

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DEL CENTRE
NOFC

ESCOLA D'EDUCACIÓ ESPECIAL CRESPISELL

PREAMBUL

“Les normes d’organització i funcionament del centres han d’aplegar el conjunt d’acords i decisions d’organització i de funcionament que s’hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposat en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual”.

Decret 102/2010, de 3 d’agost d’autonomia de centres educatius

INDEX

TITOL PRELIMINAR.

TITOL PRIMER. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

- Art 1. Per orientar l'organització pedagògica
- Art 2. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- Art 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TITOL SEGON. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: Òrgans unipersonals de govern

- Art 4. Direcció pedagògica
- Art 5. Cap d'estudis
- Art 6. Gerència
- Art 7. Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions de l'equip de direcció pedagògica

SECCIÓ SEGONA: Òrgans unipersonals de coordinació

- Art 8. Coordinació d'etapa
- Art 9. Coordinació de festes
- Art 10. Coordinació d'esports
- Art 11. Coordinació de pràctiques
- Art 12. Coordinació del voluntariat

SECCIÓ TERCERA: Els Tutors

- Art 13. Funcions del mestre tutor

SECCIÓ QUARTA: Els especialistes

- Art 14. Funcions del logopeda
- Art 15. Funcions del fisioterapeuta

SECCIÓ CINQUENA: Els educadors

- Art 16. Funcions dels educadors

SECCIÓ SISENA: Els monitors

- Art 17. Funcions del monitor de menjador
- Art 18. Funcions del monitor d'esbarjo

CAPÍTOL 2. DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

SECCIÓ PRIMERA: Dels òrgans col·legiats de participació

- Art 19. El Consell Escolar
- Art 20. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar
- Art 21. El claustre del professorat

- Art 22. Funcionament del claustre
- Art 23. Les comissions
- Art 24. La comissió d'esports
- Art 25. La comissió de festes

SECCIÓ SEGONA: L'equip gestor

- Art 26. Composició de l'equip gestor
- Art 27. Funcions de l'equip gestor
- Art 28. Règim de funcionament i de reunions de l'equip gestor

TITOL TERCER. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. DEL CENTRE

SECCIÓ PRIMERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Art 29. Calendari escolar
- Art 30. Horari escolar
- Art 31. Entrades i sortides de l'alumnat i marges de tolerància
- Art 32. Autorització als alumnes
- Art 33. Acompanyants en les sortides
- Art 34. Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre
- Art 35. Servei de menjador
- Art 36. Servei d'esplai
- Art 37. Ús del centre
- Art 38. Programes de vacunacions i salut escolar
- Art 39. Actuacions en situacions d'emergència. Pla d'evacuació.

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

- Art 40. Consideracions generals
- Art 41. Dret a la formació
- Art 42. Dret a l'avaluació
- Art 43. Dret a la integritat

SECCIÓ SEGONA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

- Art 44. Procés de matriculació
- Art 45. Rebuda de l'alumnat nou
- Art 46. Assistència de l'alumnat
- Art 47. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DEL PROFESSORAT

- Art 48. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

SECCIÓ SEGONA: DEURES DEL PROFESSORAT

- Art 49. Deures específics

SECCIÓ TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT

- Art 50. Horari del professorat
- Art 51. Supòsit d'absència del professorat
- Art 52. Equips docents

CAPÍTOL 3. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

- Art 53. Dret genèric en representació i interès dels fills
- Art 54. Dret genèric d'informació
- Art 55. Dret a una educació per als propis fills

SECCIÓ SEGONA: DEURES DELS PARES I MARES I TUTORS LEGALS

- Art 56. Deure de respecte a les normes del centre
- Art 57. Deure de responsabilitat envers els propis fills

TÍTOL QUART. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

CAPÍTOL 1: DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

SECCIÓ PRIMERA: DE L'ORGANITZACIÓ AL CENTRE

- Art 58. Concreció de l'organització pedagògica
- Art 59. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat (reunions etapa, cicle...)
- Art 60. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
- Art 61. Criteris per a la participació en activitats extraescolars o de lleure educatiu
- Art 62. Organització de les etapes educatives
- Art 63. Comissió d'actualització i revisió del currículum
- Art 64. Millora de la intervenció en TEA
- Art 65. Comissió Suport Conductual Positiu
- Art 66. Comissió Basal
- Art 67. Comissió informàtica
- Art 68. Material escolar i equipament esportiu

SECCIÓ SEGONA: DEL'ORGANITZACIÓ AMB ALTRES CENTRES

- Art 69. Projectes de col·laboració
- Art 70. Projecte amb Lanaspà
- Art 71. Projecte amb l'IES
- Art 72. Altres projectes de col·laboració

TÍTOL CINQUÈ. LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

- Art 73. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals
- Art 74. Mesures de control de l'absentisme escolar
- Art 75. El Pla de convivència

TÍTOL SISÈ. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- Art 76. Qüestions generals
- Art 77. Informació a les famílies
- Art 78. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)
- Art 79. Activitats extraescolars
- Art 80. Carta de compromís educatiu

TÍTOL SETÈ. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA DEL CENTRE

- Art 81. Documentació acadèmic
- Art 82. Registre d'alumnes RALC
- Art 83. Beques i ajuts
- Art 84. Gestió acadèmica i administrativa
- Art 85. El Pla Anual
- Art 86. Protecció de dades i drets d'imatge

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. MODIFICACIONS

SEGONA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

TERCERA. ENTRADA EN VIGOR

TÍTOL PRELIMINAR

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola Crespinel·l vol ser un recull ordenat dels acords i preceptes que regeixen l'organització de la vida escolar en l'àmbit educatiu, social i cultural. Aquest document l'aprova el Consell Escolar com a òrgan de govern de la comunitat educativa del centre.

Per elaborar les NOFC, hem tingut present un component clau: el referent educatiu explicitat al Projecte Educatiu de Centre (PEC). Volem que aquesta sigui una finalitat que marqui la vida del centre tant en l'aplicació de normatives com en les relacions entre les persones. Això s'emmarca en una estructura on el valor del compromís i de la responsabilitat suma en el benefici de la formació integral de l'alumnat i comporta flexibilitat vers l'aprenentatge per a la convivència.

Un Reglament de Normes d'Organització i Funcionament del Centre no pot ser exhaustiu. D'una banda, per una qüestió pràctica, ja que sempre quedaran aspectes, en extensió o en profunditat, no recollits en el reglament, ja que la vida escolar és molt rica i àmplia; per altra banda, tampoc es respectaria el caràcter de generalitat d'una norma que tingués la pretensió de regular-ne tota la casuística possible. A més, un tal reglament exhaustiu esdevindria una cotilla insuportable i es trobaria constantment desfasat, esdevindria un mal reglament. Heus aquí una altre marge de flexibilitat per a la seva aplicació.

A nivell prescriptiu ens hem basat amb les instruccions que el Departament d'educació explicita en el Decret 198/1996, de 12 de juny, DOGC núm. 2218 pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària. i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, DOGC núm. 5686 d'autonomia dels centres educatius.

No obstant, no hem intentat de reglamentar allò que ja és obligat d'una determinada manera, evitant polèmiques estèrils i pèrdues de temps.

L'actualització de les Normes serà efectiva quan un criteri extern canviï o se'n generi un de nou i sempre s'impulsarà en el si del Claustre i s'aprovarà en el Consell Escolar. A mitjà o a llarg termini serà convenient fer una revisió i avaluació en profunditat de la seva posada en funcionament

TÍTOL PRIMER. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Art 1. Per orientar l'organització pedagògica, els claustres pedagògics, els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

1.1 Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i els valors del cooperativisme.

1.2 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.

1.3 Mantener-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

1.4 Els nostres principis i valors cooperatius que ens marquen el camí a seguir són: la inclusió, el respecte, la cooperació, la professionalitat, el bé comú i centrat en la persona.

Art 2. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Els acords de corresponsabilitat es signen amb centres que desenvolupen estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides o singulars, així com prevenir l'abandonament primerenc de l'educació i la formació.

Art 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

Sempre que calgui o bé quan el Departament d'Ensenyament doni les instruccions corresponents.

TÍTOL SEGON. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. DELS ÒRGANS UNIPERSONALS

SECCIÓ PRIMERA: Òrgans unipersonals de govern

Art 4. Direcció pedagògica

El Director Pedagògic del Centre és el responsable de dirigir i coordinar el conjunt de les activitats pedagògiques de les diferents etapes
Les seves funcions són:

4.1 Orientar les activitats educatives del centre, així com la coordinació del personal docent.

Per dur a terme aquest punt podrà establir els contactes que cregui oportuns a l'aula o en entrevistes personals, amb tot el personal docent del centre.

4.2 Resoldre els casos conflictius que es plantegin al centre en matèria pedagògica, davant els pares dels alumnes.

4.3 Representació del centre davant l'Inspecció d'Educació i en tot allò que es desprengui de la tasca pedagògica del Centre.

4.4 Convocar el Consell Escolar.

4.5 Proposar la participació del personal docent en diferents àmbits educatius relacionats amb les persones amb discapacitat.

4.6 Portar al dia totes les tasques pròpies del càrrec de director de centre i de tots aquells documents que l'administració educativa requereixi.

4.7 Presidir les reunions amb els coordinadors i en totes aquelles comissions on s'estableixi l'obligatorietat de formar-hi part.

4.8 Portar el procés de matriculació: entrevistes amb pares i nens, recollir la informació que calgui i organitzant l'observació dels alumnes nous conjuntament amb el coordinador d'etapa i el tutor, si s'escau.

4.9 Atendre visites externes de l'escola (EAPS, Inspectors, Institucions...)

4.10 Fer propostes a l'equip pedagògic directiu per donar prioritat a objectius per a cada curs escolar.

4.11 Realitzar reunions periòdiques amb la junta de l'AMPA per tal de recollir suggeriments i necessitats i traspassar-les a qui correspongui.

4.12 Presidir el Consell Escolar i el Claustre de Professors i elaborar els ordres del dia.

4.13 Vetllar pel compliment del calendari escolar, de l'horari lectiu dels professors i alumnes, de l'ordre i disciplina dels alumnes, amb la col·laboració de l'Equip Directiu.

4.14 Autoritzar les sortides culturals, viatges i convivències escolars dels alumnes.

4.15 Complir i fer complir les normes vigents relatives a l'organització pedagògica del Centre i al desplegament dels currículums de les diferents etapes.

4.19 Conèixer els acords presos en les diferents reunions pedagògiques i vetllar per què els acords es compleixin.

4.20 Vetllar per què l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació als objectius generals d'etapa i d'àrea i d'acord amb els criteris fixats en el PCC.

4.21 Vetllar per la realització de sessions d'avaluació i fer-ne el seguiment.

4.22 Promoure i coordinar, si s'escau, les accions d'investigació i innovació educativa que es desenvolupin a l'escola i fer els passos necessaris per a la seva projecció externa en l'àmbit educatiu.

(Vegeu document: [Projecte de direcció](#))

Art 5. Cap d'estudis

Les seves funcions, sense ser exclusives, seran:

- a) Elaboració d'horaris distribució de grups i aules
- b) Coordinació d'actes acadèmics i d'activitats extraescolars
- c) Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional
- d) Vetllar per la coherència i adequació del currículum
- e) Programar i tenir cura de la utilització dels materials i recursos de l'escola
- f) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel claustre sobre l'avaluació i resultats de l'alumnat
- g) Substitució del Director en cas d'absència o malaltia
- h) Altres funcions encomanades pel director
- i) Coordinació amb agents externs pel seguiment de la intervenció de l'alumnat i les seves famílies.
- j) Seguiment i control de la partida pressupostària d'activitats i materials docents
- k) Coordinació i seguiment de les comissions de treball existents al centre per a la millora de la intervenció educativa.

Art 6. Gerència

Les seves funcions, sense ser exclusives, seran:

- a) Tenir coneixement del dia a dia de la comptabilitat.
- b) Fer el control dels pressupostos.
- c) Fer el seguiment de cadascuna de les partides del pressupost (entre d'altres, substitucions, millores, inversions..).
- e) Conèixer tots els aspectes jurídics i econòmics que poden afectar a la cooperativa.
- f) Fer els estudis i seguiments necessaris que puguin ser útils i positius per la cooperativa.
- g) Vetllar per què la Cooperativa tingui projecció social.
- h) Establir relacions amb entitats financeres buscant les millors prestacions.
- i) Aportar al Consell Rector i a l'Assemblea la informació necessària i fer propostes per què puguin prendre decisions que afectin al bon funcionament de la Cooperativa.
- j) Supervisar la correcta aplicació de les directrius aprovades per l'Assemblea.
- k) Fer propostes per un millor funcionament organitzatiu de la Cooperativa.
- l) Elevar informe setmanalment al Consell Rector sobre tots aquells aspectes de la marxa de la cooperativa que sigui convenient posar a consideració del consell.
- m) Fer propostes de millores cercant les millors ofertes del mercat.
- n) Representar a la Cooperativa en les reunions de la Patronal

Art 7. Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions de l'equip de direcció pedagògica

L'equip pedagògic està format pel director, el cap d'estudis i els

coordinadors d'etapa.

És l'equip encarregat de vetllar pel desenvolupament del projecte pedagògic del centre. Són objecte del seu treball totes aquelles qüestions relacionades amb l'atenció als alumnes i a les seves famílies . Les seves actuacions han d'anar dirigides a millorar els resultats del alumnes i facilitar l'organització per desenvolupar el pla anual del centre.

SECCIÓ SEGONA: Òrgans unipersonals de coordinació

Art 8. Coordinació d'etapa

L' etapa esta formada pel conjunt de professionals que estan vinculats a un grup d'alumnes d'edats compreses en : Infantil (3-6), Primària I (6-9), Primària II (9-12), Secundària (12-16), Etapa de transició a la Vida Adulta (16-21).

De penen del nombre d'alumnes d'algunes de les etapes, pot ser que algun any s'ajuntin diferents etapes per treballar junts.

A efectes d'organització dels professionals també es consideren formant part d'una etapa, aquells grup de professionals que no estan adscrits a cap etapa concreta, però que tenen funcions específiques (especialistes: logopeda, fisioterapeuta).

Serà la seva responsabilitat coordinar les activitats escolars i extraescolars dels diferents cicles de la seva etapa, així com dinamitzar, orientar i proposar treballs docents als diferents coordinadors i titulars d'aula de les etapes que representa i establir objectius de treball dins el curs, com a pla d'actuació a desenvolupar.

També presidirà les reunions del claustre de nivell, elaborant l'ordre del dia i recollint els acords presos, vetllant per què es compleixin.

Presidirà les reunions d'agenda, tornant-se amb la directora del centre.

Al final de cada curs elaborarà una memòria valorativa de la feina realitzada.

Es reunirà amb una periodicitat mínima d'un cop a la setmana amb el director del centre.

Aquestes tasques es realitzaran fora de l'horari lectiu i de totes aquelles hores prefixades amb altres activitats (menjador, reeducacions, etc.) excepte en aquells casos puntuals on l'equip directiu pedagògic estableixi la conveniència de reunir-se dins l'horari lectiu, sense perjudici de les activitats docents. No obstant, aquestes reunions formaran part de les hores complementàries, llevat de quan coincideixin amb horari lectiu.

Hi haurà un coordinador per cada una de les etapes educatives que hi hagi a l'escola, en cap cas mai serà inferior a dos: un coordinador per l'etapa d'infantil i primària i un per l'etapa de secundària i Formació Laboral.

El director pedagògic, el cap d'estudis i els coordinadors d'etapa formaran l'Equip Directiu Pedagògic de l'escola.

És responsable de la seva coordinació el coordinador d'etapa

Les funcions són:

- a) Recollir i analitzar juntament amb el coordinador, les necessitats del cicle en els aspectes organitzatius i pedagògics.
- b) Fer demandes de les necessitats de recursos humans i materials.
- c) Elaborar juntament amb el cap d'estudis i el coordinador, el treball de planificació general de l'etapa per a un curs escolar.
- d) Organitzar i resoldre les qüestions de tipus curricular i pedagògic (Projecte curricular, criteris metodològics, unitats de programació, estratègies d'intervenció, etc..), d'acord amb les directrius establertes per l'Equip Pedagògic.
- e) Aplicar els criteris per a una correcta organització interna. (horaris, reunions, distribució de recursos humans, sortides, etc...).
- f) Aplicar criteris i àmbits de coordinació entre les diferents classes i cicles.
- g) Aplicar criteris i àmbits de coordinació amb els professionals especialistes.
- h) Aplicar els criteris i àmbits de coordinació amb les famílies, d'acord amb les directrius establertes per l'Equip Pedagògic.
- i) Avaluar el funcionament del propi cicle i etapa, tant en els aspectes organitzatius, pedagògics i curriculars i dels recursos humans
- l) Les reunions ordinàries de l'Equip d'etapa tindran una periodicitat setmanal.

Art 9. Coordinació de festes

Serà la seva funció la de coordinar la festa de Nadal i totes aquelles que siguin generals per tota l'escola, tenint cura de tots els aspectes necessaris per dur-les a terme.

Al final de curs, farà una memòria de les festes generals de l'escola.

Art 10. Coordinació d'esports

Estarà formada per 2 persones, una per les activitats internes de l'Escola i l'altre per la relació i coordinació amb altres institucions (ACELL, etc.) Aquestes dues persones han d'estar estretament coordinades pel traspàs d'informació al claustre. Una d'aquests dues persones fora interessant que sigui un fisioterapeuta.

La seves tasques seran:

- a) Buscar instal·lacions adequades per realitzar les activitats esportives.
- b) Vetlla pel transport, suports, distribució de vestuari i qualsevol altre aspecte necessari per tal de poder realitzar les activitats.
- c) Mantenir-se informat sobre d'altres instal·lacions que ofereixin millores qualitatives.

- d) Recollir suggeriments del claustre i de l'AMPA, si s'escau, i proposar solucions.
- e) Fer cartes informatives quan s'organitzin activitats esportives,
- f) Elaborar fitxes dels alumnes que recullin informació rellevant respecte de l'activitat esportiva que realitzen.
- g) Assistir a les reunions necessàries per tal de participar en activitats organitzades fora de l'àmbit de l'escola o d'intercanvi entre escoles.
- h) Portar el control anual de la documentació sol·licitada per la Federació ACELL per al de poder participar en les competicions esportives.
- i) Estar informat de totes les competicions i activitats que organitzi la Federació ACELL i fer arribar aquesta informació a les famílies i al claustre.
- j) Fer tots els passos necessaris per tal que l'escola pugui participar en activitats esportives organitzades per ACELL.
- k) Decidir en col·laboració amb els tutors d'aula, quina especialitat esportiva és més adient per a cada alumne a l'hora de competir en activitats d'ACELL.
- l) Portar un control de les marques acreditatives de cada alumne en les diferents modalitats esportives.

Al final de cada curs elaborarà una memòria valorant la feina realitzada.

Art 11. Coordinació de pràctiques

És la persona encarregada de supervisar, controlar i repartir a les persones que volen realitzar pràctiques a l'escola. Per això haurà de:

- a) Enviar cada any els fulls de previsió de les places que volen ocupar.
- b) Atendre i col·locar en el grup corresponent a les persones de pràctiques.
- c) Donar la informació suficient per poder fer bones actuacions a les aules segons el criteri dels tutors.
- d) Llegir les memòries
- e) Estar en contacte amb les tutores de les universitats
- f) Enviar a les universitats els fulls pels títols de les tutores de l'escola.
- g) Informar a l'Equip Directiu de les persones que realitzen pràctiques.

Al final de cada curs elaborarà una memòria valorant la feina realitzada.

Art 12. Coordinació del voluntariat

És la persona encarregada de supervisar, controlar i repartir a les persones que volen fer voluntariat a l'escola. Especialment, s'encarregarà del grup de voluntariat de l'escola PIA de Terrassa que, des de fa anys, col·labora amb l'escola a través d'un programa propi.

SECCIO TERCERA: Els Tutors

Art 13. Funcions del mestre tutor

És la persona que té sota la seva responsabilitat programar i dur a terme les activitats educatives d'un grup-classe.

La seva feina inclourà la realització de les classes; l'assistència a les excursions d'un o més dies que es determinin, tot i que podrà argumentar de no anar-hi, en aquest cas, l'Assemblea, per majoria, decidirà la validesa de les raons adduïdes i determinarà l'obligatorietat o no d'assistir-hi; la realització dels informes pedagògics, memòria de classe, entrevistes individuals amb els pares dels alumnes; assistència a les reunions de nivell, agenda, claustre i aquelles reunions de coordinació amb el director i especialistes, que es determinin.

S'ha elaborat un quadre de tasques del mestre tutor i de l'educador ([veure document](#))

SECCIO QUARTA: Els especialistes

Art 14. Funcions del logopeda

La seva missió és assegurar el correcte desenvolupament de l'alumne en l'àrea sota la seva responsabilitat, tant mitjançant la seva intervenció directa com a través de les observacions que faci als mestres.

Es reunirà amb els mestres dels alumnes amb els qui té una intervenció directa, tant pel que fa a la presa de decisions com pel que fa als contactes amb altres professionals (metges.....) i pares, per fer avaluacions conjuntes dels progressos dels alumnes, amb la periodicitat que calgui per dur a terme la seva tasca, col·laborant amb els tutors per tal de cobrir les necessitats del grup, proposant activitats i organitzant sessions pròpies de les seves funcions.

Haurà d'assistir a les reunions d'agenda, de claustre, de nivell, de comissió i entrevistes amb els pares que s'estableixin.

El logopeda haurà de tenir una visió general del PCC de llenguatge per tal de poder incidir particularment a cada grup i alumne, fent les actuacions pertinents per tal que no es perdi la continuïtat. Hauran d'elaborar la programació de la seva especialitat de cada grup conjuntament amb el tutor de l'aula, fent les adaptacions pertinents.

La participació dels especialistes en l'elaboració de programacions i informes d'aula que no facin referència a les seves funcions serà voluntària. No obstant hauran d'elaborar un informe acadèmic pels pares sobre la seva atenció amb els alumnes, com a mínim dos cops cada curs i una memòria valorant la feina realitzada.

Art 15. Funcions del fisioterapeuta

La seva missió és assegurar el correcte desenvolupament de l'alumne en l'àrea sota la seva responsabilitat, tant mitjançant la seva intervenció directa com a través de les observacions que faci als mestres.

Les tasques pròpies del fisioterapeuta estan especificades al "Codi Deontològic de l'exercici de la fisioteràpia en pediatria".

Es reunirà amb els mestres dels alumnes amb els qui té una intervenció directa, tant pel que fa a la presa de decisions com pel que fa als contactes amb altres professionals (metges.....) i pares, per fer avaluacions conjuntes dels progressos dels alumnes, amb la periodicitat que calgui per dur a terme la seva tasca, col·laborant amb els tutors per tal de cobrir les necessitats dels grups, proposant activitats i organitzant sessions pròpies de les seves funcions.

Haurà d'assistir a les reunions d'agenda, de claustre, de nivell, de comissió i entrevistes amb els pares que s'estableixin.

Els fisioterapeutes hauran de tenir una visió general del PCC d'Educació Física per tal de poder incidir particularment a cada grup i alumne, fent les actuacions pertinents per tal que no es perdi la continuïtat. Hauran d'elaborar la programació de la seva especialitat de cada grup conjuntament amb el tutor de l'aula, fent les adaptacions pertinents.

També serà propi de les funcions dels fisioterapeutes el disseny i construcció, si s'escau, de mobiliari i material adaptat.

La participació dels especialistes en l'elaboració de programacions i informes d'aula que no facin referència a les seves funcions serà voluntària. No obstant hauran d'elaborar un informe acadèmic pels pares sobre la seva atenció amb els alumnes, com a mínim dos cops cada curs i una memòria valorant la feina realitzada.

SECCIO CINQUENA: Els educadors

Art 16. Funcions dels educadors

Seràn funcions de l'educador:

1. Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especial per a que pugui participar en les activitats que organitza el centre docent, així com, aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes 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 vida, transició a la vida adulta i preparació per al món del treball, escolaritat compartida centres ordinaris/centres d'educació especial.

a. Treballar de forma directa amb els alumnes per seguir la dinàmica de l'aula dinamitzada per la tutora o especialista.

b. Realitzar hàbits d'higiene que siguin necessaris durant l'activitat a l'aula.

2. Facilitar la mobilitat de l'alumnat sense autonomia, ajudant en els trasllats dels alumnes que ho necessiten, en els canvis de les diferents activitats. Sempre que sigui possible cal fomentar els desplaçaments autònoms.

3. Col·laborar en l'execució de les adaptacions curriculars individualitzades i en els programes individuals de l'alumnat.

a. Col·laborar en l'elaboració de les adaptacions pertinents proposades pel tutor.

b. Realitzar el material necessari per les adaptacions i activitats desenvolupades pel tutor (retallar, plastificar, fotocopiar).

4. Coordinar-se amb el professorat en el seguiment de les adaptacions curriculars individualitzades i en els programes individuals de l'alumnat en qüestions referides a l'autonomia personal, social, d'habilitats motrius i de millora de conducta.

a. Realitzar observacions i omplir les graelles d'avaluació a l'aula realitzades per la tutora.

5. Coordinar-se amb els professionals en l'adaptació de materials i ajudes tècniques de l'alumnat que ho precisi.

a. Elaborar el material necessari per les rutines d'aula (calendari, dies de la setmana, números, temps) amb les orientacions pertinents de la tutora/especialista.

6. Observar i registrar les conductes problemàtiques dels alumnes.

a. Omplir les graelles pertinents de cada alumne.

7. Col·laborar en l'aplicació dels programes de modificació de conducta.

a. Seguir el procediment establert de cada alumne dins l'aula amb la supervisió i acompanyament del tutor.

8. Col·laborar en els processos d'assessorament, coordinació, informació i formació a les famílies (acudir a les reunions que siguin imprescindibles per a la tipologia de l'alumne/a).

a. Assistència a les reunions amb famílies:

- Quan hi ha 2 titulars i es reparteixen els alumnes, l'educadora anirà a

la primera i última entrevista dels alumnes que hagin decidit.

- En el cas que només hi hagi una titular l'educadora anirà a la primera

i última reunió de tots els alumnes del grup classe.

- Complementar les reunions elaborades per la tutora abans i després.

b. Reunions etapa:

- Assistència a les reunions generals d'escola com: Nadal, Carnestoltes, Castanyada, setmana cultural, Sant Jordi. Totes aquelles que és necessari una organització general.

- Reunions setmanals agenda i etapa que siguin d'organització d'aula

no, ja que, s'aprofita aquelles hores per elaborar material d'aula i les informacions necessàries es donaran a l'educadora a les reunions de classe. Es pot valorar segons l'etapa.

c. Reunions generals (principi de curs, xerrades famílies)

- Assistiran a totes aquelles que es realitzin.

9. Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor forma possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i especialistes.

a. Conèixer els objectius de treball de cada alumne.

b. Llegir els informes elaborats per la tutora i fer suggeriments si s'escau.

10. Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes, per tal d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

a. A les reunions de classe es faran les aportacions necessàries per afavorir el procés d'aprenentatge.

HORES COMPLEMENTÀRIES:

Les hores complementàries de les educadores es reparteixen de la següent manera:

- Reunions i entrevistes pactades
- Elaboració de material
- Compra de material per realitzar les activitats
- Claustres
- Comissions pedagògiques

En cas d'una absència puntual per part de la titular, l'educadora pot portar la feina que la titular ha de tenir preparada amb l'ajuda d'un suport.

Quan hi hagi una baixa llarga d'una titular, és probable que l'educadora s'hagi de fer càrrec, durant un període curt d'algunes situacions, per tal d'afavorir el funcionament de l'escola i de l'aula en qüestió.

Així doncs, en absència del titular de l'aula, l'educador podrà atendre els alumnes, sempre i quan, la feina que s'hagi de fer estigui programada. Si no és així, l'Equip Pedagògic buscarà alternatives, contemplant la possibilitat de reorganitzar el personal (titulars i educadors) amb professionals d'altres aules. Caldrà tenir en compte les repercussions que els canvis suposen en el funcionament de la resta d'aules.

S'ha elaborat un quadre de tasques del mestre tutor i de l'educador ([veure document](#))

SECCIO SISENA: Els monitors

Art 17. Funcions del monitor de menjador

Es la persona que té cura dels alumnes de 12h. a 1h. del migdia. Facilitarà als alumnes l'aprenentatge dels hàbits de menjar; es reunirà amb els mestres i auxiliars de nivell així com amb el coordinador de menjador, les vegades que siguin necessàries.

Art 18. Funcions del monitor d'esbarjo

És el personal que té cura dels alumnes entre la 1h. i les 3h. de la tarda. La seva feina consisteix en:

- a) Programar les activitats a realitzar i els recursos necessaris per assegurar que en aquell interval es faciliti als alumnes l'esplai educatiu que necessiten.
- b) Reunir-se amb les mestres de l'aula de forma trimestral per revisar el funcionament del grup i els objectius i pautes que s'han establert per cada alumne i pel grup.
- c) Assistir a les reunions de l'equip de monitors i amb la coordinadora de l'esplai (a inici, a mitjans i a finals de curs).
- d) Fer les avaluacions de cada alumne, en funció de cada grup. P4 i P5 es faran al final de cada trimestre, a 1er i 2on i els altres cursos a finals de curs.
- e) Controlar el material que necessiten els alumnes, raspall de dents o robes de recanvis per què es pugui comunicar als pares.
- f) Utilitzar el vestuari adequat per realitzar la seva feina.

Al final de cada curs elaborarà una memòria valorant la feina realitzada.

CAPITOL 2. DELS ORGANS COL·LEGIATS

SECCIO PRIMERA: Dels òrgans col·legiats de participació

Art 19. El Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat educativa en el Centre.

La seva competència s'estén als ensenyaments objecte de concert educatiu amb l'Administració.

La seva composició i competències són les assenyalades en el Reglament Intern (en endavant Reglament) i en la normativa vigent. ([veure document](#))

Les seves atribucions són les que li assigna l'administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent.

Art 20. Procediment per cobrir les vacants del consell escolar

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. En cas que no hi hagi llista d'espera per substituir, es convocaran eleccions parcials per tal que aquest sector no disminueixi la seva representació. ([veure document](#))

Art 21. El claustre del professorat

El Claustre està format per tot el professorat del Centre, tot incloent les persones que en un moment determinat estiguin exercint una substitució. És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió educativa del centre. El presideix el/la directora/a o el/la Cap d'Estudis en absència d'aquell.

El Claustre està integrat únicament pel personal docent. En aquelles qüestions que es consideri oportú i que afecti els/les alumnes o altres persones del Centre, podran ser convidats pel/per la Directora/a a fi d'escoltar la seva veu.

El Claustre podrà ser convocat quan ho demani un terç dels seus components.

Són competències del Claustre:

- a) Intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu.
- b) Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del/de la directora/a del centre.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la Programació Anual del Centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art 22. Funcionament del claustre

El Claustre es reuneix, com a mínim, un cop al mes en sessió ordinària i tantes vegades com calgui en sessió extraordinària.

Les votacions es faran, per regla general a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes. Els acords del Claustre es prendran per majoria absoluta en la primera votació i simple en la segona.

Art 23. Les comissions

23.1 Les comissions de treball es formaran a l'inici de cada curs escolar, i tindran una durada per aquell curs escolar.

23.2 Totes les decisions que puguin prendre les diferents comissions estaran supeditades a la decisió final del claustre.

23.3 Els coordinadors que no tinguin una comissió especificada en aquest règim intern, es reuniran amb tot el personal que siguin la base de les tasques dels coordinadors (especialistes, esplai i menjador).

23.4 Les tasques de les diferents comissions es realitzaran fora de l'horari lectiu i de totes aquelles hores prefixades amb altres activitats (menjador, reeducacions...). No obstant, aquestes tasques formaran part de les hores complementàries.

Art 24. La comissió d'esports

Estarà formada per 2 persones, una per les activitats internes de l'escola i l'altre per la relació i coordinació amb altres institucions (ACELL, etc.) Aquestes dues persones han d'estar estretament coordinades pel traspàs d'informació al claustre. Una d'aquests dues persones serà un fisioterapeuta.

La seves tasques seran:

- a) Buscar instal·lacions adequades per realitzar les activitats esportives.
- b) Vetllar pel transport, suports, distribució de vestuari i qualsevol altre aspecte necessari per tal de poder realitzar les activitats.
- c) Mantenir-se informat sobre d'altres instal·lacions que ofereixin millores qualitatives.
- d) Recollir suggeriments del claustre i de l'AMPA, si s'escau, i proposar solucions.
- e) Fer cartes informatives quan s'organitzin activitats esportives,
- f) Elaborar fitxes dels alumnes que recullin informació rellevant respecte de l'activitat esportiva que realitzen.
- g) Assistir a les reunions necessàries per tal de participar en activitats organitzades fora de l'àmbit de l'escola o d'intercanvi entre escoles.
- h) Portar el control anual de la documentació sol·licitada per la Federació ACELL per al de poder participar en les competicions esportives.
- i) Estar informat de totes les competicions i activitats que organitzi la Federació ACELL i fer arribar aquesta informació a les famílies i al claustre.
- j) Fer tots els passos necessaris per tal que l'escola pugui participar en activitats esportives organitzades per ACELL.
- k) Decidir en col·laboració amb els tutors d'aula, quina especialitat esportiva és més adient per a cada alumne a l'hora de competir en activitats d'ACELL.

l) Portar un control de les marques acreditatives de cada alumne en les diferents modalitats esportives.

Al final de cada curs elaborarà una memòria valorant la feina realitzada.

Art 25. La comissió de festes

L'organització de la Setmana Cultural amb Lanaspà és responsabilitat dels equips directius d'ambdues escoles. Per tant, aquesta comissió estarà formada pel Director Pedagògic, la coordinadora de l'etapa Infantil i Primària i una tercera persona que, pels seus coneixements dins el món cultural pugui aportar contactes.

Pel què fa a la realització de les festes i excursions, cada tutor d'aula farà els contactes i reunions necessaris amb el seu paral·lel de l'escola Lanaspà.

Al final de cada curs elaborarà una memòria valorant la feina realitzada.

SECCIO SEGONA: L'equip gestor

Art 26. Composició de l'equip gestor

Està format pel director, el gerent i el president de la cooperativa.

Art 27. Funcions de l'equip gestor

Son l'equip encarregat de vetllar pel bon funcionament del servei, en el seu dia a dia.

En les sessions de treball es posaran en comú aspectes del dia a dia relacionats amb aspectes administratius i de caire pedagògic, amb l'objectiu d'articular les accions necessàries pel bon funcionament del centre en concordança amb els plans estratègics i directrius de la cooperativa.

Art 28. Règim de funcionament i de reunions de l'equip gestor

Es trobaran amb una periodicitat setmanal.

En aquestes sessions de treball es posaran en comú aspectes del dia a dia relacionats amb aspectes administratius i de caire pedagògic, amb l'objectiu d'articular les accions necessàries pel bon funcionament del centre en concordança amb els plans estratègics i directrius de la cooperativa.

TÍTOL TERCER. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. DEL CENTRE

SECCIÓ PRIMERA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Art 29. Calendari escolar.

Tal i com disposa la normativa vigent, el nostre centre es regula pel calendari escolar que publica la Generalitat de Catalunya cada any, per als centres educatius no universitaris de Catalunya, i que estableix, entre altres aspectes, les dates d'inici i d'acabament de les classes, l'horari, les vacances escolars i dies festius.

Art 30. Horari escolar

L'horari escolar en el nostre centre, amb caràcter general, és de 9 a 12 del matí i de 3 a 5 de la tarda. Pels alumnes que utilitzen el servei de menjador escolar, l'horari és de 9 del matí a 5 de la tarda.

Art 31. Entrades i sortides de l'alumnat i marges de tolerància.

En relació a les hores lectives, les portes del centre obriran a les 8'55h del matí i a les 14'55h per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i a les seves aules respectives i es tancaran 10 minuts més tard. El repartiment de les hores no lectives pels mestres de l'escola, es realitzarà anualment tot intentant fer una distribució coherent i conseqüent a les necessitats de l'escola i quedarà detallada al document d'inici de curs, el qual es presentarà en claustre durant els primers dies de setembre als mestres docents.

En relació a les entrades i sortides, l'alumnat d'Ed. Infantil i Ed. Primària accedirà al centre per portes diferents. Els alumnes de primària entren per la porta principal i van a les respectives aules on hi ha els mestres tutors o especialistes que els esperen. A les mateixes hores els alumnes d'infantil entren per la porta d'infantil on els esperen els mestres que els acompanyen a l'aula fent fila.

A les hores de sortida els mestres d'infantil acompanyen als alumnes a la porta d'infantil i els lliuren a les famílies. Els alumnes de primària surten en files fins a la porta principal, acompanyats per la seva tutora. A secretaria hi ha un document per autoritzar la recollida dels alumnes d'algú que no sigui l'habitual.

Art 32. Autorització als alumnes.

Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització serà anual. Les sortides es comunicaran prèviament a les famílies. Per les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar (colònies, crèdits de síntesis), caldrà una autorització específica.

Art 33. Acompanyants en les sortides.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament una mestra tutora, llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció dels alumnes.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits.

De forma excepcional, els acompanyants també poden ser un pare o mare voluntari, sempre i quan siguin membres de l'AMPA o bé pertanyin a una entitat de voluntariat vinculada amb el món educatiu.

En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial. D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delicte o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

Art 34. Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre

Si un pare, mare o persona degudament autoritzada no ve a buscar el seu fill o filla la mestra de guàrdia es qui telefona a la família. Si no els localitza ho comunica a un membre de l'equip directiu. Si passat aquest temps es continua sense localitzar a la família es posarà en coneixement de la policia municipal.

Art 35. Servei de menjador

a) El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa la normativa vigent i seguint el pla de funcionament del menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte. [\(vegeu document\)](#) Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

b) El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del director. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

c) La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i

actualització del pla de menjador escolar.

d) El Consell Comarcal adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i efectuarà els tràmits corresponents.

e) Les monitores del menjador van a buscar els alumnes a les 12 hores.

f) La responsabilitat dels nens i nenes està a càrrec de les monitores des de les 12 hores fins a les 15 hores.

g) Els nens i nenes no poden pujar a les classes entre les 12 i les 15 hores si no és acompanyat de les monitores.

h) Es procurarà que a les 15 hores els nens i nenes arribin a classe amb la cara i les mans netes i les necessitats fisiològiques fetes (caca, pipi).

i) Al menjador s'hauran de seguir les mateixes normes establertes a l'escola.

j) Portar una bata, diferent a la de l'escola. (Seria convenient que portessin una bata) (Ed. Infantil i C. Inicial).

Art 36. Servei d'esplai

L'escola disposa de servei d'esbarjo en horari de 13 a 15h, amb un equip de monitoratge exclusivament per aquest horari. Les normes d'organització i funcionament estan establertes en la normativa de funcionament ([vegeu document](#)).

Art 37. Ús del centre

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

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'associació de mares i pares d'alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.

Art 38. Programes de vacunacions i salut escolar

El centre actua com a intermediari entre els serveis de salut i les famílies. El centre trasllada tota la informació disponible del programa o actuació concreta a les famílies i en demana el consentiment explícit (dades de salut).

El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és de l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa l'entitat de salut ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies.

Art 39. Actuacions en situacions d'emergència. Pla d'evacuació

- a) El Centre disposa d'un pla d'evacuació i emergència.
- b) Cada curs escolar es fa mínim un simulacre d'emergència, en horari lectiu.
- c) L'informe de les valoracions del simulacre, elaborat pel coordinador/a de riscos de l'empresa contractada es fa arribar a tot el claustre.

CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DE L'ALUMNAT

Art 40. Consideracions generals

40.1 Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

40.2 L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

40.3 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 a l'article 2 de la LODE.

40.4 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.

40.5 El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Article 41. *Dret a la formació*

41.1 Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

41.2 Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes 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 i, en

especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Article 42. *Dret a l'avaluació*

42.1 Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris

i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

42.2 Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o cicle, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

Article 43. *Dret a la integritat*

43.1 Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

43.2 Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

43.3 Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

43.4 El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infectocontagioses, poder establir - d'acord amb les famílies - mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

43.5 Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

43.6 Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

SECCIO SEGONA: RÈGIM DE FUNCIONAMENT D'ALUMNES

Art 44. Procés de matriculació

L'escola forma part de la "Comissió de matriculació" de la zona de Terrassa i àrea d'influència, formada per les quatre escoles d'educació especial de Terrassa, els referents de l'EAP en matèria d'educació especial i la inspecció educativa. Aquesta comissió és la que avalua les demandes i sol·licituds de matriculació en un centre d'educació especial, establint la idoneïtat de cada centre. Per fer l'assignació de plaça es tenen en compte els següents criteris:

- a) necessitats educatives de l'alumne
- b) les places vacants dels centres
- c) la preferència de la família

Art 45. Rebuda de l'alumnat nou

L'escola disposa d'un protocol de rebuda per l'alumnat nou. ([veure document](#))

Art 46. Assistència de l'alumnat

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria (article 22.1.a de la Llei d'educació).

El centre disposa de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes.

Quan un alumne no es presenta sense previ avís, el tutor/a trucarà a la família per saber-ne el motiu.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb la família, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. (Vegeu també el document "[Protocol Absentisme](#)".)

Art 47. Admissió dels alumnes malalts i dels accidents

47.1 D'acord amb les indicacions del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, per tal d'evitar contagis innecessaris cal que el nostre alumnat vingui totalment curat després de patir alguna malaltia contagiosa (malalties respiratòries, malalties gastrointestinals, malalties que cursen amb erupció cutània, malalties de la pell, malalties causades per bacteris, altres malalties causades per virus).

L'escola és un lloc de molta relació entre els alumnes i, per tant, un lloc que facilita el contagi. És per això, que us preguem que abans de prendre decisions sobre la salut dels vostres fills/filles, per ells mateixos i per

respecte als altres, consulteu el vostre metge o metgessa. Així doncs, quan el vostre fill/a presenti símptomes com diarrees, vòmits, tos, febre, etc., heu de visitar el vostre metge de capçalera, que us donarà les pautes adequades d'actuació i us aconsellarà sobre la conveniència que el nen/a vagi o no a l'escola.

Donades les característiques de l'alumnat de la nostra escola tenen especial importància les orientacions del Departament d'Educació en relació a l'administració de medicacions. En aquest sentit cal:

Portar a l'escola la recepta del metge on s'indiqui el nom del medicament, la dosis i la freqüència (l'hora que s'ha de prendre).

Posar el nom i cognoms del nen/nena/jove a la capsula del medicament i heu de portar el dosificador (cullera, xeringa).

Omplir (amb lletra clara) el full d'autorització dels pares.

Complimentar i signar el full d'autorització que us donarem (disponible també a la pàgina web.)

En el cas d'alumnes que tenen crisis epilèptiques, els pares o tutors hauran de signar el protocol a seguir i caldrà portar una recepta del metge o metgessa per a l'administració de Stesolid per part dels professionals de l'escola.

Comunicar a l'escola qualsevol canvi en la medicació que de manera habitual es prengui el vostre fill/a encara que aquesta només se la prengui a casa.

L'autorització dels tutors i la recepta del metge s'haurà de renovar cada curs escolar i sempre que hi hagi qualsevol variació.

Sempre que sigui possible cal portar els medicaments amb blisters i les dosis preparades o capsules específiques per això ja que facilita l'administració dels mateixos.

47.2 El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. En cas que requereixi assistència mèdica s'avisarà sempre a una ambulància, a la família i a la direcció pedagògica. En cas de crisis de conducta s'aplicarà sempre el protocol individual de l'alumne. Quan la crisi no es pugui controlar s'avisarà a la família i a una ambulància.

CAPITOL 2. DEL PROFESSORAT

SECCIO PRIMERA: DRETS DEL PROFESSORAT

Art 48. Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

SECCIO SEGONA: DEURES DEL PROFESSORAT

Art 49. Deures específics

49.1 En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

49.2 En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

49.3 Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

SECCIO TERCERA: RÈGIM DEL PROFESSORAT

Art 50. Horari del professorat

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix. Els horaris han de tenir en compte el següent:

preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, la coordinació dels equips docents i l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes;

garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;

atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de laboratoris, aules de

tecnologia i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre;

els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades que es faci l'horari partit.

En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, mentre el centre romangui obert per raó de tasques organitzatives, acadèmiques i d'atenció al públic hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu.

Art 51 Supòsit d'absència del professorat

En el supòsit d'absència eventual d'una docent o especialista, per tal d'atendre l'absència, se seguirà el "[protocol substitucions](#)".

En el cas d'absència d'un o una docent o especialista, prevista amb prou antelació, ell o ella mateix ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes han de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats al o a la cap d'estudis o al coordinador o coordinadora corresponent, que ha de donar les instruccions adequades als docents substituïts perquè les portin a terme.

CAPÍTOL 3. DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

SECCIÓ PRIMERA: DRETS DELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

Art 52. Dret genèric en representació i interès dels fills

Es reconeix als pares, mares o tutors legals un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills; en aquest sentit, poden instar molts dels drets de l'alumnat en nom seu i representació seva.

Art 53. Dret genèric d'informació

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, de les activitats escolars, extraescolars i complementàries, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament i aprenentatge dels propis fills.

Art 54. Dret a una educació per als propis fills

Els pares, mares o tutors tenen dret que els seus fills rebin una educació d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis. Igualment,

l'educació que se'ls oferirà en el centre estarà d'acord amb els principis recollits al projecte educatiu.

SECCIO SEGONA: DEURES DELS PARES I MARES I TUTORS LEGALS

Art 55. Deure de respecte a les normes del centre

Els pares, mares i tutors legals tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Art 56. Deure de responsabilitat envers els propis fills

56.1. Els pares, mares i tutors legals tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre.

56.2. Els pares col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que nom seu reglamentàriament els pertoquen.

56.3. Els pares han de garantir el dret a l'escolaritat del/s seus fills. En aquest sentit, són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguirà el procediment establert en l'article 46 del Reglament.

TÍTOL QUART. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

CAPÍTOL 1: DE L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

SECCIO PRIMERA: DE L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Art 57. Concreció de l'organització pedagògica

El centre disposa d'un projecte educatiu ([vegeu document](#)) que prioritza i orienta el currículum dels alumnes i la funció pedagògica del centre. Per dur a terme aquesta funció, el centre s'organitza pedagògicament de la següent manera:

Equip pedagògic format per la direcció pedagògica, el cap d'estudis i les coordinadores d'etapa.

Art 58. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat (reunions etapa, cicles,...)

Els mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general en el Conveni col·lectiu d'escoles d'educació especial concertades de Catalunya. Aquest horari és actualment de 30 hores a la setmana.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

a) Docència: 25 hores.

b) Hores complementàries: 5 hores. Reunions de claustre, de revisió i adequació del projecte curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc. Activitats relacionades amb la col·laboració amb els altres professionals especialistes que intervenen en l'atenció dels alumnes. Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.

Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores, ja que se'n poden acumular dues o tres el mateix dia quan no es facin activitats de formació en aquest àmbit territorial.

c) Altres activitats relacionades amb la docència, com poden ser totes les activitats relacionades amb l'acompanyament i treball amb famílies, segons les orientacions de l'escola.

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

Art 59. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

L'alumnat s'agrupa per edat cronològica. Es valorarà la possibilitat de fer retencions de fins a dos cursos si això s'ajusta millor a la maduració de l'alumnat.

Els grups tindran ràtios de com a màxim 8 alumnes.

Art 60. Criteris per a la participació en activitats extraescolars o de lleure educatiu

Les activitats extraescolars que organitza el centre responen a les demandes i necessitats de les famílies.

És voluntat de l'escola oferir activitats extraescolars variades, amb l'objectiu de oferir possibilitats d'accés a tots els alumnes. Sempre que és possible s'organitzen activitats amb el personal del centre.

L'AFA col·labora amb l'escola subvencionant una part del cost per aquelles famílies que són sòcies de l'AFA.

En funció de les activitats s'estableix un nombre determinat mínim de nens per poder-la realitzar.

l'escola supervisarà que l'atenció en aquest moment sigui adequada a les necessitats de suport dels grups, per garantir un ambient confortable i segur a l'alumnat que participi.

Art 61. Organització de les etapes educatives

L'escola organitza la seva proposta curricular a partir d'una adaptació de la proposta curricular ordinària.

El currículum de l'alumnat s'organitza en les següents etapes educatives:

1. etapa infantil entre 3/ 6 -8 anys
2. etapa primària entre 6-8/12-14 anys
3. etapa secundària entre 12-14/16-18 anys
4. etapa transició a la vida adulta 16-18/ 21 anys

L'etapa esta formada pel conjunt de professionals que estant vinculats a aquestes etapes.

A efectes d'organització dels professionals també es consideren formant part d'una etapa, aquells grup de professionals que no estan adscrits a cap etapa concreta, però que tenen funcions específiques (especialistes: logopeda, fisioteràpia ...).

Art 62. Comissió d'actualització i revisió del currículum

L'escola disposa d'una comissió de treball que té per objectiu supervisar el projecte curricular de centre i elabora una proposta concreta per cada cicle educatiu que ofereix als tutors.

Cada curs la comissió recull suggeriments del claustre relacionades amb les programacions individuals que els tutors realitzen per al seu alumnat, ajustant la proposta pel curs següent.

Aquesta comissió també recull unitats didàctiques que desenvolupen els continguts del nostre projecte curricular.

Dissenyar models i orientacions per fer un recull endreçat i útil per a la programació de les aules .

Art. 63. Comissió per a la millora de la intervenció en alumnat amb TEA

L'escola té una comissió de professionals que investiga i es forma en la intervenció educativa per l'alumnat amb TEA.

Aquests professionals recopilen materials per avaluar i millorar l'accessibilitat d'aquest alumnat als aprenentatges que són significatius en el seu currículum.

Actuen com a orientadors quan algun membre del claustre reclama assessorament. Aquesta funció també pot sol·licitar-se per altres centres ordinaris prèvia derivació des de l'EAP de la zona.

Art. 64. Comissió de Suport Conductual Positiu

Aquesta comissió vetlla per l'elaboració i seguiment del Pla de centre on s'estableixen les normes i expectatives de conducta del centre.

Actua com orientadora en totes les dificultats de l'alumnat en relació a la conducta, donant suport als tutors quan es requereixin plans addicionals o plans de suport individuals, fent avaluacions i seguiment del progrés de l'alumnat en relació als problemes de conducta.

Ofereix recursos i mesures universals per ajudar a la millora de la convivència del centre.

Art. 65. Comissió Basal

Els professionals que constitueixen aquesta comissió vetllen per que l'escola incorpori a les seves pràctiques educatives metodologies que respectin les necessitats específiques i individuals d'alguns alumnes.

Aquestes necessitats tenen a veure amb necessitats de regulació de la conducta amb entorns i materials específics o bé adequacions del temps de resposta, treball i espera

És un objectiu prioritzat avaluar el benestar i confort d'alguns alumnes que poden presentar més dificultats per expressar allò que els hi passa.

Art. 66. Comissió informàtica

L'escola prioritza l'ús de tecnologia per millora l'accés de l'alumnat a l'aprenentatge i als entorns que li són propis.

Els professionals d'aquesta comissió vetllen per disposar de recursos adequats per aconseguir aquest objectiu i la seva distribució en funció de les necessitats.

Es formen per conèixer programari i usos que poden incorporar-se a l'escola per millorar el progrés de l'alumnat

És tasca seva també fer el seguiment del pressupost i costos d'aquest apartat.

Art. 67. Materials escolar i equipament esportiu

L'escola té un responsable encarregat de supervisar el material educatiu fungible del centre. És ell qui fa la sol·licitud de materials que es requereix a l'inici de curs i fa un seguiment de la despesa.

És tasca seva també fer el seguiment del pressupost i costos d'aquest apartat.

En relació al material esportiu i de jocs són els fisioterapeutes i el cap d'estudis qui avaluaran les necessitats de l'escola i efectuaran les comandes corresponents, ajustant-se als pressupostos o disponibilitats econòmiques de cada moment.

SECCIO SEGONA: DE L'ORGANITZACIÓ AMB ALTRES CENTRES

Art 68. Projectes de col·laboració

L'escola prioritza el treball en xarxa amb l'entorn més proper per donar accés al nostre alumnat a entorns inclusius i per donar a conèixer a la ciutadania de les necessitats de suport específiques de les persones amb discapacitat intel·lectual.

Art. 69 Projecte amb Lanaspà

[Vegeu el document](#)

Art 70. Projecte amb l'IES Montserrat Roig

[Vegeu el document](#)

Art 71. Altres projectes de col·laboració

[Vegeu el document](#)

TÍTOL CINQUÈ., LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Art. 72 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

De l'alumnat:

Les normes establertes a l'escola que regulen la bona convivència es recullen en el pla de centre. Aquest és un document viu que s'estableix a partir de les expectatives de conducta que tenen els agents de l'escola.

“El centre segueix una declaració de principis que descriu els seus objectius.

S'entén com a principi: les creences, els valors i les idees que tenim com a centre sobre l'ensenyament i l'aprenentatge. Aquest conjunt de principis han de servir de fonament per a la presa de decisions educatives.

Els principis i expectatives es van escollir a partir dels objectius del nostre projecte educatiu i que estaven relacionats amb la millora de la conducta general de tots els alumnes”

El manteniment de la bona convivència té un plantejament preventiu i proactiu , entenen que “les expectatives conductuals són un conjunt d'habilitats que s'han d'ensenyar als alumnes”.

El pla de centre estableix criteris per decidir quin alumnat ha de tenir plans individuals per millorar l'aprenentatge i funcionament de l'alumne d'una manera ajustada a les normes del centre.

En casos extrems, si la problemàtica del nen no s'adapta a la comunitat escolar es valorarà, previ informe psicològic, social i mèdic, la possibilitat d'integrar-lo en un altre tipus de servei i/o es seguiran les prescripcions del Decret 102/20 IO, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

Per a la gestió de conflictes generals

Ens orientarem en els procediments i principis que estableix la comunicació no violenta.

La Direcció actuarà com a mediadora mantenint sempre un paper de lideratge compartit . On es prioritzarà la comunicació i l'expressió de les necessitats no cobertes de totes les persones implicades . Es buscarà la participació de tots els agents implicats. Per a la recerca d'una solució o resposta a les demandes, serà necessari compartir i establir acords assegurant el compromís per respectar-los. Sempre respectant els acords o normes prèviament establertes en els documents que regulen el funcionament del centre.

Per a la gestió de temes específics es tindrà en compte els protocols i normatives que la inspecció educativa ens faciliti.

[\(veure document\)](#)

Art. 73. Mesures de control de l'absentisme escolar.

L'escola disposa d'un protocol per a la prevenció de l'absentisme escolar a l'escola. [\(veure document\)](#)

Art. 74. El Pla de convivència.

L'escola disposa d'un Pla de convivència establert dins el Pla de Centre. [\(veure document\)](#)

TÍTOL SISÈ. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Art 75 Qüestions generals

L'escola Crespínell és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. L'escola vol participar de manera activa amb l'entorn, és per això que tenim diversos projectes, des de fa anys, amb entitats del municipi.

[\(Vegeu document\)](#)

Art 76. Informació a les famílies

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar a les famílies són:

- a) Reunió a finals de juny per les famílies d'Infantil adscrites pel proper curs escolar.
- b) Reunió d'inici de curs general amb una primera part per a totes les famílies i posteriorment per nivell i específica per aula amb mestres tutors i especialistes.
- c) Entrevistes mínima dues anuals, segons convocatòria de mestre tutor o de la família.
- d) Agenda escolar.
- e) Fulls informatius i altres documents enviats per e-mail o paper (informació de tallers, beques, sortides, activitats...)
- f) Bloc d'escola i blocs de cicles.
- g) Xarxes socials

Sempre que sigui possible es farà arribar la informació per correu electrònic. Si les famílies no disposen d'aquest servei es facilitarà una còpia en paper mitjançant l'alumne.

Art 77. Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA. En aquest sentit, a l'escola hi ha una AFA amb l'objectiu de promoure la participació i col·laborar amb les activitats educatives del centre.

L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions.

Art 78. Activitats extraescolars

És voluntat de l'escola oferir activitats extraescolars variades, amb l'objectiu de oferir possibilitats d'accés tots els alumnes . Sempre que és possible s'organitzen activitats amb el personal del centre.

L'AFA col·labora amb l'escola subvencionant una part del cost per aquelles famílies que són sòcies de l'associació.

En funció de les activitats s'estableix un nombre determinat mínim de nens per poder-la realitzar.

Art 79. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu formalitza la corresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant i jove.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat. Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin. Tot

i així, s'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

El/la director/a signarà la carta de compromís educatiu i delegarà fer-ne el seguiment al tutor/a de l'alumne/a. L'agenda dels alumnes tindrà una concreció de les NOFC i de la carta de compromís. La signatura de les responsabilitats que s'especifiquen a l'agenda són la concreció anual de la carta de compromís. El centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta. Els continguts de la carta s'han d'actualitzar, almenys, a l'inici de cada etapa.

TÍTOL SETÈ. GESTIÓ ECONÒMICA, ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA DEL CENTRE

Art 80. Documentació acadèmica

La documentació acadèmica consta de:

Expedient acadèmic de l'alumne:

Dades d'identificació de l'alumne

Número i data de matrícula

Decisions de pas de curs

Mesures d'adaptació o modificació curricular

Actes d'avaluació:

Informe individualitzat

Informe personal per trasllat

Historials acadèmics

Art 81. Registre d'alumnes RALC

El Registre d'alumnes, regulat per [l'Ordre ENS/293/2015](#) de 18 de setembre, és el registre únic de tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya.

L'1 de desembre 2015 el Departament d'Educació va posar en funcionament el RALC amb la finalitat de modernitzar i simplificar processos administratius, així com de millorar en la integració i interrelació entre els seus sistemes per aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa.

El Registre assigna a cada alumne un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament. Els alumnes (si són majors d'edat) o els tutors (en cas d'alumnes menors d'edat) poden consultar aquest número (l'identificador del RALC) per via telemàtica al web del Departament.

Actualment al Registre hi consten les dades identificatives i postals de l'alumne, les dades dels seus tutors legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules.

Art 82. Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les famílies, Ajuntament com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat i de l'escola.

L'escola col·labora en el tràmit i seguiment de les sol·licituds de beques i ajuts adreçades al Departament d'Ensenyament per necessitats educatives especials. També s'inclouen les beques tramitades a l'Ajuntament. En aquest aspecte, l'escola facilita les condicions de pagament adequant-se a les necessitats i característiques de les famílies amb pocs recursos econòmics sempre coordinats amb Serveis Socials.

Art 83. Gestió acadèmica i administrativa

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Aquesta documentació es custodia un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica es custodia un mínim de 6 anys. L'arxiu històric (llibres -registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, es conserven permanentment.

Art 85. El Pla Anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges dels alumnes.

El Pla Anual és elaborat per l'equip directiu; el consell escolar l'aprova i l'avalua; el claustre de professors n'emet informe, els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

L'equip directiu serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre, a través dels òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Art 86. Protecció de dades i drets d'imatge

86.1 La normativa legitima els centres i serveis educatius a tractar dades de caràcter personal per exercir-ne la funció educativa i orientadora. Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni, però molt especialment dels alumnes, famílies i professors o professionals que hi presten els serveis.

Quan sigui necessari per exercir la funció educativa i orientadora, es poden tractar dades sobre:

l'origen i ambient familiar i social;

les característiques o condicions personals;

el desenvolupament i resultats l'escolarització;

les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar els alumnes, i assessorar-ne els pares o tutors legals, que en tinguin la pàtria potestat o tutela;

categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

Les dades personals no poden utilitzar-se per a cap fi diferent de l'educatiu (funció educativa i orientadora). Els centres disposen d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials, i per elaborar, aprovar i executar normes d'organització i funcionament del centre.

És, per tant, necessari que el conjunt de mesures organitzatives i tècniques que garanteixen el tractament adequat de les dades personals, per part de tot el personal autoritzat, estigui inclòs en les normes d'organització i funcionament del centre o serveis educatius. La titularitat del centre és la responsable de difondre les normes d'organització i funcionament del centre i de comprovar i assegurar que es compleixin.

Només es pot tractar informació que contingui dades de caràcter personal quan es compti amb el consentiment del titular de les dades o quan el tractament derivi de les previsions d'una norma amb rang de llei.

El consentiment ha de ser lliure, específic, informat i inequívoc. El consentiment dels alumnes o, si escau, dels pares o tutors no es pot obtenir de forma implícita, i cal una clara acció afirmativa de l'interessat. El consentiment ha de ser verificable i revocable en qualsevol moment. Els efectes de la revocació no són retroactius, la qual cosa s'ha d'informar als interessats.

Quan es refereixi al tractament de dades de categories especials o per a transferències internacionals de dades, el consentiment a més ha de ser explícit.

Pel que fa al consentiment de menors d'edat, únicament es pot fonamentar en el seu consentiment quan l'alumne sigui més gran de catorze anys. S'exceptuen els supòsits en què la llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela per dur a terme l'acte o el negoci jurídic en el context del qual se sol·licita el consentiment per al

tractament.

El tractament de les dades dels menors de catorze anys, fonamentat en el consentiment, només és lícit si consta el del titular de la pàtria potestat o tutela, amb l'abast que determinin els titulars de la pàtria potestat o tutela.

86.2 Drets d'imatge

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.)

i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. En aquests casos no cal demanar-ne el consentiment.

El titular del centre és el responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia

del director o directora o del o de la titular, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació.

El titular del centre privat, no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. MODIFICACIONS

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes

SEGONA. ESPECIFICACIONS DEL REGLAMENT

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
2. El consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

TERCERA. ENTRADA EN VIGOR

Aquest reglament entrarà en vigor a partir del dia 12 de setembre de 2020.