

ESCOLA MUNICIPAL D'EDUCACIÓ ESPECIAL FATIMA



**Normes d'organització i
funcionament del centre
NOFC**

La present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels diferents professionals del centre, degudament aprovada en sessió de Claustre i té el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

ÍNDEX:

1. INTRODUCCIÓ	.....	pàg. 6
2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS		
2.1 Consell Escolar	.....	pàg. 7
2.2 Claustre de professionals	.....	pàg. 11
2.3 Equip directiu	.....	pàg. 14
3. ÒRGANS UNIPERSONALS		
3.1 Director/a	.....	pàg. 15
3.2 Cap d'estudis	.....	pàg. 18
3.3 Secretari/a acadèmic/a	.....	pàg. 20
4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS		
4.1 Organització pedagògica	.....	pàg. 21
4.2 Comissions	.....	pàg. 24
5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS		
5.1 Coordinadors/res de cicle/departament	.....	pàg. 31
5.2 Coordinadors/es de sortides	.....	pàg. 32
6. ELS/LES MESTRES TUTORS/ES	.....	pàg. 34
7. ELS/LES EDUCADORS/ES	.....	pàg. 36
8. MONITORATGE DE SUPORT EDUCATIU	.....	pàg. 39
9. PROFESSIONALS ESPECIALISTES		
9.1 Especialistes de logopèdia	.....	pàg. 44
9.2 Especialistes de fisioteràpia	.....	pàg. 48
9.3 Mestre/a Especialista de música	.....	pàg. 52
10. PERSONAL TÈCNIC		
Psicologia	.....	pàg. 53

11. PERSONAL ADMINISTRATIU	.....	pàg. 55
12. PERSONAL DE SERVEIS GENERALS	.....	pàg. 56
13. PERSONAL D'ALTRES SERVEIS	.....	pàg. 58
13.1 Servei de Cuina		
13.2 Servei de Monitoratge		
13.3 Servei de Transport		
13.4 Servei de Neteja		
14. TREBALL EN EQUIP I COORDINACIÓ INTERNA		
14.1 Reunions i coordinacions d'equip	.....	pàg. 59
14.2 Actualització del PEC	.....	pàg.61
14.3 Comunicació interna de l'escola	.....	pàg. 61
14.4 Coordinacions amb els Serveis d'altres empreses	.....	pàg. 63
14.5 Coordinacions amb Centres i Serveis externs	.....	pàg. 64
14.6 Coordinació amb els Serveis que fem treball multidisciplinar i en xarxa	.....	pàg. 64
15. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL A L'ALUMNAT	.....	pàg. 65
16. CESSIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	.....	pàg. 65
17. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR		
17.1 Drets i deures dels alumnes	.....	pàg. 67
17.2 Projecte de Convivència del centre	.....	pàg. 72
17.3 Règim de funcionament de l'alumnat	.....	pàg. 73
<i>Veure annex: Pla d'acollida de l'alumnat de nova incorporació al centre</i>		
17.4 Drets i deures de les famílies	.....	pàg. 74
17.5 Drets i deures dels professionals del centre	.....	pàg. 77

1. INTRODUCCIÓ

L'ESCOLA MUNICIPAL D'EDUCACIÓ ESPECIAL FATIMA (EMEE FATIMA) som una comunitat educativa. Una comunitat de professionals de diferents sectors que treballem en equip.

Les presents normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), afecten a tota la comunitat educativa i regulen la vida interna de l'escola, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen part d'aquesta. Com en qualsevol àmbit de relació i convivència, es fa necessari el fet que tots els membres de la comunitat educativa siguin conscients dels propis actes, drets i deures, així com de les normes que regulen la convivència, d'acord amb les instàncies legislatives superiors.

Les NOFC s'estructuren normes tècniques, funcionals i pedagògiques per portar a terme el procés educatiu i disposar dels mecanismes adequats tant per avaluar les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions, com per disposar també, dels mecanismes adients per a la seva difusió: el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre. D'aquesta manera es poden millorar aquells aspectes que es considerin convenients, mantenint un caràcter de permanent actualització.

Les NOFC arregen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. Aquest document és fruit de la revisió i actualització de l'anterior NOFC aprovat en claustre amb data d'abril 2016, desenvolupant apartats nous per adequar-lo a la realitat del moment i adaptant el contingut a l'actual normativa vigent amb el Decret d'autonomia de centres educatius (Decret 102/2010, de 3 d'agost).

Referent normatiu:

- LOMCE (Llei Orgànica per a la Millora de la Qualitat Educativa), 8/2013, de 9 de desembre
- LOE (Llei orgànica d'educació), 2/2006, de 3 de maig
- LEC (Llei d'Educació de Catalunya), 12/2009 del 10 de juliol
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat. Derogat article 4 i TÍTOL IV.

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Acord de Govern de gener de 2015 pel qual s'aprova el Pla per a la Igualtat de gènere del sistema educatiu.
- RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

2. ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

- 2.1.1 Consell Escolar
- 2.1.2 Claustre de professionals
- 2.1.3 Equip Directiu

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

2.1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Composició:

- El/la Director/a del Centre, que actuarà com a president/a.
- El/la Cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Sis professors (mestres i educadors/es) elegits pel claustre.

- Sis representants dels pares, mares i/o tutors legals elegits per ells i entre ells. Un d'aquests representants és designat per l'AMPA (Associació de mares i pares d'alumnes).
- Un representant d'Atenció educativa complementària (logopedes, fisioterapeutes i psicòleg/a).
- Un representant del personal d'Administració i serveis.
- El/la secretari/a administrador/a del Centre, que actuarà de secretari del consell, amb veu i sense vot.

Sobre el Consell Escolar: Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. (art. 28)

La condició de membre electe del consell s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, en el període que marqui el Departament d'educació.

Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles.

Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare o mare d'un alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan se 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.

Funcions

Totes les determinades per la LEC, art.148, per a les escoles públiques:

- Aprovar i donar suport al projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- Aprovar i donar suport a la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar i donar suport a les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar i donar suport a les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Conèixer el nou Projecte de direcció un cop aprovat el mandat per concurs oposició.
- Aprovar i donar suport les directrius per a la programació d'activitats escolars i complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Avaluar i aprovar la memòria d'activitats del centre.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar el numero de monitors del menjador per a cada curs escolar.
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de les instal·lacions i equipament escolar, així com vetllar per la seva conservació i renovació.
- Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Establir les comissions que cregui convenientes per a fer més útil el funcionament del consell, delegant les responsabilitats necessàries (comissió de menjador).

Funcionament del Consell Escolar

El que estableix l'article 148.3 de la LEC sobre el Consell Escolar:

- El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.

El consell es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el sol·liciti el seu president o un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

- Les decisions al si del consell escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents (no inferior a la meitat més u), llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. Si es tracta de documents de llarga extensió, aquests es presentaran en una sessió del consell i es debatran i aprovaran a la següent sessió.
- El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.
- De cada reunió, el Secretari/a acadèmic/a aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions, i el contingut dels acords.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Comissions delegades del Consell Escolar

- El consell escolar actua normalment en ple. Quan el consell així ho decideix, es podran constituir comissions específiques d'estudi i informació en el si del consell

escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

- Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un representant de les mares i els pares.
- El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Comissió de menjador

Composició

Dos o tres representants de l'AMPA, el/la representant de l'empresa dels menjadors, la coordinadora dels monitors, el/la representant de l'empresa de cuina, la cuinera i la direcció de l'escola.

Funcions

- Vetllar pels aspectes alimentaris i els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei, d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- I totes aquelles li delegui el consell escolar.

Funcionament

Es reuneixen un cop per trimestre si no hi ha cap altra necessitat.

Quan els pares i/o mares representants de l'AMPA ho comuniquin prèviament a la direcció de l'escola poden fer una observació del funcionament del servei. Així mateix si ho creuen necessari poden comprovar la qualitat del menjar.

2.2 Claustre del professionals

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat i els professionals d'atenció educativa en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

Composició

Està integrat pels professionals del centre que intervenen directament en l'educació de l'alumnat: mestres-tutors/res, mestre/a especialista de música, mestre/a rotatiu/va educadors/es, educador/a rotatiu/va, personal especialista (logopedes i fisioterapeutes) i tècnic (psicòleg/a). El presideix el/la director/a del centre. Els vetlladors/es no formen part del claustre encara que intervenen directament en l'educació de l'alumnat.

El personal rotatiu tant el/la mestre/a com el/la educador/a és un personal que des del Servei d'educació de l'Ajuntament de Terrassa se'ns ha facilitat a les dues escoles d'educació especial, FATIMA i El Pi, per cobrir les absències dels professionals amb permisos d'antiguitat a l'empresa. Personal que s'ha incorporat com a part del claustre de professionals a partir del curs 2017-18.

Els/les vetlladors/res són professionals que el Servei d'educació de l'Ajuntament de Terrassa contracta a través de l'empresa que fa el servei de monitoratge i menjador a l'escola, per fer l'atenció individual dels alumnes que necessiten un Suport Educatiu Complementari (SEC). Aquests professionals no formen part del claustre de professionals, sinó que són personal que també fan les funcions de monitors/res de menjador.

Funcions del Claustre

Totes les determinades per la LEC, art.146.2, per a les escoles públiques.

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació general 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.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Debatre temes pedagògics d'interès general. Fer intercanvis d'experiències.
- Servir de fòrum per a la formació interna dels professionals.
- Aportar propostes als possibles plans estratègics i d'innovació de l'escola.

Funcionament

- El claustre es reunirà preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el sol·liciti un terç dels seus membres o el convoqui el/la director/a.
- Es convocarà un claustre un cop al mes amb caràcter ordinari.
- L'assistència al claustre és obligatòria.
- Les reunions del claustre es faran a la biblioteca de l'escola. El dia de la setmana, així com la setmana del mes i l'hora del mateix quedarà assignat en el document d'inici de cada curs escolar.
- Les reunions del claustre es convocaran, almenys amb un dia d'antelació, amb l'ordre del dia dels punts a tractar pel correu corporatiu Utinc i WhatsApps del claustre.
- La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar algun membre del claustre.
- De cada acte, el secretari/a acadèmic/a passarà la documentació al claustre pel correu corporatiu, amb una setmana d'antelació a la propera reunió, perquè tots els membres que hagin assistit puguin signar-la.
- La documentació que ha de ser objecte de revisió, i, si escau, d'aprovació, es presentarà en una sessió i es debatrà i aprovarà a la següent sessió, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin, en aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.
- El claustre es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si el/la director/a ho requereix.
- De cada reunió, el Secretari/a acadèmic/a n'aixecarà acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les informacions i la forma i el resultat de les deliberacions i/o votacions, si n'hi han hagut, i el contingut dels acords.
- Un cop feta l'acta aquesta formarà part de la documentació del centre i les decisions preses hauran de ser assumides i portades a terme per tots els seus components.
- L'equip directiu tenim en compte les valoracions dels membres del claustre, organitzarà comissions de treball formades per professionals de tot el claustre, per poder agilitzar l'organització d'escola de caràcter pedagògic. La direcció

determinarà l'àmbit d'actuació i funcions que se'ls encomana. Aquestes comissions poden ser puntuals per a temes concrets i comissions fixes per a temes més continuats.

- Les comissions de treball es nomenen a l'inici del curs escolar segons les valoracions i memòria del curs anterior.

2.3 Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i els membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Composició

L'equip directiu del centre està format pel director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a acadèmic/a.

- El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i rep comptes davant el consell escolar i l'administració educativa.
- El/la director/a pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions que consideri pertinents.
- Correspon al director/a proposar el nomenament o cessament dels membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Funcions

Totes les determinades per la LOMQE, Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa: Art. 132. Competències del director.

- Revisar i elaborar el Pla Anual del Centre i la Memòria amb caràcter anual, el PEC (Projecte Educatiu de Centre) i el NOFC del centre en el marc del Projecte Educatiu, amb les aportacions del claustre de professors.
- Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el claustre de professors.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.

- Presentar el Pla anual del centre al consell escolar a l'inici del curs, per tal que aquell pugui avaluar i aprovar-ho.
- Gestionar el projecte de direcció.
- La direcció del centre té la responsabilitat d'assignar els mestres als diferents nivells, àrees i especialitats del centre.
- Fer propostes del Pla de Formació del Centre.
- Estimular al professorat en la seva formació professional i impulsar la renovació pedagògica.
- Coordinar les persones de pràctiques.
- Garantir l'adequat compliment de la llei de Normalització Lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Vetllar pel bon funcionament dels serveis que depenen d'altres empreses (Cuina, Menjador i lleure, Neteja i Transport).
- Afavorir la relació amb altres centres.
- Afavorir la col·laboració i coordinació amb altres entitats relacionades amb el centre.

Funcionament de l'Equip Directiu

- L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el Pla Anual de cada curs.
- Les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà de forma consensuada.
- L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres i de la resta d'equips del centre.

3.ÒRGANS UNIPERSONALS

3.1 Director/a

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs oposició amb un mandat de quatre anys.

El director/a és el responsable de l'organització, la gestió, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat, llevat que es provi el contrari.

Funcions de representació:

- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
- Garantir la informació interna i externa del centre.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments coeducatius i d'inclusió.
- Assegurar l'aplicació dels plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les necessitats del centre, la relació de llocs de treball i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Exercir la direcció pedagògica i promoure la innovació educativa.

Funcions de direcció en relació a la comunitat escolar:

- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals, l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Vetllar pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Funcions en l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- Vetllar pel compliment de les NOFC.
- Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a acadèmic/a.
- Designar els òrgans de coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic.
- Visar les certificacions.
- Tenir actualitzada la documentació del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Visar les factures de material i d'activitats complementàries.
- Fer seguiment de la gestió econòmica.
- Planificar la compra de material, necessitats d'infraestructura, mobiliari... junt amb el secretari/a acadèmic/a.
- Dirigir i gestionar el personal docent per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, junt amb la Cap d'estudis, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Dirigir i gestionar el personal no docent destinat al centre (personal de servei...).
- Controlar l'assistència del personal.
- Exercir el comandament de tot el personal.
- Assignar el professorat als grups d'alumnes.
- Afavorir la convivència al centre.

Funcions específiques del nostre Centre:

- Coordinar-se periòdicament amb el/la Cap d'Escoles Municipals.
- Organitzar la distribució d'alumnes i personal quan s'ha de cobrir.
- Decidir les substitucions necessàries i trametre la demanda.
- Orientar el personal de nou ingrés.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretària administrativa.
- Planificar i ordenar les tasques de l'Oficial de Serveis generals.
- Elaborar el pressupost per activitats complementàries del centre.
- Promoure i fer el seguiment dels Projectes de Col·laboració amb altres centres educatius i escoles municipals de Terrassa.
- Coordinar-se periòdicament amb les diferents entitats educatives i socials del barri, de la ciutat i de la Diputació de Barcelona.
- Coordinar-se amb els diferents Centres de Treball de la ciutat.
- Fer el seguiment de les pràctiques del nostre alumnat als Centres de Treball.
- Fer la previsió, junt amb el/la secretari/a acadèmic/a de les necessitats del centre, pel que fa a material, obres, mobiliari, etc. i el seu manteniment.

3.2 Cap d'Estudis

Correspon al o 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 curriculars, 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 NOFC. Són competència del/la cap d'estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents del centre amb caràcter general, en col·laboració amb la direcció, el secretari/a acadèmic/a i el claustre.

El o la Cap d'estudis disposarà d'una reducció en la seva jornada lectiva, mínim de 10 hores setmanals i en funció de l'organització del curs per a dedicar-se a les tasques específiques del seu càrrec. Caldrà vetllar sempre perquè la seva absència dins l'aula no menyscabi l'atenció directa que els seus alumnes necessiten.

Funcions:

- Fer la distribució dels alumnes per grups i departaments, en col·laboració amb

el/la director/a, el/la secretari/a acadèmic/a i valorant les propostes i criteri pedagògic dels membres del claustre de professionals.

- Seguiment de la programació de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb el/la director/a.
- Seguiment de l'elaboració d'horaris dels mestres, educadors i especialistes, en col·laboració amb el/la director/a.
- Fer la distribució d'aules segons la naturalesa de les activitats educatives, en col·laboració amb el/la director/a i el/la secretari/a.
- Coordinar els grups de treball dels professionals sorgits del claustre en col·laboració amb el/la director/a i el/la secretari/a.
- Vetllar pel compliment dels criteris sobre la programació i l'avaluació dels alumnes.
- Vetllar per la coherència dels materials educatius utilitzats al centre, així com per la seva adequació a les característiques de cada grup, prèvia valoració amb els departaments que ho proposen.
- Coordinar les activitats escolars reglades.
- Revisar i fer el seguiment del Pla de Treball de cada grup-classe.
- Coordinar, elaborar i actualitzar el Projecte Curricular, que sigui coherent amb el Projecte Educatiu de Centre i garantir-ne el compliment.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Revisar i fer el seguiment del Programa de Suport Individual (PI) i Informe de cada alumne.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa que es desenvolupin.
- Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís educatiu, del Pla Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i de tots els plantejaments educatius del projecte educatiu, en col·laboració amb el/la director/a.
- Actualitzar els Projectes de Col·laboració amb els diferents centres educatius i entitats.
- Coordinar-se amb els diferents centres educatius per promoure i facilitar els Projectes de Col·laboració.
- Coordinar-se amb els diferents centres educatius per promoure i facilitar les pràctiques d'alumnes.
- Fer el seguiment dels alumnes en pràctiques.

- Informar al/la director/a de les coordinacions, programacions i seguiments de les diferents activitats educatives internes i externes del centre.

Altres Funcions:

- El o la Cap d'estudis substitueix el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.

3.3 Secretari/a acadèmic/a

Correspon al/la secretari/a acadèmic/a 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 NOFC.

El o la secretari/a acadèmic/a disposarà d'una reducció en la seva jornada lectiva, mínim de 8 hores setmanals i en funció de l'organització del curs per a dedicar-se a les tasques específiques del seu càrrec. Caldrà vetllar sempre perquè la seva absència dins l'aula no menyscabi l'atenció directa que els seus alumnes necessiten.

Funcions:

- Exercir la secretaria i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Estendre les certificacions i documents oficials.
- Realització de comandes de material i comprovació d'albarans.
- Tenir ordenada la sala del material fungible.
- Portar el control de tot el material fungible necessari.
- Controlar els ingressos i despeses del material pedagògic i fungible.
- Controlar els ingressos i despeses de les activitats complementàries (pedagogia de l'espectacle, excursions, colònies...)
- Fer la previsió, junt amb el director/a de les necessitats del centre, pel que fa a material, obres, mobiliari, etc. i el seu manteniment.
- Informar al/la director/a de la gestió econòmica respecte al material i les activitats complementàries.

4.ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS

4.1 Organització pedagògica

El centre està organitzat en etapes educatives: departaments i/o cicles, d'acord amb la normativa vigent. Cada departament constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, seguiment i avaluació de l'alumnat. L'alumnat s'agrupa en els següents departaments:

- Departament d'educació Infantil. Alumnat de 3 a 5 anys.
- Departament d'educació Primària: Cicle inicial, cicle mitjà, i cicle superior. Alumnat de 6 a 12 anys.
- Departament d'educació Secundària. Alumnat de 13 a 17 anys.
- Departament de Transició a la vida adulta (TVA). Alumnat de 18 a 20 anys.
Excepcionalment l'alumnat pot romandre a l'escola fins als 21 anys.

Críteris per l'organització de l'alumnat

Correspon a l'equip directiu establir l'organització de l'alumnat per grups classes, tenint en compte les aportacions de tots els professionals del claustre. El criteri principal a seguir serà el de l'edat cronològica de l'alumnat.

En tots els departaments els alumnes poden restar un o dos anys més a cada etapa educativa. L'edat per canviar de departament o etapa educativa ha de ser un criteri flexible. Pot haver-hi altres factors en funció dels quals sigui aconsellable que un alumne romanguí un curs més en un departament o passi al següent departament o cicle abans.

Quan l'equip directiu formi els grups es tindran en compte altres aspectes:

- Que l'alumne no sigui l'únic del grup amb comunicació oral.
- Que tot l'alumnat del grup tingui possibilitats de relació satisfactòries.
- Que no hi hagi més alumnes amb cadira de rodes dels que permet l'espai de la classe, atenent al número de docents a l'aula i a l'organització d'aquests.
- Es procurarà que la diferència màxima d'edat entre l'alumnat d'un mateix grup no sigui superior a 2 anys d'edat cronològica.

A cada grup pot haver-hi (segons el Decret 299/1997, article 18) entre 3 i 8 alumnes. A l'escola es poden tenir un màxim de 12 unitats escolars, pels espais que s'adeqüen segons la normativa com aules.

Dos grups d'alumnes podran compartir la mateixa unitat escolar sempre que el seu nombre total no superi el màxim de 8 alumnes. Cada grup estarà atès per un tutor/a i, si és necessari, depenent del grau de discapacitat i dependència de l'alumnat del grup, tindrà la col·laboració d'un educador/a a temps complet o parcial.

L'equip docent de cada departament

L'equip docent de cada departament està format pels/ les mestres, els educadors/res, els/les vetlladors/res i els especialistes (logopedes i fisioterapeutes) que atenen els grups d'alumnes del departament.

Els cicles/departaments es reuniran un cop per setmana, per a coordinar les tasques que els hi són pròpies.

Criteris per a la formació dels equips docents.

Correspon a l'equip directiu establir l'organització dels docents (mestres, educadors, vetlladors i especialistes) per classes. Per formar els equips de cada departament i/o cicle, l'assignació de tutories, els responsables de cada comissió, així com l'assignació dels càrrecs (el/la coordinador/a de cada departament i comissió), l'equip directiu vetllarà pel benefici global de l'escola determinant la millor distribució dels recursos humans disponibles.

L'equip directiu valorarà les propostes de canvi de grup o de departament que facin els docents i els especialistes. Un docent o especialista pot plantejar una demanda de canvi de grup o departament.

Per organitzar l'equip docent dels cicles i/o departaments de l'escola, l'equip directiu tindran en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada del personal.
- Tutories d'un màxim de tres anys de permanència al grup/classe.
- Les preferències dels professionals, sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Expectativa de bon enteniment entre tutor/a i educador/a.

- Es procurarà que no hi hagi dos docents nous en un mateix grup/classe, per donar continuïtat a la línia pedagògica.
- S'intentarà mantenir un/a mestre/a o educador/a com a referent dels alumnes a l'aula.

Els diferents professionals de l'escola participen de manera activa en els departaments i/o cicles, en les comissions, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Titulació de l'equip professional de l'Escola Educació Especial

Segons el Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa. (*Veure Bases reguladores per a la confecció de la borsa de treball de mestres i educadors/es, per a les escoles d'educació especial del servei d'educació de l'ajuntament de terrassa. Aprovat per resolució 2 de març del 2020*)

Mestre/a

Títol de Grau Universitari o Diplomatura en Magisteri, especialitat en educació especial pels/les Mestres. També s'admetran, Graus o Llicenciatures en l'àrea de coneixements concordants (pedagogia o psicologia) i, en el cas de psicologia, que tinguin l'habilitació per a la docència (CAP o màster).

Educador/a

Títol de CFGS en Integració Social o titulació superior a l'exigida (títol de Grau o Diplomat/da en Educació Social).

Segons el Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa. (*Veure Bases reguladores per a la confecció de la borsa de treball de mestres, logopedes, fisioterapeutes i educadors/es, per a les escoles d'educació especial i borsa de treball d'educadors/res escoles bressol del servei d'educació de l'ajuntament de terrassa. Aprovat per resolució 10 d'octubre del 2016*)

Logopeda

Títol de Grau o Diplomat/da en Logopèdia.

Fisioterapeuta

Títol de Grau o Diplomada en Fisioteràpia.

4.2 Comissions

Composició i funcionament

Cada membre del claustre formarà part d'una comissió per tal de millorar l'organització interna del centre i comptar amb la participació de tots els professionals en la consecució dels objectius proposats i també per afavorir, aplicar i millorar el projecte educatiu de centre.

A excepció de les comissions de Logopèdia i de Fisioteràpia que estaran formades exclusivament pels especialistes, la resta estaran formades, sempre que sigui possible, per una persona com a mínim de cada departament o cicle, proposada a començament de curs per la direcció.

El personal que participi en una determinada comissió mantindrà informat a la resta dels companys de cicle/departament sobre els avenços i acords de la mateixa. Al mateix temps, traslladarà a la comissió les aportacions que sobre la matèria es puguin realitzar des del seu departament.

Les comissions poden tenir caràcter permanent o temporal segons les necessitats del centre. Cada comissió haurà d'elaborar un Pla de treball, explicitant les tasques, aportacions a realitzar. I haurà de presentar una valoració a direcció en acabar la seva tasca (a final de curs o en acabar una determinada festa).

Cada comissió haurà d'aportar propostes de millora pel curs següent. En totes les comissions hi ha un coordinador que és el responsable de fer arribar d'informació a la direcció.

Totes les comissions es reuniran el mateix dia de la setmana. Qualsevol comissió de treball podrà disposar de temps en les reunions del claustre, sempre que ho cregui convenient i que ho hagi comunicat prèviament a direcció, per tal de donar informacions, plantejar reflexions, etc. a la resta de companys.

Coordinadors/es de la comissió:

Cada comissió tindrà un coordinador general.

Funcions:

- Fer de representant de la comissió per departament i/o cicle.

- Comunicar a direcció, amb l'antelació suficient, les informacions i organitzacions acordades i coordinar-se amb aquesta per donar via a les necessitats.
- Vetllar perquè es realitzi un treball d'equip on tots aporten i a la vegada es beneficien de la feina dels altres.
- Vetllar pel bon funcionament de les reunions.
- Vetllar perquè s'aconsegueixin els objectius i les tasques encomanades.

Comissions específiques:

Comissió de festes

Composició:

Per la millor organització del centre hi haurà diferent personal per a cada festa: Castanyada, Nadal, Pau, Carnestoltes, Sant Jordi, Primavera i Final de curs.

La mestra de música formarà part de la comissió de la festa Nadal, per tal de facilitar la coordinació i el desenvolupament de la mateixa.

Funcions:

- Programar l'organització i logística de les festes que se li ha assignat, distribuint les tasques a cada cicle/departament.
- Coordinar-se amb l'Escola Pere Viver i d'altres escoles si s'escau, per a la participació en les festes de Carnestoltes i fi de curs, els membres de la comissió dels departaments d'Infantil i Primària.
- En col·laboració amb la resta del claustre, afavorir que els alumnes de l'escola gaudeixin al màxim de les festes, participant activament, dintre de les seves possibilitats, en les activitats proposades.
- En col·laboració amb la resta del claustre, afavorir la convivència dels diferents estaments (professionals, alumnes i pares).
- Informar a la direcció de les actuacions previstes per a cada curs i la seva valoració a final de curs.
- Recollir de manera àgil la valoració que fa cada departament de cada festa.

Aspectes organitzatius:

- Els membres de la comissió de cada cicle o departament faran arribar a la direcció les necessitats de personal de suport que caldrà per a la realització de la festa (abans, durant i després de la festa).
- La distribució dels especialistes i l'altre personal de suport la fa la direcció. Els especialistes no faran sessions individuals ni de grup el dia que es celebri una festa, matí i/o tarda, i estaran a disposició de la Comissió de Festes per tal d'ajudar en la seva preparació, recollida de material o atenent a un grup d'alumnes, en substitució dels membres de la Comissió.

Comissió d'informàtica i xarxes socials

Composició:

Aquesta Comissió estarà formada per personal amb coneixements d'informàtica i xarxes socials. El nombre variarà en funció de la disponibilitat de cada curs i a criteri de la direcció.

Funcions:

- Mantenir actualitzada la pàgina web de l'escola.
- Mantenir actualitzat el Facebook i l'Instagram de l'escola.
- Vetllar perquè totes les classes dels departaments i cicles estiguin representades en la pàgina web i les diferents xarxes socials.
- Informar als companys de departament i cicles, de les propostes, articles, vídeos i altres informacions penjades a la xarxa.
- Mantenir al dia l'esquema organitzatiu de totes les carpetes i documents del Servidor de l'escola.
- Organitzar i fer neteja dels documents i material digital de cursos anteriors.
- Fer còpia del servidor de cada curs escolar al disc dur, per començar cada curs nou amb les carpetes necessàries.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer de mediadors i organitzadors de la revista digital de l'escola.
- Informar a la direcció les actuacions previstes per a cada curs i la seva valoració a final de curs.

Aspectes organitzatius:

- La Comissió farà arribar a la direcció les demandes de reparació, actualitzacions, ampliacions, etc. tant de maquinari com de programari. La direcció donarà via a aquestes peticions pels canals adients (Tècnic informàtic del Servei d'Educació. Ajuntament de Terrassa...).

Comissió de Taller d'Art

Al llarg del curs, els docents que formen part de la Comissió proposaran al claustre l'enfoc i les propostes artístiques i metodològiques que poden seguir els alumnes dels diferents departaments per trobar una línia de cohesió a nivell d'escola. El representant de cada departament i/o cicle farà el traspàs dels acords presos i els objectius generals a treballar dins d'aquest àmbit plàstic i artístic.

La direcció tindrà en compte, a l'hora de formar aquesta comissió, que hi hagi membres que puguin donar continuïtat al projecte d'un curs per l'altre.

El departament d'Infantil, per metodologia curricular d'aquest departament no té representant d'aquesta comissió.

Funcions:

- Implementar de manera generalitzada a l'escola una metodologia d'ensenyament del llenguatge artístic basat en la potenciació de la creativitat, la imaginació i el pensament crític.
- Acordar les bases que formaran part de la metodologia de l'escola en l'àmbit artístic.
- Vetllar per mantenir organitzat l'espai creatiu on l'alumnat pugui expressar-se utilitzant el llenguatge artístic.
- Motivar i generar inquietud al voltant del llenguatge artístic mitjançant propostes creatives al claustre.
- Fer comanda dels materials nous que siguin necessaris.
- Cercar subvencions i formacions externes.

Comissió d'Expressió Corporal

Al llarg del curs, els docents que formen part de la Comissió decidiran l'enfocament i el tema de treball que se seguirà a nivell d'escola. El representant de cada departament i/o cicle farà el traspàs dels acords presos i els objectius generals a treballar dins d'aquest àmbit artístic.

La direcció tindrà en compta, a l'hora de formar aquesta comissió que hi hagi membres que puguin donar continuïtat al projecte d'un curs per l'altre.

El departament d'Infantil, per metodologia curricular d'aquest departament no té representant d'aquesta comissió.

Funcions:

- Implementar de manera generalitzada a l'escola una metodologia d'ensenyament del llenguatge corporal basat en la potenciació de la creativitat i que de forma lúdica l'alumnat utilitzi aquest llenguatge per expressar emocions, sentiments, accions i habilitats socials.
- Acordar les bases que formaran part de la metodologia de l'escola en llenguatge i expressió corporal.
- Vetllar per tenir cura i mantenir organitzat els diferents materials per realitzar les sessions d'expressió corporals dels diferents grups de l'escola.
- Motivar i generar inquietud al voltant del llenguatge corporal mitjançant propostes creatives al claustre.
- Fer comanda dels materials nous que siguin necessaris.
- Cercar subvencions i formacions externes.

Comissió de Basal

Aquesta comissió és l'encarregada del funcionament de les dues sales de l'escola on es treballa l'Estimulació basal i sensorial: Sala sensorial i sala de relaxació.

Funcions:

- Organitzar el material adequat pels diferents racons sensorials diferenciats i separats de la sala sensorial.
- Renovar els racons sensorials diferenciats per temes o interessos.
- Organitzar la sala relaxació per racons.
- Renovar el material periòdicament de la sala de relaxació.
- Vetllar perquè el material (tovalloles, llençols...) de la sala de relaxació estigui net.
- Vetllar perquè el material sensorial estigui en bon estat i retirar el material vell, espatllat o trencat.
- Fer comanda dels materials nous que siguin necessaris.
- Cercar subvencions i formacions externes.

Comissió de Racons de Biblioteca

Aquesta comissió és l'encarregada d'organitzar els diferents racons de llibres que hi ha a cada departament o cicle de l'escola.

Està formada per un representant de cada departament i/o cicle. Els racons són: Llibreria d'infantil i cicle inicial de primària. Llibreria de cicle mitjà i superior de primària i llibreria de secundària i TVA.

Funcions:

- Organització dels racons de lectura dels diferents departaments.
- Revisió de llibres, retirada dels llibres vells i comanda de nous.
- Actualització de l'inventari de llibres per departament.
- Promoció de la lectura de llibres d'interès per departaments i cicles.
- Creació de pòsters i decoració dels diferents racons de lectura dels departaments.
- Fer comanda de llibres a la biblioteca central de Terrassa per les Unitats Didàctiques que es treballen en els departaments.
- Fer comanda de llibres d'interès pels alumnes i docents de cada departament.

Comissió de Logopèdia

Aquesta Comissió la formen els/les logopedes de l'escola.

Funcions:

- Revisar el material logopèdic i de comunicació i llenguatge de les sales de logopèdia de l'escola.
- Seleccionar, confeccionar i adaptar el material de logopèdia que sigui necessari (material gràfic, activitats informàtiques, sistemes alternatius i/o augmentatius de comunicació, joguines i jocs adaptats...)
- Buscar recursos: informàtics (TIC), materials, de formació (llibres, articles, cursos, seminaris...).
- Fer valoracions i/o avaluacions de comunicació, deglució... de l'alumnat.
- Compartir casos específics de deglució i disfàgia d'alumnes de manera conjunta amb el departament fisioteràpia, així com, també compartir casos concrets d'alumnes nouvinguts per compartir els objectius proposats.
- Mantenir endreçat els espais de logopèdia de l'escola.

- Vetllar perquè el material logopèdic i de comunicació i llenguatge estigui ordenat i actualitzat.
- Comunicar a la direcció possibles desperfectes, reparacions necessàries i compra de nou material.

Comissió de Fisioteràpia

Aquesta Comissió la formen els/les fisioterapeutes de l'escola.

Funcions:

- Coordinar la informació relativa a fisioteràpia que arriba dels diferents alumnes.
- Fer adaptacions de material pels alumnes que atenen i de mobiliari i/o espais de l'escola, perquè sigui accessible per a tot l'alumnat.
- Fer avaluacions de casos d'alumnes que atenen i posada en comú de tractaments individuals.
- Compartir casos específics d'alimentació, hidratació i disfàgia d'alumnes de manera conjunta amb el departament de logopèdia, i els professionals que l'atenen, així com, també compartir casos concrets d'alumnes de nova incorporació per compartir els objectius proposats.
- Mantenir endreçat el magatzem del material psicomotriu i esportiu i comunicar a Direcció possibles desperfectes, reparacions necessàries i compra de nou material.
- Detectar les necessitats de material psicomotriu i esportiu i transmetre la demanda a la direcció.
- Mantenir endreçada la sala de fisioteràpia de l'escola.
- Vetllar perquè el material de fisioteràpia estigui ordenat.
- Comunicar a la direcció possibles desperfectes, reparacions necessàries i compra de nou material.

Altres comissions

Sempre que es consideri necessari es pot crear una comissió definint les funcions adjudicades en el Pla anual i concretant una temporalitat.

Comissió de Patis/Creació de materials

Aquesta comissió es va formar per aprofitar millor els recursos d'espais exteriors de l'escola.

Funcions:

- Desenvolupar espais diversificats a l'exterior que propiciïn el joc lliure i simbòlic.
- Millorar l'ús i la seguretat del pati.
- Millorar l'equipament amb material més divers, circuits psicomotrius, zones polivalents de reunió dels diferents patis de l'escola.
- Adaptar els equipaments i els materials dels diferents patis a les necessitats dels infants (interessos, grups d'edat, etc.).
- Atendre a les demandes que els departaments puguin fer.

Comissió Pedagògica

En aquesta comissió es revisen i actualitzen els diferents documents curriculars i de normativa de l'escola.

Aquesta documentació es presenta al claustre per ser consensuada i aprovada, ja que formen part de Projecte Educatiu del Centre.

Aquesta comissió, temporalment, està formada per la Cap d'estudis i la Directora.

5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS

Els càrrecs de coordinador/a tenen una durada mínima d'un curs escolar. Són designats per l'equip directiu per assegurar, si és possible, que són docents amb coneixement de la dinàmica escolar, del cicle o departament.

- Coordinador de cicle o departament.
- Coordinador de sortides i colònies.
- Coordinador de comissió.

5.1 Coordinadors o coordinadores de cicle/departament

Compta amb 6 coordinadors, renovats per curs escolar.

- 1 a Infantil
- 1 a Cicle Inicial de Primària

- 1 a Cicle Mitjà de Primària
- 1 a Cicle Superior de Primària
- 1 a Secundària
- 1 a Transició a la Vida Adulta.

Els Cicles/Departaments es reuniran un cop per setmana, per a coordinar les tasques que els hi són pròpies.

Funcions:

- Comunicar a la direcció les actuacions previstes per a cada curs.
- Comunicar a la direcció la valoració a final de curs (sortides, activitats noves, activitats compartides, canvis organitzatius...) per incorporar-la a la memòria.
- Convocar les reunions del seu cicle/departament, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la Cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Vetllar perquè la informació oficial del Full informatiu intern de l'escola arribi a tots els membres.
- Vetllar perquè en el si del departament es prenguin els acords o decisions que s'han de dur a terme i en el període de temps acordat.
- Conduir el treball en equip (tots els membres han d'aportar) cap a la millora del desenvolupament de l'alumnat i la millora de l'organització del cicle o departament.
- Vetllar pel bon funcionament de les reunions de cicle o departament. Ex.: centrar els temes, controlar l'horari...
- Fer d'enllaç entre cicle o departament ↔ direcció. Recollir les iniciatives, opinions i demandes del seu departament i les fan arribar a la direcció. Trametre al departament informació, demandes, etc. provinents de la direcció.
- Recollir i organitzar la documentació del cicle o departament.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Comunicar a la direcció qualsevol perfecte o necessitat de material.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del Departament i amb implicació a nivell de centre.

5.2 Coordinadors/es de sortides

Compta amb 7 coordinadors, renovats per curs escolar.

- 1 a Infantil
- 1 a Cicle Inicial de Primària
- 1 a Cicle Mitjà de Primària
- 1 a Cicle Superior de Primària
- 1 a Secundària
- 1 a Transició a la Vida Adulta.
- Mestra de música per coordinar les activitats de música i dansa.

Funcions:

- A l'inici de curs elaborar el calendari de sortides previstes per a tot el curs, per tal que la direcció ho incorpori al Pla Anual.
- A l'inici de curs buscar casa de colònies pel departament i organitzar la logística juntament amb la direcció (transport, subgrups, menús, diners, suport...). Han de conèixer les especificitats i necessitats dels grups quant a desplaçament, dietes, etc.
- Programar l'organització i logística de les sortides que ha decidit el cicle o departament (cartes, transport, horaris, subgrups, entrepens, dietes, recollir els diners, demanar personal de suport...) i comunicar-la a la resta de docents. Quan no es pot passar la informació verbalment es passa en una nota escrita de manera simple i clara. Han de conèixer les especificitats i necessitats dels grups quant a desplaçament, dietes, etc.
- Estar al cas de les dates de les sortides i fer els preparatius amb el temps suficient. En cas d'una sortida de tot el dia, cal passar la llista amb les dietes necessàries a el/la secretari/a de l'equip directiu 15 dies abans, per tal que a la cuina tinguin temps de fer la comanda.
- Fer la carta a les famílies comunicant l'objectiu de la sortida, el lloc, la data i el preu, si s'escau. El redactat ha de ser en català, curt i clar. Passar-la a secretaria amb el temps suficient per fer les fotocòpies.
- Recollir els diners que porta l'alumnat, omplir el registre i lliurar-lo tot a la secretari/a acadèmic/a (diners i registre) després de la sortida, el més aviat possible. Al registre s'ha de posar la quantitat que ha portat cada alumne.
- Recollir la valoració de cada sortida (utilitzar el full de valoració de sortides).

Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

6. ELS/LES MESTRES TUTORS/ES

És el responsable del seu grup durant les hores lectives que els alumnes passen al centre. És el/la responsable de realitzar la programació, seguiment i avaluació del procés educatiu de l'alumnat del seu grup.

L'acció del/la mestre/a tutor/a té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies i la resta de l'equip docent, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat i les seves capacitats. És el/la responsable de fer el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tots els professionals que l'atenen (educador, fisioterapeuta, logopeda i psicòleg/a).

L'elaboració de la documentació pedagògica i curricular del grup-classe i de l'alumnat del grup és compromís i responsabilitat del mestre/a tutor/a.

Nomenament dels tutors:

La distribució dels mestres tutors/es entre els grups de l'escola correspon a l'equip directiu. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor amb les següents funcions:

Funcions específiques:

- Realitzar i lliurar a principi de curs l'horari del grup i el seu propi, el Pla de Treball del grup-classe i el Programa de Suport Individual (PI) de cada un dels alumnes del grup, dins del temps acordat en el Claustre d'inici de curs.
- Participar en la dinàmica general de l'escola: claustres, comissions, festes, sortides...
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Realitzar l'avaluació del curs per incloure a la Memòria.
- Elaborar un informe de l'alumnat que tutoritza que reculli els resultats de l'avaluació per lliurar-lo a la família o representants legals dels alumnes,

mitjançant entrevista, a final de curs.

- Tenir en un lloc visible de l'aula les característiques pròpies específiques del grup-classe: Control d'esfínters, control de crisis epilèptiques, medicaments, horari general, horari especialistes, etc.
- Tenir en un lloc visible de l'aula les programacions pedagògiques i específiques del grup-classe: Pla de treball, programació setmanal (amb dues setmanes d'antelació) i/o trimestral de les diferents activitats, programació de sortides i entrevistes amb especialistes i famílies...
- Mantenir actualitzat el dossier de l'alumnat que hi ha a la classe.
- Portar a direcció l'informe de final de curs de l'alumnat a qui no li hagin lliurat directament a les famílies o representants legals.
- Mantenir relacions de col·laboració amb els altres centres i entitats.
- Col·laborar amb altres professionals d'altres entitats i serveis per poder donar un servei integral al nostre alumnat.
- Col·laborar amb la formació dels futurs i les futures mestres a través d'uns períodes de pràctiques i d'altres formes de col·laboració que els preparin qualificadament per a la professió.

Funcions d'actuació amb l'alumnat:

- Vetllar i promoure el desenvolupament integral de l'alumnat, tenint en compte els aspectes d'aprenentatge, psicològics, comunicatius, motrius, de conducta, de benestar i salut.
- Desenvolupar les adaptacions pertinents del currículum i dissenyar les programacions i material didàctic que siguin necessaris per atendre la diversitat de necessitats i competències dels alumnes i les alumnes del grup.
- Programar i avaluar les activitats del grup-classe en totes les seves modalitats (grup-classe, grups reduïts, grups flexibles, activitats compartides...).
- Establir criteris i objectius clars i coherents a l'hora de plantejar la tasca docent, respectant el caràcter propi del centre (PEC) i incorporant els valors de col·laboració, coordinació i treball en equip entre els professionals d'atenció educativa.
- Portar a terme les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació del seu grup d'alumnes, amb col·laboració de la resta de l'equip docent.
- Aplicar metodologies de treball a l'aula que permetin un millor aprenentatge de

l'alumnat perquè les sessions i activitats de classe siguin amenes, dinàmiques i motivadores, i potenciar la participació i comprensió de l'alumnat.

- Respectar les metodologies per Departament acordades en el PEC.
- Adequar els suports, activitats i entorns a les necessitats i singularitats de l'alumnat.
- Tenir uns criteris i indicadors clars per realitzar una avaluació formativa i formadora integral i acurada.
- Realitzar les tasques específiques relacionades amb autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolarització compartida en centres ordinaris o d'educació especial.
- Realitzar amb l'educador/a la preparació de materials per les activitats de l'alumnat i del grup-classe.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup-classe.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure si és possible, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar perquè el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre, del Projecte educatiu i del Projecte Curricular de Centre, sigui l'acordat pel claustre, sense detriment del treball coordinat a nivell de Departament i conjunt de Centre Escolar.
- Desenvolupar l'avaluació continua dels alumnes.

Funcions de coordinació:

- Vetllar per una bona entesa i comunicació amb l'educador/a del grup i coordinar-se amb ell/a per tal que les programacions i continguts dels seus programes s'ajustin a les necessitats de tots els alumnes del grup.
- Acordar, conjuntament amb els/les logopedes i educadors/es, si escau, el sistema de comunicació més adient per a cada alumne que no disposa de comunicació oral o que aquesta resulta intel·ligible o insuficient.
- Decidir, conjuntament amb els/les fisioterapeutes i educadors/es, si escau, el tipus i grau d'especificitat de les necessitats educatives dels alumnes amb

afectacions neuromotrius.

- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Coordinar-se amb els especialistes (logopedes, fisioterapeutes, mestre/a especialista de música) per tal que els objectius i continguts dels seus programes s'ajustin a les necessitats de tots els alumnes del grup.
- Coordinar-se amb psicologia per acordar pautes d'actuació amb l'alumne en aquells aspectes cognitius i emocionals que es cregui necessari.
- Informar als especialistes (logopedes, fisioterapeutes, mestre/a especialista de música, psicòleg/a) per si cal la seva assistència, i a la direcció del centre, de les reunions previstes amb les famílies.

Funcions d'actuació amb les famílies:

- Realitzar una reunió d'inici de curs per totes les famílies i presentar el Pla de Treball pel curs escolar.
- Informar i realitzar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats a gènere, raça, religió,....
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals, per informar-los del procés d'aprenentatge dels seus fills i filles i de la seva participació en les activitats de l'escola, així com oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Preparar i portar a terme les reunions individuals amb les famílies o representants legals dels alumnes a l'inici i al final del curs escolar i sempre que es consideri convenient, tant per part de la família com per part dels docents de l'escola.
- Recollir per escrit les dades de cada reunió: data, assistents, motiu, continguts i acords presos.

Mestre/a rotatiu/va:

El mestre/a rotatiu és un docent que per les necessitats de cobrir personal docent a l'escola, el Servei d'educació de l'Ajuntament de Terrassa ens ha facilitat a les dues

escoles d'educació especial, FATIMA i El Pi, per cobrir les absències dels professionals amb permisos d'antiguitat a l'empresa.

Funcions:

- Cobrir les absències puntuals i esporàdiques del personal docent de l'aula que la direcció li encomani.
- Mantenir una coordinació diària amb la direcció per cobrir les absències que se li encomani.
- Ser el referent del grup, conjuntament amb l'educador/a del grup, en cas d'absència del mestre/a titular fins que arribi el/la substitut/a de nova incorporació o el/la mestre/a titular.
- Desenvolupar les funcions de mestre/a tutor/a d'aula fins que arribi el/la substitut/a de nova incorporació o el/la mestre/a titular, en els casos que pels motius que siguin, es doni substitucions de llarga durada.

7. ELS/LES EDUCADORS/ES

Si el grup-classe ho necessita, per ràtio d'alumnes, a més del mestre tutor també hi ha un educador/a a temps parcial o durant tota la jornada escolar. L'educador/a col·labora amb els mestres tutors/es i els/les especialistes en l'elaboració i desenvolupament dels programes educatius, vetllant pel desenvolupament integral de l'alumnat, tenint en compte els aspectes d'aprenentatge, psicològics, comunicatius, motrius, de conducta, de benestar i salut.

Nomenament dels educadors:

La distribució dels educadors/es entre els grups de l'escola correspon a l'equip directiu. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Funcions específiques:

- Realitzar i lliurar a principi de curs el seu horari, dins del temps acordat en el claustre d'inici de curs.
- Participar en la dinàmica general de l'escola: claustres, comissions, festes, sortides...
- Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.

- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Realitzar l'avaluació del curs per incloure a la Memòria.
- Ser el referent-tutor del grup en cas d'absència del mestre/a o dels substituïts de nova incorporació. En aquest darrer cas, per un període de dues setmanes.

Funcions d'actuació amb l'alumnat:

- Vetllar i promoure el desenvolupament integral de l'alumnat, tenint en compte els aspectes d'aprenentatge, psicològics, comunicatius, motrius, de conducta, de benestar i salut.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Tenir coneixement de la programació i avaluació de les activitats del grup- classe en totes les seves modalitats (grup-classe, grups reduïts, grups flexibles, activitats compartides...).
- Col·laborar amb el/la mestre/a tutor/a de l'aula a portar a terme les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació del seu grup d'alumnes.
- Col·laborar i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolarització compartida en centres ordinaris o d'educació especial.
- Reforçar i compartir amb el mestre/a tutor/a les activitats quotidianes.
- Aplicar programes de treball i activitats preparades pel mestre/a tutor/a o especialistes.
- Col·laborar amb el tutor/a en la preparació de materials per les activitats de l'alumnat i del grup-classe.

Funcions de coordinació:

- Vetllar per una bona entesa i comunicació amb el mestre/a-tutor/a del grup i coordinar-se amb ell/a per tal que les programacions i continguts dels programes s'ajustin a les necessitats de tots els alumnes del grup.
- Col·laborar amb el/la mestre/a tutor/a de l'aula, en la realització de l'horari del grup, el Pla de Treball del grup-classe i el Programa de Suport Individualitzat (PI) de cada un dels alumnes del grup, dins del temps acordat en el claustre d'inici de curs.

- Assistir i col·laborar amb el mestre/a tutor/a de l'aula en informar als especialistes (logopedes, fisioterapeutes, mestre/a especialista de música) per si cal la seva assistència, i a la direcció del centre de les reunions previstes amb les famílies.
- Participar amb els/les mestres-tutors/res i amb els especialistes en l'elaboració i desenvolupament dels objectius i continguts dels programes pedagògics.
- Proporcionar als mestres tutors o especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.
- Col·laborar amb el/la mestre/a-tutor/a en l'avaluació de l'alumnat.

Funcions d'actuació amb les famílies:

- Assistir i col·laborar amb el/la mestre/a tutor/a de l'aula en la realització d'una reunió de grup a l'inici de curs per totes les famílies i presentar el Pla de Treball pel curs escolar.
- Col·laborar i participar amb el/la mestre/a tutor/a de l'aula per facilitar a pares, mares i tutors/es legals, l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Assistir i participar, amb el mestre/a tutor/a de l'aula, en preparar i portar a terme les reunions individuals amb les famílies o representants legals dels alumnes, a final de curs i sempre que es consideri convenient, tant per part de la família com per part dels docents de l'escola.
- Col·laborar amb el/la mestre/a tutor/a de l'aula en mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge dels seus fills i filles i de la seva participació en les activitats de l'escola, així com oferir-los assessorament i atenció adequada.

Educador/a rotatiu/va:

L'Educador/a rotatiu/va és un docent que per les necessitats de cobrir personal docent a l'escola, el Servei d'educació de l'Ajuntament de Terrassa ens ha facilitat a les dues escoles d'educació especial, FATIMA i El Pi, per cobrir les absències dels professionals amb permisos d'antiguitat a l'empresa.

Funcions:

- Cobrir les absències puntuals del personal docent de l'aula que la direcció li encomani.
- Mantenir una coordinació diària amb la direcció per cobrir les absències que se li encomani.
- Desenvolupar les funcions d'educador/a d'aula fins que arribi el/la substituït/a de nova incorporació o el/la mestre/a titular.

8. MONITORATGE QUE DONA SUPORT A ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS ASSOCIADES A L'AUTONOMIA I A LA REGULACIÓ DE LA CONDUCTA (MONITORATGE DE SUPORT EDUCATIU COMPLEMENTARI)

Tal com es detalla a "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Actuacions del centre en diversos supòsits" del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya amb data del 19 de juliol de 2022; en el supòsit «Centres que tenen assignat el servei de monitoratge que dona suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta»:

*L'objectiu principal del servei de monitoratge de suport i acompanyament d'alumnat amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta, és **afavorir la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, així com la seva autonomia personal i l'autoregulació**. La disminució del suport i l'acompanyament és un indicador de progrés de l'alumne o alumna i d'assoliment de nivells superiors d'autocontrol, d'autonomia i d'autogestió de la pròpia conducta.*

Segons les necessitats educatives especials dels infants i joves amb què treballin els monitors i monitores, les principals activitats que han de desenvolupar són les que es descriuen a continuació, sempre tenint en compte que la finalitat de la intervenció és promoure l'autonomia personal i social de l'alumne o alumna:

- *Suport a l'alumne o alumna en les tasques de cura personal i mobilitat.*
- *Controlar-ne la seguretat.*
- *Col·laborar en l'accés als recursos per a l'aprenentatge.*
- *Donar suport a les interaccions personals.*
- *Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne o alumna.*
- *Fer altres activitats que li encarregui la direcció del centre relacionades amb la participació de l'alumne o alumna en les activitats del centre i de l'aula.*

*L'actuació del monitor o monitora **ha de guiar-se pels acords que estableixi l'equip docent i s'acordin amb la família en relació amb els objectius educatius.** Aquests acords tenen com a referència el pla de suport individualitzat de l'alumne o alumna, amb les orientacions i supervisió del tutor o tutora del grup al qual pertany o del referent educatiu assignat pel centre.*

Distribució dels monitors o monitores:

La distribució dels monitors i monitores entre els grups de l'escola correspon a l'equip directiu i es realitza a partir de la valoració conjunta amb la psicòloga del centre i en col·laboració amb els i les docents, si escau, tenint en compte els criteris d'**autonomia i autoregulació.**

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic i es pot veure modificat si les característiques dels grups i/o alumnat canvia o si hi ha alumnat de nova incorporació amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta durant el curs. Aquesta modificació també serà valorada per l'equip directiu conjuntament amb la psicòloga del centre i en col·laboració amb els i les docents, si escau.

La distribució dels monitors i monitores entre els grups i/o subgrups es pot realitzar per dies o per hores, segons les característiques de l'alumnat i del grup.

En cas d'absència de l'alumne o alumna amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta, la direcció del centre reorganitzarà l'horari del monitor o monitora tenint en compte les característiques dels grups i /o subgrups, alumnat i activitats d'aquell dia.

Funcions específiques:

Tal com es detalla al ja anomenat "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Actuacions del centre en diversos supòsits":

Dins l'aula, la proximitat del monitor o monitora respecte a l'infant i a la tasca s'ha d'ajustar als objectius educatius. Una proximitat excessiva i continuada pot crear sensació de control i vigilància, alhora que pot interferir en el desenvolupament de la

iniciativa i l'autonomia de l'alumne o alumna. L'infant ha de percebre el suport segur i positiu del monitor o monitora i la seva disponibilitat, però no és necessari mantenir-se en contacte constant.

El vincle ha de permetre que el monitor o monitora sigui una persona de referència per impulsar la millora de l'autonomia personal i l'autoregulació de l'alumne o alumna, a partir de la relació segura que estableixin.

Seguint aquestes premisses, es detallen les següents funcions específiques:

- Afavorir l'autonomia personal de l'alumne o alumna i la seva participació en les activitats d'aula a partir dels objectius i estratègies acordats amb l'equip docent.
- Afavorir l'autoregulació de l'alumne o alumna a partir dels objectius i estratègies acordats amb l'equip docent.
- Acompanyar l'alumne o alumna en els desplaçaments en arribar i sortir de l'escola així com en els desplaçaments dins l'escola si és necessari.
- Participar de forma activa i en col·laboració amb l'equip docent en l'aplicació d'activitats i programes de treball, prèviament dissenyats per l'equip docent i /o especialistes.
- Col·laborar en les tasques de preparació de recursos per a l'alumne o alumna o el seu grup referent, si escau.
- Participar de forma activa i en col·laboració amb l'equip docent en les tasques d'alimentació i higiene de l'alumne o alumna o del seu grup referent, si escau.
- Donar suport en les activitats que es realitzen fora del centre tenint en compte l'autonomia personal, alimentació i higiene i autoregulació de l'alumne o alumna.

Aquests monitors i monitores, si estan d'acord, també poden desenvolupar les seves funcions en altres activitats escolars que superin l'horari lectiu habitual (colònies, sortides d'un dia...)

- Potenciar la relació afectiva de l'alumne o alumna amb els seus companys i companyes, afavorint el seu àmbit relacional.

Funcions de coordinació:

Cal mantenir de referència el pla de suport individualitzat de l'alumne o alumna, així

com el pla de treball de l'aula, documents on es recullen els objectius educatius, la metodologia i les rutines i hàbits diaris. En el pla de treball, a més a més, es detallarà l'organització dels professionals vinculats a l'aula en quant a la realització d'activitats, hàbits i rutines, patis, entrades i sortides.

Tant en la realització dels plans de suport individualitzat, com en el disseny d'activitats, materials i avaluacions, els monitors i monitores han de compartir la seva valoració i criteri professional amb l'equip docent.

Tal com es detalla a "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Actuacions del centre en diversos supòsits" del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya amb data del 19 de juliol de 2022; en el supòsit «Centres que tenen assignat el servei de monitoratge que dona suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta»:

És competència del tutor o tutora comunicar-se amb la mare, pare o tutors legals en l'acolliment i en les reunions sobre els reptes educatius i del progrés del fill o filla, i conèixer i acordar qualsevol comunicació escrita que s'envia a la família. Per organitzar la tasca del monitor o monitora amb relació a la família, és important considerar que aquest ha de referir al tutor o tutora qualsevol pregunta o preocupació de les famílies, i n'ha de respectar la confidencialitat.

Els monitors i les monitores han de treballar de forma coordinada amb l'equip docent d'aula i respectar els objectius, estratègies i acords presos; tant en el procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumne o alumna com en la comunicació amb famílies i altres professionals.

La direcció del centre en coordinació amb el servei de monitoratge posarà els mitjans perquè els monitors o monitores realitzin una reunió trimestral amb l'equip docent.

Funcions dintre de l'escola:

Per part de l'escola i seguint el ja anomenat «Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Actuacions del centre en diversos supòsits»:

Per garantir que la tasca del monitor o monitora s'ajusta a les necessitats de l'alumne o alumna i està coordinada amb la intervenció educativa global del centre, cal considerar els aspectes següents:

- *Acollir sistemàticament el monitor o monitora nouvingut, afavorint-ne la incorporació a la cultura, organització i clima del centre, compartint la línia d'ensenyament i aprenentatge amb el professorat i l'alumnat, ajustant-ne les expectatives i generant confiança mútua.*
- *Assegurar que el monitor o monitora té coneixement del projecte educatiu del centre i del seu rol i responsabilitat en relació amb aquest; de les orientacions i les pràctiques del centre per fomentar el desenvolupament emocional i social de l'alumnat i per fer front als conflictes i a conductes inapropiades, i de les funcions i responsabilitats pròpies i les dels altres, que contribueixen al progrés de l'alumnat.*

La direcció del centre facilitarà l'accés al Projecte Educatiu de Centre i al document de les NOFC i organitzarà l'horari per garantir la consulta i/o explicació.

L'equip docent de les aules corresponents facilitarà l'accés al pla de treball, programació d'activitats d'aula, plans de suport individualitzat i altra documentació rellevant vinculada a l'alumne o alumna i al grup. L'equip docent, en coordinació amb el monitor o monitora, organitzaran l'horari per garantir l'accés a aquesta informació per part del monitor o monitora.

Per part dels monitors o monitores:

- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

9. PROFESSIONALS ESPECIALISTES

9.1 Especialistes de logopèdia

Nomenament:

L'organització dels/ de les logopedes, l'horari entre els grups de l'escola, la distribució dels alumnes en tractament individual i en grup, correspon a l'equip directiu. L'equip directiu tindrà en compte, per fer aquesta distribució, l'organització proposada per l'equip de logopedes en la valoració i memòria del curs anterior.

El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic.

Funcions generals:

- Afavorir el desenvolupament de tots els aspectes relatius a l'adquisició i utilització de la comunicació, el llenguatge, la parla i/o audició, així com de les funcions orals associades (respiració, masticació i deglució).
- Afavorir, potenciar i generalitzar l'ús d'altres sistemes augmentatius i/o alternatius com a mitjà de comunicació dels alumnes i/o paral·lelament a l'estimulació de la llengua oral.
- Prevenir, avaluar, diagnosticar i tractar els trastorns en la parla i el llenguatge oral i escrit i altres formes de comunicació en l'alumnat, així com, les funcions orals no verbals.
- Desenvolupar la seva tasca com a un membre més del context escolar i per tant educatiu, participant en la dinàmica escolar i en l'atenció a les necessitats de l'alumnat que atén.

Funcions específiques:

- Realitzar a principi de curs el seu horari, la part corresponen a la seva tasca del Pla de Treball de Logopèdia, el Programa de Suport Individualitzat (PI) de cada un dels alumnes als quals fan tractament individual. Dins del temps acordat en el claustre d'inici de curs.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, en l'àrea de comunicació i llenguatge.
- Participar en la dinàmica general de l'escola: claustres, comissions, festes, sortides...
- Presentar a la Cap d'estudis el llistat d'alumnat que considera, ha de rebre la seva intervenció individual i/o en grup a final de curs.
- Aportar a la direcció la valoració final del treball fet dins la seva especialitat per incorporar-la a la memòria.

Funcions d'actuació amb l'alumnat:

- Dissenyar i proporcionar atenció logopèdica de forma individual, en grup reduït o en grup d'aula a tots aquells alumnes, que d'acord amb els objectius del seu programa de desenvolupament individual, necessitin rebre una atenció específica dins l'àrea de comunicació i llenguatge.
- Establir objectius amb mètodes, tècniques i recursos eficaços i adequats, i atenent les diferents etapes evolutives de l'alumnat.

- Seleccionar, implementar i facilitar l'aprenentatge de sistemes de comunicació augmentatius i/o alternatius, així com el disseny i l'ús de pròtesis i ajudes tècniques necessàries adaptades a les condicions físiques, psicològiques i socials de l'alumnat.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes als quals fa tractaments individuals.
- Participar en els hàbits d'autonomia i higiene, de l'alumne que estiguin fent el tractament.
- Proporcionar el tractament logopèdic a l'alumnat en funció de les seves característiques i necessitats: En funció de l'alumne el tractament serà més global o centrat en alguns aspectes específics segons les alteracions del llenguatge, parla i/o comunicació:
 - Treball de Teràpia miofuncional (funcions i disfuncions orofacials. Alimentació, respiració, pràxies...)
 - Lectoescriptura (consciència fonològica...)
 - Comunicació Total
 - Sistemes Alternatius i Augmentatius de Comunicació (plafons de comunicació, ajuts tècnics, llenguatge de signes...)
 - Seguiment d'alumnes amb problemes d'audició, de visió i de sordceguesa.
- Avaluar a tots els alumnes de nova incorporació a l'escola.

Funcions de coordinació:

- Decidir, conjuntament amb els tutors i educadors, si escau, el sistema de comunicació més adient per a cada alumne que no disposa de comunicació oral o que aquesta resulta intel·ligible o insuficient.
- Fer el seguiment i assessorar els docents quant als passos d'ensenyament-aprenentatge a seguir, dins l'àrea de comunicació i llenguatge, l'elaboració de materials, el disseny d'activitats i la metodologia.
- Col·laborar en dur a terme l'avaluació continuada del procés d'ensenyament dels alumnes, pel que fa a l'àrea de comunicació i llenguatge, proposant, en cas necessari, les oportunes adequacions d'objectius i continguts i les modificacions de les estratègies metodològiques que es creguin convenients.

- Assessorar i col·laborar amb l'equip docent, pel que fa a l'atenció a la família en ordre de facilitar el màxim desenvolupament de la comunicació amb l'alumne.
- Recollir i valorar les demandes del personal docent quant a l'atenció d'alumnes.
- Col·laborar amb els altres professionals del centre en els aspectes educatius que poden relacionar les diferents disciplines: mestres, fisioterapeutes, psicòleg, equip directiu....
- Col·laborar amb professionals d'altres entitats en els aspectes educatius que poden relacionar les diferents disciplines: metges, tècnics de l'ONCE (Organització Nacional de Cecs d'Espanya)

Funcions d'actuació amb les famílies:

- Participar en la reunió d'inici de curs per totes les famílies del grup i presentar el Pla de Treball de logopèdia que correspon a cada grup-classe pel curs escolar.
- Preparar i dur a terme les entrevistes amb els pares, sempre que es cregui convenient o aquests les sol·licitin.
- Participar en les reunions d'entrega d'informes de logopèdia a final de curs.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares, mares o representants legals dels alumnes als quals atén individualment, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de logopèdia, així com oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles, en l'àrea de comunicació i llenguatge.

Criteris de prioritització per l'atenció individual de l'alumnat:

- Alumnes que a nivell de parla, llenguatge i comunicació continuïn assolint els objectius individuals proposats al programa individual.
- Amb igualtat de condicions es donarà prioritat als alumnes més petits i/o als alumnes que no han rebut atenció logopèdica.
- En cas de nous nens o noves escolaritzacions amb clares necessitats d'una atenció individualitzada, caldrà valorar la reorganització de l'horari dels logopedes per poder-los atendre (ex: reduir l'horari d'alumnes que tenen varies sessions setmanals, reagrupar alguna sessió de nens que tenen varies sessions individuals...).

- Tots els alumnes seran atesos en grups flexibles, grup reduït... per prevenir i mantenir el nivell assolit: SAACS, LSC, grup conversa, estimulació basal i sensorial (visual, tàctil, oro-facial...), atenció i memòria, deglució atípica i consciència fonològica.
- Cap alumne que ho necessiti no s'ha de quedar sense la valoració i assessorament de logopèdia.
- En els casos d'alumnat amb un alt grau d'absentisme escolar es prioritzarà la intervenció amb l'alumnat que assisteix regularment a l'escola.
- En les sessions individuals que no estigui l'alumnat, es passarà a fer la intervenció individual a un altre alumne.

9.2 Especialistes de fisioteràpia

Nomenament:

La distribució dels/ de les fisioterapeutes, l'horari entre els grups de l'escola i la distribució dels alumnes en tractament individual, correspon a l'equip directiu. L'equip directiu tindrà en compte, per fer aquesta distribució, l'organització proposada per l'equip de fisioterapeutes en la valoració i memòria del curs anterior.

El nomenament s'efectuarà per un curs acadèmic.

Funcions generals:

- Facilitar al màxim l'habilitació física dels alumnes que ho necessitin per tal de que puguin accedir al currículum.
- Millorar la qualitat de vida de l'alumnat amb disminució motriu, objectiu que preveu l'accés al currículum escolar de la forma més normalitzada possible, l'habilitació del seu entorn, el control postural en diferents àmbits de treball al centre i l'atenció fisioterapèutica directa i específica en funció de les seves necessitats.
- Desenvolupar la seva tasca com a un membre més del context escolar i per tant educatiu, participant en la dinàmica escolar i en l'atenció a les necessitats de cada alumne que atén.

Funcions específiques:

- Realitzar a principi de curs el seu horari, la part corresponen a la seva tasca del Pla de Treball de Fisioteràpia, el Programa de Suport Individualitzat (PI) de cada un dels alumnes als quals fan tractament individual. Dins del temps acordat en el claustre d'inici de curs.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular, en apartats relatius a l'autonomia i les habilitats motrius.
- Participar en la dinàmica general de l'escola: claustres, comissions, festes, sortides...
- A final de curs presentar a la Cap d'estudis el llistat d'alumnat que necessitarà atenció individual el curs vinent. Així com una previsió del nombre i la duració de les sessions segons la patologia i l'edat de l'alumnat.
- Aportar a la direcció la valoració final del treball fet dins la seva especialitat per incorporar-la a la memòria.

Funcions d'actuació amb l'alumnat:

- Elaborar i dur a terme el programa d'habilitació física específica i individual que necessiti l'alumnat que atenen, a fi d'aconseguir el màxim desenvolupament de les seves possibilitats motrius.
- Tenir coneixement de l'evolució personal dels alumnes als quals fa tractaments individuals.
- Participar en els hàbits d'autonomia i higiene, de l'alumne que estiguin fent el tractament.
- Valoració i intervenció de tots els aspectes relacionats amb la motricitat bucofacial de l'alumne.
- Planificació del control postural en totes les activitats que es desenvolupin en el centre educatiu, tant educatives i lúdiques com fisiològiques.
- Disseny i confecció de les adaptacions que requereixin els alumnes, dins de les seves possibilitats.
- Confecció d'algunes ortesis o coordinació amb especialistes externs per adaptar-les al màxim a les necessitats de l'alumnat.
- Fer el control i seguiment de les adaptacions i ortesis que precisa l'alumnat per realitzar les diferents activitats de la vida diària el màxim d'autònom i correcte possible.

- Vetllar perquè el mobiliari i els espais de l'escola sigui accessible per a tot l'alumnat.
- Avaluar a tots els alumnes de nova incorporació a l'escola.
- Atendre i fer el seguiment de tots aquells alumnes que ho necessitin encara que no rebin atenció directe de fisioteràpia. Assessorar si s'escau a les seves famílies.

Funcions de coordinació:

- Donar a l'equip docent les eines necessàries per poder atendre els alumnes amb diferents necessitats motrius, ortopèdiques i posturals.
- Col·laborar amb l'equip docent de l'alumne/a per tant de mantenir-se coordinats en les actuacions que es realitzen dins i fora de l'aula.
- Decidir, conjuntament amb l'equip docent de l'aula, si escau, el tipus i grau d'especificitat de les necessitats educatives dels alumnes amb afectacions neuromotrius.
- Conjuntament amb l'equip docent de l'aula, si escau, establir criteris d'observació i valoració del procés d'habilitació física de l'alumne/a, a fi de dur a terme el seguiment i avaluació necessaris.
- Informar a l'equip docent d'aula de tots aquells aspectes que es contemplin en el programa individual d'habilitació física que dugui a terme amb els alumnes, per tal que l'equip docent els tingui en compte en el desenvolupament de les activitats dins de l'aula, en la tria de materials, etc.
- Col·laborar en dur a terme l'avaluació continuada de tots aquells aspectes que es contemplin en el programa individual d'habilitació física, proposant, en cas necessari, les oportunes adequacions d'objectius i continguts i les modificacions de les estratègies metodològiques que es creguin convenientes.
- Fer el seguiment, assessorar i col·laborar amb l'equip docent i la família en el disseny de situacions, fora del context de la sessió individual, en els quals l'alumne hagi d'utilitzar les habilitats motrius que es tracten d'instaurar o millorar en les sessions específiques de fisioteràpia.
- Recollir les demandes del personal docent quant a l'atenció d'alumnes.
- Col·laborar amb els altres professionals del centre en els aspectes educatius que poden relacionar les diferents disciplines: mestres, logopedes, psicòlegs, tècnics, equip directiu...
- Coordinar-se amb els diferents tècnics ortopèdics pel material de l'alumnat que té

atenció individual o requereix de material ortopèdic específic (cadires i cotxets de rodes...).

- Coordinar-se amb els diferents especialistes externs, mitjançant cartes, e-mail i/o telèfon que atenen a l'alumne.

Funcions d'actuació amb les famílies:

- Tenir cura, juntament amb la família, que els aparells i el calçat que precisa l'alumnat sigui l'adequat i de les diferents adaptacions que necessiti per realitzar les diferents activitats de la vida diària el màxim d'autònom i correcte possible.
- Participar en la reunió d'inici de curs per totes les famílies del grup i presentar el Pla de Treball de Fisioteràpia que correspon a cada grup-classe pel curs escolar.
- Preparar i dur a terme les entrevistes ambles famílies, sempre que es cregui convenient o aquestes les sol·licitin.
- Participar en les reunions d'entrega d'informes de fisioteràpia a final de curs.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares, mares o representants legals dels alumnes als quals atén individualment, per informar-los del seu procés evolutiu i de la seva participació en les activitats de fisioteràpia, així com oferir-los assessorament i atenció adequada.
- Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles, en l'àmbit de l'autonomia i les habilitats motrius.

Criteris de prioritació per l'atenció individual de l'alumnat:

- Alumnes amb afectacions motrius permanents no degeneratives, patologies degeneratives i amb retard psicomotriu.
- Alumnes els quals el seus trastorns neuromotrius fan que necessitin controls i ajuts per poder evolucionar dins la seva mobilitat i millorar la seva funcionalitat i autonomia.
- Amb igualtat de condicions es donarà prioritat als alumnes més petits i/o als alumnes que no han rebut atenció fisioterapèutica.
- Els alumnes que presenten problemes neuromotrius (hemiplegia....).
- Alumnes que presenten patologia de columna (Escoliosi - HiperCIFosi - Hiperlordosi).

- Alumnes als quals se li ha fet tractament de toxina botulínica.
- Alumnes que se se'ls hi ha realitzat una intervenció quirúrgica i necessiten una atenció específica post quirúrgica (canvis posturals, estiraments intensius,...)
- En cas de noves escolaritzacions amb clares necessitats d'una atenció individualitzada, caldrà valorar la reorganització de l'horari dels fisioterapeutes per poder-los atendre (ex: reduir l'horari d'alumnes que tenen varies sessions setmanals, reagrupar alguna sessió de nens que tenen varies sessions individuals...)
- Cap alumne que ho necessiti no s'ha de quedar sense la valoració i assessorament de fisioteràpia.

9.3 Mestre Especialista de Música

Nomenament:

La distribució de l'horari entre els grups de l'escola, correspon a l'equip directiu. L'equip directiu tindrà en compte, per fer aquesta distribució, l'organització proposada pel mestre/a en la valoració i memòria del curs anterior.

Funcions generals:

- Donar una educació musical que permeti a l'alumnat: gaudir, participar de la música i adquirir, en la mesura de les seves possibilitats, coneixements musicals.
- Afavorir la utilització de la música com a mitjà de comunicació i participació social.
- Desenvolupar la seva tasca com a un membre més del context escolar i per tant educatiu, participant en la dinàmica escolar i en l'atenció a les necessitats de cada alumne que atén.

Funcions específiques:

- Realitzar i lliurar a principi de curs el seu horari, el Pla de Treball de Música i el Programa de Suport Individualitzat (PI) de música de l'alumnat de l'escola, dins del temps acordat en el claustre d'inici de curs.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular, sobretot en l'àrea d'Educació Musical.

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre. Organitzar diferents tallers, jocs, danses, etc.
- Impartir la classe de música a tots els grups de l'escola.
- Facilitar material musical (cançons, jocs musicals...) als docents, per tal que la música sigui present a l'escola no només l'estona en què ho fa l'especialista.
- Es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aportar a la direcció la valoració final del treball fet dins la seva especialitat per incorporar-la a la memòria.

Funcions del mestre/a o l'educador/a dins la classe de música:

- Participar i col·laborar amb l'especialista.
- Donar suport a l'actuació de l'especialista durant les classes de música.

10. PERSONAL TÈCNIC

Psicologia

Funcions generals:

- Fer l'exploració, seguiment psicològic i intervenció, quan cal, de l'alumnat de l'escola.
- Orientar a les famílies i professionals en els aspectes derivats de la seva especialitat.

Funcions específiques:

- Elaborar la història dels alumnes de nou ingrés a partir de les informacions dels pares, del professional de l'EAP i d'altres docents i traspasar la informació als diferents professionals que atendran a l'alumne.
- Observar i/o explorar els alumnes de nou ingrés, els pactats amb la direcció i d'altres a petició dels docents o bé per l'elaboració d'informes que es puguin sol·licitar al llarg del curs.
- Revisar l'evolució psicopedagògica dels alumnes. Fer l'exploració psicològica individual amb l'informe corresponent.
- Informar del resultat de l'exploració als docents responsables i, si s'escau, orientacions d'actuació o metodologies adequades.
- Informar del resultat de l'exploració a les famílies i del diagnòstic, pronòstic i

pautes d'actuació.

- Realitzar informes psicològics dels alumnes, tant per actualitzar el seu historial, per traspasar informació a diferents professionals, com per a requisits o necessitats legals que puguin tenir les famílies.
- Realitzar entrevistes amb les famílies que ho sol·licitin, per tal de col·laborar i ajudar a resoldre les necessitats i problemes que plantegin.
- Fer un seguiment periòdic amb famílies més vulnerables psicològicament o aquelles que ho necessitin en un període determinat.
- Intervenir i fer el seguiment d'aquells alumnes que plantegin problemes de conducta o de tipus psicològic, en el medi familiar i/o escolar.
- Realització de sessions de teràpia individual als alumnes que per la seva problemàtica ho requereixin, coordinant-se amb el mestre/a-tutor/a amb la finalitat de fer una valoració conjunta de l'evolució de l'alumne.
- Enregistrar, portar el control i seguiment de la medicació de tot l'alumnat de l'escola.
- Revisar i actualitzar, si escau, els protocols de crisis epilèptiques.
- Coordinar-se, cooperar i assessorar els docents per tal d'ajustar la intervenció per mitjà de l'observació directa dels alumnes dintre de l'aula, efectuant registres, passant proves i qüestionaris.
- Coordinar-se, cooperar i assessorar el responsable del Servei de monitors de menjador quan hi hagi alguna demanda.
- Coordinar-se i intercanviar informació amb l'equip docent de l'alumnat.
- Participar quan sigui possible, juntament amb els docents del grup, mestre i educador, en sessions d'educació emocional en aquells grups en que diferents alumnes facin teràpia individual i es cregui convenient fer treball de grup.
- Participar en les reunions d'equip multidisciplinar per acordar la intervenció amb un alumne.
- Realitzar a principi de curs el seu horari i el Pla de Treball del Departament de Psicologia. Dins del temps acordat en el claustre d'inici de curs.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Coordinar-se periòdicament amb el/la Cap d'estudis i el/la Director/a.
- Coordinar-se amb diferents professionals mèdics: neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs i pediatres, etc. per tal de realitzar un seguiment mèdic i psicològic més acurat de l'alumnat.
- Fer els llistats, informar les famílies i col·laborar amb els professionals de Mútua

Terrassa per poder dur a terme les revisions dentals i les vacunacions dels alumnes que correspongui.

- Coordinar-se amb diferents organismes i entitats: Equips d'Assessorament i orientació Psicopedagògica (EAP), Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA), Centres de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ), Centres de Salut Mental d'Adults (CSMA), Organització Nacional de Cecs d'Espanya (ONCE)... sempre que sigui necessari i d'acord amb la direcció del centre.
- Copsar necessitats comuns de les famílies i en funció de la temàtica i disponibilitat realitzar xerrades amb col·laboració dels docents i/o especialistes.
- Aportar a la direcció la valoració final del treball fet dins la seva especialitat per incorporar-la a la Memòria.

11. PERSONAL ADMINISTRATIU

Segons: *"Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa"* (19/09/2019)

Funció general Secretari/a administratiu/va:

Recull i canalització de tota la informació referida als aspectes burocràtics del centre.

Funcions específiques:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- 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.

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

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de 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 secretària administrativa del centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

El/la director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

12. PERSONAL DE SERVEIS GENERALS

Segons: *"Documents per a l'organització i la gestió dels centres: Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa"* (19/09/2019)

Funcions Oficial de Serveis generals:

- Controlar les instal·lacions del centre i vetllar pel seu bon funcionament.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular maquinària i eines pròpies pel manteniment del centre.
- Realitzar treballs de muntatge, reparació i conservació de les dependències.
- Realitzar treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les funcions del centre.
- Vetllar pel correcte funcionament del centre i/o les seves dependències així com garantir la seva seguretat.
- Realitzar els encàrrecs externs i/o interns que li encomani la direcció del centre.

Funcions específiques:

- Controlar diàriament les condicions de les aixetes, els sanitaris, els llums, les finestres, les persianes i altres similars.
- Encarregar-se diàriament de l'obertura i tancament de la calefacció, així com de controlar el seu funcionament i el dels radiadors.
- Fer servir i tenir cura de l'estat de conservació i manteniment de les eines requerides per al desenvolupament de les seves funcions.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les dependències.
- Custodiar les claus del centre.

- Controlar l'alarma i/o els altres sistemes de seguretat.
- Controlar l'accés i la sortida d'usuaris del centre i de terceres persones, en el període destinat per aquesta activitat.
- Rebre i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar el trasllat i la col·locació de material o mobiliari necessari per al centre, així com col·laborar amb altres professionals que hagin de realitzar aquestes tasques (l'EcoEquip i el Servei d'educació de l'Ajuntament de Terrassa).
- Rebre les visites o els proveïdors del centre i acompanyar-los on correspongui, en el període destinat per aquesta activitat.
- Informar d'aquelles reparacions per a les quals no està facultat.
- Dur a terme el manteniment especialitzat necessari per a la conservació del centre en els àmbits següents:
 - Electricitat: reposar les instal·lacions elèctriques i altres similars.
 - Fontaneria-manyeria: reparar i fer-ne el manteniment.
 - Fusteria: reparar portes, finestres, persianes, manetes, baldes i pestells metàl·lics, entre d'altres.
 - Vidres: reparar i/o reposar vidres.
 - Paleta: reparar i/o reposar rajoles i/o altres desperfectes.
 - Pintura: realitzar tasques de pintura als elements que ho requereixin.
 - Jardineria: netejar i mantenir les zones enjardinades i altres espais exteriors.
- Realitzar l'atenció al públic, atenent consultes per a les quals està facultat, tant dels usuaris interns com externs, en el període destinat a aquesta activitat.

El/la director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Per demanar altres intervencions es fa a través de l'aplicatiu de l'Ajuntament de Terrassa: Rosmiman.

13. PERSONAL D'ALTRES SERVEIS

13.1 Servei de Cuina

El Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa contracta una empresa externa per a la realització del Servei de cuina. La direcció de l'escola ha de vetllar perquè es compleixi correctament el contracte amb aquesta empresa.

13.2 Servei de Monitoratge de menjador i lleure

El Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa contracta una empresa externa per a la realització del Servei de monitoratge de menjador i lleure. La direcció de l'escola ha de vetllar perquè es compleixi correctament el contracte amb aquesta empresa.

Els monitors/res són el personal encarregat d'atendre l'alumnat des de les 13'00 a les 15'00 hores. El/la monitor/a és responsable de conèixer i seguir les normes generals de l'escola.

L'escola compta amb monitors/res més el/la coordinador/a. El número de monitors depèn de les necessitats de cada curs escolar.

Funcions específiques:

- Vetllar per la seguretat del grup d'infants i joves.
- Organitzar i dur a terme l'activitat educativa en el desenvolupament dels programes, dins del marc pedagògic establert.
- Atendre els grups d'infants i joves tant al menjador com al lleure.
- Educar els hàbits dels infants i joves tant a nivell higiènic, alimentari, d'ordre i convivència.
- Planificar i organitzar les activitats de l'estona de lleure amb l'objectiu de permetre als infants i joves la possibilitat d'ampliar els seus coneixements i recursos en el temps lliure.

En el cas que algun/a alumne/a es faci mal o hi hagi alguna incidència han de notificar-ho verbalment o per escrit, segons la gravetat, a les docents de l'aula i mitjançant un full d'incidències a les famílies i a la direcció del centre.

13.3 Servei de Transport

El Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa contracta el transport escolar a través del Consell Comarcal. La direcció de l'escola ha de vetllar perquè es compleixi correctament el contracte amb aquesta empresa.

Les famílies de l'alumnat de l'escola té la possibilitat de transport col·lectiu en diferents rutes d'autocars i transport adaptat en furgonetes, també en diferents rutes.

13.4 Servei de Neteja

El Servei d'Educació de l'Ajuntament de Terrassa contracta una empresa externa per a la realització del Servei de neteja del centre. La direcció de l'escola ha de vetllar perquè es compleixi correctament el contracte amb aquesta empresa.

14. TREBALL EN EQUIP I COORDINACIÓ INTERNA

14.1 Reunions i coordinacions d'equip:

Per dur a terme un treball en equip i multidisciplinar es fan reunions i coordinacions de:

Programació d'aula: el/la mestre/a tutor/a amb la col·laboració de l'educador/a programen les activitats conjuntes o paral·leles dels alumnes del grup. També acorden el tipus d'intervenció amb cada alumne i en fan el seguiment.

Reunions de Cicle o Departament: Es fa una reunió setmanal per a l'organització de tasques generals i programació de cicle i/o departament, agrupaments flexibles, activitats conjuntes, sortides....

Reunions de coordinació amb especialistes: Es fa una reunió de coordinació i traspàs d'informació al mes, entre docents i especialistes (logopedes, fisioterapeutes). En aquesta reunió s'acorda el tipus d'intervenció amb cada alumne i se'n fa el seguiment.

Es fa una reunió de coordinació i traspàs d'informació al trimestre, entre docents i el/la mestre/a de música. En aquesta reunió s'acorden temes i espectacles previstos per treballar-los a les sessions, així com el seguiment de l'alumnat i els grups.

Reunions de coordinació amb el/la psicòloga: Es fa una reunió de coordinació i traspàs d'informació al trimestre, entre docents i el/la psicòleg/a de l'escola. En aquesta reunió es fa el seguiment de l'alumnat del grup i es proposen possibles intervencions, tant amb l'alumnat com amb les seves famílies.

A més d'aquesta reunió se'n fan d'altres en funció de les necessitats que sorgeixin tant per traspàs d'informacions familiars, mèdiques i/o psicològiques com per acordar criteris psicopedagògics en la intervenció de l'alumnat (resultat d'exploracions, anàlisi i intervenció conductual, etc.).

Reunions de Seguiment: Es fa una reunió de coordinació i traspàs d'informació al trimestre, entre docents d'aula i professionals de departament (logopèdia, fisioteràpia, docents rotatius, mestra música) i el/la Cap d'estudis. En aquesta reunió es fa el seguiment pedagògic del grup i de l'alumnat (horaris, activitats, agrupacions de l'alumnat...), per intentar resoldre conjuntament els dubtes i/o dificultats que puguin anar sorgint.

Reunions amb direcció: Es fa una reunió de traspàs d'informació a l'inici i al final del curs escolar entre el/la director/a i el/la cap d'estudis i els docents i especialistes de cada departament i/o cicle, per fer el seguiment, suport i acompanyament a l'inici del nou curs i per avaluar el curs, quan està finalitzant.

Reunions de Síntesi (Interdisciplinàries): Docents d'un alumne/a, Direcció, Cap d'estudis, Psicòleg i Especialistes. Quan hi ha la necessitat de tractar i prendre decisions sobre un/a alumne/a des dels diferents àmbits que l'atenen.

Reunions de Traspàs d'informació sobre l'alumnat per inici de nou curs escolar: Reunions entre docents i professionals especialistes abans de començar el nou curs escolar o abans que comenci l'alumnat. En aquestes reunions també es fa el traspàs de la informació del Dossier de l'alumnat.

(Veure annex protocol Dossier de l'alumnat)

Coordinació de l'equip tècnic: Es fa una reunió setmanal de traspàs d'informació, psicòleg/a, cap d'estudis i director/a, per fer el seguiment de l'alumnat des de la vessant psicològica, mèdica i social. Es treballa la necessitat de suports externs per a l'alumnat o la seva família, necessitat d'altres serveis, acords...

Coordinació de l'equip directiu: Es fa una reunió setmanal de traspàs d'informació, director/a, cap d'estudis i secretari/a acadèmic/a, per fer el seguiment de tots els aspectes de l'escola: vessant pedagògica, social, administrativa i econòmica.

Coordinació de Cap d'escoles i l'equip directiu: L'Equip directiu es reuneix amb la Cap d'Escoles del Servei d'educació de l'Ajuntament de Terrassa, per fer un traspàs d'informacions rellevants i seguiment de l'escola, quan el servei ho necessita.

Claustre de professionals: Es fa una reunió mensual de tot el claustre. L'ordre dels temes que es tractaran es fa arribar amb antelació a tots els seus membres per correu corporatiu i per WhatsApp del grup. Els continguts poden ser: traspàs d'informacions rellevants, discussió de temes pedagògics, intercanvi d'experiències i acords de centre.

El/la director/a pot convocar claustre extraordinari de professionals, sempre que sigui necessari.

Comissions: El personal del claustre es distribueix en grups de treball. Un cop a la setmana tot el personal de l'escola es distribueix per aquestes comissions de treball i/o càrrecs.

14.2 Revisió, actualització i aprovació del PEC:

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és un document escolar a llarg termini. Es procurarà que el PEC estigui revisat com a màxim cada 6 anys, sense perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del consell escolar o la direcció, ho considerin oportú. El claustre i el consell escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC. El consell escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat dels Projectes de direcció, projectes que es concreten per a quatre anys que és la duració establerta per a cada mandat, i dels quals es destaquen les prioritats que es tindran en compte i sobre les quals el consell escolar n'ha de ser informat.

14.3 Comunicació interna de l'escola:

Els canals oficials de comunicació interna per a tot els professionals de l'escola són: El claustre, el correu corporatiu d'empresa Utinc, el full informatiu setmanal (full groc) i el WhapsApp del claustre.

Claustre de professionals: Les informacions més rellevants i extenses es donen mensualment en claustre. El dia d'abans es fa arribar l'ordre del dia amb els temes que es tractaran. En cada claustre tots els membres que hi formen part hauran de signar l'acta d'aprovació del claustre anterior. S'enviarà per correu corporatiu Utinc a tot el personal amb una setmana d'antelació com a mínim, per si cal presentar alguna esmena.

La documentació interna del centre que es treballa per a la seva actualització i acord es passarà al claustre amb un mes d'antelació, per correu corporatiu Utinc, perquè tots els professionals puguin fer les esmenes que calguin al document.

Full Informatiu: Per tal que la informació de l'exterior o d'organització interna arribi a tot el personal del centre, l'equip directiu elabora setmanalment un Full Informatiu que s'envia al claustre de professionals per correu corporatiu i avís de rebuda per WhapsApp de claustre.

WhatsApp: Hi ha un grup de WhatsApp per a tot el claustre de professionals del centre. En aquest grup es traspasaran informacions que calguin donar-se a conèixer de forma immediata. Les informacions rellevants que es puguin difondre per aquest mitjà sempre seran enviades també pel correu corporatiu a tot el personal.

Pel que fa als departaments i cicles, així com pels diferents projectes de col·laboració amb altres centres, els diferents professionals poden crear o actualitzar diferents grups per fer-se el traspàs d'informacions rellevants de la tasca docent diària i setmanal.

Tauler Biblioteca: Algunes informacions com programes de formació de diferents entitats, programes d'activitats a la ciutat, informacions sindicals... es penjen al tauler de la biblioteca.

Intercomunicadors: Quan s'ha de comunicar quelcom immediat entre els diferents departaments, secretaria, cuina i direcció, s'utilitzen els intèrfons. A cada intèrfon hi ha penjada la informació de les extensions dels diferents departaments i espais de l'escola.

Correu corporatiu electrònic Utinc: Tot el personal de l'escola disposa d'un correu corporatiu de l'Ajuntament de Terrassa que ha d'utilitzar per qüestions laborals. El correu corporatiu s'utilitza per enviar tota la informació rellevant en relació al centre:

informació de l'Ajuntament, de la Cap d'escoles o de direcció, documents pedagògics, o informació diversa sobre formació, activitats o notícies d'interès per al personal.

Informació oficial amb les famílies: La secretaria administrativa és la responsable d'organitzar el repartiment per classes o alumnes de la correspondència com: circulars o informacions específiques per a les famílies, que tant els tutors o la direcció li fan arribar.

Aquestes informacions la direcció també les fa arribar a les famílies per correu electrònic des del correu corporatiu de l'escola, amb còpia oculta, i missatge difusió de WhapsApp del grup de famílies de l'escola pel mòbil corporatiu.

14.4 Coordinacions amb els Serveis d'altres empreses presents a l'escola:

Servei de Monitoratge de menjador i lleure: La direcció es coordina amb la coordinadora del servei mensualment i sempre que és necessari a petició de qualsevol de les dues parts. També mensualment la psicòloga del centre es coordina amb la coordinadora dels monitors de menjador per traspasar informació psicopedagògica referida als alumnes.

Cada Trimestre es fa una coordinació entre l'equip docent i els/les monitors/res de cada classe per traspasar informació i acordar pautes d'actuació envers l'alumnat.

Servei de Cuina: La secretària administrativa diàriament proporciona el nombre total de menús amb les seves especificitats al servei de cuina de l'escola. A la comissió de menjador hi ha un representant d'aquest servei.

Comissió de menjador: Aquesta comissió està formada per un representant de cuina, un dels monitors o monitores de menjador i el/la coordinador/a, tres representants dels pares i mares de l'escola i el/la director/a de l'escola. Aquesta comissió es reuneix un cop per trimestre i fa un seguiment dels menús i l'estat dels menjadors i cuina escolar.

Servei de Transport: Direcció es coordina amb Consell Comarcal sempre que sigui necessari, via e-mail o telefònica. La secretària administrativa fa arribar les incidències que es puguin donar en aquest servei.

Servei de Neteja: Direcció es coordina amb l'empresa de neteja sempre que sigui necessari, via e-mail o telefònica.

14.5 Coordinacions amb Centres i Serveis externs:

Coordinació amb els centres educatius amb els quals fem Projectes de col·laboració:

Coordinació pedagògica: A l'inici i final de cada curs es fa una reunió per actualitzar els projectes de col·laboració entre Caps d'estudis o coordinadors de departament dels diferents centres: Institut-Escola Pere Viver i Aymerich, Institut Can Roca, Institut Montserrat Roig, Escola Serra de l'Obac, Escola Municipal La Llar.

Reunions de Seguiment: Reunions de seguiment entre els docents implicats dels dos centres per donar informació sobre l'alumnat, per programar o intercanviar programacions i per fer el seguiment i la valoració de les activitats compartides.

14.6 Coordinació amb els Serveis amb els quals es fa treball multidisciplinar i en xarxa:

Reunió de traspàs d'informació amb el monitors dels Centres de Lleure: Es fan reunions amb els/les monitors/res dels Centres (Tu Tries, Els Globus i/o La Fabrica Can Tusell) i l'equip docent de l'alumnat que fan activitats extraescolars en aquests centres de lleure. Aquestes reunions es fan a demanda del Centre de lleure, normalment a l'inici de curs per l'esplai diari, al finalitzar el primer trimestre pels Casalets de Nadal i a final de curs per l'esplai d'estiu.

Reunions entre els equips directius i l'EAP: A l'inici i final de cada curs es fa una reunió, per presentar la proposta de nova escolarització d'alumnat a l'inici de curs i fer la valoració a final de curs.

Reunions amb altres serveis o entitats: Reunions periòdiques entre el/la director/a, el/la psicòleg/a i representants dels serveis per fer traspàs d'informació: CDIAP, Centres de Treball, Centres de dia, CSMIJ, EAP, ONCE...

Seminaris de directors/es: Reunions entre directors/res d'escoles d'educació especial de Terrassa, director/a de l'EAP, Inspectora d'Ensenyament i Cap d'escoles del Servei d'educació, per acordar criteris de funcionament, valorar matrícules, tractar temes de comú interès...

Comissió social: Reunions periòdiques entre els educadors/es socials i/o treballadors/res socials referents de cada districte de la ciutat i de rodalies i el/la director/a i psicòleg/a de l'escola.

Taula de Capacitats diverses: La Taula local de Capacitats Diverses i accessibilitat és un espai de participació i decisió formada per representants d'entitats del sector de la discapacitat, grups municipals representats en el Ple de l'Ajuntament i per serveis municipals.

La participació a aquesta taula per part del centre és per planificar les sortides laborals i ocupacionals de l'alumnat.

15. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL A L'ALUMNAT

La direcció de l'escola ha de:

- Programar **entrevistes individuals amb les famílies** d'alumnes de 17 anys per informar del tràmit a seguir per demanar l'EVO (Equip de Valoració i Orientació) laboral.
- Mantenir **reunions amb Centres de Treball** per determinar la sortida laboral dels alumnes.
- Organitzar les **Pràctiques laborals** als Centres de Treball prèvies a la sortida de l'alumnat.
- **Participar a la Taula de la Discapacitat.**

16. CESSIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Si l'AMPA o els professionals de l'escola volen fer ús de les instal·lacions del centre caldrà notificar-ho a Manteniment del Servei d'Educació, per al seu coneixement.

Si la demanda és a través d'alguna entitat externa, cal que facin una demanda formal a través d'una instància i s'ha d'acompanyar amb l'informe de valoració per part de la direcció.

17. PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

D'acord amb l'article 20 de Llei d'Educació de Catalunya: LEC (12/2009), tots els centres educatius, han de formular una **carta de compromís educatiu**. Aquest document ha d'expressar els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Segons aquest marc jurídic el centre ha formulat la **carta de compromís educatiu**, en la qual s'expressen els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i de respecte. I on es potencia la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

Veure annex: Carta de compromís educatiu

Referent normatiu:

- LOMCE (Llei Orgànica per a la Millora de la Qualitat Educativa), 8/2013, de 9 de desembre
- LOE (Llei orgànica d'educació), 2/2006, de 3 de maig
- LEC (Llei d'Educació de Catalunya), 12/2009 del 10 de juliol
- Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat. Derogat article 4 i TÍTOL IV.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- Acord de Govern de gener de 2015 pel qual s'aprova el Pla per a la Igualtat de gènere del sistema educatiu.
- RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

17.1 DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Drets dels alumnes

Consideracions generals:

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.

L'alumnat, com a ciutadà, té els drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació.

Entre els drets que enumera la Llei d'educació i el Decret sobre els drets i deures de l'alumnat, se'n destaquen:

Article 8. Dret a una formació integral.

Article 9. Dret a una valoració objectiva.

Article 10. Dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques.

Article 11. Dret al respecte de la seva identitat, intimitat i dignitat personal.

Article 12. 13. 14. Dret a la participació, a la reunió i a estar informats.

Article 15. Dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva.

Article 16. Dret a una orientació escolar, formativa i professional.

Article 17. Dret a la igualtat d'oportunitats.

Article 18. Dret a protecció social.

Article 19. Dret a la protecció dels seus drets.

Drets i deures dels alumnes (Decret 279/2006, de 4 de juliol)

Dels drets de l'alumnat

Article 8 Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

L'alumnat té dret a rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi en valor, l'esforç i el rendiment.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- d) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- e) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- f) L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- g) L'educació en la responsabilitat.
- h) La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- i) L'educació en el discurs audiovisual.
- j) L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- k) L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- l) La formació permanent
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, entre altres factors, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.

Article 10 Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2 L'alumnat, i els seus pares, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

Article 11. Dret a la integritat i a la dignitat personal

11.1 L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- d) A què el centre guardi reserva de la informació de l'alumnat relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis.

Article 12. **Dret a participació.**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Article 13 **Dret de reunió i associació**

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre.

Article 14 **Dret d'informació**

L'alumnat té dret a rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de cada edat sobre l'escola, el seu funcionament i normativa i les obligacions i drets que se'n deriven per a cada persona o grup.

Ha d'estar informats de les activitats escolars i extraescolars que es realitzaran al llarg del curs, en la manera i el moment adequat a les seves característiques.

Ha de rebre informació sobre els criteris d'avaluació o valoració dels seus aprenentatges així com del que s'espera de cada un d'ells.

Article 15. **Dret a la llibertat d'expressió.**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 16. **Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**

16.1 Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 17. **Dret a la igualtat d'oportunitats**

Dret a accedir en condicions d'equitat al sistema educatiu i a l'elecció de centre en el marc de l'oferta educativa. Dret a tenir les mateixes oportunitats que els altres infants o joves.

17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

L'organització de la jornada escolar es farà prenent en consideració projectes de col·laboració i activitats compartides amb centres d'educació ordinària.

Article 18. Dret a la protecció social

18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per aquests supòsits.

Article 19. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i del nivell cognitiu.

19.2 Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares davant del director o de la directora del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el/la director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

19.3 Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

Deures de l'alumnat

Consideracions generals:

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i capacitats.

Entre els deures que enumera la Llei d'educació i el Decret sobre els drets i deures de l'alumnat, se'n destaquen:

Article 20. Deure de respecte als altres

Article 21. Deure d'estudi

Article 22. Deure de respectar les normes de convivència.

Drets i deures dels alumnes (Decret 279/2006, de 4 de juliol)

Deures de l'alumnat

Article 20 Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 21 Deure d'estudi

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir puntualment a l'escola i justificar les faltes d'assistència.
- b) Participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

Article 22 Deure de respecte les normes de convivència

- a) Respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- d) Respectar les conviccions, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- f) Respectar el Projecte Educatiu del Centre.
- g) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.
- h) Ser responsable, en allò que els pertoca, de la conservació de l'edifici i de les instal·lacions de l'escola.
- i) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- j) Complir les condicions que les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) estableixi per a l'ús dels serveis i instal·lacions de l'escola.
- k) Col·laborar i participar en les activitats educatives del centre i contribuir al desenvolupament correcte d'aquestes.
- l) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure perturbada l'activitat normal a les aules.
- m) Establir un tracte respectuós amb totes les persones que treballen a l'escola.

- n) Complir els encàrrecs que els mestres els encomanin per als pares o viceversa.
- o) Reparar o compensar aquells desperfectes que, a causa d'una utilització indeguda o a conseqüència d'un fet intencionat, siguin responsables i que estiguin a l'abast de les seves possibilitats o habilitats.

17.2 Projecte de Convivència del centre

D'acord amb la RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

El centre ha d'incloure en el projecte de convivència els protocols per a la millora de la convivència que donin resposta a conductes que la perjudiquen.

Consideracions generals:

Un dels objectius de l'escola és ensenyar i aprendre a viure i conviure. Treballant a partir del Suport Conductual Positiu i utilitzant la mediació com una estratègia per a la resolució dels conflictes. Pertany a tota la comunitat educativa vetllar per ajudar a la resolució dels conflictes.

Els conflictes són situacions, en les quals dues o més persones entren en oposició o desacord perquè les seves posicions, interessos, necessitats, desitjos o valors són incompatibles, o són percebudes com a incompatibles. En els conflictes juguen un paper molt important les emocions i els sentiments i on la relació entre les parts en conflicte pot sortir enfortida o deteriorada en funció de com sigui el procés de resolució del conflicte.

A l'escola es treballa a partir del Suport Conductual Positiu, reforçant sempre les bones pràctiques de l'alumnat i a través de l'educació emocional que els permeti desenvolupar les competències emocionals (consciència emocional, regulació emocional, autogestió, intel·ligència interpersonal i habilitats de vida i benestar i habilitats socials).

Sovint els conflictes són causa d'una dificultat greu de comunicació i d'habilitats socials de molts alumnes i no tant per motius personals o faltes de respecte. Per tant, les sancions o possibles compensacions de danys, per destrosses en conductes violentes, hauran d'estar pensades de forma individual, tenint en compte les característiques i competències de l'alumne/a i pactades sempre que es pugui amb l'alumne i la seva família.

Veure annex: Contracte de compensació de danys

Protocols d'actuació com a Projecte de convivència del centre:

Veure annex: Protocol davant de Conductes Agressives

Veure annex: Protocol Sala Time-out

Veure annex: Protocol de Fugues

Veure annex: Protocol de Robatoris

Veure annex: Contracte de compensació de danys

17.3 Règim de funcionament de l'alumnat

Veure annex: Pla d'acollida de l'alumnat de nova incorporació al centre

Malalties i/o accidents.

Consideracions generals:

Segons protocol: "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles". Generalitat de Catalunya. Departament de Salut. S'estableix:

- a) Els alumnes que durant el curs passin o hagin passat alguna malaltia infecto-contagiosa (hepatitis, tuberculosi...) hauran de presentar immediatament un informe mèdic garantint que no existeix cap perill de contagi.
- b) No pot venir a l'escola cap nen o nena que presenti febre, conjuntivitis, diarrea o estomatitis (llagues a la boca).
- c) En cas de malaltia durant l'estada a l'escola el tutor/a o el/la monitor/a de menjador, segons l'horari que es detecti, avisarà a la família perquè se'n faci càrrec.
- d) Només s'administrarà un medicament si la família l'acompanya d'una autorització signada on consti la dosi i l'hora d'administració i la recepta mèdica. A la capsa de la medicació ha de constar el nom de l'alumne i el prospecte.
- e) En cas d'accident de l'alumnat el tutor/a o el/la monitor/a de menjador, segons l'horari que sigui l'accident, actuaran de la següent manera:
 - a) Si la ferida és lleu, la cura es farà a la mateixa escola, netejant la ferida amb aigua i sabó, desinfectant-la i protegint-la.
 - b) Si el cas és més greu, se seguirà el protocol d'accidents.
Veure: Protocol d'accidents

Veure annex: Protocol d'accidents

Veure annex: Protocol de crisis epilèptiques

Veure annex: Protocol d'iniciació alimentació oral

Veure annex: Protocol d'alimentació amb TEA

Veure annex: Protocol d'alimentació amb alumnes amb disfàgia

Veure annex: Fitxa de medicació

17.4 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Segons Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, regula la participació de les famílies en tots els processos i les transicions educatives al llarg de l'escolarització, fins a la vida adulta.

Des de l'escola cal reforçar la família com a principal referent educatiu i responsable del creixement i de l'educació dels fills. És necessari, a més, dur a terme un treball conjunt de l'escola i la família que permeti una acció coherent i coordinada. Perquè compartim un mateix objectiu: l'èxit educatiu dels alumnes.

Condicció de pares i mares

- a) Es considerarà mare i/o pare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne.
- b) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
- c) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

En cas de separació o divorci del pare i la mare de l'alumne. *Veure: Protocol d'actuació envers els pares i mares separats o divorciats*

Drets dels pares i mares de l'alumnat (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

Art.25 Participació de les famílies en el procés educatiu

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- Defensa dels seus drets i els dels seus fills respecte a l'educació dels mateixos.
- Dret d'informació sobre:
 - El projecte educatiu
 - El caràcter propi del centre.
 - Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

- Les normes d'organització i funcionament del centre.
 - Les activitats del centre.
 - Les activitats complementàries, si n'hi ha.
 - Les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen de caràcter voluntari i l'aportació econòmica que, si escau, els comporta.
 - Rebre informació correcta i puntual sobre l'evolució educativa de llurs fills i filles.
 - La programació general anual del centre.
 - Les beques i els ajuts.
-
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
 - Ser atesos pels especialistes i mestres tutors dels seus fills i filles en els horaris fixats en la programació general anual, així com a ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills i filles.
 - Assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.

Art.26 Associacions de mares i pares d'alumnes

- Pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA) segons els seus reglaments específics.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.
- Dret de reunió. Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del pares, mares i tutors legals. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, espai i nombre de convocats almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Servei d'Educació. Ajuntament de Terrassa.
- Dret d'associació. Tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de mares i pares.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus fills.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
 - c) Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- Les associacions de mares i pares d'alumnes poden utilitzar els locals del centre per les activitats que els són pròpies. El director facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el desenvolupament d'aquesta.
 - Les associacions de mares i pares poden utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El director els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
 - Les associacions de mares i pares tindran contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.
 - Les associacions de pares estan regulades pels seus propis estatuts.

Deures dels pares i mares del alumnat

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa recollit a les Normes de Funcionament i Organització del Centre (NOFC) com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i filles.
- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels especialistes, tutors o altres òrgans del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o evolució dels seus fills i filles.
- Vigilar amb molta cura la higiene personal i el vestit adequat dels seus fills i filles.
- Comunicar al centre les informacions que puguin incidir en el procés d'aprenentatge o en una atenció més ajustada a les necessitats del seu fill/a.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el mestre/a tutor/a.

- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament.
- Comunicar a l'escola qualsevol incidència familiar que afecti als seus fills/es per que es pugui posar cura al tractament educatiu dels mateixos.
- Garantir el dret a l'escolaritat dels seus fills/es. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat.
- Els pares, mares i tutors legals tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Respectar les indicacions o orientacions educatives del professorat.

17.5 DRETS I DEURES DELS PROFESSIONALS DEL CENTRE

Drets dels docents, especialistes i personal tècnic. (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

Art.29 En l'exercici de la funció docent

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu del Centre.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la direcció.
- A assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Departament que li pertoquen, com també a les dels altres òrgans del centre que li corresponguin.
- Participació activa en el control i la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants en els òrgans de govern i coordinació.
- Ser informat de la gestió del centre per mitjà dels representants als òrgans col·legiats.
- El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- El professorat té dret a la formació permanent i al desenvolupament i a la

promoció professional.

Art.30 De convivència

- Conviure en un bon clima escolar en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- Cadascú ha de tenir una taquilla per canviar-se o compartir-la amb algú altre.
- El personal fix pot tenir una clau de la porta de l'entrada. La resta de claus, han d'estar en un lloc accessible al personal, però fora de l'accés dels alumnes.
- El personal té la possibilitat de quedar-se a dinar a l'escola, ja sigui contractant el dinar de l'empresa que gestiona la cuina o portant-se'l de casa.

Dret de vaga:

- En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al/la director/a de l'escola amb 24 hores d'antelació la seva voluntat d'adherir-s'hi o no a la vaga.
- El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre al centre les hores habituals.

Deures dels docents, especialistes i personal tècnic. (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)

Art.29 En l'exercici de la funció docent

- El professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- El professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.
- Han de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del

- recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
 - Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
 - Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Centre.
 - Realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
 - Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
 - Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
 - Conèixer dades rellevants per al procés educatiu dels seus alumnes (respectant el dret a la intimitat familiar).
 - Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
 - Cuidar i vetllar per l'ordre i pel bon estat dels espais especialment dels espais comuns.

Veure annex: Normes i funcionament del centre

Art. 30 De convivència

- Facilitar un bon clima escolar amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar els drets referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

Veure annex: Compromís Deontològic del Centre

Regim del professorat

Veure Conveni Col·lectiu de l'Ajuntament de Terrassa

La present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels diferents professionals del centre, degudament aprovada en sessió de Claustre i té el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Terrassa, juny de 2023