

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO (NOF)

CEEPR ASPACE CORUÑA

Novembro 2022

- 1. Introducción**
- 2. Persoal**
- 3. Servizos**
- 4. Órganos colexiados**
- 5. Programacións**
- 6. Organización**
- 7. Entrada e saída do Centro Educativo**
- 8. Dereitos e Obrigas**



1.- INTRODUCCIÓN:

O Centro Educativo Aspace Coruna presta unha atención integral a persoas con P.C e patoloxías afíns que están entre os 3 e os 21 anos de idade.

O colexio está situado no Concello de Sada, na parroquia de Osedo, número 24 do lugar de Casteliño.

A titularidade do Centro é de ASpace (Asociación de Pais e Nais de Persoas con Parálise Cerebral), que ten coma visión, misión e valores o seguinte:

Misión de Aspace:

“Mellorar a calidade de vida das persoas con parálise cerebral e discapacidade psíquicas e a das súas familias, poñendo a súa disposición os recursos necesarios para promover o seu desenvolvemento persoal e a igualdade de oportunidades”.

Visión de Aspace:

“Ser unha entidade vanguardista e innovadora en Galicia que conte con sólidas alianzas e un equipo humano comprometido coas persoas con parálise cerebral e as súas familias, acompañándoas no seu proxecto de vida, buscando a súa propia felicidade e promovendo a súa inclusión como cidadáns de pleno dereito”.

Valores:

COMPROMISO

RESPECTO

MOTIVACIÓN

INTEGRIDADE E COHERENCIA

ÉTICA

INNOVACIÓN

TRABALLO EN EQUIPO

Política de Calidade de Aspace:

No Centro de Educación Especial Aspace Coruña queremos prestar unha atención integral ás persoas con parálise cerebral e patoloxías afíns que acuden ao noso colexio, ofrecéndolles servizos que incidan na súa calidade de vida. Para elo nos comprometemos coa mellora continua dos servizos e programas que ofrecemos e os nosos grupos de interese, a través do análise e revisión do noso sistema de xestión garantizado deste xeito o cumprimento de necesidades e expectativas.

Ademáis loitamos por defender a dignidade e dereitos dos alumnos/as con parálise cerebral para conseguir a súa plena inclusión social, coordinando, impulsando e potenciando actuacións centradas na persoa e fomentando e favorecendo a inclusión na sociedade a través do desenrolo de actividades de ocio e tempo libre.

Así mesmo, comprometémonos a cumprir os requisitos legais e reglamentarios que nos sexan de aplicación, como os determinados na norma UNE EN ISO 9001:2015.

2.- PERSOAL:

A asociación de PAis e Nais Aspace é a que obtema a titularidade do centro. A través da súa Xunta Directiva, designa 3 membros para a participación no Consello Escolar, con voz e voto no mesmo. É a titularidade a que propón ao director/a educativo/a, que presidirá dito Consello.

2.1.- Directora:

Tódalas súas competencias están recollidas no artigo 132 da L.O.M.C.E, ademáis prestará especial atención a estes aspectos:

- Velará polo cumprimento de tódalas normas propostas pola titularidade do centro (ASPACE).
- Transmitirá as comunicación, instrucións, propostas, modificacións que saian da Titularidade do Centro para os/as traballadores/as.
- Transmitirá as comunicación, instrucións, propostas, modificacións que xurdan da Titularidade do Centro para os/as traballadores/as.
- Fará de representante do Titular do centro no colexio en cantas tarefas se lle encomenden e pertencen o seu rango de competencia.
- Velará pola boa imaxe do centro, tratando de detectar cantas carencias poidan estar a darse e poñéndolas en coñecemento da Titularidade.

2.2.-Persoal Adscrito:

O Concerto Educativo asinado en Agosto do 2018, sofre unha modificación en setembro do 2022, polo cal agora o persoal adscrito a este centro é:

- 7 profesores titores para cada unha das aulas concertadas, e unha profesora de apoio ao 84% da xornada.
- Fisioterapeuta: atende a todo o alumnado na parte motora.
- Logopeda: presta servizo a tódolos nenos/as en temas relacionados coa deglución e a comunicación.

- Orientadora: a directora do centro asume ditas función dende xaneiro do 2022.
- 3 coidadoras: encárganse das necesidades básicas dos rapaces/zas, e participan en tódalas actividades de centro co resto do persoal de atención directa.

3.- ÓRGANOS COLEXIADOS:

3.1- Claustro de profesores:

O Claustro está formado por todo o profesorado e a directora do centro. Reúnense obrigatoriamente unha vez ao trimestre e tantas veces coma sexa preciso. Estas reunións son levadas a cabo dentro do horario escolar. No libro de actas recóllense as diferentes puntos que se tratan en cada convocatoria.

Ademais das atribucións que lle corresponden por lei, prestará atención a estes aspectos:

- Colaborará co departamento de orientación para favorecer o desenvolvemento dos alumnos/as.
- Propoñerá ao Consello escolar, para que traslade a Titularidade do Centro todo aquilo que fose necesario para o mellor funcionamento do centro.
- Colaborará con programas complementarios ao curriculum, encamiñados a unha mellor atención aos alumnos/as.

3.2- Consello Escolar:

Ademais das atribucións que lle corresponden por lei, prestará especial atención a estes aspectos:

- Promoverá as intervencións para o benestar dos rapaces, con acción e materiais que redunden neles, solicitándoo a Titularidade do centro, de acordo coa dirección do centro.
- Recollerá as demandas das familias, que dende o colexio se poidan ou deban prantexarse.

No mes de novembro de 2021 houbo eleccións ao Consello Escolar, quedando constituído da seguinte forma:

- Directora
- Tres representantes da titularidade
- Tres pais/nais/titores legais
- Catro profesores
- Un representante de persoal complementario, administración e servizos
- Un representante municipal.

4.-SERVIZOS:

4.1.- Transporte:

Existen diferentes rutas de transporte, xa que a área de influencia do noso centro é ampla: Ferrol, Oleiros, Cambre, Culleredo, Carral, A Coruña, Arteixo e Sada. Os alumnos/as son recibidos pola mañá no transporte polos profesores/as e por todo o persoal que esté disponible nese intre.

Pola tarde a partir das cinco, os rapaces/zas saen do colexio aos respectivos vehículos, levados por todos os traballadores (profesores, técnicos e coidadoras). Durante a ruta van acompañados/as por persoal auxiliar que os atende durante o percorrido.

As familias deben avisar con antelación se o alumno/a non vai asistir ao centro, ou despois de unha ausencia prolongada a volta ao colexio, para optimizar o tempo do percorrido.

Os alumnos/as contan coa debida autorización para ser recollidos nas paradas por persoas autorizadas polas súas familias. No caso de pais separados deberá constar no seu expediente quen ten a garda e custodia do alumno/a.

4.2.- Comedor:

O servizo de comedor comenza para o alumnado ás 13:00 e remata ás 14:30. As coidadoras xantan a mesma hora, finalizando o seu turno ás 13:45. Ás 14:30 é o turno dos técnicos e profesorado.

Existen dous comedores onde a distribución dos rapaces/zas faise en función das características dos nenos/as. No comedor acristalado están situados os que teñen maior afectación para a deglución, e no que está ao carón da entrada do centro os de máis capacidade intelectual e menor problema na hora da inxesta. O persoal nun sistema rotatorio atende as diferentes mesas, de tal maneira que todos os profesionais implicados neste servizo coñezan as necesidades de todo o alumnado na hora do comedor.

As normas desta actividade veñen marcadas polo programa de texturizados, que é individualizado para cada comensal, o que leva a ter as súas necesidades á hora de comer escritas nun mantel plastificado para tal fin.

Temos 2 alumnos con PEG e dámoslles a súa alimentación na hora do comedor cos demais alumnos/as.

Facílanse os menús de inverno e verán ao longo do curso as familias. Existen menús alternativos polos problemas médicos dos alumnos/as (sen lactosa, hipocalórico, baixo en sal,.....).

4.3.- Servicio médico:

O servizo médico de Aspace está formado por neuróloga e médico de familia que se encargan de atender as consultas que se lles fan dende a Asociación.

A colaboración cos servizos médicos do SERGAS se reflexa na atención cos alumnos/as na constante comunicación con diferentes especialidades, a maioría con Traumatoloxía e Rehabilitación, para mellorar a súa calidade de vida.

O departamento de Enfermería encárgase de xestionar as citas médicas que se tenden eiquí, da medicación que se administra diariamente. Terá todas as incidencias relacionadas con cuestión de saúde dos nenos/as na base de datos do centro. As urxencias se lle comunican telefónicamente para a súa rápida resolución. Dende este curso participamos no programa "Alerta Escolar" do SERGAS.

Tódolos anos as familias deben aportar un informe médico onde conste a medicación que necesitan os rapaces/zas.

Cando a incidencia é leve comunicáraselle a súa familia para que decidan o que facer, si se produce no centro e precisa atención médica levárase o centro de saúde ou solicitárase a presenza do 061, se fose necesario.

4.4.- Traballo social:

Dende a Asociación Aspace facilítase o servizo de Traballo Social, que se encarga da comunicación coas familias en temas relacionados co seu ámbito profesional. Entre as súas funcións está a derevisar diariamente o parte de incidencias, e establecerá unha relación fluida coas familias, establecendo un clima de confianza e respecto.

4.5.- Actividade acuática:

Esta actividade realízase no edificio principal da Asociación: O alumnado asistirá preferentemente os luns, martes e mércores polas mañáns.

Durante a sesión están acompañados por persoal con formación específica para desenrolar actividade. Permanecerán na sala Snozeleen mentras non empeza a sesión.

A bolsa cos enseres para dita actividade estará guardada na sala da piscina.

A coidadora que esté de garda esa semana é a encargada de traelos de volta ao centro.

4.6.- Terapia ocupacional:

Aspace aporta ao centro o servizo de Terapia Ocupacional. Encárgase de levar a sala Snozeleen, deseñar produtos de apoio, traballar as HVDS e participar en tódalas actividades de centro.

Un servizo moi importante, que tamén se encarga de coordinar a revisión das cadeiras de rodas e axudas técnicas que os nosos/as rapaces7zas necesitan. Tamén asesora ás familias sobre aquelas adaptacións que necesitan para os seus domicilios.

4.7.- Sala snozeleen:

Esta sala está situada no edificio principal da Asociación. Trátase dun espazo onde se traballa a relaxación e a estimulación sensorial. Está indicada para todo o alumnado,os que van á actividade acuática, asistirán luns, martes e mércores pola mañán. Os demais o venres pola mañá.

5. PROGRAMACIÓNS:

O centro elabora una Programación Xeral Anual (PXA) queé enviada á Consellería de Educación, Formación Profesional e Universidades ao inicio de curso, segundo marca o DOGA da nosa Comunidade Autónoma.

Ademáis cada aula desenrola unha programación propia atendendo ás características do alumnado da aula.

Cada neno/a conta cunha ACI (Adaptación Curricular Individual), que no nosos centro son tódalas significativas, nelas especificanse os obxectivos a traballar con cada un deles, é un documento de obrigado cumprimento que tamén recolle outros aspectos da educación globalizadora do neno/a.

6.- ORGANIZACIÓN:

6.1.- Horario:

10:00-10:30: Chegada dos alumnos/as. Tratamentos e actividades.

10:30-11:20: Actividade de aula. Tratamentos e actividades.

11:20-11:40: Recreo.

11:40-13:00: Actividade de aula. Tratamentos e actividades.

13:00-14:30: Comedor. Hixiene Dental.

14:30-15:30: Comedor. Garda de Patio.

15:30-17:00: Actividade de aula. Tratamentos e actividades.

17:00-17:30: Saída dos alumnos/as aos transportes.

Tódolos alumnos/as do centro reciben tratamento de fisioterapia e logopedia. Á actividade acuática asisten aqueles/as aos que polas súas características lles é beneficioso.

6.2.- Gardas coidadoras e hixiene dental:

Realizarán garda as tres coidadoras semanalmente no seu tempo de comedor, para atender as necesidades que poidan xurdir nese momento por parte do alumnado.

As 13:45 incorpóranse as súas tarefas, incorporando a este momento a hixiene dental.

Ahora da garda pode bvariar en función das exixencias.

6.3.- Gardas profesorado e técnicos:

O profesorado farán a quenda de garda por orde de aula e acontinuación o fisioterapeuta. A logopeda e a profesora de apoio están tódolos días de garda. É de 15:00 a 15:30, son presenciais e son revisadas se por necesidade fose necesario reforzalas.

6.4.- Saída na contorna:

A saídas na contorna realizáranse dentro do haorario escolar. Haberá dous alumnos/as suplentes en cada saída programada. Intentárase que tódolos/as fagan unha actividade deste tipo, previa autorización dos seus país/nais/titores legais, durante o curso. SE a súa familia manifestara que non queren que participen, quedan excluídos desta actividade.

Suspenderáanse sempre que sexa necesario, sustituíndose o día ou os alumnos/as participantes.

6.5.- Festas:

A Xerencia de Aspace decidirá si as festas de Nadal, Antroido e Fin de curso se realizarán conxuntamente para toda a entidade ou por centros. Será a Comisión de Festas a que lles transmitirá, por medio do seu representante no centro, as tarefas que haxa que levar a cabo para a celebración. As que se realicen no centro, por cuestión de espacio se farán no patio interior. Participarán todos os traballadores do centro, colaborando cos nenos/as na actividade.

6.6.- Distribución do espacio:

Baños: 6

Baños con cambiador: 2, para tódalas aulas.

Baños adaptados: 2, tamén para a hixiene dental.

Aseo persoal: 3.

Aulas: 8

Aulas vermellas: 2

Aulas verdes: 2

Aulas amarelas: 2

Aulas azuis: 2, una de elas destinada o servizo de Atención Temperá.

Sala de Xuntas: Para reunión, descanso e comedor do persoal.

Salas de tratamentos. (3), Fisioterapia, Logopedia e NNTT.

Despachos: (2), un de Dirección e outro de usos múltiples.

Cociña

Patio interior: Espazo interactivo.

Comedores: (2) Un no espazo acristalado e outro na entrada principal do centro.

Almacén: Contenedor na parte traseira do edificio.

7.- ENTRADA E SAÍDA DO CENTRO:

7.1.- Entrada:

A solicitude de praza no colexio pódese facer en calqueiramesdo curso escolar. Cando unha familia solicita matricular ao seu fillo/a no centro pode facelo a través do noso departamento de Orientación ou directamente na Consellería de Educación. Pasará una valoración dos EOE (Equipos de Orientación Específico), e despois do informe, inspección educativa emitirá o dictame de escolarización.

Período de adaptación:

Unha vez chegado o dictame, estableceráse unha reunión coa familia e o equipo técnico do Colexio para recabar información sobre o novo alumno/a, xeralmente este tempo é de dous meses, pero pode alongarse se é un neno/a de escolarización combinada, aquí é cando se fai a valoración do neno/a e se establecen os obxectivos a traballar e as sesión de tratamento que vai ter. Tamén se elaborará a ACI correspondente polo titor/a asinado.

Unha vez rematado o anterior, reúnense a familia e os técnico para comentar o resultado e explicar o que se vai traballar dende eiquí.

Se neste tempo se valora que o rapaz/a que nós no somos o centro más adecuado, asesoraremos a familia para a derivación a outro que se adapte mellor as súas características.

7.2.- Saída do Centro:

Cando un alumno/a cumpre os 21 anos deixa a etapa escolar, é idade máxima de permanencia no centro. Pode marchar antes por diferentes causas, asinando una baixa voluntaria. A partires dos 16 anos, que é cando remata a escolarización obrigatoria, teñen a posibilidade de solicitar praza nun centro de día ou centro residencial, sen esgotar a etapa escolar.

8.- DEREITOS E OBRIGAS:

8.1.- Dereitos:

8.1.1 Dos alumnos/as:

- Non ser discriminado por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal.
- Dereito a debida consideración no trato, tanto por parte do persoal do centro, coma do resto dos alumnos/as.
- Dereito ao segredo profesional dos seus datos, historial sanitario e social.
- Dereito a realizar saídas ao exterior, contando coa autorización pertinente.
- Dereito á comunicación privada e persoal co exterior.
- Dereito a manter relación interpersoais.
- Dereito a una asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- Dereito á intimidade persoal.
- Dereito a que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir a súa plena inclusión.
- Dereito a deixar de utilizar os servizos ou abandona-lo centro contando coa autorización familiar.
- Dereito a recibires unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto. O cal exige unha xornada escolar planificada para as súas actividades.
- Dereito a utilizar as instalacións do Centro, sempre que a programación educativa o permita e tomando as precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas e a conservación dos recursos.
- Dereito a recibir orientación escolar para conseguires o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.
- Dereito á protección de datos.

8.1.2.- Dos pais/nais/titores legais:

- Dereito a que os seus fillos/as reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en armonía cos fins establecidos na Constitución, na Comunidade Autónoma e nas leis educativas.
- Dereito a ser representados/as e recibires un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- Dereito a estar informados periódicamente sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, para o cal se lles facilitará o acceso ao profesorado.

- Dereito a recibir orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social, segundo as capacidades, aspiracións ou intereses dos seus fillos/as.
- Dereito a estar informados da organización e funcionamento do centro.
- Dereito a recibir información do alumno/a.
- Dereito a recibir información sobre recursos sociais e educativos: prestacións económicas, axudas técnicas, adaptacións, etc... por parte do persoal de Aspace.
- Dereito a exponer as súas queixas ou desacordos nas canles habilitadas a tal fin.
- Dereito a participar no Consello Escolar.

8.1.3.- Do Centro:

- Dereito a facer cumprir as Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- Dereito a facer cumprir os Estatutos da Asociación.
- Dereito a facer cumprir as Leis de Educación que lle compete.
- Dereito a convocar reunión dos/as representantes legais do alumnado cando o estime convinte.

8.2.- Obrigas:

8.2.1.- Dos/as alumnos/as:

- Cumprir as normas sobre a utilización do centro que se establezca no NOF.
- Adoitar unha conduta inspirada no respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, e naquelas actividades que sexa pertinente en función das súas características persoais.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecendo coma autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade relixiosa e moral, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa. Respetar as normas de organización e convivencia do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro. Debense coidar e utilizar correctamente os bens inmateriais e as instalacións, así coma as zonas axardinadas e respetar as pertenzas dos outros.
- O edificio, instalación e material do Centro son de uso colectivo e deben ser respetados.
- Seguir as directrices do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.

8.2.2.- Dos país/nais/representantes legais:

- Facilitar a documentación que se precise para elaborar ou actualizar o expediente clínico, social e administrativo, cambios de medicación, etc....
- Informar de calquera alteración no alumno/a que poida interferir ou precise dunha atención específica no Centro Educativo.
- Coidar e velar polo/a alumno/a facilitando tódolo que poida necesitar.
- Asumir a responsabilidade da atención directa cando a persoa precise de coidados específicos: visitas médicas frecuentes, intervencións cirúrxicas, hospitalización, etc....
- Asistir ás reunións ás que se lles convoque.
- Aboar os importes das cuotas, así como os gastos realizados e alleos ao centro.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun bo ambiente escolar.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo coma autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e moráis, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

8.2.3.- Do Centro:

- Velar polo axeitado cumprimento dos obxectivos que persigue o Centro.
- Ter ao día as ACIS, os rexistros, as programacións, as avaliacións e seguros.
- Contar co persoal cualificado como establece a lei, e marca o concertó educativo.
- Redactar e facer cumprir o NOF.
- Estar debidamente rexistrado e autorizado.
- Convocar ao Consello Escolar cando é perceptivo.
- Levar un rexistro dos ingresos percibidos polos servizos e do destino das cantidades ingresadas.
- Facilitar información aos país/nais/representantes legais dos/as alumnos/as.

Fdo: Angela Rouco Monterroso
Directora CEE ASPACE Coruña

