

- 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 Parálise Cerebral 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 discapacidades psicofísicas 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 contínua 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 desenvolvemento 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 - ISO 9001:2015.

## **2.- PERSOAL:**

A asociación de PAis e Nais Aspace é a que ostenta 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 comunicacións, instrucións, propostas, modificacións que saian da Titularidade do Centro para os/as traballadores/as.
- Transmitirá as comunicacións, instrucións, propostas, modificacións que xurdan da Titularidade do Centro para os/as traballadores/as.
- Fará de representante da Titularidade do centro no colexio e en cantas tarefas se lle encomenden e pertencen ao seu rango de competencia.

- Velará pola boa imaxe do centro, tratando de detectar cantas carencias poidan estar a darse e poñéndoas en coñecemento da Titularidade.

## **2.2.-Persoal Adscrito:**

O último Concerto Educativo foi asinado en Agosto do 2023, polo cal 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.

Ademáis 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:**

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

- Promoverá as intervencións para o benestar dos rapaces, con accións e materiais que redunden neles, solicitándoo a Titularidade do centro, dacordo 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 país/nais/titores legais
- Catro profesores
- Un representanete de persoal complementario, administración e servizos
- Un representante municipal.

## **4.-SERVIZOS:**

### **4.1.- Transporte:**

Existen diferentes rutas de transporte, porque a área de influencia do noso centro é ampla: Pontedeume, 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 dispoñible nese intre.

Pola tarde a partires 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 o colexio, para optimizar o tempo do percorrido.

Os alumnos/as contan ca debida autorización para ser recollidos nas paradas por persoas autorizadas polas súas familias. No caso de país 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 as 13:00 e remata ás 14:15. As coidadoras xantan a mesma hora, finalizando o seu turno ás 13:45. Ás 14:15 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, cada dúas semanas, 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 1 alumno con PEG e dámoslle a súa alimentación na hora do comedor cos demais alumnos/as.

Facilítanse 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 reflexase na atención dos alumnos/as en constante comunicación con diferentes especialidades, a maioría con Traumatoloxía e Rehabilitación, para mellorar a súa calidade de vida.

O departamento de Enfermería de Residencia , colabora en xestiona a medicación que se administra diariamente, e acude se hai algún problema importante no seu horario escolar. Ten 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 curso pasado 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 comunicárselle 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 función está a de revisar diariamente o parte de incidencias, e terá 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 e martes polas mañáns.

Durante a sesión están acompañados por persoal con formación específica para desenvolver a actividade. Acuden a sala Snozeleen antes o despois da sesión acuática.

A bolsa cos enseres para dita actividade estará guardada na sala da piscina, unha vez utilizada, devólvese as familias, que a reintegrarán correctamente para a seguinte sesión.

#### **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 rapaces/zas 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 e martes pola mañán. Os demais o venres pola mañá.

### **5. PROGRAMACIÓNS:**

O centro elabora una Programación Xeral Anual (PXA) que é 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 AC (Adaptación Curricular), que no nosos centro son todas significativas, nelas especificanse os obxectivos a traballar con cada un



deles/las, 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.

13:00-14:15: Comedor. Hixiene Dental.

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

15:15-17:00: 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, realizando neste momento a hixiene dental.

A hora da garda pode variar en función das exixencias.

### **6.3.- Gardas profesorado e técnicos:**

O profesorado farán a quenda de garda por orde de aula e a continuación o fisioterapeuta. A logopeda e a profesora de apoio están tódolos días de garda. É de

14:45 a 15:15, son presenciais e serán revisadas se por necesidade fose necesario reforzalas.

#### **6.4.- Saída na contorna:**

A saídas na contorna realizáranse dentro do horario 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, o non mandan a autorización correspondente, quedan excluidos 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 colexio, por cuestión de espazo se farán no patio interior. Participarán todos os traballadores do centro, colaborando cos nenos/as na actividade.

#### **6.6.- Distribución do espazo:**

##### **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 calqueira mes do 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 unha valoración dos EOE (Equipos de Orientación Específico) que emitirán o dictame, e despois inspección educativa emitirá o informe de escolarización.

#### **Período de adaptación:**

Unha vez chegado o informe, estableceráse unha reunión coa familia e o equipo técnico do Colexio para recabar información sobre o novo alumno/a, xeralmente en dous meses faise a valoración do neno/a e establece os obxetivos a traballar e as sesión de tratamento que vai ter. O tempo de valoración pode alongarse se é un neno/a de escolarización combinada, ou con moitos problemas de saúde. O profesor titor elaborará a AC.

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 tamén se nós somos o centro máis adecuado para o alumno/a, 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 asinando unha 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.

## **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 unha 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 conducta 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 función 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 instalación e materias do centro. Debense coidar e utilizar correctamente os bens inmuebles e as instalación, 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.
- Enviar en boas condición hixiénico-sanitarias aos seus fillos/as
- Coidar e velar polo/a alumno/a facilitando tódolo que poida necesitar.

- Asumir a responsabilidade da atención directa cando a persoa precise de cuidados específicos: visitas médicas frecuentes, intervencións cirúrxicas, hospitalización, etc....
- Asistires ás reunións 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 ACS, os rexistros, as programacións, as avaliacións e seguros.
- Contar co persoal cualificado como establece a lei, e marca o concerto 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.
- Faciliar información aos pais/nais/representantes legais dos/as alumnos/as.

Fdo: Angela Rouco Monterroso

Directora CEE Aspace Coruña



---

Casteliño 24, 15160 – Sada (A Coruña)  
Telf.: 981 610 312 / 981 648 290 (Residencia)  
aspacecoruna@aspacecoruna.org  
www.aspacecoruna.org

Miembro de:

The logo for ASPACE GALICIA features a stylized orange and yellow leaf-like shape to the left of the word 'ASPACE' in blue uppercase letters. Below 'ASPACE', the words 'PARÁLISIS CEREBRAL' are written in small blue uppercase letters, and 'Galicia' is written in a blue script font at the bottom.

ASPACE  
PARÁLISIS CEREBRAL  
Galicia