

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

**CENTRE D'EDUCACIÓ  
AREMI**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

### **1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

#### **1.1 Òrgans unipersonals de direcció**

1.1.1 Director/a

#### **1.2 Òrgans col·legiats de participació**

1.2.1. Consell Escolar

1.2.2. Claustre del professorat.

### **2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

#### **2.1. Organització del professorat.**

2.1.1. Equips de treball

2.1.2. Assignació dels professionals a les aules

2.1.3. Comissions de treball en el si del claustre.

#### **2.2. Organització de l'alumnat.**

2.2.1. Criteris de promoció.

#### **2.3. Acció i coordinació tutorial**

### **3. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRE**

### **4. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.**

4.1. Informació a les famílies

4.2. Entrevistes amb famílies

4.3. Carta de Compromís educatiu

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

## **5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

5.1. Horari escolar

5.2. Entrades i sortides del centre

5.3. De les Absències

5.4. Servei de Menjador

5.5. Servei de vigilància de l'esbarjo.

5.6. Servei de transport escolar

5.7. Servei Mèdic

5.8. Sortides educatives i excursions durant l'horari escolar

5.9. Ús d'imatges

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

5.11. Higiene i salut

5.12. Efectes personals

## 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### 1.1 Òrgans unipersonals de direcció

#### 1.1.1 Director/a

El Projecte Educatiu, així com el Pla de Centre 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 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 treball , elaborar la proposta del Pla Anual del Centre.

Eleccions a Direcció. El cens per a les votacions és la de tots els professionals que consten en l'apartat de "Configuració general del CEE AREMI. Professionals" del Pla Anual de Centre, i que siguin titulars d'una plaça. Els professionals electes a Direcció són tots els mestres tutors.

En cas de 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 Especial com a president/a.
- 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.

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

Renovació de les persones membres del Consell Escolar:

- 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.
- 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'Ensenyament.

- 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. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- 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.

- Els cens del sector professionals està format per tots els membres del Claustre.

Són membres electes 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.

- Per tal que la participació en el sector pares 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 el sobres, i la mesa electoral constituïda dels sectors pares i mares procedirà al recompte de vots.

### **1.2.2. Claustre.**

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

Funcions:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general del 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.

Es reuneix un cop per setmana (divendres) en caràcter ordinari. Tots els Claustres amb caràcter extraordinari (setembre i al juny i d'altres que es pugin donar) seran convocats amb la corresponent ordre del dia.

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.

## **2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **2.1. Organització dels professionals.**

#### **2.1.1. Equips de treball.**

L'equip de treball està format per tots els professionals d'atenció directa (mestre/a-tutor/a, educador/a, fisioterapeuta i logopeda) i indirecta (treballadora social i infermera) de cada un dels alumnes.

L'equip de treball de cada alumne/a es reuneix al llarg del curs , de forma periòdica dos cops per setmana, 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 Treball.

#### **2.1.2. Assignació dels professionals a les aules.**

El nombre de mestres-tutors i d'educadors assignats a cada aula dependrà del nombre d'alumnes que formi el grup-classe, d'acord als criteris de promoció.

Les fisioterapeutes i la logopeda, de forma itinerant, atendran als alumnes de les diferents aules.



### **2.1.3. Comissions de treball en el si del claustre.**

#### **Comissions per a revisió de:**

PEC/PCC/NOFC: Està formada per tres membres de claustre i la direcció, que de forma periòdica revisa aquests documents.

#### **Comissió per a Projectes:**

MULTISENSORIAL: JARDI SENSORIAL I HORT Formada per quatre membres del claustre, dinamitzen activitats de centre vinculades en aquesta àrea.

PROJECTE COMÚ DE LECTURA: Formada per dos membres del claustre. Aquest projecte, s'emmarca en les competències bàsiques del currículum d'educació primària concretament en les de l'àmbit lingüístic en les dimensions comunicativa, tant compressiva com expressivament

#### **Comissions per a Coordinacions:**

FIC (FORMACIO INTERNA DE CENTRE): Comissió formada per la direcció i dos membres del claustre. Aquesta, és l'encarregada de recollir les necessitats de formació i determinar el format que es durà a terme, així com la valoració final de la formació

Tramiten les inscripcions, faciliten la documentació del curs al Claustre i preveuen tots els recursos necessaris per dur a terme la formació.

**COORDINACIÓ AMB CREDV (Centre de Recursos Discapacitat Visual):** Un mestre-tutor realitza la coordinació amb el professional del CREDV. Estableixen el calendari d'atenció i faciliten la difusió d'informacions, pautes i suggeriments que puguin ser rellevants en el si de l'atenció a l'alumnat.

**COORDINACIÓ AMB CREDA:** La logopeda del Centre, realitza la coordinació amb el professional de CREDA.

**D'ACTIVITATS CULTURALS I SORTIDES:** Està formada per dos membres del Claustre. Recull i facilita la informació de les activitats culturals i d'oci, adreçades a l'alumnat que provenen de diferents àmbits de la ciutat de Lleida. Contacta amb les entitats promotores de les activitats, tramita les inscripcions i en fa la valoració final.

**PLA TAC:** Està formada per dos membres de claustre. Es responsabilitzen del bon funcionament i manteniment dels ajuts tècnics, dels ordinadors i dels programari específic. Formació i orientació quant a les noves tecnologies i ús de les TAC

**ALIMENTACIÓ:** comissió formada per la infermera, la logopeda, l'educador, la fisioterapeuta i la monitora de menjador de l'alumne que s'avaluï. Realitza les actuacions necessàries per tal de vetllar per l'adquisició, consolidació i manteniment dels hàbits relacionats amb l'alimentació la hidratació.

**CONTROL FISIOTERÀPIA, SALUT I BENESTAR:** comissió formada per les fisioterapeutes i el servei mèdic. Realitza les actuacions necessàries per tal de vetllar per l'adquisició, consolidació i

manteniment dels hàbits relacionats amb el control postural i l'adquisició d'habilitats funcionals. 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.

**MANTENIMENT GENERAL, MATERIAL ESCOLAR:** Està formada per dos representants del claustre. Te cura del manteniment i l'ordre; demanar al claustre de forma puntual la intervenció i ajuda per mantenir el Centre en bones condicions pel que fa al material, en general, i organitzar el material escolar i els ajuts tècnics.

**FESTES ESCOLARS:** Les festes de caràcter intern s'organitzen per 4 membres del claustre. Les de caràcter general de Nadal i fi de curs es fan, conjuntament amb la comissió CO.

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

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.

## 2.2. Organització de l'alumnat.

### Quant a la distribució d'aules:

L'alumnat està distribuït en diferents aules, a partir de l'aplicació del criteri d'edat. Cada alumne té un mestre-tutor de referència que conjuntament amb la resta de professionals que l'atenen directament o indirecta (educador, logopeda, fisioterapeuta, infermera i treballadora social) configuren l'equip de treball.

L'alumne forma part del grup-classe, tot i que cada un dels alumnes treballen amb un currículum personalitzat.

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

Aula 1.- Comprèn alumnes entre els 3 i els 6/7 anys.

Aula 2.- Comprèn alumnes entre els 7/8 i els 12/13 anys.

Aula 4.- Comprèn alumnes entre els 13/14 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.

### Quant a la distribució de Subgrups:

Tant a la programació com a la intervenció educativa es considera la distribució en subgrups en funció de la Interacció de l'alumne amb el seu entorn

Grup A.- Relatiu a aquells alumnes que es relacionen amb l'entorn per mitjà del propi cos.

Grup B.- Relatiu a aquells alumnes que interactuen amb l'entorn per demanda de l'adult i tenen capacitat per a cridar l'atenció, per a satisfer necessitats bàsiques.

Grup C.- Relatiu a aquells alumnes amb un llenguatge estructurat i que interactuen amb els altres 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 de alumnes de cada edat.

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

### **2.3. Acció i coordinació tutorial.**

Es realitzaran tutories i entrevistes amb famílies al llarg del curs.

En cas que qualsevol família necessiti parlar o posar-se en contacte amb el tutor/a, o amb algun membre de l'equip de professionals, pot fer-ho trucant al Centre en horari de 12 a 13h, o a través de l'agenda escolar.

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.

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

### 3. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRE

Mesures per a la promoció de la convivència

Referent als alumnes:

Davant d'un conflicte, el primer en actuar serà el tutor, i quan es consideri per part del tutor ho passarà a direcció o al treballador social si s'escau. Si qualsevol professional que atén a l'alumne del centre té un conflicte amb ell, el referent també serà el tutor de l'alumne.

Per tal d'afavorir la convivència positiva, en l'alumnat de l'Aula 4 existeixen les Normes per a la Convivència. Així també, es realitza acció tutorial individualitzades i en grup.

Referent entre professionals: quan hi ha diversitat de opinions i actuacions, i això arriba a un conflicte, la direcció serà la mediadora del conflicte.

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 mediaran en els mateixos.

Bústia de suggeriments actuacions en cas d'aportacions, suggeriments o queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

## **4. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.**

### **4.1. Informació a les famílies.**

La informació general de Centre o Associació que va dirigida a les famílies, es lliura en format paper mitjançant la bossa de la classe que cada dia va cap a casa. Es vetllarà per la progressiva incorporació de correus electrònics.

Els professionals d'atenció directa que volen fer arribar alguna informació o indicació puntual i personal de l'alumne ho fan per escrit amb l'agenda de l'alumne, o bé via telefònica.

Es disposa d'una pàgina de facebook i de un blog on es pengen diverses informacions de activitats i festes que fan a l'escola.

### **4.2. 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 treball. 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 entrevista amb les famílies a començament i final de curs, per tal de presentar i valorar el curs, i en cas que sigui necessari.

### **4.3. Carta de compromís educatiu.**

En aquest document s'expressen els compromisos entre les famílies i el centre: acceptació del projecte educatiu del centre, respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies, adopció de mesures correctores per a la bona convivència, comunicació i diferents maneres que les famílies tenen per poder participar en els centres

#### **4.4. 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 es el 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.

## **5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **5.1. Horari escolar.**

L'horari escolar és 9 a 12h i de 15 a 17h.

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

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.

### **5.2. Entrades i sortides del centre.**

Els pares i/o tutors deixaran i recolliran els alumnes a la "sala polivalent", evitant entrar a les aules en el decurs de la jornada



escolar. Si per causa justificada, l'alumne/a ha arribat tard, en entrar al Centre es comunicarà a administració per a que avisi a la classe.

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 amb cap persono no identificada per la família.

### **5.3.De les Absències.**

Quan l'alumne/a hagi de faltar al Centre i quan torni a començar després d'una falta, la família haurà d'avisar, tant al Centre per a que 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 de l'alumne, quant aquestes siguin superiors a una setmana.

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

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'Ensenyament i en particular a la Inspecció.

#### **5.4. Servei de Menjador.**

L'horari de menjador serà en dos torns, de 12 a 13 h, i de 13 a 14 h del migdia, fora d'aquest horari, els professionals del Centre no podran donar dinars.

En casos excepcionals i pactats amb anel·lació, es guardarà el dinar de l'alumne i s'habilitarà un espai per a que el familiar pugui donar-li el dinar en arribar al centre.

#### **5.5. Servei de vigilància de l'esbarjo.**

L'alumnat descansa en la franja horària de 13h a 15h a les seves aules corresponents, les monitores d'esbarjo realitzaran les tasques d'oci i descans amb els alumnes, tenint en compte les orientacions i pautes encomanades per als professionals responsables d'aula.

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

#### **5.6. 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.

En recollir-lo a la tarda, el familiar serà a la parada, també, 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.

### **5.7. Servei Mèdic.**

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 el Centre.

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.

Indisposició. En cas que un alumne/a tingui febre o no es trobi bé, s'avisarà als pares i/o tutors, per a que vinguin a buscar-lo/a, i no tornarà al Centre, fins a trobar-se en bones condicions.

En cas que l'alumne/a pateixi conjuntivitis, dermatitis, fongs, paràsits... que es consideren malalties contagioses, no podrà assistir al Centre, a no ser que porti un informe mèdic que determini el contrari.

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

### **5.8. 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 que l'alumne/a pugui realitzar-les.

### **5.9.Ús d'imatges.**

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

Els pares o tutors hauran de donar consentiment a la Direcció del Centre i signar la corresponent autorització, per a poder fer ús de la imatge de l'alumne/a.

### **5.10.Actuació en cas d'accidents i assistència sanitària.**

El Centre seguirà les actuacions d'acord al protocol de les emergències mèdiques, aprovat pel Consell escolar del CE AREMI.

### **5.11.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.

### **5.12.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, no s'acceptaran.

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.