

# NOFC Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Centre d'Educació Especial LA MUNTANYETA

## Índex

Índex.....	2
NORMATIVA DE REFERÈNCIA.....	4
INTRODUCCIÓ .....	4
TRETS D'IDENTITAT DEL CENTRE.....	4
ELS ÒRGANS ESCOLARS .....	5
ÒRGAN EXECUTIU: LA DIRECCIÓ .....	5
ÒRGANS COL·LEGIATS.....	6
EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT.....	6
EL CONSELL ESCOLAR .....	6
PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC) .....	7
PLA D'ORGANITZACIÓ ESCOLAR.....	8
Àrees de l'escola .....	8
Àrees de suport a l'escola .....	8
Agrupació d'alumnes .....	8
Distribució docent.....	8
Contractació de personal i substitucions.....	8
DRETS I DEURES DEL PERSONAL DEL SERVEI D'ESCOLA .....	9
FUNCIONS DEL PERSONAL.....	9
Pedagoga.....	10
Mestre/a i Tutor/a d'aula .....	10
Logopeda.....	11
Fisioterapeuta.....	11
Educador/a .....	12
Monitors/es de menjador.....	12
Monitor/a d'esbarjo i/o lleure educatiu .....	12
Monitors/es de l'hora d'acollida del matí.....	13
Monitors/es d'acollida de la tarda .....	13
INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES .....	13
Informació general.....	13
L'agenda escolar .....	14
Els informes finals.....	14
Carta de Compromís educatiu .....	14

Informes d'especialistes del centre .....	14
<b>FUNCIONAMENT GENERAL DE CENTRE.....</b>	<b>14</b>
Entrades i sortides del centre.....	15
Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes .....	15
Roba, calçat i higiene .....	15
Alimentació a migdia .....	15
Reunions.....	16
Dret d'imatge .....	16
Aspectes generals per als professionals.....	16
Aspectes generals orientats als alumnes .....	17

## 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 3/2020 de 29 de diciembre, que modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOMLOE)

## INTRODUCCIÓ

El present document NOFC és un document normatiu de l'Escola CEE La Muntanyeta de l'Associació Provincial de Paràlisi Cerebral de Tarragona i la Fundació Privada La Muntanyeta. 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.

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 de l'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, "correspon a la persona Titular, havent escoltat el claustre del professorat, adopta les decisions en relació a la estructura organitzativa del centre". 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

- El CEE La Muntanyeta, 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 l'APPC, la Fundació Privada La Muntanyeta i la Xarxa Sanitària, social i Docent Santa Tecla, 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 amb els altres centres de la Xarxa Santa Tecla, 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 CEE La Muntanyeta, 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 EXECUTIU: LA DIRECCIÓ

El director o directora del servei d'Escola de l'Associació Provincial de Paràlisi Cerebral, tal com indica la LOMLOE 3/2020 a la seva disposició final primera, que modifica l'article 59 apartat 1, de la LODE 8/1985, *"El director o directora de los centros concertados será nombrado por el titular, de entre el profesorado del centro con un año de permanencia en el mismo o tres de docencia en otro centro docente de la misma entidad titular, previo informe del Consejo Escolar del centro, que será adoptado por mayoría de sus miembros."*

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 General Anual de l'escola, el PEC, supervisar l'elaboració dels documents i projectes derivats del 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, prenen 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 de l'escola és obligatòria.

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

- Realitza la funció de coordinació docent i tutoria de l'escola.
- Coordina la designació dels representants del professorat en el Consell Escolar.
- Intervé 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.

El/la secretari/a escolar redacta i custodia l'acta.

## PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

És elaborat pel director/a de l'Escola de i el seu equip directiu. És 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), és 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

### Àrees de l'escola

- Àrea de pedagogia
- Àrea de fisioteràpia amb cinc fisioterapeutes i una sala específica.
- Àrea de logopèdia, amb dues logopedes.
- Àrea d'educació especial, amb vuit mestres, vuit educadors/es i set aules.

### Àrees de suport a l'escola

- Àrea d'infermeria escolar
- Àrea de Comunicació
- Àrea d'Administració
- Àrea de Recursos Humans
- Àrea de Manteniment i Informàtica

### Agrupació d'alumnes

Els nens/es s'agrupen segons les seves necessitats educatives i la seva edat.

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

### Distribució docent

A cadascuna de les aules, la direcció del centre assigna un mestre/a tutor/a del grup d'alumnes de manera consensuada amb aquests/es.

S'assigna també un educador/a per aula.

El director/a de l'escola és "tutor/a de suport".

En casos de necessitat, per absència de personal, tot el personal de l'escola queda a disposició de la direcció per tal de garantir la correcta atenció dels alumnes.

Els horaris de tractaments de les àrees de pedagogia, logopèdia o fisioteràpia, els dissenyen els diferents professionals de cada àrea consensuada amb la direcció de l'escola. Tot el treball realitzat amb els alumnes cobra una importància vital en el seu procés terapèutic i pedagògic i el seu compliment és de caràcter indispensable i 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. El tutor/a de cada aula assigna una tasca concreta al professional de suport.

### Contractació de personal i substitucions

El Departament d'Educació cobreix les baixes per I.T. de llarga durada del personal d'escola, a partir del dia quinzè i des del primer dia mentre segueixin en vigor les mesures de suport adoptades en el marc de la pandèmia ocasionada per Sars-CoV-2.



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, son pactats amb el Titular i la direcció de l'escola.

Tal com indica la LOMLOE 3/2020 a la seva disposició final primera, que modifica l'article 60 de la LODE 8/1985, el Titular anuncia públicament les vacants de personal que es produeixin al centre.

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

El Titular amb el director/a realitza 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 CEE La Muntanyeta, estan regulats per l'Estatut dels treballadors/es 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'escola, 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 alumnes dependents 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-hi.

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.

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

### 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 complementar el criteri del mestre/a tutor/a d'aula de l'escola, en relació al Pla Individualitzat de l'alumne/a.
- Dissenya amb la col·laboració del personal de referència dels alumnes de 3 a 6 anys d'edat, els Programes d'estimulació primerenca.
- Realitza una avaluació inicial per determinar els nivells de competència en les diferents àrees dels alumnes de nou ingrés al centre.
- 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/la responsable del funcionament de cada grup aula de l'escola.
- El mestre/a tutor/a és responsable directe del procés educatiu integral de cada alumne al centre.
- És responsable el funcionament diari de cada grup aula. El mestre/a, per tant, duu a terme el seu treball bàsicament a les 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 referència de cada alumne de qualsevol incidència relacionada amb el seu procés educatiu.
- Programa cada trimestre 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.
- Elabora el Pla Individualitzat de l'alumne/a adequat al nivell de l'alumne i temporalitza els objectius.
- Avalua el progrés dels alumnes i el seu rendiment en les diferents àrees a través del Pla de Suport Individualitzat
- Elabora els informes d'avaluació.

- 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.
- Proporciona els programes, materials adaptats i estratègies perquè l'alumne pugui aconseguir els objectius proposats.
- Es responsabilitza del correcte funcionament de l'aula en cas de la seva absència.

### Logopeda

- És el/la professional, amb la titulació oficial, que s'ocupa dels nens/es que requereixen un tractament de logopèdia.
- Treballa individualment o en petits grups, a l'aula de logopèdia, a les aules del centre o en totes aquelles instal·lacions a on es pugui desenvolupar la seva tasca.
- Coordina la seva acció educativa 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 segons les indicacions del 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 i/o lleure educatiu

L'hora d'esbarjo es desenvolupa de 13.45 a 14.45h. i és una hora de caràcter educatiu (no lectiva), 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.

- Els monitors/es han de rebre els alumnes/as quan arriben a l'escola durant l'hora d'acollida
- Acompanyen als alumnes/as per garantir les seves necessitats durant aquesta primera hora:
- 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 realitzar un 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 de 14.45 a 15.15h durant la jornada reduïda del mes de setembre,

- 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 penja a la web de l'APPC i la Fundació Privada La Muntanyeta) 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 pel titular del CEE La Muntanyeta**

**són:** l'agenda escolar, el correu electrònic corporatiu i el telèfon de l'escola (664 851 004).

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

### L'agenda escolar

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 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, explicita per escrit 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 (Document Carta de compromís educatiu)

### Informes d'especialistes del centre

Tots els informes elaborats pels especialistes del centre (pedagoga, fisioterapeutes i logopedes) i dirigits a l'exterior, han de comptar amb el vist i plau de la direcció del centre abans de la seva sortida.

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

### Entrades i sortides del centre.

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

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. i de 14.45 a 15.15h. durant la jornada reduïda del mes de setembre.

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

De 8.45 a 12.45h. durant la jornada intensiva i la jornada reduïda del mes de setembre.

En cas de retard de l'alumne, 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 (Document 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'agrupen a les diferents aules de l'escola sempre vetllant que siguin grups amb edats similars 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, 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 final de curs amb els pares/mares i/o tutors legals dels alumnes. En el cas d'alumnes que siguin alumnes de nova matriculació, hi haurà també una reunió a l'inici de curs.

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, d'ús d'imatges i publicacions de l'APPC (Document Consentiment explícit serveis+imatge)

## Aspectes generals per als professionals

### Horaris

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.

L'hora d'entrada dels membres del claustre de professors/es 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 intensiva o reduïda, l'horari lectiu és de 8:45 a 12:45h més una hora no lectiva.

En períodes de jornada intensiva no lectiva, l'horari és de 8:45 a 13:45, tal com indica l'article 17.3 del Conveni col·lectiu vigent.

### Permisos retribuïts

Es demanaran amb la màxima antelació possible. S'hauran d'acompanyar posteriorment d'un document justificatiu que l'acrediti i s'ha de fer constar al sistema "Calendar" corporatiu.

### Permisos sense sou o dies de compensació de colònies

- No poden faltar per assumptes personals 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 comprés entre l'acabament de les colònies i el l'acabament del curs escolar.

### Aspectes generals orientats als alumnes

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

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.

La direcció del centre té l'obligació normativa de posar en coneixement de la inspecció educativa els casos d'absentisme prolongat en el temps.

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, la direcció del centre valora amb la família la situació i pren les mesures adients; intervenció directa dels pares del nen/a accidentat o intervenció dels serveis de salut de l'assegurança escolar.

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.

### Excursions

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 anual. (Document d'autorització de sortides per l'entorn escolar)

La resta de sortides es comunicaran a les famílies mitjançant una circular amb suficient temps d'antelació i els pares, mares, o tutors han d'autoritzar-la per escrit. 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 l'escola.

Cada responsable d'aula, també amb la màxima antelació possible, ha de confirmar al/la responsable de menjador els alumnes que van d'excursió. Durant les sortides, el mestre/a tutor/a és el responsable de la medicació dels nens/es.

El preu de les sortides és aquell que derivi del preu de l'entrada i/o activitat si n'hi ha, el preu del transport públic i en cas d'utilitzar la furgoneta del centre, 5 euros per participant a Tarragona i rodalíes i 10€ per participant a altres municipis.

#### 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 compta amb un arxiu sanitari amb les receptes actualitzades, 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 SS.TT.

#### 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.
- Informes pedagògics i educatius individuals.
- Dictamen d'escolarització, Document NEE+NESE i Resolució del Departament d'Educació.
- Informes mèdics i de salut d'interès a l'escola.
- Informes de l'àmbit d'afers socials i família, resolució de grau de discapacitat, etc.
- Documents de dades de l'alumne i d'autoritzacions signades per la família.

***Aquet 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 i ha estat revisat en la sessió celebrada el 28 de setembre de 2022***