

ANNEXOS I PROTOCOLS- NOFC

1-Carta de Compromís educatiu.....	2
2-Protocol d'absentisme.	3
3-Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu	4-7
http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/maltractament-infantil-adolescent/index.html	
4-Protocols (Generalitat de Catalunya- canal salut)	8-15
http://canalsalut.gencat.cat/ca/sistema-de-salut/urgencies/primers_auxilis/	
<ul style="list-style-type: none"> • En cas de crisis epilèptiques. • Cop de calor. • Cremades. • Descàrregues elèctriques. • Ennuegaments • Hemorràgies. • Hipoglucèmia. • Intoxicacions. • Lipotímia o desmai. • Picades o mossegades. • Reanimació. • Traumatismes. • Infart de miocardi. • Ictus. 	
5-AI Portal de centre del Departament d'Educació podem trobar protocols que cal tenir en compte en diferents ocasions. Adreça electrònica:	
http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/PortalCentres/PCProtocolsMarcsActuacio	
<ul style="list-style-type: none"> a. Atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar. b. Atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar. c. Detecció de l'alumnat de situacions de dificultat en l'alimentació. d. Protocol de prevenció de drogues a secundària. e. Detecció i intervenció enfront dels NGJOV (Nous Grups de Joves Organitzats i Violents) f. Prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització als centres educatius. g. Prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació. h. Prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals. i. Prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI. 	
6-Guia de recursos i serveis per a famílies de persones amb discapacitat intel·lectual i del desenvolupament. Dincat. Adreça electrònica:	
https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematicos/families/families_en_xarxa/espai_entitats/Un-membre-de-la-teva-familia-es-una-persona-amb-alguna-discapacitat	
7-Evacuació del centre en cas d'emergència.....	16-17
8-Planificació de tasques per treballar el procés d'orientació laboral de l'alumnat del centre	18-19
9-Aspectes a tenir en compte per valorar els possibles itineraris laborals de l'alumne/a en el procés de canvi a la vida adulta.	20- 21
10-Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius.....	22-26
11-Protocol d'observació i registre de conflictes.	27
12-Protocol de contenció física.	27
13-Protocol de fugida i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	28

1. Carta de compromís educatiu.

Les persones sotasignades, M. Àngels Verdaguer Murlà, directora del CEE Font de l'Abella i.....(pare,mare,tutor,tutora) de l'alumne a, reunits a la localitat de Girona, conscients que l'educació dels 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

Per part del centre

1. Informar a les famílies del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de l'escola.
2. Acompanyar a la família en el procés d'escolarització de l'alumne/a i de coneixement de la institució escolar.
3. Treballar en un marc de coeducació a favor de la igualtat d'oportunitats entre nens i nenes i en contra de la violència de gènere.
4. Educar desenvolupant totes les dimensions de l'alumne/a: intel·lectuals, motrius, mentals, morals, socials i d'autonomia personal sense establir límits, per potenciar al màxim les seves possibilitats evolutives.
5. La relació entre l'adult i alumne/a serà oberta i flexible, fonamentada en la confiança, el respecte i el diàleg.
6. Establir una comunicació directa amb la família a través de reunions de grup i entrevistes .
7. Ésser respectuosos amb els suggeriments que les famílies puguin aportar a través dels canals de comunicació establerts.
8. Facilitar i afavorir la participació de la comunitat educativa en el projecte d'escola.
9. Aprofitar l'entorn social, físic i cultural com a recurs pedagògic i didàctic.
10. Respectar els valors de la convivència, el reconeixement de les persones i l'esperit crític, a partir del diàleg i el consens.
11. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
12. Vetllar perquè la comunitat educativa sigui sensible a una bona sostenibilitat ambiental.
13. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

Per part de la família

1. Conèixer, respectar i compartir els trets fonamentals del centre, així com les normes d'organització i funcionament del mateix.
2. Conèixer el procés d'evolució del fill/a.
3. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre i confirmar l'assistència.
4. Compartir amb el centre criteris i mesures que puguin afavorir l'educació del fill o filla
5. Participar en el projecte d'escola o conèixer i respectar la possibilitat de fer-ho des de les diferents disponibilitats i estils de cada persona.
6. Utilitzar els canals de comunicació de que disposa el centre sempre que es consideri necessari.
7. Vetllar i motivar al fill o filla perquè gaudeixi de les activitats escolars i també perquè col·labori activament en les tasques proposades.
8. Adreçar-se directament al centre per contrastar diferents punts de vista en relació en l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
9. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
10. Vetllar per garantir l'assistència amb regularitat i puntualitat dels fills/es.
11. Adquirir el compromís de complir els protocols mèdics i mesures d'higiene que estableixi el centre: (medicació, receptes mèdiques, pautes terapèutiques a seguir...)
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si s'escau, el contingut, en el termini que proposi el Consell Escolar del centre.

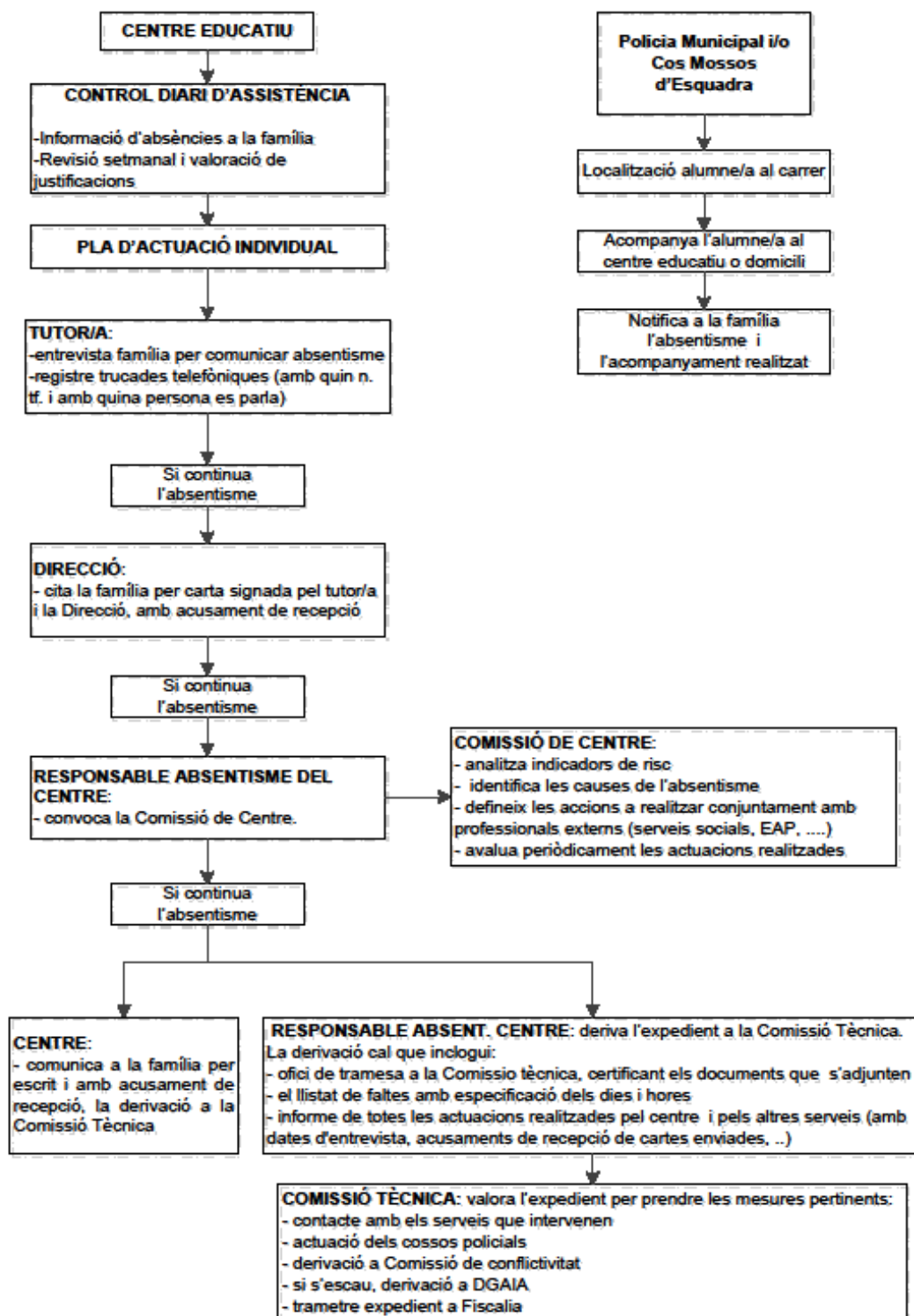
I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu

Per part del centre Per part de la família
(Director del centre) (pare, mare o tutor/a legal)

Girona, de

2. Protocol d'absentisme

CIRCUIT DE COORDINACIÓ



3. Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu

<http://xtec.gencat.cat/ca/centres/projeducatiu/convivencia/protocols/maltractament-infantil-adolescent/index.html>

Descripció de situacions:

Les pautes d'actuació en cadascun dels àmbits es diferenciaran en funció de dos grans grups de situacions:

1. Sospita d'abús sexual o de maltractament, en les quals, tot i els indicadors detectats, el diagnòstic no permet confirmar en aquesta primera valoració la certesa de maltractaments i en les quals, sense perjudici de l'eventual intervenció penal, esdevé necessària la protecció immediata del/de la menor.

2. Certesa de diagnòstic. Són situacions en les quals el/la professional que atén un/a menor comprova que hi ha indicadors evidents que s'ha maltractat o abusat de l'infant o adolescent. Aquesta situació inevitablement comportarà la intervenció del sistema protector i del sistema penal des de l'inici i la protecció immediata de l'infant.

Aquestes dues situacions poden, lògicament, presentar-se sota formes molt diverses. En ambdós conjunts de situacions, però, caldrà garantir l'assistència professional adequada i els circuits que assegurin la protecció del/de la menor d'una manera eficaç, dotar de validesa processal el procediment i evitar processos innecessaris de repetició d'exploracions en la intervenció.

En aquest sentit s'hauria de tenir en compte en casos de violència domèstica i de gènere que cal remetre's als protocols ja vigents (www.gencat.cat/justicia/vdgir).

Educació

Els centres educatius acullen pràcticament tota la població infantil entre 3 i 16 anys, per aquest motiu la seva intervenció és fonamental per a la prevenció i la detecció de possibles situacions de maltractament de menors. És important, doncs, que les persones que formen part de la institució escolar coneguin les formes de detecció dels maltractaments, així com les actuacions que s'han de seguir en aquests casos.

Així mateix cal recordar el que recull l'art.11 del Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i la regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya que explícitament diu:

L'alumne/a té dret que els centres educatius guardin reserva sobre tota la informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del/de la menor.

Actuacions davant d'abús o de maltractament

- Quan, en un centre educatiu, es tingui sospita d'una situació de possible maltractament o d'abús sexual sobre un infant, aquesta situació, valorada si és necessari per l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), la direcció la comunicarà per escrit al SAIA de Girona (de 8'00 a 15'00 hores) o a la UDEPMI, tel.: 900.300.777 (24 hores), que la trametrà al Jutjat de Guàrdia. També la comunicarà a als Serveis Bàsics d'Atenció Social (SBAS).

- En els casos en què es tingui la certesa de maltractament o d'abús sexual sobre un infant, el centre es posarà en contacte amb el centre sanitari de referència de la zona per tal de prendre les mesures que correspongui per aconseguir un informe mèdic. S'establirà la manera de portar al/a la menor al centre sanitari per visitar-lo/a (es pot demanar ajuda al 061). Al mateix temps el centre educatiu elaborarà un informe urgent (que pot comptar amb l'assessorament si és necessari de la inspecció educativa i/o d l'EAP) i el trametrà al SAIA, que el trametrà al Jutjat de Guàrdia. En cas que sigui fora d'hores d'oficina del SAIA (a partir de les 15 hores i festius), s'avisarà al telèfon de la UDEPMI: 900.300.777. Aquests valoraran les actuacions a realitzar i comunicaran la seva actuació als Serveis Territorials d'Educació a Girona.

El centre educatiu informarà la família del/de la menor de les actuacions que s'estiguin realitzant.

Departament D'Educació – Centres educatius

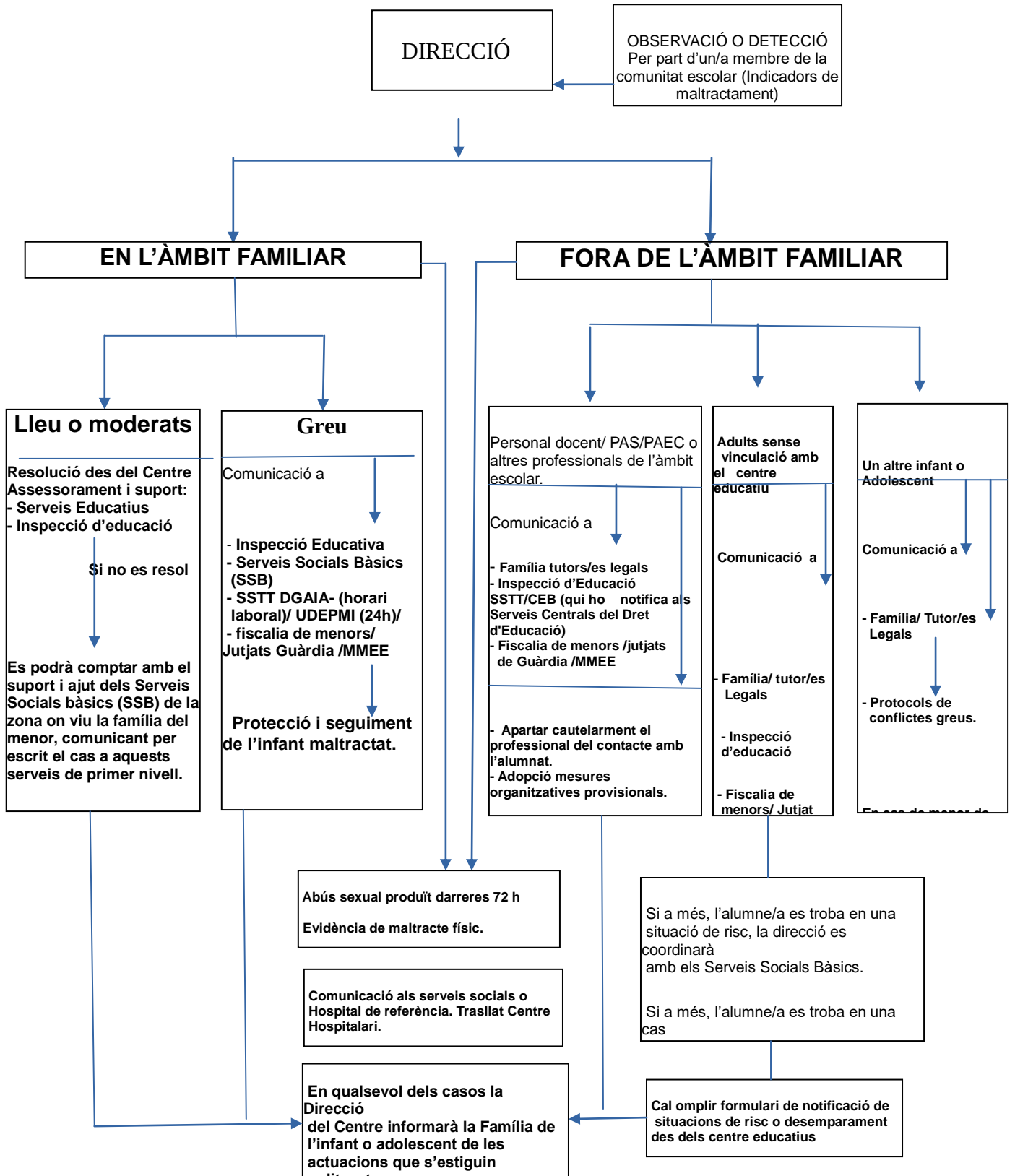
Si el maltractament observat pel centre educatiu, d'acord amb els indicadors continguts en aquest Protocol, és **LLEU O MODERAT** i **per tant no requereix d'una acció protectora immediata**, el centre educatiu/ EAP/ inspecció sol·licitarà la coordinació amb els Serveis Socials Bàsics de la zona on viu la família de l'infant per tal de poder iniciar un treball conjunt enfocat a resoldre la situació detectada. Els Serveis Socials Bàsics seran els encarregats de fer l'estudi de la situació i valorar, si s'escau, la derivació del cas als Serveis Socials Especialitzats (EAIA) en cas que es consideri que l'infant es troba en una situació de risc de desemparament.

Si el maltractament observat pel centre educatiu, d'acord amb els indicadors continguts en aquest Protocol, posa a l'infant/adolescent en una **situació que aconsella dur a terme accions protectores de forma immediata** o bé **fer un estudi urgent de la situació**, el centre educatiu/EAP/inspecció ho comunicarà per escrit a la DGAIA (a través del Servei Territorial en horari laboral Tfs.872 975 910/872 975 912 o UDEPMI 116 111), que posarà en marxa els dispositius necessaris per a l'efectiva protecció de l'infant/adolescent i la derivació a l'equip pertinent. Simultàniament, el centre educatiu ho comunicarà a la Fiscalia de menors (Fax972942 382).

Si **és evident que s'ha produït un maltractament físic o abús sexual**, la direcció del Centre educatiu es posarà immediatament en contacte amb l'hospital de referència de la zona per tal de prendre les mesures que correspongui i traslladar l'infant o adolescent al centre hospitalari. Es tracti o no d'una urgència hospitalària, el centre educatiu/EAP/inspecció ho comunicarà per escrit a SAIA (Tfs.872 975 910/872 975 912 en horari d'oficina o UDEPMI 116 111) per tal que coordini les actuacions pertinents i si s'escau, activin l'equip especialitzat (EAIA o EVAMI) i s'adoptin les actuacions protectores adients.

Simultàniament, el centre educatiu ho comunicarà a la Fiscalia de menors (Fax 972 942 382).

En qualsevol cas, la direcció del centre educatiu informarà la família de l'infant de les actuacions que s'estiguin realitzant.



Cal col·laboració dels serveis i centres educatius amb la DGAI i EAIA per valorar situacions de risc i desemparament.

RECORDAR

- És molt convenient que, a més d'enviar l'informe, es realitzi una trucada a DGAIA (tf. 872975910/12) per tal de:
 - o Conèixer si està intervenint algun altre servei
 - o Demanar orientació sobre com aplicar el Protocol
- Avisar sempre als serveis socials.
- Si hi ha evidència de maltractament físic, cal anar a l'Hospital de referència de la zona per aquests motius:
 - o Permet evitar trobades innecessàries (família, veïns,...)
 - o Hi ha treballador social que pot preparar l'entrada a urgències
 - o Hi ha més espais per poder fer les entrevistes que s'escaiguin
 - o No hi ha horari de tancament
 - o Hi ha personal de seguretat
 - o Poden oferir dinar al nen/a si calgués
- Fer el trasllat a l'Hospital de referència en taxi. Només en ambulància (trucada al 112) si hi ha urgència mèdica. Evitar els cotxes particulars.
- L'equip directiu del centre escolar ha de preveure l'acompanyament de l'infant o adolescent fins que es faci responsable la família o els professionals de l'EVAMI que fan la valoració.
- En el cas de que la detecció es produeixi fora de l'horari d'oficina, cal telefonar a l'UDEPMI (en comptes de DGAIA) al tf. 116111 que actua 24 hores i activarà els serveis socials que siguin necessaris.

4. Protocols (Generalitat de Catalunya- Canal Salut)

http://canalsalut.gencat.cat/ca/sistema-de-salut/urgencies/primers_auxilis/

- EN CAS DE CRISIS EPILÈPTIQUES.

Una de les causes més freqüents de l'aparició de convulsions (moviments anormals de les extremitats) és l'epilèpsia.

L'epilèpsia és una de les malalties neurològiques més freqüents i es considera la segona causa de consulta neurològica després de les cefalees (mals de cap). Es tracta d'un trastorn del cervell en el qual certs grups de cèl·lules presenten un excés de descàrregues elèctriques i transporten els senyals de manera caòtica. Segons la zona cerebral afectada es produeixen moviments (convulsions), sensacions, emocions o pèrdues de coneixement, que són les diferents manifestacions que presenta la malaltia.

L'epilèpsia pot afectar de manera molt important alguns aspectes concrets de la vida quotidiana: conduir, practicar determinats esports o fins i tot algunes activitats laborals, que poden quedar seriosament limitades despenent de la gravetat de la malaltia.

Davant d'una convulsió o crisi convulsiva, s'ha d'actuar de la manera següent:

- No lligueu la persona que pateix la crisi.
- Traieu-li les ulleres, si en porta.
- Afluixeu-li els botons perquè res no l'oprimeixi. Si porta corbata, desfeu-li'n el nus.
- Aparteu-li qualsevol cosa amb què es pugui ferir.
- Per norma general, no li poseu res a la boca.
- Recolzeu-lo sobre un dels costats, perquè no se li bloquegin les vies respiratòries una vegada hagi deixat de tenir convulsions.
- Esmorteïu, si pot ser amb un coixí, els cops que pugui donar-se.
- Resteu a prop de la víctima i parleu-li pausadament.
- Espereu que la crisi finalitzi. Recordeu que en la majoria de casos les crisis cedeixen en pocs minuts.
- Assegureu-vos que la persona està totalment conscient, un cop superada la crisi. Pregunteu-li el nom, la data, on és i cap a on anirà a continuació. Un cop recuperat el nivell de consciència, és aconsellable que li retireu les pròtesis dentals, si és que en du.
- Truqueu als serveis d'emergències (112):
 - Si la crisi dura més de cinc minuts.
 - Si la persona (o els familiars) no sap que pateix epilèpsia, no fa tractament específic o és el primer cop que li passa.
 - Si la recuperació és molt lenta, si la persona sofreix un segon atac o si té dificultat per respirar durant o després de la crisi.
 - Si la víctima està embarassada, té signes de patir alguna altra malaltia o s'ha ferit durant les convulsions.

Els alumnes del Centre que pateixen crisis epilèptiques se'ls demana a cadascun d'ells el protocol específic per la seva patologia. Els alumnes fan arribar a l'escola la medicació "estesolid o bucolan" segons els casos. Aquesta medicació es guarda a l'aula i també a la motxilla quan van amb autobús. S'informa adequadament als acompanyants de transport i també als monitors de natació si realitzen l'activitat.

- COM ACTUAR DAVANT UN COP DE CALOR?

- Allunya la persona de la font de calor.
- Abaixa la temperatura de l'entorn:
 - Obre les finestres o engega un ventilador.
 - Treu l'excés de roba.
 - Mulla la persona amb aigua.

- Si la persona perd la consciència, col·loca-la en posició lateral de seguretat (PLS).
- Si deixa de respirar, comença les maniobres de reanimació cardiopulmonar (RCP).

Per a qualsevol informació sanitària o consell de salut truca al 061 CatSalut Respon.

- CREMADES

Una cremada pot ser de primer grau, de segon o de tercer. En el primer cas, la pell presenta un color vermellós. En la cremada de segon grau hi ha butllofes, i en el tercer grau d'una cremada la pell està carbonitzada i pot arribar a afectar els músculs i els ossos, que acostumen a no fer mal per la destrucció de les fibres nervioses sensibles (a diferència dels altres dos casos). En funció del que ha ocasionat la cremada, de la dimensió i de l'estat de la ferida, cal seguir unes pautes diferents.

Cremades menors

- Tingueu sempre en compte l'ordre de les accions: protegir, alertar i socórrer. Un cop hàgiu comprovat que l'entorn és segur, aparteu la víctima de l'agent causant de la cremada si la vostra seguretat no corre perill.
- Traieu-li la roba, els anells, les pròtesis dentals mòbils i les joies, si escau. No li tragueu la roba si està molt enganxada a la pell o si la cremada és molt extensa.
- Renteu la cremada amb sèrum fisiològic o amb aigua. Si és amb aigua, s'ha de fer durant un mínim de vint minuts a temperatura tèbia. L'aigua elimina agents nocius i disminueix el dolor i la inflor. En cremades extenses, eviteu deixar-hi tovalloles o gases humides durant molta estona, per risc de baixada de temperatura corporal. Si és possible, ofereu al ferit un entorn amb una temperatura confortable.
- Netegeu la cremada amb aigua i sabó. Els antisèptics poden retardar-ne la curació. Si la ferida està molt bruta, podeu fer servir antisèptics com el iode, però no hi apliqueu mai cremes, pastes de dents, olis ni pomades específiques per a les cremades menors. En cas que utilitzeu antisèptics, només els heu d'aplicar a les zones on la pell està intacta, mai dins la ferida.
- Els professionals mèdics valoraran si cal aplicar la vacuna del tètanus i si és millor cobrir la ferida o deixar-la al descobert.
- Si us trobeu davant d'un cas d'insolació:
 - Procureu-li aigua o una beguda isotònica, sempre que la persona afectada no vomiti i estigui conscient (heu de poder-hi mantenir una conversa). No heu de donar mai aliments ni líquids a una persona inconscient o que el nivell de consciència de la qual no sigui completament normal.
 - Poseu la persona afectada a l'ombra, però en cap cas no la banyeu en aigua freda directament. Si podeu, ofereu-li un ambient amb aire condicionat

Cremades greus

- En la primera atenció, heu de seguir les recomanacions exposades per a les cremades menors amb la diferència que, en aquest cas, la persona afectada pot necessitar tractament especialitzat. Per tant, l'avís als sistemes d'emergències ha de ser immediat.
- En cas que la cremada hagi estat causada per foc o altes temperatures, cal que seguïu algunes recomanacions:
 - Elimineu-ne o suprimiu-ne la causa sempre que la vostra seguretat no corri perill.
 - Si la roba està afectada per les flames, eviteu que la persona afectada corri.
 - Emboliqueu-la amb una peça de roba (manta o abric), de manera que les flames s'apaguïn. Eviteu accions que puguin lesionar-la encara més.
 - Refredeu la cremada ruixant-la amb molta aigua tèbia (entre 10 i 20°C) i feu-ho així durant deu o quinze minuts.
 - Un cop apagades les flames, protegiu les cremades amb llençols nets i, encara millor, amb compreses estèrils humides. Eviteu deixar tovalloles o gases humides durant molta estona, per risc de baixada de temperatura corporal, sobretot si les cremades són extenses.
 - Tapeu la persona que pateix la cremada amb una manta per evitar-li un refredament general, i ajudeu-la a mantenir-se en posició horitzontal.
 - Si la cremada és a l'esquena, estireu-la cap per avall o recolzeu-la sobre un dels costats. La persona ha d'estar cap per amunt si les cremades les té a la part del davant del cos o en algun dels laterals.

- No li doneu res per menjar o beure, sobretot si la cremada és de caràcter greu.

- DESCÀRREGUES ELÈCTRIQUES

De vegades, les descàrregues elèctriques són a causa d'un estat deficient de la instal·lació de la llum. Per evitar accidents, convé fer-la revisar per un expert, si es tracta de circuits vells o en mal estat.

Cal tenir en compte que, en cas d'electrocució, les lesions més greus són les internes, que no es poden observar a primera vista. El que s'ha de fer és el següent:

- No toqueu la persona afectada per l'electrocució mentre el corrent elèctric continuï connectat.
- Desconnecteu el corrent elèctric des de l'interruptor general.
- Alerteu els sistemes d'emergències.
- Enretireu la persona afectada del corrent amb un objecte aïllant, com la fusta o el plàstic.
- Si no està conscient, practiqueu-li la reanimació cardiopulmonar.
- Si hi ha cremades, protegiu-les utilitzant una peça de roba neta.
- Cobriu la persona accidentada amb mantes per evitar que es refredi.

- ENNUEGAMENTS

La presència d'un cos estrany a les vies respiratòries pot impedir el pas de l'aire i la respiració adequada, i pot causar la mort d'una persona. Les morts per asfíxia es donen, en general, en nens menors de tres anys i en persones grans, però poden passar a qualsevol edat.

- Si la persona afectada respira, animeu-la a tossir i a no fer res més.
- Si mostra senyals de fatiga o deixa de tossir o respirar, doneu-li cinc cops ben forts a l'esquena amb el palmell de la mà ben obert, entre les dues espatlles.
- Si els cops a l'esquena fallen, intenteu realitzar la maniobra de Heimlich, que consisteix a fer compressions abdominals, amb la persona accidentada dreta, de manera que el moviment solucioni l'obstrucció de les vies respiratòries i que causi l'expulsió d'allò que les obstaculitza. Rodegeu-li la cintura per darrere amb els braços i feu força amb els punys cap a dins i cap amunt, a l'alçada de l'estómac.
- Si la persona perd el coneixement i deixa de respirar amb normalitat, inicieu les compressions toràciques com si féssiu maniobres de reanimació cardiopulmonar. No deixeu de fer-ho fins que arribin els sistemes d'emergències.

- HEMORRÀGIES

Des d'un vessament de sang del nas fins a una fuita sanguínia derivada d'una ferida oberta, el protocol d'actuació en el cas d'una hemorràgia és aturar la pèrdua de sang. La posició de la persona afectada i l'aplicació d'una compressió ho fan possible.

- Si es tracta d'un cas greu, aviseu ràpidament els serveis d'emergències (112).
- Col·loqueu la persona accidentada en posició horitzontal, amb els membres inferiors aixecats.
- Localitzeu el lloc de l'hemorràgia, que de vegades queda ocult per la roba.
- Atureu la sortida de sang mitjançant una compressió amb un tros de roba net, pressionant sempre contra l'os, en el punt més proper a la ferida.
- No feu mai un torniquet.
- Encara que l'hemorràgia s'aturi, convé que continueu fent pressió fins que arribin els serveis mèdics.

- Si l'hemorràgia és causada per la separació d'un membre o una part d'aquest de la resta del cos, agafeu-ne aquell fragment que se n'hagi després, per petit que sigui, aïlleu-lo higiènicament i entregueu-lo als serveis mèdics per tal que el puguin reconstruir.
-

QUÈ CAL FER DAVANT D'UNA HIPOGLUCÈMIA?

Existeix un protocol específic al portal de centre : atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar. L'alumnat amb hipoglicèmia té unes indicacions molt personalitzades dels seus referents de salut que cal tenir en compte.

Si la persona està conscient, cal donar-li aliments ensucrats (suc de fruita, llet ensucrada...) i vigilar la seva evolució. Si no millora o no col·labora, contactar amb emergències mèdiques trucant al 112.

Si la persona està inconscient però respira, cal col·locar-la en posició lateral de seguretat o de costat i truca al 112.

- INTOXICACIONS

Les intoxicacions es produeixen per la ingestió d'aliments que contenen microorganismes patògens (bactèries, virus, fongs, etc.) o substàncies tòxiques. Es manifesten principalment amb diarrees, vòmits, febre, dolors i altres símptomes més o menys greus depenent del tipus de microorganisme, l'edat de les persones, l'estat immunitari, etc.

Aquests símptomes poden aparèixer des dels 30 minuts després de la ingestió de l'aliment contaminat fins a un període comprès entre les 6, 24 o 48 hores o fins i tot més, depenent també del tipus de microorganisme i de la quantitat ingerida.

Intoxicacions alimentàries

Les intoxicacions alimentàries es produeixen quan una persona consumeix un aliment en mal estat, contaminat o tòxic.

Els primers símptomes són diarrea, vòmit, debilitat i febre, i poden aparèixer entre dues i sis hores després d'haver consumit l'aliment que ha fet mal. Les recomanacions en cas d'intoxicació alimentària són:

- Eviteu la deshidratació i comproveu si hi ha una millora progressiva. La recuperació dels tipus més comuns d'intoxicació alimentària, amb vòmits i mareig, triga un parell de dies.
- Durant aquesta recuperació, no consumeixis aliments sòlids fins que la diarrea no hagi passat, i eviteu els productes làctics, perquè podrien retardar-ne la recuperació.
- Beveu líquids, que no siguin llet ni begudes amb cafeïna, per tal de reposar el líquid perdut en la diarrea i els vòmits. Són útils les begudes isotòniques com les que es prenen durant la pràctica de l'esport.
- Si no tolera cap mena de líquid, convé que us vegi un metge o una metgessa, que considerarà la possibilitat que sigueu atesos en un servei d'urgències.
- Si teniu febre o si, encara amb més raó, la diarrea presenta sang, cal que acudiu a un metge o una metgessa.
- Per calmar el mareig us pot anar bé estirar-vos.

Medicaments i altres productes tòxics.

- En primer lloc, conserveu la tranquil·litat.
- Si la ingestió ha estat molt petita, truqueu ràpidament al Servei d'Informació Toxicològica (al telèfon 91 562 04 20, que funciona les 24 hores del dia) i seguïu-ne les instruccions.
- Si és un infant qui ha ingerit una substància altament tòxica o bé una gran quantitat de medicament, és important que acudiu directament al servei d'urgències de l'hospital més proper.
- Identifiqueu la substància, feu una estimació de la quantitat ingerida, guardeu el sobre o el recipient on era emmagatzemada i recordeu l'hora aproximada de la ingestió.

- En el cas que la persona afectada vomiti, guardeu la substància del vòmit, ja que podria ajudar a identificar l'agent causal.
- Si el tòxic ha entrat en contacte amb la pell o les mucoses, renteu immediatament la zona amb aigua abundant durant uns deu o vint minuts, per arrossegar el producte.
- No heu d'intentar provocar el vòmit (sobretot en casos de càustics o corrosius: lleixiu, sulfumant), ni administrar líquids, com per exemple llet, sense instruccions del metge o la metgessa.
- Si el tòxic ha entrat en contacte amb els ulls, no hi poseu col·liris ni pomades. Renteu-los immediatament amb aigua abundant i amb les parpelles obertes per tal que l'aigua arrossegui el producte, durant uns deu o quinze minuts.

- LIPOTÍMIA O DESMAI

La lipotímia és una pèrdua incompleta i fugaç del coneixement, en què les funcions cardíaca i respiratòria es mantenen. Es pot donar per múltiples motius i en qualsevol edat. La falta d'hidratació, sobretot a l'estiu, o la falta d'aire per aglomeracions de gent, n'acostumen a ser les causes principals. Les baixades del nivell de sucre en la sang també propicien els desmais. En la majoria dels casos, la persona recupera la consciència en menys de cinc minuts. Però, en cas que es produeixin, s'ha de procedir de la manera següent:

- Comproveu si la persona està conscient, preguntant-li com es troba i amb petites sacsejades a les espatlles. Si no torna en si, alerteu els sistemes d'emergència (112).
- Si no respon i teniu sospita de traumatisme, no la mogueu fins que arribin els serveis d'emergències.
- Si no manté les constants vitals, cosa que podeu comprovar si no respon als estímuls i no respira, no parla i no es mou amb normalitat, heu d'iniciar les maniobres de reanimació cardiopulmonar (compressions al pit).
- Si respira, estireu-la a terra, aixequiu-li les cames per sobre del cap i procureu-li aire. Si està inconscient, poseu-la de costat per no obstruir la via aèria.
- Espereu al seu costat fins que es recuperi.
- Si sabeu que és diabètic i sospiteu que hagi tingut una baixada de sucre (pal·lidesa, amb suor freda i alteració de la consciència) faciliteu-li sucre o una beguda dolça, sempre que estigui conscient i pugui empassar. En el cas que disposeu de l'aparell i l'experiència per utilitzar-lo, mesureu el nivell de glucosa a la sang: pot ser útil per assegurar-vos que sou davant d'una baixada de sucre (hipoglucèmia).

- PICADES I MOSSEGADES

El protocol de primers auxilis per tractar les diferents picades d'insectes i les mossegades d'animals és molt similar. La base és la neteja de la zona afectada i l'aplicació d'un desinfectant. Tot i això, en cada cas hi ha una sèrie de recomanacions especials a tenir en compte.

- Extraieu el fibló. Si feu servir les pinces, procureu no enfonsar-lo encara més ni escampar el verí de l'insecte.
- Renteu bé la zona afectada amb aigua i un sabó neutre.
- Apliqueu-hi una gasa o roba neta amarada amb aigua freda.
- Podeu aplicar un preparat farmacèutic a base d'amoníac, o bé fred (gel), sobre la picada.
- En cas de picada a l'interior de la boca, doneu a la víctima gel per llepar o petits glops d'aigua freda.
- No rasqueu ni fregueu la zona afectada.
- En casos greus, els serveis sanitaris d'emergències poden administrar l'antídoto corresponent, si està indicat, i traslladar la víctima a un centre sanitari, vigilant-li les constants vitals.

Mossegada d'animal

- Netegeu la ferida amb aigua i sabó.
- Cohibiu l'hemorràgia, si n'hi ha.

- Apliqueu una solució comercial desinfectant a base de povidona iodada.
- Cobriu la ferida amb un apòsit estèril o roba neta.
- Traslladeu la víctima a un centre sanitari per a profilaxi antitetànica i vacunació antiràbica, si cal.
- Si és possible, comproveu si l'animal està vacunat correctament.

- REANIMACIÓ (RCP)

Diferents situacions poden tenir com a desenllaç una pèrdua de consciència i una aturada respiratòria. Quan això passa s'han de practicar maniobres de reanimació cardiopulmonar. Les maniobres de reanimació cardiopulmonar consisteixen bàsicament a fer compressions al tòrax de la persona afectada i, si és possible, administrar aire mitjançant el boca a boca per intentar mantenir el flux sanguini al cervell, al cor i als altres òrgans vitals. Cal fer-ho fins que arribin els equips mèdics.

- Si la víctima està inconscient, busqueu algú ràpidament perquè truqui als serveis d'emergències (112).
- Poseu la persona afectada panxa enlaire.
- Si no fa sorolls en respirar, no tus i no es mou, assegureu-vos que algú ha activat els serveis d'emergències. Si no és així, truqueu-hi vosaltres mateixos i inicieu les maniobres de reanimació com més aviat millor:
 - Poseu-vos de genolls a terra al costat de la víctima.
 - Comproveu que no tingui objectes a la boca: enretireu-li pròtesis dentals que no siguin fixes i objectes visibles.
 - Tireu-li el cap enrere aixecant-li la barbeta per evitar que la llengua obstrueixi el pas d'aire.
 - Poseu-li els braços rectes i col·loqueu les vostres mans enllaçades a la part central del pit, aproximadament a la línia imaginària entre els dos mugrons.
 - Feu les 30 compressions toràciques fent força amb el cos sense doblegar els braços, amb una freqüència d'unes 100 compressions per minut.
 - Cada 30 compressions, obriu-li la boca aixecant la barbeta cap amunt, tapeu-li el nas i feu-li dues insuflacions mitjançant el boca a boca.
 - Per cada 30 compressions sobre el cor, insufleu dos cops aire amb el boca a boca i comproveu que el pit de la víctima es mou.
- Continueu fent les maniobres de reanimació fins al retorn espontani del pols i la respiració (fins que la víctima tussi o faci algun moviment) o fins que arribin els serveis d'emergència.
- Si recupera la respiració espontània, poseu-lo en la posició lateral de seguretat.

- TRAUMATISMES

Cops, rascades, punxades o torçades de peu que, en un principi, no sembla que tinguin importància, poden derivar en processos d'infecció o fractures. Per això és important no desatendre cap sensació de dolor després de rebre un cop o fer-se una ferida i observar-ne l'evolució en les hores posteriors.

En la majoria de fractures obertes la infecció de les ferides és més fàcil, i per aquest motiu requereixen tractament d'emergència. Una ferida que no rep tractament durant més de vuit hores es considera infectada.

Traumatismes i ferides obertes

- Apliqueu sempre el procediment de protegir, alertar i socórrer, valorant els riscos de l'indret on s'ha esdevingut el traumatisme, especialment en zones potencialment insegures com la via pública, les carreteres, les obres...
- Netegeu bé la zona afectada amb aigua neta. Si hi ha brutícia dins de la ferida, netegeu-la de dins cap a fora.
- Embeneu sense estrènyer ni deixar massa balderes les benes.
- No estireu la roba o la brutícia que hagi pogut quedar enganxada a la ferida. Només ho heu de fer si l'objecte surt sense cap dificultat.
- No utilitzeu cotó ni esparadrap directament sobre la ferida, sinó gases estèrils.
- Netegeu la ferida i desinfecteu-la sense aplicar-hi solucions desinfectants.
- Pot ser útil l'administració d'algun analgèsic (paracetamol) per calmar el dolor.
- Consulteu el 112 per si és necessària la vacuna antitetànica.

- Si no cedeix el dolor o la inflamació, traslladar la persona accidentada a un centre hospitalari.
- En cas de traumatismes de més abast:
 - No mogueu la persona accidentada llevat que estigui en un indret perillós.
 - En cap cas heu d'intentar introduir l'os en l'extremitat.
 - Eviteu el moviment de la víctima i aviseu ràpidament els serveis d'emergències.
 - En els traumatismes penetrants, especialment aquells en què hi ha un objecte clavat, no intenteu MAI extreure'l: això només s'ha de fer en un centre hospitalari.

Traumatisme cranioencefàlic

A vegades els cops al cap poden derivar en situacions molt greus, sobretot si l'impacte ha estat durant un accident de circulació, s'ha topat amb una superfície dura o hi ha hagut una caiguda des d'una alçada determinada.

En cas de traumatisme cranioencefàlic, els símptomes són: dificultat en la parla, convulsions, canvi en la mida de les pupil·les, deteriorament dels sentits de la vista, l'olfacte i l'oïda, pèrdua de coneixement, mal de cap, coll rígid i vòmits.

Després d'un cop al cap cal actuar amb rapidesa, ja que les conseqüències poden ser greus: seqüeles neurològiques, aturada cardiorespiratòria i mort.

- Si detecteu alguns d'aquests símptomes, aviseu immediatament els serveis d'emergències.
- Comproveu si la víctima respira amb normalitat. Si sospiteu que hi ha una aturada cardiorespiratòria, inicieu les maniobres de reanimació cardiopulmonar.
- Atureu les hemorràgies, si n'hi ha.
- Apliqueu compreses de gel a l'àrea inflamada.
- Vigileu la persona fins que arribi l'assistència mèdica i intenteu que no s'adormi.
- No netegeu una ferida del cap si és profunda o sagna molt.
- No extraieu cap objecte que sobresurti d'una ferida.
- No mogueu la persona, si no és que pel lloc on es trobi corri perill.
- En cas que la víctima porti casc, no li retireu si sospiteu que s'ha pogut fer un traumatisme cranial.
- Si es tracta d'un infant que ha caigut, no l'aixequiu si creieu que s'ha fet una fractura cranial.

- INFART DE MIOCARDI

L'infart agut de miocardi és la mort del teixit cardíac, i és causat per una disminució o una interrupció de la circulació coronària. S'associa més freqüentment a persones amb factors de risc cardiovascular com les fumadores, les que tenen el colesterol o la tensió arterial elevats, o les diabètiques. El símptoma principal és el dolor al pit. Es tracta d'un dolor fort, intens, que acostuma a generar sensació de gravetat, opressiu i perllongat, i pot irradiar a altres parts del cos, com els braços, les espatlles, l'estómac o el coll. Però no sempre es manifesta d'aquesta manera tan típica: és el cas dels malalts diabètics, la gent gran i les dones, per la qual cosa davant d'un dolor al pit cal ser molt curosos i consultar de seguida un metge o una metgessa.

Uns altres símptomes que ajuden a identificar l'infart de miocardi són:

- Suor freda.
- Debilitat i fatiga.
- Dificultats per respirar.
- Nàusees i vòmits.

Si la persona presenta algun d'aquests símptomes, truqueu immediatament al 112 o porteu-la al servei d'urgències d'un hospital, perquè pugui ser atesa en el temps més breu possible. No administreu cap fàrmac si no és per recomanació dels metges o si es tracta d'un fàrmac que pren habitualment, prescrit pel seu metge o la seva metgessa.

- ICTUS

L'ictus consisteix en el taponament o el trencament d'una artèria, fet que provoca que no arribi sang a una part del cervell i que les cèl·lules cerebrals morin per manca de nutrients.

La característica principal és que els signes i símptomes apareixen de manera sobtada i cal actuar amb rapidesa. De fet, les possibilitats de recuperar-se sense seqüeles d'un ictus depenen en gran mesura del temps que passa entre l'inici dels símptomes i el diagnòstic i el tractament definitiu.

Per reconèixer un ictus fàcilment, cal demanar a la persona que el pateix que faci tres coses:

- **Somriure.** Permet detectar si la persona té dificultats per moure correctament els músculs de la cara i si hi ha asimetries en la mobilització.
- **Aixecar els dos braços.** Aquesta acció ajuda a comprovar si hi ha debilitat o pèrdua de força en alguna extremitat superior.
- **Parlar.** Mostra si la persona té problemes per parlar correctament.

Si la persona té problemes per fer alguna d'aquestes tres accions, cal trucar immediatament al 112 o portar-la al servei d'urgències d'un hospital si no té problemes per caminar, perquè pugui ser atesa en el temps més breu possible

5-Al Portal de centre del Departament d'Educació podem trobar protocols que cal tenir en compte en diferents ocasions. Adreça electrònica:

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/PortalCentres/PCProtocolcsMarcsActuacio>

- j.** Atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar.
- k.** Atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar.
- l.** Detecció de l'alumnat de situacions de dificultat en l'alimentació.
- m.** Protocol de prevenció de drogues a secundària.
- n.** Detecció i intervenció enfront dels NGJOV (Nous Grups de Joves Organitzats i Violents)
- o.** Prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització als centres educatius.
- p.** Prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i discriminació.
- q.** Prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals.
- r.** Prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI.

6-Guia de recursos i serveis per a famílies de persones amb discapacitat intel·lectual i del desenvolupament. Dincat. Adreça electrònica:

https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematics/families/families_en_xarxa/espai_entitats/Un-membre-de-la-teva-familia-es-una-persona-amb-alguna-discapacitat

7. Evacuació del Centre en cas d'emergència. Cada curs escolar es revisen els i les professionals responsables.

CAL RECORDAR:

- Sortir ordenadament i amb calma, evitant les corredisses i l'aglomeració durant el trajecte fins el punt de concentració.
- Tancar llums, finestres i portes de les aules en sortir.
- Baixar persianes.
- Cada pavelló té un responsable de zona que s'encarrega de que no quedi ningú i tot estigui tancat
- Pel simulacre no cal baixar realment diferencials (es solen trobar a l'entrada de cada pavelló) així com tampoc cal desplaçar els nens i nenes que en aquell moment no sigui adient, però si fer les passes per calcular el temps que es trigaria en fer l'evacuació

(es cronometra).

- Tenen prioritats els i les alumnes més autònoms per tal que no hi hagi aglomeracions en punts concrets. Els i les alumnes amb menys mobilitat són els últims en sortir de cada pavelló, segons la llei. L'evacuació sempre començarà per l'**aula més propera a la sortida** i així successivament i generalment el responsable de zona és l'adult que està a l'aula més allunyada per comprovar al seu pas que l'evacuació s'ha fet correctament.

El punt de **Concentració** serà a la **pista de futbol** (entren per la porta davant del mòdul) **per Primària (cistella esquerra) i Secundària (cistella dreta)**. Cada tutor/a haurà de fer recompte i indicar si falta algú al seu **coordinador/a** el qual haurà de **cronometrar** el temps que ha trigat la Secció en evacuar-se des de l'inici de l'alarma.

Pels i les alumnes d'**infantil** el primer lloc de Concentració serà al punt de Concentració Intermedi (fora del seu Pavelló) i, en una segona fase, al **pati petit**, on també hi aniran els i les alumnes de Primària, Esther Riera, Encarna García, Núria Sellés, Carla Marcè i els i les alumnes de Secundària de l'Irene Arbat, la Sara Martínez.

RESPONSABLES DE ZONA I SUBSTITUTS

Tothom hauria de fer una ullada pel pavelló on es troba i avisar, perquè no sempre hi són els i les responsables indicats.

Edifici PI (secció Infantil) Responsable de Zona: Rosa Tardiu. Substituta: PI 1- Sara Martínez
Desplaçament al punt de Concentració per les **escales més properes o rampa**.

Edifici Olivera (secció Primària) Responsable de Zona: Pilar Fontàs. Substituta: Olivera4
Esther Riera.

Edifici Avet (secció Primària) Responsable zona: Mireia de las Heras. Substituta: Avet1.
Óscar Carrascal.

Edifici Castanyer (secció Primària) Responsable de zona: Castanyer 3. Rosa Morraja
Substituta: Castanyer 1 Esther Trafach.

Aula- (Psico) (Castanyer). L'adult amb els i les alumnes utilitzen la porta directa de sortida al pati.

Edifici d'Acàcies (secció Secundària)

Acàcies 5-(Acàcies dalt) Responsable de Zona:Albert Brangaret. Substituta Acàcies 3- Tere Roig/Mar Barba.

Desplaçament al punt de Concentració per les **escales a tocar del pavelló d'Acàcies o rampa**.

Acàcies 7-(Acàcies baix) Responsable de Zona: Neus Hernández. Substitut Acàcies 8- Diego Prats.

Acàcies 6 Esther Martinez/-(Acàcies baix) **Utilitzaran la porta directa de sortida al pati**.

La Paula Costabella serà la responsable del mòdul.

Personal del mòdul, serveis administratius i cuina (Roseta (cuinera) s'encarregarà de revisar la zona fusteria) també hauran de concentrar-se al pati (**porteria de futbol**), i indicar el temps d'evacuació cronometrat.

La resta de personal educatiu del centre estarà vigilant al Punt de Concentració fins que es doni per acabada l'evacuació.

Procediment d'actuació.

El procediment és el següent: quan es detecta alguna anomalia que posi en perill la salut dels i les membres del centre, es dona l'avís a Direcció **-Cap d'emergència- Maria Àngels Verdaguer/Marta Gasull-**, aquesta indica al **Cap d'intervenció -Rafel/Lluís-** que avalui si es pot solucionar el problema o cal fer l'evacuació.

Comunicació i alarma- Rosa Rubio/Rafel Fernández que farà les trucades als serveis pertinents. Fins el moment en què la sirena indiqui l'evacuació, tothom romandrà on era. La mateixa persona que fa les trucades pertinents també avisarà si escau als i les professionals del gimnàs i farà sonar l'alarma del mòdul per fer l'evacuació.

Equip Primers Auxilis: Nuri Pigem, Pilar Fontàs, Mariona Angelats (pista gran)

Òscar Carrascal s'ocuparà d'agafar la màquina desfibril·ladora i la bossa de primers auxilis que es troba a infermeria al mòdul.

Equip d'evacuació: Els i les responsables de zona en primera instància o la persona que hi hagi en aquell moment fa una ullada per assegurar que tot el recinte on es troba està buit.

Recordeu que el senyal acústic d' **EVACUACIÓ** és:

Sirena (semblant a la de les ambulàncies) continuada i missatge per megafonia indicant evacuació.

CONFINAMENT.

Recordeu que el senyal acústic de **CONFINAMENT** és:

20" so continu i missatge de megafonia indicant confinament.

Pel confinament cal:

Tancar finestres, persianes, fer entrar els i les alumnes a l'aula o espai protegit i fer el recompte d'alumnes.

Un vegada s'hagi fet el recompte de temps i incidències, el **Cap d'emergència - M^a Àngels Verdaguer/Marta Gasull-** donaran per acabat el simulacre i tothom podrà seguir amb la seva activitat. Es desactivarà la sirena.

Els i les alumnes amb més capacitats han de saber com funciona l'evacuació o confinament i quina seria l'actitud adequada i perquè es fa.

8 - Planificació de tasques per treballar el procés d'orientació laboral de l'alumnat del centre, actuacions específiques de l'alumnat que compleix 18 anys abans de setembre del curs corresponen.

Curs anterior a la sortida dels i les alumnes

- Per poder optar a un recurs de vida adulta (plaça pública) cal que els i les alumnes tinguin tramitada la dependència. Si no la tenen, ho han de sol·licitar.

Durant els mesos de maig/juny, els tutors/es de l'aula del CEE complimenten l'ICAP de cadascun dels i les alumnes sortints el curs vinent. Paral·lelament, la/el psicopedagog/a de l'EAP elabora l'informe pertinent (hi ha CEE que no presenten aquest informe).

Gestions i procés de derivació de l'alumnat que finalitza la seva escolarització al Centre:

TASQUES	QUI LES PORTA	QUAN	OBSERVACIONS
L'equip educatiu de secundària convoca a les famílies a l'inici de curs. La treballadora social explica el procés de derivació a un recurs de vida adulta.	<ul style="list-style-type: none"> • Equip educatiu de la secció de secundària. • Treballadora social. • E. Directiu. 	Inici d'octubre.	Es molt important que les famílies assisteixin a aquesta reunió perquè s'informin del procés que se seguirà per optar a un recurs públic de vida adulta.
Reunió Comissió Social per reiniciar el procés d'orientació laboral. Revisar la llista d'alumnes que tenen 18 anys Comentar si hi ha novetats a nivell de: normativa, alumnes i context.	<ul style="list-style-type: none"> • E. Directiu • TS • EAP 	Finals d'octubre	Els 18 anys s'han d'haver complert abans del 31 d'agost del curs.
S'envia al CAD i Inspecció el llistat d'alumnes susceptibles de finalitzar la seva escolarització al Centre.	<ul style="list-style-type: none"> • E. Directiu 	Finals d'octubre/ inici de novembre	
T.S. cita a totes les famílies dels i les alumnes que sortiran aquest curs i els fa signar la sol·licitud d'orientació a recursos sociolaborals. Se'ls explica els recursos que hi ha en relació a la possible orientació i la possibilitat de visitar-los.	<ul style="list-style-type: none"> • T.S. 	Novembre	
S'envien al CAD (Centre atenció al disminuït), la sol·licitud d'orientació a recursos sociolaborals signada per la família+ ICAP+informes si s'escau. CAD (Equip de valoració i orientació a persones amb discapacitat – EVO)	<ul style="list-style-type: none"> • Treballadora Social 	Novembre (si pot ésser abans del 15)	Els ICAPs ja s'han realitzat el curs anterior i normalment el CAD ja els tenen recollits.
Trucada del T.S. al CAD per saber si s'ha fet la valoració dels i les alumnes que ja finalitzen l'escolarització	<ul style="list-style-type: none"> • TS 	Desembre	TS informa a la Comissió Social del procés
Reunió amb l'equip del CAD (d'ICASS) al CEE amb la finalitat de comentar la situació dels alumnes (social, cognitiva...) que finalitzen l'escolarització al Centre i el recurs de vida adulta que creiem més adequat. Si s'escau els professionals del CAD visiten els alumnes a les aules del centre.	<ul style="list-style-type: none"> • E. Directiu • TS • EAP • CAD de Girona • Tutors/es dels alumnes que finalitzen la seva escolarització al 	Desembre	La reunió hauria d'ésser el dilluns.

	Centre		
Contacte amb diferents entitats i possibles entrevistes i visites dels i les responsables a la nostra escola per parlar de l'oferta de places, perfil d'usuaris, etc. Hi truca el TS per contactar les entrevistes per dilluns.	<ul style="list-style-type: none"> • CAP d'estudis • TS • EAP 	Gener/febrer	DIFERENTS ENTITATS:, ASTRES, ASTRID, RAMON NOGUERA, COIET, FRN J. RIU MAS CASEDEVALL, TRESCE,....
Activitats a l'aula relacionades amb l'orientació laboral. Possibilitat de fer una xerrada sobre el tema als i les alumnes per part del TS/ EAP / ED Entrevista a alguns alumnes (nivells cognitius alts) de l'últim curs d'escolarització per parlar de la seva sortida laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutors/es i alumnes • E. Directiu. • TS • EAP • TS 	Tot el curs A partir del desembre	Si s'escau. Els i les alumnes hauran de demanar hora al treballador social a través de la Cap d'Estudis
El CAD trameta a les famílies/usuaris/tutors el dictamen/resolució de l'orientació: CAE (Centre d'Atenció Especialitzada), STO (Servei de Teràpia Ocupacional), SOI (Servei d'Ocupacional d'Inserció), CET (Centre Especial de Treball), Treball ordinari amb suport...).	<ul style="list-style-type: none"> • CAD 	Febrer/març	
Els SSTT (Departament de treball, afers socials i família) trameta a famílies carta adjuntant recursos del seu territori, segons orientació feta pel CAD, perquè vagin a visitar-los i prioritzin.	<ul style="list-style-type: none"> • SSTT (Departament de treball, afers socials i família) 	Març	
La treballadora social convoca a les famílies per comentar els serveis possibles de la zona d'influència. Es col·labora, si cal, a gestionar les visites de famílies/alumnes als serveis pertinents, per tal d'anar decidint quin d'ells serà el més adequat per a cada noi/a i si hi ha plaça.	<ul style="list-style-type: none"> • TS 	Març/abril	
TS cita a les famílies per la prioritització de centres que volen pels seus fills/es. Cal complimentar el document de preinscripció amb les opcions escollides per ordre de preferència. Aquesta sol·licitud s'adreça al Departament de treball, afers socials i família. (ICASS)	<ul style="list-style-type: none"> • TS 	Abril	
Organització de visites si es creu oportú a nivell de tutoria o de la secció i els/les alumnes, a les entitats a on accediran els/les alumnes valorats. (Cal estar segurs que accepten a l'alumne/a).	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoria • Alumnes 	Abril/maig	Aquesta activitat es considera com una preacollida de l'alumne/a a l'entitat.
Els SSTT (Departament de treball, afers socials i família) abans de l'estiu informa de l'assignació de la plaça concreta a les famílies.	<ul style="list-style-type: none"> • TS 	Juny	Normalment es comença al taller o servei el setembre del curs següent.

Document revisat al CEE "Font de l'Abella" maig del 2019 per Equip directiu (directora, cap d'estudis) i Eap (psicopedagog i treballador social).

9. Aspectes a tenir en compte per valorar els possibles itineraris laborals de l'alumne/a en el procés de canvi a la vida adulta:

ALUMNE/A:.....DATA DE NAIXEMENT:-.....

TUTOR/A:.....

DATA:.....

	ÍTEMS	MOLT FORÇA	POC	GENS	OBSERVACIONS
ENTORN INMEDIAT	Coneix els serveis de la ciutat/comarca				
	Sap utilitzar les guies (telefònica, de serveis comunitaris,...)				
	Sap interpretar els horaris (de transports públics, d'establiments,...).				
	Sap fer ús dels transports públics				
AUTONOMIA	És capaç de realitzar recorreguts				
	Sap fer ús dels diners				
	Sap tenir cura de sí mateix (consciència de perill, protecció davant el perill,...)				
	Té capacitat per utilitzar eines o maquinària senzilla.				
HÀBITATS SÒCIO-LABORALS	Higiene i cura personal				
	Assistència i puntualitat				
	Es responsabilitza de les tasques que se li encomanen.				
	Té habilitats comunicatives (interpretar ordres, expressar demandes, llegir notes i escriure notes breus,...)				
	Necessitat ordres molt concretes i reiterades.				
	Té capacitat d'iniciativa.				
	Es sap organitzar el treball.				
	És capaç de prendre decisions.				
	És capaç d'adaptar-se a les noves situacions.				
	Sap resoldre problemes senzills en situacions imprevistes.				
INTERESSOS: PREFERÈNCIES LABORALS	Empleat d'oficina (recepció, fotocòpies, arxiu).				
	Neteja d'immobles				
	Neteja de cotxes				

	Neteja industrial					
	Ajudant de cuina					
	Ajudant de manteniment					
	Ajudant de pintor					
	Ajudant de la construcció					
	Ajudant d'hort i jardí					
	Empleat de magatzem o de reposicions.					
	Empleat de fàbrica o manipulats					
	Altres					
NECESSITATS EXPRESSADES	Manifesta inquietud o preocupació.					
	Pensa en el seu futur laboral					
	Expressa les seves necessitats laborals o les seves preferències.					
EXPECTATIVES	Les seves expectatives laborals són realistes segons les seves habilitats i capacitats.					
	És tenaç i constant, capaç d'aconseguir allò que es proposa.					
VALORS	Respecte a l'autoritat.					
	Actitud davant el conflicte					
	Treballar per diners.					
	Treballar per sentir-se útil.					
SENTIMENTS SATISFACCIÓ I FRUSTRACIÓ	Té sentiments de satisfacció quan fa la feina ben feta.					
	Té sentiments de frustració quan no resol una feina.					
	Accedeix a corregir o repetir una tasca.					
	Sent frustració quan les seves possibilitats laborals no responen a les seves expectatives.					

ALTRES OBSERVACIONS:

ITINERARI LABORAL A SEGUIR:

EQUIP DIRECTIU – TREBALLADORA SOCIAL – PSICOPEDAGOGA EAP (Gironès - Est).

10. Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius.

PREÀMBUL

La legislació actual, reguladora del règim local a l'Estat Espanyol, i, en particular a Catalunya, disposa l'obligatorietat de l'administració local de participar en la conservació, manteniment i vigilància dels centres docents públics. Concretament la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, i la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local citen en l'apartat de les competències municipals que l'administració local "participarà en la programació de l'ensenyament i cooperarà amb l'administració educativa en la creació, construcció i manteniment dels centres docents públics". Igualment, la Llei d'ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE) estableix a la seva Disposició Addicional 17a que "la conservació, manteniment, vigilància dels edificis destinats a centres d'educació infantil de 2n cicle, primària o especial, dependents de les administracions educatives, corresponen al municipi respectiu".

L'Ajuntament de Girona, en compliment de la normativa que ha regulat aquesta obligació al llarg dels darrers anys, té adscrit a cada un dels centres escolars públics de primària, entre d'altres recursos materials i humans, personal específicament destinat a la realització de les funcions de consergeria i manteniment dels centres.

Les peculiaritats de cada un dels centres, en aspectes com el caràcter, l'emplaçament o l'antiguitat de l'edifici, el nombre d'alumnes, els òrgans de direcció..., motivaren l'elaboració d'un Reglament que, amb la voluntat d'homogeneïtzar les funcions a realitzar per part d'aquest personal, fou aprovat pel Ple municipal en sessió de data 18 de març de 1983.

Els canvis produïts en matèria legislativa, així com l'experiència adquirida en els dotze anys de vigència del Reglament, aconsella la seva modificació per tal d'adequar la reglamentació a les necessitats actuals i a les actuacions municipals en matèria de conservació, manteniment i vigilància dels centres públics d'educació infantil i primària de la ciutat.

Per aquest motiu, s'ha procedit a l'elaboració del nou Reglament per al personal de consergeria i de manteniment d'aquests centres educatius que s'articula en la forma següent:

Capítol I.

ÀMBIT D'APLICACIÓ, OBJECTIUS DEL REGLAMENT I REGULACIÓ JURÍDICA

Article 1.- Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament és aplicable al personal que realitza les tasques de consergeria i manteniment elemental en aquells centres educatius de la ciutat de Girona, la conservació, el manteniment i la vigilància dels quals correspon a l'Ajuntament de Girona, d'acord amb la normativa vigent i, en el seu cas, amb l'adscripció del centre.

Article 2.- Objectius del Reglament

Amb aquest Reglament es volen aconseguir, prioritàriament, dos objectius:

1. Millorar la professionalitat d'aquest col·lectiu de personal, motiu pel qual es concreten en diferents apartats les obligacions derivades de la conservació i manteniment de l'edifici, i de la vigilància i custòdia.
2. Posar els mitjans per a una bona coordinació d'aquest col·lectiu amb els equips directius dels centres, la comunitat educativa en general, i amb el propi Ajuntament. En aquest sentit es realitzaran reunions periòdiques amb la presència de tot el col·lectiu i els responsables municipals.

Article 3.- Marc jurídic

La regulació jurídica d'aquest Reglament s'emmarca en la normativa que assigna a l'administració local competències en matèria de conservació, manteniment i vigilància dels centres educatius públics de primària i en la normativa vigent en matèria de personal al servei de l'administració pública.

Capítol II.

NATURALESA, DEPENDÈNCIA I FUNCIONS SECCIÓ 1) NATURALESA

Article 4.-

Segons la naturalesa de la relació jurídica amb l'Ajuntament, el personal de consergeria i manteniment dels centres educatius pot ser, d'acord amb la normativa vigent en matèria de personal al servei de l'administració pública:

1. funcionari, de carrera o interí
2. laboral, fix o temporal

Article 5.

- Segons tingui o no assignat habitatge en el centre:

1. amb habitatge en el centre
2. sense habitatge en el centre

Article 6.

- El dret de gaudir de vivenda a l'edifici escolar, concedit amb d'única finalitat de facilitar el compliment de les obligacions de consergeria i manteniment, és un benefici de caràcter administratiu inherent a l'exercici del càrrec en el lloc de treball concret, exclòs del règim d'arrendaments urbans i supeditat a les vicissituds administratives a les quals discrecionalment i per raó del servei, està subjecte el personal al servei de corporacions locals, sense que es puguin invocar, en cap cas, relacions jurídiques de cap altre ordre.

El dret d'ocupació de vivenda cessa amb l'extinció de la relació funcional o laboral, per jubilació, per excedència o per canvi de lloc de treball. En el supòsit de canvi de lloc de treball i quan aquest es produeixi a instància de l'Ajuntament, s'estableix un termini de 6 mesos per a l'abandonament de la vivenda, comptadors a partir de la data de recepció de la comunicació del canvi de situació.

Article 7.-

El personal de consergeria i manteniment que disposi del benefici de casa-vivenda estarà subjecte al mateix règim que les altres persones d'aquest servei. Les seves obligacions, per tant, són les fixades en el present Reglament, amb les especificacions inherents a una situació especial, voluntàriament acceptada, i als avantatges propis del lloc que els proporciona l'habitatge familiar.

Article 8.-

L'especificitat d'ocupar la vivenda ha de contemplar els següents aspectes:

1. En cap cas pot entendre's que els membres de la família del personal de consergeria i manteniment estan vinculats a les obligacions d'aquest.
2. El personal de consergeria i manteniment estarà a disposició d'atendre qualsevol contingència que pugui presentar-se a l'escola fora d'hores lectives, o fora del seu horari laboral, mentre romanguin a la seva vivenda.
3. El personal de consergeria i manteniment que ocupa vivenda al mateix centre escolar s'haurà de fer càrrec de les despeses d'electricitat, aigua i combustible de la vivenda que superin els mínims establerts per a cada un dels subministraments.

Article 9.-

La decisió d'assignació d'habitatge correspon a la Comissió de Govern i es prendrà en funció de les característiques de l'edifici, de la seva situació i de les necessitats del servei

SECCIÓ 2) DEPENDÈNCIA

Article 10.-

El personal de consergeria i manteniment de centres educatius depèn, orgànicament, de la Secció de Personal de l'Ajuntament, i funcionalment, de la Secció d'Educació de l'Àrea de Cultura i Educació del mateix Ajuntament i del director del centre al qual estigui adscrit.

SECCIÓ 3) FUNCIONS

Article 11.- De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici

1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.
3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzament d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
4. Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.
6. Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
7. Encendre, apagar, i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com ara aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris,... i reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, tovalloles, ... d'acord amb les instruccions rebudes d l'Ajuntament i la direcció del centre.
9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

Article 12.- De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar.

1. Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja a les terrasses, patis... revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
3. Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici -servei que és contractat a tercers- i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
 - 3.1 Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.
 - 3.2 Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
 - 3.3 Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc que determinin les Ordenances Municipals relatives a la neteja viària.
4. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.
5. Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
6. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

Article 13.- De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar

1. El personal de consergeria i manteniment no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria i manteniment mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.
2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
3. Mostrar disponibilitat per participar en el consell escolar de centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal -Consell Municipal d'Educació de Girona, d'acord amb la regulació establerta per les lleis vigents, com ara la d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE) o la Llei Orgànica del Dret a l'Educació (LODE)

Article 14.- Altres funcions

1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, associació de pares, alumnes, o qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.
2. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
3. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.

Capítol III.- SELECCIÓ, FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

Secció 1) SELECCIÓ

Article 15.

La selecció del personal de consergeria i manteniment de centres educatius es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria i amb les bases de l'oferta pública d'ocupació municipal.

Article 16.

En el procés de selecció, i d'acord amb el perfil professional específic necessari per poder exercir les funcions que corresponen a aquest col·lectiu, es valoraran els aspectes següents:

- a) Gaudir de les condicions físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i esmentades en punts anteriors.
- b) Parlar amb fluïdesa i amb correcció les dues llengües oficials: català i castellà
- c) Tenir aptituds per al tracte amb infants i joves.
- d) Tenir aptitud per fer treballs de bricolatge i efectuar reparacions i manteniment pròpies del lloc de treball. Es valorarà positivament el domini de les tècniques de paleta, lampista, fuster i electricista.
- e) Tenir capacitat organitzativa del conjunt de les funcions encomanades, tant en horari escolar com, si escau, en horari extraescolar.

Secció 2) FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

Article 17.-

L'Ajuntament vetllarà per la formació i el perfeccionament del personal de consergeria i manteniment dels centres educatius que, per la seva banda,

1. haurà de mantenir una bona disposició per assistir a activitats de formació permanent on s'imparteixin aquelles matèries específicament relacionades amb les seves funcions proposades per l'Ajuntament.
2. podrà proposar altres activitats de formació permanent relacionades amb les seves funcions i que els puguin interessar, o sol·licitar l'assistència de les que siguin organitzades per altres institucions. En aquest cas, l'Ajuntament estudiarà i resoldrà aquestes sol·licituds.

Capítol IV

CONDICIONS LABORALS

Article 18.-

El personal de consergeria i manteniment de centres educatius es considera, a tots els efectes, integrat en el col·lectiu de treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Girona, i com a tals

gaudeixen de tots els drets i deures explicitats en els corresponents convenis laborals, tant pel que fa a les condicions general, aplicables a tot el personal municipal, com a les específiques pròpies d'aquest col·lectiu.

Article 19.-

La seva categoria professional és de personal de consergeria i manteniment, grup E de l'escala establerta per a la funció pública, corresponent-li la remuneració prevista anualment en el pressupost municipal.

Com a col·lectiu tindrà una especificitat donada pel tipus i lloc de servei que es presta, i que es concreta amb els següents punts:

1. La jornada laboral del personal de consergeria i manteniment estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament quant al còmput total d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.
2. Quan per necessitats del servei es requereixi el personal de consergeria i manteniment en altres hores que les pròpies del seu horari laboral, caldrà una autorització expressa i prèvia des de l'àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament. Aquestes hores es remuneraran a canvi de dies lliures en el període de vacances escolars, o retribuïdes econòmicament, segons la normativa municipal vigent.
3. El personal de consergeria i manteniment tindrà dret a un període de vacances anual de la mateixa durada que la resta de personal de l'Ajuntament, però es gaudirà durant els mesos de juliol i agost, havent-se d'establir de comú acord amb l'Ajuntament quines són les dates més convenients. Tindran dret, així mateix, a aquells dies festius que estableixi el calendari laboral i altres que puguin gaudir els treballadors municipals. Durant els dies de vacances escolars que no corresponguin a dies de vacances dels treballadors municipals, hauran de prestar els serveis que determini l'Ajuntament, ja sigui en el seu lloc de treball habitual o en altres serveis a què puguin ser destinats. Durant aquest període es considerarà especialment la realització de tasques específiques de manteniment de difícil execució durant el curs escolar així com la participació en cursos de formació.
4. L'Ajuntament facilitarà al personal de consergeria i manteniment la roba de treball necessària per desenvolupar la seva feina, així com altres mitjans de protecció que es considerin adients per evitar els riscos d'accidents laborals.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

1. Els treballadors municipals que estan adscrits a un centre escolar amb la categoria diferent a la del personal de consergeria i manteniment (oficials, mecànics...) a partir de l'aprovació del present Reglament quedaran inclosos pel que fa a les seves funcions, en les obligacions pròpies d'aquest col·lectiu.
2. Aquest Reglament s'estableix sense perjudici d'allò que puguin establir en el seu moment disposicions legals de rang superior o altres acords de la Corporació Municipal.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

L'aprovació d'aquest Reglament deixa sense vigència el Reglament de treball dels porters - mantenidors d'escoles aprovat pel Ple de la Corporació en sessió de data 19 de gener de 1983.

DISPOSICIONS FINALS

Primera.

Aquest Reglament serà d'aplicació per a tot el personal adscrit als centres educatius com a personal municipal de consergeria i manteniment i al que en el futur es pugui adscriure, segons normes o convenis que tingui aprovats l'Ajuntament.

Segona.

Aquest Reglament entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el BOP un cop aprovat definitivament.

11- Protocol d'observació i registre de conflictes.

GRAELLA PER REGISTRAR CONDUCTES INTERFERENTS O DISRUPTIVES.

És important utilitzar frases concises i molta claredat en l'explicació.

Data/hora	Situació	Antecedent	Conducta	Conseqüent	Efecte
Quan passa la conducta interferent?	A on passa la conducta interferent?	Què passa immediatament abans (què desencadena) de la conducta interferent?	Describeu la conducta interferent	Què fas o passa després que es doni la conducta interferent?	Quin efecte té la conseqüència en la freqüència, durada i/o intensitat de la conducta interferent?

12-Protocol de contenció física.

Equip docent CEE Font de l'Abella, (2015). *Normes d'organització i funcionament (NOF)*. Conductes contràries a la convivència en el Centre. (p. 54)

«En casos d'agressió física cap els o les companys/es, professionals del Centre o ells mateixos amb molta agitació comportamental caldrà realitzar contenció física i si s'escau trucar a l'ambulància i/o agents tutors/es del barri. Sempre cal avisar a la família i/o tutor/es legals de l'alumne/a als quals se'ls pot demanar que el vinguin a buscar al Centre.

Abans de la contenció física cal haver esgotat totes les mesures de prevenció i protecció dels companys i companyes:

1. Disminuir i/o eliminar al màxim el risc físic pel propi alumne/a i per la resta d'alumnes i/o adults del seu entorn.
2. Si és possible prevenir i avançar-se als esdeveniments, prevenir les situacions conflictives, buscant espais diferenciats pels i les alumnes, oferint activitats alternatives etc.
3. Establir pactes, compromisos i acords.
4. Practicar tècniques per reforçar l'autoestima, pensament positiu.
5. Premiar les bones actuacions dels i les alumnes davant els càstigs o les conseqüències negatives si és possible.»

A més a més de les referències de les NOF del Centre cal seguir les següents recomanacions:

Cal tenir molt clar que només s'utilitzarà la contenció física quan hi hagi un perill real de dany físic per l'alumne/a o pels companys/es i/o adults.

Cal portar un registre acurat de quan s'ha iniciat i suprimit la contenció així com registrar el conflicte o causa que l'ha originat.

D'entrada i si és possible cal aïllar a l'alumne/a cap un espai que el contingui (aula de calma, respir, gimnàs, mateix aula però sense la resta d'alumnat...)

1. Avís d'alerta. Cal sempre la intervenció de 2 o 3 persones per poder realitzar la contenció amb garanties i perquè hi hagi testimonis de l'actuació.
2. Abordatge verbal: intentar distreure a l'alumne/a verbalment perquè s'allunyi del conflicte. Cal mantenir una actitud empàtica i ferma, evitant el contacte ocular amb veu calmada i un to suau...

3. Mesures ambientals i conductuals: cal reduir al màxim estímuls que poden provocar conductes agressives (música molt forta, utilitzar tècniques de relaxació..)
4. Aplicació i directrius a tenir en compte:
 - Procurar que l'alumne/a estigui aïllat i que només hi hagi 2 o 3 adults al voltant.
 - Cal comunicar a l'alumne/a (tutor/a o una persona elegida en aquell moment) que se li farà contenció fins que es calmi ja que ha perdut el control. Només aquesta persona es comunicarà amb l'alumne/a. L'aula o al lloc on es traslladi l'alumne/a ha de tenir un matalàs.
 - Cal treure'ns els anells, polseres, rellotges, collars, arracades...per seguretat.
 - Si cal el trasllat de l'alumne/a es farà agafant-lo per les cames a l'alçada dels genolls i pels braços al voltant dels colzes amb recolzament per sota les espatlles. Cal tenir en compte que no cal forçar les articulacions.
 - La contenció cal fer-la de manera ferma i segura però tenint en compte que no cal danyar la pell o impedir la circulació sanguínia.
 - Cal mantenir el cap de l'alumne/a lleugerament aixecat per disminuir els seus sentiments d'indefensió.
 - Cal estirar a l'alumne/a amb posició decúbit supí, només si hi ha disminució del nivell de consciència es col·locarà a l'alumne/a en decúbit lateral esquerra.



Decúbito supino



Decúbit lateral

- ✓ S'immobilitzaran els braços i amb el pes del cos bloquejarem el seu perquè no es pugui moure i així no fer-se mal. Cal procurar que li entri el màxim d'aire possible i vigilar els moviments del cap perquè no es pugui mossegar ni lesionar -se.
5. Supressió de la contenció física. Cal fer una valoració conjunta per part dels docents que intervenen en la contenció abans de suprimir-la. Cal suprimir la contenció de forma progressiva a mesura que augmenta l'autocontrol de l'alumne/a.
 6. Avaluació del protocol. Seguiment del protocol, si s'han omplert els registres d'observació del conflicte, informació a la família, resultats de l'execució del protocol.

13-Protocol de fugida i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Equip docent CEE Font de l'Abella, (2015). *Normes d'organització i funcionament (NOF)*. Conductes contràries a la convivència en el Centre. (p. 54)

FALTES GREUS Cap un mateix, els altres o materials o l'entorn	Mesures proposades davant una falta	Qui ho gestiona i a qui cal informar
a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. - Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.	Les conductes considerades greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. S'ha d'entendre que s'han esgotat ja totes les mesures proposades per faltes lleus. a) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari lectiu o no lectiu, si és possible. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes. b) Reparació econòmica dels danys materials causats o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.	Correspon al director o a la directora del centre, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

<p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre,</p> <p>c) El deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>d) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>c) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.</p> <p>d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.</p> <p>e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumna o a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.</p> <p>f) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.</p> <p>g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.</p> <p>h) En casos d'agressió física cap els o les companys/es, professionals del Centre o ells mateixos amb molta agitació comportamental caldrà realitzar contenció física i si s'escau trucar a l'ambulància i/o agents tutors/es del barri. Sempre cal avisar a la família i/o tutor/es legals de l'alumne/a als quals se'ls pot demanar que el vinguin a buscar al Centre.</p> <p>Abans de la contenció física cal haver esgotat totes les mesures de prevenció i protecció dels companys i companyes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disminuir i/o eliminar al màxim el risc físic pel propi alumne/a i per la resta d'alumnes i/o adults del seu entorn. 2. Si és possible prevenir i avançar-se als esdeveniments, prevenir les situacions conflictives, buscant espais diferenciats pels i les alumnes, oferint activitats alternatives etc. 3. Establir pactes, compromisos i acords. 4. Practicar tècniques per reforçar l'autoestima, pensament positiu. 5. Premiar les bones actuacions dels i les alumnes davant els càstigs o les conseqüències negatives si és possible. 	
--	---	--

Concretament en cas de fugida es seguirà el següent protocol:

- Tant punt un alumne/a s'escapi del Centre, sense possibilitat de retorn immediat, es trucarà als mossos d'esquadra o guàrdia urbana i a la família o Centre de referència per informar detalladament dels fets. Els mossos d'esquadra o guàrdia urbana actuaran en conseqüència.
- El tutor/a o persona de referència en el moment dels fets omplirà el registre de conflictes.
- S'aplicaran les conseqüències pactades un cop estudiat el cas concret. S'informarà a la família puntualment. Cal dir que la tipologia concreta d'alumne/a i les seves necessitats educatives serà vital per decidir quines conseqüències aplicar en cada cas. No és el mateix un alumne/a diagnosticat de TEA greu que un alumne/a amb discapacitat lleugera i trastorn del comportament.