respecti l'ordre indicat i col·locant la informació bàsica de l'alumne davant de tot i després del curs més recent a menys recent.

La tutoria és l'encarregada de mantenir aquesta carpeta actualitzada i ordenada.

- **CARPETA VERDA (documentació d'aula)**
 1. Horari del grup i dades anuals.
 2. Document de funcionament d'aula.
 3. Plans de millora de la conducta dels alumnes que en tinguin de cada aula.
 4. Programació setmanal.
 5. Valoracions setmanals.



* En cas de no fer la programació en paper, cal deixar constància a la carpeta digital on es troba.

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'accions educatives que, en col·laboració amb les famílies, contribueixen a assolir les competències personals, emocionals i socials de l'alumne/a que són necessàries per poder desenvolupar el seu projecte personal i acadèmic.

S'exerceix de forma compartida per part de tot el professorat en tant que l'activitat docent implica, a més de la dinamització dels ensenyaments propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten.

Els objectius generals que guien la nostra acció tutorial són:

En relació a l'alumnat (cada referent les adaptarà a les característiques de l'alumnat del seu grup):

- Fer el seguiment personalitzat del procés d'ensenyament aprenentatge.
- Guiar-lo en la seva formació personal integral d'acord amb els objectius del PEC.
- Facilitar una integració plena tant en el centre com en el grup classe, tot desenvolupant un sentiment de pertinença, confiança i respecte.
- Dinamitzar el grup classe tot afavorint un clima de respecte mutu, comunicació i cooperació que possibiliti l'adquisició d'actituds de respecte i tolerància.
- Potenciar el desenvolupament harmònic i integral de l'alumnat tant a nivell físic, psíquic, com emocional i en valors que el permeti comportar-se socialment amb maduresa i autonomia.
- Participar en la detecció de problemes de l'alumnat, el seu diagnòstic i l'aplicació de mesures a adoptar.
- Conèixer les aptituds, motivacions i interessos de l'alumnat a fi recolzar-los més eficaçment en el seu procés d'aprenentatge i en els moments de prendre decisions davant les diferents opcions educatives i professionals.

És per això que a l'escola realitzem sessions de tutoria on es proposen activitats referents a diferents àmbits:

- Dinàmica de grups.
- Autoestima i autoconeixement.
- Emocions, valors i sentiments.



- Cohesió de grup.

En relació a les famílies:

- Informar del funcionament del centre i del grup (aspectes pedagògics, metodològics, organitzatius, etc.).
- Establir una bona aliança.
- Vetllar perquè la relació entre el centre i les famílies sigui fluïda, de respecte mutu i de col·laboració conjunta.
- Col·laborar amb les famílies en tots els aspectes que afecten l'educació dels seus fills i filles, ocupant el lloc que el correspon.
- Informar-les de l'evolució del procés d'aprenentatge i integració al centre dels seus fills i filles a partir de la informació que li transmetin la resta de professorat de l'equip docent.

CRITERIS D'ATENCIÓ AL SERVEI DE LOGOPEDIA.

El *perfil lingüístic* de l'alumnat a rebre atenció logopèdica, hauria d'entrar dins dels següents paràmetres:

- Alumnat en procés d'adquisició del llenguatge
- Alumnat amb llenguatge oral poc evolucionat amb intencionalitat comunicativa manifesta.
- Alumnat amb llenguatge oral poc evolucionat amb intencionalitat comunicativa poc manifesta.
- Alumnat sense llenguatge oral.
- Alumnat amb dificultats en el desenvolupament de la parla (fonètica i fonologia).
- Alumnat amb pèrdues auditives i/o deficiències associades.
- Alumnat amb dificultats motrius de la parla per malformacions de l'aparell buco-fonatori o per disfunció del sistema nerviós central.
- Alumnat amb dificultats en l'ús del llenguatge (funcionalitat).
- Alumnat amb dificultats en el desenvolupament del llenguatge (nivell morfosintàctic i de contingut).
- Alumnat que utilitzen algun sistema augmentatiu de comunicació (com a mitjà d'expressió, com a suport o com a llenguatge alternatiu) per accedir al seu entorn de forma més autònoma.
- Alumnat amb importants dificultats de la comunicació (etiologia motriu).
- Alumnat amb importants dificultats de la comunicació (etiologia psíquica).
- Alumnat amb interès per a comunicar-se i relacionar-se amb l'entorn i la forma de manifestar-la (Característiques Comunicatives).
- Alumnat menor edat i sigui de nova incorporació sempre en funció de la valoració de les seves característiques comunicatives.



- No rebran atenció logopèdica l'alumnat en situació d'escolaritat compartida que no siguin matrícula al centre.
- S'organitzarà el nombre de sessions atenent criteris com l'evolució en els darrers cursos, el seu aprofitament, l'assistència, l'edat...

El tipus d'agrupaments a les sessions de logopèdia i objectius principals:

<p>Intervenció directe amb l'alumne/a:</p>	<p>Sessions individuals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferir una atenció més personalitzada i adequada a les necessitats de l'alumnat - Realitzar treballs específics (deglució, pràxies, reeducació fonètica/fonològica...) - Crear un ambient de confiança que eviti dispersions i faciliti la interacció i el desenvolupament de les seves potencialitats - Iniciar el treball de comunicació i llenguatge per després generalitzar a l'aula i a l'inrevés. - Introduir sistemes augmentatius i alternatius de comunicació (objectes tangibles, pictogrames, plafons monogràfics i/o llibretes de comunicació, LSC...) <p>Sessions en parella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la interrelació. - Treballar de forma específica l'ús de sistemes augmentatius i alternatius de comunicació entre iguals. - Oferir pautes de joc simbòlic a partir de situacions quotidianes viscudes a fi de generalitzar i facilitar-ne l'ús en entorns naturals. - Fomentar l'ús del llenguatge. <p>Sessions al grup-classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dur a terme un projecte comú plantejat per l'equip de l'aula i amb la col·laboració de la logopeda aportant idees de millores comunicatives. - Dissenyar entorns comunicatius, amb o sense suport tècnic, amb l'objectiu que els alumnes tinguin oportunitats d'interaccionar dins d'un grup. - Fomentar l'ús del llenguatge dins del grup.
<p>Intervenció indirecta (Assessorament):</p>	<p>Assessorar als professionals que intervenen en el cas. Col·laborar en l'elaboració de materials específics d'aquell alumnat que ha deixat de rebre atenció individual pel servei, si es creu convenient. Col·laborar en l'elaboració de materials específics pel centre. Participar en els grups multidisciplinaris de tractament de casos. Assessorar a les famílies.</p>



Alumnat de nova matrícula: En el moment de produir-se una nova matrícula, per tal de decidir si aquest alumne/a serà atès/a pel servei de logopèdia es tindrà en compte:

- El dictamen de l'EAP (on hi haurà de figurar la petició d'atenció pel servei).
- Informació complementària aportada per l'EAP.
- Exploració logopèdica de l'alumne/a.
- Organització general del centre.
- Informacions dels referents del centre de procedència (si ha estat escolaritzat).

Altres alumnat: En el cas d'alumnat que ja estan al centre, caldrà plantejar-se la conveniència de ser atesos o no pel servei de logopèdia i en cas que ja n'estiguin, la continuïtat o no del tractament. Aquests plantejaments es faran a partir de:

- Avaluació i informe final de l'últim curs.
- Observacions del/la logopeda.
- Observacions de l'EAP.
- Evolució de l'alumne/a (diagnòstic, edat, canvi d'etapa, temps d'atenció a logopèdia...).
- Organització general del centre.
- Demandes dels i les referents del grup aula.
- Demandes d'altres professionals.
- Demandes de la família.

CRITERIS D'ALTA AL SERVEI DE LOGOPEDIA.

- L'alumne/a ha **assolit** els **objectius** prèviament establerts.
- L'alumne/a porta tres anys gaudint del servei de logopèdia sense produir-se cap **progrés significatiu**.
- El tractament establert en el servei de logopèdia es treballa en un altre àmbit (aula, família, etc...).
- El procés de **desenvolupament** personal de l'alumne/a queda **interromput** i/o aturat per qualsevol circumstància (malaltia, regressió,...)
- **Absència continuada** sense justificació: prèviament a retirar el servei de logopèdia definitivament, es farà una entrevista amb la família on se'ls avisarà de la circumstància. Un cop feta la entrevista, davant d'un 25% d'absències injustificades l'alumne deixarà de ser atès des del servei de logopèdia.
- En el **canvi d'etapa a secundària**, de forma general, es retirarà el servei, tret de que es valori convenient continuar amb les sessions de logopèdia.



COM ACTUAR DES DEL SERVEI DE LOGOPÈDIA QUAN HI HA ABSÈNCIA D'ALGUN ALUMNE/A

S'ha de distingir entre dos tipus d'intervenció, en funció de si l'absència de l'alumne/a és de curta o llarga durada.

Absència curta :

Es farà per aquest ordre, en funció de la necessitat de l'aula en cada moment:

1. Material comunicatiu per al nen/a.
2. Agafar un altre nen/a de l'aula (sempre que se n'atenguin d'altres).
3. Elaborar material comunicatiu per l'aula.
4. Material comunicatiu per un altre nen/a de l'aula.
5. Agafar un altre nen/a de l'etapa (en cas que només s'atengui un cas de l'aula on falta l'alumne/a).
6. Col·laborar a l'aula en aspectes comunicatius.

*Dependent del criteri del/la logopeda es pot valorar necessari perllongar les sessions anterior o posterior a la de l'alumne/a que falti.

Absència llarga:

Estructura rotatòria fent tot el procés i començant per:

1. Agafar altres nens i nenes de l'aula atesos per la/el logopeda.
2. Agafar infants de l'etapa.
3. Preparar material comunicatiu per a l'etapa.
4. Preparar material comunicatiu per a l'escola.

* El/la logopeda farà arribar als referents i a l'equip directiu un calendari amb les actuacions previstes durant l'absència de l'alumne/a.

ACTUACIONS DAVANT DEMANDES DE MATERIAL COMUNICATIU

En el cas de demanda de material comunicatiu per un alumne/a concret per fer-ne ús de forma particular fora de l'escola es tindrà en compte els aspectes següents:

Creació de pictogrames - horaris - normes - plafons monogràfics:

- Tenint en compte les demandes de la família o servei extern s'informarà, assessorarà i orientarà en la seva creació.



- Les referents i logopeda s'encarregaran conjuntament de fer el material, sempre i quan la família o servei extern no es vegi capaç de fer-ho a partir de les orientacions que se li puguin donar.
- Si la família o servei extern ho creu necessari, es farà una trobada d'assessorament i orientació en l'ús.
- Es demanarà un retorn del seu ús per tal de valorar la seva funcionalitat.

Llibretes – Agendes

- Generalment serà el Servei de Logopèdia qui estableixi aquell alumnat candidat a fer ús de llibretes/agendes de comunicació. També es valorarà les demandes per part de les referents, serveis externs o les famílies.
- Les referents i logopeda s'encarregaran conjuntament de pactar el vocabulari i l'estructura del material segons les necessitats de l'alumne/a. També es demanarà a la família la seva participació amb el vocabulari d'ús habitual fora de l'escola.
- Cal remarcar la importància de que les llibretes i agendes estiguin sempre amb l'alumne/a. Aquestes hauran d'anar cada dia a casa i tornar a l'escola.
- Si la família o servei extern ho creu necessari, es farà una trobada d'assessorament prèvia a l'entrega del material.
- Es demanarà un retorn del seu ús per tal de valorar la seva funcionalitat.

Tablets o altres ajuts tècnics per a la comunicació

- Generalment serà el Servei de Logopèdia qui estableixi aquell alumnat candidat a fer ús de tablets o altres ajuts tècnics. També es tindrà en compte les demandes per part de les referents, famílies i serveis externs.
- Es farà una valoració prèvia del seu ús i funcionalitat real dins l'àmbit escolar: tipus d'ajut, programes, accés.
- S'informarà, assessorarà i orientarà en el tipus d'ajut i adaptacions que es creguin més convenients per a cada alumne/a.
- Serà la família l'encarregada de gestionar l'adquisició dels ajuts corresponents (dispositiu, programari i sistema d'accés si cal).
- Pel que fa a la instal·lació i configuració del programari, si la família no es veu capaç de fer-ho per si mateixa o té moltes dificultats, des del servei de logopèdia se li facilitarà.
- Cal remarcar la importància de que si es fa ús del dispositiu com a sistema de comunicació, aquest estigui sempre amb l'alumne/a. Seria convenient que anés cada dia a casa i tornés a l'escola. El dispositiu ha d'estar sempre carregat i amb bones condicions per poder fer-ne ús.



- Es demanarà un retorn del seu ús per tal de valorar la seva funcionalitat.

Des del servei de logopèdia ens recorden les **vies consensuades sobre l'ús dels pictogrames i les seves demandes:**

- ARASAAC: <https://arasaac.org/> es faran les demandes i es consensuarà la creació de pictogrames amb els/les logopedes referents.
- Demandes: les demandes que es fan dels pictogrames nous i de pictogrames ja existents però que no es troben o no se sap on estan ubicats s'ha de demanar al/la logopeda referent de cada aula. Aquelles aules que no disposin de logopedes, el servei estarà disposat en tot moment d'atendre qualsevol demanda mitjançant les vies establertes (el passadís no sempre es un bon lloc).
- Però tant una demanada de creació d'un pictograma nou, com proposar el canvi d'un ja existent ha d'estar CONSENSUAT PER TOT L'EQUIP DE LOGOPEDES. Amb aquest motiu existeix una carpeta a la P: SAC TUTORES DEMANDES PER REVISAR, per a que introduïu les demandes, pictos que heu trobat i el servei farà la seva valoració, per després ampliar el nostre diccionari i COMPARTIR les ajudes a la COMUNICACIÓ amb TOT l'alumnat del centre.
- De les demandes que es fan al servei, s'ha de ser conscient que molts cops no es podran tenir d'un dia per l'altre, dependrà de molts factors, aleshores, seria convenient que es demani amb antelació.

CRITERIS DE FISIOTERÀPIA:

El/la fisioterapeuta del servei educatiu d'una zona és un professional de suport a la docència que forma part de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Les actuacions dels fisioterapeutes, com la d'altres professionals dels serveis educatius, estan emmarcades en el context educatiu on es fa la intervenció i, per tant, és fonamental que els fisioterapeutes coneguin els diferents entorns de treball i de relació dels alumnes amb discapacitat motriu, per tal de poder valorar adequadament la seva funcionalitat i aportar informacions significatives a l'equip docent que afavoreixin la reducció de les barreres que l'entorn pugui presentar per a l'autonomia dels alumnes amb discapacitat motriu.

Per tant, les actuacions que es fan a l'escola seran pròpies tindran les especificitats que aquest centre presenta.

Les **actuacions** pròpies de les fisioterapeutes en aquest centre seran:



- Realitzar, conjuntament amb el/la psicopedagog/a, 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 en les diferents activitats i rutines del centre educatiu.
- Planificar la intervenció fisioterapèutica, conjuntament amb els professionals del centre i la família, i dur a terme el suport corresponent.

Caldrà pactar l'horari i l'entorn més eficient segons els objectius que s'hagin marcat:

La intervenció fisioterapèutica serà:

- Basada en les rutines, per tal d'ajudar l'infant o jove en el reconeixement dels seus potencials, en el desenvolupament d'estratègies i en l'optimització de les seves competències, que faciliti i enforteixi el seu funcionament a l'escola.
- Que capaci i empoderi l'entorn (docents i companys) i ajudi a identificar les múltiples oportunitats d'aprenentatge en les rutines i activitats escolars.
- Que minimitzi les barreres (físiques, socials i actitudinals) que dificulten el desenvolupament personal, l'autonomia, la participació i l'accés als aprenentatges i que vetlli per la qualitat de vida i salut de l'alumnat.
- Que promogui la mobilitat (activa o passiva, segons correspongui) i un bon control postural de l'alumnat amb discapacitat motriu que garanteixi el seu benestar.
- El control postural s'ha de treballar amb la finalitat de prevenir i preservar alteracions i deformitats.

El suport comporta:

- Oferir suport a l'alumnat per millorar les seves habilitats motrius i donar funcionalitat al moviment existent. També es promourà un manteniment de les habilitats adquirides.
- Promoure la marxa de tot l'alumnat amb discapacitat motriu (sempre que l'alumant no presentin contraindicacions o sigui possible)
- Col·laborar amb l'equip tutoria i altres professionals del centre que atenen l'alumne/a (educadores, logopedes, altres mestres que els atenen o especialistes, monitors de patis o de menjador, etc.) en l'establiment dels objectius de treball, a partir de les potencialitats i possibilitats de l'alumne. Aquests objectius seran funcionals, concrets, possibilistes i avaluable.
- Col·laborar amb el l'equip tutoria i altres professionals del centre i EAP en l'elaboració, concreció i avaluació del PI de l'alumne/a.



- Col·laborar amb el l'equip tutoria i altres professionals del centre en la planificació d'activitats que generin entorns de participació, aprenentatge i relació.
- Determinar, conjuntament amb l'equip tutoria 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 l'equip de professionals del centre sobre l'adaptació i/o modificació d'espais i mobiliari, buscant elements d'accessibilitat.
- Fer seguiment i avaluació continuada de la intervenció fisioterapèutica (assoliment d'objectius acordats i concretats en el PI de l'alumne, progressió motriu 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, d'acord amb les demandes de l'entorn.
- Coordinar-se amb les famílies , generalment en les reunions que proposa la tutora o quan sigui necessari.
- Coordinar-se i treballar en xarxa amb els altres professionals de l'EAP, dels serveis educatius específics (CREDA, SEETDiC, etc.) i d'altres serveis externs al sistema educatiu (serveis mèdico-hospitalaris i ortopèdics, CDIAP, UTAC, serveis esportius i recreatius, etc.) per tal de donar una atenció integral i multi-disciplinar a l'alumne, que faciliti el seu desenvolupament i l'acompanyament de les seves famílies i per compartir, analitzar i debatre conjuntament sobre pràctiques concretes afavoridores de la inclusió i la participació dels alumnes amb NEE.

CRITERIS D'ATENCIÓ

Les fisioterapeutes de L'EAP disposen d'un document marc, on es puntua les competències de l'alumnat (s'obté una intensitat de suport orientativa):

1. Competències bàsiques de funcionament bàsic a l'escola (sedestació, manipulació, desplaçament, transferències, alimentació, higiene personal....)
2. Competències en àmbits concrets (educació física, esbarjos, excursions). Alguns d'aquests àmbits s'han modificat per ajustar-los als àmbits que es treballen dins l'escola, com ara l'estimulació sensorial que es treballa en una Sala concreta.

La periodicitat de la intervenció serà flexible i variable (puntual, trimestral, mensual, quinzenal o setmanal), d'acord amb les necessitats dels alumnes i les demandes de l'entorn. El/La fisioterapeuta decidirà quina serà la intensitat del suport i en quins espais intervindrà.



PROGRAMES QUE OFEREIX EL SERVEI DE FISIOTERAPEUTES

PROGRAMA DE POSICIONAMENT A L'AULA: El/La fisioterapeuta que doni suport a l'alumne/a s'encarregarà de decidir quina cadira utilitzarà durant les hores que estigui a l'escola.

OBJECTIUS DEL CANVI DE CADIRA
<ul style="list-style-type: none">- Mantenir una bona alineació múscul-esquelètica per evitar deformitats i retraccions. Aportar confort de l'alumne a l'aula.- Aconseguir la millor accessibilitat al currículum- Afavorir la interacció amb els grups aula i les seves activitats.
CRITERIS
<ul style="list-style-type: none">- Segons l'afectació i necessitats de cada alumne/a- Segons l'etapa en la que es troba l'alumne/a: <p>INFANTIL: Hi ha major prioritat de canvi perquè és més fàcil modificar patrons. En els alumnes que es troben en fase de pre-marxa i utilitzen un cotxet pels desplaçaments llargs, se li farà les adaptacions necessàries a la cadira convencional.</p> <p>PRIMÀRIA: Es realitzarà el canvi de cadira en els casos que continuï sent necessari o que aparegui la necessitat en aquesta etapa.</p> <p>Quan es consideri que l'alumne/a per les seves característiques motrius no pugui assolir l'autonomia en el desplaçament, caldrà buscar un tipus de cadira multifuncional i adaptada a les seves necessitats. És a dir, que la pugui utilitzar tant a nivell escolar com a la seva vida quotidiana.</p> <p>SECUNDÀRIA: Els alumnes ja haurien de disposar d'una única cadira per tots els àmbits. Les seves cadires disposen d'unes adaptacions personalitzades que les fan més idònies.</p>

PROGRAMA DE BIPEDESTACIÓ:

Consisteix en promoure la bipedestació de l'alumnat de l'escola. Aquest programa necessita la implicació tant dels fisioterapeutes com del personal de l'aula. L'objectiu és que els alumnes realitzin el programa de bipedestació diàriament entre 45 i 60 minuts.

S'haurà de valorar, cas per cas, la periodicitat del programa de bipedestació tenint en compte la dificultat de la col·locació en el bipedestador i la condició física concreta de cada alumne/a.

PROGRAMA DE BENESTAR:

Aquest programa busca oferir canvis posturals diaris entre els i les alumnes per assegurar el seu benestar. Consisteix en proporcionar un canvi postural amb l'objectiu d'evitar llargues estones a l'alumne en una mateixa posició al llarg de la jornada escolar. El programa s'adaptarà a les necessitats físiques



de cada alumne. No és incompatible el programa de benestar amb les sessions de fisioteràpia.

Són objectius dels canvis posturals:

1. Proporcionar confort a l'alumne.
2. Evitar la síndrome per immobilitat. La síndrome per immobilitat és la disminució de la capacitat d'exercir activitats pròpies de la vida diària per deteriorament de les funcions motrius.
3. Evitar les nafres de pressió.
4. Ajudar al bon funcionament de tot l'organisme.

COORDINACIÓ AMB SERVEIS EXTERNS D'ASSESSORAMENT:

DIES D'ATENCIÓ	A QUI ATENEN?	DEMANDES D'INTERVENCIÓ
EAP		
PSICOPEDAGOG/A I TREBALLADORA SOCIAL		
Un cop a la setmana a l'escola	Donen suport al projecte de centre i al professorat en la resposta educativa a la diversitat de l'alumnat i, especialment orienten quant a les famílies. La psicopedagoga i la treballadora social assisteixen al centre un matí per setmana. Es dinamitza la Comissió social del centre per realitzar el seguiment de casos amb serveis socials. En ocasions es realitzen també trobades extraordinàries, en funció de les necessitats que van sorgint. També poden atendre a les famílies	Des de la tutoria es poden fer demandes d'intervenció, tant per la Psicopedagoga com per la treballadora social. El full de demanda es troba al drive, s'ha d'omplir i compartir amb el despatx.
FISIOTERAPEUTES		
Assisteixen a l'escola durant tota la jornada compaginant les feines específiques que tenen de l'EAP (reunions, valoracions, cursos...) amb les intervencions a	Disposem de fisioterapeutes itinerants que atenen a l'alumnat amb pluridiscapacitat i mobilitat reduïda.	Des de les aules es poden fer demandes d'intervenció a l'equip de fisioteràpia, ja sigui per demanar un assessorament per algun alumne/a, un material i/o mobiliari. El full de demanda es troba al drive, s'ha d'omplir i compartir amb el despatx.



la ordinària. També poden atendre a les famílies		
EQUIPS DE SALUT		
paliatius taulí Assisteixen a l'escola mínim un cop al mes per a visitar als alumnes del programa.	L'equip de pal·liatius del Taulí treballa conjuntament amb l'escola i ens coordinem en tot moment per donar una atenció integral, contextualitzada i el més adaptada possible al moment en el que es troben els infants o joves.	No es fan demandes d'intervenció a aquest equip.
PASCE Venent a l'escola 2 dies per setmana.	Atenen preferentment a l'alumnat amb malalties cròniques i complexes.	La valoració de nens i joves atesos es fa des del propi servei
EAP Merinals	Atenen a tot l'alumnat del centre per l'administració de vacunes del programa de salut.	No es fan demandes d'intervenció a aquest equip.
CSMIJ Es consensuen a principi de curs. Normalment venen 2 cops al mes.	L'escola està adscrita a un programa de col·laboració amb el departament de Salut Mental. Un professional del CSMIJ es desplaça a l'escola, per fer el seguiment de l'alumnat i assessorar als professionals de l'educació que els atenen. També poden atendre a les famílies.	Des de la tutoria es poden fer demandes d'intervenció sobre alumnat adscrit al CSMIJ.
CREDAV		
Una assessora de la ONCE assisteix a l'escola 1 al trimestre per a coordinar-se i atendre a alumnat adscrit a la ONCE de l'escola.	Assisteix un cop al mes per atendre als alumnes amb dificultats de visió i assessorar als professionals del centre. També poden atendre a les famílies	Des de la tutoria es poden fer demandes d'intervenció sobre alumnat adscrit a l'ONCE i/o també sobre alumnat no adscrit però que requereix d'una valoració. El full de demanda es troba al drive, s'ha d'omplir i compartir amb el despatx.
*Des del centre sempre hi haurà voluntat de coordinació amb d'altres serveis externs sempre que es valori el benefici de l'infant.		

PROTOCOL CONTROL ESFÍNTERS:



A l'escola tenim un document sobre com fem el control d'esfínters al centre consensuat per tot el claustre. Aquest document consta d'unes orientacions prèvies, les fases del programa, unes recomanacions finals i uns annexos.

Aquestes són les fases resumides:

Detecció de prerequisits: Abans de començar un control d'esfínters s'hauria de reflexionar sobre algunes qüestions importants:

- Moment maduratiu del nen o la nena: (no sempre s'haurà de tenir en compte de manera exclusiva l'edat cronològica de l'infant).
- Per què volem iniciar el control d'esfínters en aquest moment. S'observa la necessitat des de l'escola o és la família qui fa la demanda.
- Hi ha acord i col·laboració entre la família i l'escola per dur a terme el programa, sempre tenint en compte la situació personal de cada família. S'aconsella iniciar el treball de manera simultània.
- En cas que no hi hagi acord es comunicarà a l'equip directiu per valorar el procediment a seguir, en benefici de l'infant (Si cal intervenció de l'EAP, si es considera que madurativament l'infant no està preparat, etc)

Carta de compromís: Un cop iniciat el treball del control d'esfínters, redactar una carta de compromís específica per a cada infant, per tal de recollir els acords entre família i escola.

Fase de preparació i registre de dades: Cal fer un treball previ amb les eines i suports visuals que cada infant necessita: coneixement de l'espai de l'WC, pictogrames, tira de seqüència, contes, vídeos... A l'Annex 1 hi ha un recull de recursos per fer aquest treball.

Si considerem que un infant mostra forces indicadors d'estar preparat per iniciar l'aprenentatge, podem fer un recull en paral·lel per mesurar cada quan mulla o embruta el bolquer. Aquesta graella la podem trobar a l'annex 2 o al final del document.

Fase de l'aprenentatge : És molt important realitzar tot el procés organitzat en rutines estables i que el nen percebi el procés d'aquesta forma.

- Establir uns moments fixos per dur-lo a al bany. Al principi l'interval ha de ser molt petit (uns 20 o 30 minuts) i anirem prolongant aquests intervals.
- Quan l'assequem, l'infant ha de romandre assegut el temps suficient. És millor no utilitzar joguines que el distreguin de l'objectiu. No és aconsellable que romanguí assegut més de 5 minuts.



- Cal anticipar-li que és el que farem, fent ús de frases curtes i directes.
- Cal lloar-lo si fa les seves necessitats al WC, felicitant i reforçant l'acció. Si no fa pipí el traiem del lavabo amb naturalitat i s'explica que tornarem a intentar-ho en un altre moment.
- L'adult ha d'estar en constant observació dels gestos i moviments que fa l'infant per posar paraules a la necessitat.
- Si es fa pipí a sobre, li explicarem de manera natural on ha de fer el pipí i l'acompanyarem perquè col·labori en els hàbits de canvi de roba i d'higiene.
- No hem "d'exigir" mai que faci pipí o caca ja que això pot provocar rebuig per part de l'infant o fixació per requerir la nostra atenció.
- Per portar un seguiment dels progressos assolits o estimar amb major fiabilitat durant quant temps reté el pipí és convenient anar anotant. Per a això podeu utilitzar la fitxa de registre que trobareu a l'annex 3.

Fase de consolidació: Caldrà continuar treballant perquè l'infant faci la demanda i el desplaçament de manera més autònoma. També allargar els intervals de temps. En funció del que es vagi observant en cada cas, cada referent anirà guiant les actuacions del treball.

Fase de generalització: És una fase posterior que es pot donar uns mesos després del treball previ, en la qual l'infant ha de ser capaç d'anar sol o fer la demanda a qualsevol de les seves referents (dins de les seves capacitats d'autonomia). Generalitzar aquest aprenentatge serà més fàcil en entorns coneguts per l'infant i en aquells que no ho siguin tant necessitarà més acompanyament.

ELS PLANS DE SUPORT A LA CONDUCTA:

Són plans individualitzats per a cert alumnat que requereix actuacions específiques consensuades per a la millora de la conducta. Tenim 2 tipus, els plans de conducta i les actuacions per la millora de la conducta.

Les actuacions per la millora de la conducta són normalment els plans que comencem a l'etapa d'infantil, són acords més breus i àgils. Si aquest primer document no millora es realitzarà l'altra. Si un infant comença a destacar a nivell de conducta de forma molt persistent es pot valorar començar directament amb l'elaboració d'un pla de conducta.

Objectius principals dels plans de suport a la conducta:

- Incorporar estratègies de gestió emocional per tal de millorar la convivència i relació amb els altres.
- Incorporar estratègies per a la resolució dels conflictes, sense fer servir l'agressivitat física o verbal per part de l'alumnat.



INSTRUCCIONS PER FER ÚS DEL DOCUMENT DE PLA DE SUPORT A LA CONDUCTA:

PAS 1 Compartir amb l'etapa si hi ha algun cas que es valori fer l'elaboració d'un pla de conducta o bé les actuacions per la millora de la conducta, que seria el document previ.

PAS 2 Emplenar el Registre de conducta pels referents. Si és necessari cal fer un registre en els diferents espais que hi treballi l'alumne/a (especialistes, servei de logopèdia, etc.). També cal que els referents de l'alumne/a passin l'escala sobre la funció de la conducta.

PAS 3 Fer una reunió prèvia a l'elaboració del pla, amb els i les referents que intervenen amb l'alumne/a i amb l'equip directiu. Es valorarà si és necessària la intervenció i orientació per part de l'EAP i del CSMIJ.

PAS 4 Els i les referents de l'alumne/a elaboren el pla de suport escollint les estratègies que farem servir en cada cas i en quin àpat es començarà a incidir. Sempre amb el compromís de la família.

PAS 5 Avaluació i seguiment del pla.

ELS PLANS DE SUPORT A L'ALIMENTACIÓ:

Són plans individualitzats per a cert alumnat que requereix actuacions específiques pel que fa a l'alimentació.

INSTRUCCIONS PER FER ÚS DEL DOCUMENT DE SUPORT A L'ALIMENTACIÓ:

PAS 1 Detectar la necessitat de fer un treball sistemàtic i veure si l'infant es comporta igual en més entorns.

PAS 2 Emplenar el registre d'àpats, tant a l'aula, menjador i a casa.

PAS 3 Fer una reunió prèvia amb els i les referents que intervenen amb l'alumne/a i amb l'equip directiu. Es valorarà si és necessària la intervenció i orientació per part de l'EAP i del CSMIJ.

PAS 4 Els i les referents de l'alumne/a elaboren el pla de suport a l'alimentació escollint les estratègies que farem servir en cada cas i en quin àpat es començarà a incidir. Sempre amb el compromís de la família.

PAS 5 Avaluació i seguiment del pla.

FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

FAMÍLIES

Els drets i els deures de les famílies es recullen a la LEC, CAPÍTOL III, Articles 25,26 i 27.



Com a escola oberta, al nostre centre apostem per una estreta relació amb la família i la resta d'agents educatius, ja que l'educació dels infants i joves ha de ser tasca conjunta perquè no es produeixin contradiccions. L'escola és l'entorn social immediat que es situa entre la família i la societat.

Aquesta col·laboració i coordinació es produeix en tres nivells mitjançant:

- Les entrevistes personals amb les famílies i l'equip de professionals que intervenen amb l'alumne/a.
- L'agenda o llibreta viatgera que s'utilitza diàriament com a eina fonamental d'intercanvi d'informació quotidiana (jornada escolar, activitats, estat emocional, incidències...).
- La participació a nivell institucional mitjançant l'AFA i el Consell Escolar.

La relació amb les famílies es veu condicionada pel fet que l'escola sigui d'àmbit comarcal i que la majoria d'alumnat utilitza el transport escolar. Per això els i les mestres veuen a les famílies dels i les alumnes amb poca freqüència. No obstant, existeixen vies alternatives per tal d'assegurar i potenciar la comunicació escola-família.

A nivell de centre es demana a totes les famílies responsabilitzar-se de l'actualització de les dades i la vigència dels documents.

El canal de telegram és la via de comunicació principal amb el centre, així com el correu electrònic del centre.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu es fa signar a les famílies noves a l'escola en el moment de fer la matrícula; seguint la normativa i les instruccions d'inici de curs, es va elaborar, d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, i l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost. La carta de compromís va ser aprovada pel Consell Escolar del centre.

ACOLLIDA AL CENTRE A FAMÍLIES NOVES:

A l'escola quan reben una família nova tenim en compte tots aquests aspectes de caire relacional:

Acollida de la família per part del centre: Cadascun dels casos alumne/a - família s'han de valorar de forma individual i considerar com a casos únics, valorant els següents aspectes:

- Cultura de procedència; A l'escola, actuem amb les famílies sense entrar en un judici basat en la nostra cultura. No obstant, hi ha un límit clar entre el relativisme cultural i la negligència que es regula mitjançant la legislació i la normativa vigent.



- Situacions socioeconòmiques (habitatge, alimentació, regularització, atur, necessitats bàsiques...): a vegades aquest aspecte influeix més que la pròpia cultura. En situacions de molt risc social es prioritza la supervivència i els factors culturals passen a un segon pla. Quan la situació és més estable, la cultura torna a passar a un primer pla.
- Entorn, situacions i relacions: quan la xarxa de relacions no és àmplia ni sòlida, la situació com a individu també s'afebleix.

Relació famílies – escola: és molt important per nosaltres. Sovint l'escola es considera una institució i, per tant, pot ser que l'ajuda no sigui ben rebuda. No obstant, el treball passa per recopilar informació de la família, empatitzar-hi i amb la seva situació per, més endavant i poc a poc, avançar en la relació creant canals de comunicació cada cop més fluïts i basats en la confiança.

Relació entre famílies: Aquesta és molt positiva i important, és per això que intentem fomentar-la organitzant activitats i/o propostes entre les famílies noves a l'escola i les famílies que ja porten cursos al centre.

Pel que fa als aspectes formals:

Les circulars i els informes es faran en castellà durant 2 cursos, en famílies nouvingudes. Després sempre el podran demanar específicament trucant a l'escola o fent arribar un escrit.

L'escola pot i ha de demanar intèrpret a través del consell comarcal per a fer reunions amb les famílies que ho necessitin.

ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ESCOLA (AFA)

L'AFA es reuneix regularment en **Juntes Ordinàries** per tractar els temes quotidians de l'escola, i en **Juntes Extraordinàries** quan es dona alguna situació excepcional.

Així mateix, per tal que les famílies puguin fer arribar les seves opinions i comentaris a l'AFA, es celebren també **Assemblees Ordinàries** regularment i **Extraordinàries** quan les circumstàncies ho aconsellen.

L'equip directiu del centre es reuneix periòdicament amb els representants de l'AFA per tal de dur a terme una actuació coordinada. Si és necessari o si l'AFA ho demana, l'ED assisteix a la primera Assemblea del curs.

Entre convocatòries d'Assemblees, qualsevol família pot fer arribar els seus suggeriments, queixes o propostes a l'AFA a través de qualsevol membre de la Junta o bé mitjançant el correu electrònic.



FINANÇAMENT

L' AFA es finança mitjançant les quotes dels socis i funciona gràcies a la dedicació voluntària de les famílies.

FUNCIONS:

- És el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius de les escoles per tractar els temes que afecten el conjunt de famílies que duen els seus fills i filles a l'escola.
- Permet opinar i col·laborar a les famílies sobre el funcionament quotidià de l'escola.
- Administra i gestiona els recursos que aporten els associats, és a dir, les famílies de l'alumnat
- Col·labora en les activitats educatives del centre
- Organitza activitats formatives complementàries en benefici de les famílies i l'alumnat
- Informa i assessora a les famílies de les pròpies activitats de l'AFA
- Potencia la participació de la família a la vida del centre
- Promou la qualitat educativa
- Fomenta la convivència entre la comunitat educativa
- Organitza festes lúdiques amb participació familiar i altres activitats de visibilitat a la ciutat.
- A més a més, l'AFA participa en la presa de decisions i en la gestió de l'escola mitjançant un representant en el Consell Escolar del Centre

GESTIÓ DE MENJADOR

El contracte amb l'empresa de menjador el signa l'AFA. Tot i això, part de la gestió es fa des de la Direcció del centre.

La direcció supervisa la gestió i exerceix la coordinació diària amb la responsable del servei, tant de cuina com de monitoratge.

Per tal de conèixer el funcionament del servei es pot consultar el pla de treball corresponent al curs escolar.

ALUMNAT

Els drets i els deures de l'alumnat es recullen a la LEC, CAPÍTOL II, Articles 21 i 22.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:

Considerem conductes contràries a les normes de convivència del centre els actes especificats a continuació, sempre que siguin duts a terme de forma intencionada durant la jornada escolar i el temps de migdia:

- Desconsiderar a altres membres de la comunitat educativa.



- Discriminar a algun membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, identitat de gènere, orientació afectivosexual o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Agredir físicament o verbalment algun membre de la comunitat educativa.
- Cometre actes que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Deteriorar les dependències del centre, material d'aquest o de la comunitat educativa.

Si durant el temps que dura el trajecte del transport escolar també succeeixen conductes contràries a les normes de convivència, de caràcter greu, s'ajudarà per la bona resolució del conflicte.

MESURES CORRECTORES:

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

- Reflexió per part dels referents implicats sobre la conducta realitzada.
- Presa de consciència de la responsabilitat dels actes realitzats.
- Consensuar amb els membres de la comunitat educativa les conseqüències dels actes realitzats (ex. Privació del temps d'esbarjo, reparació econòmica dels danys, realització de tasques específiques, no participació en activitats complementàries, reducció de l'horari lectiu amb finalitat terapèutica...). La família sempre estarà al cas d'aquestes conseqüències.
- Donada la singularitat del centre, tenim documents específics per alumnat amb dificultats en l'autoregulació de la conducta que recullen les actuacions concretes en aquests casos.

REQUISITS PER A LA MATRICULACIÓ:

- Tenir reconeixement de necessitats educatives especials, específiques de suport educatiu i proposta d'escolarització en centre d'EE en l'informe de l'EAP.
- Acceptació de la família a la proposta d'escolarització.
- Complir els requisits d'edat d'ensenyament obligatoris.
- Residir en els municipis marcats en l'àrea comarcal.
- Que el centre disposi de places escolars.

PERÍODES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA:

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació. No obstant, resultarà admès al centre, aquell alumnat que a proposat de l'EAP i que compleixi els requisits establerts o sol·licitin degut a:

- Canvi de domicili
- Resolució expressa del Departament d'Educació.



ACOLLIDA A ALUMNAT NOU:

A l'alumnat nou al centre se'l acollirà seguint el següent protocol:

- Reunió inicial amb l'equip directiu on es realitzarà l'anamnesi, visita al centre i recollida de documentació.
- Reunió inicial amb les referents de l'equip de tutoria durant els primers dies d'escola. Aquesta reunió servirà per a donar-se a conèixer i intercanviar informació sobre l'alumne/a.
- Durant les primeres setmanes es farà valoració per part de l'equip de logopèdia de l'escola i si s'escau, i així ho marca l'annex de reconeixement de NESE, també es farà de fisioteràpia.
- Si s'escau es realitzarà un horari especial per tal d'afavorir l'adaptació al centre independentment de l'etapa educativa en la que hagi estat matriculat/da. L'Equip d'infantil s'acull a la normativa del període d'adaptació de l'alumnat nou a l'escola que marca el departament d'educació.

PERSONAL DOCENT I D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Els drets i els deures dels i les professionals del centre es recullen a la LEC, TÍTOL II, CAPÍTOL IV, Article 29 i a les normes d'organització i gestió dels centres publicats anualment.

PERMISOS D'ABSÈNCIA, LLICÈNCIES I PUNTUALITAT:

Es prega puntualitat tant en l'hora d'entrada al centre com en l'hora d'assistir a les reunions previstes.

Es demana que en cas d'arribar tard o no poder assistir al centre, s'aviï telefònicament a les 9h per tal que l'escola es pugui organitzar. En cas que es tracti d'una absència que es sàpiga amb antelació, caldrà informar a l'equip directiu, omplir el full d'absències i entregar-li al personal l'administració informant del dia i l'hora de l'absència. Sempre que sigui possible, és important avisar a la coordinació, perquè en tinguï constància a l'hora d'organitzar qualsevol activitat.

Seguint les instruccions d'inici de curs, quan es produeix una absència o una impuntualitat del personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica cada final de mes.

Des de l'equip directiu es donaran 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat o qualsevol altre al·legació que la persona consideri convenient.



Dins dels 10 dies primers dies del mes, l'equip directiu trametrà als serveis territorials la relació del personal docent corresponent. En el cas de les absències no justificades s'aplicarà la deducció a la nòmina.

En el cas dels permisos de flexibilitat horària recuperable: l'equip directiu del centre autoritza permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per visites o proves mèdiques del/la cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills i filles. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia en què es gaudeix del permís.

En el cas dels i les professionals del PAS, i seguint les instruccions del Departament, les absències s'han d'informar mitjançant l'aplicatiu corresponent, a través de la part privada del portal ATRI. També caldrà avisar a l'equip directiu i omplir el full d'absències.

Al despatx hi ha una graella, on consten les absències i el temps a recuperar. Cada persona es responsable d'anotar en la graella quan recupera.

Es demana que es faci servir el número de mòbil de l'escola per avisar de retards i absències i no el número personal dels membres de coordinació i/o de l'equip directiu.

GESTIÓ DE PERSONAL

Article 50 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

Altres aspectes referents a la gestió de personal:

- En matèria de gestió del seu personal, els òrgans de govern dels centres públics poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per assolir-los; organitzar el centre; determinar els recursos que necessita, definir, d'acord amb el projecte de direcció vigent, els procediments per aplicar el projecte educatiu i, en general, concretar aspectes específics de política de personal i d'avaluació del centre. Les concrecions organitzatives han de buscar la major sistematització de les activitats del centre, la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavorir-ne el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
- Les persones membres de l'equip directiu, com a responsables de la gestió del projecte de direcció, han de retre comptes dels resultats de la gestió del personal destinat al centre i han de preparar propostes per millorar aquesta gestió, amb mesures que adequin l'estructura de la



plantilla i de l'organització pròpia del centre a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

- Correspon al director/a del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials o/a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, l'equip directiu ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.
- Correspon al director/a del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.
- Correspon al director/a proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.



- El director/a pot nomenar, d'acord amb els criteris i procediment que estableixi el Departament d'Educació, el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el seu centre, seleccionant directament la candidatura més adequada per al lloc de treball en el centre, tot respectant la prelación de les persones aspirants, entre les que hagin accedit a la borsa de treball per mitjà de les convocatòries públiques previstes a l'article 122.1 de la Llei d'educació, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En el nomenament de les substitucions, la direcció haurà de respectar el procediment de gestió i els criteris d'ordenació de la borsa de treball que determini el Govern.
- De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.

HORARI DEL PERSONAL

L'equip de professionals està obligat a complir amb l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre. També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes convocades per la direcció.

L'horari laboral setmanal per al personal docent i personal PAE queda definit en els documents vigents per a l'organització i la gestió dels centres.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a tasques pròpies del càrrec.

En el cas del personal PAE també tenim present la resolució TRI/1596/2006 del 7 d'abril, 6è conveni col·lectiu únic del personal laboral de la generalitat. Article 45.4 esmena que en jornades laborals de 37,5h a la setmana, el personal laboral té dret a gaudir d'una pausa en la jornada de treball de 20 minuts computable com a treball efectiu que seran distribuïdes en funció de les necessitats del centre.

SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL

Les substitucions s'organitzen a l'inici de la jornada i es penjen al plafó de l'entrada per a que tothom pugui estar assabentat/da. És responsabilitat de cadascú mirar aquest plafó cada matí.

Tot i així, els principals criteris a l'hora de substituir, en el cas que sigui possible són aquests:

- **ESPECIALISTES:** No hi haurà sessions durant el temps que falti el/la especialista i en un principi no es podrà fer servir l'espai.



- REFERENT DE GRUP: Si és un grup amb dos referents es mirarà de cobrir amb l'altra referent i oferir-li suport en els moments que ho necessiti amb l'equip de logopèdia o la tribu.
- Sinó pot cobrir ningú es repartirà l'alumnat en altres aules de l'etapa. A inici de curs, es fa la repartició d'alumnat del grup en altres grups de l'etapa i s'entrega a l'equip directiu per tal d'establir com es repartirien els i les alumnes.

ACOLLIDA PER AL PERSONAL NOU:

Les intencionalitats de l'acollida al personal nou estan englobades en 3 grans blocs:

- Ajut a la persona nouvinguda: Intentarem fer la seva arribada el més agradable possible. Les acompanyarem en el seu procés i personalitzarem aquesta ajuda en funció de les circumstàncies de cada cas. Quan més personalitzat sigui aquest acompanyament més efectiu serà.
- Garantir el funcionament organitzatiu del centre: Si l'acollida del personal nouvingut és bona els ajudarem a desenvolupar amb eficàcia la seva tasca, cosa que serà bona i positiva per tota la comunitat. Per això, cal que la persona nova sàpiga; pautes de treball, procediments, normes, el que ha de fer i la manera com ha de fer-ho: horari, grups, patis, menjador, permanències, on es dina, etc.)
- Introduir la línia d'escola, entesa com el conjunt de principis i valors que orienten el **Projecte Educatiu** institucional que, s'espera que la persona nouvinguda accepti i respecti.

No es tracta de prioritzar-ne una sobre les altres sinó de garantir que totes tres, d'una manera integrada, orientin el conjunt d'actuacions a dur a terme. Comptem amb diferents materials per fer aquest acompanyament:

- Caixa de benvinguda en format físic i digital.
- Fitxa de dades del personal nou al centre
- Formulari de google per tal de valorar com ha estat l'estada al centre i poder millorar les diferents actuacions.

Designarem uns acompanyants (membres del claustre) que seran rotatius per a cada persona nouvinguda que arribi al centre al llarg del curs, per tal d'implicar a tota la comunitat educativa. Passat cert temps de l'incorporació al centre es realitzaran unes observacions respectives a l'aula.

Aquestes són les funcions delimitades de tots els membres de la comunitat educativa:

RESPONSABLE	ACTUACIÓ
-------------	----------



EQUIP DIRECTIU	<p>Acollida institucional Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda Acte institucional de benvinguda (en un claustre) Informació bàsica de l'entorn: barri, municipi... Coneixement del centre i criteris metodològics generals Recorregut per les instal·lacions Presentació del procés d'acollida Presentació de coordinadors d'etapa i dels mestres de referència Models de formularis diversos: absències, permisos.. Completar fitxa dades personals professorat Donar el codi per imprimir Servei de menjador</p>
ADMINISTRACIÓ	<p>Introduir al correu de l'escola el correu xtec de la persona nova i donar accés al drive</p>
CONSERGERIA	<p>Aspectes logístics, claus d'accés a les aules i altres dependències</p>
COORDINADOR/A D'ETAPA	<p>Presentació de l'equip de l'etapa. Organització i reunions d'etapa Organització dels patis</p>
ACOMPANYANT	<p>Organigrama: aules, etapes, mòdul Horari d'alumnat i professorat Calendari escolar Calendari setmanal d'assistència (excel) Criteris generals de funcionament: llistes d'alumnat, llista de menjador, arribada de l'alumnat amb el transport, sortida de l'alumnat al transport Trets generals de l'alumnat de l'aula Característiques específiques de grups i d'alumnes de l'etapa Reunions d'equip (distribució de les exclusives) Reunions amb famílies (documentació, protocols, temporització...) Hàbits de treball/relació en el si de l'etapa Programacions i materials curriculars Criteris metodològics consensuats Juntes d'avaluació (inicial, final, redacció d'informes) Presentació de l'equip docent del centre Activitats docents del dia a dia propis de l'etapa i escola (rutines, hàbits, especialitats, logos, fisios,...) Activitats específiques: sortides, excursions... Procediment a seguir per a la realització de fotocòpies, enquadernacions, plastificats, botigueta, etc.</p>

FORMACIÓ PERMANENT

Les activitats de formació permanent del claustre incloses en el Pla de Formació del Departament d'educació relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin al claustre en el seu conjunt o el d'una etapa determinada, s'inclouran en el pla anual del centre.



El tipus de formació i el contingut s'acordaran per claustre i/o vindran proposades per l'equip educatiu en funció del PEC i/o del projecte de direcció.

ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS

L'alumnat que es lesioni lleument a l'escola serà atès pels i les professionals responsables en aquells moments de l'activitat i la persona referent de l'aula informará de l'incident a la família.

En el cas d'alumnat que es lesioni i la persona referent de l'activitat ho cregui necessària la intervenció d'un professional sanitari, s'avisarà a l'equip directiu de l'escola i s'intentarà localitzar a la família per a que faci el trasllat al CAP. En el cas que no fos possible, una persona membre de l'equip directiu o assignada per aquest l'acompanyarà al CAP. Si calgués fer una actuació d'urgència s'avisaria a l'equip directiu i aquest s'encarregaria de trucar al 112. Després s'avisarà a la família.

En el cas que un professional de l'escola es lesioni es seguirà el protocol establert en el Pla de Riscos Laborals de l'escola, degudament realitzat pel coordinador/a.

FUNCIONAMENT GENERAL DE L'ESCOLA

ACORDS DE LES ETAPES EDUCATIVES DEL CENTRE:

FUNCIONAMENT BÀSIC DE L'ETAPA D'INFANTIL:

Les normes bàsiques del funcionament de l'etapa pel que fa a la roba.

- Ha d'estar marcada amb el nom de l'alumne/a.
- Les jaquetes han de portar una beta per tal de poder-les penjar al penjador i fomentar l'autonomia.
- L'alumnat ha d'assistir a l'escola amb roba i calçat còmode i pràctic de posar i treure (xandall, malles, samarretes, calçat esportiu amb velcro...).
- És recomanable l'ús de vambes i/o sabates amb tancament de velcro, per tal de fomentar els hàbits d'autonomia personal.
- Cal disposar de roba de recanvi a l'escola per qualsevol moment que sigui necessari.
- També es demanarà una jaqueta de pati per l'escola, que sigui pràctica per posar i treure i que es pugui embrutar.
- Pel que fa a l'alumnat amb pluridiscapacitat es demanarà una manta i/o ponxo pel pati.
- Es demanaran dos bates a l'escola, una per dinar i una altra per activitats a l'aula.
- En alguns casos es demanarà a la família muda de roba concreta per algunes activitats on es preveu que l'infant es pot embrutar



- molt. Aquesta la portaran posada des de casa el dia que la necessiten i es canviaran de roba quan acabin l'activitat.
- Els dies de cos i moviment hauran de dur roba i calçat còmode i mitjons antilliscants.
- Els dies d'estimulació hauran de dur mitjons antilliscants.

Pel que fa a l'esmorzar:

- L'esmorzar s'ha de portar en envasos sostenibles (bock and roll, carmanyoles...). S'aconsella que els esmorzars siguin saludables i variats (fruita, entrepans, làctics...) evitant els menjars i begudes rics en sucre (rebosteria industrial, sucus envasats...).
- Cada aula determina la manera com es porta la fruita (pelada o no) depenent del treball que es faci a l'aula amb cada infant. En cap cas es podran portar estris punxants a l'escola (ganivets, tisores...).
- Preferiblement els envasos de sucus, de iogurts o altres làctics s'ha d'evitar portar-los de vidre.

Pel que fa als espais:

- Els racons seran d'ús de l'alumnat de l'etapa d'infantil que, a nivell maduratiu, estiguin preparats per realitzar activitats de joc simbòlic. Aquells infants de l'etapa que necessitin continuar aquest tipus de treball a dins de l'aula podran disposar d'aquest material.
- Alguns alumnes de primària podran fer ús de l'espai de racons si es valora la continuïtat d'aquest tipus de treball pel moment maduratiu de l'infant. L'organització de l'ús de l'espai es farà conjuntament entre les dues etapes.
- Els racons no són un espai lúdic d'atenció indirecta si no que sempre ha d'haver un adult present.
- Durant tota la franja horària de menjador no es podrà fer ús dels materials ni de l'espai de racons.

Pel que fa a la celebració dels aniversaris:

- Els infants celebraran el seu dia amb la resta de nens i nenes del grup classe, a l'espai de l'aula. Es respectarà les famílies que no vulguin celebrar-ho.
- Si les famílies volen portar algun aliment per compartir amb el grup, que es posin en contacte amb la tutoria per valorar les possibles intoleràncies i al·lèrgies de l'alumnat, i s'haurà de tenir en compte que tot el que portin per menjar i/o beure haurà de ser envasat.

Pel que fa als tallers compartits amb famílies:

- Al llarg del curs es poden realitzar activitats compartides amb les famílies a nivell d'etapa o grup classe.
- La realització d'aquestes activitats es valoraran en funció de les necessitats de cada grup aula i es realitzarà en un moment òptim del



curs, prioritzant el benestar dels infants. No serà obligatori fer una activitat amb totes les famílies a la vegada.

Pel que fa a l'adaptació de l'alumnat nou a l'etapa:

- L'adaptació es farà la primera setmana escolar de setembre i a inici de cada curs. Cal revisar a nivell d'etapa les actuacions a seguir recollides a continuació:
 - o El primer dia vindran una hora a l'escola, de 10 a 11h. Si tot el grup és nou es pot valorar fer-ho en dos torns, el primer de 10-11, el segon d'11.30 a 12.30h.
 - o El segon i tercer dia faran de 10 a 12h. Les famílies s'encarreguen de portar-los al centre i encara no faran ús del transport escolar.
 - o El quart i cinquè dia faran tot el matí, fins a les 13h. Aquests dies tindran l'opció de fer ús del servei de transport al matí, per tal que comencin a familiaritzar-se amb el servei
 - o La següent setmana ja es quedaran a dinar i realitzaran l'horari normal d'escola. Tot i així, es valorarà cas per cas si estan preparats per fer-ho, sinó es recomana allargar el procés d'adaptació uns dies més.

FUNCIONAMENT BÀSIC DE L'ETAPA DE PRIMÀRIA:

Les normes bàsiques del funcionament de l'etapa de primària són:

Pel que fa a la roba:

- L'alumnat de l'etapa haurà de dur preferentment calçat amb velcro, per tal de fomentar l'autonomia de l'alumnat.
- S'haurà de venir a l'escola amb roba còmoda i pràctica per tal de facilitar l'adquisició d'hàbits d'autonomia i autodirecció de l'alumnat. Aquesta haurà de ser adient a l'estació en la que ens trobem.
- Les aules amb alumnat amb pluridiscapacitat, en alguns casos, convindria que no portessin jaqueta i portessin una manta o "ponxo" per l'hora del pati.
- Els dies de cos i moviment s'haurà de dur roba d'esport i una samarreta de recanvi.
- Els dies d'estimulació sensorial s'haurà de dur mitjons antilliscants.
- La bata serà prioritàriament d'ús exclusiu al menjador i al taller d'art. Si alguna aula valora, per les necessitats de l'alumnat, que cal dur-la durant alguna franja específica, quedarà a càrrec de l'equip tutoria.

Pel que fa a l'esmorzar:

- L'esmorzar s'haurà de dur amb envasos de plàstic i/o carmanyoles. Per tal d'evitar el paper de plata, per un tema de medi ambient i el vidre per seguretat. S'aconsella que els esmorzars siguin saludables i variats (fruita, entrepans, làctics...) evitant els menjars i begudes rics en sucre (rebosteria industrial, sucs envasats...).



Pel que fa a la celebració dels aniversaris:

- Els i les alumnes celebraran el seu aniversari a nivell d'etapa l'última setmana del mes de forma conjunta. Es prepararà un detall amb fotos.
- Si les famílies volen portar algun aliment per compartir amb el grup, que es posin en contacte amb la tutoria per valorar les possibles intoleràncies i al·lèrgies de l'alumnat, i s'haurà de tenir en compte que tot el que portin per menjar i/o beure haurà de ser envasat.

FUNCIONAMENT BÀSIC DE L'ETAPA DE SECUNDÀRIA:

Les normes bàsiques del funcionament de l'etapa de secundària:

Pel que fa als tallers:

- Cada principi de curs es valorarà la idoneïtat de la participació de l'alumnat a cada taller en funció de les seves capacitats i necessitats.
- En el primer any d'un/a alumne/a a l'etapa de secundària es valorarà, tenint en compte les seves necessitats i capacitats, a quines activitats pròpies de l'etapa seria adient que participi (botigueta, cafeteria, prèvies de cafeteria, compres i parar taula).

- Durant les últimes setmanes de curs s'intenta organitzar un tastet de les activitats pròpies d'etapa per a que l'alumnat de primària que canvia d'etapa pugui realitzar unes prèvies de les activitats que farà el curs següent. També es realitzarà el mateix tastet amb l'alumnat que passarà a TVA.

Pel que fa als esmorzars:

- L'alumnat de l'etapa de secundària no porta esmorzar tots els dies ja que s'organitza i es prepara des del crèdit de restauració de TVA. L'alumnat que no està al corrent de pagaments no participa d'aquest esmorzar.

Pel que fa als aniversaris:

- Cada aula celebrarà l'aniversari dels seus alumnes a nivell d'aula i/o tribu, a decisió del grup tutoria i l'alumne/a.

Pel que fa a les optatives:

- Els i les alumnes de l'etapa hauran de dur el material que se'ls demani per cada optativa que hagin triat.
- La tria de la proposta la farà l'alumne/a mitjançant l'aplicatiu indicat per l'equip d'especialistes. Es respectarà el que l'alumne/a trii, indiferent que sigui l'opció que escull sempre.



Pel que fa a l'alumnat del TVA:

- Els alumnes que pertanyen a TVA faran l'entrada i la sortida per la porta del mòdul que dona directament al carrer i no per la porta principal.
- L'horari de TVA és el mateix que el de la resta de l'alumnat de l'escola.

FUNCIONAMENT BÀSIC DE L' AIS:

Les normes bàsiques del funcionament de l' AIS són:

Pel que fa als aniversaris:

- L'equip AIS s'encarrega de l'esmorzar aquell dia. S'avisava a les famílies que no portin esmorzar i l'alumne és el protagonista.
- Les famílies NO poden portar menjar fet des de casa.
- El menjar que es compra és d'ús individual.

Pel que fa a les festes:

- Es podran participar de les festes i de les sortides organitzades a l'escola Bellapart si el grup tutoria així ho valora.

Pel que fa a les actuacions davant situacions de conducta greu:

- Protegir la integritat física dels companys/es, de les referents i la seva pròpia
- Buscar un espai lliure i segur on es pugui regular la seva conducta amb la supervisió de dos referents. L'altre referent es queda amb el grup a l'aula per tal de no deixar a l'alumnat en cap moment sol.
- Donar temps per aconseguir l'autoregulació.
- En cas que la situació empitjora posant en perill la seva integritat o de la resta trucar al 112.
- Avisar a la família de la situació.
- Acompanyar-lo a l'hospital (si fos necessari) en cas de que no estigui present la família.
- Avisar a l'equip directiu, omplir graella d'incidents greus i informar al CSMIJ i a l'EAP.
- Trucar a la família per interessar-nos per com està l'alumne.

ACORDS SOBRE LA PART ECONÒMICA:

Pel que fa a les quotes de material, activitats i sortides:

- El cobrament d'aquestes despeses es realitzarà mitjançant una quota única a través de transferència al compte de l'escola. Aquests pagaments es duran a terme en dos terminis per tal de regular el segon pagament un cop tinguem coneixement de la concessió de beca de material de l'Ajuntament de Sabadell o altres organismes.



- L'alumnat que no estigui al dia de pagament no podrà realitzar les sortides programades, ni les activitats que es cobreixin amb aquestes quotes.
- Serà responsabilitat de les referents saber si els i les alumnes estan al corrent dels pagaments i poden participar de les sortides i/o de les activitats.
- En cas de no poder participar de l'activitat, per motius de salut de manera no previsible, no es retornaran els diners.
- Les famílies que tinguin alguna dificultat en efectuar el pagament en les dates acordades, es pot posar en contacte amb l'escola per poder realitzar el pagament en una altra modalitat.
- L'alumnat que no estiguin al corrent dels pagaments podrà participar de les activitats que siguin gratuïtes.
- L'alumnat que no estigui al corrent de pagaments no serà candidat a anar de colònies.
- L' AIS compta amb una gestió econòmica al marge de les de les etapes de l'escola.

Pel que fa a les beques:

- Des de l'escola s'informarà a les famílies a les quals se'ls ha concedit la beca de material i que aquesta hagi estat ingressada al compte de l'escola, tant des del Departament d'Ensenyament com els Serveis Socials.
- El procediment a seguir per a l'alumnat becat i ens hagin ingressat els diners al compte de l'escola serà: descomptar les quotes corresponents del curs.
- La gestió de sol·licituds per les diferents beques no es tramitarà des de l'escola.



DEFINICIÓ DE PARTIDES ECONÒMIQUES PER ETAPES

	INFANTIL	PRIMÀRIA	ESO
<p>QUOTA ACTIVITATS ETAPA Aquests diners surten de la quota anual per a activitats que paguen les famílies a inici de curs.. Cada etapa en funció de les despeses que preveu que tindrà a inici de curs pot variar aquest import.</p>	<p>Activitats específiques d'etapa (materials experimentació, toca i remena, tió, mascotes d'aula...)</p> <p>Festes a nivell d'etapa</p> <p>Activitats organitzades per l'etapa (gongs, espectacle...)</p>	<p>Activitats específiques d'etapa (aniversaris, tallers de cuina, taller de mates, fer i desfer, Mona de Pascua, ruta regional... etc)</p> <p>Festes a nivell d'etapa</p> <p>Activitats organitzades per l'etapa (gongs, espectacle...).</p>	<p>Activitats específiques d'etapa: esmorzars, compres, cafeteria, materials per a tallers que no siguin per la paradeta...</p> <p>Esmorzars alumnat: 1.50€/alumne/a i dies a la setmana que esmorza cada trimestre.</p> <p>Activitats organitzades per l'etapa (gongs, espectacle...)</p>
<p>QUOTA SORTIDES ETAPA Aquests diners surten de la quota anual de sortides que paga la família a inici de curs destinada a les sortides. Cada etapa en funció de les sortides que preveu realitzarà podrà decidir variar aquest import.</p>	<p>Sortides etapa (transport, entrada, les activitats, despeses dels i les referents)</p> <p>Activitats contractades a professionals externs que es duen a terme a l'escola, si s'ha acabat la quota d'activitats.</p> <p>*Pel que fa a les colònies, es demanarà una quota a part de la de sortides.</p>		
<p>QUOTA ETAPA D'ESCOLA Aquests diners surten d'escola. Es destinen 50€ per aula, els diners per etapa variaran en funció del nombre d'aules.</p>	<p>Material no fungible dels tallers d'etapa: -Toca i remena: plats, gots, coberts, exprimidor, batidora... -Experimentació: material paneres (fusta, metall, sorra</p>	<p>Material no fungible dels tallers d'etapa: -Toca i descobreix -Cosir i retallar -Taller de cuina -Material mates Material plàstica:</p>	<p>Material no fungible dels tallers d'etapa: Esmorzars: gots, plats, safates, gerres, electrodomèstics... Jardí: eines davantals, pintures... Administratiu: eines i màquines. Cafeteria: mobles, tasses, màquines, safates, gerres, recipients... Reciclatge: guants, armilles... Domèstiques: planxes, taules de planxar, escombres,</p>



	<p>màgica...) -Taula de llum - Material mates -Racons: materials diversos per cada racó -Esponges, pinzells, rodets... -Safates o caixes per material personal del nen - Plastificadora, trituradora, pistola de silicona... Armari per guardar el material no fungible Pufs o màrfeques per l'etapa Mobiliari específic que es vulgui per l'etapa</p>	<p>colors/retoladors "Posca", gomets diferents formes i colors, plantilles per pintar, etc</p> <p>Material experimentació:sorra kinetica/màgica, coladors, pipetes, tubs de PVC transparents, circuit d'aigua amb tubs Safates per fer transvasaments, etc</p> <p>-Esponges, pinzells, rodets...</p> <p>Màrfeques per l'etapa Armari per guardar el material no fungible Mobiliari específic que es vulgui per l'etapa</p>	<p>plumero... Paper reciclat: safates, premses, bastidors... Taller d'imatge personal. Compres: carros. - Plastificadora, trituradora, pistola de silicona...</p> <p>Armari per guardar el material no fungible Màrfeques per l'etapa Mobiliari específic que es vulgui per l'etapa</p>
<p>MONEDERS Aquests diners surten d'escola. Es destinen 55€ per aula dos cops al curs, que cada referent haurà d'administrar per comprar materials específics per a les propostes d'aula.</p>	<p>- Material específic per a cada aula de les activitats de cada dia programades. - El material higiènic per l'aula es demana a inici de curs a les famílies amb la resta de material (tovallotes, paper de mans, sabó, colònia...).</p> <p>A final de cada quadrimestre s'hauran d'entregar totes les factures i també els diners sobrants si és que hi ha romanent.</p>		
<p>QUOTA MATERIAL ANUAL Aquests diners surten d'una única</p>	<p>- Material comú per a l'escola i per les aules. - Material de botigueta</p>		



quota de 50€ anual que paguen les famílies al principi del curs.

- Material de neteja (paper WC, paper de mans, escombres, cubells, fregones, suavitzant per la rentadora, bosses de basura...)
 - Fotocòpies
 - Especialitats
- Festes a nivell d'escola (última de cada trimestre)
Material pati
Tintes
Plàstica experimental



NORMATIVA DE CALENDARI I HORARIS

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 del Consell Escolar Municipal. La direcció 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 l'equip directiu en col·laboració amb l'equip de coordinació en iniciar-se el curs.

HORARI GENERAL DE L'ESCOLA: 9:30-16:30

HORARI DE L'ALUMNAT:

- Es defineix com a horari de classes el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.
- L'assistència és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències de forma anticipada sempre que sigui possible. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat. En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc intentar solucionar el problema i saber què està passant. Si cal es sol·licitarà col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics i dels serveis socials.
- Es considerarà absentisme l'alumnat que falti un 25% al mes. Un cop al trimestre es compartiran les dades amb serveis socials.
- Les activitats complementàries que no suposin un pagament per part de les famílies tindran caràcter obligatori.
- Les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar.

ACORDS D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

L'alumnat arriba i marxa de l'escola amb el transport escolar i/o amb les seves famílies.

Ens el cas d'una modificació de l'horari d'entrada o bé de sortida per un motiu justificat, és convenient avisar amb antelació a l'escola per tal d'organitzar-nos.

A inici de curs es signen les autoritzacions de recollida per persones que no són els tutors legals de l'alumnat tant al transport com a l'escola. Sempre



que hagi de venir una nova persona a recollir un/a alumne/a s'haurà d'avisar a l'escola i signar l'autorització pertinent.

En el cas de necessitar contactar amb l'equip directiu i/o amb algun referent d'aula abans d'assistir a l'escola s'haurà de trucar per concertar una cita.

ACORDS DE VIGILÀNCIA DE PATI

L'alumnat de l'escola cada dia surt al pati en la franja acordada a inici de curs. En aquest espai lúdic però lectiu, cada etapa estableix les seves normes en funció de les necessitats de l'alumnat. Aquestes es poden consultar a través de les coordinadores.

En la franja de menjador, l'equip de monitoratge serà el responsable d'aquesta tasca.

ACORDS COMIATS ALUMNAT

A l'escola distingim el tipus de comiat que farem a l'alumnat en funció de si és per fi de l'escolarització o bé per un canvi de centre, domicili...

- Si és per fi d'escolarització es realitzarà un comiat a nivell d'etapa a mode de graduació. S'hi implicarà a tota la comunitat educativa i es farà un vídeo de fotografies i records de tot el pas de l'alumne/a per l'escola, un diploma i una orla. A nivell d'escola, cada curs s'intenta organitzar una festa de comiat conjuntament amb l'AFA per tot l'alumnat que acaba l'escolarització aquell curs.
- Si és per canvi de centre, domicili... i per tant no acaba l'escolarització a la nostra escola, el comiat s'organitzarà a nivell d'aula i d'etapa.

ACORDS SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

SORTIDES

- Les activitats i sortides proposades per l'escola formen part dels objectius educatius, és per tant que considerem important l'assistència de tot l'alumnat.
- S'informarà degudament de cadascuna de les sortides específiques mitjançant una circular informativa.
- El document d'autorització de sortides **és vàlid durant tota l'escolarització de l'alumne/a al centre, a no ser que la família comuniqui el contrari.**
- Els i les alumnes que es trobin en un moment de conducta, actitud o gestió de les emocions inestable, o s'estigui modificant la pauta de medicació, es valorarà si poden participar de les sortides pedagògiques programades per a l'etapa o grup aula. Aquesta decisió, es prendrà per tal de garantir tant la seguretat emocional com física fora del centre i es



comunicarà a la família. Hi ha un document, que es farà arribar a les famílies i ens l'hauran de signar en aquests casos. La circular es guardarà a la carpeta blava. (model circular a annex 1).

- Actuacions en cas que un alumne/a no porti dinar a les sortides de tot el dia:
 - o Trucar a la família per veure què ha passat i si poden portar el dinar a l'escola o al lloc on van d'excursió.
 - o Si no es dóna la primera situació, parlar amb la cuinera a veure si pot preparar alguna cosa de menjar.
 - o I com a última opció, comprar un entrepà per l'alumne/a i després passar el tiquet a la família.
 - o En el cas que la situació es tornés a repetir parlaríem de quina seria l'actuació més adequada en cada cas.

COLÒNIES

L'escola dins del seu projecte pedagògic promou la realització de colònies. És per això que se'n organitzen tant per a l'alumnat de primària com de secundària.

Aquests seran els objectius prioritaris de les colònies:

PRIMÀRIA	SECUNDÀRIA-TVA
OBJECTIUS	
1. Afavorir la relació entre els nois i noies i els mestres en un ambient diferent a l'habitual. 2. Desenvolupar l'autonomia personal. 3. Posar en pràctica aspectes de la seva vida quotidiana: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar les coses personals (llit, roba, etc.) - Col·laborar en les activitats conjuntes: parar taula, desparar-la, etc.). 1. Potenciar estones de temps lliure per tal de gestionar-lo segons els seus interessos sense crear conflictes. 2. Respectar els companys. 3. Respectar el material propi i dels companys. 4. Saber escoltar i respectar les opinions dels altres.	1. Afavorir la relació entre els nois i noies i els mestres en un ambient diferent a l'habitual. 2. Desenvolupar l'autonomia personal: higiene personal, dutxes, vestir-se,... 3. Posar en pràctica aspectes de la seva vida quotidiana: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar les coses personals (llit, roba, armari, maleta etc.) - Col·laborar en les activitats domèstiques: preparar els àpats, parar taula, desparar-la, etc... - Potenciar estones de temps lliure i oci per tal de gestionar-lo segons els seus interessos i preferències. 4. Respectar els companys i mostrar-se tolerant en la convivència. 5. Respectar el material propi i dels companys. 6. Aplicar els aprenentatges treballats al llarg del curs en un entorn diferent a



5. Realitzar diferents activitats manuals.	l'escolar.
6. Tenir contacte amb la natura per aprendre a respectar-la.	7. Respectar les normes establertes.
7. Aplicar els aprenentatges treballats al llarg del curs en un entorn diferent a l'escolar.	
8. Respectar les normes establertes.	

PROCEDIMENT PREVI A LA REALITZACIÓ DE LES COLÒNIES:

Tot i considerar favorable per a l'alumnat la realització de les colònies, caldrà decidir a l'inici de cada curs la possibilitat de dur-les a terme en funció de:

- Decidir si com a claustre estem disposats a dur a terme colònies. Es farà un primer sondeig entre professionals per saber quins estan disposats a anar-hi de forma voluntària. Es farà el recompte del personal, independentment de l'etapa on estigui ubicat. En el cas que algun grup candidat a fer l'activitat no disposi de referent, es valorarà la possibilitat de que vagi acompanyat per un altre dels que s'han ofert.
- La participació en l'activitat dels professionals del centre és voluntària, però sí que es demana la seva implicació en la participació i en la preparació de l'activitat.
- Des de les etapes fer una reunió de colònies per valorar els candidats als quals se'ls hi repartirà la circular i comunicar-ho a l'equip directiu, tenint en compte sempre els acords de claustre. Aquells que no ho resultin se'ls haurà d'enviar la circular annex 1.
- Enviar una circular a les famílies amb la informació inicial de l'activitat de colònies i el preu orientatiu per veure quin és el nivell de participació. Aquesta circular ja serà vinculant en el cas que s'hagi acceptat la participació. Quan es doni el cas que els referents del grup no van de colònies, s'informarà a les famílies.
- A partir del sondeig realitzat a les famílies, es prepararà l'activitat si hi ha un seguiment mínim (50% del total dels candidats). Es demanarà una paga i senyal de cada un dels alumnes que han confirmat la participació mitjançant una bestreta bancària. L'escola no avançarà diners per l'activitat.
- S'informarà a les famílies que si renuncien a fer l'activitat perdran l'import de reserva de la plaça que hagin dipositat. Només es tornaran els diners a aquells casos que aportin un justificant mèdic, sempre que els apartaments o casa de colònies retornin els diners de la reserva.



- En els casos de no participar a l'activitat per conductes disruptives i/o canvis de medicacions, s'utilitzarà el mateix criteri.
- Abans de l'activitat es passarà la circular a les famílies que els seus fills/es participen de les colònies, indicant l'import que els hi queda pendent per pagar i la data en què es farà efectiu aquest pagament mitjançant una bestreta.
- Per etapes es faran les reunions pertinents per consensuar les activitats que es realitzaran durant les colònies, l'organització del personal, la distribució de les habitacions i els torns de dinar, entre d'altres.
- Dues setmanes abans de l'activitat s'enviarà a les famílies la informació general sobre l'activitat de colònies, la llista de material i els qüestionaris que hauran de retornar omplerts (temes de medicacions i aspectes pertinents a tenir en compte). En cas necessari es convocaran reunions a les famílies per parlar aspectes importants a tenir en compte sobre el seus fills/es.

QUINS SÓN ELS I LES CANDIDATS/ES A PARTICIPAR EN LES COLÒNIES?

Les etapes candidates en la participació de l'activitat de colònies són primària i secundària-TVA.

L'alumnat que participa de l'activitat de colònies que s'organitza en la seva etapa, sempre i quan, s'hagi valorat que poden participar-hi. No hi haurà canvis d'alumnat entre etapes.

Tot l'alumnat podrà participar de l'activitat, sempre i quan tinguin els requisits necessaris:

- Canvis de medicació: un/a alumne/a al que se li està realitzant un reajustament de la medicació caldria ser observat durant un temps previ a l'activitat per tal de garantir un mínim d'estabilitat. Quan hi ha desajusts a nivell farmacològic es produeix un malestar i canvis de conducta que podrien provocar un fracàs total de l'activitat.
- Estabilitat a nivell de conducta: si partim de la base que l'objectiu principal de l'activitat és gaudir el màxim d'una estada de convivència amb els companys i les companyes en un lloc fora de l'escola, haurem de tenir en compte que tot l'alumnat presenti el màxim d'estabilitat a nivell de conducta, tenint en compte les seves característiques i trets de personalitat, per tal d'afavorir el seu benestar i garantir l'èxit de l'activitat. En el cas que un alumne/a presenti conductes disruptives i/o



poc adequades a l'escola, durant el temps previ a la realització de l'estada, caldrà fer una valoració exhaustiva sobre els riscos que comporta per a ell i la resta de companys la seva participació.

- Alumnat nou al centre: caldrà fer una observació prèvia de l'alumnat de nova incorporació i reproduir el màxim de situacions possibles que s'acostin a l'activitat en sí (sortides pel barri, per la ciutat, utilitzant el servei de transport...), per tal de valorar si estan preparats per participar de l'activitat o no.
- Nivell d' Autonomia - Capacitat d'assoliment dels objectius bàsics-mínims: tenint en compte la justificació de l'activitat.
- L'alumnat participarà de l'activitat sempre que no es trobin alguna de les situacions següents:
 - o Requerirà d'estrís, recursos i/o materials específics durant el període temps de les colònies, per a poder cobrir les seves necessitats o per a poder realitzar les activitats.
 - o Mostra dificultats per acceptar els canvis que suposa una modificació de l'entorn i les rutines, com els que implica una activitat d'aquest tipus. Aquest fet provocaria l'efecte contrari a la finalitat de l'activitat ja que l'alumne estaria angoixat i amb malestar, en comptes de gaudir-ne significativament.
- Motius econòmics: La família de l'alumne/a no està al corrent de pagament de les quotes de l'escola i/o del menjador i per això no se li ofereix una activitat complementària.

La valoració d'aquests requisits es farà conjuntament amb l'equip educatiu.

CARACTERÍSTIQUES DE L'ACTIVITAT

COLÒNIES ETAPA DE PRIMÀRIA

Durada	L'etapa de primària aniran de colònies dos dies.
Tipus d'estada	En una casa de colònies on l'alumnat realitza un conjunt d'activitats de natura, joc i relació dinamitzades (en alguns espais) per monitoratge de l'entitat que gestiona la casa.

COLÒNIES ETAPA DE SECUNDÀRIA

Durada	L'etapa de secundària anirà de colònies, en principi, tres dies. La durada podrà variar sempre d'acord amb les necessitats de l'alumnat. En el cas d'alumnat amb pluridiscapacitat es valorarà cada curs el nombre de nits que participaran a les colònies.
--------	---



Tipus d'estada	Es buscarà l'allotjament en funció de les característiques i necessitats de l'alumnat.
----------------	--

CONSIDERACIONS A LA REALITZACIÓ DE LES COLÒNIES:

- SOBRE LA MODALITAT DE LES COLÒNIES: SI UNA ETAPA DECIDEIX FER UNA MODIFICACIÓ DEL FORMAT DE LES COLÒNIES, AQUESTA HAURÀ DE SER CONSEQÜENT AMB EL CANVI, ES A DIR QUE HI HAGI PROUS VOLUNTARIS DE L'ETAPA PER ASSUMIR AQUESTA NOVA MODALITAT.
- L'organització econòmica de les colònies es duu a terme des de les etapes.

FESTES

A nivell d'escola es celebren 3 festes cada any coincidint amb l'últim dia del trimestre. Aquests dies sí que es desmuntaran horaris per tenir reforços i no es faran les especialitats. Per totes les altres festivitats com: la castanyada, nadal, carnestoltes, sant Jordi... cada etapa decidirà com i quan celebrar-les sempre i quan no afectin als horaris i les especialitats.

A nivell de claustre es decidirà si es convida a les famílies a alguna festa.

ACORDS D'HIGIENE I SALUT

SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

- El/la conserge juntament amb l'equip directiu de l'escola, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.
- És prohibit fumar en el centre.
- Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, les actuacions de caràcter merament preventiu.

SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

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

SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

- Les activitats proposades en la programació han de ser salubres i saludables.



- Està prohibida l'experimentació amb animals vius.
- Està prohibida la tinença de manera permanent d'animals al centre escolar.

ACORDS DE PREVENCIÓ, SEGURETAT I SALUT

PROTOCOL GENERAL D'HIGIENE I SALUT

- L'alumnat no podrà venir malalt a l'escola. En cas que 1 alumne/a es posi malalt/a a l'escola avisa a les famílies perquè el vinguin a buscar el més aviat possible.
- En cas d'aparició de pols i/o llémenes, l'alumne/a s'haurà de quedar a casa per realitzar el tractament adequat i evitar contagiar a la resta de companys/companyes. Podrà tornar a l'escola un cop finalitzat el tractament i hagin desaparegut completament les llémenes.
- Pel bé de la comunitat educativa és important i necessari que hi hagi unes condicions higièniques adequades, per aquest motiu l'alumnat haurà de venir a l'escola complint les condicions higièniques bàsiques: dutxat, pentinat, cara rentada, ungles netes i tallades, amb la roba neta i adequada a l'estació corresponent, etc.
- És molt important a començament de curs que s'actualitzin les medicacions que pren cada alumne/a, així com cada vegada que hi hagi un canvi de medicació o dosi. Sempre que l'alumne/a hagi de prendre una medicació a l'escola, aquesta ha de venir acompanyada de l'informe del metge (amb la data actual), on s'especifiqui el nom de la medicació, la dosi i l'horari d'administració. Aquest informe és necessari també en cas de qualsevol tipus de variació en la medicació. Per tal de poder administrar la medicació en horari escolar caldrà signar el full d'autorització.
- És molt important mantenir actualitzats els números de telèfon per tal d'afavorir la comunicació escola – família i poder-los utilitzar en cas d'urgència.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ A L'ESCOLA EN CAS QUE L'ALUMNAT PRESENTI FEBRE:

En cas que un/a alumne/a presenti febrícula (37-38), es procedirà a actuar de la següent manera:

- Avisarem a la família
- Mantindrem una conducta expectant, sempre que la família no porti un informe mèdic, en el qual el pediatra indiqui una altra actuació. (Per les característiques dels nens/es que atenem, de vegades cal actuar de manera especial al mínim símptoma. Si és el cas del vostre fill/a, us agrairíem que ho comunicuéssiu al tutor/a i altres professionals implicats).



- S'informarà de l'evolució a l'agenda de l'alumne/a.

Febre de 38°C o superior:

- Avisarem a la família perquè recullin el nen/a a l'escola.
- En cas de no localitzar a la família, o no personar-se aquesta a l'escola, passat un temps prudencial, s'administrarà la dosi d'antitèrmic (Dalsy o Apiretal), prèvia autorització per escrit indicant la dosi, corresponent al pes o l'edat del nen/a.

Si hi ha alguna contraindicació, o un altre motiu pel qual això no es pugui dur a terme, cal que la família ho manifesti per escrit. A inici del primer curs al centre les famílies signaran una autorització que servirà per a tota l'escolaritat.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ A L'ESCOLA EN CAS QUE EL VOSTRE FILL/A PRESENTI UNA CONVULSIÓ:

En cas que l'alumne/a pateixi una convulsió durant l'horari escolar, es procedirà a actuar de la següent manera:

- Estirar el nen/a a terra i posar-lo en posició lateral de seguretat (de costat o amb el cap lateralitzat), per evitar aspiració de secrecions o aliment en cas de vòmit cap a les vies pulmonars.
- Supervisar el nen/a durant la convulsió, per prevenir lesions per cops o mossegades, mentre es controla la durada de la mateixa.
- Paral·lelament es contactarà amb els pares i amb el 112 pel trasllat de l'alumne a un centre sanitari, si fóra necessari.
- En alumnes amb indicació especial s'administrarà la medicació anticonvulsiva, seguint la pauta mèdica que prèviament haurà facilitat la família (veure protocol d'administració de medicació anticonvulsiva).

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A ALUMNAT AMB BOTÓ GÀSTRIC

La família autoritza via una autorització a inici del primer curs escolar i que servirà per tota l'escolaritat al personal de la comunitat a administrar-li l'alimentació i hidratació per botó gàstric.

La família es compromet a adjuntar informació específica i mèdica sobre les quantitats, els horaris i altres aspectes tècnics a l'inici de cada curs. I ha portar una sonda cada 30 dies i una xeringa de 50ml cada 15 dies per a una correcta administració de medicació i/o menjar.

ACTUACIÓ DE L'ESCOLA EN EL CAS QUE EL VOSTRE FILL/A PATEIXI UNA RETIRADA ACCIDENTAL DEL BOTÓ GÀSTRIC:

De l'escola es procedirà a actuar de la següent manera:



- Netejar i protegir amb un apòsit la zona de l'estoma.
- Avisar a la família per tal que pugui recollir al nen/a el més aviat possible i traslladar-lo a un centre sanitari per a la reinserció del botó.

Recordem la importància en aquest cas d'una actuació ràpida per evitar el tancament de l'estoma i procurar pel seguiment d'unes mides asèptiques adequades per garantir la seguretat del nen.

PROTOCOL D'AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIONS EN ALUMNES AMB DIABETIS

Seguint el protocol entre el Departament de Salut i el Departament d'Ensenyament pels infants amb diabetis en l'àmbit escolar, el centre ha vetllat perquè les persones responsables de l'alumne en l'horari lectiu i fora de l'horari lectiu hagin rebut la informació per part dels professionals del Departament de Salut, en relació al què és la diabetis i els trets bàsics per reconèixer la situació extrema (hipoglucèmia) i com cal actuar.

Les famílies signaran una autorització a inici del primer curs i que servirà per a tota l'escolaritat on autoritzaran:

- Al centre a realitzar el control de la glucosa.
- Administrar el glucagón quan sigui necessari (en cas de hipoglucèmia greu).
- A administrar la insulina d'acord amb la pauta explicitada en la pauta del metge/metgessa.

La família lliurarà a l'escola una ampolla de glucagó i facilitarà productes rics en hidrats de carboni.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ASPIRACIONS I OXIGEN

L'alumnat que requereixi d'aquesta actuació, el centre necessitarà una autorització per part de la família on s'autoritzi al personal educatiu del centre que atén al meu fill/a a realitzar les aspiracions de secrecions per via oral necessàries per garantir el seu benestar. De la mateixa manera, també s'autoritza a facilitar el tractament d'oxigen pauta durant les aspiracions i posteriorment a aquestes per recuperar-se.

La família es compromet a adjuntar informació específica i mèdica sobre el tractament d'aspiració i oxigenoteràpia a l'inici de cada curs i sempre que es donin canvis.

Dels recanvis de materials i manteniment de les màquines d'aspirar i oxigen s'encarregarà l'empresa que els ha cedit per encàrrec i avís del centre.

ACORDS SOBRE LES FARMACIOLES:

A l'escola actualment tenim 7 farmacioles:



- 1 armari al passadís del costat de l'aula 22
- 1 armari a l'aula 5
- 1 armari al WC d'adults del passadís de pluris per a ús dels adults únicament.
- 2 botiquins a l'aula 10
- 1 botiquin a TVA
- 1 botiquin a l'aula 25

*Els medicaments només poden ser administrats pels i les persones adultes del centre.

*La compra de productes farmacèutics la farà la persona encarregada de la coordinació de riscos laborals. També la cura de les dates de caducitat.

*Quan s'obre un xarop s'ha de posar la data al cartró.

DIA DE LA FRUITA

El dijous serà el dia de la fruita i es demanarà a les famílies que portin per esmorzar fruita. D'aquesta manera promourem la dieta saludable i treballarem hàbits alimentaris amb l'alumnat.

ACORDS HIGIENE BUCODENTAL

A l'etapa d'infantil no es treballarà l'hàbit de rentar-se les dents, a l'etapa de primària sí que es farà iniciant-se des de l'aula. Un cop assolit, passarà a ser un hàbit del temps de migdia. A l'etapa de secundària aquest hàbit es seguirà treballant durant el temps de migdia.

ACORDS D'ESCOLA SOBRE RISCOS LABORALS.

- Es farà un mínim d'un simulacre al llarg del curs. Un any en horari lectiu i al següent en horari de menjador
- L'escola gestionarà la contractació d'una assegurança escolar per a l'alumnat matriculat a nivell de RALC a l'etapa de secundària.
- Els i les alumnes mai es podran deixar sols a les aules.
- Els desplaçaments de l'alumnat amb pluridiscapacitat seran responsabilitat dels adults i no pas d'altres alumnes més autònoms. En el cas que un alumne/a faci un desplaçament sempre haurà d'estar supervisat.
- Preferiblement els canvis de bolquer es realitzaran sempre amb 2 persones, sempre que a nivell organitzatiu es pugui sostenir.
- En el cas de ruptura d'un objecte personal per causa d'un accident a l'escola es farà una reclamació de responsabilitat patrimonial a educació amb el suport de l'equip directiu del centre.



- Les finestres de les portes de les aules han de quedar lliures per tal de que s'hi pugui veure què està passant a dins de les aules. Si es volen decorar s'ha de deixar un espai lliure.
- Actuacions a dur a terme en cas de patir un accident laboral (MUFACE):
 - o L'empresa ha de fer un informe d'accident de servei.
 - o El metge ha de fer constar que ha estat accident de servei en el paper de baixa o, en el seu defecte, en un altre document.
 - o Comunicar-ho a la Secció de Personal de SSTT o al Servei de Personal en el cas de treballadors i treballadores de serveis centrals, tant si hi ha baixa com si no.
- Actuacions a dur a terme en cas de patir un accident laboral (SEGURETAT SOCIAL):
 - o Demanar el volant d'assistència al centre sempre que es pugui. Si és molt urgent, el volant es pot demanar més tard. Es troba al despatx de Direcció.
 - o Anar al centre assistencial, de la mútua o concertat, més proper sempre que sigui possible. Lliurar el volant d'assistència.
 - o Si no fos possible per la urgència, anar al centre assistencial més proper per a les primeres cures i després continuar amb la mútua.
 - o Fer arribar la baixa laboral el més aviat possible. Els serveis mèdics de la mútua estan facultats per fer-les. Cal adjuntar el full de comunicat d'accident i els documents que us han donat a la mútua (resultat de l'exploració, diagnòstic...).
 - o Seguir les instruccions del servei mèdic de la mútua o centre concertat.
 - o Lliurar l'alta a la Direcció del centre educatiu, segons correspongui.

ACORDS PER A L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS

- L'ús del mòbil i de tota mena d'aparells electrònics al llarg de l'horari escolar està prohibit (mp3, consoles, equips de so...) A no ser que tinguin una finalitat educativa.
- En cas que els portin, l'alumnat els hauran de guardar a la motxilla sota la seva responsabilitat i no fer-ne ús durant l'horari escolar.
- **En cap cas l'escola es farà responsable de la seva pèrdua o desperfecte.**
- El mateix passarà amb objectes personals que l'alumnat porti a l'escola i siguin de caire lúdic, sempre que no s'hagi demanat des de l'aula.



NORMATIVA DRETS D'IMATGE

- Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment a les famílies per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.
- Aquest consentiment es signa en els protocols per part de les famílies. Per part dels i les professionals poden venir al despatx a avisar-nos si no donen el consentiment al centre per publicar imatges seves.

NORMATIVA PRÉSTEC DE LLIBRES DE LA BIBLIOTECA

- El servei de préstec serà per a alumnat de primària i secundària que puguin fer lectura funcional o sigui una activitat significativa.
- Hi haurà una fitxa de registre per a cada alumne/a que agafi llibres de préstec per tal de tenir localitzat el llibre en cada cas i les condicions d'aquest (el trobareu al DRIVE: BIBLIOTECA/LLIBRES DE PRÉSTEC A CASA/ GRAELLES DE REGISTRE).
- Aquesta fitxa s'haurà d'omplir cada vegada que s'iniciï i acabi un període de préstec.
- El préstec del llibre durarà 15 dies i a més, es podrà sol·licitar una pròrroga de 15 dies més si és necessari..
- Només es podrà tenir préstec d'un llibre i fins que no es torni el llibre prestat no se'n podrà agafar un altre.
- Si s'extravia el llibre prestat l'alumne/a no podrà fer ús del servei de préstec durant 1 mes.
- Si el llibre torna trencat i es pot reparar, l'alumne/a haurà de col·laborar en reparar-lo. Si no es pot reparar l'alumne/a no podrà fer ús del servei de préstec durant 1 mes.
- En el cas de pèrdua d'un llibre o mal ús de forma reiterada es podrà valorar no poder fer ús d'aquest servei.
- Per poder gaudir del préstec, prèviament la família ha de signar la carta de compromís.

ACORDS DE CONVIVÈNCIA

La Llei orgànica 2/2006 estableix que tots els centres han d'elaborar un pla de convivència en el marc del seu projecte educatiu. A la web del centre trobareu el nostre projecte de convivència. De la revisió, actualització i dinamització s'encarrega la comissió de convivència.



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

La pràctica duta a terme per l'Ajuntament de Sabadell ha propiciat que els centres educatius, a més de l'ús propi que fa la comunitat educativa de les seves instal·lacions, s'obrin al seu entorn, fomentant les relacions amb les entitats i col·lectius de caràcter educatiu, cultural, cívic i de similar naturalesa que operen al territori.

Els elements que cal tenir en compte a l'hora de sol·licitar l'ús social d'un centre educatiu són els següents:

- Oferir a les entitats o persones majors de 18 anys, les instal·lacions dels centres públics d'infantil i primària i centres municipals per a l'ús ciutadà, fora de l'horari escolar, per a realitzar activitats de caràcter social, que no tinguin finalitat lucrativa i concordin amb els objectius municipals.
- Documentació necessària: "Sol·licitud d'autorització per a la utilització de les instal·lacions dels centres docents públics".
- Normativa: Ordenança Fiscal 3.14: "Taxa per a la utilització privativa equipaments culturals, cívics i educatius municipals".
- Procediment:
 - o Presencial: la sol·licitud es porta emplenada al Registre Municipal, situat a qualsevol Oficina d'Atenció Ciutadana (SAC) de la ciutat. El servei d'Educació tramita l'autorització, amb la conformitat de la direcció del centre i observant la compatibilitat amb altres activitats autoritzades. Les sol·licituds d'activitats esportives a les instal·lacions dels gimnasos i de les pistes esportives dels centres educatius les autoritza el departament d'Esports.
- Termini: 30 dies abans de la data de l'activitat.
- Criteris: Tenen prioritat les activitats de les associacions de pares i mares (AFA) i a les del propi centre educatiu, envers l'ús extern de les entitats ciutadanes. Les sol·licituds es resoldran atenent les característiques de les activitats projectades en relació a l'adequació de les condicions infraestructurals de cada centre. Les instal·lacions escolars hauran d'estar en bon estat, després de l'ús autoritzat; i la responsabilitat consegüent queda reflectida al decret d'autorització concret, que l'Ajuntament de Sabadell facilita a l'interessat amb les condicions de la cessió.

ACORDS SOBRE LES CLAUS DEL CENTRE

- Les claus de l'escola són responsabilitat de l'equip directiu.



- Els i les professionals de l'escola quan s'incorporen per primer cop se'ls lliura clau d'entrada de l'escola. Aquesta s'ha de tornar a final de curs.
- La resta de les claus estan penjades a l'armariet de consergeria.
- En cas de pèrdua de les claus s'haurà d'informar a consergeria a i l'equip directiu.
- L'alumnat no pot fer ús de les claus de l'escola.
- Les aules 14,15,16,17 i 18 han de quedar sempre tancades amb clau quan no hi hagi alguna persona a l'espai.

ACORDS SOBRE L'ÚS DE LES FOTOCOPIADORES

A l'escola hi ha dues formes de fer fotocòpies:

- A la fotocopiadora de consergeria: cada un pot fer les còpies necessàries utilitzant el seu codi personal (el coordinador d'informàtica el reparteix a principi de curs). Seguiu les instruccions del full que hi ha penjat al costat de la fotocopiadora.
- A la fotocopiadora de la sala d'informàtica, es pot fer ús lliure d'aquesta fotocopiadora igual que a la de consergeria. Si s'escau, algun grup de l'etapa de secundària i/o de TVA pot disposar d'un servei de copisteria on es poden encarregar fotocòpies, plastificacions i/o encuadernacions, per l'escola o a nivell personal. Si es fa o no aquest servei s'informarà a principi de curs.

ACORDS D'INFORMÀTICA

La nostra escola està quasi totalment cablejada a través del projecte REDES i permet tenir unes unitats en xarxa comunes a tots els ordinadors. Aquestes són:

- P:/Unitat reservada als/les mestres i a la que per tant només s'hi accedeix des de l'usuari PROF. Hi ha carpetes per a cada aula, especialistes, serveis, informacions varies,...
- Cal ser especialment curós de no posar-hi fotografies ni vídeos ja que té poca capacitat i s'omple molt ràpidament (aquest tipus d'arxius es posen a l'ARBRE (NAS) de cada etapa).
- S:/ Unitat que està accessible tant per a mestres com per a alumnes (PROF,ARGO). Permet visualitzar qualsevol carpeta, programa o document que hi hagi i també copiar-lo, però no retallar-lo, modificar-lo ni esborrar-lo, ni tan sols escriure-hi. Es tracta d'una unitat protegida que dificulta la pèrdua de la informació que hi ha.
- T:/ Unitat destinada als alumnes. Les feines que fan els alumnes i vulgueu tenir accessibles per a altres vegades haurien d'estar aquí. Podeu crear-hi les carpetes que calguin.



- ARBRE: Dins de la P:/ i a la carpeta de cada etapa, especialista o servei, hi ha una icona amb la imatge d'un arbre (2 Tb de capacitat per a cada etapa). Hi ha una carpeta per a cada etapa i al seu interior, hi haurà les diverses carpetes amb els nombres d'aula. Unitat especialment destinada a posar fotografies, músiques i/o vídeos que vulgueu utilitzar per a fer els recopilatoris que es donen a les famílies a final de curs.
- E:/ Unitat destinada per a posar pel·lícules i altres materials d'ús comú. Així mateix també hi ha accés a internet des de totes les aules, tant a través de cable com sense fil.

Hi ha pissarra digital tàctil a totes les aules del centre (en algunes hi ha panell tàctil). Cal valorar que no totes les escoles disposen d'aquesta tecnologia a tot el centre. Recordar que cal encendre-la i apagar-la per controlador que hi ha a la paret, no pel projector. Evitar deixar-la encesa quan es marxa de l'aula doncs s'escurça la durada de les bombetes.

Les aules de secundària i algunes de primària disposen per als alumnes de portàtils del programa 1x1. Aquests tenen connexió a internet configurada per a poder navegar sense fil a través de la xarxa gencat_ENS_EDU. S'hi haurien de connectar automàticament.

Hi ha també dos armaris on guardar i carregar la bateria dels portàtils.

ACORDS D'ÚS DE LA SALA D'INFORMÀTICA

L'aula d'informàtica té 2 impressores accessibles des de tots els ordinadors de la mateixa:

- Cal fer esment especial de "la impressora", la Ricoh aficio SP c440 dn, situada entrant a l'esquerra. Imprimeix amb molta més qualitat i permet altres opcions com fer-ho a doble cara.
- Hi ha la KONICA MINOLTA, que és com la de consergeria però només imprimeix amb blanc i negre i s'hi pot accedir des de qualsevol ordinador de l'escola

Els folis per a imprimir se'ls ha de portar cadascú.

Quan s'acabi de treballar amb algun ordinador cal deixar-lo amb la sessió tancada, és a dir preparada amb la pantalla on es veuen els diversos usuaris (ARGO, PROF, SUPER) per tal que qui vingui després, mestra o alumnes, entri amb l'usuari que li pertoca i no hi pugui haver un ús indegut. Això es fa amb : INICI/TANCAR SESSIÓ/CANVIAR D'USUARI.

Els ordinadors de l'aula d'informàtica estan congelats, és a dir, que convé no deixar-se cap document a l'escriptori ni al disc dur de l'ordinador ja que



quan es tanqui aquest, els documents desapareixeran. No passa això amb els que es posen a la P o a la resta d'unitats de xarxa.

La fotocopiadora de secretaria està accessible a través de codi. A principi de curs s'introdueix les dades dels nous usuaris i es facilita la contrasenya d'accés. Les fotocòpies en color cal demanar-les al despatx.

ACORDS DOCUMENTS INTERNS:

- Els documents oficials s'entreguen sempre amb la lletra **Verdana i a tamany 11**. Pel que fa al tipus de lletra que s'utilitza amb els documents que van destinats a l'alumnat, es realitzen amb **Century Gòtic** i a la mida que cada alumne/a necessiti.
- Els documents de funcionament de les etapes i/o mòduls han de tenir les següents parts:
 - PRESENTACIÓ
 - ORGANITZACIÓ
 - COM TREBALLEM
 - CONCLUSIONS I ALTRES

ACORDS D'ESTALVI I RECICLATGE A L'ESCOLA

- Les actes s'enviaran per email i es penjaran al drive per tal que tothom les pugui consultar i evitar la despesa de paper. En el cas que calgui fer el traspàs per escrit les còpies es faran a doble cara i dos pàgines per cara. Per tant, les actes sortiran en A5.
- Circulars: la comunicació amb les famílies es via telegram.
- Impressions: sempre que sigui possible s'imprimirà a doble cara o, fins i tot, dos pàgines en una mateixa cara (depenent de l'ús del document).
- Àlbums de fotografies: s'acorda que majoritàriament els àlbums de fotografies s'entregaran en format digital. Si es creu convenient entregar fotografies en paper a les famílies sempre han de ser per mostrar un procés de creació o bé d'aprenentatge.
- Contes: quan a les aules es treballen contes, caldrà valorar fins a quin punt és important que cadascun dels i les alumnes disposi de tots els llibres treballats plastificats i enquadernats.
- Es demana a tot el claustre responsabilitat a l'hora d'anul·lar els treballs enviats per error a les impressores, ja que generen una despesa innecessària. Els treballs s'han d'anul·lar des del menú de les mateixes impressores preferiblement.
- En els espais comuns de l'escola hi ha ubicats contenidors grocs per fer el reciclatge dels envasos, sempre hi quan hi hagi un grup de l'etapa de



- secundària i/o TVA que s'encarregui de buidar-los. El mateix passarà amb els contenidors de paper.
- A l'espai del menjador disposen d'un contenidor pel rebuig orgànic.
 - A l'espai de menjador hi ha una font d'aigua filtrada per tal de reomplir les cantimplores que portin adults, infants i joves.
 - Per tal de reduir l'ús d'aigua, al costat de l'hort de l'escola hi ha un bidó per recollir l'aigua de la pluja. També a les aixetes de les aules hi haurà brides instal·lades per estalviar.
 - L'ús del paper blanc serà per les tasques de l'alumnat i pels informes de les famílies. El paper reciclat s'utilitzarà per la documentació de centre i adults.
 - Cada aula disposarà d'un rotllo de paper de mans per aula i mes. És per això que es penjarà a cada suport del rotllo d'aula una graella plastificada amb els mesos de l'any per anar anotant la data en la qual es reposa el paper i poder fer un seguiment més acurat de la despesa. Cal dir que es serà flexible amb aquelles aules que és normal que en facin més despesa.
 - Per fer qualsevol activitat que es necessiti fer ús de gots, s'utilitzaran sempre que es puguin els gots de plàstic d'escola. Així reduïrem l'ús d'un sol ús. Recordeu que els haureu de retornar nets a l'armari, per tal que els següents que els facin servir, els puguin utilitzar amb normalitat.

ACORDS EN EL CAS DE DEFUNCIÓ D'ALGUN/A MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:

- Quan tingui lloc la defunció del familiar d'un treballador/a del centre es posarà un ram de condol en representació de tota l'escola en el cas de defunció del seu pare/la seva mare, la seva parella i els seus fills/filles.
- En el cas de defunció d'un alumne/a o treballador/a del centre també se li posarà un ram de condol en representació de tota l'escola.
- La comunicació de la defunció d'un alumne/a, d'un treballador/a o d'un familiar d'ambdós, es comunicarà per correu electrònic a tot el personal. Les persones del claustre que no vulguin que la seva informació personal es gestioni d'aquesta manera haurà de venir a deixar constància al despatx. Totes les decisions seran respectades.
- El cost econòmic dels rams serà assumit per l'escola com a despeses de funcionament de centre.

NORMATIVES SERVEIS ESCOLARS

NORMATIVA SERVEI DE MENJADOR

Llistes menjador: s'informa que la nomenclatura de les diferents variacions de menú és la següent:

Menú infantil (normal)	i
Menú "normal"	X
Dieta	D
Triturat	T
Botó gàstric	●



Menús: Els realitza la dietista i nutricionista de l'empresa contractada per l'AFA. Aquesta envia una proposta inicial per tal que la coordinadora del menjador i l'equip directiu de l'escola hi puguin fer aportacions.

Derivacions: Qualsevol derivació d'al·lèrgia, intolerància, botó gàstric i/o altres especificacions, s'haurà d'enviar un informe mèdic a la dietista de l'empresa encarregada del menjador. Aquesta farà la derivació del menú.

Contactes: per poder realitzar qualsevol contacte en relació amb el temps del migdia, s'haurà de fer a través de la coordinadora del menjador al telèfon: **673 17 35 18** o al e-mail: **francescbellapart@fundesplai.org**

Els avisos concrets i per al dia en curs, s'hauran de fer com a molt tard fins a les 9.30h del dia en curs.

NORMATIVA DE TRANSPORT ESCOLAR

Al ser una escola d'àmbit comarcal, és necessari transport escolar per efectuar els trajectes ja que cobrim les següents poblacions: Sabadell, Sant Quirze, Castellar del Vallès, Sentmenat, Palau de Plegamans, Santa Perpètua i Montcada i Reixac. El Consell Comarcal és l'entitat que és responsable de la part econòmica i gestiona i organitza les rutes, parades i horari amb les diferents empreses de transport. Algunes famílies, per proximitat del seu domicili al centre, no utilitzen el servei de transport.

L'adjudicació del transport està càrrec de dues empreses:

- Autocar ordinari: Les persones usuàries han de tenir una autonomia mínima que els permeti accedir al vehicle i puguin asseure's sense que això sigui un perill per la seva integritat física. Tant per motiu d'edat com per condicions físiques. Aquest alumnat es repartirà en diverses rutes que es distribueixen en funció de la situació geogràfica dels diferents domicilis.
- Transport adaptat: Les persones usuàries són persones amb pluridiscapacitat i usuàries de cadira de rodes. Per a fer ús d'aquest transport cal informe de l'EAP.



Tot l'alumnat disposen d'una parada assignada, coincidint més d'una família en la mateixa per tal d'agilitzar la durada del servei en algun cas.

Quan una família canvia de domicili, avisen a l'escola i aquesta al Consell Comarcal. Es valora la demanda i s'efectuen els tràmits necessaris per facilitar una parada nova, al mateix temps, quan una família considera que la parada no té una bona ubicació, per diferents motius, el Consell comarcal ho verifica i si ho creu necessari ho modifica.

Les famílies tenen el deure d'estar a la parada a l'hora assignada, tant al matí com a la tarda. Si a la recollida els familiars no hi són, les monitores ho informaran a l'empresa i aquesta a l'escola, si en un breu espai de temps, no es localitza a cap familiar, els monitors del transport deixaran a l'alumne/a a les instal·lacions Policials. Si les famílies autoritzen a una altra persona per fer la recollida de l'alumne/a ho han de fer a través del full que se'ls entrega amb els protocols. Aquest serà enviat al consell comarcal i donat a les monitores.

Hi ha alumnat de secundària que es proposa com a objectiu d'autonomia que faci el desplaçament de l'autocar a l'aula de manera autònoma. Aquest haurà de tenir autorització signada de la família també.

El pagament del transport es fa a través del compte bancari i a càrrec del Consell Comarcal.

La normativa genèrica és la següent:

- La puntualitat a la parada assignada és obligatòria.
- Cap persona podrà recollir al vostre fill/a sense autorització prèvia.
- Els menors d'edat no poden recollir cap nen/a.
- En cas de que l'alumne/a no estigui en condicions de pujar al transport (crisis, convulsions,...) el monitoratge està autoritzat a no acceptar que pugin. Pels mateixos motius les famílies no podran portar a l'alumnat a l'escola si aquests manifesten les condicions abans esmentades.
- En cas de necessitar un canvi de parada, caldrà fer la sol·licitud a la Direcció del centre.



APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Aquestes NOFC han estat revisades durant el curs 19/20-20/21/22-23 i finalment s'han aprovat durant el curs 23/24. Les revisions i actualitzacions es faran cada 2 anys, però cada inici de curs es revisaran les normatives.

Elaborat	Revisat	Aprovat	Dates
Equip directiu	Claustre	Claustre Consell escolar	28/09/2021

Control de canvis i modificacions:

Nº REVISIÓ	Descripció de la modificació	Data
0	Creació del document	28/09/2021
1	Primera revisió	setembre 2023

ANNEX

1. CARTA NO PARTICIPAR DE LES SORTIDES:

Benvolguda família,

Informem que el seu fill/a no participarà de la sortida/activitat de

.....

..... que es realitzarà el dia

..... ja que s'ha valorat

que no és candidat/a tenint en compte els següents criteris:

- Canvis de medicació: un/a alumne/a al que se li està realitzant un reajustament de la medicació caldria ser observat durant un temps previ a l'activitat per tal de garantir un mínim d'estabilitat. Quan hi ha desajusts a nivell farmacològic es produeix un malestar i canvis de conducta que podrien provocar un fracàs total de l'activitat.
- Estabilitat a nivell de conducta: un/a alumne/a que mostra dificultats per acceptar els canvis que suposa una modificació de l'entorn i les rutines, com els que implica una activitat d'aquest tipus. Es valora que participar de la proposta, actualment, li provocaria l'efecte contrari a la finalitat de l'activitat ja que l'alumne estaria angoixat i amb malestar, en comptes de gaudir-ne significativament



- Alumnat nou al centre: caldrà fer una observació prèvia de l'alumnat de nova incorporació i reproduir el màxim de situacions possibles que s'acostin a la proposta en sí per tal de valorar si estan preparats per participar de l'activitat o no.
- Nivell d' Autonomia - Capacitat d'assoliment dels objectius bàsics-mínims: tenint en compte la justificació de la proposta i els objectius de la mateixa.
- Motius econòmics: La família de l'alumne/a no està al corrent de pagament de les quotes de l'escola i/o del menjador i per això no se li ofereix una activitat complementària.
- La família no vol que participi de l'activitat

Us informem que aquesta valoració s'ha fet conjuntament amb l'equip educatiu referent de l'alumne/a i també amb l'equip directiu. Per a que consti per escrit i registrat us demanem que signeu aquesta circular que guardarem a l'expedient de l'alumne/a.

Moltes gràcies,

Equip educatiu de l'escola
l'alumne/a

Família de