



ASSOCIACIÓ PROVINCIAL
DE PARÀLISI CEREBRAL
DE TARRAGONA

Normativa d'organització i funcionament del centre (NOFC)

Escola La Muntanyeta

Curs 2019-2020

ÍNDEX

Normativa de referència	3
Introducció	3
Trets d'identitat del Centre	3
Els òrgans escolars	4
Òrgan executiu: La direcció	4
Òrgans col·legiats	5
El claustre del professorat	5
El consell escolar	5
Projecte educatiu de centre (PEC)	6
Pla d'organització escolar	6
Drets i deures del personal del servei d'escola	8
Funcions del personal	8
Informació i comunicació amb les famílies	12
Funcionament general de Centre	13
Annexos	18

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC)

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

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (modificada a través del Proyecto de Ley de 22 de febrero de 2019)

INTRODUCCIÓ

El present document NOFC és un document normatiu del servei d'Escola de l'Associació Provincial de Paràlisi Cerebral. La seva formulació contribueix a definir la nostra idiosincràsia com a Centre escolar i tal com indica l'article 18, als apartats 2 i 3 del Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius "aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adoptin per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats al Projecte Educatiu de Centre i en la seva Programació Anual". És aprovat pel Consell Escolar del centre, a proposta del Titular de l'APPC.

És obligació de tots/es els/les membres de la comunitat educativa conèixer el seu contingut i complir-lo i és obligació de l'equip directiu de l'escola vetllar pel seu compliment.

En relació al disseny d'organització i funcionament del servei d'Escola, i tal com estableix l'article 21 del Decret 102/2010, sobre els criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres privats sostinguts amb fons públics, el Titular de l'APPC decideix l'estructura organitzativa del servei d'Escola. Les disposicions que es deriven d'aquesta organització escolar formen part del present document NOFC.

De la mateixa manera, aquesta normativa "ha de determinar els òrgans de coordinació docent i de tutoria" art. 149.2 Llei 12/2009

TRETS D'IDENTITAT DEL CENTRE

- L'Escola de l'Associació Provincial de Paràlisi Cerebral (APPC) Tarragona, té com a missió donar resposta pedagògica i terapèutica als alumnes i usuaris de l'Entitat.
- El seu claustre de professors defensa els valors i objectius de la nostra Associació, basats en la creació d'un projecte integral de vida de qualitat per als nostres usuaris/es i la seva integració en la societat, de manera cohesionada amb els serveis de Taller ocupacional i residència.
- Actualment té concert amb el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i s'organitza a través de quatre àrees de treball per al desenvolupament integral del nen/a: Pedagogia, fisioteràpia, logopèdia i educació especial.
- Pertany a la xarxa de Centres de la Confederació ASPACE i els projectes en comú són una de les nostres prioritats.
- L'acció educativa i terapèutica està basada en l'acció tutorial, la programació d'activitats en les diferents aules i el desenvolupament de Projectes i Grups flexibles
- La nostra metodologia és globalitzadora, transversal i significativa (partint de la motivació individual de l'alumna/e)

- Les ajudes i solucions amb noves tecnologies de forma individualitzada són eines fonamentals.
- La vida en comunitat associativa amb els seus dos altres centres, Taller ocupacional i Residència, inspiren la creació d'iniciatives i projectes de forma conjunta.
- La nostra escola fomenta la presència i participació de les famílies.

ELS ÒRGANS ESCOLARS

El servei d'escola de l'APPC, tal com indica l'article 149 de la Llei 12/2009 d'Educació, ha de disposar dels següents òrgans de govern: Director/a (òrgan unipersonal), Claustre del professorat i Consell Escolar.

ÒRGAN EXCECUTIU: LA DIRECCIÓ

El director o directora del servei d'Escola de l'Associació Provincial de Paràlisi Cerebral, tal com indica la LOE a la seva disposició final primera, que modifica l'article 59 apartat 1, de la LODE 8/1985, "serà nomenat pel Titular entre el professorat amb un mínim d'un any de permanència, un cop hagi llegit l'informe del Consell Escolar" en relació als possibles candidats/tes.

Així doncs, la comunitat educativa, a través del Consell Escolar, tal com s'estableix a l'article 150. 3 de la Llei d'educació 12/2009, participarà en el seu nomenament.

El cessament del/la director/a és competència del Titular del centre.

El director/a exerceix la direcció pedagògica del Centre i segons el mateix article 150, les seves funcions són:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el Projecte Educatiu.
- b) Presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
- c) Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal.
- d) Emetre certificacions i documents acadèmics.
- e) Impulsar l'aplicació del Projecte Educatiu, eventualment, dels acords de coresponsabilitat i mantenir a disposició de l'Administració educativa la informació sobre aquests processos.
- f) Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.
- g) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre en l'àmbit educatiu.

El director/a i el seu equip també té les funcions d'elaborar el Pla Anual del servei d'escola, el PEC i col·laborar amb el Titular en la redacció de document NOFC.

El/la sotsdirector/a, substitueix al director/a en cas d'absència, gestiona les absències de personal, coordina la distribució d'alumnes i professionals en cas que sigui necessari i participa en les accions organitzatives del director/a en equip.

El/la Secretari/a, aixeca les actes de les reunions que se celebrin i participa en les accions organitzatives del director/a en equip.

Tant el/la sotsdirector/a com el/la secretari/a, prendran funcions delegades per part del/la director/a en l'organització diària del servei d'Escola.

ÒRGANS COL·LEGIATS

EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

Està format per tot el personal propi del concert educatiu de l'escola.

Les seves reunions se celebraran sota convocatòria de l'equip directiu quan sigui necessari i en qualsevol cas, se celebrarà una convocatòria trimestral, una a principi de curs i una a la seva finalització.

L'assistència per part del personal del servei d'escola és obligatòria.

Segons l'article 151 de la Llei 12/2009 d'Educació, El Claustre del professorat, presidit pel director/a:

- Realitzarà la funció de coordinació docent i tutoria del servei d'escola.
- Coordinarà la designació dels representants del professorat en el Consell Escolar.
- Intervindrà realitzant aportacions en les decisions del Titular i la direcció en relació a l'estructura organitzativa, la redacció i revisió de la documentació del Centre.

EL CONSELL ESCOLAR

Tal com indica l'article 152 de la Llei 12/2009 d'Educació, el Consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del Centre. Les seves funcions són:

- a) Intervenir en la designació i el cessament del director/a de l'escola i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la Llei orgànica.
- b) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i garantir el compliment de les normes que el regulen.
- c) Aprovar, a proposta del Titular, 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.
- d) Aprovar, a proposta del Titular del centre, el pressupost del centre i el retiment de comptes, referit tant a les assignacions de recursos públics com a les quantitats percebudes a què fa referència la lletra c.
- e) Conèixer la resolució de conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent.
- f) Aprovar, a proposta del Titular, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprovar la carta de compromís educatiu, a proposta del Titular i elaborar directrius per a programar i desenvolupar les activitats complementàries, les Activitats extraescolars i els serveis escolars.
- h) Aprovar, a proposta del Titular, la programació general anual del servei i participar en la supervisió i avaluació del desenvolupament d'aquesta programació, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn del centre i, a proposta del Titular, aprovar els acords de coresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació.

Es convoquen com a mínim cinc sessions de consell escolars durant el curs, amb la seva acta corresponent: Un d'inici, un de final de curs i un cada trimestre.

La secretària de l'escola redacta i custodia l'acta.

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

Serà elaborat pel director/a del servei d'Escola de l'Associació provincial de Paràlisi Cerebral i el seu equip directiu. Serà presentat al Claustre del professorat i posteriorment al Consell Escolar, per valorar aportacions en el seu redactat.

El PEC, tal com diu l'article 95, apartat 1, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació (LEC), serà aprovat pel Titular, havent escoltat al Consell escolar.

Un cop aprovat podrà ser revisat o redactat de nou a proposta del Titular o la direcció de l'escola, havent escoltant al Consell escolar.

PLA D'ORGANITZACIÓ ESCOLAR

1. Àrees de l'escola

- Àrea de pedagogia i valoració individual, amb una pedagoga i una aula
- Àrea de fisioteràpia pediàtrica, amb cinc fisioterapeutes i una aula
- Àrea de logopèdia, amb dues logopedes i una aula
- Àrea d'educació especial, amb vuit mestres, vuit educadors/es i set aules.

2. Àrees de suport a l'escola

- Àrea higiènic-sanitària i infermeria, amb una infermera i una responsable d'àrea
- Àrea de Treball Social, amb una treballadora social
- Àrea de Comunicació externa, amb una responsable d'àrea
- Àrea d'Administració, amb una responsable d'àrea
- Àrea de Recursos Humans, amb una responsable d'àrea
- Àrea de Manteniment i Informàtica, amb dos tècnics

3. Agrupació d'alumnes

Els nens/es s'agrupen segons les seves necessitats educatives.

La ràtio per aula, tal com indica el Departament d'Ensenyament, serà de 6 a 8 alumnes/as.

4. Distribució docent

A cadascuna de les aules se'ls assigna un mestre/a (tutor/a) i un educador/a de forma rotativa, de manera que cada curs escolar hi haurà un canvi en la figura referent de les aules. Rota un tutor/a o un educador/a de forma alterna.

Les 7 aules d'educació especial estan formades per dos professionals, realitzen una tutoria de 7 o 8 alumnes, El director i mestre de l'escola és "mestre de suport". Dona suport a les aules d'educació especial i desenvolupa activitats en grup a l'aula de música "Els sons de l'Enric".

L'aula de pedagogia està dirigida per la pedagoga de l'escola.

L'educador/a de suport dóna suport a les 7 aules.

L'aula de fisioteràpia "Cristina Bonet", està formada per 5 professionals.

L'aula de logopèdia està formada per 2 professionals.

És beneficiós que el claustre mostri una bona predisposició envers la direcció per afavorir una adient distribució dels alumnes en benefici dels seus interessos i el bon funcionament de l'escola.

En casos de necessitat, tots/es haurem de prioritzar l'atenció dels alumnes als tractaments terapèutics i les activitats pedagògiques habituals.

Els horaris de tractaments de les àrees de pedagogia, logopèdia o fisioteràpia, els dissenyen els diferents professionals de cada àrea consensuada amb l'equip de direcció de l'escola. Tot el treball realitzat amb els alumnes cobreix una importància vital en el seu procés terapèutic i pedagògic i el seu compliment és de caràcter obligatori.

El compliment del suport de la tarda a les aules d'educació especial a les 16.15h per part dels professionals assignats, és també de caràcter obligatori, degut a la càrrega de feina a última hora. El tutor/a de cada aula té l'obligació d'assignar una tasca concreta als professionals de suport.

Desenvolupem "grups flexibles" per al treball en grup de forma transversal amb l'alumnat: Hidroteràpia, Psicomotricitat, Hipoteràpia, teràpia canina i Música. Tots/es els professionals poden proposar un nou "grup flexible" en funció a la seva motivació personal, que hauria de coordinar-se amb l'horari de tractaments individuals.

5. Contractació de personal i substitucions

El departament d'ensenyament cobreix les baixes de llarga durada del personal d'escola, a partir del dia quinzè.

Les absències de personal per motiu de baixa de curta durada, permisos retribuïts, dies de compensació de colònies, etc., seran compensats redistribuint el personal de l'escola.

Els buits concrets de mestres/as i educadors/es a les aules son compensats preferentment pel mestre de suport, la pedagoga i l'educador/a de suport.

Les logopedes i fisioterapeutes ompliran aquests buits en casos d'absoluta necessitat de forma rotativa entre ells/es.

Els dies i hores de compensació que corresponguin al personal, així com les dietes per l'assistència a activitats, esdeveniments fora del Centre o accions formatives, seran pactats amb el Titular i la direcció de l'escola.

Tal com indica la LOE 2/2006 a la seva disposició final primera, que modifica l'article 60 de la LODE 8/1985, l'APPC anunciarà públicament les vacants de personal que es produeixen al seu servei d'Escola.

El Consell Escolar, a proposta del titular, establirà els criteris de selecció, que atendran bàsicament a principis de mèrit i capacitat en relació a la vacant a ocupar.

El Titular amb el director/a procedirà a la selecció del personal, d'acord amb els criteris de selecció establerts.

DRETS I DEURES DEL PERSONAL DEL SERVEI D'ESCOLA

Els drets, deures així com el procediment sancionador del personal del servei d'escola, estan regulats per l'Estatut dels treballadors/es, el conveni col·lectiu autonòmic de l'ensenyament privat de Catalunya sostingut amb fons públics i el Conveni col·lectiu de treball per al sector d'escoles d'educació especial. Igualment son regulats per l'article 29 de la Llei 12/2009 d'educació.

És obligatori per a tot el personal de l'APPC, complir totes les normes organitzatives disposades pel titular

FUNCIONS DEL PERSONAL

Tot el personal de l'escola La Muntanyeta participa en la mobilització dels alumnes i les tasques d'higiene personal dels nens/es per igual, sense cap distinció per motiu de titulació i/o funcions professionals.

La mobilització dels nens/es s'ha de realitzar de forma preferent entre tres professionals.

Les logopedes, les fisioterapeutes i la pedagoga ajuden al personal de l'aula en la mobilització dels nens/es en el moment d'anar a la teràpia individual i al tornar.

Els fisioterapeutes, la pedagoga i les logopedes es responsabilitzen de l'alumne/a quan estigui en sessió, tractament, o teràpia individual en relació a la higiene, o qualsevol altre tipus d'incident que li pugui incomodar.

Els/les fisioterapeutes han de realitzar la tasca d'higiene a la seva aula si el nen/a ho necessita, abans de tornar del tractament.

Les logopedes i la pedagoga han de realitzar la tasca d'higiene a l'aula del nen/a demanant ajuda si és necessari al personal de l'aula.

El/la mestre/a tutor/a i l'educador/a realitzen les aquesta tasca d'higiene a la seva aula d'educació especial.

Tots/es professionals han de ser puntuals a l'hora de començar qualsevol tractament o activitat per facilitar l'organització de l'escola i millorar el clima de convivència.

En cas d'absència d'un alumne/a, els fisioterapeutes, logopedes i pedagoga, han de realitzar tractament individual amb un altre nen/a.

En cas d'anul·lació d'un grup flexible, s'han de realitzar tractaments individuals als nens/es que participaven en aquella activitat.

Tot el personal està obligat a comunicar a la direcció qualsevol incidència en relació als tractaments individuals o activitats.

El personal ha d'indicar al sistema "Calendar" corporatiu, totes les incidències relacionades amb el seu lloc de treball; reunions, absències, els permisos retribuïts, etc.

Pedagoga

- La professional docent que, amb la possessió de la titulació que indiquen els organismes oficials d'educació, és la responsable de realitzar valoracions individuals dels alumnes/as i establir pautes pedagògiques i orientacions que han de seguir els mestres/as de l'escola, en relació al Pla Individualitzat de l'alumne/a.
- Realitza una avaluació inicial per determinar els nivells de competència en les diferents àrees.
- Avalua el progrés dels alumnes en funció als seus criteris pedagògics.

Mestre/a i Tutor/a d'aula

- El professional docent que, amb la possessió de la titulació que indiquen els organismes oficials d'educació, és el responsable del funcionament de cada grup classe de l'escola.
- El mestre/a és responsable directe de l'educació integral de cada alumne.
- Corre a càrrec del mestre/a el funcionament diari de cada grup o classe. El mestre/a, per tant, durà a terme el seu treball bàsicament a les classes o aules, instal·lacions del centre o en els entorns comunitaris que es porti a terme la tasca educativa.
- Coordina i informa a l'equip interdisciplinari de qualsevol incidència relacionada amb els alumnes. Coordina les entrevistes i reunions amb famílies.
- Programa les activitats educatives dels seus alumnes d'aula.
- Porta a terme tasques d'informació i orientació a les famílies dels seus alumnes.
- Coordina els diferents programes educatius dels especialistes amb el programa educatiu individual de l'alumne/a.
- Participa en l'avaluació pedagògica i en la determinació de les necessitats educatives dels alumnes en la part que li correspon.
- Avalua el progrés dels alumnes i el seu rendiment en les diferents àrees curriculars
- Realitza tasques d'acció tutorial per als alumnes del grup.
- Coordina, juntament amb els altres professionals implicats, les diverses actuacions que es porten a terme en les escolaritzacions compartides.
- Elabora el Pla Individualitzat de l'alumne/a cada curs i temporalitza els objectius.
- Proporciona els programes, materials adaptats i estratègies perquè l'alumne pugui aconseguir els objectius proposats i per garantir el seu progrés personal i social
- Fa l'avaluació / informe final de l'alumne.
- Estableix plans de transició per canvi d'aula o pas d'escola a taller.
- Elabora una graella amb les indicacions a tenir en compte de cada nen en cas que l'aula no tingui el seu personal de referència.

Logopeda

- És la professional que s'ocupa dels nens/es que requereixen un tractament de logopèdia.
- Treballa individualment o en petits grups, a l'aula de logopèdia o a les classes, o en totes aquelles instal·lacions a on es pugui desenvolupar la seva tasca.
- Coordina la seva tasca amb els altres professionals del centre.

- Assessora als altres professionals en la planificació i implementació de les accions que s'han de dur a terme en l'àmbit de la comunicació i les habilitats funcionals dels òrgans que intervenen en la fonació i l'alimentació.
- Porta a terme tasques d'informació i orientació a les famílies dels seus alumnes, havent parlat prèviament amb el tutor de l'alumne en qüestió.
- Participa en l'avaluació inicial de determinació de les necessitats educatives.
- Avalua el progrés dels alumnes i el seu rendiment en la seva àrea.
- Col·labora amb la resta de professionals en l'elaboració, desenvolupament, seguiment, i avaluació de les adaptacions pel pla individualitzat de l'alumne.
- Informa i assessora les famílies, altres professionals, serveis i especialistes

Fisioterapeuta

- Exerceix les funcions i programa les tasques que li siguin pròpies d'acord amb la seva titulació.
- Realitza, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de la persona usuària.
- Desenvolupa un conjunt de mesures encaminades a millorar l'autonomia de l'alumne, afavorint la millor actuació possible d'aquest en les activitats que realitza al llarg del dia en el seu procés d'ensenyament/aprenentatge.
- Desenvolupa actuacions preventives que contribueixin a l'adquisició d'hàbits de cura d'un mateix, que millorin l'estat físic de l'alumne, i retardin o evitin una evolució negativa.
- Dona pautes pel control postural en tots els àmbits de la vida de l'alumnat, tant a l'escola com a casa.
- Col·labora amb la resta de professionals en l'elaboració, desenvolupament, seguiment, i avaluació de les adaptacions pel pla individualitzat de l'alumne.
- Informa i assessora les famílies, altres professionals, serveis i especialistes.
- Prioritza l'atenció específica dels alumnes segons el grau d'afectacions i trastorns motors, del desenvolupament psicomotriu i capacitats biològiques que interferiran en el seu procés vital.
- Determina quins alumnes participaran en les activitats complementàries, dirigides des de l'àrea de fisioteràpia.
- Treballen a la sala de fisioteràpia Cristina Bonet, i utilitzen altres espais del centre sempre que es cregui necessari.

Educador/a

- L'educador/a és responsable directe amb el tutor/a d'aula de l'educació integral de cada alumne.
- Col·labora en totes les activitats educatives de l'escola per la millor atenció dels alumnes. Realitza la seva tasca amb els alumnes en grup i el seu treball està integrat dins les tasques generals d'un grup o classe.
- Col·labora amb el mestre/a en el funcionament diari de cada grup o classe. L'educador/a, per tant, durà a terme el seu treball a les aules, instal·lacions del centre o en els entorns comunitaris que es porti a terme la tasca educativa.
- Col·labora en la planificació i estructuració de l'organització general de l'escola.

Monitors/es de menjador

L'hora de menjador es desenvolupa de 12.45 a 13.45 hores. L'activitat de menjador està assessorada per una comissió formada per especialistes del personal d'escola i supervisada per la persona responsable del servei de menjador.

- Els monitors/es tenen en compte i duen a terme les consignes de la persona responsable de menjador referents a les necessitats alimentàries i de menjar dels alumnes.
- Porta a terme les intervencions necessàries per aconseguir un resultat òptim en l'alimentació dels alumnes.
- Vetlla perquè la situació de menjador sigui personal i socialment agradable i adequada.
- És l'encarregat/da de portar el nen/a a l'aula després de finalitzar l'hora del menjador, vetllant perquè tingui la cara i les mans netes i posar la bata i el pitet bruts a la seva bossa.
- Informa de qualsevol problema o incidència a la persona responsable del menjador.
- Comunica a les famílies mitjançant la llibreta la informació relacionada amb l'hora del menjar referent al seu fill/a.

Monitor/a d'esbarjo

L'hora d'esbarjo es desenvolupa de 13.45 a 14.45h. i és una hora de caràcter educatiu, destinada a treballar l'autonomia personal i la col·laboració i la relació entre els/les alumnes.

- Els monitors/es que tenen assignada una aula donen atenció a un grup de nens/es.
- Els monitors/es de suport s'estructuren el temps d'atenció per poder donar suport a la persona que està designada a cada aula i seran els encarregats d'acompanyar als nens que vagin al lavabo a fer les seves necessitats i a que realitzin la higiene necessària després de l'àpat de dinar.
- Informa al personal de l'aula de l'estat del nen/a durant l'hora de pati i de qualsevol esdeveniment significatiu.

Monitors/es de l'hora d'acollida del matí

L'hora d'acollida del matí es desenvolupa de 8.45 a 9.45h i és una hora complementària.

- Els monitors/es han de rebre els alumnes/as quan arriben a l'escola per acompanyar-los al menjador, durant l'hora d'acollida
- Acompanyen als alumnes/as per garantir les seves necessitats durant aquesta primera hora:
 - o Han de treure jaquetes, roba, etc., per tal d'acomodar al nen/a a les condicions de temperatura de la sala i tenir cura dels seus objectes personals, donar esmorzars i acompanyar al lavabo si el nen/a ho requereix.
- Han de vetllar per la seguretat dels alumnes/as.
- Han de portar el registre d'assistència.
- Informen a l'aula de l'estat del nen/a durant l'hora d'acollida i de qualsevol esdeveniment significatiu.

Monitors/es d'acollida de la tarda

L'acollida de la tarda es desenvolupa de 16.45 a 17.15h i forma part de l'hora complementària.

- Els monitors han d'ajudar als/les monitores de transport dels autobusos, indicant els nens/es que han de prendre en el cas que no tinguin coneixement.
- Han d'indicar consideracions importants a les monitores que hagin de tenir en compte en el transcurs del viatge a casa.

- Han de tenir cura dels nens/es que no marxen en autobús i els venen a recollir les famílies. Les modificacions diàries en aquest sentit, les notificaran des de les aules al taulell de direcció.
- En el cas que un pare/mare tutor legal no vingui a recollir el seu fill i hagin avisat que ho farien, hauran d'activar el protocol necessari per aquests casos.
- Han de vetllar per la seguretat dels nens i nenes fins que són recollits pel monitor/a de transport.
- Han de trucar a les famílies en cas d'incidència i vetllar pels nens/s fins que quedi resolta.

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Informació general

Com a informació general del funcionament de l'escola a principi de curs es lliura a les famílies (i es penjarà a la web de l'APPC) el llibret informatiu amb les dades d'interès del curs (horari, calendari, equip pedagògic, entrades i sortides, retards i absències, menjador, i d'altres). En aquest s'especifiquen les vies de comunicació que proporciona l'escola als pares/mares/tutors. Les vies de comunicació amb les famílies autoritzades són: la llibreta, el correu electrònic corporatiu i el telèfon de l'associació.

Els mitjans de comunicació privats dels professionals no són vies de comunicació amb les famílies autoritzades per l'APPC, per tant la seva utilització i les incidències que es derivin del seu ús, queden sota la responsabilitat individual.

La llibreta

És un mitjà de comunicació entre la família i l'aula. El/la responsable sempre serà el tutor/a, tot i que l'educador/a i els especialistes sempre podran escriure-hi si és necessari. A la llibreta s'especificarà tota la informació diària relativa al nen/a; informació d'activitats d'aula, d'escola i aspectes personals, deposicions, etc. Els pares han d'omplir la llibreta amb totes les dades que es demanen als primers fulls cada cop que hi hagi canvi de llibreta.

Els informes finals

Formen part juntament amb el Pla individualitzat, de l'avaluació final escrita de l'alumne/a. Són redactats pel tutor/a de l'aula i pels professionals de les àrees i entregats a cada una de les famílies

Carta de Compromís educatiu

És una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives, d'acord amb l'article 20 de la LEC 12/2009, del 10 de juliol.

El centre i la família formalitzen la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director/a del centre (ANNEX Carta de compromís educatiu)

FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE

Totes les famílies han d'omplir i signar el documents propis d'escola a l'inici de curs:

- Dades de l'alumne/a (ANNEX dades de l'alumne)
- Consentiment per la realització de sortides per l'entorn més proper amb alumnes. (ANNEX)
- Consentiment pel transport d'alumnes amb la furgoneta de l'APPC (ANNEX)

Entrades i sortides del centre.

Els/les alumnes entren a l'escola a l'hora establerta en la Programació General de Centre.

L'hora d'acollida del matí es realitza de 8.45h a 9.45h. L'acollida de la tarda es realitza de 16.45h a 17.15h.

L'hora lectiva comença a 9.45h fins les 12.45 i de 14.45h a 16.45h.

En cas de retard, l'hora màxima d'entrada al menjador són les 12.45h.

Els/les alumnes surten de l'escola a l'hora establerta en la Programació General del Centre.

Cada família ha d'omplir un full (ANNEX Autorització de recollida de l'escola de l'alumnat) a on assignarà les persones que estan autoritzades per recollir el seu fill en cas que no ho facin els pares. En cas que hagi de venir una persona que no estigui a la llista, hauran d'apuntar a la llibreta la persona que el recollirà o haurà de trucar i fer-nos-ho saber.

Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

Els alumnes s'agruparan a les diferents aules de l'escola sempre vetllant que siguin grups amb edats pròximes i amb característiques semblants.

Roba, calçat i higiene

Els alumnes han d'assistir a l'escola amb roba còmoda i àmplia, per afavorir el moviment de l'alumne, els canvis de bolquers, fèrules...

Els alumnes han de portar jaquetes fàcils de posar, preferiblement amb obertura per l'esquena. Els alumnes han de portar suficients pitets i bates.

Els alumnes han d'assistir a l'escola amb una higiene adequada, tenint en compte que aquesta no acaba només amb la persona física, sinó que s'ha de tenir cura de les cadires i estris personals.

Alimentació a migdia

L'alimentació dels nens/es es desenvolupa durant l'hora de menjador a càrrec dels monitors/es i sempre sota la supervisió de la persona responsable del servei.

Prioritzem la seguretat dels nens/es en tot moment, la correcta alimentació seguint les pautes establertes i si s'escau, el treball d'hàbits d'autonomia i deglució durant l'hora de dinar.

Els pares són els responsables de demanar dietes específiques. Si és per motiu de salut han de portar un certificat del metge.

Reunions

Els tutors d'aula faran al menys una entrevista durant el curs amb els pares/mares i/o tutors legals dels alumnes. En el cas d'alumnes que siguin alumnes de nova matriculació, hi haurà una a inici de curs i una altra al finalitzar-lo, com a mínim.

Qualsevol família pot sol·licitar una reunió quan ho consideri necessari.

Dret d'imatge

La legislació sobre protecció de dades de caràcter personal està constituïda per les normes que regulen el registre, tractament i eliminació de les dades de les persones i les han d'aplicar obligatòriament totes les entitats públiques o privades que registren dades personals en qualsevol suport i format.

Tots els alumnes/es han de tenir signat el full de consentiment o no, d'ús d'imatges i publicacions de l'APPC (ANNEX Consentiment explícit serveis+imatge)

Aspectes generals

Professionals

Horari de l'escola

L'escola s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya. Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars.

Horari

L'hora d'entrada dels professionals és a les 8:45 i la de sortida a les 16:45. De 12:45 a 14:45 són dues hores lliures.

Els dies de jornada compactada, l'horari serà de 8:45 a 14:45. En el cas de no ser monitor de menjador o esbarjo, l'horari serà de 8:45 a 13:45. En períodes de jornada compactada sense alumnes a l'escola, l'horari serà de 8:45 a 13:45.

Permisos

Es demanaran amb la màxima antelació possible, s'haurà d'acompanyar posteriorment d'un document que l'acrediti i s'ha de fer constar al sistema "calendar" corporatiu.

Nombre de persones que demanen permís sense sou o dies de compensació de colònies

- El dia de permís sense sou, o de compensació de colònies, es podrà demanar sempre que no hi hagi més de tres persones absents al centre aquell dia.
- Només es podrà allargar un pont al curs per persona.
- No poden faltar per assumptes o dies de colònies les dues persones de la mateixa aula.
- En cas de vaga l'escola ha de garantir els serveis mínims que decreta el Departament d'Ensenyament.
- En relació a la compensació per colònies: Es compensa un dia per pernocta. Es compensen els dies en el període comprès entre l'acabament de les colònies i el l'acabament del curs escolar.
- En el cas de baixa de llarga durada que no permeti compensar aquests dies, es podran recuperar abans que acabi l'any natural.

Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida de l'escola.

Retard en la recollida dels alumnes

La recollida de l'alumnat a la sortida del centre no haurà de fer-se més tard de les 17.00h.

Quan es produeixi un retard fora d'aquesta hora (10 minuts més tard) en la recollida de l'alumnat per part dels pares, un cop acabat l'horari escolar, el personal d'acollida de la tarda, procurarà contactar amb la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (15 minuts més), la persona que fins aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne/a ho comunicarà telefònicament a la direcció de l'escola per tal de prendre les mesures adients.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en que comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats en custòdia dels menors que els correspon, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació al Titular del Centre per tal que es prenguin les mesures adients.

El control de freqüència d'aquests fets correspon al mestre/a tutor/a de l'alumne.

Actuacions davant l'absentisme de l'alumnat

Les absències dels alumnes han de ser notificades amb antelació i la manca de puntualitat a l'escola ha de ser justificada per les famílies als seus respectius tutors/es. La direcció portarà el registre d'assistència i/o puntualitat dels alumnes.

Alumnes malalts

Els alumnes malalts no poden assistir a l'escola sota cap concepte. En cas que es posi malalt a l'escola, es localitzaran els/les pares mares o tutors legals perquè es facin càrrec.

En el cas que un alumne s'accidenti cal tenir en compte la gravetat:

- Accident o incident lleu:
Una rascada, un petit cop... En aquest cas el/la mestre de la classe, el responsable de menjador o el monitor de pati que atén l'alumne és l'encarregat d'avisar a infermeria de l'APPC. Sempre cal registrar-ho a la llibreta, i si és el cas, trucar per informar a la família. El considerarem com un accident lleu, que no necessita atenció especialitzada.
- Accident o indisposició mig:
Un cop fort, una torçada amb molt de dolor, un mareig, febre alta, vòmits... Accidents o incidents que és evident que no sabem ni el diagnòstic ni les conseqüències, que és evident que no necessiten una atenció urgent però que cal un reconeixement mèdic. La persona que té a càrrec el nen en aquell moment, avisa a infermeria de l'APPC, que fa una primera cura/intervenció. El responsable localitza per telèfon a la família perquè pugui portar al seu fill per ser atès pel metge.
- Accident o incident molt greu:
Pèrdua de coneixement, tall molt profund amb pèrdua de molta sang, febre molt alta sobtada, problemes respiratoris greus... S'avisar a infermeria de l'APPC, es truca urgentment al 112 i s'intenta localitzar la família. La direcció acompanyarà amb l'ambulància a l'alumne/a sempre que sigui necessari, i restarà a l'hospital fins que arribi un familiar.
Sempre que hi hagi un problema respiratori greu cal comunicar-ho als/les fisioterapeutes, i posteriorment, a infermeria.

- Polls. Davant l'evidència de contagi de polls o llémenes actives, l'escola ha d'actuar per procurar que l'alumne/a infectat se li faci el tractament immediatament i evitar que hi hagi contagi a la resta de companys/es. Per tant els/les mestres tutors/es actuaran de la següent manera:
 - En el moment que es detecti aquesta situació, la família ha de venir a recollir al nen/a a l'escola
 - Avisaran de manera individual als familiars de l'alumne, i a la resta avisant-los del risc de contagi.
 - Comunicaran als familiars que mentre no es faci el tractament adequat, l'alumne no pot venir a l'escola.

Excursions

Totes les sortides, visites, excursions s'haurien de programar i reflectir en la Programació General de Centre a l'inici de curs.

Totes les sortides han d'estar directament relacionades amb les àrees curriculars. Seran adequades al nivell i característiques dels alumnes del grup.

Les sortides per l'entorn pròxim només i sense despeses de transport, tenen una sola autorització que es revisable sempre que ho cregui necessari la família o l'escola. L'autorització es reparteix a tots els alumnes que comencin de nou a l'escola.

La resta de sortides es comunicaran a les famílies mitjançant una circular amb suficient temps d'antelació. Els pares, mares, o tutors han d'autoritzar la sortida per escrit amb antelació. Quan el tutor/a ja ha rebut tots els resguards d'autorització o no autorització cal que ho comuniqui a l'equip directiu perquè quedi constància i poder organitzar els acompanyants i els grups acollidors dels alumnes que no van d'excursió.

S'han de custodiar i entregar a la direcció de manera específica aquelles autoritzacions de nens/es de famílies amb qualificació de "condicions socioeconòmiques desfavorides" per tal de facilitar la gestió de les beques.

Dies abans de la sortida cada responsable d'aula ha de confirmar al/la responsable de menjador els alumnes que van d'excursió i els adults. El mateix dia de la sortida, les mestres acompanyants aniran a buscar els pic-nics al menjador i es repartiran a cada persona. El mestre/a tutor/a és el responsable de la medicació dels nens/es. En el cas que una família consideri que el seu fill o filla no pot assistir a aquella sortida haurà de comunicar la no assistència a l'activitat. Els alumnes/as que per qualsevol qüestió no assisteixin a una sortida de la seva aula, poden assistir igualment a l'escola.

Sistema de cobrament

El preu de les sortides és aquell que derivi del preu de l'entrada i/o activitat si n'hi ha, el preu de l'autobús, si se'n fa ús, i en cas d'utilitzar la furgoneta, 5 euros per excursió a Tarragona, i 10€ fora de Tarragona.

Seguretat, higiene i salut

Per poder administrar medicació als alumnes ,cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge a on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

Al document "dades de l'alumne/a", s'inclou una autorització per part de la família en relació a la medicació concreta que s'ha d'administrar a cada nen/a a l'escola.

El centre té un arxiu a infermeria de l'APPC amb les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització.

Vacunes

L'administració de les vacunes que es fa en el centre està regulada a l'article 5 del Decret 155/1993 d'1 de juny d'actualització del Programa de salut escolar. Article 5 5.1

Al·lèrgies

Qualsevol material i aliment que es pugui utilitzar a l'escola haurà de tenir en compte la seguretat dels alumnes amb al·lèrgies. Les famílies han d'informar a l'escola de qualsevol al·lèrgia o altra particularitat sanitària dels seu fill/a en fer la matrícula, i aportar un informe mèdic.

Pla d'emergència

Cada inici de curs es revisa i actualitza, si cal, el Pla d'emergència. El director/a del centre, una vegada fet el simulacre, informa al Consell Escolar i al director/a dels SSTT. La persona de l'Associació que coordina la distribució de la informació sobre Pla d'emergència, és la responsable higiènic-sanitària, Rosa Reig Hidalgo.

Gestió Acadèmica i Arxiu personal de l'alumne

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar. Aquesta informació quedarà sota custòdia del/la secretari/a de l'escola. Aquest arxiu personal de l'alumne/a recull:

- Pla individualitzat de l'alumne/a amb els informes dels/les especialistes de les àrees.
- Informe personal per trasllat en cas de trasllat de l'alumne.
- Dictamen d'escolarització i Resolució del departament d'ensenyament.
- Informes mèdics i pedagògics d'interès a l'escola.
- Dossier de documents d'autoritzacions.

Aquest document de normes d'organització i funcionament de centre, ha quedat aprovat pel Consell Escolar, en la sessió celebrada el 13 de desembre de 2019.

ANNEX

CARTA DE COMPROMÍS DE LA FAMÍLIA I L'ESCOLA

La llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat i altres professionals que intervenen en el procés educatiu) i determina els principis que orienten l'organització del sistema per satisfer el dret a l'educació per mitjà de la cooperació entre els diversos agents educatius.

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Mitjançant aquesta carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills i filles.

Les persones sota signants, Dimas Rodríguez Martínez, Director de l'Escola d'Educació Especial La Muntanyeta de Tarragona i _____, com a pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a _____, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signen aquesta Carta de compromís educatiu, la qual cosa comporta els següents:

COMPROMISOS

● Per part de l'escola

- Facilitar una atenció i formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne o alumna.
- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Informar la família i l'alumne dels criteris que s'apliquen per valorar el procés de desenvolupament i aprenentatge, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.

- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir informada la família.
 - Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució de l'alumne o l'alumna.
 - Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
 - Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.
 - Tenir cura del material cedit per les famílies per fer ús a l'escola tant pel propi fill com per qualsevol alumne que se'n pugui beneficiar.
 - El centre es reserva el dret de revisar el contingut d'aquesta carta de compromís en funció de la demanda dels representants dels diferents sectors de la comunitat educativa, en els òrgans de govern del centre.
- **Per part de la família**
 - Respectar el caràcter propi del centre, definit en el Projecte Educatiu.
 - Reconèixer l'autoritat dels professionals i la dels òrgans de govern del centre (Direcció i Consell Escolar).
 - Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i potenciar i afavorir les complicitats que són necessàries per l'òptim desenvolupament de l'alumne/a.
 - Instar al fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, tant les que afecten la convivència escolar com les que afecten al desenvolupament de les diferents activitats que es realitzen al centre.
 - Respectar i complir la normativa del centre en tot allò que fa referència a la salut, la higiene, el benestar i la seguretat del seu fill o filla.
 - Vetllar perquè el fill o filla tingui una actitud positiva envers l'escola i els aprenentatges i vivències que aquesta li ofereix.
 - Vetllar perquè el fill o filla assisteixi regularment i puntual a l'escola.
 - Comunicar al centre quan el fill o filla no pugui assistir i sempre amb motiu justificat.
 - Ajudar el nostre fill o filla a preparar el material adequat i necessari per a la realització de les diferents activitats escolars.
 - Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a l'atenció i la formació del fill o filla.

- Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al seu procés de desenvolupament educatiu i del seu estat de salut.
- Ajudar el nostre fill a tenir cura del seu material, ja sigui ortopèdic (cadira, dafos...), tecnològic (comunicador, ordinador...), com l'elaborat pels professionals de l'escola (plafons, guixos, fèrules...).
- Col·laborar amb els professionals del centre en l'aplicació de mesures i actuacions que contribueixen al desenvolupament harmònic i global del fill o filla.
- Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos.

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

L'Escola
(director)

La Família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Tarragona, ____ de _____ de 20

Associació Provincial Paràlisi Cerebral és Responsable del tractament de conformitat amb el GDPR i la LOPDGDD amb la finalitat de mantenir una relació de serveis i conservar les dades durant no més temps del necessari. No es comunicaran les dades a tercers. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, portabilitat, supressió, limitació i oposició a Muntanya de Sant Pere, s/n - 43007 TARRAGONA (Tarragona). Email: appc@appctarragona.org i el de reclamació a www.aepd.es.

ANNEX

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA A L'ESCOLA DE L'ALUMNAT

Jo, _____ amb DNI _____,
com a pare/mare o tutor/a legal de _____

Autoritzo a les següents persones a venir a recollir el meu fill/a a l'escola:

	NOM	DNI
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Signat,

A _____, a _____ de _____ de 20__

Associació Provincial Paràlisi Cerebral és Responsable del tractament de conformitat amb el GDPR i la LOPDGDD amb la finalitat de mantenir una relació de serveis i conservar les dades durant no més temps del necessari. No es comunicaran les dades a tercers. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, portabilitat, supressió, limitació i oposició a Muntanya de Sant Pere, s/n - 43007 TARRAGONA (Tarragona). Email: appc@appctarragona.org i el de reclamació a www.aepd.es.

ANNEX

DADES DE L'ALUMNE/A

La presentació d'aquest document degudament complimentat i signat és obligatori per tal que el nen pugui assistir a l'escola.

Associació Provincial Paràlisi Cerebral és el **Responsable del tractament** de les dades personals de l'**Interessat** i l'informa que aquestes dades es tractaran de conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril (GDPR), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD), per la qual cosa se li facilita la següent informació del tractament.

Finalitats i legitimació del tractament: prestació de serveis professionals de salut i manteniment de l'històric clínic (per consentiment de l'interessat, art. 6.1.a GDPR).

Criteris de conservació de les dades: Es conservaran durant no més temps del necessari per mantenir la finalitat del tractament o mentre hi hagi prescripcions legals que en dictaminin la custòdia i quan ja no sigui necessari per a això, es suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir l'anonimització de les dades o la seva destrucció total.

Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, tret que sigui obligació legal.

Drets que té l'Interessat:

- Dret a retirar el consentiment en qualsevol moment.
- Dret d'accés, rectificació, portabilitat i supressió de les seves dades i de limitació o oposició al seu tractament.
- Dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat de control (www.aepd.es) si considera que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent.

Dades de contacte per exercir els seus drets: Associació Provincial Paràlisi Cerebral. Muntanya de Sant Pere, s/n - 43007 TARRAGONA (Tarragona). Email: appc@appctarragona.org

NOM DE L'ALUMNE

.....

COGNOMS

.....

ADREÇA

.....

.....

C.P.

.....

LLOC I DATA DE NAIXEMENT.....

.....

NOM DEL PARE.....

.....

CORREU ELECTRÒNIC.....

.....

NOM DE LA MARE.....

.....

CORREU ELECTRÒNIC.....

.....

RUTA SERVEI D'AUTOBÚS ESCOLAR.....

.....

**TELÈFONS DE CONTACTE EN
ORDRE DE PRIORITAT**

TELÈFONS DE CONTACTE EN ORDRE DE PRIORITAT	

DADES MÈDIQUES

Els pares o tutors heu de facilitar al centre tota la informació mèdica que sigui necessària. Qualsevol canvi en la medicació o estat de salut del nen ha de ser comunicat l'escola.

És obligatori adjuntar la fotocòpia de la recepta electrònica i/o informe mèdic en les medicacions, al·lèrgies i dietes pautades.

MEDICACIÓ QUE PREN DIARIAMENT L'ALUMNE

NOM DEL MEDICAMENT	POSOLOGIA	HORA DE LA PRESA

TÉ AL·LÈRGIA O INTOLERÀNCIA A ALGÚN MEDICAMENT?	
---	--

EN CAS DE FEBRE QUE S'HA ADMINISTRAR I AMB QUINA DOSI?	
--	--

EN CAS DE CONVULSIONS, QUIN MEDICAMENT S'HA D'ADMINISTRAR I AMB QUINA DOSI?	
---	--

TÉ AL·LÈRGIA O INTOLERÀNCIA A ALGÚN ALIMENT?	
--	--

SEGUEIX ALGUNA DIETA ESPECÍFICA?	
----------------------------------	--

En/Na
pare/mare/tutor/a de l'alumne
....., autoritzo al personal
de l'escola La Muntanyeta a administrar la medicació que s'indica en els apartats anteriors.

A Tarragona, a de de

ANNEX

CONSENTIMENT PER A LA REALITZACIÓ DE SORTIDES PER L'ENTORN MÉS PROPER

Benvolgudes famílies:

Al llarg del curs escolar, els alumnes, acompanyats de responsables del centre, realitzen diverses sortides pel voltant del centre escolar per tal d'observar elements de l'entorn i gaudir de l'aire lliure.

Per tal que el vostre fill pugui realitzar aquestes sortides fora del recinte escolar al llarg de la seva escolarització, necessitem que ens retorneu aquesta autorització degudament omplerta i signada.

EN/NA amb DNI/NIE

Com a pare/mare o tutor legal de

Autoritzo a realitzar sortides amb els seus professionals de referència fora del recinte escolar.

Signatura:

Tarragona, de de 20...

Associació Provincial Paràlisi Cerebral és Responsable del tractament de conformitat amb el GDPR i la LOPDGDD amb la finalitat de mantenir una relació de serveis i conservar les dades durant no més temps del necessari. No es comunicaran les dades a tercers. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, portabilitat, supressió, limitació i oposició a Muntanya de Sant Pere, s/n - 43007 TARRAGONA (Tarragona). Email: appc@appctarragona.org i el de reclamació a www.aepd.es.

ANNEX

CONSENTIMENT PER AL TRANSPORT D'ALUMNES AMB LA FURGONETA DE L'APPC.

Benvolgudes famílies:

Com ja sabeu, l'Associació disposa de dues furgonetes adaptades per a la realització de sortides escolars.

La conducció d'aquestes furgonetes es realitza per part de personal del centre, autoritzat i format per a aquesta finalitat.

Per tal que el vostre fill/a pugui utilitzar la furgoneta adaptada de l'Associació en les sortides que es programin al llarg de la seva escolarització, necessitem que ens envieu la següent autorització degudament omplerta i signada.

En/Naamb DNI/NIE

com a pare/mare o tutor legal de

autoritzo a fer ús de la furgoneta de l'Associació Provincial de Paràlisi Cerebral conduïda pel personal autoritzat de l'Associació.

Signatura:

Tarragona, de de 20

Associació Provincial Paràlisi Cerebral és Responsable del tractament de conformitat amb el GDPR i la LOPDGDD amb la finalitat de mantenir una relació de serveis i conservar les dades durant no més temps del necessari. No es comunicaran les dades a tercers. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, portabilitat, supressió, limitació i oposició a Muntanya de Sant Pere, s/n - 43007 TARRAGONA (Tarragona). Email: appc@appctarragona.org i el de reclamació a www.aepd.es.

ANNEX

AUTORITZACIÓ PER A L'ÚS DE DADES PERSONALS

L'Associació Provincial de Paràlisi Cerebral (APPC) és el Responsable del tractament de les dades personals de l'interessat/da i l'informa que aquestes dades es tractaran de conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril (GDPR), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD), i la Llei (ES) 1/1982 de protecció civil, dret a l'honor, intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, per la qual cosa se li facilita, a continuació, la informació del tractament:

Legitimació i finalitats del tractament

Legitimació	Finalitats
Interès legítim del Responsable (art. 6.1.f GDPR)	Mantenir una relació de serveis professionals d'atenció a persones amb paràlisi cerebral.
Consentiment de l'Interessat (art. 6.1.a GDPR)	Enviament de comunicacions de serveis. Gravació d'imatges i vídeos de les activitats dutes a terme pel Responsable del tractament (APPC) per fer-ne publicitat als mitjans de comunicació.

Criteris de conservació de les dades: es conservaran durant no més temps del necessari per mantenir la finalitat del tractament i, quan ja no sigui necessari per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la pseudonimització de les dades o la seva destrucció total.

Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers sense el seu consentiment, tret que sigui obligació legal.

Consentiment explícit: l'Interessat pot autoritzar o no el tractament marcant amb una «x» a la casella corresponent de SÍ (dono el consentiment) o NO (no dono el consentiment) per als següents tractaments i categories de destinataris:

SÍ	NO	AUTORITZACIÓ PER TRACTAR DADES PERSONALS
		Rebre comunicacions de l'APPC
		Gravació d'imatges i vídeos per a ús intern
		Gravació d'imatges i vídeos per publicar-se en mitjans de comunicació de l'APPC: blogs, webs, xarxes socials, etc.
		Gravació d'imatges i vídeos per publicar-se en mitjans de comunicació externs a l'APPC: diaris, revistes, televisió, webs, etc.

Drets que té l'Interessat

- Dret a retirar el consentiment en qualsevol moment.
- Dret d'accés, rectificació, portabilitat i supressió de les seves dades i a la limitació o oposició al seu tractament.
- Dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat de control (www.aepd.es) si considera que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent.

Dades de contacte per exercir els vostres drets

Associació Provincial Paràlisi Cerebral. Muntanya de Sant Pere, s/n - 43007
TARRAGONA (Tarragona). Email: appc@appctarragona.org

L'interessat o el seu representant legal consent el tractament de les seves dades en els temes exposats

En/na, amb
DNI / NIF com a pare / mare / representant legal de (nom
de l'alumne/a)

TARRAGONA, a dede 20.....

Signatura: