

PEC

PROJECTE

EDUCATIU

DE CENTRE

CENTRE D'EDUCIÓ AREMI

Documents per a l'organització i
la gestió dels centres.



Projecte aprovat per:

Claustre 11/12/2019
Consell Escolar 5/02/2020

Índex

1- Trets d'identitat	3
1.1- Identificació externa del Centre	3
1.2- Context històric	3
1.3- Descripció física del Centre	4
1.4- Context legal	4
1.5- Context escolar: alumnat i família	5
1.6- Professionals.....	6
1.7- Centre col·laborador	6
2- Principis pedagògics	9
3- Objectius de Centre	9
3.1.- Objectius Generals.....	9
3.2.- Línies prioritàries d'actuació i objectius específics	10
3.2.1.- Intervenció educativa basada en la diversitat.....	10
3.2.2.- Seguiment i avaluació de l'alumnat.	10
3.2.3.- Competència comunicativa amb Comunicació Augmentativa (CA).....	11
3.2.4.- Noves tecnologies. Ús de les TAC. Cultura digital de Centre.....	11
3.2.5. Estimulació sensorial	12
3.2.6- Control postural i adquisició de la mobilitat funcional ..	12
3.2.7.- Adquisició i/o consolidació d'hàbits relacionats amb les activitats de la vida diària (AVD)	13
3.2.8. Salut i benestar de l'alumnat	13
3.2.9.- Participació activa de l'alumnat a l'entorn i comunitat educativa	14
3.2.10. Participació i implicació de la família en el Projecte de Centre.....	14
3.2.11. Formació de Centre	14
3.3.- Avaluació	15

4. Concreció i desenvolupament del projecte	15
4.1- Criteris d'organització pedagògica.....	15
4.1.1. Criteris per a la concreció competencial del currículum	15
4.1.2. Criteris metodològics	17
4.1.3. Criteris organitzatius.....	17
4.2- Criteris d'estructura organitzativa i de gestió del CE.....	19
4.2.1.- Òrgans de govern i de coordinació.....	19
4.2.2.- Professionals	23
4.2.3.- Serveis escolars.....	29
4.3- Comissions i Coordinacions	30
COMISSIONS	30
Coordinacions	33
5- Estructura orgànica de l'Associació.....	34
5.1- Organigrama.....	34
5.2- Estructura	35

1- Trets d'identitat

1.1- Identificació externa del Centre

Centre d'Educació AREMI

Mestre Tonet s/n

25003 Lleida

El centre d'Educació AREMI ofereix una educació global i funcional a alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, derivades de trastorns en la motricitat, la comunicació i l'autonomia, entre els 3 i els 21 anys. El CE proporciona ajuts i suports diferenciats que permeten a l'alumnat l'aprenentatge significatiu i experimentar una bona qualitat de vida.

El Centre, com a proveïdor de suports individualitzats en la seva especificitat, atén alumnat a temps total i amb escolarització compartida.

1.2- Context històric

Una associació de pares, amb fills afectats de paràlisi cerebral o altres discapacitats motores, va veure la necessitat de crear un centre adequat a les necessitats que presentaven aquests nens. Va posar en funcionament el centre AREMI l'octubre de 1977 per oferir educació especial i rehabilitació a set alumnes, a l'edifici del coto- escolar Francisco Franco de Lleida, al marge esquerre del riu Segre.

El dos d'octubre de 1981, el Consell de Ministres declara la l'associació AREMI d'Utilitat Pública.

La riuada de novembre de 1982 va inundar el centre deixant els locals completament inservibles. Durant la resta del curs es continua la tasca educativa gràcies a la cessió que els Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida varen fer del menjador de l'escola pública Santa Maria de Gardeny.

L'Ajuntament de Lleida cedeix un terreny situat al polígon de Santa Maria de Gardeny per la construcció d'un nou centre. L'Associació AREMI, conscient que la construcció del nou centre no es pot portar a terme a curt termini, sol·licita al Governador Civil i al Delegat del Ministeri de Treball la cessió d'un xalet, propietat d'aquest darrer organisme, situat a l'avinguda Navarra, 15 de Lleida. El mes de novembre de 1983 alumnes i professionals es traslladaren a la nova instal·lació.

Al 1990 s'inaugura el nou Centre on estem actualment, situat al carrer Mestre Tonent s/n.

1.3- Descripció física del Centre

El centre d'Educació AREMI és un edifici sense barreres arquitectòniques de 1.325 m² útils distribuïts en una planta baixa. Disposa d'una entrada principal i una altra que permet accedir directament al pati. Per l'entrada principal s'accedeix a un distribuïdor, el qual a banda dreta condueix als serveis d'administració i a banda esquerra a la sala polivalent. Aquesta sala permet l'accés a serveis directes destinats a 5 unitats concertades, aules de fisioteràpia, logopèdia, despatxos, sala de professors, taller d'ortesis i sanitaris. La sala polivalent permet també l'accés als vestidors dels professionals del centre, WC, cuina i menjador.

Totes les aules tenen una sortida al porxo que comunica directament al pati-zona d'esbarjo.

1.4- Context legal

El centre d'Educació AREMI concertat amb la Generalitat de Catalunya duu a terme una educació per a la diversitat, d'acord a les orientacions i als criteris d'actuació del Departament d'Ensenyament; en base al Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

1.5- Context escolar: alumnat i família

De manera progressiva s'ha donat un augment del percentatge d'alumnat nouvingut, d'origen estranger, i per tant un canvi dels perfils familiars en el Centre.

Un alt índex d'alumnat presenta necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals especialment desfavorides.

L'alumnat escolaritzat al Centre Educatiu AREMI, en la seva totalitat, presenta necessitats específiques de suport educatiu - NESE- derivades de trastorns en la motricitat, la comunicació i l'autonomia.

La nostra escola és un referent en la discapacitat motriu que atén una diversitat d'alumnes:

- 1- Alumnat amb pluridiscapacitat (dels 3 als 21 anys), que presenta greus limitacions en diferents àrees del desenvolupament, especialment en els aspectes relatius a la motricitat, la cognició i la comunicació, i alhora, amb altres patologies sensorials (visual, auditiva) i de salut (patologies respiratòries, disfàgies severes, crisis epilèptiques...).
- 2- Alumnat amb pluridiscapacitat (dels 3 als 16 anys) que presenta limitacions en la motricitat, l'autonomia i la comunicació, que requereixen habilitació de l'entorn per a l'accés als aprenentatges i amb adaptacions més o menys significatives dels continguts curriculars, d'acord al nivell de desenvolupament cognitiu de l'alumne.
- 3- Alumnat en règim d'escolarització compartida (dels 3 als 16 anys). Des del Centre Educatiu AREMI aportem recursos i materials específics, així com la implementació d'aquests. Independentment de quin sigui el centre de referència, ambdós ens coresponsabilitzem de l'atenció educativa d'aquests alumnes. S'elabora un Pla Individualitzat i es fa el seguiment conjunt de l'evolució d'aquest alumnat.
- 4- Alumnat que cursa programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta (dels 16 als 21 anys). Es prioritza l'adquisició d'habilitats funcionals que es requereixen per participar en la vida quotidiana, amb la màxima autonomia possible.

L'alumnat es atès al CE AREMI prèvia sol·licitud de la família i/o derivació del CDIAP, amb el dictamen d'escolarització de l'EAP corresponent, i la resolució del Departament d'Ensenyament.

1.6- Professionals

El conjunt de professionals del Centre està compostat per:

- Mestres amb l'especialitat de pedagogia terapèutica o mestres en educació especial, els quals són els tutors de cada un dels grups. Un dels mestres és actualment el director del Centre Educatiu.
- Educadors.
- Fisioterapeutes
- Logopeda
- Treballadora social
- Infermera
- Metge de família
- Metge rehabilitador

Els professionals del Centre Educatiu AREMI som un equip que treballa de forma interdisciplinar, des d'una perspectiva habilitadora. L'equip proporciona suports diferenciats i ajuts individualitzats que possibiliten a l'alumnat amb NESE la seva participació física i social.

El centre disposa d'altres professionals dels serveis escolars - monitores de menjador, esbarjo i transport- i administració.

1.7- Centre col·laborador

El Centre d'Educació AREMI és un referent quant a l'atenció de les NESE derivades de trastorns en la motricitat, la comunicació i l'autonomia. Col·labora amb Facultats Universitàries de Catalunya, i amb Instituts d'Educació Secundària (ESO i Cicles formatius).

Centre formador d'estudiants en pràctiques: e l Centre accepta alumnes en pràctiques, procedents de Facultats de Ciències de l'Educació (Psicopedagogia i Grau de Mestre amb menció atenció a la diversitat i Grau de Logopèdia), i de Ciències de la Salut (Fisioteràpia i Infermeria), així com de Cicles Formatius d'Instituts d'Educació Secundària, en les modalitats, d'educació infantil i integració social, principalment.

Coordinador de pràctiques. La direcció del Centre exerceix aquesta figura, amb les diferents funcions:

- Fer sol·licitud d'estudiants en pràctiques partint de les demandes dels professionals del Claustre.
- Revisió de convenis corresponents, segons les sol·licituds presentades.
- Vetllar per la confidencialitat de les dades referents al centre, amb la signatura del Document de Pràctiques Intern.
- Rebre les demandes i assignar als tutors.

Cada alumne/a disposa d'un tutor/a que s'assigna en funció dels estudis que realitza (grau de primària amb menció a la diversitat, màster en psicopedagogia, grau de logopèdia, grau d'educació social, cicles formatius, fisioteràpia, i postgrau en audició i llenguatge.).

Tutor de pràctiques. Les funcions d'aquest tutor són les següents:

- Oferir com a recursos d'aprenentatge aquelles eines que s'utilitzaran per millorar el desenvolupament de l'alumne a nivell global.
- Proporcionar a l'alumne de pràctiques la informació necessària dels alumnes del Centre.
- Ensenyar a l'alumne de pràctiques a observar les conductes i les respostes dels alumnes i a comprendre-les, al llarg de la jornada escolar.

-Garantir que l'alumne de pràctiques respecti i segueixi les pautes de treball a l'aula.

-Vetllar perquè l'alumne de pràctiques, amb la seva participació a l'aula, no interfereixi amb iniciatives inadequades que puguin distorsionar tant individualment a l'alumne com al grup-classe.

-Garantir el coneixement del funcionament i organització del Centre d'Educació, en general.

-Ensenyar a l'alumne de pràctiques que al Centre d'Educació es treballa en equip, que és el marc en què es prenen les decisions partint del Pla Individualitzat -PI- de l'alumne, on s'estableix la intervenció a seguir i l'avaluació.

-Transmetre a l'alumne de pràctiques els valors de respecte a l'alumne i els seus drets de privacitat.

FORMACIÓ: Els professionals del Centre d'Educació col·laborem en la formació d'alumnes universitaris, de cicles formatius i de ESO i Escoles, participant com a professors convidats en els Centres de referència. A més a demanda dels Centres referits, el CE rep visites concertades, on s'informa els alumnes en qüestió, dels trets generals de funcionament.

2- Principis pedagògics

El CE AREMI té com a principis pedagògics:

- La qualitat de l'educació de l'alumnat respectant les especificitats de cada un.
- L'adopció de valors com un conjunt d'actituds fonamentals que permetin la convivència, el respecte, la tolerància i la responsabilitat.
- La concepció de l'educació com un aprenentatge permanent al llarg de la vida.
- La participació de l'alumnat en l'entorn social i comunitari.
- La coresponsabilitat entre família i escola com a principals agents implicats en l'acte educatiu.

3- Objectius de Centre

3.1.- Objectius Generals

- Proporcionar les mesures i suports educatius (pedagògics, tecnològics, de fisioteràpia, de logopèdia i sanitaris) amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament personal i social de l'alumnat.
- Optimitzar els aspectes de la salut, del control postural i de les AVD, a partir d'un conjunt d'intervencions i avaluació continuada, que afavoreixen el benestar de l'alumnat i l'accés a l'aprenentatge.
- Personalitzar el Pla de Suport Individualitzat (PI) en funció de les necessitats específiques de suport educatiu (NESE) de l'alumnat.

- Potenciar la participació social de l'alumnat i la implicació de les famílies en el projecte educatiu.
- Garantir la formació dels professionals per tal de generar dinàmiques d'intervenció, per afavorir la progressió de l'alumnat i del Centre.

3.2.- Línies prioritàries d'actuació i objectius específics

3.2.1.- Intervenció educativa basada en la diversitat

L'oferta educativa que es dona al nostre Centre s'adequarà a les necessitats específiques de suport educatiu de cada alumne/a i al seu nivell de desenvolupament.

La intervenció educativa exigeix la selecció i seqüenciació dels objectius i continguts, orientada per criteris de funcionalitat. L'abordatge de molts dels objectius, continguts i suports es realitza, des de diferents àmbits, de forma cíclica al llarg del període d'escolarització i es veu reflectit al Pla de Suport Individualitzat de l'alumnat.

El Pla de Suport Individualitzat és un document que recull les valoracions i la presa de decisions de l'equip de referència, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a l'alumnat, en tots els contextos en què es desenvolupa el Projecte Educatiu.

Objectiu: Seleccionar i seqüenciar objectius, continguts, mesures i suports adequats a l'alumne.

3.2.2.- Seguiment i avaluació de l'alumnat.

En el nostre Centre, l'alumnat tot i estar adscrit a una aula, en funció de la seva edat cronològica, desenvolupa un currículum personalitzat, d'acord a les seves NESE.

L'equip de referència de cada alumne/a és qui dissenya el Pla de Suport Individualitzat des de tots els àmbits educatius, a partir de l'avaluació que determina quines són les necessitats educatives que va presentant al llarg de tota l'escolaritat.

L'equip de referència es constitueix en equip de treball i està format pel mestre-tutor, l'educador/a, una fisioterapeuta, la logopeda, la infermera i la treballadora social. Es reuneix regularment per a fer el seguiment dels aprenentatges, del desenvolupament global de l'alumne/a, la corresponent avaluació, i qualsevol altra decisió de l'equip quant a la resposta educativa.

Objectiu: Fer seguiment i avaluació continuada de l'alumne d'acord amb el seu PI.

3.2.3.- Competència comunicativa amb Comunicació Augmentativa (CA).

La Comunicació Augmentativa permet que les persones amb dificultats quant a la comunicació puguin relacionar-se i interactuar amb els altres, manifestant sentiments, necessitats i opinions personals.

La competència comunicativa es refereix a la capacitat per a realitzar de forma adequada intercanvis comunicatius (diferents funcions comunicatives), interpretant el que es diu i adequant-lo al context en el que es produeix.

La competència comunicativa amb Comunicació Augmentativa (CA) de l'alumnat atès al centre és una de les línies de treball prioritàries. Partim de la consideració que tot l'alumnat comunica i que, per a fer-ho, poden emprar diferents recursos, estratègies i/o sistemes per tal de comunicar: des de reaccions somàtiques i/o respostes corporals, expressions facials, utilització d'algun tipus de material gràfic (fotografies, signes pictogràfics, alfabètics), alguns signes manuals, lèxics reduïts i/o extensos, ús de l'escriptura, fins l'ús de parla amb o sense suport.

Els professionals del centre, convençuts del valor de la comunicació, quant a l'autoestima de l'alumnat i la seva autonomia, proporcionen el suport necessari per a desenvolupar els diferents projectes individuals de CA i garantir la continuïtat dels mateixos.

Objectiu: Incentivar projectes individuals de CA per tal que el seu ús, es diversifiqui tant en el centre educatiu com en altres contextos.

3.2.4.- Noves tecnologies. Ús de les TAC. Cultura digital de Centre

El CE, a diari, continua amb la incorporació de l'ús de nous recursos tecnològics, per tal de possibilitar l'accés a l'aprenentatge, la comunicació i el joc a l'alumnat del Centre. Per

tal de fer efectiu l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, el Centre disposa d'equips informàtics a cada aula connectats a la xarxa i, de productes de suport específics per facilitar l'accés.

La Comissió TAC proporcionarà suport i formació als professionals, quant a l'ús d'equips i aplicacions necessàries que facin efectiu l'ús de tecnologia, com a mitjà d'aprenentatge.

Objectiu: Utilitzar el recurs tecnològic per a possibilitar l'accés a l'aprenentatge, la comunicació i el joc.

3.2.5. Estimulació sensorial

L'estimulació sensorial, des de l'estimulació basal, ocupa un lloc prioritari en la intervenció educativa del nostre Centre, tenint en compte les necessitats de l'alumnat amb pluridiscapacitat i necessitats de suport generalitzat.

Partint d'aquestes necessitats i des d'una actitud de respecte vers l'alumnat, la intervenció es realitza de forma global –durant tota la jornada-, i sempre tenint en compte els principis metodològics, d'estructura, de contrast, d'equilibri, de latència, de simetria , d'interacció personal, de naturalització i d'individualització.

L'estimulació basal, entesa com un concepte d'intervenció globalitzada, té com a objectiu promoure la comunicació, la interacció i el desenvolupament integral de l'alumnat amb pluridiscapacitat.

Objectiu: Generar experiències amb estímuls significatius, per afavorir les respostes sensorials que promouen la comunicació i interacció amb l'entorn.

3.2.6- Control postural i adquisició de la mobilitat funcional

El control postural i l'habilitació de l'entorn, són bàsics amb alumnat amb discapacitat motriu amb nivell GMFM III-V (escala de valoració motriu “*Gross Motor Function Measure*”), per tal de desenvolupar els ajuts posturals necessaris per a l'adquisició de la mobilitat funcional, l'accés al currículum i la participació a l'entorn.

La intervenció que es realitza en aquest àmbit implica l'ús de productes de suport al llarg de tota la jornada escolar per un millor accés als aprenentatges.

Objectiu: Desenvolupar els ajustaments posturals necessaris per a mantenir el control adequat de la postura, facilitant la mobilitat funcional per a l'accés a l'aprenentatge i la relació amb l'entorn.

3.2.7.- Adquisició i/o consolidació d'hàbits relacionats amb les activitats de la vida diària (AVD)

L'alumnat del Centre, en general, presenta necessitats de suport generalitzat. L'adquisició dels hàbits relacionats amb les activitats de la vida diària, -quant a l'alimentació, la hidratació i la higiene- ocupen una part important de la seva jornada escolar. Tot l'equip de professionals del Centre està implicat en l'adquisició d'aquests hàbits i garanteix el benestar de l'alumnat afavorint el seu desenvolupament de forma global.

Objectiu: Garantir el benestar de l'alumnat, quant a l'adquisició d'hàbits relacionats amb les activitats de la vida diària, afavorint el seu desenvolupament de forma global.

3.2.8. Salut i benestar de l'alumnat

L'alumnat del Centre presenta un conjunt important de necessitats, relacionades amb la salut. Per tal que aquestes no siguin una limitació per a l'assistència al Centre, el Servei mèdic promou activament la salut de l'alumnat, proporcionant les atencions sanitàries necessàries, i orienta i assessora al respecte, tots els professionals i també les famílies.

Objectiu: Proporcionar les actuacions sanitàries necessàries, orientant als professionals i les famílies.

3.2.9.- Participació activa de l'alumnat a l'entorn i comunitat educativa

La participació a l'entorn i la comunitat educativa ofereix una bona motivació i unes enormes possibilitats d'aprenentatge. És per això, que sempre que sigui factible farem sortides per conèixer de ben a prop l'entorn que ens envolta -el barri, la ciutat, els serveis...-.

Es duen a terme sortides a audicions, concerts, teatre, on es comparteix l'activitat amb alumnat d'altres centres educatius de la ciutat.

Objectiu: Conèixer l'entorn més proper i participar de les activitats que es fan a la nostra ciutat i comarca.

3.2.10. Participació i implicació de la família en el Projecte de Centre

Apostem per a què la col·laboració i la participació de les famílies es sumi a la tasca que es desenvolupa des del Centre. Creiem en la importància i valor de la implicació de la família en l'assoliment dels aprenentatges, i en la millora de resultats en el procés educatiu de l'alumnat.

És necessari compartir la informació, realitzar propostes, aclarir dubtes en les entrevistes i emprar a diari l'agenda de l'alumne/a.

Objectiu: Implicar a les famílies en el Projecte de Centre

3.2.11. Formació de Centre

El CEE AREMI té molt present que la formació dels professionals, que en formem part, contribueix a avançar conjuntament en l'enfortiment de la cultura del Centre.

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.

Els professionals del CE que formen part d'un equip que treballa de forma interdisciplinària, amb la formació que dugui a terme, independentment de quina sigui la modalitat, aportarà i generarà dinàmiques d'intervenció que afavoriran la progressió de l'alumnat i del Centre.

Objectiu: Realitzar formació d'acord al Pla de Formació de Centre, tant des dels diferents àmbits professionals, com de forma conjunta com a Claustre.

3.3.- Avaluació

En la Programació General Anual es concreten els objectius específics, de cada línia prioritària, amb els indicadors d'avaluació corresponents.

4. Concreció i desenvolupament del projecte

4.1- Criteris d'organització pedagògica

4.1.1. Criteris per a la concreció competencial del currículum

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.

Els continguts generals vinculats a cada subgrup son:

Subgrup A.- Alumnat que es relaciona amb l'entorn, només per mitjà del propi cos.

- Coneixement propioceptiu, des de l'estimulació basal.
- Experiències sensorials, per afavorir la interacció, la comunicació i el desenvolupament de l'alumnat amb pluridiscapacitat.
- Interacció amb l'entorn partint d'un moviment que realitza l'alumne, i al qual es dota d'un significat comunicatiu.

Subgrup B.- Relatiu a l'alumnat que interactua amb l'entorn per demanda de l'adult, i té la capacitat de cridar l'atenció per a satisfer necessitats bàsiques.

- Demandes, a partir de l'ús d'un sistema augmentatiu de comunicació.
- Exploració i experimentació de l'entorn més immediat.
- Rutina d'activitats per tal d'afavorir l'anticipació de les diferents actuacions de la jornada escolar.

Subgrup C.- Relatiu a l'alumnat amb un llenguatge estructurat i que interactua amb els altres, per mitjà de la parla i/o un sistema de comunicació augmentatiu.

- Adquisició d'aprenentatges bàsics que facilitin la participació social de l'alumne.
- Participació de l'alumne en diferents contextos educatius, per a que els seus aprenentatges siguin funcionals i significatius.

4.1.2. Criteris metodològics

- Treballem en equip interdisciplinari tots els professionals que intervenim directament i indirecta amb l'alumne, per tal de donar-li una atenció global.
- Observem, detectem i avaluem l'alumne de manera sistemàtica i periòdica per tal d'establir les necessitats i/o prioritats, per a afavorir el seu aprenentatge.
- Oferim situacions i entorns significatius, en funció de la interacció de l'alumne amb l'entorn.
- Generem situacions d'aprenentatge amb l'alumnat, tant de manera individual com en diferents modalitats d'agrupament, en funció dels objectius a treballar.
- Habilitem l'entorn per afavorir l'accés als aprenentatges i l'autonomia.

4.1.3. Criteris organitzatius

ALUMNES

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.

Actualment hi ha sis grups d'alumnes distribuïts en 3 aules:

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

Aula 2.- Alumnat entre el 7/8 i el 12/13 anys

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

PROFESSIONALS

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**.

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.

Equip de Referència

L'Equip de referència elabora el PI, en fa el seguiment del desenvolupament global i la corresponent avaluació. Es reuneix al llarg del curs de forma periòdica i de forma extraordinària sempre que sigui necessari.

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

Comissions

Els professionals membres del claustre formen part de diferents comissions de treball. Cada comissió es responsabilitza d'un àmbit de treball de centre:

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

4.2- Criteris d'estructura organitzativa i de gestió del CE

4.2.1.- Òrgans de govern i de coordinació

Director/a

El director/a es un mestre/tutor elegit pels membres de Claustre i aprovat pel Consell Escolar.

El Projecte Educatiu, així com la Programació General Anual, ofereixen el marc d'actuació on la direcció **aplicarà** els seus criteris i normes, amb la màxima coherència, a la vegada que **vetllarà** pel seu compliment.

Funcions:

- Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del Centre.
- Promoure la innovació educativa e impulsar plans per a la consecució dels objectius del Projecte educatiu del Centre.
- 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.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.
- 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.

Aquestes funcions es concreten en una sèrie de **competències**:

- De caràcter consultiu- representatiu; consultiu a nivell social i administratiu i, representatiu a nivell de Junta de l'Associació i de la Comissió pròpia del CE.
- 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 del centre.
-

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 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.

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.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- 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.
- Promoure mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el Centre.
- 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.

Consell Escolar

Els seus membres són:

- El director/a del centre d'Educació Especial com a president.
- Dos representants del Claustre (tenint en compte, que un d'ells ha de ser un mestre).
- 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.

Funcions:

- 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 alumnes.
- Aprovar i avaluar la Programació General Anual 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 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 titular el Reglament de Règim interior del Centre.
- Aprovar a proposta del Claustre el Projecte Educatiu de Centre.
- 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 dels alumnes 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.

4.2.2.- Professionals

A- Mestres Tutors

- 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 PI de cada alumne.
- Proporcionar mesures i suports que facin possible l'ensenyament-aprenentatge, adaptats a les NESE de cada alumne.
- Planificar l'organització de l'aula i confeccionar materials adients per a dur a terme la programació de cada alumne.
- 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.

- Proporcionar mesures i suports que facin possible l'ensenyament-aprenentatge, adaptats a les NESE de cada alumne.
- Participar en l'elaboració, el desenvolupament i l'avaluació dels PI de cada alumne.
- Participar en la planificació de l'organització de l'aula i confeccionar materials adients per a dur a terme la programació de cada alumne.
- 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 i establir el seu grau de competència motriu.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar l'àmbit que li és propi, en els PI de cada alumne.
- 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.
- Facilitar el moviment actiu de l'alumne 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 (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.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar l'àmbit que li és propi, en els PI de cada alumne.
- Determinar per als alumnes que ho precisin, les mesures i suports per a la Comunicació Augmentativa.
- 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 alumnes que ho precisen.

- Coordinar amb els professionals de l'equip de referència quant al sistema de comunicació augmentativa 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 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' historial de l'alumne.
- Coordinació amb la Direcció del Centre d'Educació per al seguiment de l'alumne 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.
- 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 els alumnes 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 vistiplau 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 CEE i l'Associació/Junta Directiva.

4.2.3.- Serveis escolars

A) Menjador:

Servei que depèn de l'Associació AREMI, la qual s'encarrega de contractar els serveis d'una empresa externa -que fa el menjar a les instal·lacions de l'Associació- i monitors de menjador. Ho coordina i organitza la Direcció del CE.

B)Transport:

Servei –de Lleida- que depèn de l'Associació AREMI, la qual s'encarrega de contractar el servei i monitors de transport. Ho coordina i organitza la treballadora social del Centre (adequació d'horaris dels microbusos, atendre les demandes, recerca d'alternatives perquè tothom que ho sol·liciti pugui gaudir d'aquest servei...).

C) Esbarjo

Servei que depèn de l'Associació AREMI la qual s'encarrega de contractar els monitors d'esbarjo. Ho coordina i organitza la Direcció del CE.

4.3- Comissions i Coordinacions

Els professionals membres de Claustre s'assignaran a diferents comissions per tal de vetllar pel bon funcionament de cada una de les línies prioritàries d'actuació del Centre d'Educació.

COMISSIONS

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

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 PI, i vetlla pel seu compliment.

Comissió TAC i Cultura Digital de Centre.

La Comissió TAC està formada per dos membres de Claustre. 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 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 multisensorial. 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 Comú de Lectura:

La Comissió està formada per dos membres de Claustre. Té com a objectiu vetllar per una bona implementació de la història-conte a treballar, a les diferents aules del Centre.

Recull les demandes dels professionals, en referència a la utilització de materials i genera activitats educatives relacionades amb la història, tenint en compte la diversitat de l'alumnat. Coordina les aportacions que fan al respecte, les diferents aules.

Comissió Obrim l'escola

La comissió està formada per dos membres del Claustre. Té com a objectiu donar a conèixer la nostra escola -què fem i com treballem- a la resta de comunitat educativa.

Elabora activitats expositives i participatives adreçades a les escoles tant de primària com de secundària, on l'eix principal sigui valorar la diferència com quelcom natural i positiu. Dinamitza, juntament amb la direcció, les respostes adequades a les diverses

demandes de visites al centre o formació, que es reben, per part de centres formatius i universitats.

Comissió de Festes

La Comissió de festes està formada per un representant de cada aula, la infermera i la Treballadora Social. S'encarreguen d'organitzar les festes de caràcter general –Nadal i fi de curs-, conjuntament amb la Comissió de festes del Centre Ocupacional.

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 un membre de claustre. 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 Interna 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.

Coordinacions

Coordinació amb el CREDV

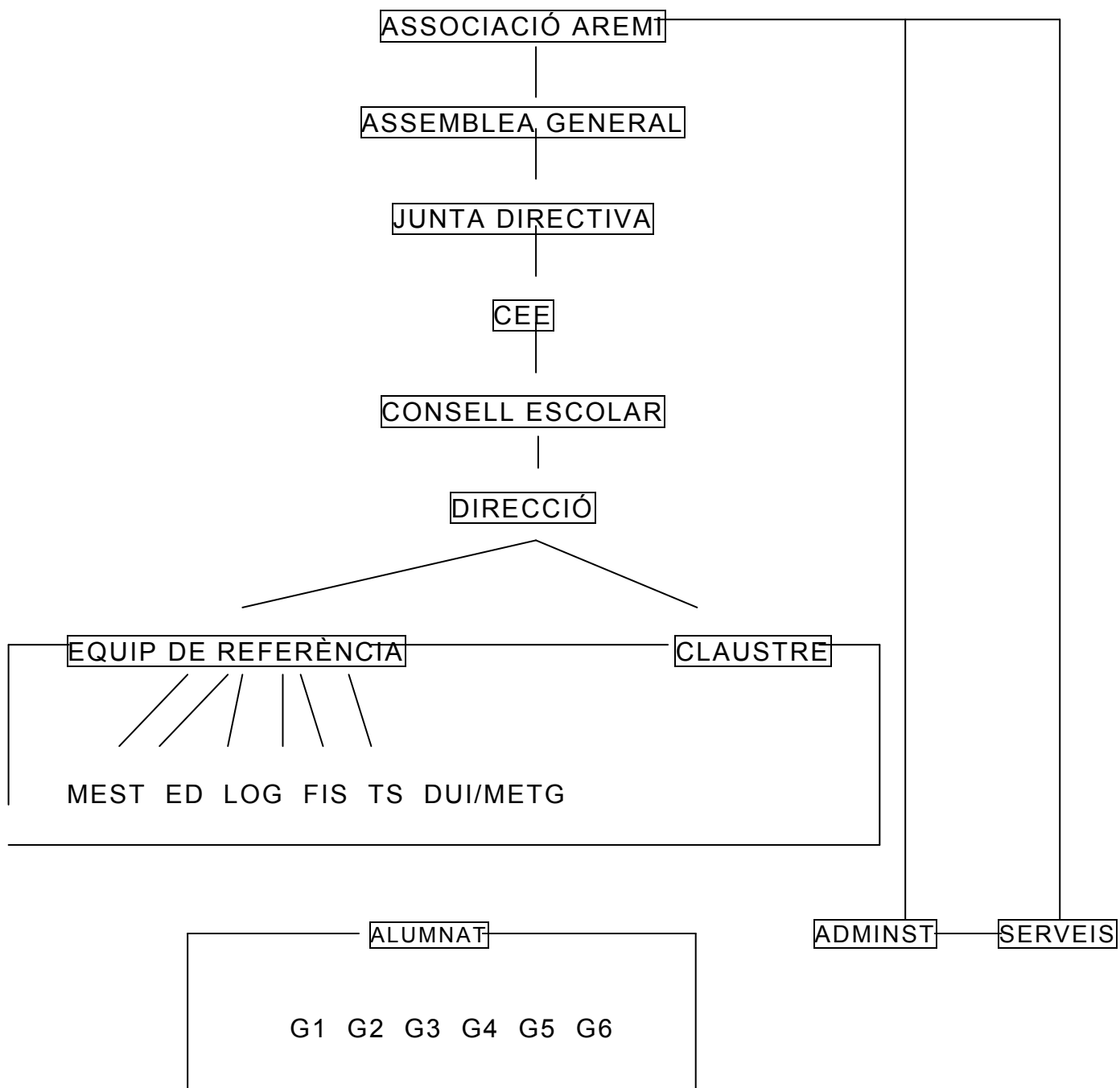
Un mestre-tutor realitza la coordinació amb el professional del CREDV. Estableix el calendari d'atenció que el professional del CREDV proporciona al Centre, facilita l'intercanvi d'informacions, de pautes i suggeriments que puguin ser rellevants en el si de l'atenció a l'alumnat.

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.

5- Estructura orgànica de l'Associació

5.1- Organigrama



5.2- Estructura

L'Associació està regida per l'Assemblea General de socis i per la Junta Directiva.

Assemblea General

El conjunt de tots els membres de l'Associació integren l'Assemblea General de socis, que serà l'òrgan suprem i sobirà de govern de l'Associació i l'expressió de la voluntat dels seus membres.

Tots els membres queden subjectes als acords de l'Assemblea General, incloent-hi els absents, els qui en discrepen i els presents que s'han abstingut de votar.

Té com a **funcions** de la seva competència:

- Nomenar i separar els membres de la Junta Directiva i renovació dels mateixos.
- Reformar o modificar els Estatuts.
- Aprovar o modificar els Reglaments de Règim Interior.
- Canviar el domicili social.
- Aprovar la quantia de les quotes anuals, derrames i altres aportacions econòmiques proposades per la Junta Directiva.
- Aprovar la memòria d'activitats i gestió de la Junta Directiva i els comptes anuals, així com el pressupost de l'exercici pròxim.
- Tramitar recursos, expedients i sancions.
- Acordar la dissolució de l'Associació.
- Incorporar-se a altres unions d'associacions o separar-se'n.
- Ratificar la baixa o la separació definitiva dels associats/des, que tinguin un expedient sancionador.
- Conèixer les altes i les baixes d'associats/des.
- Totes aquelles que exposi a la seva consideració o aprovació la Junta Directiva.
- La resta que li atribueix la legislació vigent.

- Resoldre sobre qualsevol altra qüestió que no estigui directament atribuïda a cap altre òrgan de l'Associació.

La relació de les facultats que es fa en aquest apartat té un caràcter merament enunciatiu i no limita les atribucions de l'Assemblea General.

Junta Directiva

És el representant legal de l'Associació, que el regeix, l'administra i el representa de la manera més ampla que conegui la Llei; així mateix, ha de complir i fer complir els estatuts, així com les decisions preses per l'Assemblea General, d'acord amb les normes, instruccions i directrius que l'Assemblea estableixi.

Assumeix les següents **funcions**:

- Representar, dirigir i administrar l'Associació.
- Prendre els acords que calgui en relació amb la compareixença davant dels organismes públics i per exercir tota mena d'accions legals i interposar els recursos pertinents.
- Proposar a l'Assemblea General la defensa dels interessos de l'Associació.
- Nomenar els càrrecs de la Junta Directiva, que són el President, Vice-president, Secretari i Tresorer.
- Admissió i cessament de socis, informant-ne a l'Assemblea General.
- Proposar a l'Assemblea General la defensa de l'establiment de les quotes i derrames que els membres de l'Associació han de satisfer.
- Convocar l'Assemblea General i controlar que es compleixin els acords que s'adoptin.
- Presentar el balanç i estat de comptes de cada exercici a l'Assemblea General perquè els aprovi, i confeccionar els pressupostos per l'exercici següent.

- Contractar els empleats que l'Associació pugui tenir.
- Nomenar un gerent/a que assumirà les funcions i/o facultats que per delegació li atribueixi la Junta Directiva.
- Formalitzar negociacions i contractes amb tercers.
- Inspeccionar la comptabilitat i preocupar-se perquè els serveis funcionin amb normalitat.
- Establir grups de treball per aconseguir de la manera més eficient i eficaç els fins de l'Associació, i autoritzar els actes que aquests grups projectin dur a terme.
- Nomenar els membres de la Junta Directiva que s'hagin d'encarregar de cada grup de treball, a proposta dels mateixos grups.
- Dur a terme les gestions necessàries davant dels organismes públics, entitats i altres persones per aconseguir subvencions, donacions, l'ús de locals i edificis, així com d'altres ajuts.
- Acceptar donacions, herències i subvencions.
- Obrir comptes corrents i llibretes d'estalvis a qualsevol establiment de crèdit d'estalvi i disposar dels fons que hi hagi en aquest dipòsit.
- Organitzar i presidir els actes propis de l'Associació.
- Realitzar totes aquelles gestions i resolucions d'actes civils i mercantils que no estiguin especialment encomanades a l'Assemblea General.
- Atorgar els poders que en cada cas exigeixi la marxa de l'Associació a favor d'un o varis dels seus membres.
- Resoldre provisionalment qualsevol cas que no hagin previst els estatuts i donar-ne compte en la primera reunió de l'Assemblea General.
- Qualsevol altra facultat que no estigui atribuïda de manera específica a algun altre govern de l'Associació o que li hagi estat delegada expressament.

Els càrrecs de la Junta Directiva són escollits per votació pels propis membres de la Junta Directiva. Aquesta inclourà un/a Presidenta/a, un/a Vicepresident/a, un/a Secretari/A, un/a Tresorer/a i vocals.

Comissions de seguiment

La Junta Directiva crearà les comissions i grups de Treball necessaris per un bon funcionament.

L'Associació s'estructura en serveis per a cadascuna de les seves especialitzacions, com és el àrea d'educació.

La Comissió actuarà d'enllaç entre el Servei i la pròpia Junta Directiva.

Les comissions estaran integrades per membres de la Junta Directiva (d '1 a 3 membres) i coordinades pel president.

Cada comissió serà responsable, davant de la Junta Directiva, de les funcions que se li hagin encomanat.