

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC).

CENTRE D'EDUCACIÓ
ESPECIAL AREMI

CURS 2023/24

*Aprovat per:
Claustre 19/1/24
Consell Escolar 13/2/24



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEE AREMI – curs 2023/24

Índex

1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del CE.	3
1.1 Òrgans de govern i de coordinació	3
1.1.1 Director/a	3
1.2 Òrgans col·legiats de participació	5
1.2.1. Consell Escolar	5
1.2.2. Claustre	8
1.3. Professionals.....	9
2. Organització pedagògica del centre	14
2.1. Organització dels professionals.	14
2.1.1. Assignació dels professionals.....	14
2.1.2. Equip de referència.	14
2.1.3. Comissions i Coordinacions.	15
Comissions per a Coordinacions.....	18
2.2. Organització de l'alumnat.....	18
Criteris d'organització pedagògica:.....	19
2.2.1. Criteris de promoció.	19
2.3. Tutories, entrevistes i reunions al Centre.....	19
2.4. Formació dels professionals.....	20
3. De la convivència en el centre	20
4. Protecció de dades personals.	22
5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.	22
5.1. Informació a les famílies.	22
5.2. Entrevistes amb famílies.....	23
5.3. Òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.....	23
6. Funcionament del centre	23
6.1. Horari escolar.....	23
6.2. Entrades i sortides del centre.	24
6.3. De les Absències.....	24
6.4. Servei escolar de Menjador.	25
6.5. Servei escolar d'esbarjo.	25
6.6. Servei de transport escolar.....	25
6.7. Equip sanitari	26
6.8. Sortides educatives i excursions durant l'horari escolar.	27
6.9. Ús d'imatges.....	27
6.10. Actuació en cas d'accidents i assistència sanitària.	27
6.11. Higiene i salut.....	27
6.12. Material i efectes personals.....	27

1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del CE.

1.1 Òrgans de govern i de coordinació

1.1.1 Director/a

El Projecte Educatiu de Centre, així com la Programació General Anual que s'elabora anualment, ofereixen el marc d'actuació on la direcció aplicarà els seus criteris i normes, amb la màxima coherència envers el funcionament del centre d' Educació, a la vegada que vetllarà pel seu compliment.

Competències.

De caràcter consultiu-representatiu; consultiu a nivell social i administratiu i, representatiu a nivell de Junta de l'Associació i la Direcció General.

De caràcter tècnic; dirigir i coordinar les activitats del Centre, convocar i presidir les reunions del Consell Escolar i els Claustres, procurar que es compleixin les disposicions actuals, facilitar la coordinació amb altres serveis educatius (EAPS, pràctiques, altres centres educatius....).

De caràcter pedagògic; coordinar la participació de l'equip de referència, elaborar la proposta de la Programació General Anual de Centre.

Funcions:

- Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del Centre.
- Promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- Exercir el lideratge dels professionals del Centre Educatiu.
- Afavorir la convivència en el Centre i garantir la mediació en la resolució de conflictes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i organismes que facilitin la relació del Centre amb l'entorn.
- Fomentar un clima escolar que afavoreixi el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propiciïn la formació integral de l'alumne/a.

- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.
- Designar els membres del Claustre que han de formar part de les Comissions.
- Visar els certificats i documents acadèmics del Centre.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats.
- Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats al Centre en matèria de disciplina d'alumnes.
- Establir relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.

A més, el director/a tindrà una visió global del Centre, col·laborarà en el desenvolupament professional del conjunt de l'Equip de referència, entre altres:

- Afavorint la interrelació personal de l'Equip de referència, i del conjunt dels i les professionals.
- Informant sobre oportunitats professionals.
- Difonent materials professionals i curriculars.
- Centrant l'atenció de l'equip en un tema específic.
- Demanant informació sobre les activitats de l'aula.
- Afavorint la formació permanent dels professionals.
- Informant a l'Associació de les qüestions que es considerin.

Eleccions a Direcció

- Es realitzaran eleccions a direcció cada 4 cursos.
- El cens per a les votacions és la de tots els professionals que consten en l'apartat de "Aspectes organitzatius i de funcionament del Centre. Organització dels professionals del Centre d'Educació" de la Programació General Anual, i que siguin titulars d'una plaça. Els i les professionals que estan en període d'excedència o baixa, i els seus substituïts (donat que no són titulars de la plaça), no podran votar. La Direcció vetllarà perquè el calendari electoral afavoreixi el màxim de participació del cens.
- Els professionals electes a Direcció són tots els mestres tutors.

- En cas d'eleccions, la Mesa Electoral estarà formada per:
 - La secretaria del Consell Escolar, que actuarà de **Presidenta**. La persona de més edat del Claustre que no estigui a la mesa electoral farà de suplent.
 - El/la professional de Claustre de més antiguitat al CEE, que actuarà com a **Vocal titular**.
 - El/la professional de Claustre de menys edat al CEE, que actuarà com a **Secretària**
- En cas d'empat en les eleccions a Direcció, la Mesa electoral traslladarà l'acta de votació a la Titularitat per a què decideixi el procediment a seguir.
- En cas que la Direcció no hi fos per signar algun document, es delega aquesta funció a la secretaria de Consell Escolar.

1.2 Òrgans col·legiats de participació

1.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Els seus membres són:

- El director/a del Centre d'Educació com a President/a.
- Dos representants del Claustre (tenint en compte, que un d'ells ha de ser un mestre/a, i un dels dos representants és nomenat responsable de coeducació).
- Tres representants de la Titularitat del Centre.
- Dos representants del sector mares i pares.
- Un representant d'administració i serveis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament.

La representant d'administració i serveis és la secretaria de les reunions que es celebren, i aixeca les actes corresponents.

Funcions del Consell Escolar

- Intervenir en la designació i cessament del director del Centre.
- Intervenir en la selecció i acomiadament dels professionals del Centre.

- Garantir el compliment de les normes generals sobre l'admissió dels i les alumnes.
- Aprovar i avaluar la PGA del Centre que amb caràcter anual elabora la direcció.
- Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats al Centre, en matèria de convivència.
- Aprovar a proposta del/la Titular, el pressupost del Centre pel que fa referència tant als fons procedents de l'administració com a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- Aprovar a proposta del/la Titular el Reglament de Règim interior del Centre.
- Aprovar a proposta del Claustre el PEC.
- Supervisar la marxa general del Centre en els aspectes Administratius i docents.
- Proposar si fa el cas a l'administració per a establir percepcions complementàries als pares i mares, i tutors/es de l'alumnat amb finalitats educatives.
- Aprovar el desenvolupament del menjador, esbarjo, transport i sortides escolars.
- Establir els criteris sobre la participació del Centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles en que el Centre pogués prestar la seva col·laboració.
- Aprovar la Memòria Anual del Centre (MA).

Renovació de les persones membres del Consell Escolar:

- Els cens del sector professionals està format per tots els membres del Claustre. Són membres electes del sector professionals, tots els membres del Claustre excepte la infermera. Dels dos membres d'aquest sector, un d'ells ha de ser un mestre tutor. Tenen dret a vot les persones que formen part del Claustre, essent un vot per plaça (en cas de reducció de jornada, emet el vot la persona que coincideix el seu horari laboral amb l'horari de la mesa electoral). La infermera té dret a vot però no és elegible.
- Els cens del sector pares/mares/tutors, està format per tots el pares, mares i/o tutors (que en tinguin la custòdia legal), dels alumnes del centre.

- Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar, segons marqui el calendari electoral del Departament d'Educació.
- El Consell Escolar renovat s'ha de constituir d'acord al que estableixi el calendari electoral vigent.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el Director/a, amb el vist i plau de la persona titular del Centre privat concertat, amb quinze dies d'antelació, dins les dates que fixi, amb caràcter general, el Departament d'Educació.
- Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, el President/a del Consell tindrà la potestat per designar una persona provisionalment fins a les noves eleccions. Quan la vacant és per part del sector dels professionals la persona que és designi de manera provisional es consensuarà amb tot el Claustre.
- La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- El procediment electoral ha de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director/a, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Per tal que la participació en el sector representants de les mares, pares i/o tutors/es sigui més significativa, es procedirà al vot per correu, que consisteix en fer arribar a les famílies la butlleta amb les candidatures, i un sobre per tal de retornar el vot dins del mateix. La Direcció recollirà tots els sobres, i la mesa electoral constituïda dels sectors pares i mares procedirà al recompte de vots.

En cas que el nombre de candidatures presentades en el sector pares/mares/tutors, sigui igual al nombre de vacants a renovar en el procés electoral, no serà necessari realitzar l'acte electoral. Les candidatures seran validades pel President/a del Consell

escolar i la Titularitat del Centre d'Educació; i es podrà fer directament la proclamació com a membres electes dels candidats presentats.

1.2.2. Claustre

Està format per tots els professionals de l'equip interdisciplinar i presidit pel Director/a.

Es reuneix un cop per setmana i en claustre extraordinari a principi i fi de curs. A més, sempre que la Direcció o consideri necessari.

Funcions:

- Participar en l'elaboració del Projecte educatiu de Centre.
- Formular a la Direcció i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels Projectes del Centre i de la Programació General Anual (PGA).
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la PGA.
- Aprovar l'assignació de l'alumnat a les aules.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació i en la formació dels professionals del Centre.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar del Centre i participar en l'elecció del director.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC).
- Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre (Projecte de Convivència)
- Les que li siguin atribuïdes per les respectives normes d'organització i funcionament.
- Designar els membres del Claustre que han de formar part de les Comissions.

Un membre del Claustre exerceix de secretari/a i té la funció d'aixecar acta de tots els temes que es tracten a les reunions de Claustre.

1.3. Professionals i Funcions.

A- Mestres Tutors/es.

- Coordinar l'acció del conjunt de professionals que conformen l'equip de referència i vehicular la informació a les famílies.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar els PSI de cada alumne/a.
- Proporcionar mesures i suports que facin possible l'ensenyament-aprenentatge, adaptats a les NESE de cada alumne/a.
- Planificar l'organització de l'aula i confeccionar materials adients per a dur a terme la programació de cada alumne/a.
- Determinar la metodologia de treball dins de l'aula.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i del procés d'ensenyament.
- Atendre el desenvolupament cognitiu, comunicatiu, afectiu, psicomotriu i social de l'alumnat.
- Programar, organitzar i participar en les activitats dins i fora del recinte educatiu, programades pel Centre.
- Contribuir a que les activitats del Centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat.
- Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Coordinar les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguin encomanades.
- Fer la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

B- Educadors/es.

- Proporcionar mesures i suports que facin possible l'ensenyament-aprenentatge, adaptats a les NESE de cada alumne/a.
- Participar en l'elaboració, el desenvolupament i l'avaluació dels PSI de cada alumne/a.

- Participar en la planificació de l'organització de l'aula i confeccionar materials adients per a dur a terme la programació de cada alumne/a.
- Programar, organitzar i participar en les activitats dins i fora del recinte educatiu, programades pel Centre.
- Fer la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

C- Fisioterapeutes.

- Realitzar la valoració motriu de l'alumne/a i establir el seu grau de competència motriu.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar l'àmbit que li és propi, en els PSI de cada alumne/a.
- Proporcionar mesures i suports a fi d'aconseguir el màxim desenvolupament de les seves habilitats motrius i l'accés al currículum.
- Determinar les sessions individuals i/o grupals en funció de les NESE de l'alumne/a.
- Facilitar el moviment actiu de l'alumne/a durant tota la jornada escolar (activitats d'aula, menjador i esbarjo) proporcionant-li els productes de suport específics i adaptats a les seves necessitats.
- Dissenyar i confeccionar determinats productes de suport com: fèrules de guix i termoplàstic, seients de guix, pelvipèdics, coixins i cunyes de posicionament...
- Planificar el control postural i determinar el sistema de posicionament adequat a l'alumne/a (bipedestador, pla inclinat anterior i/o posterior, seient adaptat, falques, cunyes,...).
- Orientar i informar a les famílies en l'àmbit professional que els hi és propi.

D- Logopeda.

- Avaluar el llenguatge, parla i/o comunicació de l'alumnat.
- Determinar el tipus d'intervenció i les sessions individuals i/o grupals en funció de les NESE de l'alumne/a.

- Elaborar, desenvolupar i avaluar l'àmbit que li és propi, en els PSI de cada alumne/a.
- Determinar per als alumnes que ho precisin, les mesures i suports per a la Comunicació Augmentativa (CA).
- Detectar, valorar i planificar les mesures i suports quant a l'alimentació i la hidratació, relacionats amb la disfàgia.
- Coordinar amb el CREDA quant als suports intensius a l'audició i llenguatge dels i les alumnes que ho precisen.
- Coordinar amb els i les professionals de l'equip de referència quant al sistema de CA i les estratègies a utilitzar.
- Orientar i informar a les famílies en l'àmbit professional que li és propi.

E- Treballadora social.

- Realitzar el primer contacte amb les famílies d'alumnes de nova matrícula, conjuntament amb la Direcció del Centre.
- Fer l'estudi de la situació socio-familiar, econòmica i de l'habitatge del nou alumne/a i del seu entorn més pròxim.
- Informar a les famílies del funcionament, característiques i normativa del Centre, a nivell general.
- Recollida de la documentació necessària per la matriculació, tant administrativa com a complementària de l'històric de l'alumne/a.
- Coordinació amb la Direcció del Centre d'Educació per al seguiment de l'alumne/a i del seu entorn familiar.
- Facilitar la informació necessària a l'equip d'atenció directa per tal que tinguin un coneixement més ampli de l'alumne/a.
- Coordinar les intervencions i les actuacions a nivell familiar amb la resta de l'equip multidisciplinar.

- Coordinació amb altres professionals externs al Centre (ICASS, EAP, Ajuntament, Salut...) per tal de dur a terme el seguiment de cada cas.
- Conèixer els recursos existents de la comunitat.
- Informar, orientar i assessorar a les famílies dels recursos existents, tant de l'Administració Pública com d'entitats privades, a partir de les demandes o necessitats que es detectin.
- Realitzar les gestions oportunes per a facilitar els tràmits necessaris per a l'obtenció de recursos.
- Oferir una orientació i suport familiar, informant i atenent directament a l'alumnat, o a través dels seus familiars o referents més immediats.
- Atendre i donar resposta a les demandes de respir de les famílies.
- Organitzar i coordinar el transport adaptat de Lleida ciutat -del Centre-.
- Supervisar els horaris i rutes del transport adaptat del Centre i informar a les famílies.

F- Equip sanitari.

- Promoure activament la salut de l'alumnat proporcionant les atencions sanitàries necessàries, i orientar i assessorar al respecte, tots els professionals i les famílies.
- Revisar, controlar i administrar la medicació.
- Supervisar els menús i dietes elaborades per la dietista del càtering.
- Promocionar i controlar la higiene bucodental de l'alumnat.
- Actuar d'acord al protocol d'Assistència en situacions d'emergències sanitàries de Centre.
- Fer el seguiment de les visites mèdiques de l'alumnat, amb les corresponents proves i resultats; així com mantenir comunicació amb el personal sanitari extern de referència si s'escau.
- Participar en l'activitat general del Centre.

- Preparar i administrar les nutricions enterals per sondes de gastrostomia.
- Revisar els punts de pressió i canvis posturals aplicant el protocol de prevenció d'UPP.
- Controlar periòdicament les constants vitals i pes de l'alumnat.
- Dur a terme les activitats i cures adients per tal de garantir un correcte funcionament del sistema d'eliminació vesical i evitar complicacions.
- Sol·licitar visites mèdiques, tant a metges de família com a especialistes, sempre que l'alumnat ho necessiti.
- Explorar i prescriure el tractament, si s'escau, en cas de malaltia aguda.
- Revisar, controlar i indicar ajudes tècniques (productes de suport específics i adaptats a les necessitats de l'alumnat), amb comunicació directa amb l'equip rehabilitador de l'Hospital de Santa Maria.

G- Administració.

- Gestionar l'activitat administrativa i econòmica del centre, amb caràcter general.
- Vetllar per l'ordenació, unitat i eficàcia de la gestió administrativa i econòmica del centre.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebri el Consell Escolar, i aixecar-ne les actes corresponents.
- Planificar i ordenar les tasques administratives de la secretaria i assenyalar les prioritats de gestió en funció del calendari escolar i la Programació General del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre, amb el vist i plau del director.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre.
- Elaborar el pressupost del Centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa quant a la matrícula de l'alumnat.

- Custodiar els llibres i els arxius del Centre.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció del CE i l'Associació/Junta Directiva.

2. Organització pedagògica del centre

2.1. Organització dels professionals.

2.1.1. Assignació dels professionals.

Cada alumne/a té un mestre-tutor/a de referència que conjuntament amb la resta de professionals que l'atenen directament o indirecta (educador/a, logopeda, fisioterapeuta, infermera i treballadora social) configuren **l'Equip de referència**.

2.1.2. Equip de referència.

L'Equip de referència elabora el Pla de Suport Individualitzat (PSI) de l'alumnat, en fa el seguiment del desenvolupament global i la corresponent avaluació. Es constitueix en equip de treball al llarg del curs de forma periòdica i de forma extraordinària sempre que sigui necessari.

Durant el curs es realitzen entrevistes amb les famílies on participen els professionals que determini l'Equip de referència.

El tutor es qui coordina l'acció del conjunt de professionals que conformen l'Equip de referència i vehicula la informació a les famílies. Elabora , desenvolupa i avalua els PSI de cada alumne/a. Proporciona mesures i suports que facin possible l'ensenyament-aprenentatge, adaptats a les NESE de cada alumne/a. Informa periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Els mestres i educadors assignats a cada aula durant tota la jornada escolar, estarà en funció del nombre d'alumnes que formi el grup-classe.

Les fisioterapeutes i la logopeda, atendran a tot l'alumnat de forma individual i/o en agrupaments flexibles.

La infermera té cura de l'alumnat al llarg de la jornada escolar.

2.1.3. Comissions i Coordinacions.

Els professionals membres del Claustre formen part de diferents comissions de treball. Cada comissió es responsabilitza d'un àmbit de treball de Centre i vetllen pel bon funcionament de cada una de les línies prioritàries d'actuació del Centre d'Educació.

- Comissió per a revisió de documents d'organització i gestió de centre.
- Comissions per a Projectes.
- Comissions de Treball.
- Altres comissions.
- Comissions per a Coordinacions.

Comissió de documents per a l'organització i gestió de Centres (DOGC).

La Comissió està formada per la Direcció i dos membres de Claustre. Elabora i revisa els documents d'organització i gestió de Centre – PEC, NOFC, P. Lingüístic, P. Convivència... -. Estableix el format -plantilla- a seguir en els PSI, i vetlla pel seu compliment.

Comissió Cultura Digital de Centre.

La Comissió està formada per dos membres de Claustre i la Direcció. És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir el Centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els professionals i el Centre, assoleixin el nivell més alt possible de maduresa i competència digital, des d'una perspectiva d'innovació i de millora continua.

Proporciona suport i formació als professionals, quant a l'ús d'equips i aplicacions necessàries, que facin efectiu l'ús de la tecnologia, com a mitjà d'aprenentatge. Coordina, amb l'Equip de referència de l'alumnat, les valoracions d'accés pertinents.

Comissió d'Alimentació

Aquesta Comissió està formada per la logopeda, la infermera i un referent d'aula. La comissió d'alimentació avalua les necessitats de l'alumnat quant a l'alimentació i hidratació, i estableix les mesures i suports -estris, postura, aliments, nutrició, textures...- a tenir en compte.

En totes aquelles valoracions que realitzin aquestes dues comissions –TAC i Alimentació-, intervindrà la fisioterapeuta de referència de l'alumne corresponent, per tal de determinar la postura adient.

Comissió d'Estimulació Sensorial.

La Comissió està formada per dos membres de Claustre. Genera activitats educatives relacionades amb l'estimulació sensorial, i en especial de la sala sensorial. Coordina les aportacions que facin les diferents aules, manté actualitzat el banc de recursos sensorials que disposa el centre, i fa el manteniment de l'equipament de la sala.

Comissió Jardí sensorial / Hort:

La Comissió està formada per dos membres del Claustre. Té com a objectiu tenir cura del Jardí sensorial/Hort i procura la seva millora. Genera activitats educatives i coordina les aportacions que fan al respecte, les diferents aules.

Comissió Projecte de Lectura.

La Comissió està formada per dos membres del Claustre. El projecte de lectura és una proposta oberta a tot l'alumnat de la nostra escola, on es treballa el desenvolupament de les competències bàsiques del currículum, concretament les que es refereixen a l'àmbit lingüístic, dins les dimensions comunicatives; tant pel que fa a la vessant comprensiva com a l'expressiva. La comissió dinamitza les propostes comuns de lectura de tota l'escola, duent a terme les actuacions programades per a una bona implementació del Projecte de Lectura, i vetllant per unes bones pràctiques educatives relacionades amb els contes i històries.

Comissió Obrim l'escola

La comissió està formada per tres membres del Claustre, amb la finalitat de donar a conèixer la nostra escola i promoure activitats inclusives.

El Centre d'educació AREMI dur a terme actuacions i dinamitza xerrades per tal de sensibilitzar les escoles i fer visible la discapacitat –altres capacitats– contribuint a nivell social a fomentar la idea, que la diferència ens enriqueix a tots i a totes.

En aquesta línia inclusiva el CE fomenta activitats compartides entre l'alumnat de les diferents escoles.

Comissió de Festes

La Comissió de festes està formada per un representant de cada aula, una tècnic i la Treballadora Social. S'encarreguen d'organitzar les festes de caràcter general.

Les altres festes seran organitzades de forma rotatòria per les aules de l'Escola.

Altres comissions

Comissió de manteniment i material escolar.

La Comissió està formada per dos membres del Claustre. Vetlla pel manteniment i l'ordre del material escolar. S'encarrega de fer-ne les comandes i d'organitzar-lo.

Comissió de Pla d'Emergència.

La Comissió està formada per la Direcció, la infermera i el representat del Comitè d'empresa de Seguretat i Salut. Aquesta comissió revisa i actualitza el document que recull les actuacions que s'han de seguir davant una emergència de Centre. Es coordina amb el Centre Ocupacional i Administració d'acord a un Pla d'acció conjunta.

Comissió de Formació de Centre

La Comissió està formada per la Direcció i dos membres del claustre. La Comissió fa la demanda de formació al CRP, -en la modalitat que s'acordi al Claustre-, i facilita les inscripcions i la documentació del curs. També en fa el seguiment i l'avaluació.

Quant a la concreció organitzativa dels projectes que es desenvolupen al Centre, les comissions que les duen a terme, es reuneixen un matí a la setmana en horari de 10 h. a 12 h.

Cada setmana dos professionals del Claustre disposen d'aquest horari per realitzar tasques referents al disseny i seguiment dels diferents projectes.

La resta de professionals s'organitzen en les diferents aules per atendre a l'alumnat.

Comissions per a Coordinacions

Coordinació amb el CREDV

Dos professionals de claustre realitzen la coordinació amb el professional del CREDV. Estableixen el calendari d'atenció que el professional del CREDV proporciona al Centre, faciliten l'intercanvi d'informacions, de pautes i suggeriments que puguin ser rellevants en el si de l'atenció a l'alumnat.

Coordinació amb el CREDA

La logopeda realitza la coordinació amb els professionals del CREDA. Informa del calendari d'audiometries als familiars i al mestre tutor. Assisteix a les valoracions i en fa el retorn a l'equip de referència.

Coordinació amb el EAP

Reunions de coordinació i col·laboració entre la Direcció i la persona referent de l'EAP per la realització d'informes psicopedagògics/socials, seguiment de l'alumnat, nou alumnat, així com també per qüestions relacionades amb les beques relacionades amb les NESE socioeconòmiques i amb coordinacions amb altres serveis educatius.

Reunions amb periodicitat mensual o sempre que la situació ho ha requerit. Aquestes coordinacions les fem tant de forma presencial com a través de trucades o correu electrònic. Els professionals implicats son: Psicopedagoga de l'EAP (Roser Vianya) i la Direcció de l'escola.

2.2. Organització de l'alumnat.

Confecció de grups i organització de l'alumnat i espais:

L'alumnat està agrupat en diferents aules, a partir de l'aplicació del criteri d'edat cronològica, que compren dels tres fins al vint-i-un anys.

Els sis grups d'alumnes del Centre estan organitzats en 3 aules:

Aula 1.- Alumnat entre el 3 i els 6/7 anys

Aula 2.- Alumnat entre el 6/7 i el 12/13 anys

Aula 3.- Alumnat entre els 12/13 i els 21 anys

El nombre de grups sempre serà determinat per el nombre de mestres tutors que hi hagi al Claustre. Les agrupacions estaran també condicionades per el nombre d'alumnes d'una determinada edat.

Criteris d'organització pedagògica:

Els criteris per a la concreció competencial del currículum en funció de la interacció de l'alumne en el seu entorn, són els següents:

- **Subgrup A.**- Alumnat que es relacionen amb l'entorn per mitjà del propi cos.
- **Subgrup B.**- Alumnat que interactua amb l'entorn per demanda de l'adult, i té la capacitat de cridar l'atenció per a satisfer les pròpies necessitats.
- **Subgrup C.**- Alumnat amb un llenguatge estructurat i que interactua amb els altres i l'entorn, per mitjà de la parla i/o un sistema de comunicació augmentatiu.

2.2.1. Criteris de promoció.

Quant a la distribució d'aules, el criteri de promoció és per edat cronològica i condicionat pel número d'alumnes de cada edat.

Quant a la distribució de Subgrups: els alumnes poden promocionar de subgrup en funció de la interacció de l'alumnat amb el seu entorn.

2.3. Tutories, entrevistes i reunions al Centre.

Es realitzaran tutories i entrevistes amb famílies al llarg del curs. Es considera que les famílies han d'assistir almenys a l'entrevista inicial de curs (on es presenta el PI de l'alumnat), i a l'entrevista de final de curs (on es presenta l'avaluació de final de curs.)

Els dies establerts són dimarts i dijous de 12:30 h a 13:30 h.

En cas que qualsevol família necessiti parlar o posar-se en contacte amb el tutor/a del seu fill/a, o amb algun membre de l'equip de referència, pot fer-ho trucant al Centre en horari de 12:30 h a 13:30 h, o a través de l'agenda escolar (ClassDojo).

Si un membre de l'equip de professionals s'ha d'adreçar a les famílies ho farà en la mateixa franja horària o a través de l'agenda escolar (ClassDojo).

Si les famílies han d'entrevistar-se amb el Director, la Treballadora Social, la Infermera o la Metgessa, l'horari serà a convenir.

2.4. Formació dels professionals

En el marc de la Formació de Centre, i d'acord amb el Pla de Formació, els professionals del CE faran formació tant de forma conjunta com a Claustre, com des dels diferents àmbits professionals i com a Centre (Associació), sempre partint de conèixer i reconèixer en quins aspectes es pot i cal millorar i en quins cal avançar.

La formació que es farà afavorirà el desenvolupament dels projectes educatius i de les actuacions que es duen a terme.

3. De la convivència en el centre

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat escolar; i en l'article 20 de la Llei defineix **la carta de compromís educatiu** en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir.

Entre d'altres, en aquest compromís mutu, s'estableix que el centre vetllarà per a crear un clima de convivència que faciliti el sentiment de pertinença a la comunitat educativa, mitjançant el respecte, la tolerància, la capacitat de participació i la coresponsabilitat entre família i escola.

El centre, a més, estableix les següents mesures per a la promoció de la convivència i els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes a l'escola:

Referent a l'alumnat.

Davant d'un conflicte, el primer en actuar serà el tutor/a, i quan es consideri per part del tutor ho passarà a direcció, derivant a la Treballadora Social si s'escau.

Si qualsevol professional que atén a l'alumnat del centre té un conflicte amb aquest, el referent també serà el tutor de l'alumne.

Referent entre professionals.

Quan hi ha diversitat d'opinions i actuacions, i això arriba a un conflicte, la direcció serà la mediadora d'aquest.

Pel que fa als dispositius mòbils, el CE AREMI té una visió adaptable i proactiva en l'ús d'aquests. Els darrers cursos n'ha augmentat i s'ha diversificat el seu ús, tant pel que fa a activitats educatives com de gestió de centre, i comunicació amb famílies i comunitat educativa.

Per tal de regular-ne l'ús a l'escola, tots els professionals segueixen les següents indicacions:

- Cal fer un ús responsable dels dispositius mòbils personals, utilitzant-los a l'aula només en cas de necessitat.
- Els dispositius personals no es poden utilitzar per tal de fer enregistraments i fotografies de l'alumnat. El centre disposa de telèfons intel·ligents i càmeres de fotos per aquest tipus d'accions.
- La xarxa sense fils del centre està destinada únicament a propòsits educatius i de gestió del centre. En cap cas se'n pot fer un ús personal.

Referent a les famílies.

Es poden generar conflictes, i situacions que esdevenen de diferències culturals i/o idiomàtiques; serà la direcció del centre juntament amb la treballadora social els que faran de mediadors en els mateixos.

Canal de denúncies.

L'Associació ha posat en marxa un canal de denúncies, a través del qual es pot comunicar informació i/o denunciar conductes poc ètiques o irregularitats que suposin una infracció de les polítiques internes de l'Associació o que siguin constitutives de sancions greus o molt greus, produïdes a l'associació, en un context laboral o professional.

Aquestes informacions es poden donar a través de la pàgina web de l'associació de forma confidencial o de forma completament anònima. Totes les informacions i/o denúncies es tractaran de manera confidencial i segura.

4. Protecció de dades personals.

Pel que fa a les **dades personals de l'alumnat** que apareix als Plans de Suport Individualitzat de cadascun d'ells, la informació només es comparteix amb l'equip de referència.

La informació emmagatzemada als **ordinadors de l'escola**, només ha de ser accessible als professionals de Claustre. Tots els professionals han de fer un ús responsable dels diferents ordinadors de l'escola, utilitzant només aquelles carpetes i arxius que els hi son propis.

Les monitores de menjador i esbarjo tindran accés a un ordinador per aula, única i exclusivament, per a posar música i vídeos a l'alumnat durant l'horari d'esbarjo i descans.

Quant a l'**ús d'imatges i vídeos** de l'alumnat, totes les famílies signen a principi de curs la conformitat o no de compartir aquest tipus d'informació, ja sigui a nivell intern de centre, o extern en pàgines web i xarxes socials. Així com l'aparició de dades, imatges i vídeos dels seus fills/es en publicacions i treballs pràctics relacionats amb la formació dels professionals de l'escola.

5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

5.1. Informació a les famílies.

La informació general de Centre o Associació que va dirigida a les famílies, s'envia a través de correu electrònic i/o via WhatsApp. Quan es lliura en format paper, es fa arribar a les famílies a través de la motxilla de l'alumnat.

Els professionals d'atenció directa que volen fer arribar alguna informació o indicació puntual i personal de l'alumne, ho fan per escrit a través de l'agenda digital (classdojo) de l'alumne, missatge de WhatsApp amb el mòbil de direcció, o bé per la via telefònica.

A través de la pàgina web de l'escola i les xarxes socials, es publiquen diverses informacions d'activitats i festes que es fan a l'escola.

5.2. Entrevistes amb famílies.

S'afavoreix la col·laboració i participació de les famílies, en l'educació dels seus fills, mitjançant les tutories i els equips de referència. En aquestes reunions es fa el seguiment continuat dels progressos educatius de cada alumne/a durant tot el seu temps de permanència a l'escola.

Es realitzarà una tutoria d'inici de curs amb les famílies durant el primer trimestre -per tal de presentar el Pla de Suport Individualitzat-, i una altra a finals de curs.

5.3. Òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.

Tots els pares dels alumnes formen part de l'Associació AREMI. L'Associació està regida per l'Assemblea General de socis i per la Junta Directiva.

En el Consell Escolar hi ha tres membres que representen a la Junta Directiva i dos pares/mares que representen el sector pares. Aquest és l'òrgan on es facilita la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre.

Així mateix, es garanteix la participació i col·laboració de les famílies en el Projecte Educatiu de Centre i en la Carta de Compromís educatiu.

6. Funcionament del centre

6.1. Horari escolar.

L'horari escolar és de 9 h a 12:30 h i de 15 h a 16:30 h.

L'horari escolar en període de jornada continuada durant el mes de juny i l'últim dia lectiu de desembre és de 9 h a 14 h.

Per tal de facilitar la vida laboral i familiar, l'Associació AREMI, ofereix que aquelles famílies que ho necessitin puguin fer ús del servei d'acollida al centre, de les 8:30 a 9h del matí. Sempre havent-ho comunicat abans a la Direcció del Centre per tal que es pugui coordinar aquest servei.

Si un alumne/a, extraordinàriament, per alguna causa justificada, un dia determinat, ha de variar aquest horari, els pares i/o tutors ho notificaran sempre amb antelació.

El Centre d'Educació AREMI no fa activitats extraescolars. Qualsevol família que vulgui portar el seu fill/a en activitats extraescolars fora de centre, ho farà fora d'horari escolar.

Qualsevol absència injustificada passarà a ser considerada absentisme escolar.

Cal que l'alumnat de l'escola sigui puntual a fi i efecte de no trencar dinàmiques i activitats d'aula que ja han començat a les aules.

6.2. Entrades i sortides del centre.

Els pares i/o tutors deixaran i recolliran els seus fills i filles a la porta de l'escola, evitant en la mesura del possible entrar a la sala polivalent de l'escola per així facilitar la sortida de tot l'alumnat.

Si, per alguna causa justificada, l'alumne/a arriba tard, seran les persones d'administració les que avisaran a la infermera o responsables d'aula per a què surti a buscar l'alumne.

En cas que la persona que vingui a buscar habitualment a l'alumne/a hagi de ser substituïda excepcionalment, caldrà que la família ho comuniqui amb antelació. **No es deixarà marxar cap alumne/a amb cap persona no identificada i autoritzada per la família, tampoc en el cas que qui vingui a buscar-lo sigui menor d'edat.**

6.3. De les Absències.

Quan l'alumne/a hagi de faltar al Centre i, quan torni a començar després d'un període d'absència, **la família haurà d'avisar, tant al Centre per a què en sigui sabedor el mestre tutor, com al corresponent transport escolar.**

Les famílies aportaran al Centre el document (informe mèdic, certificat) que justifiqui l'absència del seu fill/a, quant aquesta sigui superior a una setmana.

L'absentisme de forma reiterat i no justificat, activa el protocol d'actuació que determini la direcció juntament amb la treballadora social, i es notifica a l'EAP corresponent i a la Inspecció d'Educació.

En cas que l'absentisme, no justificat, d'un alumne durant un trimestre sigui superior a un 75%, la direcció ho notificarà mitjançant l'aplicació informàtica corresponent al Serveis Territorials d'Educació i en particular a la Inspecció.

Les famílies d'alumnes que hagin d'absentar-se per un període prolongat per viatge fora de la ciutat o a l'estranger, ho hauran de comunicar obligatòriament al Centre. Així mateix, hauran de signar una carta de consentiment indicant els motius d'absència i el període durant el què no assistirà el seu fill/a a l'escola.

6.4. Servei escolar de Menjador.

L'horari de menjador serà de 12:30h a 14:00h i fora d'aquest horari els professionals del Centre no podran donar dinars.

Si en aquesta franja horària, hi ha qualsevol aspecte a considerar sobre algun alumne/a, s'informarà al seu mestre-tutor.

En cas de que l'alumne s'hagi d'absentar del centre durant horari de menjador i que la família hagi informat prèviament, es guardarà el dinar de l'alumne/a i serà la família qui es faci càrrec de donar el dinar al seu fill/a, dins de les instal·lacions de l'escola, un cop retorni a l'escola.

En cas que un alumne hagi de marxar abans de dinar i no hagi de tornar, se li donarà el dinar d'aquell dia degudament envasat però sempre havent signat el document de responsabilitat per part de la família sobre aquells aliments.

6.5. Servei escolar d'esbarjo.

L'alumnat –en funció de l'hora en què dina- descansa en la franja horària de 12:30 h a 15 h a les seves aules corresponents.

Les monitores d'esbarjo realitzaran les tasques d'oci i descans amb l'alumnat, tenint en compte les orientacions i pautes encomanades pels professionals responsables d'aula. Si en aquesta franja horària hi ha qualsevol aspecte a considerar sobre algun alumne/a, s'informarà al seu mestre/a-tutor/a.

6.6. Servei de transport escolar.

L'alumnat usuari de transport, al matí, ha d'esperar a la parada corresponent acompanyat d'un familiar. Es considera que ha de ser a la parada, cinc minuts abans de l'hora assignada.

Per recollir-lo a la tarda, el familiar també haurà d'estar a la parada 5 minuts abans.

Qualsevol canvi que hi hagi, respecte a la persona habitual que recull l'alumne, es comunicarà al transport.

La parada no es pot canviar a no ser per una causa justificada, i s'ha d'autoritzar des del Centre.

6.7. Equip sanitari

Administració de medicació. Si un alumne/a ha de prendre medicació en horari de Centre, **és imprescindible que vagi acompanyada de la recepta mèdica** corresponent, explicant el motiu, la dosi que ha de prendre, la durada i horari del tractament.

També es notificarà per escrit, qualsevol variació de la medicació que pren habitualment.

Per a una millor organització, les medicacions es donaran en l'horari que determini el centre, prèviament establert entre la família i l'equip sanitari de l'escola.

Visites Mèdiques. En cas que a l'alumne/a se li programi noves visites mèdiques, que no estiguin incloses en la documentació que es lliura a principi de curs, es notificarà en l'agenda escolar (ClassDojo) o via telefònica.

Requisits d'assistència al centre educatiu

Si durant la jornada escolar apareix simptomatologia relacionada amb algun dels següents supòsits, l'escola avisarà la família perquè vinguin a buscar el seu fill/a i portar-lo al CAP de referència en cas que sigui necessari.

- Febre o febrícula + 37.5°C
- Vòmits repetitius
- Diarrees
- Infecció aguda de les vies respiratòries (pneumònia, bronquitis, covid, grip..)
- Faringi amigdalitis bacteriana
- Conjuntivitis bacteriana
- Crisis epilèptiques que es donen de forma repetida o de llarga durada.
- Malestar general
- Malalties de la pell o erupcions contagioses
- Lesions traumàtiques

El període de no assistència davant aquests supòsits dependrà de l'inici o finalització del tractament, de la desaparició de la febre, trobar-se en bones condicions, i de l'informe d'alta mèdic si s'escau.

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.

En cas que l'alumne hagi estat intervingut i/o hospitalitzat, s'haurà de tenir un informe d'alta mèdic per poder tornar a assistir al centre amb normalitat.

Al·lèrgies: Els pares o tutors notificaran al Centre si l'alumne/a pateix algun tipus d'al·lèrgia (alimentària, medicamentosa, de contacte...), en el document d'inici de curs.

6.8. Sortides educatives i excursions durant l'horari escolar.

Les sortides i excursions que organitzi el Centre seran sempre notificades als pares o tutors.

Caldrà portar, obligatòriament, l'autorització corresponent dels pares o tutors per a què l'alumne/a pugui realitzar-les.

6.9. Ús d'imatges.

La Direcció del Centre haurà de tenir el consentiment i autorització corresponent de les mares, pares i/o tutors/es, per a poder fer ús de la imatge de l'alumne/a.

6.10. Actuació en cas d'accidents i assistència sanitària.

El Centre seguirà les actuacions d'acord al "**Protocol d'actuació en situacions d'emergència**", aprovat pel Consell escolar del CE AREMI, i signat pels pares/mares/tutors de l'alumnat.

6.11. Higiene i salut.

La higiene ha d'extremar-se, així com la del vestit i dels objectes personals; per la qual cosa és imprescindible la dutxa o bany diari i la higiene bucal. També s'aconsella per a una major higiene que l'alumne porti les ungles ben tallades.

6.12. Material i efectes personals.

Tota la roba, bosses, necesser i objectes personals s'han de dur marcats amb el nom de l'alumne/a. De no ser així, es retornaran perquè siguin marcats.

Quan un alumne/a arribi a casa amb alguna peça de vestir u objecte que no sigui d'ell/a, la tornarà al Centre el més aviat possible.

6.13. Celebracions amb menjar i beguda.

Davant d'algun tipus de celebració que les famílies vulguin que els alumnes facin a l'escola, com poden ser aniversaris, i que és vulgui compartir algun tipus de menjar com ara coques, pastissos... aquests hauran de ser productes no elaborats de forma casolana i degudament etiquetats per poder fer un control dels al·lèrgens.

Per tal de crear i promoure un clima de respecte i convivència entre família i escola, es demana la col·laboració per tal de respectar totes aquestes normes de funcionament que seran vigents fins a nou avís o modificació.

Les Normes d'Organització i Funcionament s'elaboren amb al participació de tot el Claustre, i el vist i plau del Consell Escolar. És un document viu que pot ser modificat en funció de l'organització de l'escola i les instruccions per part del Departament d'Ensenyament.