

CEE
FRANCESC
BELLAPART

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

SETEMBRE 2025

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	2
ORGANIGRAMA	3
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	4
ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN:	4
ÒRGANS DE COORDINACIÓ I GESTIÓ:	9
ÒRGANS UNIPERSONALS	15
COORDINACIÓ AMB SERVEIS EXTERNS:	28
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	31
CRITERIS PER L'ORGANITZACIÓ I LA FORMACIÓ DELS GRUPS AULA	31
ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT ALS GRUPS AULA DEL CENTRE PER ETAPES I TRIBUS	31
CRITERIS PER LA FINALITZACIÓ DE L'ETAPA ESCOLAR AL CENTRE	32
CRITERIS PER LA FORMACIÓ D'EQUIP EDUCATIUS	32
CRITERIS D'ATENCIÓ DEL SERVEI DE LOGOPEDIA.	33
Protocol de valoració i accés al servei de logopèdia	34
CRITERIS D'ACTUACIÓ PER AL CONTROL D'ESFÍNTERS:	39
PROTOCOLS D'ACTUACIÓ PER AL SUPORT A LA CONDUCTA	39
PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN BASE AL SUPORT A L'ALIMENTACIÓ	41
PROTOCOLS D'ACCIÓ TUTORIAL I GESTIÓ DE L'AULA	42
- Funció tutorial compartida	43
- Objectius generals de l'acció tutorial	43
RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES:	44
ORGANITZACIÓ CURRICULAR	46
ACORDS CURRICULARS	46
ACORDS SOBRE L'AVALUACIÓ	46
ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE	49
FAMÍLIES	49
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	49
ACOLLIDA AL CENTRE A FAMÍLIES NOVES:	50
ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ESCOLA (AFA)	50
ALUMNAT	52
NORMES DE CONVIVÈNCIA	52
ACOLLIDA A ALUMNAT NOU	53
PERSONAL DEL CENTRE	53
PERMISOS D'ABSÈNCIA, LLICÈNCIES I PUNTUALITAT	53
GESTIÓ DE PERSONAL	54
HORARI DEL PERSONAL	56
SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL	56
ACOLLIDA PER AL PERSONAL NOU	57
ACORDS SOBRE LA GESTIÓ ECONÒMICA:	66
ACORDS SOBRE L'ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DE LES AULES QUE ACULL ALUMNAT AMB PLURIDISCAPACITAT	70

ACORDS SOBRE L'ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DE LES AULES QUE ACULL ALUMNAT AMB CONDICIÓN DE L'ESPECTRE AUTISTA	70
ACORDS DE CALENDARI I HORARIS	71
ACORDS D'ACCÉS AL RECINTE I RECOLLIDA DE L'ALUMNAT	72
ACORDS DE VIGILÀNCIA DE PATI	72
ACORDS COMIATS ALUMNAT	72
ACORDS COMIATS PERSONAL DEL CENTRE	73
ACORDS SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	73
ACORDS SOBRE LA CELEBRACIÓ DE FESTES	77
ACORDS D'HIGIENE I SALUT	77
ACORDS DE PREVENCIÓ, SEGURETAT I SALUT	78
ACORDS D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE	82
ACORDS PER A L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS	84
NORMATIVA DRETS D'IMATGE	84
NORMATIVA PRÉSTEC DE LLIBRES DE LA BIBLIOTECA	84
ACORDS SOBRE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS DE L'ESCOLA	85
ACORDS SOBRE LES CLAUS DEL CENTRE	86
ACORDS SOBRE L'ÚS DE LES FOTOCOPIADORES	86
ACORDS D'INFORMÀTICA	87
ACORDS D'ÚS DE LA SALA D'INFORMÀTICA	88
ACORDS SOBRE ELS USOS DELS PORTÀTILS:	88
ACORDS DE FORMAT I FORMA DELS DOCUMENTS INTERNS	89
ACORDS D'ESTALVI I RECICLATGE A L'ESCOLA	89
ACORDS EN EL CAS DE DEFUNCIÓ D'ALGUN/A MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:	90
ACORDS D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS	91
ACORDS I NORMATIVES DELS SERVEIS ESCOLARS	91
NORMATIVA SERVEI D'EXTRAESCOLARS	92
NORMATIVA DE TRANSPORT ESCOLAR	92
APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	94
ANNEX	95

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

INTRODUCCIÓ

Nom del centre i localització: CEE FRANCESC BELLAPART

Direcció: C/ La Palma 14-18 de Sabadell

Titularitat: Pública

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

Àmbit d'aplicació: Infantil, primària i secundària.

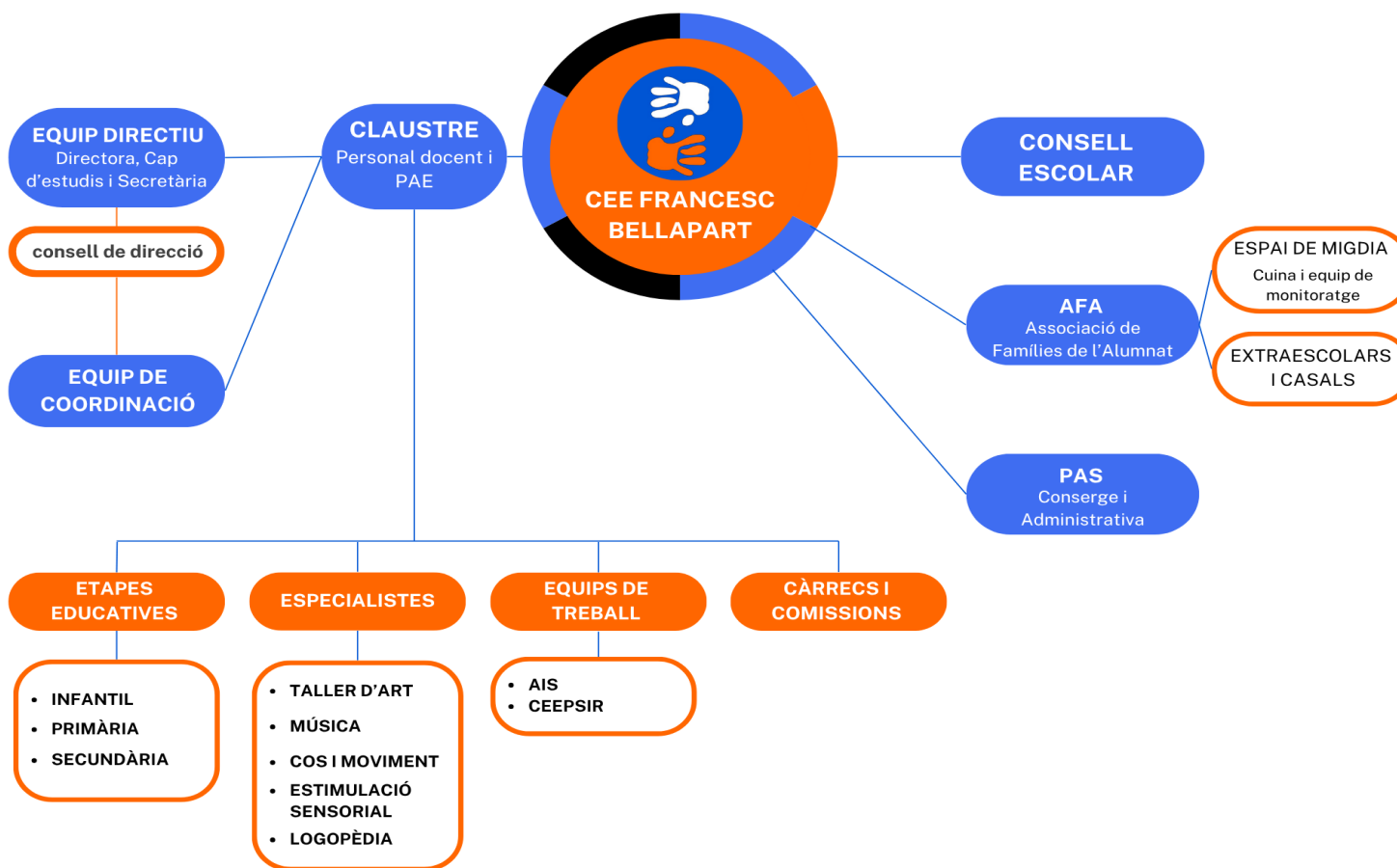
Aquestes normes d'organització i funcionament de centre s'elaboren en aplicació de l'article 18.1 Decret 102/2010. Contindran la concreció en regles, normes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que permeten el bon funcionament del nostre centre.

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

- **Escola inclusiva:** oferim una educació de qualitat adaptada a les necessitats i ritmes de cada alumne, amb un acompanyament respectuós i un desenvolupament integral.
- **Escola respectuosa i centrada en l'alumnat:** entenem l'educació com un procés global que abasta tots els aspectes de la persona, promovent el seu ple desenvolupament físic, intel·lectual, emocional, social i cultural.
- **Escola laica:** com a centre públic i aconfessional, respectem totes les confessions i ideologies del nostre alumnat i professorat.
- **Escola que educa per la igualtat:** defensem una educació lliure de discriminacions, fomentant la convivència i el respecte.
- **Escola participativa i oberta:** apostem per un ambient positiu i de col·laboració entre famílies, docents i agents del territori, per garantir una educació coherent i integrada en el nostre entorn.
- **Escola innovadora:** ens adaptem a les noves realitats socials mitjançant la formació contínua del professorat i la participació en projectes educatius innovadors.
- **Escola que promou la coeducació:** treballem per un llenguatge no sexista i la superació dels rols i estereotips de gènere, per educar en la igualtat i el respecte.



ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN:

L'escola té 3 òrgans col·legiats de govern:

1. EL CONSELL ESCOLAR

COMPOSICIÓ:

- Director/a.
- Cap d'estudis.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot
- 1 representant de l'ajuntament.
- Mestres representants del claustre, escollits pel claustre.
- Representants de les famílies, escollides per elles mateixes.
- 1 representant del personal d'administració i serveis.
- 1 representant del personal d'atenció educativa, escollida entre el col·lectiu.

FUNCIONAMENT:

- La directora del centre el presideix el consell.
- Cap d'estudis
- Representant del PAE
- Representant del PAS
- Representant ajuntament
- El/la secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretària del consell.
- Pel que fa a la representació de l'alumnat, donat que per les característiques del nostre centre no és necessari que hi siguin representats, aquests hi participaran amb veu i sense vot.
- El nombre de representants del professorat és de 6 (un terç del total de persones membres del consell).
- El nombre de representants de les famílies és de 6. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'AFA.
- El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres anys acadèmics següents a aquell què es determina la composició. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

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

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

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

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

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

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.

- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se n'han subscrit.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, el pressupost del centre i el rendiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.
- Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de les famílies, el consell escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del titular o la titular del centre, i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, la programació general anual del centre i participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del titular o la titular del centre,

aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

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

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

COMISSIONS:

1. **PERMANENT:** Aquesta comissió és constituïda en el si del Consell Escolar i està formada únicament per un representant de les famílies. Les seves funcions són:
 - Tractar temes que sorgeixen de manera urgent i quan no es pugui convocar un consell ordinari.
 - Supervisar i aprovar, si ho considera oportú, aquelles sortides pedagògiques que li informi la Direcció del centre.
2. **ECONÒMICA:** Serà l'encarregada de vetllar per la bona gestió administrativa i econòmica del centre, revisant i aprovant les operacions realitzades durant la gestió econòmica i informant-ne en tot moment al Consell. La comissió econòmica del centre està formada per membres de la comunitat educativa: el/la directora/a, un/a membre del col·lectiu de famílies, un/a mestre/a i el/la secretari/a del centre. Quan s'hagi de fer la substitució del representant d'algun dels sectors, la persona substituïda podrà decidir si vol formar part de la Comissió Econòmica, en el cas contrari, es farà la proposta a un altre dels representants del mateix sector. La comissió econòmica del centre es reunirà, com a

mínim en dues ocasions, durant el curs escolar: a principis de gener (aprovació de la liquidació de l'any anterior i del pressupost del nou any); i a mitjans de juny (aprovació de la gestió portada a terme durant el segon i tercer trimestres del curs escolar). A més, però, podrà sol·licitar-se la reunió en cas extraordinari sempre que sigui necessari. Aquestes són les funcions de la comissió econòmica:

- Fer el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost i comprovar l'aplicació donada als recursos totals del centre fent-ne constar en acta la corresponent aprovació.
- Proposar al Consell Escolar la distribució entre els diferents conceptes de despesa dels recursos assignats al centre, d'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

2. EL CLAUSTRE

COMPOSICIÓ:

- Equip directiu del centre
- Mestres i personal d'atenció educativa del centre.

FUNCIONAMENT:

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

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

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

COMPETÈNCIES:

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

govern unipersonals i col·legiats del centre.

COMISSIONS: Cada inici de curs els i les membres del claustre designen les comissions de centre i també el repartiments dels diferents membres de l'equip en cadascuna d'aquestes, així com les seves funcions i tasques. Aquestes queden recollides en la PGA anual. Les NOFC del centre contempla la creació de noves comissions segons les necessitats de treball de cada curs.

3. L'EQUIP DIRECTIU

COMPOSICIÓ: L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i està format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

FUNCIONAMENT: La direcció nombra i escull al seu equip en base al projecte de direcció que es vol dur a terme. Aquests membres treballen en equip i en consens i designen la resta de càrrecs i tasques per tal de vetllar pel bon funcionament de l'escola.

COMPETÈNCIES:

- Correspon a la direcció del centre les funcions descrites en el [DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.](#)
- Designar i coordinar els òrgans unipersonals de coordinació i els equips de treball.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ I GESTIÓ:

L'escola té 9 òrgans col·legiats de coordinació que vetllen pel bon funcionament del centre:

1. CONSELL DE DIRECCIÓ (EQUIP DE GESTIÓ)

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

FUNCIONAMENT: Les decisions es prenen per consens entre els i les

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

COMPETÈNCIES:

- Elaborar el Pla Anual, el PEC (Projecte educatiu de centre), les NOFC (Normes d'organització i de funcionament de centre) i la memòria anual.
- Establir criteris d'avaluació interna de funcionament de l'escola.
- Afavorir a la participació de la formació de la comunitat educativa.
- Vetllar pel benestar de les persones que formen part de la comunitat educativa, fomentant una convivència positiva, creant espais que afavoreixen el benestar individual i col·lectiu, promovent la cohesió entre iguals i entre els diferents sectors de l'escola.
- Vetllar per l'acompliment i revisió del pla de convivència i el pla d'acollida.
- Vetllar per a que tota la comunitat educativa treballi en equip com a model de convivència.
- Incloure la valoració de les actuacions realitzades per promoure l'esforç i la responsabilitat en la memòria anual, elaborant, si escau, propostes de millora.

2. EQUIP DE COORDINACIÓ

COMPOSICIÓ: L'equip coordinació és l'òrgan impulsor dels projectes pedagògics de l'escola i té la funció de gestionar i liderar l'escola conjuntament amb l'equip directiu. Està format per 1 membre de l'equip directiu i el/la coordinador/a de cada etapa i/o equip.

FUNCIONAMENT: Quinzenalment es reuneix per tractar els temes que es proposen des del Consell de Direcció, que recullen també les demandes que s'han fet des dels diversos col·lectius i/o membres del claustre a través de les actes de la setmana anterior. La convocatòria de les reunions es fa a través del calendari del google.

COMPETÈNCIES:

- Col·laborar amb l'equip directiu en la gestió pedagògica de l'escola des de l'exercici d'un lideratge compartit.
- Impulsar, promoure i planificar els temes de gestió i de dinàmica de la comunitat educativa.
- Impulsar i liderar nous projectes d'escola.
- Generar treball en equip.
- Millorar la coordinació entre les etapes.
- Participar i mediar en la resolució de conflictes de convivència a nivell d'alumnat, família i professionals.

- Promoure accions per afavorir el benestar dels professionals del claustre.
- Aportar mecanisme que afavoreixen la formació dels professionals del claustre.

3. ETAPA

COMPOSICIÓ: A l'escola hi ha 3 etapes educatives: Infantil, primària i secundària. Cada etapa educativa la conformen l'equip de professionals que treballa en cadascuna en funció de en quina etapa estigui l'aula.

FUNCIONAMENT: Cada etapa està liderada per la persona designada per l'equip directiu. Els equips es reuneixen 2 cops al mes i sempre que el/la coordinador/a ho convoqui. Cada etapa defineix certs càrrecs i/o comissions per a treballar durant el curs.

COMPETÈNCIES:

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

4. TRIBU

COMPOSICIÓ: Membres del claustre de les aules que conformen cada tribu. Les tribus són subdivisions de les etapes per edat cronològica de l'alumnat de les aules que hi formen part. Aquestes tribus es componen a inici de curs en funció dels agrupaments d'alumnat que es fan cada curs escolar.

FUNCIONAMENT: Els equips es reuneixen 2 cops al mes i sempre que el grup ho necessiti. Cada tribu tindrà una persona encarregada de prendre acta i compartir-la amb el membre de l'equip directiu designat a la seva

etapa que no necessàriament ha de ser el/la coordinador/a de l'etapa.

COMPETÈNCIES:

- Programar activitats conjunes
- Parlar sobre temes i dubtes que sorgeixen durant el curs
- Creació de material comú

5. EQUIP DE TUTORIA

COMPOSICIÓ:

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

FUNCIONAMENT: Els equip tutoria són els encarregats de liderar i gestionar les aules i esdevenir referents per a l'alumnat. En els equips tutoria on els i les referents siguin dues o més persones esdevindran totes per igual referents i responsables del grup i hauran d'actuar de forma unificada, en xarxa i de manera col·laborativa.

COMPETÈNCIES:

- Programar les situacions d'aprenentatge de les aules
- Personalitzar els aprenentatges
- Esdevenir model alhora d'establir relacions
- Vetllar pel benestar dels alumnes, (social, de salut, emocional, físic..) coordinant-se amb personal de l'ED i altres serveis externs

6. ESPECIALISTES

COMPOSICIÓ: Els mestres especialistes en música, art, estimulació sensorial i per últim, cos i moviment, formen un equip dins de l'escola i treballen com a tal.

FUNCIONAMENT: Aquests mestres formen part del mateix equip. Aquest és reuneixen quan hi ha convocada reunió d'etapa i sempre que l'equip ho demani. Aquest equip no contempla coordinació, tot i que cada vegada que hi ha reunió de coordinació un membre de l'equip hi va i es l'encarregat de passar l'informació a la resta dels especialistes.

COMPETÈNCIES:

- Programar activitats conjunes.
- Habilitació de l'espai.
- Revisar, actualitzar i renovar el material fungible i no fungible.
- Proposar criteris d'avaluació.
- Participar de les juntes d'avaluació.
- Treballar en equip amb la resta d'especialistes.
- Debatre i formular propostes per a la formació dels grups tutoria.
- Fer les valoracions de les festes, sortides...

7. EQUIP DE LOGOPÈDIA

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

FUNCIONAMENT: Aquests mestres formen part del mateix equip. Aquest es reuneix quan hi ha convocada reunió d'etapa i sempre que l'equip ho demani. Aquest equip el lidera la persona encarregada de la coordinació lingüística del centre.

COMPETÈNCIES:

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

8. EQUIP AIS

COMPOSICIÓ: L'equip AIS està format pels professionals que formen la tutoria.

FUNCIONAMENT: Aquest equip tot i formar part de la plantilla del centre treballa en un altre edifici en un entorn ordinari. La seva jornada laboral va en funció de les necessitats i horaris de l'alumnat al centre ordinari. A més hi ha una comissió tècnica que es reuneix un cop al mes formada per: l'equip AIS, el/la director/a del centre, la inspecció, l'EAP, CRETDIC i CSMIJ.

COMPETÈNCIES:

- Dissenyar un programa d'atenció educativa/terapèutica, juntament amb el CSMIJ, mitjançant el PI.
- Donar suport tècnic i assessorament als/les tutors/es dels CO que intervenen en el procés educatiu dels alumnes, i aportar elements per a la comprensió del trastorn que presenten.
- Proporcionar, de forma temporal, una atenció integral i intensiva per tal de retornar al context escolar ordinari.
- Escollir sortides complementàries
- Programar activitats
- Proposar criteris d'avaluació.
- Participar de les juntes d'avaluació.

- Revisar, actualitzar i renovar el material fungible i el material pedagògic.
- Avaluar diferents activitats i sortides
- Coordinar-se amb l'equip directiu del centre
- Coordinar-se amb els equips educatius de les escoles de referència de l'alumnat conjuntament amb l'EAP i el CSMIJ.

9. EQUIP CEEPSIR

COMPOSICIÓ: L'equip està format per les mestres designades en aquest càrrec i una persona membre de l'equip directiu.

FUNCIONAMENT: Els centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) són un suport intensiu que té com a finalitat orientar i concretar estratègies de centre i desenvolupar programes específics de suport a l'escolarització per a l'èxit de l'alumnat, en coordinació amb els i les docents i els equips directius de les escoles, els centres secundària i els serveis educatius. Cerquen l'autonomia i l'autodeterminació de l'alumnat, i la implicació i l'aprenentatge dels equips docents dels centres ordinaris.

COMPETÈNCIES EQUIP CEEPSIR:

- Orientar i definir actuacions ajustades a les necessitats educatives de l'alumnat.
- Desenvolupar programes específics de suport a l'escolarització i elaborar-ne el material.
- Compartir coneixements i expertesa que afavoreixin la millora de la qualitat de l'atenció educativa al conjunt de l'alumnat del centre ordinaris.
- Col·laborar amb tots els agents implicats en l'atenció educativa (tutor o tutora, mestre o mestra d'educació especial o orientador o orientadora, equips docents, equip directiu, serveis educatius i personal d'atenció educativa), per establir-hi mecanismes de coordinació i la presa de decisions conjuntes.
- Promoure l'autonomia i l'autodeterminació de l'alumnat amb necessitats educatives especials vetllant per la seva participació en entorns ordinaris.
- Facilitar l'ampliació de coneixements i l'aprenentatge dels equips docents per fomentar canvis en les cultures i pràctiques inclusives dels centres que es concretin en una diversificació i una millora de la resposta educativa.

ÒRGANS UNIPERSONALS

1. DIRECTOR/A

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

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

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

2. CAP D'ESTUDIS I COORDINACIÓ PEDAGÒGICA:

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

COMPETÈNCIES:

- Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització

i coordinació (Atenent a l'Art. 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en el nostre cas, es denomina coordinador/a pedagògic.
- El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

3. SECRETARI/A:

El o la secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

COMPETÈNCIES: Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el/la director/a així ho determini. Són funcions específiques del/la secretari/a les següents (Atenent a l'Art. 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius):

- El/la secretari/a o és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

4. COORDINACIÓ D'ETAPA

Persones del claustre designades per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar.

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

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

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

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

5. COORDINACIÓ DIGITAL

Persona del claustre designada per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar.

COMPETÈNCIES:

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

6. COORDINACIÓ RISCOS LABORALS

Persona del claustre designada per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar.

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

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

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

7. COORDINACIÓ COCOBE

Persona del claustre designada per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar.

COMPETÈNCIES:

És la persona referent del claustre que ha de vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i el personal del centre. Ha de realitzar les següents funcions:

- Participar de la comissió de convivència del centre
- Vetllar perquè els documents de centre incorporin els vectors de benestar emocional, coeducació i ciutadania democràtica.
- Garantir el respecte entre totes les persones de la comunitat educativa
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.

8. COORDINACIÓ LINGÜÍSTICA

Persona del claustre designada per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar.

COMPETÈNCIES: És la persona referent del claustre que ha de vetllar per la coordinació del servei de logopèdia i el projecte lingüístic. Ha de realitzar les següents funcions:

- Coordinar l'equip de logopèdia del centre
- Assistir a les reunions de coordinació
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració, consolidació i gestió dels acords presents en el projecte lingüístic.

- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Organitzar formacions internes de centre necessàries per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre. També si s'escau per a les famílies.
- Aquelles que la direcció del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

9. PERSONAL DOCENT DESTINAT A LES AULES DEL CENTRE

Personal designat per l'equip directiu per dur a terme actuacions pedagògiques i dinamitzar les aules.

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

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

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

10. PERSONAL DOCENT DESTINAT AL AIS

Persona del claustre designada per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar.

COMPETÈNCIES: Correspon al personal docent assignat a l'AIS i les següents funcions:

- Tenir coneixement i fer el seguiment del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- Vetllar perquè les activitats d'ensenyament, d'aprenentatge i d'avaluació que imparteixen els diferents professionals que intervenen amb un grup siguin coherents amb les necessitats de l'alumnat.
- Vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els professionals que incideixen en un mateix alumne/a.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels i les membres del grup.
- Coordinar-se amb els serveis externs que calguin.
- Coordinar-se amb altres escoles i/o professionals.
- Participar de les reunions d'equip AIS
- Participar de les reunions de claustre a Bellapart
- Participar de les reunions de comissió a Bellapart
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies per informar-los del procés d'aprenentatge dels seus fills i filles
- Elaborar el document de funcionament d'aula
- Elaborar a programació d'aula i els Pis de l'alumnat del seu grup
- Elaborar els informes escolars
- Vetllar per la convivència del grup
- Dur a terme les entrevistes individuals amb les famílies. Mínim dues al curs (gener i juny).
- Dur a terme el control d'assistència de l'alumnat.

- En cas d'incident o accident d'un alumne/a comunicar-ho a la família.
- Elaborar materials pel desenvolupament de les activitats curricular.
- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, alimentació assistida, medicació, medicació d'urgència..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Educació.

11. PERSONAL DOCENT DESTINAT AL CEEPSIR

Mestres del claustre designades per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar.

COMPETÈNCIES:

Les mestres assignades al projecte CEEPSIR són part del claustre del CEE, i per tant han de participar d'aquest òrgan de govern, així com de les tasques pròpies del recurs. Les funcions atorgades són:

- Participar del grup de l'equip de treball de centre CEEPSIR al CEE
- Orientar i definir actuacions ajustades a les necessitats educatives de l'alumnat dels CO.
- Compartir coneixements i expertesa amb els equips docents que afavoreixin la millora de la qualitat de l'atenció educativa al conjunt de l'alumnat del centre ordinari.
- Col·laborar amb tots els agents implicats en l'atenció educativa (tutor o tutora, mestre o mestra d'educació especial o orientador o orientadora, equips docents, equip directiu, serveis educatius i personal d'atenció educativa), per establir-hi mecanismes de coordinació i la presa de decisions conjuntes.
- Promoure l'autonomia i l'autodeterminació de l'alumnat amb necessitats educatives especials vetllant per la seva participació en entorns ordinaris.
- Facilitar l'ampliació de coneixements i l'aprenentatge dels equips docents per fomentar canvis en les cultures i pràctiques inclusives dels centres que es concretin en una diversificació i una millora de la resposta educativa.

12. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Personal designat pel departament d'educació per dur a terme actuacions pedagògiques i dinamitzar les aules.

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

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

13. ESPECIALISTES

Persona del claustre designada per l'equip directiu a l'inici de cada curs escolar, i encarregat de dur a terme les diferents especialitats del centre.

COMPETÈNCIES:

ESPECIALISTES DE COS I MOVIMENT:

- Preparar les programacions del curs.
- Dinamitzar les activitats d'educació física-psicomotricitat de l'escola

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

ESPECIALISTES D'ART:

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

ESPECIALISTES D'ESTIMULACIÓ SENSORIAL:

- Elaborar les programacions de l'aula d'estimulació.
- Dinamitzar les activitats d'estimulació de l'escola
- Coordinar la intervenció del personal de suport dins de l'aula. Així com coordinar-se amb el servei de fisioteràpia quan les necessitats dels alumnes o requereixin.
- Preparar el material necessari per les activitats.
- Organitzar l'aula d'estimulació a nivell de mobiliari i espai.

- Vetllar per el bon ús del mobiliari i el material de l'aula.
- Elaborar les avaluacions de l'alumnat i participar en les sessions d'avaluació del grup aula.
- Coordinar-se, juntament amb d'altres especialistes per a dur a terme activitats conjuntes, com ara música-estimulació.
- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, alimentació assistida, medicació, medicació d'urgència..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Actualitzar i dinamitzar el blog de la sala d'estimulació
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Educació.

ESPECIALISTES D'AUDICIÓ I LLENGUATGE:

- Fer una exploració inicial de tot l'alumnat de nova incorporació, per tal de fer una primera avaluació del desenvolupament del seu llenguatge i comunicació, i a partir d'aquí, establir un programa d'intervenció logopèdica adequat a la seves característiques.
- A partir dels criteris generals revisats cada principi de curs d'atenció al servei de logopèdia, seleccionar l'alumnat a atendre en aquest servei que quedaran recollits al pla de treball i elaborar els horaris corresponents, a partir de la proposta de direcció. Aquest es lliurarà al o la cap d'estudis al començament del curs i tants cops com es replantegi.
- Elaborar i dur a terme el programa d'intervenció que necessiti l'alumnat amb la finalitat d'aconseguir el màxim desenvolupament de les seves possibilitats comunicatives.
- Col·laborar i assessorar als referents de les tutories en la planificació de la intervenció del llenguatge i la comunicació en el grup classe.
- Oferir estratègies d'aprenentatge i assessorament en el disseny de materials específics quan sigui necessari.
- Treballar de forma coordinada amb la resta d'especialistes de l'escola i amb d'altres professionals aliens al centre, per tal d'establir vies d'actuació comunes.
- Informar als referents del seguiment i avenços de l'alumnat que rep atenció logopèdica per tal de valorar la seva evolució, generalitzar els aprenentatges i modificar el programa logopèdic si s'escau.
- Establir reunions periòdiques amb les famílies per tal intercanviar informació i tenir un major coneixement de l'alumnat en l'entorn familiar, així com assessorar i oferir pautes d'intervenció logopèdica.
- Assessorar a la comunitat educativa sobre la utilització dels Sistemes Augmentatius i Alternatius de la Comunicació més adients en cada cas.
- Assessorament als i les professionals que treballin amb alumnat, tot i no rebre tractament logopèdic, precisin d'aquest tipus d'orientació.
- Participar en les sessions d'avaluació de l'alumnat que rep atenció logopèdica i la realització dels informes d'adaptació i els finals.
- Habilitar l'entorn escolar, amb sistemes augmentatius de comunicació, amb la fi de proporcionar una major comprensió del

medi a l'alumnat del centre, així com predir i anticipar esdeveniments que hi succeeixen habitualment.

- Oferir suport a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, alimentació assistida, medicació, medicació d'urgència..) per tal que pugui participar de totes les activitats i propostes.
- Aquelles altres que li encomani l'equip directiu o li atribueixi el Departament d'Educació.

ESPECIALISTES DE MÚSICA

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

14. AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

Personal designat pel departament d'educació per dur a terme les tasques d'administració

COMPETÈNCIES:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars relacionades amb les anteriors.

15. CONSERGE

Persona designada per l'ajuntament de Sabadell per dur a terme les tasques de consergeria.

COMPETÈNCIES:

- Realitzar les tasques manuals i de suport necessàries per al correcte funcionament, manteniment i conservació de les instal·lacions i edificis municipals, segons la normativa vigent i les directrius marcades pel superior jeràrquic.
- Vigilar i controlar les instal·lacions i l'equipament per garantir el seu bon ús i manteniment.
- Realitzar totes les tasques de manteniment bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals
- Facilitar el material i l'equipament municipal necessari per al correcte desenvolupament d'activitats.
- Atendre el públic i controlar el seu accés a les instal·lacions, a més de controlar el bon ús de l'equipament
- Notificar les incidències observades en el servei i prestat per les empreses externes, en el cas que calgui
- Distribuir i notificar documentació i informació relacionada amb les activitats municipals i/o de les instal·lacions i equipaments on es presta serveis

- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que siguin necessàries (fer fotocòpies, ensobrar...) i notificar incidències
- Treballar acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

COORDINACIÓ AMB SERVEIS EXTERNS:

XARXA DE SERVEIS DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

EAP

PSICOPEDAGOG/A I TREBALLADOR/A SOCIAL: Donen suport al projecte de centre i al professorat en la resposta educativa a la diversitat de l'alumnat i, especialment orienten quant a les famílies. La psicopedagoga i la treballadora social assisteixen al centre un matí per setmana. Es dinamitza la Comissió social del centre per realitzar el seguiment de casos amb serveis socials. Es fa el seguiment de les famílies noves al centre i i d'aquelles que ho requereixin i en ocasions es realitzen també trobades extraordinàries, en funció de les necessitats que van sorgint.

En cas que des d'aquest servei es necessiti passar alguna prova/test específica a algun alumne, aquesta requerirà l'autorització del pare/mare o tutor del menor. Aquest document el proporcionarà el servei a la família.

DEMANDES D'INTERVENCIÓ: Des de les aules es poden fer demandes d'intervenció, conjunta o per separat, per escrit al correu electrònic del centre.

FISIOTERAPEUTES: Assisteixen a l'escola durant tota la jornada compaginant les feines específiques que tenen de l'EAP (reunions, valoracions, cursos...) amb les intervencions a la ordinària. També poden atendre a les famílies.

DEMANDES D'INTERVENCIÓ: Des de les aules es poden fer demandes d'intervenció a l'equip de fisioteràpia, ja sigui per demanar un assessorament per algun alumne/a, un material i/o mobiliari. La demanda es fa per escrit al correu electrònic del centre.

*El pla d'actuació del servei de fisioteràpia, funcions i programes queda recollit en l'**ANNEX 1** d'aquest document.*

CREDV

MESTRA DEL CREDV:

La referent del CREDV assisteix al centre un cop al mes, seguint el calendari establert i pautat a l'inici de curs amb una referent de la Direcció del centre. Dona atenció especialitzada i continuada en l'àmbit educatiu, comunicatiu i social en relació a l'alumnat amb ceguesa o greus trastorns de la visió, acompanyant a tot els agents que interactuen amb l'alumnat, fomentant l'assessorament al professorat i a les famílies per garantir una resposta adequada en l'àmbit escolar i acadèmic, per tal de potenciar al màxim la comunicació i l'autonomia de l'alumne.

DEMANDES D'INTERVENCIÓ: Des de les aules es poden fer demandes d'intervenció, conjunta o per separat, per escrit al correu electrònic del centre. Un cop feta la demanda, es traspassa la informació a l'EAP per tal de fer la sol·licitud al servei i gestionar la possibilitat d'assessorament.

Altres serveis de la xarxa educativa amb els que ens podem coordinar segons les necessitats de l'alumnat:

- Centre de Recursos Auditius (CREDA)
- Centre de Recursos Educatius per a Alumnes amb Trastorns del Desenvolupament i la Conducta (CRETDIC)
- Centre de Recursos Pedagògics (CRP)
- Equips d'assessorament i orientació en llengua, interculturalitat i cohesió social. (ELIC)

XARXA DE SERVEIS DEL TERRITORI AMB ELS QUE ENS COORDINEM:

PASCE: Atenen preferentment a l'alumnat amb malalties cròniques i complexes, tenen dies d'atenció presencial al centre que es designaran cada curs escolar i s'informarà al claustre. S'encarrega també de coordinar les actuacions amb el CAP de referència de zona.

PCCP: L'equip de pal·liatius del Taulí treballa conjuntament amb l'escola i ens coordinem en tot moment per donar una atenció integral, contextualitzada i el més adaptada possible al moment en el que es troben els infants o joves que formen part del seu equip.

CSMIJ: L'escola està adscrita a un programa de col·laboració amb el departament de Salut Mental. Un professional del CSMIJ es desplaça a

l'escola, per fer el seguiment de l'alumnat i assessorar als professionals de l'educació que els atenen. També poden atendre a les famílies.

DEMANDES D'INTERVENCIÓ: Des de les aules es poden fer demandes d'intervenció per escrit al correu electrònic del centre.

*Des del centre sempre hi haurà voluntat de coordinació amb d'altres serveis externs sempre que es valori el benefici de l'infant.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

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

L'escola ha de ser un lloc agradable per ells i elles on puguin desenvolupar-se d'una forma global.

A continuació enllacem els diferents criteris pedagògics i protocols d'actuació consensuats que fonamenten les decisions que el centre pren en relació a l'alumnat i que ens ajuden a vetllar i complir amb el propòsit de l'escola anomenat anteriorment.

CRITERIS PER L'ORGANITZACIÓ I LA FORMACIÓ DELS GRUPS AULA

El tipus d'agrupaments que es fan al centre contempen i respecten sempre les necessitats i característiques dels infants i joves, buscant oferir resposta al moment en el que viuen a les pròpies motivacions i interessos. Partint de les característiques i necessitats de l'alumnat, també es tindran en compte els següents criteris d'adscripció als grups:

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

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

ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT ALS GRUPS AULA DEL CENTRE PER ETAPES I TRIBUS

A l'escola organitzem les aules per etapes, i aquestes per tribus en funció de l'edat cronològica de l'alumnat per facilitar la gestió dels grups i propiciar activitats conjuntes i sortides.

Per norma general l'adscripció de l'alumnat serà la mostrada en aquesta graella, tot i que de forma puntual podria haver variació d'un any.

Infantil	I3/I4/I5 i 1er/2on (dels 3 als 8 anys aproximadament)
Primària	3er/4rt/5è/6è de primària i 1er/2on ESO (dels 9 als 14 aproximadament)
Secundària	3er/4rt ESO (dels 15 als 21 aproximadament)

D'aquesta manera s'amplia el temps a cadascuna de les etapes facilitant l'adquisició dels aprenentatges previstos, donant més temps en coherència a les necessitats del nostre alumnat i el fet que poden romandre al centre fins als 21 anys.

CRITERIS PER LA FINALITZACIÓ DE L'ETAPA ESCOLAR AL CENTRE

L'alumnat pot finalitzar la seva etapa educativa al centre abans dels 21 anys quan, de manera consensuada amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) i la família, es consideri que aquesta és la millor opció per a la seva trajectòria personal i educativa.

Les possibles sortides del centre inclouen:

- El retorn a un entorn educatiu ordinari.
- El canvi de centre per canvi de territori per motius familiars.
- L'accés a un altre centre per continuar un itinerari formatiu més adequat a les seves necessitats.

Per altra banda, la finalització de l'etapa escolar al nostre centre als 21 anys s'enllaça amb l'accés a un recurs diürn d'acord amb l'orientació rebuda per part de l'EVO laboral. Aquestes decisions es prenen sempre tenint en compte el benestar de l'alumne/a i la seva millor inserció social i/o laboral.

CRITERIS PER LA FORMACIÓ D'EQUIP EDUCATIUS

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

- Continuitat a l'etapa
- Avaluació de la tasca docent

- Experiència anterior amb la tipologia d'alumnat.

CRITERIS DEL SERVEI DE LOGOPEDIA.

El servei de logopèdia del centre estableix els criteris i procediments que regulen la valoració i la possible incorporació de l'alumnat al servei, tenint en compte la seva situació educativa, les necessitats específiques i les característiques organitzatives internes del servei. Aquestes pautes permeten una resposta adaptada i coherent a les diverses realitats de l'alumnat, assegurant una gestió ordenada i justa dels recursos disponibles.

L'objectiu principal és garantir una atenció logopèdica de qualitat, equitativa i eficient, definint de manera clara els moments i les condicions en què aquesta atenció pot ser oferida. Això inclou tant l'alumnat que s'incorpora al centre de forma nova, com aquell que ja està escolaritzat, així com l'alumnat que, tot tenint matrícula compartida amb altres centres, desenvolupa la seva activitat principal en el nostre.

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

L'abordatge logopèdic al centre es realitza a través de diverses modalitats d'intervenció, amb l'objectiu de respondre de manera individualitzada i global a les necessitats comunicatives i lingüístiques de l'alumnat.

Intervenció directa amb l'alumne/a:	Sessions individuals: • Oferir una atenció més personalitzada i adequada a les necessitats de l'alumnat • Realitzar treballs específics (deglució, pràxies, reeducació fonètica/fonològica...) • Crear un ambient de confiança que eviti dispersions i faciliti la interacció i el desenvolupament de les seves potencialitats • Iniciar el treball de comunicació i llenguatge per després generalitzar a l'aula i a l'inrevés. • Introduir sistemes augmentatius i alternatius de comunicació (objectes tangibles, pictogrames, plafons monogràfics i/o llibretes de comunicació, LSC...)
	Sessions en parella: • Fomentar la interrelació. • Treballar de forma específica l'ús de sistemes augmentatius i alternatius de comunicació entre iguals. • Oferir pautes de joc simbòlic a partir de situacions quotidianes viscudes a fi de generalitzar i facilitar-ne l'ús en entorns naturals. • Fomentar l'ús del llenguatge.

	Sessions al grup-classe: • Dur a terme un projecte comú plantejat per l'equip de l'aula i amb la col·laboració de la logopeda aportant idees de millores comunicatives. • Dissenyar entorns comunicatius, amb o sense suport tècnic, amb l'objectiu que els alumnes tinguin oportunitats d'interaccionar dins d'un grup. • Fomentar l'ús del llenguatge dins del grup.
Intervenció indirecta (Assessorament):	• Assessorar als professionals que intervenen en el cas. • Col·laborar en l'elaboració de materials específics d'aquell alumnat que ha deixat de rebre atenció individual pel servei, si es creu convenient. • Col·laborar en l'elaboració de materials específics pel centre. • Participar en els grups multidisciplinaris de tractament de casos. • Assessorar a les famílies.

Protocol de valoració i accés al servei de logopèdia

Alumnat de nova matrícula:

Tot alumne/a que s'incorpori al centre fora del període ordinari de matrícula serà valorat/da pel/la logopeda del centre amb l'objectiu de determinar la conveniència i la possibilitat d'inclusió al servei de logopèdia.

Aquesta valoració es farà tenint en compte:

- Dictamen i/o informes de l'EAP, si n'hi ha.
- Informació dels centres de procedència, si escau.
- Exploració logopèdica inicial, realitzada pel/la logopeda.
- Disponibilitat horària del servei i nombre de casos actius.
- Criteris de prioritització establerts pel centre.

Un cop feta la valoració, l'equip docent i el/la logopeda decidiran conjuntament si és possible iniciar l'atenció logopèdica o si l'alumne/a queda en llista d'espera.

Alumnat del centre que ha perdut l'atenció logopèdica:

En el cas d'alumnat que hagi deixat de rebre el servei de logopèdia per qualsevol motiu (alta, canvi d'etapa, reorganització interna, etc.) i per a qui es consideri necessari reprendre el tractament, es seguirà el protocol següent:

- Sol·licitud formal per part del tutor/a, l'EAP, altres professionals o la família.

- Valoració individualitzada pel/la logopeda, que inclourà:
 - Observació directa.
 - Recolzament en informes previs i seguiment evolutiu.
 - Revisió de l'informe final de l'etapa anterior o última valoració logopèdica.
- Informe de valoració, amb proposta d'atenció o no.
- Reassignació condicionada a l'organització del centre i a la càrrega actual del servei.

Alumnat matriculat en dos centres:

En el cas d'alumnat amb matrícula compartida entre dos centres, el servei de logopèdia només valorarà i, si escau, oferirà atenció directa si l'alumne/a passa la major part de la jornada escolar al nostre centre.

Aquesta consideració es fonamenta en criteris d'organització, càrrega del servei i continuïtat pedagògica.

L'alumnat amb matrícula compartida que no compleixi aquest criteri no rebrà atenció directa, però podrà rebre assessorament puntual per part del servei de logopèdia, adreçat als professionals i/o a les famílies, sempre dins el marc de coordinació amb l'EAP, CEEPSIR, i altres serveis externs, si escau.

Criteris d'alta del servei de logopèdia:

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

Com actuar des del servei de logopèdia quan hi ha absència d'algun alumne/a:

En cas de baixa o absència d'un alumne/a atès pel servei de logopèdia durant un període llarg, el/la logopeda haurà d'adreçar-se al despatx de

direcció per comunicar la seva disponibilitat horària i informar-se de si hi ha alguna necessitat urgent o prioritària al centre que pugui requerir el seu suport. En aquests casos, cal distingir entre dos tipus d'intervenció, en funció de la durada de l'absència: curta o llarga.

Absència curta :

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

- Parlar amb l'equip ED per valorar les necessitats de centre.
- Material comunicatiu per al nen/a.
- Agafar un altre nen/a de l'aula (sempre que se n'atenguin d'altres).
- Elaborar material comunicatiu per l'aula.
- Material comunicatiu per un altre nen/a de l'aula.
- Agafar un altre nen/a de l'etapa (en cas que només s'atengui un cas de l'aula on falta l'alumne/a).
- Col·laborar a l'aula en aspectes comunicatius.

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

Absència llarga:

Estructura rotatòria fent tot el procés i començant per:

- Parlar amb l'equip ED per valorar les necessitats de centre.
- Agafar altres nens i nenes de l'aula atesos per la/el logopeda.
- Agafar infants de l'etapa.
- Preparar material comunicatiu per a l'etapa.
- Preparar material comunicatiu per a l'escola.

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

Actuacions davant demandes de material comunicatiu de famílies

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

Creació de pictogrames - horaris - normes - plafons monogràfics:

- Tenint en compte les demandes de la família o servei extern s'informarà, assessorarà i orientarà en la seva creació.
- Les referents i logopeda s'encarregaran conjuntament de fer el material, sempre i quan la família no es vegi capaç de fer-ho a partir de les orientacions que se li puguin donar.

- Si la família ho creu necessari, es farà una trobada d'assessorament i orientació en l'ús.
- Es demanarà un retorn del seu ús per tal de valorar la seva funcionalitat.

Llibretes – Agendes

- Generalment serà el Servei de Logopèdia qui estableixi aquell alumnat candidat a fer ús de llibretes/agendes de comunicació. També es valorarà les demandes per part de les referents, serveis externs o les famílies.
- Les referents i logopeda s'encarregaran conjuntament de pactar el vocabulari i l'estructura del material segons les necessitats de l'alumne/a. També es demanarà a la família la seva participació amb el vocabulari d'ús habitual fora de l'escola.
- Cal remarcar la importància de que les llibretes i agendes estiguin sempre amb l'alumne/a. Aquestes hauran d'anar cada dia a casa i tornar a l'escola.
- Si la família o servei extern ho creu necessari, es farà una trobada d'assessorament prèvia a l'entrega del material.
- Es demanarà un retorn del seu ús per tal de valorar la seva funcionalitat.
- *El model de carta de compromís que ha de signar la família queda recollida en l'ANNEX 2 d'aquest document.*

Tablets o altres ajuts tècnics per a la comunicació

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

- Es demanarà un retorn del seu ús per tal de valorar la seva funcionalitat.
- *El model de carta de compromís que ha de signar la família queda recollida en l'ANNEX 3 d'aquest document.*

Ús de pictogrames i demandes per part dels professionals de centre:

A l'escola utilitzem els pictogrames com a suport visual per facilitar la comunicació, l'organització i la comprensió de les rutines i normes per a l'alumnat. Per a la creació i selecció dels pictogrames, ens basem en el programa ARASAAC (<https://arasaac.org/>), una plataforma oberta que ofereix recursos gràfics adaptats i accessibles.

- Les necessitats i demandes de pictogrames es consensuaran i coordinarem amb els/les logopedes referents, que aportaran el seu coneixement especialitzat per adaptar els suports a les característiques individuals de cada alumne. Així, assurem un sistema coherent, personalitzat i eficaç que contribueix a millorar l'autonomia i la inclusió educativa.
- Tots els pictogrames que no es troben actualment a les carpetes del Drive i a la P, però que estiguin disponibles a la pàgina web d'ARASAAC, es poden crear i poden ser utilitzats. En aquests casos, cal accedir a la web d'ARASAAC, generar de nou el pictograma corresponent i desar-lo a cadascuna de les dues carpetes del diccionari: tant al Drive com a la P.
- En cas que el pictograma necessari no es trobi ni a les carpetes del centre ni a la web d'ARASAAC, i la persona tingui clar el concepte o la representació que es vol crear, es pot procedir a elaborar el pictograma. Un cop creat, cal consultar el servei de logopèdia perquè avaluï l'adequació. Si, en canvi, no es pot generar el pictograma però es detecta una necessitat específica, cal comunicar-ho al servei de logopèdia. Per tal de facilitar aquesta tasca, el centre disposa d'una graella de recollida de demandes, on es poden anotar les propostes o mancances detectades.

Per assegurar una bona acollida i coneixement del funcionament comunicatiu del centre, el servei de logopèdia assessorarà al personal i al personal nouvingut (docents, educadores, professionals externs...).

Aquesta formació resulta fonamental, donada la rellevància que atorguem a la comunicació com a eix central en un centre amb característiques tan específiques com el nostre.

CRITERIS D'ACTUACIÓ PER AL CONTROL D'ESFÍNTERS:

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

Qualsevol professional que vulgui començar a tractar aquest tema amb un alumne/a i la seva família ha de llegir el protocol abans i aplicar totes les seves parts. Podeu consultar el document a l'annex.

*El protocol per al control d'esfínters al centre queda recollit en **l'ANNEX 4** d'aquest document.*

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ PER AL SUPORT A LA CONDUCTA

L'escola entén la conducta com una part essencial del desenvolupament personal, social i emocional de l'alumnat. Per això, totes les actuacions que es duen a terme en aquest àmbit tenen com a finalitat **garantir una convivència positiva i afavorir el benestar i la inclusió de tots els infants** dins la comunitat educativa.

El centre disposa d'uns **protocols d'actuacions conductuals** que estableix els criteris i procediments a seguir davant de situacions que requereixen una intervenció específica, ja sigui de manera puntual o continuada. Aquests protocols concreten tant les **actuacions generals de centre** com els **plans individualitzats de suport a la conducta**, adreçats a aquell alumnat que necessita un seguiment més personalitzat i coordinat.

Les intervencions conductuals del centre es basen en els següents principis:

- Promoure **estratègies de gestió emocional** i d'autoregulació per millorar la convivència i les relacions interpersonals.
- Fomentar **la resolució pacífica dels conflictes**, evitant l'ús de l'agressivitat física o verbal.
- Potenciar una **actitud d'acompanyament actiu i empàtic** per part de l'adult.
- Assegurar **la coherència i la coordinació** entre tots els professionals que intervenen amb l'alumnat.
- Implicar **les famílies** en el procés d'acompanyament i seguiment de la conducta dels seus fills i filles.

Aquest marc d'actuació garanteix que totes les respostes davant d'una situació conductual siguin **educatives, respectuoses i coherents amb el projecte de convivència** del centre.

Les **actuacions i protocols específics** que s'apliquen en cada cas (actuacions inicials, plans de suport a la conducta, actuacions d'emergència

i ús de la sala de serenor) es detallen en el document **Pla de suport a la conducta**, que forma part dels documents interns de gestió i funcionament del centre. *Aquest document queda recollit en l'ANNEX 5 d'aquest document.*

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ EN BASE AL SUPORT A L'ALIMENTACIÓ

Al centre es desenvolupa una tasca acurada en l'àmbit de l'alimentació, especialment orientada a donar resposta a les necessitats dels infants d'educació infantil amb dificultats en la ingesta i que mostra una gran selectivitat alimentària. Aquest treball s'integra en el dia a dia de l'aula durant l'estona d'esmorzar, tant des de la tutoria com, si cal, des de la logopèdia, aprofitant aquest moment com una oportunitat educativa per fomentar hàbits.

Com a suport, es fa ús d'un plafó de pictogrames consensuat i reforçadors positius que ajuden a estructurar la rutina i motivar l'infant. A més, des de l'etapa d'infantil s'han dissenyat 2 situacions d'aprenentatge per fer un treball específic a l'aula fora de l'horari d'esmorzar. Aquestes són: el **TOCA i REMENA**, centrada en la desensibilització sensorial mitjançant el contacte i el tast d'aliments, i la **CAPSA DE LOGO**, que treballa els òrgans bucofonatoris implicats en l'alimentació.

La implicació de les famílies és clau en aquest procés, tant en la participació en el **Dia de la Fruita** (dijous) com en l'aportació d'esmorzars variats, que permeten treballar la tria i l'acceptació de nous aliments.

Tot i la voluntat del centre d'ampliar aquesta tasca al temps de migdia, l'organització horària actual del personal docent no ho permet, i es considera que no és viable delegar aquesta funció en el personal de menjador. Per això, l'escola centra les seves intervencions alimentàries dins l'horari lectiu, garantint un seguiment pedagògic personalitzat i coherent.

PROTOCOLS D'ACCIÓ TUTORIAL I GESTIÓ DE L'AULA

DOCUMENTACIÓ D'AULA

Per la bona gestió de la documentació organitzativa i de consulta d'aula s'han de seguir les següents indicacions:

GESTIÓ D'AULA	DESCRIPCIÓ	SUPORT
CARPESÀ BLAU DE L'AULA	Inclou: - Document de funcionament d'aula - Horaris d'aula i de les referents	Paper

	actualitzat - Informació rellevant de l'alumnat, un folder per a cada infant (informes mèdics, plans de medicació) - En cas que un/a alumne/a disposi d'un SAAC, ja sigui en format físic (llibreta de creació propia, de PECS...) o digital (tauleta amb dispositiu amb software específic), i s'acordi amb la família que el comunicador anirà amb l'alumne tant a casa com a l'escola, les famílies hauran de signar un document de recepció del material, i els acords signats.	
PLAFONS INFORMATIUS <i>(Aquests estan consensuats com a centre i es troben a la carpeta del Drive de banc de recursos)</i>	- Transport - Medicacions - Drets d'imatge - Entrevistes amb famílies - Al·lèrgies i intoleràncies - Pla d'emergència	paper plastificat, situat a la vista
CARPETA DIGITAL D'AULA	- Programacions d'aula (S.A.) - Document de funcionament de les aules - Horaris de l'aula i de les referents (actualitzat)	digital, a la carpeta de la unitat compartida del DRIVE

EXPEDIENT DE L'ALUMNAT

CONTINGUT	RESPONSABLE	SUPORT
- juntes d'avaluació inicial i final - Informes inicials i finals	suport administratiu i secretària	Paper, a l'arxiu físic del centre
- juntes d'avaluació de l'any - Informes inicials i finals - PI de l'alumne/a	tutoria	digital a T ☐ Històric ☐ carpeta de cada alumne/a i any corresponent. format PDF
- Pla Individual de Suport (PI)	tutoria	digital

en format editable		a la carpeta corresponent de la unitat compartida al Drive
- Junes d'avaluació de l'any en curs (format editable) - Informes inicials i finals de l'any en curs (format editable) - Entrevistes amb les famílies - Entrevistes amb serveis externs	tutoria	digital a la carpeta corresponent de la unitat compartida al Drive

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL:

L'acció tutorial constitueix un conjunt d'actuacions educatives orientades a potenciar el desenvolupament personal, emocional i social de l'alumnat. Aquest procés es duu a terme amb la col·laboració activa de les famílies i té com a objectiu acompanyar els nens i nenes en la construcció del seu projecte personal i acadèmic.

- Funció tutorial compartida

La tasca tutorial és responsabilitat de tot el professorat. A més d'impartir continguts propis de cada àrea, els docents han de seguir de prop l'evolució de l'alumnat, orientar el seu procés d'aprenentatge i adaptar els ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives.

- Objectius generals de l'acció tutorial

En relació amb l'alumnat, els objectius són:

- Fer un seguiment personalitzat del seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Guiar-lo en la seva formació integral, en línia amb els objectius del PEC.
- Afavorir la seva integració al centre i al grup classe, fomentant el sentiment de pertinença, la confiança i el respecte.
- Dinamitzar el grup classe per crear un clima de comunicació, cooperació i respecte mutu.
- Potenciar el desenvolupament harmònic i integral (físic, psíquic, emocional i en valors), per tal de fomentar l'autonomia i la maduresa social.
- Detectar possibles dificultats, participar en el seu diagnòstic i aplicar les mesures adients.

- Conèixer les aptituds, interessos i motivacions de l'alumnat per orientar-los en el seu procés d'aprenentatge i en la presa de decisions futures.

Per assolir aquests objectius, l'escola organitza sessions de tutoria amb activitats centrades en:

- Dinàmica de grups.
- Autoestima i autoconeixement.
- Educació emocional: emocions, valors i sentiments.
- Cohesió de grup.

RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES:

L'acció tutorial també inclou un vincle actiu amb les famílies, basat en la comunicació fluïda i la col·laboració mútua. Els objectius en aquest àmbit són:

- Informar sobre el funcionament del centre i del grup classe (pedagogia, metodologia, organització, etc.).
- Establir una relació educativa sòlida entre escola i família.
- Vetllar per una relació basada en el respecte i la cooperació.
- Col·laborar amb les famílies en tots aquells aspectes que afecten l'educació dels seus fills/es.
- Informar de manera regular sobre l'evolució acadèmica i la integració dels alumnes, recollint també les aportacions de tot l'equip docent.

ENTREVISTES I COMUNICACIÓ:

Per tractar qualsevol tema relacionat amb l'alumnat, les famílies poden contactar amb els referents mitjançant la *llibreta viatgera*, una eina clau per a la comunicació diària. Aquesta llibreta es llegeix cada dia a l'entrada i a l'aula. També es poden utilitzar altres vies com el telèfon de l'escola o el correu corporatiu, però es recomana, sempre, no facilitar el telèfon personal del professorat. Les coordinacions es duren a terme preferentment en horari lectiu, i concretament durant les franges de treball personal.

La coordinació família-escola és essencial per al desenvolupament integral de l'alumnat. És fonamental l'assistència de les famílies a les reunions i entrevistes. Durant aquestes trobades, la tutora recollirà els temes tractats en un document d'entrevista, que haurà de ser signat per la família al final de la reunió i arxivat a la part corresponent de l'alumne en la carpeta blava.

En cas de reunions amb especialistes externs que atenguin a l'alumne/a (amb autorització prèvia de la família), també es documentaran els punts tractats i els acords establerts. Aquestes trobades han de ser comunicades a la direcció del centre.

L'escola té consensuades dues plantilles per utilitzar per tal de citar a les famílies a les reunions d'escola i també per recollir l'acta d'aquesta reunió.

*Les plantilles les trobareu a l'**ANNEX 6** d'aquest document.*

COORDINACIÓ AMB LA FAMÍLIA:

És imprescindible establir canals que garanteixin la continuïtat del treball realitzat a l'escola també a casa. Una bona relació escola-família afavoreix la col·laboració i la participació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es.

Les informacions generals i administratives del centre es comunicaran a través del canal oficial de *Telegram*.

Durant el curs, l'equip docent i les famílies s'encarregaran de:

- Definir línies d'actuació comunes entre escola i família.
- Compartir els objectius i la metodologia treballats a l'aula.
- Recollir informació rellevant sobre l'alumnat que pugui ajudar en el seu procés educatiu.
- Intercanviar informació sobre l'evolució i adaptació dels infants.
- Compartir els informes d'avaluació i el Pla Individual quan sigui necessari.
- Coordinar-se amb especialistes externs com l'EAP, Serveis Socials, etc.
- Concretar entrevistes periòdiques al llarg del curs escolar.

ORGANITZACIÓ CURRICULAR

ACORDS CURRICULARS

- ITINERARIS D'APRENTATGES I LES HORES DE DEDICACIÓ SETMANALS

Els acords curriculars a nivell de centre es recullen en el document Itinerari d'aprenentatges, on s'hi descriuen i es consensuen les propostes educatives per a cada aula. Aquest document garanteix una línia pedagògica comuna i coherent entre tots els equips docents. A més, també s'hi acorden les hores de dedicació setmanals de cada Situació d'Aprenentatge per etapa educativa i tribu de forma més específica, assegurant així una distribució equilibrada i coordinada del temps lectiu.

A partir d'aquest marc general, cada referent de tutoria té la responsabilitat de concretar i contextualitzar les Situacions d'Aprenentatge segons les característiques del seu grup classe. Això implica descriure les propostes específiques i calendaritzar-les al llarg del curs, tenint en compte el ritme, els interessos i les necessitats de l'alumnat. Aquesta programació ha de quedar recollida dins de cada SA, a la carpeta corresponent de l'aula del Drive, i s'ha de guardar un cop finalitzat el curs com a registre de la tasca pedagògica desenvolupada.

- ORGANITZACIÓ DE SORTIDES I ACTIVITATS ESPECIALS PER ANYS

Per la bona organització del centre, així com per garantir la coherència pedagògica de les activitats complementàries (sortides i activitats especials), aquestes es concretaran entre els mesos de juny i setembre.

És responsabilitat dels equips d'etapes la planificació, desenvolupament i avaluació de les mateixes. S'intentarà, en la mesura que es pugui, que les sortides i activitats plantejades estiguin relacionades amb les temàtiques de les caixes d'aprenentatge o els projectes i centres d'interès de les tribus i/o aules.

La gestió econòmica de les mateixes es durà a terme des de les etapes en coordinació amb la secretària del centre. És indispensable un seguiment i justificació acurada i continuada de les despeses que se'n generin. A efectes de contractació caldrà informar a l'Equip Directiu, és aquest el responsable d'aprovar i efectuar les contractacions i pagaments que se'n derivin.

ACORDS SOBRE L'AVALUACIÓ

- PLANS INDIVIDUALITZATS (PI) :

El Pla Individualitzat (PI) és l'eina principal d'avaluació de l'alumne/a. Aquest document recull les dades personals, els suports i les mesures previstes per afavorir el seu procés d'aprenentatge, així com la proposta de programació per al curs i la concreció dels criteris d'avaluació i els indicadors que permetran valorar-ne el progrés.

El PI permet fer un seguiment acurat, personalitzat i continuat de l'evolució de l'alumne/a, i esdevé la referència clau per a l'avaluació formativa i competencial. És, per tant, l'instrument essencial per garantir una resposta educativa ajustada i coherent. Es tracta d'un document viu, en constant revisió i actualització, que ha d'adaptar-se a les necessitats canviants de l'alumne/a al llarg del curs. Les modificacions pertinents es faran sempre que sigui necessari, amb la implicació de l'equip docent.

El PI ha de ser una eina compartida, útil i significativa per a tots els professionals implicats en el procés d'ensenyament i aprenentatge. Cada tutor/a és responsable de crear i mantenir el PI de l'alumne/a a la carpeta virtual corresponent. El document es titularà seguint el format: "NomCognoms_PI". No és necessari imprimir-lo, ja que la gestió es fa de manera digital. Sempre estarà a disposició de les famílies, sota demanda.

- AVALUACIÓ, CRITERIS I INDICADORS:

Els criteris i els indicadors d'avaluació inclosos en el PI han estat consensuats a nivell de centre per assegurar una avaluació coherent i adaptada a les necessitats dels alumnes.

La tutoria és l'encarregada de seleccionar els criteris i corresponents indicadors més adients per a cada alumne/a, tenint en compte el seu moment evolutiu i educatiu. Aquests indicadors es valoraran com a **assolit**, **en procés** o **no evaluable**. En els casos en què l'indicador s'indiqui com a **en procés**, caldrà especificar el tipus de suport necessari per a l'alumne/a: **SO** (Suport Oral), **SV** (Suport Visual) o **SF** (Suport Físic). Aquesta concreció permet recollir d'una manera més fidel el punt de procés en el que es troba l'alumne/a, així com remarcar la importància d'un sistema de suports que vagi a favor del desenvolupament de l'autonomia i capacitats d'aquest.

- AVALUACIÓ I INFORMES:

El seguiment del Pla Individualitzat es concreta en dues avaluacions al llarg del curs: una primera entre els mesos de desembre i gener, i una segona entre maig i juny. La junta d'avaluació té per objectiu principal recollir les opinions de totes les persones que atenen a l'alumne/a, per tal de compartir informacions rellevants i prendre decisions sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge. En aquestes reunions han de ser presents les referents de la tutoria, una persona del consell de direcció, i representants dels

especialistes, el/la logopeda, fisioterapeuta de l'EAP, sempre que sigui possible.

El document d'avaluació, consensuat per l'equip docent, ha de recollir els aspectes rellevants del desenvolupament de l'alumne/a per cadascuna de les àrees/eixos i les competències de caràcter transversal, aquests documents formen part de l'històric de l'alumne i queden recollits, degudament signats, de manera física a l'arxiu del centre i virtualment a l'espai corresponent de l'alumne/a.

Després de cada avaluació es lliura a les famílies un informe amb la valoració del progrés de l'alumne/a. Aquest informe, d'acord amb el criteri establert a nivell de centre, és redactat i ofereix una visió global i accessible del desenvolupament de l'alumne/a en relació amb els criteris establerts al PI. Si les famílies desitgen consultar el PI complet, amb la concreció d'indicadors i l'avaluació detallada d'aquests, poden sol·licitar-ho durant l'entrevista amb el tutor o tutora.

ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE

En el següent apartat d'aquest document hem recopilat tots els acords, normatives i actuacions consensuades que tenim per a vetllar per al bon funcionament de l'escola, gestió i convivència al centre.

Primer les hem agrupat per 3 col·lectius, famílies, alumnat i personal del centre, i tot seguit les afegirem per temàtiques per facilitar la seva lectura i organització.

FAMÍLIES

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

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

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

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

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

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

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

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

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

*La carta de compromís educatiu la trobareu a l'**ANNEX 7** d'aquest document.*

ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ESCOLA (AFA)

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

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

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

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

FINANÇAMENT

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

FUNCIONS:

- És el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius de les escoles per tractar els temes que afecten el conjunt de famílies que duen els seus fills i filles a l'escola.
- Permet opinar i col·laborar a les famílies sobre el funcionament quotidià de l'escola.
- Administra i gestiona els recursos que aporten els associats, és a dir, les famílies de l'alumnat
- Col·labora en les activitats educatives del centre
- Organitza activitats formatives complementàries en benefici de les famílies i l'alumnat
- Informa i assessora a les famílies de les pròpies activitats de l'AFA

- Potencia la participació de la família a la vida del centre
- Promou la qualitat educativa
- Fomenta la convivència entre la comunitat educativa
- Organitza festes lúdiques amb participació familiar i altres activitats de visibilitat a la ciutat.
- A més a més, l'AFA participa en la presa de decisions i en la gestió de l'escola mitjançant un representant en el Consell Escolar del Centre

GESTIÓ DE MENJADOR

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

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

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

ALUMNAT

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

NORMES DE CONVIVÈNCIA

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA:

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

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

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

MESURES CORRECTORES:

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

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

PERSONAL DEL CENTRE

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

PERMISOS D'ABSENCIA, LLICÈNCIES I PUNTUALITAT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTIÓ DE PERSONAL

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

Altres aspectes referents a la gestió de personal:

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

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

candidatura més adequada per al lloc de treball en el centre, tot respectant la prelación de les persones aspirants, entre les que hagin accedit a la borsa de treball per mitjà de les convocatòries públiques previstes a l'article 122.1 de la Llei d'educació, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En el nomenament de les substitucions, la direcció haurà de respectar el procediment de gestió i els criteris d'ordenació de la borsa de treball que determini el Govern.

- De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.

HORARI DEL PERSONAL

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

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

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

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

SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL

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

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

- **ESPECIALISTES:** No hi haurà sessions durant el temps que falti el/la especialista i en un principi no es podrà fer servir l'espai.
- **REFERENT DE GRUP:** Si és un grup amb dos referents es mirarà de cobrir amb l'altra referent i oferir-li suport en els moments que ho necessiti amb l'equip de logopèdia o la tribu.

- Si l'absència no es pot cobrir ningú es repartirà l'alumnat en altres aules de l'etapa. A inici de curs, es fa la repartició d'alumnat del grup en altres grups de l'etapa i s'entrega a l'equip directiu per tal d'establir com es reparteixen els i les alumnes.

ACORDS DE FUNCIONAMENT PEL QUE FA A L'ACOLLIDA:

L'escola entén el procés d'acollida com un element clau per garantir una bona incorporació i integració de totes les persones que formen part de la comunitat educativa. El **Pla d'Acollida** és, per tant, un instrument que concreta les actuacions que es duen a terme per facilitar l'arribada i adaptació d'alumnes, famílies i professionals al centre.

Aquest pla estableix els **procediments, recursos i estratègies** que assegurin una rebuda acurada, respectuosa i coherent amb els valors del projecte educatiu de l'escola. Pretén afavorir el **sentiment de pertinença**, la **cohesió** i el **benestar emocional** de totes les persones que s'incorporen al centre, fomentant una comunicació propera i una relació de confiança mútua.

L'acollida es considera un **procés continu** que va més enllà del primer contacte, i inclou accions específiques d'informació, orientació i seguiment. Així, el Pla d'Acollida defineix les actuacions concretes adreçades a:

- **Alumnat**, per facilitar la seva adaptació al grup classe i al funcionament del centre.
- **Famílies**, per garantir una comunicació fluida i una bona comprensió de l'organització i les dinàmiques escolars.
- **Mestres i personal nou**, per afavorir la seva integració en l'equip docent i en el projecte educatiu del centre.

*El pla d'acollida el trobareu a l'**ANNEX 8** d'aquest document.*



ACORDS DE FUNCIONAMENT PER ETAPES EDUCATIVES:

INFANTIL	
Normativa pel que fa a la roba:	- Ha d'estar marcada amb el nom de l'alumne/a. - Les jaquetes han de portar una beta per tal de poder-les penjar al penjador i fomentar l'autonomia. - L'alumnat ha d'assistir a l'escola amb roba i calçat còmode i pràctic de posar i treure (xandall, malles, samarretes, calçat esportiu amb velcro...). - És recomanable l'ús de vambes i/o sabates amb tancament de velcro, per tal de fomentar els hàbits d'autonomia personal. - Cal disposar de roba de recanvi a l'escola per qualsevol moment que sigui necessari. - També es demanarà una jaqueta de pati per l'escola, que sigui pràctica per posar i treure i que es pugui embrutar. - Pel que fa a l'alumnat amb pluridiscapacitat es demanarà una manta i/o ponxo pel pati. - Es demanaran dos bates a l'escola, una per dinar i una altra per activitats a l'aula. - En alguns casos es demanarà a la família muda de roba concreta per algunes activitats on es preveu que l'infant es pot embrutar molt. Aquesta la portaran posada des de casa el dia que la necessiten i es canviaran de roba quan acabin l'activitat. - Els dies de cos i moviment hauran de dur roba i calçat còmode i mitjons antilliscants. - Els dies d'estimulació hauran de dur mitjons antilliscants.
Pel que fa a l'esmorzar:	- L'esmorzar s'ha de portar en envasos sostenibles (bock and roll, carmanyoles...). S'aconsella que els esmorzars siguin saludables i variats (fruita, entrepans, làctics...) evitant els menjars i begudes rics en sucre (rebosteria industrial, sucs envasats...). - Cada aula determina la manera com es porta la fruita (pelada o no) depenent del treball que es faci a l'aula amb cada infant. En cap cas es podran portar estris punxants a l'escola (ganivets, tisores...).



	- Preferiblement els envasos de suc, de iogurts o altres làctics s'ha d'evitar portar-los de vidre.
Pel que fa als espais:	- Els racons seran d'ús de l'alumnat de l'etapa d'infantil que, a nivell maduratiu, estiguin preparats per realitzar activitats de joc simbòlic. Aquells infants de l'etapa que necessitin continuar aquest tipus de treball a dins de l'aula podran disposar d'aquest material. - Alguns alumnes de primària podran fer ús de l'espai de racons si es valora la continuïtat d'aquest tipus de treball pel moment maduratiu de l'infant. L'organització de l'ús de l'espai es farà conjuntament entre les dues etapes. - Els racons no són un espai lúdic d'atenció indirecta si no que sempre ha d'haver un adult present. - Durant tota la franja horària de menjador no es podrà fer ús dels materials ni de l'espai de racons.
Pel que fa a la celebració dels aniversaris:	- Els infants celebraran el seu dia amb la resta de nens i nenes del grup classe, a l'espai de l'aula. Es respectarà les famílies que no vulguin celebrar-ho. - Si les famílies volen portar algun aliment per compartir amb el grup, que es posin en contacte amb la tutoria per valorar les possibles intoleràncies i al·lèrgies de l'alumnat, i s'haurà de tenir en compte que tot el que portin per menjar i/o beure haurà de ser envasat.
Pel que fa a l'adaptació de l'alumnat nou a l'etapa:	L'adaptació es farà la primera setmana escolar de setembre i a inici de cada curs. Cal revisar a nivell d'etapa les actuacions a seguir recollides a continuació: El primer dia vindran una hora a l'escola, de 10 a 11h. Si tot el grup és nou es pot valorar fer-ho en dos torns, el primer de 10-11, el segon d'11.30 a 12.30h. El segon i tercer dia faran de 10 a 12h. Les famílies s'encarreguen de portar-los al centre i encara no faran ús del transport escolar. El quart i cinquè dia faran tot el matí, fins a les 13h. Aquests dies tindran l'opció de fer ús del servei de transport al matí, per tal que comencin a familiaritzar-se amb el servei



La següent setmana ja es quedaran a dinar i realitzaran l'horari normal d'escola. Tot i així, es valorarà cas per cas si estan preparats per fer-ho, sinó es recomana allargar el procés d'adaptació uns dies més.

PRIMÀRIA

Normativa pel
que fa a la roba:

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

Pel que fa a
l'esmorzar:

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

Pel que fa a la
celebració dels

- Els i les alumnes celebraran el seu aniversari a nivell d'etapa l'última setmana del mes de forma conjunta. Es prepararà un detall amb fotos.



aniversaris:

- Si les famílies volen portar algun aliment per compartir amb el grup, que es posin en contacte amb la tutoria per valorar les possibles intoleràncies i al·lèrgies de l'alumnat, i s'haurà de tenir en compte que tot el que portin per menjar i/o beure haurà de ser envasat.

SECUNDÀRIA

**Normativa pel
que fa a la roba:**

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

**Pel que fa a
l'esmorzar:**

- L'alumnat de l'etapa de secundària no porta esmorzar tots els dies ja que s'organitza i es prepara des de el servei a la comunitat de restauració. L'alumnat que no està al corrent de pagaments no participa d'aquest esmorzar.

**Pel que fa a la
celebració dels**

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



aniversaris:	
Pel que fa als tallers	- Cada curs es decideix el nombre de sessions destinats a l'activitat. Hi participa tot l'alumnat.
Pel que fa a les optatives	- Els i les alumnes de l'etapa hauran de dur el material que se'ls demani per cada optativa que hagin triat. - La tria de la proposta la farà l'alumne/a mitjançant l'aplicatiu indicat per l'equip d'especialistes. Es respectarà el que l'alumne/a trii, indiferent que sigui l'opció que escull sempre.

ACORDS DE FUNCIONAMENT BÀSIC DE L'AIS:

Les normes bàsiques del funcionament de l'AIS són:

Pel que fa als aniversaris:

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

Pel que fa a les festes:

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

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

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

Pel que fa als retards de l'alumnat:

- Marge de retard de 15 minuts seria adequat, tenint en compte que venen alguns de lluny.
- Fora dels 15 minuts sense justificant hi haurà unes conseqüències.
- Disposar d'una bossa d'hores visual o got: franja vermella conseqüències, franja taronja.
- En tot moment es fan accions per revincular al recurs i millorar la situació de retard.

Pel que fa a l'absentisme:

- Absentisme lleu: 5%. Comunicar família i alumne/a. 6h al mes si vens 3 dies a l'AIS. /4h al mes si vens 2 dies.
- Absentisme moderat: 5-25%: entrevistes amb l'alumne i famílies. Comunicat oficial al CO o INS. Conseqüència
- Absentisme + de 25%: derivació del cas a SSB per absentisme i possibilitat de replantejar suport AIS.

Pel que fa a l'ús de dispositius electrònics:

- Es prohibeix l'ús de mòbil a l'AIS (tant a l'aula com a l'espai d'esbarjo)
- A principi de curs s'informarà a les famílies via circular que hauran de signar, on s'especificarà la normativa i sancions aplicables en cas de no complir les normes establertes.

NORMES:

- A l'AIS hi ha una capsa de mòbils on els alumnes els hauran de guardar a l'entrada de l'AIS (n cas de no tenir les limitacions d'accés i horaris controlades pels pares).
- En cas de tenir-ho a sobre, haurà d'estar apagat a la motxilla.
- Si l'alumne no accepta entregar el mòbil, informarem a la família i no podrà accedir al recurs.

ACORDS SOBRE LA GESTIÓ ECONÒMICA:

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

- El cobrament d'aquestes despeses es realitzarà mitjançant una quota única a través de transferència al compte de l'escola. Aquests pagaments es duran a terme en dos terminis per tal de regular el segon pagament un cop tinguem coneixement de la concessió de beques o ajudes econòmiques dels diferents organismes.
- L'alumnat que no estigui al dia de pagament no podrà realitzar les sortides programades, ni les activitats que es cobreixin amb aquestes quotes.
- Serà responsabilitat de les referents saber si els i les alumnes estan al corrent dels pagaments i poden participar de les sortides i/o de les activitats.
- En cas de no poder participar de l'activitat, per motius de salut de manera no previsible, no es retornaran els diners.

- Les famílies que tinguin alguna dificultat en efectuar el pagament en les dates acordades, es poden posar en contacte amb l'escola per realitzar el pagament en una altra modalitat.
- L'alumnat que no estigui al corrent dels pagaments només podrà participar de les activitats que no tinguin cap cost.
- L'alumnat que no estigui al corrent de pagaments no serà candidat a anar de colònies.
- L' AIS compta amb una partida del pressupost diferenciada, la gestió d'aquesta la fan les referents.
- No es cobraran quotes a l'alumnat en modalitat compartida, quan la major part de la jornada ocorri a l'altre centre. Quan siguin beneficiaris d'activitats i/o sortides en la nostra escola només es demanarà el cost que suposa la seva participació a les famílies.

Pel que fa a les beques:

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

DEFINICIÓ DE PARTIDES ECONÒMIQUES PER ETAPES

	INFANTIL	PRIMÀRIA	ESO
QUOTA ACTIVITATS ETAPA Aquests diners surten de la quota anual per a activitats que paguen les famílies a inici de curs.. Cada etapa en funció de les despeses que preveu que tindrà a inici de curs pot variar aquest import.	Festes a nivell d'etapa Activitats complementàries organitzades per l'etapa (gongs, espectacle...) Reculls materials de les activitats realitzades a l'escola Esmorzars alumnat (ESO)		
QUOTA SORTIDES ETAPA Aquests diners surten de la quota anual de sortides que paga la família a inici de curs destinada a les sortides. Cada etapa en funció de les sortides que preveu realitzarà podrà decidir variar aquest import.	Sortides etapa (transport, entrades d'activitats, despeses dels i les referents) Activitats contractades a professionals externs que es duen a terme a l'escola Pel que fa a les colònies, es demana. una quota a part de la de sortides.		
QUOTA ETAPA D'ESCOLA Aquests diners surten d'escola. Els imports s'acorden anualment en funció de les necessitats, la programació i el pressupost general	Material no fungible dels tallers d'etapa: -Toca i remena: plats, gots, coberts, exprimidor, batidora... -Experimentació: material paneres (fusta, metall, sorra màgica...) -Taula de llum - Material mates -Racons: materials divers per cada racó -Esponges, pinzells, rodets...	Material no fungible dels tallers d'etapa: -Toca i descobreix -Cosir i retallar -Taller de cuina -Material mates Material plàstica: colors/retoladors "Posca", gomets diferents formes i colors, plantilles per pintar, etc	Material no fungible dels tallers d'etapa: Esmorzars: gots, plats, safates, gerres, electrodomèstics... Jardí: eines davantals, pintures... Administratiu: eines i màquines. Cafeteria: mobles, tasses, màquines, safates, gerres, recipients... Reciclatge: guants, armilles...



	-Safates o caixes per material personal del nen - Plastificadora, trituradora, pistola de silicona...	Material experimentació:sorra kinetica/màgica, coladors,pipetes, tubs de PVC transparents,circuit d'aigua amb tubs Safates per fer transvasaments, etc -Esponges, pinzells, rodets...	Domèstiques: planxes, taules de planxar, escombres, plumero... Paper reciclat: safates, premses, bastidors... Taller d'imatge personal. Compres: carros. - Plastificadora, trituradora, pistola de silicona...
MONEDERS Aquests diners surten d'escola. Els imports s'acorden anualment en funció de les necessitats, la programació i el pressupost general.	- Material específic per a cada aula de les activitats contemplades en la programació, no comuns a la resta de l'etapa. - No es poden destinar diners d'aquesta partida per fer esmorzars, festes d'aniversari... Mensualment s'han d'entregar les factures de les despeses realitzades, A final de cada quadrimestre cal aportar a la secretària la relació de despeses en format excel i també els diners sobrants si és que hi ha romanent.		
QUOTA MATERIAL ANUAL Aquests diners surten d'una única quota anual que paguen les famílies al principi del curs. Els imports s'acorden anualment en funció de les necessitats, la programació i el pressupost general.	- Material comú per a l'escola i per les aules. - Material de botigueta - Material de neteja (paper WC, paper de mans, escombres, cubells, fregones, sabó per la rentadora, bosses de basura...) - Fotocòpies - Especialitats - Festes a nivell d'escola (última de cada trimestre) - Material pati - Tintes		

ACORDS SOBRE L'ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DE LES AULES QUE ACULL ALUMNAT AMB PLURIDISCAPACITAT

Totes les aules amb alumnat amb pluridiscapacitat han de tenir els següents espais distribuïts i pensats per les referents del grup:

- Espai amb safates per poder fer la rutina d'entrada. Les safates poden ser personals de cada alumne/a o per temàtica (agendes, esmorzars, mocadors...)
- Penjadors personals a l'alçada dels infants amb la seva foto (mida:10x10) on deixar la jaqueta, la motxilla...
- Un calendari, horari, plafó... per fer les rutines d'entrada.
- Un espai de treball al terra i relaxació amb una màrfega, coixins, mirall... En aquest espai hi hauran d'haver les fotografies penjades de com han d'estar posicionats els i les alumnes, segons el seu pla de benestar.
- Un espai per fer treball d'aula amb el mobiliari adaptat a l'alumnat, si s'escau es demanarà assessorament a l'equip de fisioteràpia per fer les adaptacions pertinents.
- Un espai per canviar bolquers que tingui cura de la intimitat i la comoditat dels infants i joves.
- Un espai on es trobin els objectes de cura personal dels infants (necesser, raspall de dents, pinta, colònia...)
- Un espai on es trobi el material per donar l'esmorzar i fer la hidratació de l'alumnat amb botó gàstric ordenat en safates personals. A cada una hi haurà la graella on anotar les dates en les quals hem obert la sonda i la xeringa per poder controlar quan l'hem de canviar.

ACORDS SOBRE L'ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DE LES AULES QUE ACULL ALUMNAT AMB CONDICIÓN DE L'ESPECTRE AUTISTA

Les aules han d'estar estructurades de manera clara i predictable, afavorint l'autonomia, la comprensió de l'entorn i la regulació emocional, sobretot i amb més èmfasi, les aules on hi ha alumnat amb CEA a nivell majoritari. Tots els espais han d'estar pensats i distribuïts per les referents del grup segons les necessitats de l'alumnat, seguint però aquests criteris:

- Espai per la rutina d'entrada i de sortida (Molt important per facilitar l'organització personal i la transició entre casa i escola):
 - Amb safates individuals o per temàtica (agendes, esmorzars, llibre per les rutines...).
- Espai de treball estructurat: Zones individuals amb materials adaptats segons el nivell i objectius de cada alumne/a.
 - Ha de promoure la concentració i reduir distraccions visuals i auditives.

- Espai de joc o activitat lliure estructurada: Amb materials triats segons interessos i habilitats socials/comunicatives.
 - Fomenta la interacció, la creativitat i el descans actiu.
- Espai de regulació emocional: Zona tranquil·la, amb coixins, llums suaus, materials sensorials...
 - Per facilitar l'autoregulació i reduir episodis d'angoixa.
- Espai de reunió o assemblea: Per moments de grup, treballar habilitats socials i compartir activitats col·lectives.
 - Amb suport visual per facilitar la comprensió.
- MOLT IMPORTANT: Suports visuals i rutines clares
 - Horaris, pictogrames, seqüències d'activitats, normes visuals...
 - Essencials per a la comprensió i anticipació de les activitats diàries.
 - Evitar la sobrecàrrega sensorial, l'espai ha de procurar estar LLIURE D'ESTÍMULS innecessaris per tal de reduir el "soroll visual" i l'angoixa (murals, creacions de l'alumnat penjades, excés de material a la vista...)

ACORDS DE CALENDARI I HORARIS

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Educació de la Generalitat per als centres d'educació infantil i primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel consell escolar un cop escoltat el claustre i segons les propostes del Consell Escolar Municipal. La direcció dels Serveis Territorials del Departament d'educació els autoritzarà.

Els horaris corresponents a les diferents etapes, especialistes i personal de suport educatiu, seran elaborats per l'equip directiu en col·laboració amb l'equip de coordinació en iniciar-se el curs.

Horari general de l'escola: 9:30-16:30

Horari de l'alumnat:

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

- Les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar.

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

L'alumnat arriba i marxa de l'escola amb transport escolar o acompanyat per les seves famílies. L'accés amb les famílies es fa per la porta del *Carrer Malta*, mentre que la resta de l'alumnat entra utilitzant les dues portes principals del centre: *Carrer Malta* i *Carrer Palma*.

En cas que es necessiti modificar l'horari habitual d'entrada o sortida per un motiu justificat, és important comunicar-ho prèviament a l'escola per tal de facilitar l'organització.

A l'inici de curs, les famílies han de signar les [autoritzacions](#) corresponents perquè altres persones, que no siguin els tutors legals, puguin recollir l'alumnat, tant a l'escola com al transport escolar. Sempre que vingui una persona no autoritzada prèviament, caldrà avisar-ne a l'escola i formalitzar l'autorització pertinent.

Si alguna família necessita parlar amb l'equip directiu o amb el referent de l'aula, caldrà trucar prèviament per concertar una cita.

ACORDS DE VIGILÀNCIA DE PATI

L'alumnat surt al pati cada dia durant la franja horària establerta a l'inici de curs. Aquest espai, tot i ser lúdic, també té una funció educativa. Cada etapa educativa defineix les seves pròpies normes d'ús i dinamització del pati, adaptant-les a les necessitats del seu alumnat. Aquestes normes es poden consultar a través de les coordinadores de cada etapa.

Durant la franja de menjador, l'equip de monitoratge és el responsable de l'acompanyament i dinamització del pati.

ACORDS COMIATS ALUMNAT

A l'escola distingim el tipus de comiat que oferim a l'alumnat segons el motiu de la seva sortida: fi de l'escolarització o canvi de centre o domicili.

En cas de fi d'escolarització, s'organitza un comiat a nivell d'etapa en format de graduació. Hi participa tota la comunitat educativa i es prepara un vídeo amb fotografies i records del pas de l'alumne/a per l'escola, a més d'un diploma i una orla commemorativa. A nivell de centre, també es procura celebrar una festa de comiat organitzada conjuntament amb l'AFA, adreçada a tot l'alumnat que finalitza la seva etapa al centre aquell curs.

Quan el comiat es deu a un canvi de centre o de domicili, i l'alumne/a no finalitza l'escolarització a l'escola, aquest es duu a terme a nivell d'aula i d'etapa, amb un caràcter més íntim i personalitzat.

ACORDS COMIATS PERSONAL DEL CENTRE

Només farem comiats organitzats per la direcció del centre quan:

- Jubilacions
- Personal funcionari o interí amb més de 3 cursos al centre.

La resta de casuístiques que es puguin esdevenir seran organitzades per les etapes i/o serveis, si així ho decideixen.

ACORDS SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

SORTIDES

- Les activitats i sortides proposades per l'escola formen part dels objectius educatius, per això considerem important l'assistència de tot l'alumnat.
- S'informarà degudament de les sortides a les famílies de cada etapa mitjançant les vies de comunicació. Aquelles de caràcter extraordinari seran degudament informades mitjançant una circular informativa.
- El document d'autorització de sortides **és vàlid durant tota l'escolarització de l'alumne/a al centre, a no ser que la família comuniqui el contrari.** *L'autorització la trobareu a l'ANNEX 9 d'aquest document.*
- A nivell organitzatiu la majoria de les sortides han d'estar programades a 30 de setembre (amb pressupost aproximat però realista).
- No es poden programar sortides durant el mes de setembre.
- Prioritzar les setmanes d'intensiva per fer activitats i sortides finals de les etapes, ja que així el centre disposa de més personal per fer de reforç ja que no hi ha especialitats durant la intensiva.
- Evitar al màxim el plantejament de sortides extraordinàries que requereixen l'aprovació per comissió permanent, respectant el calendari aprovat a l'inici de curs.
- Els i les alumnes que es trobin en un moment de conducta, actitud o gestió de les emocions inestable, o s'estigui modificant la pauta de medicació, es valorarà si poden participar de les sortides pedagògiques programades per a l'etapa o grup aula. Aquesta decisió, es prendrà per tal de garantir tant la seguretat emocional com física fora del centre i es comunicarà a la família. **Hi ha un document, que es farà arribar a les famílies i ens l'hauran de signar en aquests casos.** La circular es guardarà a la carpeta blava. *La carta la trobareu a l'ANNEX 10 d'aquest document.*

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

COLÒNIES

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

Durant cursos s'ha ofert també per a l'alumnat de l'etapa de primària però s'ha pogut dur a terme per no complir amb el mínim de candidats interessats, és per això que com a claustre deixar d'oferir-les.

Tanmateix, en el cas que en un futur hi hagi un nombre suficient de famílies interessades, aquestes activitats es podran tornar a proposar al claustre, sempre que siguin aprovades en una junta de l'AFA i hi hagi prou candidats per garantir-ne el funcionament.

Aquests seran els objectius prioritaris de les colònies:

- Afavorir la relació entre els nois i noies i els mestres en un ambient diferent a l'habitual.
- Potenciar estones de temps lliure i oci per tal de gestionar-lo segons els seus interessos i preferències.
- Respectar els companys i mostrar-se tolerant en la convivència.
- Respectar el material propi i dels companys.
- Aplicar els aprenentatges treballats al llarg del curs en un entorn diferent a l'escolar.

PROCEDIMENT PREVI A LA REALITZACIÓ DE LES COLÒNIES:

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

- Decidir si com a claustre estem disposats a dur a terme colònies. Es farà un primer sondeig entre professionals per saber quins estan disposats a anar-hi de forma voluntària. Es farà el recompte del personal, independentment de l'etapa on estigui ubicat. En el cas que algun grup candidat a fer l'activitat no disposi de referent, es valorarà

la possibilitat de que vagi acompanyat per un altre dels que s'han ofert.

- La participació en l'activitat dels professionals del centre és voluntària, però sí que es demana la seva implicació en la participació i en la preparació de l'activitat.
- Sobre la modalitat de les colònies: Si una etapa decideix fer una modificació del format de les colònies, aquesta haurà de ser conseqüent amb el canvi, és a dir que hi hagi prous voluntaris de l'etapa per assumir aquesta nova modalitat.
- L'organització econòmica de les colònies es duu a terme des de les etapes.
- L'etapa de secundària farà una reunió de colònies a inici de curs per valorar els candidats als quals se'ls hi repartirà la circular i comunicar-ho a l'equip directiu, tenint en compte sempre els acords de claustre. Aquells que no ho resultin se'ls haurà d'enviar la circular.
- Enviar una circular a les famílies amb la informació inicial de l'activitat de colònies i el preu orientatiu per veure quin és el nivell de participació. Aquesta circular ja serà vinculant en el cas que s'hagi acceptat la participació. Quan es doni el cas que els referents del grup no van de colònies, s'informarà a les famílies.
- A partir del sondeig realitzat a les famílies, es prepararà l'activitat si hi ha un seguiment mínim (50% del total dels candidats). Es demanarà una paga i senyal de cada un dels alumnes que han confirmat la participació mitjançant una bestreta bancària. L'escola no avançarà diners de la quota de l'alumnat per l'activitat.
- S'informarà a les famílies que si renuncien a fer l'activitat perdran l'import de reserva de la plaça que hagin dipositat. Només es tornaran els diners a aquells casos que aportin un justificant mèdic, sempre.
- En els casos de no participar a l'activitat per conductes disruptives i/o canvis de medicacions, s'utilitzarà el mateix criteri.
- Abans de l'activitat es passarà la circular a les famílies que els seus fills/es participen de les colònies, indicant l'import que els hi queda pendent per pagar i la data en què es farà efectiu aquest pagament mitjançant una bestreta.
- Es faran les reunions pertinents per consensuar les activitats que es realitzaran durant les colònies, l'organització del personal, la distribució de les habitacions i els torns de dinar, entre d'altres.
- Dues setmanes abans de l'activitat s'enviarà a les famílies la informació general sobre l'activitat de colònies, la llista de material i els qüestionaris que hauran de retornar omplerts (temes de medicacions i aspectes pertinents a tenir en compte). En cas

necessari es convocaran reunions a les famílies per parlar aspectes importants a tenir en compte sobre el seus fills/es.

- Per garantir el bon funcionament de l'activitat, i la correcta atenció de l'alumnat per part dels i les referents no s'enviarà comunicacions ni fotografies de forma individual a les famílies. Des de l'escola s'enviarà un comunicat diari.

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

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

- Canvis de medicació: un/a alumne/a al que se li està realitzant un reajustament de la medicació caldria ser observat durant un temps previ a l'activitat per tal de garantir un mínim d'estabilitat. Quan hi ha desajusts a nivell farmacològic es produeix un malestar i canvis de conducta que podrien provocar un fracàs total de l'activitat.
- Estabilitat a nivell de conducta: si partim de la base que l'objectiu principal de l'activitat és gaudir el màxim d'una estada de convivència amb els companys i les companyes en un lloc fora de l'escola, haurem de tenir en compte que tot l'alumnat presenti el màxim d'estabilitat a nivell de conducta, tenint en compte les seves característiques i trets de personalitat, per tal d'afavorir el seu benestar i garantir l'èxit de l'activitat. En el cas que un alumne/a presenti conductes disruptives i/o poc adequades a l'escola, durant el temps previ a la realització de l'estada, caldrà fer una valoració exhaustiva sobre els riscos que comporta per a ell i la resta de companys la seva participació.
- Mostra dificultats greus per acceptar els canvis que suposa una modificació de l'entorn i les rutines, com els que implica una activitat d'aquest tipus. Aquest fet provocaria l'efecte contrari a la finalitat de l'activitat ja que l'alumne/a estaria angoixat i amb malestar, en comptes de gaudir-ne significativament.
- Alumnat nou al centre: caldrà fer una observació prèvia de l'alumnat de nova incorporació i reproduir el màxim de situacions possibles que s'acostin a l'activitat en sí (sortides pel barri, per la ciutat, utilitzant el servei de transport...), per tal de valorar si estan preparats per participar de l'activitat o no.
- L'alumnat requerirà d'estris, recursos i/o materials específics durant el període temps de les colònies, per a poder cobrir les seves necessitats o per a poder realitzar les activitats que no són assumibles per part dels professionals que acompanyen a les colònies.

- **Motius econòmics:** La família de l'alumne/a no està al corrent de pagament de les quotes de l'escola i/o del menjador i per això no se li ofereix una activitat complementària.

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

ACORDS SOBRE LA CELEBRACIÓ DE FESTES

A nivell d'escola, es celebren tres festes cada curs coincidint amb l'últim dia de cada trimestre. En aquestes jornades es flexibilitzen els horaris per garantir reforços i no es realitzen les classes d'especialitats i logopedia.

Pel que fa a altres festivitats, com la Castanyada, Nadal, Carnestoltes o Sant Jordi, cada etapa decideix com i quan celebrar-les, sempre que no interfereixin amb els horaris ni amb les especialitats.

A nivell de claustre, es determina si es convida a les famílies a participar en alguna de les festes.

ACORDS D'HIGIENE I SALUT

SALUBRITAT DEL RECINTE I INSTAL·LACIONS

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

SALUBRITAT DE L'EQUIPAMENT I MATERIAL

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

SALUBRITAT DE LES ACTIVITATS

- Les activitats proposades en la programació han de ser salubres i saludables.
- Està prohibida l'experimentació amb animals vius.
- Està prohibida la tinença de manera permanent d'animals al centre escolar.

ACORDS DE PREVENCIÓ, SEGURETAT I SALUT

PROTOCOL GENERAL D'HIGIENE I SALUT

- L'alumnat no podrà venir malalt a l'escola. En cas que un alumne/a es posi malalt/a a l'escola, s'avisarà a les famílies perquè el vinguin a buscar el més aviat possible.
- En cas d'aparició de polls i/o llémenes, l'alumne/a s'haurà de quedar-se a casa per realitzar el tractament adequat i evitar contagiar a la resta de companys/companyes. Podrà tornar a l'escola un cop finalitzat el tractament i hagin desaparegut completament les llémenes.
- L'alumnat haurà de venir a l'escola complint les condicions higièniques bàsiques: dutxat, pentinat, cara rentada, ungles netes i tallades, amb la roba neta i adequada a l'estació corresponent, etc.
- És molt important a començament de curs que s'actualitzin les medicacions que pren cada alumne/a, així com cada vegada que hi hagi un canvi de medicació o dosi. La infermera del programa PASCE és la responsable de mantenir actualitzada la informació de l'alumnat adscrit al programa, informant convenientment a l'equip de tutoria i l'equip directiu. Per tal de poder administrar la medicació en horari escolar caldrà signar el [protocol de salut i escola](#). *L'autortització al programa PASCE el trobareu a l'ANNEX 11 d'aquest document.*
- Sempre que l'alumne/a hagi de prendre una medicació a l'escola, aquesta ha de venir acompanyada de l'informe del metge (amb la data actual), on s'especifiqui el nom de la medicació, la dosi i l'horari d'administració. Aquest informe és necessari també en cas de qualsevol tipus de variació en la medicació.
- És molt important mantenir actualitzats els números de telèfon per tal d'afavorir la comunicació escola – família i poder-los utilitzar en cas d'emergència.

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

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

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

Febre de 38°C o superior:

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

Si hi ha alguna contraindicació, o un altre motiu pel qual això no es pugui dur a terme, cal que la família ho manifesti per escrit.

La infermera del programa PASCE és la responsable de mantenir actualitzada la informació dels plans de salut de l'alumnat, on ha de quedar recollida la informació relativa a l'ús d'antitèrmics.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ A L'ESCOLA EN CAS QUE UN MEMBRE DE LA COMUNITAT ESCOLAR PRESENTI UNA CONVULSIÓ

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

- Estirar-la a terra i posar-la en posició lateral de seguretat (de costat o amb el cap lateralitzat), per evitar aspiració de secrecions o aliment en cas de vòmit cap a les vies pulmonars.
- Supervisar la persona durant la convulsió, per prevenir lesions per cops o mossegades, mentre es controla la durada de la mateixa.
- Paral·lelament es contactarà amb la persona de contacte (en el cas d'adults) o amb els tutors legals (en el cas d'alumnes) i amb el 112 pel trasllat a un centre sanitari, si fos necessari.
- En l'alumnat amb indicació especial s'administrarà la medicació anticonvulsiva, facilitada per la família, seguint la pauta mèdica que queda recollida al pla de salut del programa PASCE. (veure protocol d'administració de medicació anticonvulsiva).

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A ALUMNAT AMB BOTÓ GÀSTRIC

La família autoritza a través del protocol de de salut i escola a administrar-li l'alimentació i hidratació per botó gàstric per part del personal de l'escola.

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

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

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

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

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

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

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

El Pla de Salut signat per la infermera del programa PASCE, la família i la direcció del centre és el document on queda recollida la pauta d'administració de la insulina i l'administració del glucagó quan sigui necessari. El centre es compromet a:

- Realitzar el control de la glucosa durant l'horari escolar, tant al centre com fora del centre quan sigui necessari.
- Administrar el glucagón quan sigui necessari (en cas de hipoglucèmia greu).
- A administrar la insulina d'acord amb la pauta explicitada en la pauta del metge/metgessa.

La família lliurarà a l'escola una ampolla de glucagó i facilitarà productes rics en hidrats de carboni. La família es compromet a adjuntar informació específica i actualitzada sobre les possibles modificacions en el tractament.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT LA NECESSITAT D'ASPIRACIONS DE MUCOSITATS I/O ADMINISTRACIÓ D'OXIGEN

Els alumnes de l'escola amb seguiment pel programa PASCE tenen descrit la necessitat de dur a terme aquestes actuacions durant la jornada escolar en el protocol de salut. Aquest document recull de forma expressa la necessitat d'aquestes actuacions per garantir el benestar de l'alumne/a i està

degudament signat per la família, l'infermera del programa i la direcció del centre.

La família es compromet a adjuntar informació específica i actualitzada sobre les possibles modificacions en el tractament d'aspiració i oxigenoteràpia.

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

ACORDS SOBRE LES FARMACIOLES

Les farmacioles de l'escola estan ubicades a l'espai de fisioteràpia, a l'armari de la infermera PASCE. Hi ha una altra farmaciola al replà del piset. La responsable del manteniment de les mateixes i la revisió periòdica del material i medicaments és la infermera del programa PASCE. La compra de material o medicaments s'assumirà des del pressupost de l'escola a demanda de la infermera PASCE.

Els medicaments només poden ser administrats pels professionals del centre.

ACORDS HIGIENE BUCODENTAL

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

ACORDS D'ESCOLA SOBRE RISCOS LABORALS.

- Es farà un mínim d'un simulacre al llarg del curs. Un any en horari lectiu i al següent en horari de menjador
- L'escola s'encarrega de l'assegurança escolar obligatòria per a l'alumnat matriculat al RALC a partir del nivell ESO 3.
- Els i les alumnes mai es podran deixar sols a les aules.
- Els desplaçaments de l'alumnat amb pluridiscapacitat seran responsabilitat dels adults i no pas d'altres alumnes més autònoms. En el cas que un alumne/a faci un desplaçament sempre haurà d'estar supervisat.
- No es podran portar les cadires de dos en dos.
- Preferiblement els canvis de bolquer es realitzaran sempre amb 2 persones, sempre que a nivell organitzatiu es pugui sostenir.
- En el cas de ruptura d'un objecte personal per causa d'un accident a l'escola es farà una reclamació de responsabilitat patrimonial a educació amb el suport de l'equip directiu del centre.

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

Tant personal de MUFACE, PAE o docents interins abans o després hauran de redactar amb el responsable de riscos laborals el Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional.

ACORDS D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

El procediment per tractar les queixes o denúncies de famílies, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació

professional d'un docent o d'un altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1006, de maig de 2004), s'ajustarà al següent protocol:

1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia: Les queixes es presentaran per escrit a la direcció del centre. Aquestes hauran de contenir:
 - Identificació de la persona o persones que el presenten
 - Contingut de la queixa amb la identificació dels desacords i/o irregularitats
 - Sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les alegacions oportunes.
 - Data i signatura.
2. Correspondrà a la direcció del centre:
 - Rebre la informació i estudiar-la.
 - Directament o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats.
 - Traslladar una còpia de la queixa al treballador/a afectat/da i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.
 - Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre, i inspecció educativa sobre el fons de la qüestió.
 - Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fos el cas, d'aplicació dels procediments de mediació.
 - Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la queixa, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.
- La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

ACORDS PER A L'ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS

- L'ús d'aparells electrònics al llarg de l'horari escolar està prohibit (mp3, consoles, equips de so...) A no ser que tinguin una finalitat educativa.
- D'acord amb les indicacions del Departament d'educació, l'ús de telèfons mòbils i rellotges intel·ligents per part de l'alumnat està totalment prohibit. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu.
- Si un alumne porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar, es requisarà i custodiat al despatx de l'ED. Des de la tutoria s'informarà a les famílies d'aquest fet, es retornarà el dispositiu a l'alumne/a en finalitzar la jornada.
- **En cap cas l'escola es farà responsable de la seva pèrdua o desperfecte.**
- El mateix passarà amb objectes personals que l'alumnat porti a l'escola i siguin de caire lúdic, sempre que no s'hagi demanat des de l'aula.
- Els professionals del centre han de mantenir els mòbils en mode silenciós i evitar l'ús personal dins les aules i el pati, fent servir el mòbil només en casos d'urgència i fora de l'espai on es trobi amb l'alumnat.
- Les aplicacions de missatgeria instantània no són el canal oficial de treball i/o coordinació dels equips de treball de l'escola.

NORMATIVA DRETS D'IMATGE

- Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment a les famílies per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.
- Aquest consentiment es signa en una autorització cada inici de curs. I s'utilitzen els models oficials del departament d'ensenyament.
- Pel que fa als professionals poden expressar el seu consentiment o no amb els protocols de recollida de dades de personal a l'inici de curs.

- Es demana a les famílies que no utilitzin les publicacions escolars en les seves xarxes socials personals.

NORMATIVA PRÉSTEC DE LLIBRES DE LA BIBLIOTECA

- El servei de préstec serà per a alumnat de primària i secundària que puguin fer lectura funcional o sigui una activitat significativa.
- Hi haurà una fitxa de registre per a cada alumne/a que agafi llibres de préstec per tal de tenir localitzat el llibre en cada cas i les condicions d'aquest (el trobareu al DRIVE: BIBLIOTECA/LLIBRES DE PRÉSTEC A CASA/ GRAELLES DE REGISTRE).
- Aquesta fitxa s'haurà d'omplir cada vegada que s'iniciï i acabi un període de préstec.
- El préstec del llibre durarà 15 dies i a més, es podrà sol·licitar una pròrroga de 15 dies més si és necessari..
- Només es podrà tenir préstec d'un llibre i fins que no es torni el llibre prestat no se'n podrà agafar un altre.
- Si s'extravia el llibre prestat l'alumne/a no podrà fer ús del servei de préstec durant 1 mes.
- Si el llibre torna trencat i es pot reparar, l'alumne/a haurà de col·laborar en reparar-lo. Si no es pot reparar l'alumne/a no podrà fer ús del servei de préstec durant 1 mes.
- En el cas de pèrdua d'un llibre o mal ús de forma reiterada es podrà valorar no poder fer ús d'aquest servei.
- Per poder gaudir del préstec, prèviament la família ha de signar la carta de compromís. *La carta de compromís la trobareu a l'ANNEX 12 d'aquest document.*

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

L'Ajuntament de Sabadell facilita que els centres educatius, a més de l'ús propi que fa la comunitat educativa de les seves instal·lacions, s'obrin al seu entorn, fomentant les relacions amb les entitats i col·lectius de caràcter educatiu, cultural, cívic i de similar naturalesa que operen al territori. Els elements que cal tenir en compte a l'hora de sol·licitar l'ús social d'un centre educatiu són els següents:

- Oferir a les entitats o persones majors de 18 anys, les instal·lacions dels centres públics d'infantil i primària i centres municipals per a l'ús ciutadà, fora de l'horari escolar, per a realitzar activitats de caràcter social, que no tinguin finalitat lucrativa i concordin amb els objectius municipals.

- Documentació necessària: "Sol·licitud d'autorització per a la utilització de les instal·lacions dels centres docents públics".
- Normativa: Ordenança Fiscal 3.14: "Taxa per a la utilització privativa equipaments culturals, cívics i educatius municipals".
- Procediment:
 - o Presencial: la sol·licitud es porta emplenada al Registre Municipal, situat a qualsevol Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de la ciutat El servei d'Educació tramita l'autorització, amb la conformitat de la direcció del centre i observant la compatibilitat amb altres activitats autoritzades. Les sol·licituds d'activitats esportives a les instal·lacions dels gimnasos i de les pistes esportives dels centres educatius les autoritza el departament d'Esports.
- Termini: 30 dies abans de la data de l'activitat.
- Criteris: Tenen prioritat les activitats de les associacions de pares i mares (AFA) i a les del propi centre educatiu, envers l'ús extern de les entitats ciutadanes. Les sol·licituds es resoldran atenent les característiques de les activitats projectades en relació a l'adequació de les condicions d'infraestructura de cada centre. Les instal·lacions escolars hauran d'estar en bon estat, després de l'ús autoritzat; i la responsabilitat consegüent queda reflectida al decret d'autorització concret, que l'Ajuntament de Sabadell facilita a l'interessat amb les condicions de la cessió.

ACORDS SOBRE LES CLAUS DEL CENTRE

- Les claus de l'escola són responsabilitat de l'equip directiu.
- La conserge és la responsable de les claus del centre, a l'inici de curs repartirà una còpia de la clau de la porta principal a cadascú, aquesta s'ha de tornar a final de curs. Aquelles persones que venen a fer una substitució curta no tindran dret a clau.
- És responsabilitat de les referents de les aules deixar cada dia les claus de l'aula (porta d'entrada i espai exterior) a l'armariet de consergeria en finalitzar la jornada.
- Queda totalment prohibit fer còpies de qualsevol clau del centre. En cas que sigui necessari es demanarà a la conserge i aquesta avaluarà la necessitat.
- La resta de les claus estan penjades a l'armariet de consergeria.
- En cas de pèrdua de les claus s'haurà d'informar a consergeria a i l'equip directiu.
- L'alumnat no pot fer ús de les claus de l'escola.

ACORDS SOBRE L'ÚS DE LES FOTOCOPIADORES

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

- A la fotocopidora de consergeria: cada un pot fer les còpies necessàries utilitzant el seu codi personal (el coordinador d'informàtica el reparteix a principi de curs). Seguiu les instruccions del full que hi ha penjat al costat de la fotocopidora.
- A la fotocopidora de la sala d'informàtica, es pot fer ús lliure d'aquesta fotocopidora igual que a la de consergeria.

ACORDS D'INFORMÀTICA

La nostra escola té connexió a internet tant per wifi com per cable i permet tenir unes unitats en xarxa comunes a tots els ordinadors. Aquestes són:

- P:/Unitat reservada als/les mestres i a la que per tant només s'hi accedeix des de l'usuari PROF. Hi ha carpetes per a cada aula, especialistes, serveis, informacions varies,...
- Cal ser especialment curós de no posar-hi fotografies ni vídeos ja que té poca capacitat i s'omple molt ràpidament (aquest tipus d'arxius es posen a l'ARBRE (NAS) de cada etapa).
- S:/ Unitat que està accessible tant per a mestres com per a alumnes (PROF,ARGO). Permet visualitzar qualsevol carpeta, programa o document que hi hagi i també copiar-lo, però no retallar-lo, modificar-lo ni esborrar-lo, ni tan sols escriure-hi. Es tracta d'una unitat protegida que dificulta la pèrdua de la informació que hi ha.
- T:/ Unitat destinada als alumnes. Les feines que fan els alumnes i vulgueu tenir accessibles per a altres vegades haurien d'estar aquí. Podeu crear-hi les carpetes que calguin.
També hi ha les carpetes de l'HISTÒRIC tant de profes com d'alumnes.
- ARBRE: Dins de la P:/ i a la carpeta de cada etapa, especialista o servei, hi ha una icona amb la imatge d'un arbre (2 Tb de capacitat per a cada etapa). Hi ha una carpeta per a cada etapa i al seu interior, hi haurà les diverses carpetes amb els nombres d'aula. Unitat especialment destinada a posar fotografies, músiques i/o vídeos que vulgueu utilitzar per a fer els recopilatoris que es donen a les famílies a final de curs.
- E:/ Unitat destinada altres materials d'ús comú.

Així mateix també hi ha accés a internet des de totes les aules, tant a través de cable com sense fil.

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

Les aules de secundària i algunes de primària disposen per als alumnes de portàtils del programa 1x1. Aquests tenen connexió a internet configurada per a poder navegar sense fil a través de la xarxa gencat_ENS_EDU. S'hi haurien de connectar automàticament. Hi ha també dos armaris on guardar i carregar la bateria dels portàtils. També hi ha a disposició un armari i una maleta de tauletes a l'aula d'informàtica. Així mateix, també hi ha diversos elements TIC com 4 tauletes de llum, 2 beebots, 6 Talebots, i la maleta d'audiovisuals.

ACORDS D'ÚS DE LA SALA D'INFORMÀTICA

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

- Impressora RICOH. Imprimeix en color i permet altres opcions com fer-ho a doble cara.
- Hi ha la KONICA MINOLTA, que és com la de consergeria però només imprimeix amb blanc i negre i s'hi pot accedir des de qualsevol ordinador de l'escola

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

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

Els ordinadors de l'aula d'informàtica estan congelats, és a dir, que convé no deixar-se cap document a l'escriptori ni al disc dur de l'ordinador ja que quan es tanqui aquest, els documents desapareixeran. No passa això amb els que es posen a la P o a la resta d'unitats de xarxa.

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

ACORDS SOBRE ELS USOS DELS PORTÀTILS:

- Cada aula disposa d'un ordinador que fa d'equipament vinculat o a una pissarra digital o a un panell interactiu.
- A principi de curs es reparteixen aquests portàtils d'aula amb els cables del carregador, cable i adaptador ethernet, adaptador vga a

hdmi , ampliador de ports usb, i en algun cas també ratolí. Tot es dóna en una capsa que cal conservar per tal de poder fer una recollida endreçada de tot aquest equipament a final de curs.

- Cada adult s'ha de fer responsable de la conservació i correcta utilització de l'equipament que se li adjudica. En cas de pèrdua o robatori caldrà fer la denúncia als mossos. Si s'escau s'haurà de respondre econòmicament pel material danyat.
- Hi ha també 66 portàtils docents que es reparteixen amb la capsa i els cables del carregador que. Es recolliran a final de curs els equipaments del personal no fix del centre. La resta poden conservar-lo. a principi de curs s'adjudiquen a les persones a qui els correspon segons l'aplicació índic (titulars a jornada completa i mitja jornada). Si es disposa de prou equips, s'oferiran també al personal substitut. Es connecten a internet a través de la xarxa Eduroam.
- Es fa la distribució a principi de curs també de les tauletes windows a qui ho demani per ordre (en tenim 18) a raó d'una per aula. Es recullen a final de curs.
- Des del servei de logopèdia es gestiona també la distribució dels ajuts tècnics per les aules que ho necessiten. així mateix quan finalitzen les classes amb alumnes al juny, es retornen.

ACORDS DE FORMAT I FORMA DELS DOCUMENTS INTERNS

- Els documents oficials s'entreguen sempre amb la lletra **Verdana i a tamany 11**. Pel que fa al tipus de lletra que s'utilitza amb els documents que van destinats a l'alumnat, es realitzen amb **Century Gòtic** i a la mida que cada alumne/a necessiti.

ACORDS D'ESTALVI I RECICLATGE A L'ESCOLA

- Les actes s'enviaran per email i es penjaran al drive per tal que tothom les pugui consultar i evitar la despesa de paper.
- La comunicació amb les famílies es via telegram, no enviem circulars en paper.
- Sempre que sigui possible s'imprimirà a doble cara o, fins i tot, dos pàgines en una mateixa cara (depenent de l'ús del document).
- Els àlbums de fotografies s'entregaran en format digital. Si es creu convenient entregar fotografies en paper a les famílies sempre han de ser per mostrar un procés de creació o bé d'aprenentatge i les mínimes possible.
- Es demana a tot el claustre responsabilitat a l'hora d'anul·lar els treballs enviats per error a les impressores, ja que generen una despesa

innecessària. Els treballs s'han d'anul·lar des del menú de les mateixes impressores preferiblement.

- En els espais comuns de l'escola hi ha ubicats contenidors grocs per fer el reciclatge dels envasos, sempre hi quan hi hagi un grup de l'etapa de secundària i/o TVA que s'encarregui de buidar-los. El mateix passarà amb els contenidors de paper.
- A les aules disposem d'un recipient específic on cal dipositar-hi les piles usades. La comissió Agenda 21 del centre s'encarregarà de recollir aquest material i portar-lo a la deixalleria mòbil quan aquesta estigui estacionada davant de l'escola, garantint així una gestió responsable i sostenible.
- A l'espai del menjador disposen d'un contenidor pel rebuig orgànic.
- A l'espai de menjador hi ha una font d'aigua filtrada per tal de omplir les cantimplores que portin adults, infants i joves.
- Per tal de reduir l'ús d'aigua, al costat de l'hort de l'escola hi ha un bidó per recollir l'aigua de la pluja. També a les aixetes de les aules hi haurà brides instal·lades per estalviar.
- L'ús del paper blanc serà per les tasques de l'alumnat i pels informes de les famílies. El paper reciclat s'utilitzarà per la documentació de centre i adults.
- Cada aula disposarà d'un rotllo de paper de mans per aula i mes. És per això que es penjarà a cada suport del rotllo d'aula una graella plastificada amb els mesos de l'any per anar anotant la data en la qual es reposa el paper i poder fer un seguiment més acurat de la despesa. Cal dir que es serà flexible amb aquelles aules que és normal que en facin més despesa.
- Per fer qualsevol activitat que es necessiti fer ús de gots, s'utilitzaran sempre que es pugui els gots de plàstic d'escola. Així reduïrem l'ús d'un sol ús. Recordeu que els haureu de retornar nets a l'armari, per tal que els següents que els facin servir, els puguin utilitzar amb normalitat.
- Cal apagar llums, ventiladors i aire condicionat quan no s'utilitzen per estalviar energia. L'aire condicionat no ha d'estar per sota de la temperatura marcada per la normativa per garantir confort i salut.

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

- Quan tingui lloc la defunció del familiar d'un treballador/a del centre es posarà un ram de condol en representació de tota l'escola en el cas de defunció del seu pare/la seva mare, la seva parella i els seus fills/filles.
- En el cas de defunció d'un alumne/a o treballador/a del centre també se li posarà un ram de condol en representació de tota l'escola.

- La comunicació de la defunció d'un alumne/a, d'un treballador/a o d'un familiar d'ambdós, es comunicarà per correu electrònic a tot el personal. Les persones del claustre que no vulguin que la seva informació personal es gestioni d'aquesta manera haurà de venir a deixar constància al despatx. Totes les decisions seran respectades.
- El cost econòmic dels rams serà assumit per l'escola com a despeses de funcionament de centre.

ACORDS D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDENTS

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

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

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

ACORDS I NORMATIVES DELS SERVEIS ESCOLARS

NORMATIVA SERVEI DE MENJADOR

- **Llistes menjador:** S'encarrega a l'etapa de secundària la tasca de passar les llistes del menjador. En cas de sortida i/o activitat especial ho farà l'equip directiu.
- **Menús:** Els realitza la dietista i nutricionista de l'empresa contractada. Aquesta envia una proposta inicial per tal que la coordinadora del menjador i l'equip directiu de l'escola hi puguin fer aportacions.
- **Derivacions:** Qualsevol derivació d'al·lèrgia, intolerància, botó gàstric i/o altres especificacions, s'haurà d'enviar un informe mèdic a la dietista de l'empresa encarregada del menjador. Aquesta farà la derivació del menú.
- **Contactes:** per poder realitzar qualsevol contacte en relació amb el temps del migdia, s'haurà de fer a través de la coordinadora del menjador al telèfon: **673 17 35 18** o al e-mail:

francescbellapart@fundesplai.org Els avisos concrets i per al dia en curs, s'hauran de fer com a molt tard fins a les 10.30h del mateix dia.

- L'empresa de menjador que gestiona el servei ha de presentar el seu pla de treball de forma anual tant a la direcció del centre com a l'AFA de l'escola
- L'empresa compta amb uns acords i normatives propis del servei que ofereixen.

NORMATIVA SERVEI D'EXTRAESCOLARS

La gestió de les extraescolars la duu a terme l'AFA, aquesta és la responsable de publicar l'oferta així com de la gestió i contractació del servei.

Serà necessari acordar amb la direcció del centre la cessió d'espais i materials per garantir una bona convivència i un ús adequats dels mateixos. Si es produeixen desperfectes materials en el transcurs d'activitats extraescolars i/o casalets es farà saber amb la major brevetat possible a la direcció del centre, serà responsabilitat de l'empresa contractada la reposició de material malmès o les reparacions necessàries. És responsabilitat de l'AFA el seguiment i el rendiments de comptes pedagògics i econòmics de les activitats.

NORMATIVA DE TRANSPORT ESCOLAR

El consell comarcal ofereix servei de transport escolar, que s'encarrega de l'organització econòmica, rutes, parades i horaris. I el propi centre és l'encarregat de redactar el Pla de Transport normatiu per a cada curs escolar.

Hi ha dos tipus de transport: ordinari, per alumnes amb autonomia mínima per pujar i seure al vehicle, i adaptat, per alumnes amb pluridiscapacitat i cadira de rodes, amb informe de l'EAP. Cada alumne/a té parada assignada, que pot ser revisada si la família ho sol·licita.

Quan una família canvia de domicili, avisen a l'escola i aquesta al Consell Comarcal.

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

La normativa genèrica és la següent:

- La puntualitat a la parada assignada és obligatòria.

- Cap persona podrà recollir al vostre fill/a sense autorització prèvia. Els tutors legals de l'alumne/a poden autoritzar altres persones per a la recollida mitjançant [l'autorització de transport](#). *El model d'autorització la trobareu a l'ANNEX 13 d'aquest document.*
- Els menors d'edat no poden recollir cap nen/a. En cas de que l'alumne/a no estigui en condicions de pujar al transport (crisis, convulsions,...) el monitoratge està autoritzat a no acceptar que pugui. Pels mateixos motius les famílies no podran portar a l'alumnat a l'escola si aquests manifesten les condicions abans esmentades.

APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Les revisions i actualitzacions es faran cada 2 anys, però cada inici de curs es revisaran les normatives. I es valorarà si s'han d'afegir annexos amb nous acords i/o correccions.

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

Control de canvis i modificacions:

Nº REVISIÓ	Descripció de la modificació	Data
0	Creació del document	28/09/2021
1	Primera revisió	Setembre 2023
2	Segona revisió	Desembre 2025

ANNEX

1. ACORDS I FUNCIONAMENT SERVEIS DE FISIOTERÀPIA
2. Carta compromís llibreta
3. Carta compromís tauleta
4. PROTOCOL CONTROL ESFÍNTERES
5. MATERIALS I PLANTILLES DEL DOCUMENT DE SUPORT A LA CONDUCTA
6. Coordinació amb famílies
 - a. Acta reunions
 - b. Full de citació
7. CARTA COMPROMÍS EDUCATIU
8. PLA D'ACOLLIDA
9. AUTORITZACIÓ PER A LES SORTIDES
10. Circular per no participar de sortides i/o activitats complementàries
11. Autorització salut i escola
12. Carta compromís Servei de préstec biblioteca
13. Autorització de transport

ANNEX 1: SERVEI DE FISIOTERÀPIA AL CEE FRANCESC BELLAPART

MARC D'ACTUACIÓ DELS FISIOTERAPEUTES:

Els i les fisioterapeutes que intervenen en l'àmbit educatiu formen part de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) Són professionals de suport a la docència per a la resposta educativa a l'alumnat amb dèficit motor escolaritzat.

La incorporació d'aquest perfil professional als serveis educatius és anterior al Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Al llarg del temps, els i les fisioterapeutes que intervenen a l'àmbit educatiu han anat variant la seva intervenció; des de les actuacions inicials, només en centres d'educació especial, fins a les actuals, per **donar resposta a tot l'alumnat amb especificitats motrius independentment del centre educatiu on estigui escolaritzat**. S'ha produït un canvi de paradigma en les actuacions, les quals posen èmfasi en un sistema inclusiu, en lloc d'una escola inclusiva, únicament. Aquest perfil professional s'ha anat ajustant als nous reptes socials i educatius, i s'hi han incorporat pràctiques més inclusives i focalitzades en l'entorn natural del centre i d'acord amb les perspectives científiques actuals. Per fer-ho, s'han tingut en compte les mesures i els suports universals com accions pràctiques que permetin l'habilitació, la flexibilització del context d'aprenentatge, la minimització de barreres, el treball en equip, etc., entre d'altres, que faciliten la convivència i el benestar de tot l'alumnat i de la resta de membres de la comunitat educativa. La publicació del Decret 150/2017 empeny a la definició d'un marc d'actuació dels i les fisioterapeutes que intervenen en l'àmbit educatiu actual, d'acord amb el sistema educatiu inclusiu que impulsa el Departament d'Educació.

INTERVENCIÓ

La intervenció fisioterapeuta dins l'àmbit educatiu comprèn la **valoració** en context del **funcionament** de l'alumnat i la **detecció** de necessitats, fent ús d'eines i instruments adequats; així com el desenvolupament d'actuacions i estratègies per

donar resposta a aquestes necessitats, incloent-hi objectius funcionals i realistes, contextualitzats i compartits amb els i les docents, les famílies i l'alumnat mateix.

Les actuacions, amb l'alumnat com a eix i protagonista de l'acció educativa, han de garantir l'acompanyament dels i les alumnes i la capacitat dels i les docents i les famílies; i han d'encaminar-se a afavorir la participació i la màxima autonomia de l'alumnat a l'escola.

Les intervencions efectuades han d'anar dirigides a:

- **Minimitzar barreres**, tant físiques com actitudinals; modular l'entorn i regular normes i consignes aportant suports i ajudes tècniques per facilitar la participació de l'alumnat.
- **Crear entorns accessibles i participatius**, on tot l'alumnat tingui oportunitat per desenvolupar-se, relacionar-se i fer adquisicions i aprenentatges significatius, des de les seves pròpies característiques.
- **Adequar els objectius i les activitats** a les potencialitats o possibilitats, als interessos i a les necessitats reals de cada alumne o alumna.
- **Fomentar la participació activa**, la motivació i l'aprenentatge de tot l'alumnat a través del joc.
- **La incorporació dels objectius motors i de desenvolupament**, dins les activitats i rutines de l'escola.

La intervenció dels i les fisioterapeutes ha de servir per implementar i enfortir els processos educatius, regulant els suports i ajuts personals, sense limitar les opcions i les respostes de l'alumnat. No ha de suposar mai la consolidació o dependència al recurs.

FUNCIONS

La intervenció dels i les fisioterapeutes en l'àmbit educatiu es concreta en les funcions següents:

- Fer la **valoració motriu de l'alumnat** per establir el grau d'afectació, de funcionament i de participació en l'entorn educatiu, familiar i social per ajustar el tipus i la intensitat dels suports (materials i tecnològics) i, si escau, fer-ne la sol·licitud i el seguiment. El grau de funcionament dels i les alumnes s'estableix utilitzant eines de valoració estandarditzades.
- Donar **suport i elaborar els programes d'actuació** per a l'alumnat amb afectació motriu, segons els criteris d'intervenció i en coordinació amb la

comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), en els diferents espais del centre escolar, i afavorir-ne la participació i el procés d'autonomia.

- **Participar en els processos d'escolarització i transició entre etapes educatives**, tot fent el seguiment i revisant les mesures, equipament, suports i programes d'intervenció per tal de garantir la continuïtat formativa a tot l'alumnat amb diferents graus d'afectació motriu.
- **Assessorar els i les docents i el personal d'atenció educativa** en coordinació amb la resta de professionals de l'EAP en la millora i el foment de pràctiques inclusives que facilitin la participació i l'accessibilitat als aprenentatges de l'alumnat amb afectació motriu.
- **Col·laborar amb l'equip docent en el seguiment i l'avaluació** dels i les alumnes per determinar l'assoliment del grau dels objectius proposats.
- **Col·laborar i orientar l'equip directiu, docents i membres de la comunitat educativa**, en coordinació amb la resta de professionals de l'EAP, en la millora de l'accessibilitat al centre educatiu i propostes per a l'atenció i la inclusió de l'alumnat amb afectació motriu.
- **Coordinar-se amb altres professionals dels serveis educatius específics i serveis externs** de la zona per donar una resposta coherent i adequada a les necessitats educatives de l'alumnat.
- **Participar en les formacions de professionals de l'entorn educatiu**, com també en la recerca i la investigació relacionada amb l'alumnat amb dèficit motor.
- **Informar i assessorar les famílies** per avançar cap a una atenció integral i multidisciplinària per afavorir el desenvolupament de l'alumnat.
- **Col·laborar i/o promoure programes de salut** en relació amb l'ergonomia i la higiene postural de l'alumnat, per a la sensibilització, inclusió i foment de l'esport adaptat, si escau.

VALORACIÓ

Els i les fisioterapeutes fan la valoració de l'alumnat a partir de l'observació directa de les habilitats motrius que es desenvolupen en les diferents activitats i rutines diàries que es duen a terme a l'entorn educatiu, i tenint en compte el diagnòstic mèdic quan se'n tingui constància. Quan s'escaigui, es faran servir eines de valoració estandarditzades.

L'objectiu és:

- Establir el **grau de funcionalitat**.
- **Orientar la proposta d'escolarització**, en col·laboració amb els psicopedagogs i les psicopedagogues de l'EAP i altres serveis educatius específics.

- **Identificar necessitats educatives** detectant les barreres d'accessibilitat i participació a l'entorn educatiu, familiar i social.
- **Plantejar objectius i desenvolupar la intervenció** personalitzada encaminada a millorar l'autonomia i la participació de l'alumne o alumna tot assessorant, orientant i empoderant la comunitat educativa.
- Fer el **seguiment de la intervenció** de les mesures i els suports proposats per a l'alumnat.

INTERVENCIÓ

La intervenció s'adreça a l'alumnat amb dèficit motor escolaritzat en centres sufragats amb fons públics del Departament d'Educació. El suport dels i les fisioterapeutes es fa basant-se en les capacitats de l'alumnat, d'acord amb les demandes de l'entorn educatiu on està escolaritzat i de l'etapa on es troba, independentment del diagnòstic o dèficit motor i de la gravetat d'aquest, així com de la seva proposta d'escolarització. Aquest suport s'ha de dur a terme dins el context escolar i basat en les rutines o activitats proposades. El i la fisioterapeuta ofereix una atenció personalitzada de l'alumne o alumna i prioritza la seva intervenció dins l'aula i del grup.

Els objectius són:

- **Promoure, mantenir i/o millorar la funcionalitat** i la qualitat de vida dels i les alumnes amb dèficit motor per tal d'afavorir-ne el desenvolupament global i l'autonomia interactuant amb l'entorn i fomentant les relacions socials.
- **Afavorir l'accés al currículum i el procés d'aprenentatge** en l'àmbit educatiu col·laborant amb la resta de professionals que intervenen per donar la resposta adequada a les necessitats de l'alumnat.
- **Capacitar i potenciar l'entorn**, tot assessorant els i les docents i ajudant a identificar les múltiples oportunitats d'aprenentatge a les rutines i activitats escolars.
- **Minimitzar i eliminar les barreres físiques, socials i actitudinals** que dificulten el desenvolupament personal, l'autonomia, la participació i l'accés als aprenentatges de tot l'alumnat.
- **Possibilitar la disminució o retirada de la intensitat del suport.**

Els i les fisioterapeutes planifiquen la intervenció tenint en compte la valoració feta conjuntament amb els psicopedagogs i les psicopedagogues de l'EAP, els acords amb els i les professionals del centre i la resta de professionals del servei educatiu i/o serveis externs, si escau, i la família.

És una intervenció personalitzada, flexible i sensible en cada moment, d'acord amb les demandes de l'entorn educatiu, i s'han de tenir en compte les fortaleeses de l'alumnat, els recursos del centre i la funcionalitat dels aprenentatges motrius. Cal ajudar l'alumnat en el coneixement dels seus potencials, el desenvolupament d'estratègies i l'optimització de les seves competències per facilitar i enfortir el seu funcionament a l'escola. És una intervenció amb caràcter habilitador, preventiu i adaptatiu, en què es duen a terme actuacions funcionals, concretes, possibilistes i avaluables. El seguiment i l'avaluació contínua ha de quedar recollit en el pla de suport individualitzat (PI) de l'alumne o alumna.

La periodicitat de la intervenció és flexible i variable (puntual, trimestral, mensual, quinzenal o setmanal), d'acord amb les necessitats dels i les alumnes i les demandes de l'entorn en el marc dels recursos de què disposa la zona.

PROGRAMES QUE OFEREIX EL SERVEI DE FISIOTERAPUTES

1. PROGRAMA DE POSICIONAMENT A L'AULA

La fisioterapeuta que doni suport a l'alumne/a s'encarregarà de decidir quina cadira utilitzarà durant les hores que estigui a l'escola.

OBJECTIUS DEL CANVI DE CADIRA
• Mantenir una bona alineació múscul-esquelètica per evitar deformitats i retraccions. Aportar confort de l'alumne a l'aula. • Aconseguir la millor accessibilitat al currículum • Afavorir la interacció amb els grups aula i les seves activitats.
CRITERIS

- Segons l'afectació i necessitats de cada alumne/a
- Segons l'etapa en la que es troba l'alumne/a:

INFANTIL: Hi ha major prioritat de canvi perquè és més fàcil modificar patrons. En els alumnes que es troben en fase de pre-marxa i utilitzen un cotxet pels desplaçaments llargs, se li farà les adaptacions necessàries a la cadira convencional.

PRIMÀRIA: Es realitzarà el canvi de cadira en els casos que continuï sent necessari o que aparegui la necessitat en aquesta etapa.

Quan es consideri que l'alumne/a per les seves característiques motrius no pugui assolir l'autonomia en el desplaçament, caldrà buscar un tipus de **cadira multifuncional i adaptada a les seves necessitats**. És a dir, que la pugui utilitzar tant a nivell escolar com a la seva vida quotidiana.

SECUNDÀRIA: Els alumnes ja haurien de disposar d'una única cadira per tots els àmbits. Les seves cadires disposen d'unes adaptacions personalitzades que les fan més idònies.

1. PROGRAMA DE BIPEDESTACIÓ

Consisteix en col·locar als alumnes en el bipedestador, entre 45 i 60 minuts cada dia. Aquest programa necessita la implicació tant dels fisioterapeutes com del personal de l'aula. L'objectiu és que els alumnes realitzin el programa de bipedestació diàriament, sempre que sigui possible.

S'haurà de valorar, cas per cas, la periodicitat del programa de bipedestació tenint en compte la dificultat de la col·locació en el bipedestador i la condició física concreta de cada alumne/a. Cada inici de curs es decideix la periodicitat i la col·locació de l'alumnat en el bipedestador en una reunió entre l'equip docent, l'equip directiu i l'equip de fisioteràpia del centre.

2. PROGRAMA DE BENESTAR

Són objectius dels canvis posturals:

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

EN QUE CONSISTEIX EL PROGRAMA DE BENESTAR?

Consisteix en proporcionar un canvi postural amb l'objectiu d'evitar llargues estones

a l'alumne en una mateixa posició cada dia. El programa s'adaptarà a les necessitats físiques de cada alumne. No és incompatible el programa de benestar amb les sessions de fisioteràpia.

Programa de Benestar i Bipedestacio Bellapart

3. DESPLAÇAMENTS AMB SUPORT D'UN CAMINADOR

El Servei de Fisioteràpia promourà la marxa de tot l'alumnat amb discapacitat motriu (sempre que els alumnes no presentin contraindicacions o sigui possible). Alguns alumnes, que no tenen assolida la marxa, faran ús d'un caminador dins del context escolar. El caminador es podrà utilitzar en la franja de suport de fisioteràpia o en altres franges (patis, desplaçaments interns), si es creu oportú i possible en el context d'aula. La fisioterapeuta de cada alumne determina en quina franja s'utilitzarà aquest caminador. Com a premisa general, si els alumnes són capaços de desplaçar-se autònomament pels diferents espais de l'escola, es podrà pactar franges amb el personal de l'aula on introduir aquest aparell.

També hi ha altres alumnes que utilitzaran el caminador com a mitjà de desplaçament habitual per l'escola. Aquests últims seran més autònoms en les transferències i tindran un bon grau de funcionament (bona velocitat en els desplaçaments, que els permet moure's pels diferents espais d'una forma eficient).



CARTA DE COMPROMÍS PER LES FAMÍLIES USUÀRIES DE LLIBRETES DE COMUNICACIÓ DE L'ESCOLA

Aquesta carta va dirigida a les famílies que seran beneficiàries d'una llibreta de comunicació. La carta ha d'estar signada abans de poder fer-ne ús.

Els punts als quals la família es compromet a fer un bon ús són els següents:

- La llibreta marxarà amb l'alumne/a per les tardes i haurà de tornar amb l'alumne/a al matí següent. I els divendres a la tarda se l'emportarà i els dilluns al matí la retornarà a l'escola.
- **NO** es pot modificar ni treure ni afegir res de la llibreta si no hi ha hagut un consens de l'escola i s'ha donat el vist-i-plau per poder fer-ho.
- Si la llibreta es fa malbé per una mala utilització o es perd, la família haurà de comprar una igual a la que se li ha prestat.

La família sotasignant es compromet als punts redactats a dalt:

Data:

CARTA DE COMPROMÍS PER LES FAMÍLIES USUÀRIES DE TAULETES COM A EINA DE COMUNICACIÓ A L'ESCOLA

Aquesta carta va dirigida a les famílies que seran usuàries d'una tauleta com ajut tècnic per a la comunicació. La carta ha d'estar signada abans de poder fer-ne ús.

Els punts als quals la família es compromet a fer un bon ús són els següents:

- La tauleta és un ajut a la comunicació, NO una joguina. La tauleta s'utilitzarà exclusivament com a eina de comunicació.
- La tauleta ha d'estar sempre amb bateria, i a més a més, portar sempre el carregador, per si cal carregar-la en qualsevol moment del dia.
- La tauleta marxarà amb l'alumne/a a les tardes i haurà de tornar amb l'alumne/a l'endemà al matí. I els divendres a la tarda se l'emportarà i els dilluns al matí la retornarà a l'escola.
- Per fer modificacions a la tauleta i/o afegir aplicacions (agendes visuals, plafons temàtics...), s'ha de parlar i haver-hi consens a l'escola per poder fer-ho.
- Queden aquí enregistrades les credencials d'accés (usuari i contrasenya) del comunicador, amb el compromís de mantenir-les segures i accessibles per a les persones autoritzades.
 - Usuari:
 - Contrasenya:

La família sotasignant es compromet als punts redactats a dalt:

Data:



1. ORIENTACIONS PER AL CONTROL D'ESFÍNTERS

S'entén per control d'esfínters el procés d'aprenentatge dels hàbits higiènics relacionats amb la micció i la defecació, que es produeix a la infantesa. En el desenvolupament evolutiu infantil, el control d'esfínters es produeix al voltant dels dos-tres anys d'edat. Tanmateix, l'edat no serà un únic i aïllat indicador a tenir en compte, sinó que caldrà donar principalment importància al moment maduratiu i a les particularitats personals i fisiològiques de cada infant en el moment d'iniciar l'aprenentatge.

Aquest hàbit és de gran importància tant per a la família com per a la correcta integració de l'infant en el seu entorn escolar i social, però sobretot per al propi nen/a pel fet d'assolir un gran progrés en la seva autonomia personal.

Aquest aprenentatge és relativament complex, tant per als adults que acompanyen el procés com pels propis infants, ja que implica aspectes com: un control muscular voluntari conscient i inconscient, un bon nivell d'atenció o una bona consciència del funcionament corporal. Així doncs, per tal de garantir l'èxit cal determinar el nivell maduratiu i valorar els prerequisits assolits per cada nen/a abans d'iniciar l'aprenentatge. Ja que si no s'inicia en el moment que l'infant està preparat, l'esforç no tindrà el resultat esperat i es poden sorgir possibles efectes adversos o de rebuig per part del nen/a.

Inicialment, es comença treballant de manera exclusiva, pel control d'esfínters diürn, i no es comença amb el nocturn fins que el primer no s'ha assolit. Per norma general, el control nocturn s'inicia un any després de forma espontània i sense més dificultats, ja que el múscul està exercitat. Tot i això, hi haurà casos en els què es necessiti més temps o unes pautes d'aprenentatge semblants a les del control diürn. Cada cas s'haurà de valorar de manera particular arribat el moment.

És convenient que es realitzi en un moment estable i conegut per l'infant, i on es pugui oferir una dedicació màxima. Tot i que habitualment es recomana iniciar aquest tipus de treball en èpoques de l'any que hi hagi millor clima (primavera o estiu per exemple), com ja s'ha comentat anteriorment és important que tinguem present: el nivell



maduratiu de cada infant i tots els indicadors que ens ajuden a observar que està preparat per iniciar un control d'esfínters.

Un cop iniciat el procés d'aprenentatge, no s'ha d'alterar, posant-li i llevant-li els bolquers a conveniència de sortides, visites, cap de setmana... Es tracta que el nen o la nena compregui què, com i on ha de fer sempre les seves necessitats. Per això la rutina i la constància és fonamental perquè el seu procés mental es realitzi abans.

És fonamental ser sistemàtics en el procediment i tenir molta paciència, ànim i confiança en l'assoliment. Els "accidents" seran freqüents, però aniran desapareixent poc a poc.

Per aconseguir que l'aprenentatge sigui exitós és de vital importància que hi hagi comunicació i col·laboració entre la família i l'escola. Tant si la demanda és realitzada per part de la família com per part de l'escola.

A l'hora de començar qualsevol nou aprenentatge no podem oblidar, les característiques psicopedagògiques de qui aprèn. Cal tenir en compte la manca d'habilitats comunicatives o les dificultats per generalitzar l'aprenentatge a diferents contextos. Per tant, caldrà preveure reunions amb la resta d'especialistes que atén a l'alumne/a, i així facilitar el procés a nivell de comunicació, desplaçaments i/o adaptacions.

Aquest tipus d'aprenentatge podria generar un ambient de tensió, i en ocasions l'infant el pot utilitzar com una manera de cridar l'atenció o per evitar situacions que no li venen de gust. Per tant, és fonamental tenir una mirada comprensiva envers l'aprenentatge de l'hàbit: acollida emocional, ús de reforçadors positius, mostrar-se pacient davant les respostes comunicatives, conductes alternatives o modelatge.

2. FASES DEL PROGRAMA

2.1 Detecció de prerequisits:

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

- ✓ Moment maduratiu del nen o la nena: (no sempre s'haurà de tenir en compte de manera exclusiva l'edat cronològica de l'infant).



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

A la següent graella es recullen un conjunt d'indicators que ens ajuden a identificar que l'infant està preparat per iniciar un control d'esfínters.

Indicadors	
1	Mostra interès per l'espai i rutina d'anar al lavabo. (*)
2	Observa a altres persones quan utilitzen el lavabo (companys/es, familiars...).
3	És capaç d'estar sec almenys durant 50 minuts amb bolquer.
4	Pot estar assegut/da tranquil·lament al vàter o orinal durant un parell de minuts (amb adaptador o sense).
5	Mostra signes de ser conscient que està mullat o brut (es mostra incòmode o es vol treure el bolquer).
6	Mostra algun indicador de que té ganes o expressa (amb el sistema comunicatiu que utilitzi) que ha fet pipi o caca quan porta el bolquer.
7	El nen/a és capaç d'entendre algunes ordres senzilles
8	Fa pipi o caca quan el seiem al lavabo.
9	Quan observem que té ganes de fer pipi/caca i li diem que



	esperar fins arribar al lavabo, s'aguanta.
10	Roman assegut/a durant almenys 5 minuts.
11	Té certa autonomia per vestir-se o desvestir-se
12	Té el nen/a un horari regular per fer pipí o caca.

(*) Abans d'iniciar el treball d'aprenentatge del control d'esfínters, es fa necessari treballar una rutina prèvia de l'activitat d'anar al lavabo. Aquesta rutina es planteja amb cada infant de manera concreta i s'ha d'incloure en els continguts a treballar amb aquest alumne/a. Des de casa és necessari que aquesta rutina també es vagi treballant.

2.2 - Carta de compromís.

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

3.- Fase de preparació i registre de dades

1. Cal fer un treball previ amb les eines i suports visuals que cada infant necessita: coneixement de l'espai de l'WC, pictogrames, tira de seqüència, contes, vídeos... A l'Annex 1 hi ha un recull de recursos per fer aquest treball.
2. Si considerem que un infant mostra forces indicadors d'estar preparat per iniciar l'aprenentatge, podem fer un recull en paral·lel per mesurar cada quan mulla o embruta el bolquer. Aquesta graella la podem trobar a l'annex 2 o al final del document.

4. Fase de l'aprenentatge

És molt important realitzar tot el procés organitzat en rutines estables i que el nen pugui percebre el procés d'aquesta forma.

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



l'objectiu. No és aconsellable que romanguí assegut més de 5 minuts.

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

A banda de tot l'esmentat anteriorment, és important tenir en compte:

1. Decidir quin tipus de material s'utilitzarà per treballar l'aprenentatge. Per fer-ho s'utilitzarà l'WC, i en cas concret de cada infant es valorarà altres materials extres que necessiti (tamboret, adaptadors...)
2. Si observem que no hem aconseguit cap progrés en el procés del control d'esfínters en un cert temps (tenint en compte el ritme de cada infant), hem d'abandonar el treball de manera natural (sense retrets) per iniciar-lo de la mateixa forma un temps més tard. (Temps a considerar en cada cas).
3. Si el treball s'inicia a l'escola es demanarà a la família que simultàniament a casa facin el registre de les vegades que van a la lavabo.

5. Fase de consolidació.



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

6. Fase de generalització.

És una fase posterior que es pot donar uns mesos després del treball previ, en la qual l'infant ha de ser capaç d'anar sol o fer la demanda a qualsevol de les seves referents (dins de les seves capacitats d'autonomia).

Generalitzar aquest aprenentatge serà més fàcil en entorns coneguts per l'infant i en aquells que no ho siguin tant necessitarà més acompanyament.

7. Algunes recomanacions més.

- ✓ Les felicitacions que inicialment han de ser abundants i "exagerades" han de ser cada cop menys freqüents fins a desaparèixer.
- ✓ El paper higiènic de vegades es presta a joc o rebuig, per això us aconsellem en alguns casos no oferir el paper fins a l'últim moment.
- ✓ L'infant sempre ha de sortir totalment vestit de la cambra de bany per assolir tot l'hàbit a l'espai que toca.
- ✓ Quan tingui "fuites" actuar de manera calmada i normalitzant la situació, per tal de no provocar l'efecte contrari.
- ✓ Si tenen por d'anar o seure al WC, abans d'iniciar l'aprenentatge cal anar apropant a l'alumne progressivament. Tot i que en un inici no s'assegui és aconsellable que estigui a prop perquè s'acostumi.
- ✓ En el cas de la caca, de vegades, cal acompanyar els primers moments i ensenyar que han de fer força, i que no passarà res.
- ✓ En la mida que sigui possible, donar el suport d'acompanyament des de fora de l'espai, respectant la seva intimitat, ja que necessiten el seu temps.



- ✓ Utilitzar sempre un llenguatge positiu.

4. ANNEXOS

Annex 1: Recursos visuals per treballar la fase de preparació de l'aprenentatge.

Annex 1.1. Tira de la seqüència i pictogrames

Annex 1.2. Contes enllaços

Annex 1.3. Vídeos contes

Annex 1.4. Cançons

Annex 2:

Registre d'una prèvia al treball d'aprenentatge del control d'esfínters

Annex 3:

Registre del control d'esfínter (un cop s'inicia el treball d'aprenentatge)

CARTA COMPROMÍS CONTROL ESFÍNTERS CEE FRANCESC BELLAPART

....., referent del grup de l'alumne/a
..... del centre d'educació especial Francesc Bellapart i la família conscients que l'èxit en l'assoliment del control d'esfínters dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signen aquesta carta de compromís, la qual comporta:

Per part del centre:

1. Informar a la família de les fases del protocol i de l'evolució de cadascuna
2. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució del protocol i de cada fase.
3. Oferir assessorament a les famílies en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne/a per mitjà de la tutoria i els especialistes que hi intervenen.
4. Informar les famílies de totes les novetats, activitats i esdeveniments, mitjançant trucades telefòniques, reunions i/o llibreta viatgera
5. Coordinar-nos amb els serveis externs si es veu necessari.
6. Informar la família de l'adaptació, rendiment i evolució de l'alumne/a.

Per part de la família:

1. Respectar el protocol de control d'esfínters del centre i disposar la confiança en els professionals de l'educació i en l'equip directiu.
2. Interessar-se per l'evolució i pels aprenentatges del/a fill/a. Així com adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el desenvolupament.
3. Ajudar al seu fill o filla a generalitzar, en l'àmbit quotidià, els aprenentatges competencials treballats a l'escola.
4. Adreçar-se directament al centre, amb cita prèvia concertada, via telefònica o llibreta viatgera, per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments.
5. Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, desenvolupament del protocol en concret.
6. Establir una comunicació freqüent mitjançant la llibreta viatgera.

Data

SIGNATURA DE LES REFERENTS

SIGNATURA DE LA FAMÍLIA

Registre previ de control d'esfínters

Nom de l'alumne/a: _____

Setmana del ____ al ____ del mes de _____

Llegenda

DEMANDA	SI / NO
BOLQUER	PIPI (P) / CACA (C) / RES (R)
LAVABO	PIPI (P) / CACA (C) / RES (R)

DILLUNS

HORA	DEMANDA	BOLQUER	LAVABO

Observacions (Tipus de demanda que fa, reforçadors que s'utilitzen o altres aspectes a destacar...):

DIMARTS

HORA	DEMANDA	BOLQUER	LAVABO

Observacions (Tipus de demanda que fa, reforçadors que s'utilitzen o altres aspectes a destacar...):

DIMECRES

HORA	DEMANDA	BOLQUER	LAVABO

Observacions (Tipus de demanda que fa, reforçadors que s'utilitzen o altres aspectes a destacar...):

DIJOUS

HORA	DEMANDA	BOLQUER	LAVABO

Observacions (Tipus de demanda que fa, reforçadors que s'utilitzen o altres aspectes a destacar...):

Legenda	
DEMANDA	SI / NO
BOLQUER	PIPI (P) / CACA (C) / RES (R)
LAVABO	PIPI (P) / CACA (C) / RES (R)

[illegible]

Setmana del ____ al ____ del mes de ____

LAVABO	PIPI (P) / CACA (C) / RES (R)
---------------	-------------------------------

DIMARTS			
HORA	DEMANDA	ROBA	LAVABO
Observacions (Tipus de demanda que fa, reforçadors que s'utilitzen o altres aspectes a destacar...): 			

[illegible]

[illegible]

Legenda	
DEMANDA	SI / NO
ROBA	PIPI (P) / CACA (C) / RES (R)
LAVABO	PIPI (P) / CACA (C) / RES (R)

[illegible][illegible]



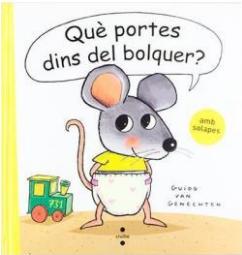
CONTES PER TREBALLAR EL CONTROL D'ESFÍNTERS:

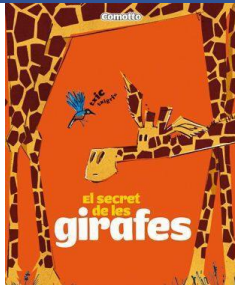




A continuació, us posem tot un llistat de contes, relacionats amb el control d'esfínters. No hi són tots els que hi ha al mercat, però hi ha una petita representació, dels que habitualment es fan servir per treballar l'acceptació del procés, observar que tots els animals fan caca, com acompanyem davant de les escapades o com passar de la gibrelleta al vàter.

Esperem que us agradin i us puguin ajudar en aquest procés maduratiu dels vostres fills/es i els/les nostres alumnes.

CONTE/ enllaç youtube	ARGUMENT
 https://www.youtube.com/watch?v=R6MBIM4iHYQ	La Ximbarona petita ha après a fer pedorretes amb la boca així que, com veieu, en parlem molt de pets i caques. Es molt curiós i vol saber que hi ha a cada bolquer dels seus amics (gos, cabra, cavall, ...). Ells s'adonen que el seu no està brut.
 https://www.youtube.com/watch?v=EQrLspbaj2I	La protagonista, és una talpeta que té mala sort i al sortir del seu cau es troba una cosa marró just a sobre del cap. A de saber qui l'ha fet això?

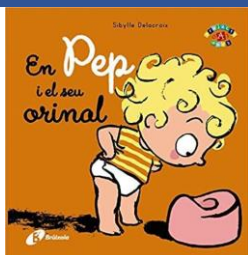


<https://www.youtube.com/watch?v=F39FIWVZq9Y>

Tracta d'una girafa que està preocupada perquè troba que tots els animals de la selva fan algun soroll característic, en canvi, les girafes no en feiem cap. Parla amb el seu pare de la seva preocupació fins que, per fi, li explica el gran secret. I és un secret ben divertit i que convida a acabar el conte amb un gran riure.



La Dani ha descobert que els grans no porten bolquer i té molts dubtes. On va la caca? Vols ajudar-la a investigar? Aconseguirà deixar el bolquer?



<https://www.youtube.com/watch?v=WPZp0scFPtk>

En Pep avui he après a fer caca a l'orinal. Vols saber com ho he fet?



Les experiències positives ens ajuden a créixer. Aprenentatges quotidians com superar els bolquers poden ser més senzills amb estímuls amables.



Conte interactiu, poden tancar el bolquer de la protagonista o aixecar la faldilla per veure si porta bolquer o calcetes.

<https://www.youtube.com/watch?v=PV1g8xRuDko>



L'Edu ja no vol portar bolquers. La mare li dona un orinal. «A partir d'ara pot fer pipí a la gibelleta orinal, al sortir a passejar de sobte es nota el culet calent i humit. La mare amb carinyo li canvia la roba i li recorda el que ha de fer la pròxima vegada.

El conte mostra com els animals comencen a mostrar-se molestos portant bolquer. Igual que els nens i nenes quan tenen la maduresa suficient per adonar-se que porten una cosa gran, que dona calor i que de vegades



<https://www.youtube.com/watch?v=j5Wh3vyDXNs>

pica i que anirien més còmodes amb un calçotets o calceta de cotó.



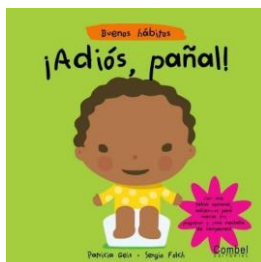
<https://www.youtube.com/watch?v=JWJdztTvrH8>

Els pares del Raul expliquen al seu fill que els indis, les princeses ... tots van al lavabo. Així que el Raul decideix que si tothom va ell també. La primera part del conte s'aprèn en molta facilitat. (bits d'intel·ligència)



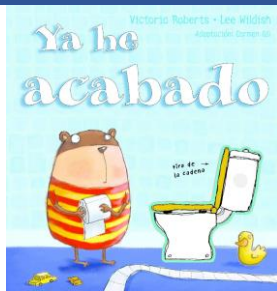
<https://www.youtube.com/watch?v=eJn8A9XTE7E>

Conte infantil interactiu amb molt color i sons que acompanyen el procés d'anar al wc i de rentar-se les mans. Es un conte molt motivador. Hi ha també la versió per a nenes



<https://www.youtube.com/watch?v=KD3WyLI41VQ&t=3s>

Coco i Tula, són els protagonistes Es un conte molt senzill que s'acompanya d'una taula setmanal, enganxines per poder completar-la i una medalla de campions.



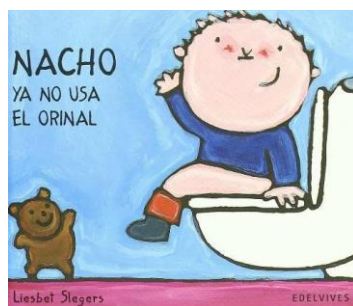
https://www.youtube.com/watch?v=ZD_7jFG29wA

Conte per a nens una mica més grans. Incorpora un botó per tirar de la cadena del vàter així pot participar a cada pàgina del conte. Anima molt a anar-hi al bany.



<https://www.youtube.com/watch?v=eiSkA5Bi-Jg>

Un conte molt descriptiu per normalitzar una cosa que fem tots els éssers vius.



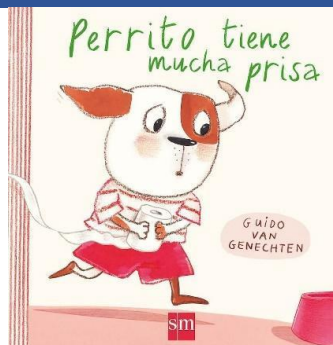
<https://www.youtube.com/watch?v=nEngvVZUSdA>

Conté d'una col·lecció bastant extensa que té al Nacho com a protagonista. Es un nen molt dolç que va coneixent el món a mida que es va fent gran.



<https://www.youtube.com/watch?v=KR00CqnnD7k>

Aquest conte és un llibre molt divertit que explica la història d'en Joan al que li han regalat una gibelleta vermella i vol aprendre a fer-la servir. Mostra tot tipus de culetes, ja que tots els animals van seient a la gibelleta. Es treballa en paral·lel la forma, el tamany i els colors dels animals amb l'excusa del control d'esfínters.

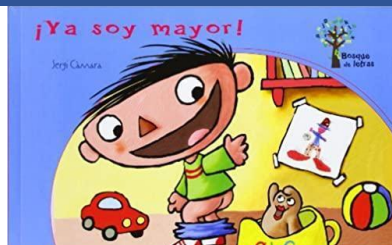


<https://www.youtube.com/watch?v=LqFPx56CA5M>

Amb els mateixos personatges de Puc mirar dins de teu bolquer?, en aquest conte els personatges, ja tenen clar que han de fer servir la gibelleta, el problema és que ara el gos té una urgència i no troba un lliure, així que haurà de començar a fer servir el vàter, que fins ara li feia una mica de por.



Es un conte amb pestanyes, que permet veure on fa cada animal caca fins arribar a veure on ho fan els nens. Molt útil per normalitzar la situació i veure que cada espècie busca un lloc on fer-ho.



<https://www.youtube.com/watch?v=9VjuvFk9A6Y>

Abans conegut com "Adiós, cacas, adiós" explica la història d'un nen al que no li sortia la caca i de cop una nit... li va sortir.

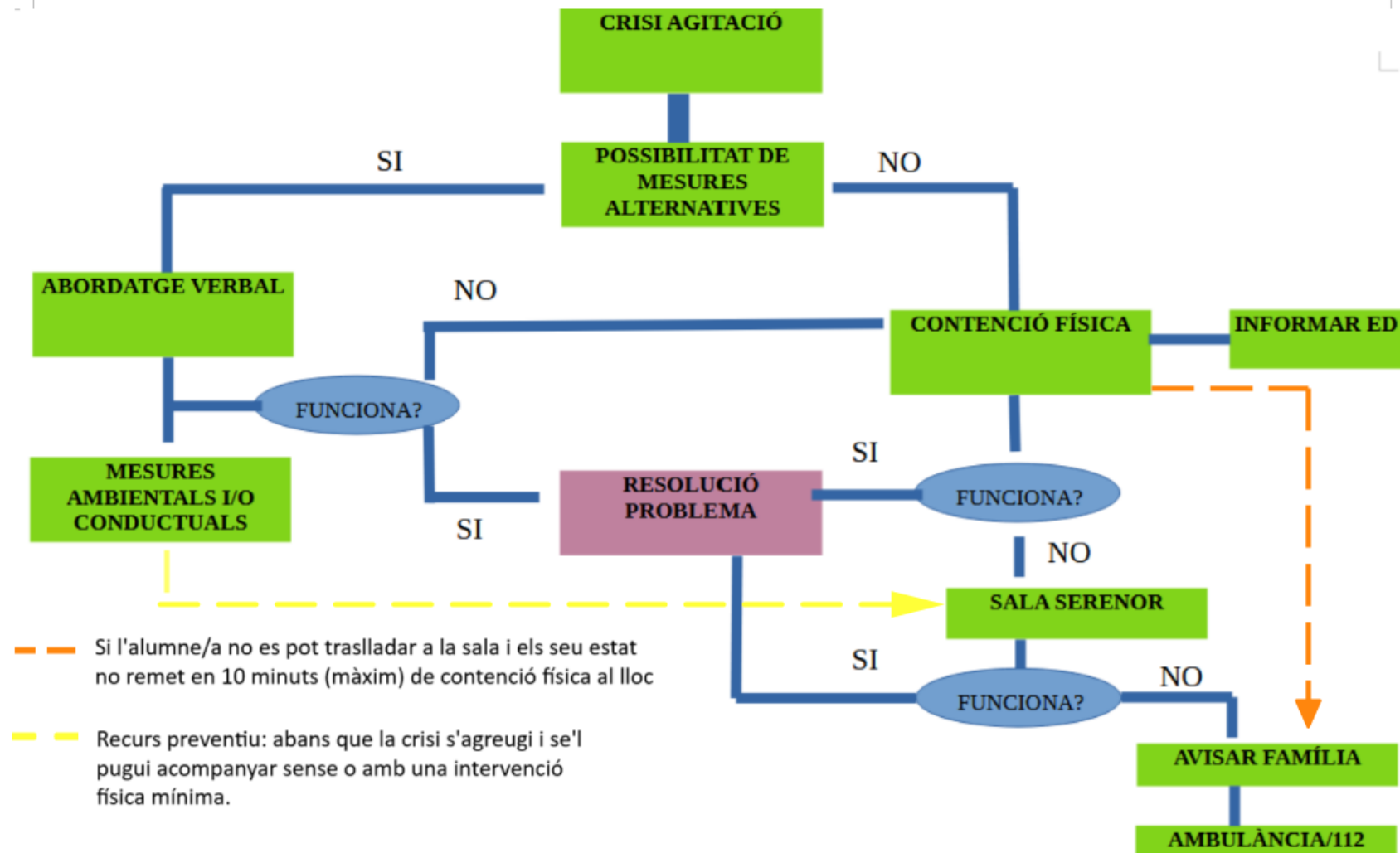
Conte amb certa fantasia que pretén relacionar la caca amb certes emocions familiars.



Otros enlaces:

https://www.youtube.com/watch?v=2bv_LZPLD7A

PROTOCOL D'ÚS SALA SERENOR



1. OBJECTIU DEL PROTOCOL

Regular l'ús de la sala de serenor com a mesura excepcional per garantir la seguretat de l'alumnat, del personal i del material del centre en situacions de crisi d'agitació i/o conducta greu.

2. PRINCIPIS GENERALS

La intervenció serà proporcional al risc detectat.

Es prioritzarà la desescalada verbal i la redirecció de la conducta abans de fer ús de la sala.

La sala s'utilitzarà quan: hi hagi risc imminent per a la seguretat de l'alumne/a, dels companys/es, dels professionals i/o del mobiliari; o com a recurs preventiu, si un alumne/a es troba en una situació de crisi que podria agreujar-se mantenint el mateix context, havent esgotat altres mesures, i permet el seu acompanyament sense o amb un mínim de guia física.

La mesura serà temporal, excepcional i l'acompanyament respectuós.

3. CONDICIONS DE LA SALA

Espai segur, acolxat i sense estímuls.

Disposa de sistemes de ventilació adequats.

Garanteix un espai on l'alumne/a es pugui autoregular amb supervisió segura.

4. CRITERIS PER L'ÚS DE LA SALA DE SERENOR

Quan es doni alguna/es de les situacions següents:

- Quan l'alumne/a presenti una crisi d'agitació greu i no respongui a estratègies de regulació prèvies.
- Com a mesura preventiva en cas d'un alumne/a en crisi que, reduint estímuls, pugui retornar a la calma abans que la conducta s'agreugi, i no respongui a estratègies de regulació prèvies.
- Quan hi hagi risc de lesions pròpies o a tercers i no respongui a estratègies de regulació prèvies.
- Quan el mobiliari o altres elements del centre es vegin compromesos i no respongui a estratègies de regulació prèvies.
- Quan una mesura de contenció requereixi la intervenció de tres (o més) professionals i tingui una durada de 10 minuts, o es consideri que hi ha un risc de lesió del propi alumne/a, professionals i/o mobiliari*.

*Si l'alumne no es pot traslladar a la sala i el seu estat no remet en 10 minuts (màxim) amb una contenció física al lloc, es trucarà a la família i/o 112.

5. PROCEDIMENT D'INTERVENCIÓ

- *Valoració de la situació*

Un cop esgotades les estratègies de desescalada, els professionals determinaran la gravetat de la crisi i els criteris per l'ús de la sala.

- Trasllat a la sala

Es realitzarà de manera segura, acompanyat de tres adults: mínim un referent, un membre de l'ED i altres professionals (el número de persones necessàries es valorarà en cada cas per tal de garantir el principi de seguretat i s'especificarà al pla de conducta de l'alumne/a).

- Acompanyament

Un professional, preferentment un referent, estarà supervisant en tot moment per assegurar-se que l'alumne/a es trobi en condicions segures.

Un cop dins la sala, la porta romandrà tancada per garantir la seguretat i reduir els estímuls que provoquen la crisi, sempre garantint la supervisió en tot moment. Abans d'obrir-la, es valorarà si l'alumne/a ha assolit un estat de calma suficient per evitar riscos i la possibilitat de retornar a l'activitat educativa.

- Durada

El temps de supervisió màxim abans d'obrir la porta correspon a tants minuts com anys té l'alumne/a, revisant, abans o a l'acabar, si pot sortir:

Revisar si continua havent-hi risc i si s'està autorregulant, desescalant el neguit, destensant...

Valorar acompanyament de llenguatge calmat i oferiment de sortir en funció de l'alumne, sempre observant el seu estat físic i emocional.

Si es supera: trucar família i/o evaluar necessitat de trucar 112.

- Registre de la intervenció

Es documentarà la durada, els motius i les actuacions realitzades durant l'estada de l'alumne/a a la sala.

Full registre: hora d'inici i final, motiu de la contenció, conductes observades a destacar, mesures preses, persones presents, estat de l'alumne al finalitzar.

- Mesures addicionals

Si la situació persisteix més enllà del temps recomanat o empitjora, es valorarà la necessitat de contactar amb la família i/o serveis d'emergències (112).

- Revisió i valoració

Després de la crisi, es valorarà l'estat de l'alumne/a, es parlarà amb ell/a si és possible i s'informarà a l'equip docent.

6. REGISTRE I COMUNICACIÓ

Les intervencions quedaran registrades al registre de conducta de l'alumne/a.

Es realitzarà una revisió periòdica de les situacions en que s'ha utilitzat la sala per analitzar si es poden establir noves mesures preventives.

7. REVISIÓ DEL PROTOCOL SIGNAT PER LA FAMÍLIA

Aquest protocol serà revisat periòdicament per adaptar-lo i garantir-ne l'eficàcia i el respecte als drets de l'alumnat.

PROTOCOL RACÓ DE LA CALMA

1. Objectiu

L'Espai de la Calma és un recurs educatiu pensat per oferir als infants un lloc segur, tranquil i estructurat on poder regular les seves emocions, disminuir l'estrès i evitar conductes desajustades.

L'objectiu és ajudar l'infant a recuperar l'autocontrol i el benestar emocional per poder reincorporar-se després a les activitats escolars.

Aquest espai no està pensat per alumnes en situacions de conducta agressives, està destinat al moment previ per tal d'evitar un major augment de nerviosisme.

Regular que l'alumnat que es presenti en aquest espai no faci conducta prèvia per poder accedir al lloc. En aquesta situació, ha de ser l'adult qui reguli al seu alumne per tal que no s'ho prengui com un joc.

2. Ubicació i condicions de l'espai

- Ha de comptar amb materials de regulació (pilotes antiestrès, coixins, joguines sensorials, manta pesant, etc.).
- Els materials han d'estar organitzats i visibles, amb pictogrames o imatges que facilitin la tria autònoma de l'infant.
- L'espai ha de tenir un racó visualment delimitat amb una catifa o panell que indiqui clarament que és un espai per calmar-se. També ha de contar amb una seqüència visual de pictogrames que indiqui com regular la respiració.
- Quan l'alumnat marxi de l'espai, haurà de quedar tot recollit i guardat al seu lloc. S'ha d'intentar no perdre cap material.

3. Accés a l'espai

L'accés pot ser:

- Autònom: l'infant identifica que necessita calmar-se i demana anar-hi (amb paraules, pictogrames o gestos). Cada aula tindrà un plafó per tal de poder utilitzar-lo en cas de demanda.
- Proposat per l'adult: quan l'adult observa signes de nerviosisme, irritació o saturació sensorial i ofereix l'espai com a opció de regulació.

En cap cas s'ha de presentar com un càstig, sinó com una oportunitat d'autoregulació.

4. Durada de l'estada

- La durada serà flexible, depenent de les necessitats de l'infant (generalment entre 5 i 15 minuts).
- L'adult pot utilitzar un temporitzador visual (timer) o un rellotge de sorra per ajudar a comprendre el pas del temps.
- Quan l'infant mostri signes de calma, se li pot proposar progressivament la reincorporació a l'activitat.

5. Acompanyament

- L'infant ha d'estar acompanyat per un adult de referència o educador/a.
- L'adult mantindrà una actitud tranquil·la, respectuosa i no invasiva, utilitzant un to de veu suau i frases curtes i clares.
- En cas que l'infant prefereixi estar sol, l'adult pot mantenir una presència més llunyana però disponible sense perdre el contacte visual, però sense interferir a no ser que l'infant presenti conductes que puguin produir un dany per ell mateix o pels altres.

6. Estratègies dins l'espai

L'adult pot oferir:

- Respiracions guiades o amb suport visual.
- Materials sensorials
- Targetes visuals de regulació ("estic nerviós", "necessito respirar", "estic preparat per tornar").
- Racons de compressió (manta, peluix o armilla pesant).

7. Registre i seguiment

- Es portarà un registre d'ús de l'espai, indicant dia i hora del moment que l'infant fa ús de la sala. S'utilitzarà el mateix registre de l'aula de serenor.
- Aquesta informació servirà per identificar patrons de conducta i adaptar les estratègies de suport individual.

8. Avaluació i millora

- El protocol s'avaluarà periòdicament (trimestralment) a la comissió.

- Es valorarà la seva eficàcia i es farà ajustos segons les necessitats dels infants.

9. Principis bàsics

- Respecte i dignitat de l'infant.
- Prevenció i no reacció.
- Promoció de l'autonomia i l'autoregulació.
- Coherència entre tot l'equip educatiu.
- Enfocament positiu i reparador.



ACTA ENTREVISTA FAMÍLIES:

Nom de L'alumne/a:	Referents:
Data:	
Nº de convocatòries:	
Assistents:	No presentats:

1. Temes a tractar:

2. Informacions rellevants i significatives recollides durant l'entrevista:

3. Acords assolits durant l'entrevista amb la família:

Signatura dels i les referents	Signatura família
--------------------------------	-------------------



CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

A l'atenció de la família de l'alumne/a:

Us convoquem a una reunió amb el motiu següent:

DIA	
HORA	

Preguem tornin aquest full signat, tot confirmant la seva assistència, en cas contrari, preguem ho comuniquin el més aviat possible.

Moltes gràcies.



En/na _____ com a familiar de l'alumne/a
_____ confirmo la meva
assistència a l'entrevista del dia _____ a les _____ h.

Signatura família

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Tots sabem la gran importància que té la família en el desenvolupament i l'educació dels infants i dels joves. També som conscients que un cop comencem l'escolarització és molt important una bona comunicació entre la família i l'escola per a continuar aquesta educació i formació. Cal que hi hagi respecte mutu i confiança entre la família, principal educador, i l'escola. És per això que signem aquesta carta de compromís educatiu per a fer una reflexió sobre punts claus que corresponen a cada sector i que intervenen directament en el progrés de l'alumnat.

Les persones sotasignades Dánae Ramírez Rodríguez, com a Directora, de l'Escola Francisc Bellapart i (pare, mare, tutor/a) de l'alumne/a reunits a la localitat de Sabadell amb data conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents compromisos i serà vigent durant tota l'escolaritat en aquest centre:

Compromisos

- Per part del centre:

1. Facilitar un itinerari d'aprenentatge que contribueixi al desenvolupament integral de la persona, tot estimulant les seves capacitats, competències i habilitats, en concordança amb les directrius normatives i les lleis vigents.
2. Informar i compartir amb la família el Projecte Educatiu de Centre i les Normes d'Organització i Funcionament.
3. Mantenir comunicació regular amb la família per compartir la informació rellevant de l'alumne en relació al seu desenvolupament personal i acadèmic.

4. Oferir assessorament a les famílies en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne/a i del seu rendiment escolar.
5. Vetllar per l'assistència regular a l'escola. En el cas que es produeixi absentisme escolar, el centre activarà els protocols corresponents vinculats als serveis socials municipals, informant a la família de l'inici del procediment.
6. Mantenir informades a les famílies de totes les novetats, activitats i esdeveniments i tràmits a través dels canals de comunicació del centre.
7. Per tal de vetllar pel benestar de l'alumnat, en el cas de situacions de desregulació de la conducta/emocional/salut s'activaran els protocols descrits a les NOFC.
8. Dur a terme, com a mínim, dues entrevistes amb les famílies per tal d'informar i compartir l'evolució de l'alumne/a, en aquestes sessions es farà entrega de l'informe d'avaluació.

- **Per part de la família:**

1. Respectar el caràcter propi del centre, l'autoritat del professorat i, dipositar la confiança en els professionals de l'educació i més específicament, en l'equip directiu.
2. Conèixer, respectar i promoure les normes específiques d'organització i funcionament del centre contribuint a la convivència i el respecte mutu entre tots els membres de la comunitat escolar. Així com estar assabentat i signar els protocols entregats.
3. Motivar als fills i a les filles a respectar les normes de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les activitats escolars.
4. Interessar-se per l'evolució personal i pels aprenentatges dels nostres fills/es. Així com adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el desenvolupament personal del fill o filla, fent transferència dels aprenentatges adquirits a l'escola.
5. Adreçar-se directament al centre, amb cita prèvia concertada, via telefònica o llibreta viatgera, per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments. L'equip de professionals només podrà atendre a les famílies fora de les hores d'atenció directa a l'alumnat.

6. Compartir amb l'escola les informacions dels fills i filles que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge, desenvolupament personal o per la seva salut, informant dels possibles canvis de medicació que es produeixin. Així com informar al centre de tots els canvis que es produeixin en les dades personals de l'alumne/a (adreça, telèfon, autorització recollida d'alumnes,...)
7. Informar al centre de la intervenció dels especialistes externs que atenguin al fill/a fora de l'horari escolar per tal de promoure la coordinació i la consecució d'objectius comuns.
8. No portar al fill/a a l'escola malalt ni quan hi hagi una prescripció mèdica que ho desaconselli, així com garantir els hàbits d'higiene del seu fill/a pel bon desenvolupament personal i la convivència amb els altres. Així com facilitar el material higiènic personal.
9. Mantenir-se informada de les activitats del centre, esdeveniments i novetats llegint les circulars informatives. Retornar, degudament signades, les autoritzacions que el centre demani.
10. Establir una comunicació freqüent mitjançant la llibreta viatgera. En cas de no poder escriure diàriament, retornar-la signada per tal de deixar constància de que s'ha llegit.

I, perquè així consti, signo aquesta carta de compromís educatiu.

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

SABADELL, _____ de 20_____



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Educació
i Formació Professional**
Serveis Territorials al Vallès Occidental





1. Introducció	2
2. Presentació del Pla d'Acollida	3
2.1. Principis bàsics de l'Acollida	3
2.2. Destinataris del Pla	5
2.3. Objectius específics del Pla d'Acollida	6
3. Procés d'Acollida al Centre	7
3.1 Acollida a l'Alumnat Nou	8
Matrícula viva	10
Alumnat i les famílies novingudes de fora de Catalunya	11
3.2. Acollida de les Famílies	12
Actuacions previstes	13
Espais d'informació i comunicació	13
Guia de benvinguda per a les famílies	14
Rols dels tutors/es i de l'equip directiu	14
Consideracions específiques (acord amb el NOFC)	15
Recursos addicionals	15
3.2.1. Espais de Relació i Comunicació amb les Famílies	15
Accions a l'Entorn	15
Accions al Centre	16
Accions a l'Aula	17
3.3. Acollida del Personal	17
4. Dinamització i Seguiment del Pla (Comissió Benvinguda)	22
5. Marc Normatiu	22
Annex 1. Informació pràctica per al personal docent de nova incorporació	23
Objectiu de l'annex	23
1. Horari i disponibilitat	23
2. Gestió d'absències	23
3. Gestió pedagògica i documental	24
4. Avaluacions i informes	24
5. Gestió econòmica de l'aula	25
6. Documentació institucional de lectura obligatòria	26

1. Introducció

El Pla d'Acollida es defineix com un conjunt d'estratègies, recursos, responsabilitats i procediments que tenen per objectiu reflectir el compromís del centre amb el procés d'acollida de l'alumnat, les seves famílies, el nou professorat i altres professionals que s'incorporen a la comunitat educativa.

L'arribada de noves persones al centre educatiu és clau per assegurar la seva inclusió efectiva i per mantenir un entorn escolar cohesionador. Per això, aquest pla vol reafirmar la voluntat per promoure un ambient inclusiu, acollidor i orientat al benestar comú des del primer instant, facilitant l'adaptació tant de l'alumnat com de les seves famílies i del personal que s'hi integra.

Es tracta d'un instrument que articula accions, recursos i responsables amb la finalitat de garantir una incorporació progressiva, respectuosa i adaptada a les característiques de cada etapa i a les necessitats individuals, reconeixent que cada procés d'integració és únic i mereix un seguiment.

Amb aquest pla, el centre educatiu consolida la seva vocació de ser una institució oberta, inclusiva i respectuosa amb la diversitat. És una eina essencial per assegurar una transició positiva i enriquidora per a tots els membres de la comunitat educativa, alhora que reforça una cultura institucional basada en l'equitat, la col·laboració i l'acompanyament personalitzat. L'acollida es concep, així, no com un acte puntual, sinó com una expressió constant del compromís amb l'educació integral de tota la comunitat educativa.

2. Presentació del Pla d'Acollida

2.1. Principis bàsics de l'Acollida

El present Pla d'Acollida s'articula d'acord amb el marc normatiu vigent i pren com a referència les bones pràctiques desenvolupades en altres institucions educatives que comparteixen els valors d'inclusió, cohesió i respecte a la diversitat. El document manté una vinculació directa amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), garantint així la coherència entre els principis del centre i les accions que s'hi proposen.

Mitjançant aquest Pla, el centre educatiu manifesta el seu compromís amb el desplegament d'un model d'acollida estructurat, empàtic i eficaç, en què la

integració de les persones nouvingudes es considera una responsabilitat col·lectiva de tota la comunitat educativa.

Els principis fonamentals que sustenten aquest Pla són:

- **Proximitat:** promoure una relació humana i personalitzada en el moment de la incorporació, que permeti establir vincles de confiança des del primer contacte.
- **Informació:** garantir l'accés a informació clara, organitzada i accessible sobre l'estructura, funcionament i valors del centre.
- **Acompanyament:** assegurar un seguiment actiu i continu durant el procés d'adaptació, amb mesures específiques de suport tant per a l'alumnat com per a les famílies i el personal.

A partir d'aquests principis, el Pla persegueix els objectius generals següents:

- Facilitar la integració progressiva i efectiva de totes les persones que s'incorporen al centre.
- Garantir la transmissió estructurada d'informació rellevant sobre l'organització i funcionament de la institució educativa.
- Fomentar un ambient escolar acollidor i inclusiu, que afavoreixi relacions de confiança mútua entre els membres de la comunitat educativa.
- Establir protocols d'actuació clars i homogenis que assegurin l'equitat en el procés d'acollida.
- Oferir mecanismes de suport i seguiment que acompanyin les persones nouvingudes durant la seva adaptació inicial al centre.

Els principis bàsics del Pla d'Acollida constitueixen el fonament d'una cultura educativa centrada en les persones, que reconeix la diversitat com a valor i l'acompanyament com a pràctica essencial. Amb aquesta iniciativa, el centre vol esdevenir una oportunitat d'enriquiment col·lectiu. Per tal de construir una comunitat cohesionada, participativa i orientada al benestar i a l'èxit de tot el seu alumnat i personal.

2.2. Destinataris del Pla

El Pla d'Acollida del centre s'adreça de manera específica a tres grans col·lectius que, per la seva incorporació recent al nostre centre, requereixen una atenció acurada i personalitzada per garantir la seva integració efectiva dins la comunitat educativa:

Alumnat nouvingut: Independentment del moment del curs en què es produeixi la seva incorporació, l'alumnat nouvingut ha de rebre una acollida acurada que respongui a les seves necessitats educatives, emocionals i socials. Es presta una atenció especial per oferir un suport adaptat que asseguri la seva inclusió plena en la vida escolar.

Famílies: Es considera fonamental que les famílies se sentin part integrant de la comunitat educativa. En aquest sentit, el Pla estableix mecanismes per facilitar la seva acollida i participació, mitjançant canals de comunicació clars, accessibles i bidireccionals, així com espais de trobada que fomentin la relació de confiança amb l'equip docent i amb el centre en general.

Professionals de nova incorporació: Amb l'objectiu de garantir una adaptació àgil i efectiva a la dinàmica i organització del centre, s'estableixen protocols d'acollida per al personal docent i no docent que s'hi incorpora. Aquests protocols inclouen l'acompanyament inicial, la transmissió d'informació rellevant, l'accés a les eines de treball i la integració progressiva en els equips de treball del centre.

El Pla d'Acollida esdevé una eina vertebradora per garantir la cohesió i l'eficàcia del projecte educatiu del centre, posant al centre de l'acció educativa les persones que s'hi incorporen. A través d'una acollida organitzada i adaptada a les necessitats específiques de cada col·lectiu destinatari, es fomenta un entorn inclusiu, col·laboratiu i orientat al benestar comú. Aquesta mirada integral permet no només una millor adaptació individual, sinó també l'enfortiment de la identitat i el sentit de pertinença a una comunitat educativa compromesa amb l'equitat i l'excel·lència.

2.3. Objectius específics del Pla d'Acollida

Amb l'objectiu de desplegar adequadament aquest Pla, s'estableixen els següents objectius específics:

Per a l'alumnat i les famílies novingudes:

- Acompanyar els infants i les seves famílies durant els primers dies d'escolarització mitjançant trobades inicials entre famílies i equips docents, amb l'objectiu de facilitar la integració afectiva, social i educativa dels infants.
- Detectar les necessitats específiques dels infants i de les famílies de nova incorporació mitjançant una entrevista inicial individualitzada, per tal d'orientar les mesures de suport i adaptació necessàries.
- Proporcionar a les famílies canals de comunicació efectius —com el correu electrònic del grup-classe— per afavorir una relació fluïda i bidireccional entre la família i l'escola.
- Organitzar trobades de seguiment amb les famílies per informar sobre el procés d'adaptació dels infants i afavorir un vincle de confiança mútua.

Per al professorat i altres professionals de nova incorporació:

- Organitzar una trobada d'acollida inicial amb l'equip directiu, seguida d'una presentació formal a l'equip docent del cicle i del centre.
- Facilitar una visita guiada per les instal·lacions del centre i els espais de treball habituals, així com lliurar l'horari laboral amb antelació a l'inici de la seva activitat amb l'alumnat.
- Proporcionar informació rellevant sobre el grup-classe assignat, incloent-hi un traspàs pedagògic que permeti conèixer les característiques i necessitats educatives dels infants.
- Assegurar l'accés a les eines i plataformes de treball del centre (correus electrònics institucionals, espais digitals com Drive i Padlet), així com la dotació del material tecnològic i logístic necessari (ordinador, claus d'accés, etc.), especialment en el cas d'incorporacions de llarga durada.

- Fomentar la participació activa del nou professorat en els diferents òrgans de coordinació pedagògica i en les comissions de treball del centre.
- Afavorir un ambient de treball que promogui la col·laboració, el compromís i la implicació, així com garantir que el personal de nova incorporació se senti acollit, reconegut i correctament atès.

Objectiu transversal

- Contribuir al bon funcionament quotidià i institucional del centre, assegurant la coherència amb la línia pedagògica i organitzativa pròpia de l'escola.

A través de l'aplicació dels objectius definits, el centre assegura un procés d'acollida estructurat, empàtic i coherent amb els valors de respecte, inclusió i excel·lència educativa. Així, l'acollida esdevé una pràctica institucional clau per enfortir la cohesió interna, fomentar la participació activa i consolidar un projecte educatiu compartit i de qualitat.

3. Procés d'Acollida al Centre

El procés d'acollida al centre s'estructura en diferents fases i compta amb la participació coordinada de diversos agents educatius. Aquest procés té com a finalitat garantir una incorporació respectuosa, informada i segura a la comunitat educativa.

Àmbit	Accions i Descripció
1. Fases del procés d'acollida	• <i>Fase prèvia</i>: contacte inicial amb la família, recollida d'informació i detecció de necessitats. • <i>Fase d'arribada</i>: rebuda personalitzada, presentació dels espais, equip i rutines. • <i>Fase d'adaptació</i>: seguiment continuat amb accions d'acompanyament emocional i pedagògic.

2. Agents implicats i responsabilitats	• <i>Equip directiu</i>: coordina i assegura coherència amb el Projecte Educatiu. • <i>Tutories i especialistes</i>: acullen, adapten suports i enforteixen el vincle amb la família. • <i>Equip psicopedagògic i EAP</i>: assessoren i elaboren orientacions específiques. • <i>Personal d'atenció educativa</i>: donen suport en cura i comunicació diària.
3. Estratègies per a una acollida efectiva	• Entrevista inicial amb les famílies. • Elaboració de pla d'adaptació individualitzat. • Coordinació entre professionals. • Ús de materials visuals i entorns adaptats. • Avaluació periòdica i ajustaments del procés.

El procés d'acollida és una peça clau per garantir l'èxit de la incorporació de qualsevol membre de la comunitat educativa. En el marc d'una escola d'educació especial, aquest procés adquireix una dimensió encara més rellevant, ja que permet oferir respostes ajustades a les necessitats específiques de cada infant, noi, família i professional.

3.1 Acollida a l'Alumnat Nou

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

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

L'alumnat que s'incorpora al centre per primera vegada és rebut mitjançant un protocol d'acollida estructurat, adaptat a les seves característiques i necessitats individuals. L'objectiu principal és garantir una integració progressiva i segura, que afavoreixi el seu benestar emocional, social i educatiu des del primer moment.

Àmbit	Accions i Descripció
1. Acompanyament inicial i seguiment	• <i>Reunió inicial amb l'equip directiu:</i> trobada per anamnesi familiar, visita guiada i recollida de documentació. • <i>Primers dies al centre:</i> reunió de benvinguda amb tutores, presentació de l'equip educatiu i inici de la coordinació de suports. • <i>Valoració inicial:</i> valoració comunicativa per logopeda i, si cal, per fisioterapeuta. • <i>Seguiment continuat:</i> observació del procés d'adaptació i coordinació interna per ajustar suports.
2. Estratègies d'integració i adaptació	• <i>Horari personalitzat:</i> horari flexible i progressiu si l'infant ho requereix. • <i>Adaptació per etapes:</i> aplicació de mesures específiques en l'etapa infantil. • <i>Materials i suports visuals:</i> ús de CAA, suports visuals i entorns estructurats. • <i>Assignació d'un referent estable:</i> persona d'acompanyament segons necessitats.
3. Implicació de les famílies	• <i>Participació activa:</i> comunicació fluida i de confiança des del primer moment. • <i>Espais d'intercanvi:</i> trobades puntuals per compartir l'evolució i ajustar actuacions. • <i>Corresponsabilitat educativa:</i> reconeixement del paper fonamental de la família en l'educació.

L'acollida de l'alumnat nou constitueix un moment clau per assegurar una incorporació respectuosa i ajustada a les seves necessitats individuals. A través d'un acompanyament personalitzat, estratègies d'adaptació flexibles i una implicació activa de les famílies, el centre garanteix un entorn de seguretat, confiança i benestar. Aquest procés inicial marca les bases d'un vincle positiu amb l'escola i contribueix a una inclusió real i efectiva dins de la comunitat educativa.

Matrícula viva

Donada la naturalesa del nostre centre, amb un elevat índex de matrícula viva, és fonamental establir un protocol específic per garantir una acollida adequada i continuada dels infants que s'incorporen al llarg del curs escolar. Aquestes incorporacions poden produir-se tant a l'inici com en qualsevol moment de l'any,

i impliquen l'activació immediata d'un conjunt d'actuacions coordinades entre els diferents agents educatius del centre.

Quan un nou alumne/a s'incorpora al centre fora del període ordinari d'inici de curs, es duen a terme les següents accions:

Acció	Descripció
Presentació institucional	Recepció de la família i l'infant per part de l'equip directiu, amb presentació formal de la directora i dels membres clau de l'equip docent.
Primera entrevista família-tutor/a	Trobada inicial per recollir informació mitjançant l'anamnesi, identificar necessitats específiques i establir un vincle de confiança amb la família.
Visita a les instal·lacions	Mostra a l'infant i la família de l'aula de referència i espais rellevants (menjador, pati, aules de suport) per afavorir orientació i seguretat.
Gestió documental	Facilitació i recollida de documentació: autoritzacions, drets d'imatge, documentació legal i annexos de matrícula si escau.
Seguiment continuat	Programació d'entrevistes periòdiques amb la família per fer seguiment personalitzat i garantir coherència entre suports i entorn familiar.
Valoracions inicials	L'alumne serà escolaritzat en una aula on hi hagi disponibilitat de plaça. No obstant això, la incorporació tardana pot dificultar l'accés immediat a suports com la logopèdia o la fisioteràpia, ja que els serveis específics estaran organitzats des de l'inici de curs amb els recursos disponibles.

L'atenció a la matrícula viva requereix una resposta àgil, estructurada i humana per tal de garantir que cada infant que s'incorpora al llarg del curs se senti acollit i acompanyat des del primer moment.

En una escola d'educació especial, aquesta acollida ha de tenir en compte les particularitats individuals de cada alumne i vetllar perquè el seu procés d'integració sigui el més natural, progressiu i positiu possible. El compromís del

centre és assegurar una resposta educativa de qualitat, en estreta col·laboració amb les famílies i els equips especialitzats.

Alumnat i les famílies novingudes de fora de Catalunya

El català és la llengua vehicular del centre, d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, la qual reconeix el català com a llengua pròpia de Catalunya. En aquest sentit, el català és la llengua d'ús habitual en l'àmbit administratiu, educatiu i institucional.

Amb l'objectiu de garantir una inclusió lingüística respectuosa i efectiva, el procés d'acollida de l'alumnat i de les seves famílies mantindrà l'estructura general ja establerta, amb les següents adaptacions específiques:

- **Servei de mediació lingüística:** Quan es consideri necessari, es comptarà amb el suport d'un/a mediador/a , per tal de facilitar la comunicació entre la família i el centre, afavorint així una millor comprensió i establiment de vincles positius.
- **Traducció de documents:** Durant els dos primers cursos d'escolarització, i sempre que sigui adient, es facilitarà la traducció de la documentació rellevant per garantir que la família pugui accedir plenament a tota la informació referent a l'alumnat.

L'ús del català com a llengua vehicular esdevé una oportunitat per a la inclusió lingüística i cultural de tot l'alumnat, alhora que es garanteix el dret de les famílies a rebre una comunicació clara i accessible. Mitjançant mesures com la mediació i la traducció, el centre reafirma el seu compromís amb una educació equitativa, respectuosa amb la diversitat i coherent amb el marc normatiu vigent.

3.2. Acollida de les Famílies

Des del centre educatiu es dona una importància fonamental a la fase d'acollida, especialment pel perfil de l'alumnat que s'incorpora. Aquesta etapa representa sovint la primera separació entre els infants i les seves famílies, motiu pel qual es considera essencial un acompanyament acurat tant a l'alumnat com als seus referents familiars.

L'acompanyament es farà de manera personalitzada, adaptant-se a les necessitats i ritmes de cada família, dins el marc de convivència i responsabilitats establert a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Entenem l'acompanyament com la presència activa i respectuosa del centre al costat de les famílies, escoltant, informant, i respectant el procés d'adaptació que poden viure, amb etapes que poden incloure impacte emocional, desorientació i, finalment, una integració positiva o negativa que caldrà observar i reconduir si escau.

Actuacions previstes

Per garantir una acollida efectiva, el centre durà a terme les següents actuacions:

- Acompanyament en la gestió de la documentació administrativa i pedagògica.
- Reunions col·lectives informatives per explicar el funcionament general del centre, l'organització dels grups i les rutines escolars.
- Entrevistes inicials individuals amb les famílies per conèixer la realitat de cada infant, així com les seves necessitats específiques.
- Trobada al setembre per presentar l'equip docent (tutors/es i educadors/es de referència) i oferir un espai per a consultes i resolució de dubtes.
- Espais de seguiment i trobades periòdiques al llarg del curs per reforçar el vincle família-escola.
- Creació i activació del canal comunicatiu amb el centre, així com explicació del seu ús i canals de comunicació habituals al centre.

Espais d'informació i comunicació

El centre disposa de diversos canals establerts per facilitar una comunicació fluïda amb les famílies:

- Llibreta agenda diària
- Correu d'aula, si s'escau.
- Reunions individuals i grupals periòdiques.
- Informes de seguiment i informe.
- Plataformes digitals compartides (Telegram, Padlet...) per a comunicacions generals.
- Atenció telefònica i presencial amb cita prèvia.
- Cartelleres i taulers informatius físics en les portes d'entrada.
- Pàgina web de l'escola

Guia de benvinguda per a les famílies

Totes les famílies rebran un enllaç al [**PADLET**](#) amb una **Guia de Benvinguda** amb informació essencial sobre:

- Organització del centre i horaris.
- Serveis complementaris (transport, menjador...).
- Projecte educatiu del centre.
- Normativa de convivència i aspectes rellevants del NOFC.
- Protocols d'actuació en situacions d'adaptació i seguiment.
- Llistes de material de l'alumant de les diferents etapes
- informació relativa a l'AFA del centre
- Notes informatives relatives a aspectes de funcionament de centre
- informació relativa a la realització de tràmits específics

Rols dels tutors/es i de l'equip directiu

- **L'equip directiu** és responsable de la primera acollida institucional i de garantir que el procés s'adeqüi als criteris establerts pel centre. Coordina les accions i recursos necessaris per a una bona adaptació.
- **Els tutors/es i educadors/es de referència** tenen un paper clau en l'acompanyament emocional i pedagògic, i actuen com a enllaç directe amb les famílies. S'encarreguen del seguiment continuat, la comunicació fluïda i la detecció de necessitats específiques.

Consideracions específiques (acord amb el NOFC)

Quan una família nova accedeix al centre, es valoren diferents aspectes en el procés d'acollida:

- **Procedència cultural:** El centre es compromet a actuar des del respecte intercultural, evitant judicis i establint límits clars quan els valors culturals entren en conflicte amb la normativa o els drets dels infants.
- **Situacions socioeconòmiques:** Es prioritza la detecció de necessitats bàsiques i s'actua, si escau, en coordinació amb serveis socials i EAP.
- **Xarxa social i entorn familiar:** Es promou l'enfortiment dels vincles entre famílies a través d'activitats a les aules, assessorament i la vinculació amb l'AFA.
- **Relació família-escola:** Es treballa per generar confiança i trencar possibles barreres institucionals, des d'una actitud empàtica i respectuosa.

3.2.1. Espais de Relació i Comunicació amb les Famílies

El treball conjunt amb les famílies es vertebrava desde tres àmbits diferenciats però igualment rellevants: l'entorn, el centre i l'aula. La implicació efectiva en cadascun d'aquests espais resulta clau per garantir una acollida integral i un acompanyament de qualitat, contribuint així al desenvolupament i benestar de l'alumnat.

Accions a l'Entorn

Moltes famílies nouvingudes provenen d'altres barris de Sabadell o de municipis veïns. És per això que es considera essencial facilitar-los informació i recursos que els permetin integrar-se plenament a l'entorn més proper. Les actuacions previstes inclouen:

- Donar a conèixer l'entorn del centre i els projectes educatius i socials en què aquest participa.
- Informar sobre els serveis educatius i de suport existents a la zona.
- Promoure la participació activa en entitats, associacions i iniciatives comunitàries vinculades a l'escola.
- Afavorir el vincle amb l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), com a espai de participació i nexa d'unió entre famílies dins d'un context comarcal.

Accions al Centre

Per tal d'afavorir la cohesió, el bon funcionament institucional i el sentiment de pertinença, és prioritari establir una relació de confiança amb les famílies des del primer moment. Això es concreta en accions com:

- Oferir espais de trobada i acollida amb l'equip directiu per resoldre dubtes i facilitar informació rellevant.
- Assegurar un seguiment proper per part dels tutors/es referents dels infants.
- Acompanyar en la gestió administrativa i documental relacionada amb l'escolarització.
- Explicar de manera entenedora els documents que han de signar i les autoritzacions que se sol·liciten.
- Fomentar la participació en les activitats familiars que es duen a terme al llarg del curs (per exemple, activitats de primavera, música, graduació...).
- Informar clarament dels canals de comunicació actius al centre (pàgina web, Telegram, correu electrònic institucional).
- Donar a conèixer l'existència i el paper de l'AFA, i incentivar la seva implicació.

Accions a l'Aula

L'espai d'aula és clau en l'acollida i adaptació de l'infant. La figura del tutor/a i l'educador/a de referència és fonamental en aquest procés. Les actuacions previstes són:

- Realitzar una reunió a l'inici de curs amb les famílies per tal de presentar-se, explicar l'organització de l'aula i del centre, i establir vincles inicials.
- Facilitar el correu electrònic del grup-classe i explicar-ne l'ús com a eina de comunicació habitual.
- Oferir, quan sigui necessari, el suport de recursos externs (serveis socials, educatius, sanitaris...).

L'acollida i la comunicació amb les famílies són elements clau per garantir una escolarització satisfactòria i un entorn educatiu acollidor. Treballar de manera coordinada des de l'entorn, el centre i l'aula permet generar vincles sòlids, afavorir la confiança i facilitar la integració tant dels infants com de les seves famílies. El compromís de tota la comunitat educativa és imprescindible per construir un espai d'aprenentatge inclusiu, respectuós i col·laboratiu.

3.3. Acollida del Personal

Pel que fa al personal del centre, caldrà dur a terme una actuació similar a la que es realitza amb l'alumnat, atès que tant al setembre com al llarg del curs escolar es poden incorporar professionals nouvinguts. Aquests han de ser acollits amb la mateixa cura i atenció, per tal de facilitar la seva adaptació i integració a la dinàmica del centre.

A tots ells se'ls facilitarà l'enllaç al [PADLET](#) de centre amb la informació essencial per conèixer el funcionament del centre i afavorir una incorporació fluida.

Personal nou

Les finalitats de l'acollida del personal nou es poden agrupar en tres grans àmbits:

- | |
|--|
| <p>1. Acompanyament personalitzat a la persona nouvinguda
Es procurarà que la seva arribada al centre sigui el més acollidora possible.</p> |
|--|

L'acompanyament serà individualitzat i adaptat a les necessitats i circumstàncies específiques de cada cas. Com més personalitzada sigui aquesta atenció, més eficaç serà el procés d'adaptació.

2. **Assegurar el correcte funcionament organitzatiu del centre**

Una bona acollida facilita que el nou professional pugui exercir la seva tasca amb eficàcia, en benefici de tota la comunitat educativa. Per aquest motiu, és fonamental que conegui des del primer moment les pautes de funcionament, els procediments interns, les normes del centre i les responsabilitats específiques: horaris, distribució de grups, funcionament dels patis, menjador, permanències, espais per dinar, etc.

3. **Transmissió del projecte i la línia pedagògica del centre**

És imprescindible que la nova incorporació conegui i respecti els principis i valors que orienten el Projecte Educatiu del centre. Aquesta identificació amb la línia pedagògica facilitarà una tasca coherent i alineada amb els objectius institucionals.

Per tal de facilitar aquest procés, es disposa dels següents materials i accions:

- **(COMISSIÓ BENVINGUDA)-** Assignació d'un docent acompanyant, membre del claustre, que actuarà com a referent durant el període d'acollida. Aquesta figura serà rotativa per tal de fomentar la implicació de tota la comunitat educativa.
- Caixa de benvinguda, disponible en format físic i digital. [PADLET](#)
- Fitxa de dades del personal nou incorporat.
- Formulari de valoració (mitjançant Google Forms) per recollir la percepció del nou professional sobre la seva estada al centre i detectar aspectes de millora.
- Realització d'observacions a l'aula, passades unes setmanes des de la incorporació, amb l'objectiu de donar feedback constructiu i consolidar el procés d'integració.

Independentment del moment de l'arribada, a tots/es ells/es hauran de seguir els següents processos.

ACTUACIÓ	RESPONSABLE	OBSERVACIONS
ACOLLIMENT ORGANITZATIU		

Reunió d'acollida	Director/a	• Benvinguda. • Contextualització del centre. • Presentació del Claustre. • Recorregut per les instal·lacions. • Calendari escolar. • Recollida de la credencial.
Horaris i contrasenyes	Cap d'estudis	• Horari personal. • Horari del grup. • Contrasenya d'impressió • Document de centre.
Claus	Conserge	• Es facilitarà una clau de la porta d'entrada.
ACOLLIMENT PEDAGÒGIC		
Reunió d'organització interna de centre	Cap d'estudis	• Organització i estructura interna. • Donar accés a l'Unitat Compartida "Escola de tots". • Facilitar informació del grup i/o infants.
Reunió individual	Director/a i/o Cap d'estudis	• Explicació de les tasques i assignació de curs i/o càrrecs. • Entrega i explicació de l'horari.
Presentació i assignació d'acompanyant	Cap d'estudis - Coordinador/a	• Presentació als companys de cicle i assignar referent. • Facilitar l'adaptació
ACOLLIMENT DIGITAL		
Traspàs digital	Coordinador/a Digital	• Facilitar les contrasenyes per poder accedir a les fotocopies. • Dotar d'un ordinador del departament (llarga durada). • Conèixer els protocols de publicacions (drets image, publicacions xarxes privades,..)

Personal en Període de Pràctiques

L'Escola Francesc Bellapart és un centre formador, i per aquest motiu acull alumnes procedents de diverses universitats i instituts que desitgen realitzar les

seves pràctiques professionals en el nostre entorn educatiu. Amb l'objectiu de garantir una estada profitosa tant per a l'estudiant com per al centre, es seguirà el següent protocol:

1. **Contacte inicial:** L'estudiant en pràctiques s'ha de posar en contacte amb la direcció del centre per sol·licitar l'estada.
2. **Entrevista de benvinguda:** Des de la direcció se li assignarà un dia per fer una trobada presencial inicial, que servirà per conèixer-se mútuament i valorar la proposta.
3. **Planificació del període de pràctiques:** Es pactaran conjuntament els dies i la durada del període de pràctiques, tenint en compte la disponibilitat del centre i els requeriments de la institució d'origen.
4. **Assignació de tutor/a:** S'assignarà a l'alumne/a un tutor o tutora del centre, que actuarà com a figura de referència durant tot el procés formatiu.
5. **Seguiment i avaluació:** Es farà un seguiment continuat de l'aprenentatge i de l'evolució de l'estudiant, amb observacions i acompanyament per part del tutor/a i altres membres de l'equip docent.
6. **Tancament del període:** En finalitzar les pràctiques, es completarà la documentació requerida pel centre formador de procedència. Si escau, es realitzarà una entrevista final amb el tutor/a per valorar l'experiència.
7. **Gestió administrativa:** Es completaran els aplicatius oficials demanats tant pel Departament d'Educació com pel centre col·laborador.

Aquest protocol té com a objectiu oferir un entorn d'aprenentatge enriquidor per als futurs professionals de l'educació, alhora que reforça la funció formadora de l'escola dins del sistema educatiu.

4. Dinamització i Seguiment del Pla (Comissió Benvinguda)

Amb l'objectiu de garantir que el Pla d'Acollida es mantingui com una eina viva, útil i coherent amb la realitat canviant del centre, s'estableix un sistema de dinamització i seguiment continuat. Aquesta tasca ha de permetre no només vetllar per la correcta aplicació de les accions previstes, sinó també detectar necessitats emergents, introduir millores i assegurar la seva coherència amb els valors i objectius del Projecte Educatiu de Centre. El seguiment del Pla es planteja com un procés col·lectiu i transversal, amb la implicació de diversos agents de la comunitat educativa. Aquest sistema podria incloure els següents aspectes:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Avaluació periòdica• Recollida de feedback• Coordinació interna | <ul style="list-style-type: none">• Exemples de bones pràctiques : permanències pedagògiques• Ajustament personalitzats |
|---|--|

5. Marc Normatiu

Aquest Pla d'Acollida s'inspira en el marc normatiu vigent i en les recomanacions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, en especial:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència.

Annex 1. Informació pràctica per al personal docent de nova incorporació

Aquest annex té com a finalitat facilitar la incorporació del personal docent al centre educatiu, oferint una guia clara i estructurada de les principals informacions de funcionament intern, gestió documental, normativa i tasques administratives relacionades amb la pràctica docent.

Horari i disponibilitat

- L'horari habitual del personal docent és de **9:30 a 13:30 h** i de **15:30 a 16:30 h**.
- L'horari habitual del personal **PAE** és de **8.30 a 13.30h** i de **15.30 a 16.30h**.
- La franja de **13:30 a 14:30 h** es reserva per a **reunions, entrevistes i coordinacions internes**.

Gestió d'absències

- Qualsevol absència s'ha de **comunicar amb antelació a l'Equip Directiu (ED)** i cal **omplir la fulla d'absències**, disponible a la safata de mestres al despatx.
- En cas d'**absències mèdiques**, s'haurà de presentar el **justificant mèdic** i introduir-lo a la plataforma **ATRI** (també aplicable a permisos o llicències).
- Si l'absència és per **acompanyament de familiars**, caldrà també un **justificant** i aquestes hores hauran de ser **recuperades**. En aquest cas, caldrà registrar-ho mitjançant el document corresponent.

Gestió pedagògica i documental

- El personal docent haurà de consultar i revisar (quan toqui) els **PIS** (Projectes Individualitzats de Seguiment) dels alumnes assignats, disponibles al **Drive**, ja que contenen informació rellevant per a l'atenció educativa de cada infant.
- D'igual manera si el tutor té algun alumne amb conducta, haurà de consultar i revisar el seu **pla de conducta** i omplir el registre corresponent.
- És responsabilitat de cada docent **mantenir actualitzada la llista d'assistència** (disponible al DRIVE). Aquesta llista serà requerida mensualment per l'administrativa per a la gestió del menjador i informar a Serveis Socials si fos necessari.

Avaluacions i informes

- Al centre es realitzen **dues avaluacions anuals, aquesta** es durà a terme entre un membre de l'ED, els referents, els especialistes i logopedes implicats de l'aula.:

- Avaluació **inicial**, abans de Nadal.
- Avaluació **final**, al mes de maig.

***Si un alumne té més del 25% d'absència no se li farà avaluació ni informe, tot i tenir dret a fer l'entrevista.**

Es realitzen dues **entregues d'informes a les famílies**:

- Primera entrega: després de Nadal.
 - Segona entrega: al mes de juny.
- Prèviament, es fa un **sondeig per escollir la data de reunió amb les famílies**. La convocatòria pot enviar-se fins a tres vegades. Si la família no assisteix, l'informe s'enviarà per correu electrònic.
 - El dia de l'entrega, es lliuren **dues còpies signades** pels referents de l'aula: una per a la família i una per a l'arxiu del centre, signada prèviament per les famílies.
 - Els informes s'imprimiran a la **impresora Konika de consergeria**, en **blanc i negre i a doble cara**.
 - Tota la documentació (avaluacions, informes, convocatòries i actes) es troba a la carpeta "**Plantilles i documents**" del Drive del centre.

Gestió econòmica de l'aula

- Cada aula disposa d'un "**moneder**" **anual de 110 €**, fraccionat en:
 - **55 €** al primer trimestre.
 - **55 €** després de Nadal.

- Aquest pressupost s'ha de destinar a **despeses específiques de l'aula** (excepte material de papereria, que es proporciona des de la "botigueta" del centre).
- Cal guardar **els tiquets amb factura** registrar-los en un **Excel compartit** (al Drive- Economia-Moneder d'aula). Posteriorment, cal deixar-los a la bústia del despatx.

CEE FRANCESC BELLAPART . C/LA PALMA 14-18 . Sabadell 08205

NIF: Q5855945A

Documentació institucional de lectura obligatòria

- Es considera imprescindible que les persones de nova incorporació **llegeixin el NOFC i el PEC** del centre, ja que contenen informació essencial per entendre la dinàmica interna i saber com actuar davant diverses situacions.
- Es considera imprescindible la revisió dels **Plans d'emergència** del centre. El responsable de Riscos Laborals i l'ED serà l'encarregat de proporcionar aquesta informació .

AQUESTA AUTORITZACIÓ TINDRÀ VALIDESA DURANT TOTA L'ESCOLARITAT DE L'ALUMNE/A AL CENTRE.

AUTORITZACIÓ DE SORTIDES

Jo,.....

.....amb DNIcom a pare, mare o

tutor/a legal de l'alumne/a.....

Autoritzo el meu fill/a a participar i assistir a quantes activitats, sortides i excursions organitzi i realitzi l'escola amb la corresponent aprovació del Consell Escolar. Al mateix temps, accepto que el professorat assistent a aquestes activitats ostenti la guarda i custòdia de l'alumne/a i l'autoritzo a prendre decisions mèdic-quirúrgiques que fóra convenient aplicar en cas d'urgència sota la pertinent direcció facultativa.

AQUESTA AUTORITZACIÓ ÉS VÀLIDA PER A TOTA L'ESCOLARITAT DE L'ALUMNE/A AL NOSTRE CENTRE EDUCATIU.

En cas de la no autorització d'alguna sortida, em comprometo a notificar-ho a l'escola per escrit amb l'antelació suficient.

_____, ____ d _____ de 20____

Signatura del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a

CARTA NO PARTICIPAR DE LES SORTIDES

Benvolguda família,

Informem que el seu fill/a no participará de la següent sortida:

.....

que es realitzarà el dia ja

que s'ha valorat que no és candidat/a tenint en compte els següents criteris:

- Canvis de medicació: un/a alumne/a al que se li està realitzant un reajustament de la medicació caldria ser observat durant un temps previ a l'activitat per tal de garantir un mínim d'estabilitat. Quan hi ha desajusts a nivell farmacològic es produeix un malestar i canvis de conducta que podrien provocar un fracàs total de l'activitat.
- Estabilitat a nivell de conducta: un/a alumne/a que mostra dificultats per acceptar els canvis que suposa una modificació de l'entorn i les rutines, com els que implica una activitat d'aquest tipus. Es valora que participar de la proposta, actualment, li provocaria l'efecte contrari a la finalitat de l'activitat ja que l'alumne estaria angoixat i amb malestar, en comptes de gaudir-ne significativament
- Alumnat nou al centre: caldrà fer una observació prèvia de l'alumnat de nova incorporació i reproduir el màxim de situacions possibles que s'acostin a la proposta en sí per tal de valorar si estan preparats per participar de l'activitat o no.
- Motius econòmics: La família de l'alumne/a no està al corrent de pagament de les quotes de l'escola i/o del menjador i per això no se li ofereix una activitat complementària.

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

Moltes gràcies,

Equip educatiu de l'escola

Família de l'alumne/a

Pla consensuat d'atenció a la salut en l'entorn educatiu

Dades de l'infant o jove

Nom i cognoms	Identificador de l'alumne/a (IDALU)
Centre educatiu	Curs escolar
Codi TSI (targeta sanitària individual)	

Dades de contacte de la infermera referent

Nom i cognoms		Núm. de col·legiada
CAP de referència	Telèfon	Adreça electrònica

Valoració sanitària (bloc 1)

Aquest apartat l'ha d'emplenar l'equip sanitari de l'infant o jove, o bé la infermera de Salut i Escola referent del centre educatiu en coordinació amb l'equip sanitari.

1. Cura o actuació que requereix l'infant o jove, que s'ha de donar necessàriament durant l'horari escolar

Autonomia de l'infant/jove en relació amb les seves cures:

☐ Sí, és autònom/a. ☐ Sí, tot i que requereix supervisió. ☐ No té autonomia.

2. Pauta d'administració de medicació en horari escolar

3. Observacions que cal tenir en compte (pati, menjador, desplaçaments, activitat física, sortides i colònies)

Intervencions que cal fer (bloc 2)

Consensuades entre la direcció del centre educatiu, l'infant/jove, els pare/s, mare/s o tutor/a legal, l'equip sanitari referent o la infermera de Salut i Escola referent del centre educatiu.

1. En relació amb les cures que es faran

El personal del centre educatiu que hi intervindrà ha de rebre educació per a la salut.

☐ Sí ☐ No

Persones que poden intervenir i/o donar supervisió

Espais i horaris en què es duren a terme

Material

Signes d'alerta

2. Pautes específiques (pati, menjador, desplaçaments, activitat física, sortides i colònies)

3. Altres observacions (revisió del pla de salut, conservació de la medicació o aspectes que cal tenir en compte relacionats amb la medicació que prengui l'infant o jove; si pot generar somnolència, cansament, fatiga, etc.)

Si es valora que cal monitoratge de suport, cal traslladar la demanda i aquest informe emplenat a l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) referent.

Aquest document queda sota custòdia del centre educatiu. Se'n pot lliurar una còpia a la família, al centre educatiu, al CAP de referència i al monitor/a, en cas necessari.

La signatura d'aquest document implica que les parts autoritzen fer les intervencions en els termes que es concreten en aquest pla d'atenció.

Informació bàsica sobre protecció de dades:

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Garantir l'atenció de les necessitats en salut de l'alumnat al centre educatiu i gestionar l'atenció educativa domiciliària.

Dades tractades: Dades identificatives, característiques personals i dades sensibles relacionades a les necessitats de salut.

Origen de les dades: pare, mare, tutor/a legal, metge/essa o facultatiu/va, infermera referent, director/a del centre educatiu.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Si formeu part d'un centre del Departament d'Educació podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del [Departament d'Educació](#). Si formeu part un centre d'altres titularitats podeu accedir a la informació relativa als drets de les persones interessades a través de:

Informació addicional: Si formeu part d'un centre de titularitat del Departament d'Educació podeu ampliar la informació a través de [l'enllaç](#). Si formeu part un centre d'altres titularitats podeu ampliar la informació a través de:

Data

Equip directiu del centre

Pare/s, mare/s o tutor/a legal i/o jove

Infermera Salut i Escola



CARTA DE COMPROMÍS PEL SERVEI DE PRÉSTEC DE LLIBRE DE LA BIBLIOTECA

Aquesta carta recull els drets i els deures de les persones que faran ús del servei de préstec de llibres de la biblioteca. Ha d'estar signada per la família abans de començar a fer-ne ús.

Drets de les persones usuàries del servei de préstec

Gaudir d'un servei de préstec de llibres de la biblioteca per dur-los a casa i fer-ne ús durant 15 dies.

Poder demanar una pròrroga de 15 dies més la tornada del llibre.

Comunicar les seves propostes o suggeriments sobre el funcionament del préstec mitjançant els seus referents d'aula.

Deures de les persones usuàries del servei de préstec

Alumne/a:

Tenir cura dels llibres en préstec, i en aquest sentit, evitar d'escriure-hi, marcar-los o assenyalar-los, trencar-los...

Comunicar la pèrdua o ruptura dels llibres prestats amb la major brevetat possible.

Tornar els llibres en préstec en la data determinada.

Família:

Supervisar que el seu fill/a té cura dels llibres en préstec.

Comunicar la pèrdua o ruptura dels llibres prestats amb la major brevetat possible mitjançant la llibreta viatgera.

Signat:

Família de l'alumne/a que supervisarà aquest préstec:

Data:



NORMATIVA PRÉSTEC LLIBRES BIBLIOTECA

- Per poder gaudir del préstec, prèviament la família ha de signar la carta de compromís.
- El préstec del llibre durarà 15 dies i a més, es podrà sol·licitar una pròrroga de 15 dies més si és necessari.
- Només es podrà tenir préstec d'un llibre i fins que no es torni el llibre prestat no se'n podrà agafar un altre.
- Si s'extravia el llibre prestat o arriba en molt mal estat, l'alumne/a no podrà fer ús del servei de préstec durant 1 mes.
- En el cas de pèrdua d'un llibre o mal ús de forma reiterada es podrà valorar no poder fer ús d'aquest servei.



FULL D'AUTORITZACIÓ PER TRANSPORT ESCOLAR

Jo....., amb DNI,
com a pare/mare o tutor/a legal de
l'alumne/a..... autoritzo durant aquest
curs escolar assumint qualsevol responsabilitat que es pugui derivar que:

☐ El meu fill/a **torni sol/a a casa.**

☐ El meu fill/a **torni sol/a a casa des de la parada del transport.**

☐ El/la sr/sra.....amb
DNI..... en qualitat de
..... **reculli el /la meu/meva fill/a la parada de transport.**

☐ El/la sr/sra.....amb
DNI..... en qualitat de
..... **reculli el /la meu/meva fill/a a l'escola.**

☐ Que el/la meu/meva fill/a realitzi les **entrades i sortides de l'escola sol/a** (desplaçament des de l'autocar fins a la porta de l'escola i al revés).

_____, ____ d _____ de 2022

Signatura família de l'alumne/a