

# **Normes d'Organització i Funcionament del Centre L'Alba**



***Unitat Medico Educativa***

*Portolà, 6 – 08023 – Barcelona - Tel. 934 183 676*

***Centre Educatiu i Terapèutic Infantil i Juvenil***

*Agramunt, 21 - 08023 – Barcelona – Tel. 934 183 186*

[www.centrelalba.cat](http://www.centrelalba.cat)

*Data de modificació Juny de 2023 – Modificació del Capítol XI, Article 2.7*

## **Introducció**

El Centre L'Alba és un centre especialitzat en l'atenció Integral, Socioeducativa i en Salut Mental per a nens i adolescents amb Trastorn Mental.

És un Centre Concertat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i té un Conveni de Col·laboració amb el Servei Català de la Salut - Programa de Salut Mental.

Atén alumnes amb necessitats educatives especials en raó de les seves condicions de S.M. i per tant és també un Centre d'atenció Rehabilitadora i de tractament en Salut Mental infantil i juvenil segons els Programes contractats pel Consoci Sanitari de Barcelona.

Consta de dos serveis:

- Un Centre d'Educació Especial per a l'atenció de nens i adolescents amb TEA d'aparició en la primera infància.
- Una Unitat Medico Educativa (UME) per a l'atenció de nens i adolescents amb TMG d'aparició en la segona infància o l'adolescència.

La titularitat correspon a l'Associació Centre L'Alba" i en qui delegui el seu president.

Les Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) són l'instrument regulador de la Convivència pel que fa a situacions conflictives, i normalitzador dels òrgans i serveis a fi de possibilitar el Projecte Terapèutic i les Programacions Individuals Rehabilitadores.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre o de la titularitat del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts (art.18.3 Decret 102/2010).

D'altra banda, no es pot oblidar el caràcter "d'instrument" que tenen les NOFC pel fet de ser un mitjà i no un fi al servei de l'organització i el funcionament. Cal considerar, per tant, la seva potencialitat educativa per promoure conductes socials, evitant convertir-se en un instrument estrictament punitiu.

## **Capítol I** **Principis generals**

**Art. 1** Les Normes d'Organització i Funcionament i la seva aplicació es desenvolupen tenint sempre present els principis generals següents:

1.1 La determinació de les NOFC en normes d'unitat i estreta col·laboració que disposa el present document, imposa a cadascú la renúncia a moltes opinions i sentiments, i l'obligació de jutjar els problemes amb amplitud de mires, a fi de sotmetre l'opinió al mateix esperit i noble esforç comú d'una feina d'unitat en un Equip Multidisciplinari que animi el desenvolupament d'un treball que té com a objectiu principal donar una resposta integral en Salut Mental a nens i adolescents i les seves famílies.

1.2 El desenvolupament del treball i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a les seves conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologia o creença.

1.3 El dret de tots els membres de la comunitat del Centre a intervenir en les decisions que els afectin, mitjançant el claustre, el consell escolar, l'associació de pares, la titularitat i amb els seus representants lliurement elegits.

1.4 Vigilar, avaluar i sancionar segons les normes inherents d'aquest document, tenint sempre en compte l'esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió o la sanció.

1.5 Objectivar les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera via de solució, fent comprendre que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la bona marxa i desenvolupament de la tasca quotidiana.

1.6 Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present document, segons s'adapti a la realitat, cercant sempre el millor ús diari i la millor cooperació en la consecució dels objectius del Centre, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.

1.7 L'Organització de la Institució es fonamentarà en un tot estructurat on es pugui treballar de manera Integral des de les diferents perspectives: de salut mental, pedagògica i social. Per a portar a terme aquest objectiu, la tasca es fonamentarà en un treball d'equip que s'ha d'expressar en l'acolliment i respecte a l'aportació específica i tècnica de cada professional, en les aportacions que des de la teoria, l'observació i l'experiència es puguin fer.

**Art. 2** Entenem les NOFC com una eina que ha de servir per a regular la vida interna de la Institució i establir, de forma clara i coherent, les relacions dels diferents sectors que en formen part, plasman les regles que obliguen tots els que d'una manera o altra participen en les activitats del centre, garantint al mateix temps, els drets que la legislació vigent els concedeix. En aquest sentit haurà d'estructurar normes tècniques, funcionals, sanitàries, educatives i administratives per harmonitzar les postures de tots.

## **Capítol II**

### **Àmbit d'aplicació**

**Art. 1** Les NOFC afecten a tots els integrants del Centre L'Alba i els seus serveis.

**Art. 2** Els membres del Centre són els següents:

2.1 Personal del Centre: Àrea Clínica en Salut Mental, Àrea Socioeducativa, Administració i Serveis en qualsevol de les modalitats de contractació: fixos, interins, substituïts, amb contracte del règim general de concert o no, amb contracte de serveis, a temps complet o parcial.

2.2 Pares d'alumnes o tutors amb possessió de la pàtria potestat o la custòdia, des de la matriculació dels seus fills o tutelats fins el moment en què demanin la baixa del centre o la seva pròpia com a integrants de l'Associació.

2.3 Alumnes-pacients des de la seva matriculació fins a la seva baixa.

2.4 Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins de l'àmbit d'aplicació d'aquestes normes, com poden ser altres associacions de pares que, de forma temporal o permanent, utilitzen les instal·lacions del centre.

**Art. 3** El seu àmbit d'aplicació físic serà: els dos edificis actuals i les seves instal·lacions, qualsevol lloc o edifici on s'hagués traslladat temporalment el centre o part d'ell, ja sigui en la seva totalitat o en grup amb la representativitat i entitat que li és pròpia, sigui a la mateixa ciutat, comarca, altres comarques, altres comunitats autònomes o país.

### **Capítol III**

#### **Línia terapèutica: Atenció Integral en Salut Mental, Educativa i Social.**

**Art. 1** Totes les activitats del Centre, orientades pels Principis Constitucionals i els Estatuts del Centre L'Alba, tindran les finalitats següents:

1.1 El màxim desenvolupament integral i harmònic dels alumnes-pacients, fomentant l'estabilització i el benestar mental i físic.

1.2 Considerar bàsics els factors terapèutics, socials i emocionals en les relacions personals i en els aprenentatges.

1.3 Pel que fa a l'activitat educativa, cal treballar les matèries considerades instrumentals per tal d'afavorir que l'aprenentatge esdevingui funcional i terapèutic. Això implica un principi rector fonamental a la institució: el valor d'allò educatiu està en funció de que esdevingui terapèutic per a la persona.

1.4 La preparació més adequada en cada cas per a la vida adulta, és a dir, des de la preparació per participar activament - dintre de les seves possibilitats- en la vida social i cultural, fins a la possibilitat d'accedir als aprenentatges de l'educació secundària obligatòria i al títol corresponent.

**Art. 2** El Centre és democràtic i aconfessional pel que fa a la seva organització i gestió interior i a qualsevol altra decisió que l'afecti, per tant, manté una actitud de respecte davant les diverses manifestacions polítiques, i/o opinions religioses. No obstant el respecte a totes les opcions, el centre potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i el progrés col·lectiu.

### **Capítol IV**

#### **Estructura Organitzativa Òrgans col·legiats**

**Art. 1** El Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

El Consell Escolar està integrat per les persones següents: *D'acord amb l'article 56.1 de la Llei Orgànica 8/1985, Reguladora del Dret a l'Educació, el Consell Escolar estarà constituït per:*

- Director del Centre, que serà el President.
- Tres representants de la Titularitat (Associació Centre L'Alba).
- Quatre representants del Sector Professors i Personal Tècnic.
- Quatre representants del sector Pares o Tutors dels Alumnes.
- Un representat del Sector Administració i Serveis del Centre.
- Un representant de l'Administració - Ajuntament.

A instàncies de la direcció i/o titularitat del centre, a les deliberacions del Consell Escolar podran assistir, en veu però sense vot, els òrgans unipersonals del centre quan s'hagin de tractar temes de la seva competència, o altres professionals quan els assumptes a tractar així ho aconsellin.

#### 1.1 És competència del Consell Escolar:

- Aprovar, a proposta del titular o la titular del centre, les decisions pertinents sobre l'estructura organitzativa i les normes d'organització i funcionament del centre. Aprovar les NOFC i les seves modificacions
- Intervenir en la designació i el cessament del director o directora del centre a proposta del titular i en la selecció i l'acomiadament de docents, en els termes establerts per la legislació orgànica en aquesta matèria.
- Aprovar la Programació anual de Centre i les activitats i tallers que es fan fora de les instal·lacions del centre.
- Establir relacions i pactes de col·laboració amb altres centres amb finalitats estratègiques per a la millora i consecució dels objectius, o amb finalitats culturals.
- Promoure l'optimització de les instal·lacions i equipaments del Centre, així com la seva conservació i renovació.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les disposicions legals.

#### 1.2 Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar es reunirà a començament i final de curs, una vegada al trimestre i sempre que sigui necessari.

La convocatòria es farà per escrit, fixant l'ordre del dia i amb una antelació mínima de 48 hores. Qualsevol dels seus membres podrà demanar que s'inclogui en l'ordre del dia el tema o temes que cregui adients.

Si s'escau, es podrà reunir amb caràcter urgent o extraordinari si ho sol·licita un terç dels seus membres.

Les decisions, sempre que això sigui possible, es prendran per consens. Tots els acords, per ésser vàlids, hauran d'obtenir la meitat més u dels vots.

De totes les reunions del Consell farà la corresponent acta un secretari/a nomenat dintre dels participants.

## **Art. 2** L'Equip del Centre

2.1 L'Equip del Centre és l'òrgan tècnic i professional de participació en el funcionament del Centre, i està integrat per la totalitat del personal de les diferents àrees (Sòcio-pedagògica, Clínica en Salut Mental i Administració i Serveis).

### 2.2 Competències de l'Equip

- Portar a terme les programacions de cada aula. Programar i coordinar les activitats del Centre.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Reflexionar en relació a l'evolució clínica, considerant les actituds i la subjectivitat dels pacient-alumne amb les situacions singulars d'aquests.  
Fixar i coordinar criteris sobre el treball clínic, d'avaluació sòcio-pedagògica i recuperació acadèmica.
- Coordinar el projecte terapèutic de cada pacients-alumne, les funciones d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Informar i aportar propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar sobre la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les diferents activitats.
- Aportar a l'Equip directiu suggeriments, idees de distribució horària, activitats esportives i culturals que es fan fora dels recintes, utilització de l'espai comú i de l'equipament didàctic en general, per a l'elaboració del Pla anual de treball.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada.

### 2.3 Funcionament de l'Equip

L'Equip es reunirà un dia a la setmana en sessió plenària.

L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per a tots els seus components.

En els debats de l'Equip, qualsevol membre podrà expressar lliurement el que pensa de cada punt tractat.

Sempre que sigui possible es prendran els acords per consens. Si és necessari votar, com a norma general, caldrà obtenir la meitat més u del vots.

De totes les reunions, es farà la corresponent acta, que romandrà a l'abast de tots els membres de l'Equip.

### **Art. 3** L'Equip Directiu

#### 3.1 Formen part de l'Equip Directiu:

- Direcció
- Gerència
- Cap d'Estudis
- Coordinadors/es del CEE, UME, i Àrea Clínica.

#### 3.2 Funcions de l'Equip Directiu

- a) Revisió i adaptació de les NOFC.
- b) El control del fidel compliment de l'Ideari i d'altres criteris i normes generals.
- c) L'elaboració, coordinació, i execució, en el seu cas, de les activitats educatives, acadèmiques i formatives de centre.
- d) L'organització, estímul, coordinació i control de les activitats del Centre.
- e) L'establiment de relacions de col·laboració amb l'entorn.
- f) Vetllar pel correcte funcionament del Centre.
- g) Estudiar i presentar al Claustre de Professors, Consell Escolar i Titular propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del Centre.
- e) Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del Centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- f) Elaborar la proposta de la programació anual i la memòria de final de curs.
- g) Assessorar a la Direcció en: el funcionament intern i l'organització dels diferents Serveis, i en qüestions relatives a la Gestió davant de les Administracions Públiques i altres organismes privats.

### **Art. 4** Dels Professionals de l'Àrea Clínica en Salut Mental

L'Àrea Clínica està integrada per Psicòlegs, Psiquiatres i Musicoterapeuta i comprèn l'atenció terapèutica en Salut Mental dels alumnes-pacients del Centre, en sessions terapèutiques, entrevistes amb famílies i tutors, i coordinació interna amb professionals de l'àrea pedagògica, així com en cas necessari, la coordinació externa amb professionals de la salut mental de l'àmbit social i/o educatiu.

Respecte a l'Atenció psicològica i/o psiquiàtrica dels pacients-alumnes:

El referent clínic elabora el Projecte Terapèutic en coordinació amb els referents educatius.

4.1 Els professionals de l'àrea clínica en SM s'encarreguen de la història clínica i la seva actualització.

4.2 S'encarreguen de la derivació clínica dels pacients a altres dispositius de SM a fi de tenir cura de la continuïtat assistencial en el que respecta a l'elaboració d'informes de derivació i coordinació amb els altres dispositius de SM.

4.3 Un professional de l'àrea clínica assisteix a les reunions de referència del nostre circuit assistencial.

4.4 S'encarreguen de la tutoria dels estudiants en pràctiques de Psicologia i dels PIR.

## **Capítol V**

### **Estructura organitzativa**

#### **Òrgans Unipersonals**

**Art. 1** Els òrgans unipersonals del Centre són: la Direcció, la Gerència, Cap d'estudis i els Coordinadors de Serveis (CD i UME)

**Art. 2** Nomenament del Director

Serà nomenat pel Titular del Centre i elegit d'acord amb la normativa vigent sobre elecció del Director.

**Art.3**  
Funcions del/la Director/a

El lideratge educatiu exigeix una sèrie de competències específiques:

Compromís professional, habilitat de motivar, capacitat d'innovació, d'incentivar la gestió pedagògica i tenir habilitats de comunicació. Els bons líders educatius desenvolupen una visió estratègica de les institucions a les que dirigeixen, actuant com models a imitar per a l'alumnat, el professorat i el personal no docent, i són la clau per crear un entorn eficaç i atractiu propici per al aprenentatge amb un clima de treball adequat.

Per aconseguir un lideratge educatiu eficaç es necessari centrar els esforços en millorar la qualitat de l'ensenyament i l'aprenentatge, professionalitzar, enfortir i donar suport al paper dels líders educatius, definint clarament els rols, adoptar un enfocament de col·laboració, reconèixer les fortaleses i competències dels equips, disposar d'autonomia suficient per assignar recursos i explorar mètodes d'ensenyament innovadors i assumir les responsabilitats i compromisos que comporta el lideratge dels membres de l'equip directiu.

3.1 Correspon al Director el govern general de totes les activitats que es realitzen al Centre, vetllant per la seva execució, coordinació i seguiment.

Són competències del director:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa i sanitària en el centre i fer arribar a aquestes Administracions els plantejaments, les aspiracions i les necessitats del Centre L'Alba.



- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes als Equip de l'Àrea Clínica i i de l'Àrea Sociopedagògica (claustre de professors) i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents així com signar amb els pares la carta de compromís educatiu.
- e) Proposarà al titular el nomenament o cessament del/la Gerent, i altra personal administratiu, del Sot-director, Cap d'estudis i Coordinadors/es dels Serveis: (CD) Centre de Dia (CEE), de la Unitat Medico Educativa (UME) i Àrea Clínica, ho comunicarà al Departament d'Ensenyament en cas que el càrrec sigui per compte del Concert Educatiu. Nomenarà un Sots-Director en la seva absència.
- f) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre i/o delegar aquesta funció a la Gerència del Centre com Cap de personal.
- g) Afavorir la convivència, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- h) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima institucional que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació i atenció integral salut mental, en coneixements i valors dels alumnes.
- i) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- j) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- k) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- l) Qualsevol altra que atribueixi la Titularitat del Centre o li encomanin les Administracions Educativa i Sanitària.

3.2 Elaborar, juntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual del Centre, el PCC i el Pla anual de treball del Centre a partir dels Projectes i Planificacions dels diferents nivells recollits pels Coordinadors/es del CD i de l'UME i coordinades per el/la Cap d'Estudis.

- 3.3 Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats.
- 3.4 Coordinar internament la participació de les diferents Àrees (Sanitari, Sociopedagògic i Administratiu) del Centre, i alhora propiciar la coordinació externa i el treball en xarxa.
- 3.5 Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
- 3.6 Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de llurs competències.
- 3.7 Vetllar per l'acompliment de les NOFC. Complir i fer complir aquestes normes, els reglaments i lleis vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al Centre.
- 3.8 Garantir la informació sobre el seguiment de la vida del Centre als diferents sectors, i facilitar les realitzacions i activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- 3.9 Vetllar pel manteniment d'un alt nivell de qualitat dels diferents Àrees (Sanitari, Socioeducatiu i Administratiu) a fi de donar la resposta idònia en cada cas als alumnes-pacients i les seves famílies.
- 3.10 Representar oficialment el Centre o delegar la representació davant de les Organitzacions Empresariales d'àmbit educatiu, sanitari i social (fins al moment, Dincat i Fòrum Salut Mental-Unió Catalana d'Hospitals i Taula del Tercer Sector Social) o delegar la seva representació.
- 3.11 Promoure les iniciatives en l'àmbit de la formació, l'experimentació, investigació i difusió.
- 3.12 Promocionar la Coordinació de les activitats de Clínica en Salut Mental i Socioeducatives per al millor funcionament general de la Institució.
- 3.13 Altres funcions que, tant per part dels Departaments d'Educació i de Salut, com per part de la Titularitat del Centre, li siguin atribuïdes.
- 3.14 Delegar funcions en el personal integrant de l'Equip Directiu o en altre personal del Centre. En cas d'absència perllongada del Director es nomenarà sotsdirector que tindrà les competències que li delegui el director o la directora.

#### **Art. 4** De la Gerència

- 4.1 Nomenament del/la Gerent  
Serà nomenat/da pel Director amb aprovació de la Titularitat del Centre.
- 4.2 Vetllar pel bon funcionament del Centre.
- 4.3 Vetllar per la formació i promoció del personal al seu càrrec (Oficials i/o Auxiliars Administratius).
- 4.4 Vetllar per la millor integració i adaptació dels pacients-alumnes al Centre.
- 4.5 Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències.

4.6 Fer de Cap de personal.

4.6.1 Controlar l'assistència del personal, vetllar per l'harmonia en les relacions interpersonals.

4.6.2 Concedir permisos al personal segons Conveni i altres normatives vigents en la matèria.

4.6.3 En l'exercici de les seves funcions, pot delegar en el personal d'administració part d'aquestes.

4.7 És responsable de recepció i consergeria.

4.8 Gestiona la informació i despatx al públic en matèria Administrativa.

4.9 És el responsable Comptable i Administratiu del Centre i porta el control de la comptabilitat i pressupost del Centre.

4.10 Gestiona davant dels serveis competents la dotació de recursos materials del Centre.

4.11 Gestiona i controla els diners en metàl·lic de que disposi el Centre.

4.12 S'encarrega de la gestió de Compres i fa les gestions amb els proveïdors del Centre.

4.13 Planifica i ordena les tasques administratives del Centre.

4.14 Realitza i controla l'inventari del Centre.

4.15 Registra i tramita, en el seu cas, informes, escrits i oficis d'acord amb la direcció del Centre.

4.16 Gestiona i tramita les beques sol·licitades per les famílies.

4.17 Controla els ingressos, altes i baixes dels alumnes-pacients i les incidències administratives dels mateixos.

4.18 És responsable de la Gestió i la Protecció de Dades.

4.19 S'encarrega o delega en l'altre personal administratiu la gestió de l'arxiu i l'actualització i custòdia d'històries clíniques i fitxers dels alumnes-pacients.

4.20 Altres obligacions que li siguin encomanades pel Director o la Titularitat del Centre en compliment de les normatives o lleis vigents.

## **Art.5 Del Cap d'estudis**

- Vetllar pel compliment dels criteris acadèmics i objectius pedagògics fixats.

- Controlar, custodiar i fer el seguiment dels llibres d'escolaritat i l'arxiu acadèmic conjuntament amb l'Àrea Administrativa del Centre

- És responsable de la coordinació de les Programacions Educatives, la modificació dels Currículums, l'assessorament en l'elaboració dels PI (Programes Individualitzats), així com de la coordinació d'aquestes programacions per elaborar la PCC conjuntament amb la Direcció.
- És responsable del Pla de Formació dintre de l'Àrea Socioeducativa i de la Coordinació de les accions formatives internes i externes.
- Coordinar l'activitat dels estudiants en pràctiques.

#### **Art.6 Dels Coordinadors del CD i de la UME:**

Són responsables d'organitzar les activitats diàries de l'àrea sociopedagògica (aula, tallers, activitats culturals, activitats esportives...) amb les altres àrees (clínica i comunicació) de manera que es complementin per tal d'afavorir l'abordament terapèutic de l'alumne-pacient.

Són responsables del correcte funcionament dels horaris generals (entrada i sortida) i particulars d'activitats, tallers, aules, creant un clima de atenció i cura del un per un, tenint en compte que cada pacient-alumne pugui tenir un "lloc".

Procuraran generar intervencions i actuacions que, seguint el criteri clínic, permetin la prevenció i/o anticipació de possibles situacions violentes de manera que, sempre que sigui possible, es trobin solucions alternatives a les contencions físiques i permetin el tractament de l'angoixa del pacient-alumne.

Són responsables de que les activitats es desenvolupin adequadament en cada espai, organitzant i preparant l'espai segons l'activitat que es desenvolupi (ex: treballar, menjar, descans). Fent un descans per l'esmorzar per a que els alumnes-pacients puguin fer també el seu. Cal generar un ordre i una estructura que afavoreixi un emmarcament espai-temporal que doni seguretat a l'alumne.

- Vetllar per la correcta utilització dels espais i recursos materials i personals a fi i efecte del normal desenvolupament de l'acció rehabilitadora i terapèutica dels pacients-alumnes.

- Coordinar les accions dels diferents professionals de l'àrea social pedagògica, tenint en compte en cada cas les característiques i nivell dels alumnes (primària- secundària) així com les característiques i el moment clínic de cada alumne.

Coordinar les accions dels diferents professionals de l'àrea sociopedagògica per tal d'aconseguir la millor manera d'abordar els aprenentatges, tenint en compte en cada cas les característiques, necessitats i nivell dels alumnes-pacients així com el moment clínic de cada alumne.

- Controlar i recollir les diferents programacions dels grups en cada Servei (CD i UME), a efectes de la necessària coordinació i supervisió del Cap d'Estudis per a l'elaboració de la Programació Curricular de Centre i del Pla Anual de Centre.

#### **Capítol VI**

##### **Descripció de funcions del personal**

## **Art.1** Del personal de l'àrea socioeducativa

El Àrea Socioeducativa està integrada pels Titulars d'aula, els educadors, professors d'Escacs, de ball, o d'altres especialitats, i els monitors de menjador i esbarjo.

- 1.1 Cada titular d'aula és professor d'un grup d'alumnes de primària o secundària, i com tal ha de Participar en el projecte educatiu del centre.  
S'encarrega de la programació individual P.I. de cada alumne-pacient i es responsable de la Planificació del seu grup amb coordinació amb la resta de professors del Centre.

En funció del Pla Anual de Centre es coordinarà amb la resta de professors, la/el coordinador/a del Servei i el cap d'estudis.

Ha de treballar amb l'educador dels seu grup per coordinar les activitats programades i donar-li a conèixer els objectius i continguts dels Programes Individuals i Projectes Terapèutics per tal de poder adequar de la millor forma possible la seva tasca de col·laboració.

- 1.2 Els Educadors han de donar suport a l'alumnat perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre, així com aplicar els programes de treball preparats pels tutor/a o titulars d'aula especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món del treball i escolaritat compartida del centre.

L'educador és responsable de mantenir en ordre els materials, estris del grup així com els recanvis de roba i estris d'higiene personal dels alumnes i ajudar als alumnes a fer-ho.

- 1.3 Els professors especialistes d'escacs, ball, de la natura i d'altres es coordinaran sempre abans de començar l'activitat amb els referents professors d'aula i amb els coordinadors. En cas necessari poden tenir reunió amb els clínics referents de cada cas.  
Poden assistir a les reunions de coordinació d'Equip i a les activitats de formació interna que ofereix el Centre.

- 1.4 Els monitors de menjador i esbarjo fan cinc o deu hores dintre de l'horari d'atenció de les activitats per a les que han estat contractats. Col·laboren amb els pacients-alumnes durant aquest temps i seguint les indicacions dels titulars de cada grup i dels coordinadors.  
Poden assistir a les reunions de l'equip i a les activitats de formació interna.

## **Art.2** Dels altres professionals i tècnics

- 2.1 Es considera en aquesta denominació tot l'altre personal tècnic: Terapeuta Ocupacional, Logopeda, Psicopedagog, treballador i Educador Social i d'altres)
- 2.2 Donat que el referent clínic elabora el Projecte Terapèutic en coordinació amb els referents educatius i d'altres professionals tècnics a fi i efecte de donar el suport necessari als alumnes per que puguin participar a les diferents activitats

proposades, els professionals d'atenció directa (mestres, logopedes psicopedagog i d'altres) apliquen els programes de la seva especialitat en coordinació amb el referent clínic.

### **Art.3 Del Personal d'administració del centre. Funcions.**

#### **3.1. Funcions del Personal d'administració.**

Les funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu) són:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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

## **Capítol VII**

### **Drets i Deures del personal**

#### **Art. 1 Drets**

- 1.1 Els reconeguts amb caràcter general en funció de la pròpia relació contractual.
- 1.2 Autonomia per als professors, dins el seu grup-classe, per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius de la Programació C. de Centre i el seu Projecte educatiu de l'aula i els Projectes Individualitzats de Rehabilitació (PIR).
- 1.3 Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- 1.4 Ser informat de la gestió del Centre per mitjà de les reunions d'Equip o dels representants en els òrgans col·legiats.
- 1.5 Dret a la lliure reunió, tant per tractar d'assumptes organitzatius, pedagògics i terapèutics, com laborals, prèvia comunicació al Coordinador i a la Gerència del Centre.
- 1.6 Assistir a totes les reunions que li pertoquin amb veu i vot.
- 1.7 Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans corresponents i col·legiats del Centre.
- 1.8 Portar sota la seva responsabilitat el grup de pacients-alumnes que li ha estat encomanat, tant des del punt de vista socioeducatiu com terapèutic, depenent de l'àrea de treball (Socioeducativa o Clínica en SM).
- 1.9 Convocar els pares o tutors d'alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de l'educació o, en coordinació amb el professional clínic referent del cas, temes relatius a la Salut Mental de llurs fills, tot donant-ne comptes a la direcció del Centre.
- 1.10 Tots aquells que li puguin ésser atorgats d'acord amb la legislació vigent: general o per conveni col·lectiu.

## **Art. 2 Deures**

- 2.1 Complir estrictament l'horari d'entrada i sortida del Centre i realitzar les funcions per a les quals ha estat contractat i/o les que tingui encomanades.
- 2.2 Assistir puntualment a les classes i reunions a les que sigui convocat.
- 2.3 Prendre part, juntament amb el seu grup-classe, en les activitats programades en la Programació Curricular de Centre.
- 2.4 Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pel òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- 2.5 Mantenir amb els pares i alumnes un clima de col·laboració i respecte.
- 2.6 Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- 2.7 Respectar professionalment el treball i l'autonomia dels companys i companyes.

2.8 Acceptar les decisions de l'Equip Directiu i del Consell Escolar, quan es tracti d'assumptes sociopedagògics o d'organització.

2.9 Mantenir oberts els canals de comunicació amb els referents clínics, socioeducatius i administratius del centre, així com tenir periòdicament reunions de coordinació amb els professionals de les diferents àrees dintre de l'horari establert i mitjançant els canals de correu electrònic i telèfon.

2.10 Cooperar en el manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre.

2.11 Tots aquells que li puguin ésser exigits d'acord amb la legislació vigent a nivell general, educatiu, laboral o per conveni.

## **Capítol VIII**

### **Règim administratiu i econòmic**

#### **Art. 1 Règim administratiu**

1.1 Del règim administratiu, n'és responsable la Gerència del Centre.

1.2 El Centre disposa d'un arxiu general, on es registren tots els documents d'entrada i sortida del Centre, tals com informes, expedients, convenis, contractes, documents oficials. Igualment, per àrees de treball i de serveis, hi ha un arxiu dels diferents documents en els que es treballa dia a dia, periòdicament, i d'acord amb la direcció del Centre, els diferents documents passen a l'arxiu general del Centre.

1.3 El/la Gerent és responsable de la protecció de dades del personal, dels pacients-alumnes i de les seves famílies o tutors.

El màxim responsable de la documentació del Centre és la Gerència del Centre, i com a instància superior, la Direcció del Centre.

#### **Art. 2 Règim econòmic**

2.1 Els ingressos del Centre provenen d'ingressos per concert o conveni amb el Departament d'Educació i el Departament de Salut, o subvencions d'altres Administracions, així com de quotes d'associats. Alguns figuren consignats en els pressupostos anuals del Centre i d'altres no, fins que siguin avalats pel conveni o concert.

2.2 El responsable de la gestió i administració econòmica del Centre és la Gerència i la Junta Econòmica de l'Associació Centre L'Alba, que contractarà gestoria i assessoria econòmica, administrativa i legal externa.

## **Capítol IX**

### **Descripció dels serveis**

#### **Art. 1 Àrea Clínica en Salut Mental**



- 1.1 Tal com consta als estatuts de la Entitat, el Centre ha de mantenir sempre un àrea de Salut Mental segons el compromís signat amb la administració de la Generalitat de Catalunya Departament de Salut/Programa de Salut Mental.
- 1.2 La descripció de com ha d'estar integrat l'àrea i de les funcions dels seus integrants, consten al Capítol IV Art.4.

## **Art. 2** Àrea socioeducativa

Comprèn les activitats socials i educatives pròpiament dites. Els professionals de l'àrea han de programar i portar a terme les activitats d'acord amb el PCC i el PIR (Projecte Individualitzat de Rehabilitació).

- 2.1 Els professionals de l'àrea mantenen al dia els historials sociopedagògics dels alumnes-pacients i donen tota la informació requerida a efectes del manteniment de l'historial acadèmic i, en cas de ser necessari, aporten dades per a l'historial clínic.
- 2.2 Coordinen les accions en el compliment de la programació a efectes del millor aprofitament de l'espai i els recursos humans i materials del Centre.
- 2.3 Un representant assisteix a les reunions de la Taula d'Entitats del Districte i del seminari de zona quan són convocades.
- 2.4 Un representant assisteix a les reunions de la Sectorial d'escoles de DINCAT.

## **Capítol X**

### **Drets i Deures dels pares i tutors legals dels alumnes**

#### **Art. 1** Drets

- 1.1 Prèvia elecció del càrrec pot participar en la gestió de l'Associació Centre L'Alba, d'acord amb la legislació vigent i els Estatuts de l'Associació Centre L'Alba.
- 1.2 Ser atesos pels Referents Clínics i/o Educatius en els horaris fixats en la programació anual del Centre.
- 1.3 Pertànyer a l'APA i a l'Associació Centre L'Alba, segons els estatuts específics.
- 1.2 Elegir o ésser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

#### **Art. 2** Deures

- 2.1 Acceptar els objectius exposats en el projecte educatiu de Centre i a les NOFC tenint en compte els mecanismes per fer la modificació.
- 2.2 Respectar la dignitat i la funció del personal del Centre, dels alumnes i de llurs pares, així com les normes generals de convivència.
- 2.3 Participar i col·laborar en el programa individualitzat de llurs fills elaborat pel Centre, seguint les indicacions dels professionals, assistint a les reunions i entrevistes a què siguin convocats, facilitant les dades i els elements que li siguin requerits per a

la realització d'aquelles accions que puguin incidir en una millor integració personal i social de llurs fills.

2.4 Conèixer i complir les normes del Centre i aquelles que puguin sorgir del òrgans de govern.

## **Capítol XI**

### **Drets i Deures dels pacients-alumnes**

#### **Art. 1 Drets**

1.1 A ser respectats en la seva intimitat i integritat física, psíquica i social, i en les seves diferències com a éssers humans, amb els seus plens drets, d'acord amb la Constitució i la Declaració Universal dels Drets Humans.

1.2 Al respecte a la seva pròpia imatge, de la qual, per a ésser utilitzada, a més del compromís ètic, haurà d'haver-hi la corresponent autorització dels pares o tutors.

1.3 A que el Centre els faciliti els serveis necessaris i porti el seu programa individualitzat de rehabilitació (sociopedagògica i de salut mental).

1.4 A utilitzar les instal·lacions, mobiliari i material del Centre, que haurà d'adaptar-se a les condicions físiques i psíquiques amb les màximes garanties de seguretat i higiene.

#### **Art. 2 Deures**

2.1 Respectar els drets i llibertats dels membres del Centre.

2.2 Assistir a classe respectant l'horari establert i participar en les activitats acordades en el calendari escolar i Pla anual.

2.3 Respectar les normes de convivència del Centre.

2.4 Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i instal·lacions del Centre.

2.5 No discriminar cap membre del Centre per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altre circumstància personal i social.

2.6 Respectar i complir amb les NOFC.

2.7 Complir i respectar la normativa d'ús de mòbils i tecnologies regida pel Pla de Convivència del Centre, segons consta a l'*Annex 4. Pacte de normes de funcionament a la Unitat Medico Educativa*.

## **Capítol XII**

### **Règim Disciplinari amb pacients-alumnes (Principis Generals)**

Criteris que cal aplicar en el cas de la presumpta comissió, per part dels alumnes-pacients, d'algun tipus d'incompliment de les normes o falta dins les dependències del centre

**Art. 1** Com a principi general, i tal com s'especifica a la introducció d'aquestes normes, l'aplicació del règim disciplinari s'adaptarà a les característiques i circumstàncies de la persona que ha comès la falta.

**Art. 2** En cap cas es podran imposar sancions contra la integritat física i dignitat dels pacients-alumnes.

**Art. 3** Els òrgans per incoar o instruir expedients o per imposar sancions hauran de tenir en compte les singularitats clíniques, l'edat del pacient-alumne, les seves característiques i circumstàncies personals, familiars i socials a l'hora de decidir la incoació, practicar la instrucció o graduar la sanció.

**Art. 4** Les conductes irregulars dels alumnes que no siguin constitutives de faltes ni considerades com a tals, seran ateses i treballades coordinadament pels referents clínic i educatiu mitjançant les reunions oportunes.

**Art. 8** Els membres del personal i els professors en particular, tindran especial cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a les situacions disciplinàries, mitjançant la relació de cooperació directa amb els referents clínics i els pares o representats legals dels alumnes-pacients.

**Art. 9** S'agafarà com a marc de referència els apartats de faltes i sancions relacionades amb la convivència de la LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) i el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu, segons consten a la web:

[http://www.edubcn.cat/rcs\\_gene/extra/05\\_pla\\_de\\_formacio/direccions/bloc\\_4\\_pri\\_sec/s egona\\_sessio/9\\_Regim\\_disciplinari\\_i\\_procediment\\_sancionador\\_alumnat\\_GEN2011.pdf](http://www.edubcn.cat/rcs_gene/extra/05_pla_de_formacio/direccions/bloc_4_pri_sec/s egona_sessio/9_Regim_disciplinari_i_procediment_sancionador_alumnat_GEN2011.pdf)

No obstant això, la direcció i la coordinació posaran en funcionament altres intervencions tenint en compte la particularitat clínica del cas.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible produïts per alumnes o terceres persones dins el centre: El director, o el coordinador en absència del director, advertirà de l'avisarà als Mossos d'esquadra per tal de restablir l'ordre públic.

### **Capítol XIII**

#### **Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre**

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis al centre, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al treballador/a afectat i, obtenir informació sobre els fets exposats directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

## **Capítol XIV**

### **Del RÈGIM DISCIPLINARI I ACTUACIÓ DISCIPLINÀRIA AMB EL PERSONAL DEL CENTRE**

#### **Situacions disciplinàries relatives al personal**

En cas d'intervenció disciplinària amb el personal del centre, les actuacions preliminars es fan, sempre a iniciativa de la direcció, bé sigui d'ofici o bé de resultes d'una queixa o denúncia formulada per escrit per persona degudament identificada, o a proposta raonada d'un altre òrgan unipersonal de direcció o coordinació del centre.

Per la Gradació de faltes i sancions es procedirà segons el Conveni Col·lectiu del Sector i a més del que objectivament s'ha comès o omès, s'ha d'actuar sota el principi de proporcionalitat. Per tant, cal tenir en compte:

- a) La reincidència en les faltes.
- b) La participació en la comissió o en l'omissió, com a autor o inductor.
- c) La intencionalitat, descuit o negligència que palesi la conducta.
- d) La pertorbació en el servei.
- e) Els danys produïts al centre, als pacients-alumnes o les famílies.

Procediment:

#### **1. Documentació del procediment**

El conjunt de documents que aplega el procediment s'ha de mantenir indexat, ordenat i numerat correlativament full a full, des del primer full del document que desencadena el procediment fins a l'últim full de l'acusament de recepció de la resolució final.

#### **2. Informació als òrgans de representació del personal**

En el moment de formular-se el plec de càrrecs i en ocasió de la resolució final s'ha d'informar als representats dels treballadors i a la Titularitat del Centre.

#### **3. Notificacions a la persona afectada**

Tota sanció serà comunicada per escrit al treballador, indicant la data i el fet que la motiva.

La notificació a la persona afectada -del plec de càrrecs, de l'admissió o denegació de proves, de citació a compareixença si escau, de la resolució final, etc.)-, es faran en el centre, en horari de treball de la persona afectada.

Cal assegurar que el treballador signa una còpia autenticada del document que se li notifica.

En el cas que la persona afectada es negui a signar la còpia del document, o que es negui a ser notificada, convé disposar del testimoni formal d'aquesta circumstància per part de persones majors d'edat, que així ho han de fer constar en l'esmentada còpia autenticada, amb la seva signatura i la data corresponent.

#### 4. Comunicació als delegats de personal, membres del comitè d'empresa o delegat sindical.

La direcció del centre, tenint present les circumstàncies que concorrin en el fet i la conducta ulterior del treballador, podrà reduir les sancions per faltes lleus, greus i molt greus, d'acord amb la legislació vigent.

Per graduar les faltes i sancions, a més del que objectivament s'ha comès o omès, actuant sota el principi de proporcionalitat, cal tenir en compte:

- a) La intencionalitat, descuit o negligència que palesi la conducta.
- b) La pertorbació en el servei.
- c) Els danys produïts al centre o d'altres membres de la comunitat educativa.
- d) La reincidència en les faltes.
- e) La participació en la comissió o en l'omissió, com a autor o inductor.

El conjunt de documents que aplega el procediment s'ha de mantenir indexat, ordenat i numerat correlativament full a full, des del primer full del document que desencadena el procediment fins a l'últim full de l'acusament de recepció de la resolució final.

La direcció del centre, tenint present les circumstàncies que concorrin en el fet i la conducta ulterior del treballador, podrà reduir les sancions per faltes lleus, greus i molt greus, d'acord amb la legislació vigent.

## **ANNEX 1**

### **CRITERIS D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS SINGULARS DELS ALUMNES**

#### **1) Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

Protocol d'actuació:

- a) Exposar en el taulell l'horari màxim de recollida dels alumnes.
- b) Determinar la persona responsable de l'alumne/a quan es supera el temps fixat per a la recollida.

En cas de no ser recollit un alumne un cop ha finalitzat la jornada escolar:

1er. El Centre avisa a la família o tutors legals, 15 minuts després de l'hora de sortida.

2n. Al cap de mitja hora si no s'ha localitzat a la família i encara no l'han recollit, el centre telefonarà als mossos d'esquadra, perquè intenti localitzar algú de la família o tutor, que se'n pugui fer càrrec.

3r. Si malgrat les gestions dels mossos i transcorreguda una hora, des de l'horari de sortida, no es localitza ningú el/la responsable del centre educatiu acordarà amb el responsable dels mossos d'esquadra el trasllat de l'alumne a la entitat de referència del centre mentre es continua fent la localització d'un responsable familiar.

Si es reiteren els retards en la recollida de l'alumnat per part de la família es farà informe dels fets als Serveis Socials corresponents.

## **2) Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb els fills**

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

2. Com a qüestions específiques:

- Cap persona de l'equip directiu o de l'administració del Centre i està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec i l'autorització corresponent.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

### **3) Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

El centre té com a marc de referència el Protocol d'absentisme que consta a la web del Departament d'ensenyament:

<http://xtec.gencat.cat/web/.content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0073/aa6734bd-ed9e-497d-b9d6-f2c10a9e5ffb/absentisme.pdf>

A la vegada, en el marc del seu pla de convivència, dissenyarà i implementarà estratègies i actuacions per a la prevenció, le centre a diagnosi i l'actuació precoço contra l'absentisme escolar.

Aquestes actuacions contemplaran la coordinació amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Serveis Socials de zona del municipi i inclouran mesures pedagògiques per garantir l'èxit del retorn de l'alumnat absentista al centre.

Quan en l'alumnat de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació a la Treballadora Social de l'EAP i als serveis socials del municipi.

D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a l'Inspector de zona.

### **4) Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policials**

En el supòsit que es presenti la policia judicial en les dependències del centre, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a.
- Que la direcció del centre estigui assabentada de la visita.

Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor/a o per un altre professor/a.

Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es trobin davant d'una situació d'urgència, perquè l'alumne/a intenti fugir o cometre algun il·lícit penal dins el centre.

2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordeni l'actuació.

En conseqüència, sense el previ compliment de les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne/a a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta.

#### **5) Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments**

En el cas de situacions de maltractament infantil i adolescent, la referència és allò que disposa el Protocol d'actuació, entre els departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Ensenyament, de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu., aprovat pel Departament de la Presidència, en acord de Govern /79/2016 de 14 de juny.

[http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/03ambits\\_tematicas/09lgtbi/DEST\\_columna\\_dreta/ambits/protoco\\_maltractament.pdf](http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/03ambits_tematicas/09lgtbi/DEST_columna_dreta/ambits/protoco_maltractament.pdf)



## ANNEX 2

### PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN SITUACIONS D'URGÈNCIES PSIQUIÀTRIQUES AL CENTRE L'ALBA

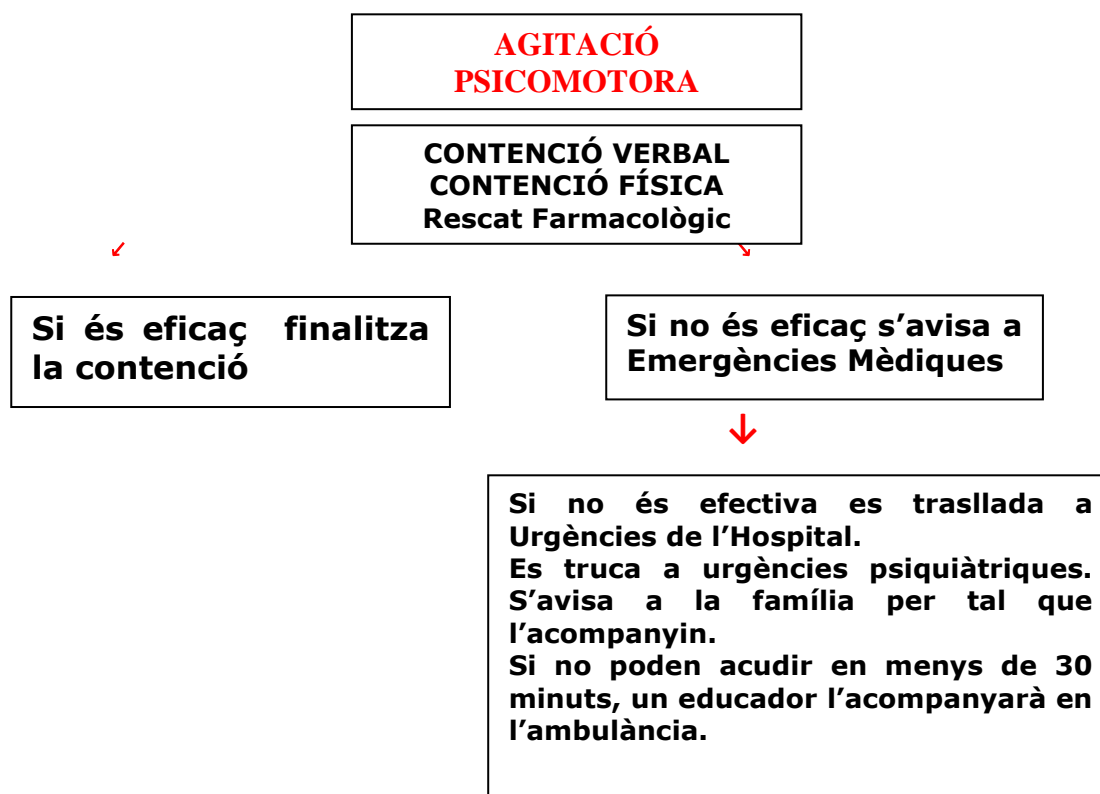
Davant de qualsevol situació d'angoixa amb i sense agitació psicomotora s'intervindrà amb contenció verbal, a partir del coneixement que es tingui del pacient-alumne i de les possibilitats dels adults que estiguin amb ell o als que es pugui recórrer en el moment.

Si aquesta intervenció tampoc resulta efectiva es trucarà a Emergències Mèdiques advertint que es tracta d'una agitació greu.

Els serveis d'emergències valoraran si demanen el suport de Mossos d'Esquadra.

Si des de la intervenció dels serveis d'Emergències Mèdiques es valora, conjuntament amb la direcció i els clínics del Centre L'Alba la necessitat de trasllat a urgències hospitalàries es contactarà amb el servei d'urgències (Sant Joan de Déu o Hospital Clínic) i s'avisarà la família.

Si la família no pot acudir en un temps breu (no superior a 30 minuts) es farà el trasllat a urgències i un educador del centre farà l'acompanyament.



## ANNEX 3

### PACTE DE NORMES DE FUNCIONAMENT A LA UNITAT MÈDICO EDUCATIVA (UME)

A Barcelona, a ..... d ..... de 20....., reunits per una banda el Sr. Daniel de León Piedrabuena, Director del CENTRE L'ALBA, i per l'altra l'alumne-pacient ..... amb DNI ..... i el seu pare/mare/tutor ..... acorden formalitzar els següents pactes:

**1.- NORMES APLICABLES.-** Les relacions dels contractants queden subjectes a les lleis educatives vigents per als Centres Educatius i Sanitaris, les pròpies del Centre L'Alba i qualsevol altra que afecti a aquest contracte, que ambdues parts s'obliguen a respectar.

**2.- FORMACIÓ.-** El pacient-alumne es compromet a seguir de manera regular i participar de forma activa en els ensenyaments tant teòrics com pràctics d'aquest centre, i a treure'n el màxim profit. El centre es compromet a donar uns continguts teòrics i pràctics que permetin a l'alumne desenvolupar-se amb correcció i adquirir els coneixements necessaris de l'etapa corresponent, tant si s'escau PI (Projecte Individualitzat) com si no.

**3.- RESPECTE A LA NORMATIVA INTERNA.-**

- Arribar al centre puntualment. El pacient-alumne ha de complir l'horari pactat amb el centre, justificant el seu incompliment a través dels pares o tutors.
- Entrar i sortir pels llocs indicats, amb correcció.
- Tenir cura de la presentació i la higiene personal.
- Tenir cura del vocabulari i, en general, de qualsevol actitud que pugui perjudicar el normal funcionament de la Unitat i del centre.
- Respectar els companys, el personal educatiu, clínic i administratiu.
- Tenir cura del mobiliari i les instal·lacions del centre i l'UME.
- Conservar nets els espais utilitzats, mantenint-los ordenats, així com també el material d'ús individual.

**4.- RESPECTE AL TRACTAMENT CLÍNIC.-**

- Prendre la medicació que s'indiqui.
- Seguir les sessions de psicoteràpia.

**5.- QUEDA PROHIBIT:**

- Agredir verbalment i/o físicament qualsevol persona del centre.
- Trencar objectes i/o materials; en aquest cas, el cost de la reparació i/o reposició anirà a càrrec de la família.
- Portar objectes que puguin fer mal o causar problemes als companys.
- Sortir del centre sense autorització.
- Emportar-se material i/o objectes que no estiguin autoritzats pels professors i pares/tutors.
- Tenir el mòbil connectat, fumar i portar i/o consumir substàncies tòxiques.

- En cas de portar objectes de casa (jocs, consoles, ...), s'han d'entregar als professors perquè els puguin guardar fins el moment d'utilitzar-los. Els professors no es faran càrrec del trencament o pèrdua d'aquests objectes.
- Intercanviar, traspassar, deixar-se objectes i/o diners entre els companys sense el permís de professors i pares/tutors.

#### **5.- OBSERVACIONS.-**

- Si per l'incompliment d'aquestes normes s'espatlla o trenca algun material del centre, s'haurà d'abonar, reposar o reparar.
- Si no es compleixen les normes, s'haurà de revisar aquest pacte amb el Director.

I perquè consti, en prova de conformitat amb tot l'exposat anteriorment, les parts firmen aquest contracte en el dia de la data.

**L'ALUMNE**

**ELS PARES/TUTORS**

**EL DIRECTOR DEL CENTRE**

## ANNEX 4

### PER ALS PARES O TUTORS CRITERIS D'ACTUACIÓ EN SITUACIÓ DE CRISI D'AGITACIÓ I ANGOIXA

1. - En cas de crisi d'angoixa amb agitació es retirarà al pacient-alumne del grup, a fi i efecte de poder tractar la situació a partir de la paraula i preservar la seva integritat i la dels seus altres, en el cas que existeixi aquest risc. Es comunicarà al clínic referent del cas per valorar com s'hi intervé i en cas que no es trobi al centre en aquell moment al clínic que hi sigui.
  - Aquesta circumstància es comunicarà a la direcció del centre així com als pares o tutors i es farà una reunió al més aviat possible per a tractar la situació, valorar l'afectació que això pugui tenir en les normes que regulen la convivència al centre i implicar-los en el tractament posterior a allò esdevingut.
  - En cas que les esmentades conductes continuïn, dificultant l'estabilitat del pacient-alumne al centre, es valorarà amb direcció trucar a les famílies o llars per a que vinguin a buscar el noi/a.
2. Des de l'Àrea Clínica, el referent clínic (psiquiatre o psicòleg) citarà també els pares o tutors a una entrevista per tractar allò esdevingut i mirar d'entendre, amb el pacient-alumne, les circumstàncies que van produir la crisi.

**D'acord;**

Data:

Nom i Cognoms pares/tutors:

DNI pares/tutors:

Signat; \_\_\_\_\_

**ELS PARES/TUTORS**