

NORMES D'ORGANITZACIÓ, FUNCIONAMENT I CONVIVÈNCIA (NOFIC)

Contingut

1.	Presentació.....	2
2.	Perfils professionals i funcions.....	3
3.	Organització docent	5
4.	Instal·lacions i espais del centre	7
5.	Organització del centre d'educació especial	8
6.	Funcionament del centre d'educació especial	10

1. Presentació

Aquest document estableix el funcionament general del centre i regula els aspectes organitzatius, pedagògics i de convivència. Defineix l'estructura dels òrgans de govern, els circuits de comunicació interna, les responsabilitats del personal, l'ús dels espais i els procediments d'actuació en el dia a dia. Les NOFIC proporcionen un marc estable, ordenat i coherent per al desenvolupament de totes les activitats del centre.

Som un centre privat concertat, situat al carrer d'es Canyar s/n, a Manacor (Mallorca), i formam part d'Aproscó Fundació, entitat titular registrada al Registre Únic de Fundacions de les Illes Balears (núm. 10000000330). Està inscrit en el Registre de Centres que desenvolupen activitats en l'àmbit de l'acció social del Govern de les Illes Balears amb el número 1/86 (4 de novembre de 1996) i disposa del codi de centre concertat 07005891.

A Aproscó Fundació treballam per donar suport a persones amb discapacitat intel·lectual o del desenvolupament i a les seves famílies. El nostre objectiu és promoure la inclusió, la igualtat d'oportunitats i la millora de la qualitat de vida, situant sempre la persona al centre de totes les nostres actuacions.

Partim de la convicció que tots els alumnes poden aprendre i participar activament en la vida del centre i de la comunitat. Des d'una mirada inclusiva, entenem que és el sistema educatiu qui ha d'adaptar-se a les necessitats de l'alumnat per garantir la igualtat d'oportunitats, la participació plena i el desenvolupament integral de cada persona.

Desenvolupam la nostra tasca dins el marc de l'atenció a la diversitat i la promoció d'una educació inclusiva, assumint dues funcions principals que es complementen entre si:

Com a centre d'educació especial

Oferim suports i recursos específics a alumnat amb discapacitat intel·lectual d'entre 6 i 21 anys. L'atenció és personalitzada i orientada a potenciar les habilitats acadèmiques, socials, laborals i d'autonomia, amb la finalitat de millorar la qualitat de vida i facilitar la inclusió social, formativa i laboral.

Dins aquesta funció, hem estructurat dos programes formatius dissenyats per respondre a la diversitat de perfils i necessitats del nostre alumnat: el Programa de formació prelaboral i el Programa de desenvolupament personal i autonomia.

Com a Centre de Referència i Suport (CRS)

Oferim acompanyament, assessorament i recursos als centres educatius ordinaris del nostre entorn. Aquesta funció representa una aposta ferma per un model d'educació inclusiva i garanteix el dret a una educació de qualitat per a tots els infants i joves del Llevant, Migjorn i Pla de Mallorca.

2. Perfils professionals i funcions

L'equip professional del Centre Educatiu Joan Mesquida i del Centre de Referència i Suport (CRS) formam part d'una mateixa estructura organitzativa, amb una direcció compartida.

Aquesta estructura ens permet garantir la coherència entre les dues funcions del centre: l'atenció directa a l'alumnat i l'acompanyament als centres ordinaris en el desplegament d'una educació inclusiva. Desenvolupam funcions diferents, però ens coordinam i compartim espais de treball que assegurin la complementarietat de les nostres intervencions.

Direcció

- Director/a: Responsable del lideratge pedagògic i institucional del conjunt del centre (CEE i CRS). Garanteix la coherència entre les dues línies d'actuació, la gestió dels recursos humans i materials, la relació amb l'administració i la representació d'Aproscó Fundació com a entitat titular. Impulsa la planificació estratègica, la millora contínua i el desenvolupament d'una cultura inclusiva en tots els àmbits del centre.
- Cap d'estudis: Coordina l'activitat pedagògica i organitzativa del centre d'educació especial. Supervisa els programes formatius, els horaris i els suports, assegurant la coherència metodològica i el seguiment dels processos d'aprenentatge. Dona suport a la direcció en la gestió diària i en la coordinació amb els diferents equips docents i de suport.
- Coordinador/a del CRS: Planifica, coordina i supervisa les actuacions del Centre de Referència i Suport (CRS). Vetlla per la qualitat i coherència de les intervencions, assegurant l'alineació amb el model d'educació inclusiva. Manté la relació amb els centres educatius ordinaris, els equips directius i els serveis territorials, i treballa conjuntament amb la direcció del centre per garantir una acció coordinada entre les dues línies d'actuació.
- Orientador/a del centre educatiu: Acompanya l'alumnat, els equips i les famílies des d'una mirada integral i centrada en la persona. Dona suport en la planificació dels Plans Individuals d'Aprenentatge i Suports (PIAS) i en la definició d'estratègies que afavoreixin el benestar, l'autonomia i la participació. Impulsa pràctiques basades en el suport conductual positiu i la qualitat de vida, treballant de manera coordinada amb tots els professionals del centre.

Professionals del Centre Educatiu Joan Mesquida

- Mestre/a d'educació especial: Dissenya entorns d'aprenentatge flexibles i significatius, adaptant activitats i metodologies a les necessitats, interessos i fortaleces de cada alumne.

Promou la participació activa, la comunicació i l'autonomia, i treballa en equip per definir, aplicar i revisar els Plans Individuals d'Aprenentatge i Suports (PIAS).

- Auxiliar tècnic/a educatiu (ATE): Ofereix suport directe a l'alumnat en la seva vida quotidiana al centre, afavorint la cura personal, la mobilitat, la comunicació i la participació en totes les activitats. Contribueix al desenvolupament de l'autonomia i el benestar de cada alumne, col·laborant amb els equips docents en la implementació dels suports planificats.
- Treballadora social: Actua com a nexa entre el centre, les famílies i la comunitat. Acompanya els processos personals i familiars, facilita l'accés a recursos i serveis, i promou la participació activa de les famílies en el projecte educatiu. Contribueix a la inclusió social de l'alumnat i al treball coordinat amb la xarxa de suport del territori.
- Tècnic/a especialista del centre educatiu: Aporta coneixement tècnic i assessorament per afavorir el desenvolupament, la participació i el benestar de l'alumnat en el context educatiu. Col·labora amb l'equip del centre per promoure entorns accessibles, segurs i inclusius que garanteixin la participació de tot l'alumnat en les activitats de la vida escolar.
 - Logopeda: Dona suport a la comunicació i al llenguatge de l'alumnat, promovent contextos comunicatius accessibles. Implanta i fa seguiment dels Sistemes Augmentatius i Alternatius de Comunicació (SAAC) i assessora els equips en l'ús d'estratègies i recursos que facilitin la interacció i la participació.
 - Fisioterapeuta: Dona suport al desenvolupament motor i al benestar físic de l'alumnat, garantint la seva participació en totes les activitats del centre. Planifica i aplica programes de posicionament, mobilitat i control postural; adapta materials i entorns per millorar l'accessibilitat; i assessora l'equip en mobilitzacions, transferències i prevenció de riscos. Col·labora amb famílies i professionals per assegurar la continuïtat dels suports en els diferents contextos de vida.

Professionals del Centre de Referència i Suport (CRS)

- Orientador/a del CRS: És la figura professional que coordina i dona coherència a la intervenció de l'equip del CRS en cada centre ordinari. Vetlla per l'alineació de les actuacions amb el model d'intervenció del servei i garanteix una resposta integrada i coherent a les necessitats detectades. Acompanya els equips docents en el desenvolupament de pràctiques inclusives, col·laborant en l'anàlisi de necessitats, la planificació i el seguiment dels plans de millora. Així mateix, col·labora amb el servei d'orientació del centre educatiu per afavorir la coordinació i la complementarietat de les intervencions.
- Mestre/a de suport del CRS: Forma part de l'equip del CRS que intervé conjuntament en cada centre ordinari, en coordinació amb l'orientador/a i els tècnics especialistes. Treballa en equip amb els docents del centre per promoure pràctiques inclusives i entorns d'aprenentatge accessibles. Participa en activitats d'observació, docència compartida, adaptació metodològica i planificació de mesures inclusives. També dona suport en l'elaboració de

materials i estratègies que afavoreixen la participació de tot l'alumnat dins els entorns escolars.

- Tècnic/a especialista del CRS: Aporta coneixement tècnic i assessorament en àmbits específics com la comunicació, la conducta, la motricitat i l'accessibilitat. Col·labora amb els equips dels centres ordinaris per eliminar barreres i promoure entorns inclusius.
 - Logopeda: dona suport en els àmbits del llenguatge, la comunicació i la deglució. Promou l'ús de sistemes augmentatius i alternatius de comunicació (SAAC) i entorns comunicatius accessibles.
 - Fisioterapeuta: Dona suport al desenvolupament motor i a l'accessibilitat física dels espais. Planifica programes de mobilitat i posicionament i assessora els equips en l'adaptació de materials i activitats per garantir la participació de tot l'alumnat.

Document de referència: DG-CEE-007 Funcions dels professionals. Àrea Escola

3. Organització docent

Reunions d'equip- Principis i Bones Pràctiques

- Organització. Garantirem una bona preparació de les reunions mitjançant:
 - La previsió i compartició de l'ordre del dia.
 - La planificació dels temps i els temes.
 - L'establiment d'una estructura clara (compartir, aportar i tancar).
 - L'assignació de rols específics, com ara moderar, controlar el temps o facilitar el debat.
- Suport emocional. Inclourem de manera sistemàtica:
 - Un espai inicial i final per compartir voluntàriament com arribem i com marxam.
 - Moments de suport professional entre companys per abordar les dificultats que sorgeixen en el nostre dia a dia.
 - Aquestes dinàmiques afavoreixen el benestar i la cohesió de l'equip.
- Orientació a l'acció. Les reunions tendran un enfocament pràctic:
 - Treballar situacions problemàtiques reals.
 - Acordar i planificar accions concretes.
 - Fer seguiment dels compromisos presos.
- Presència. Fomentarem una participació plena:
 - Evitant l'ús de mòbils, portàtils o altres dispositius que puguin distreure.
 - Practicant una escolta activa i atenent amb qualitat allò que es comparteix.

- Participació. Promourem un ambient on tothom tingui veu:
 - Incorporant dinàmiques grupals que afavoreixin la implicació.
 - Fomentant actituds proactives i una col·laboració respectuosa.
 - Sistematització. Treballarem per desenvolupar i millorar:
 - Instruments compartits que facilitin la comunicació interna.
 - Estratègies de suport conductual positiu.
 - Eines per potenciar la participació i l'aprenentatge de tot l'equip.

- Comunicació no violenta. Vetllarem per crear un espai:
 - Segur i de confiança.
 - Lliure de judicis.
 - Basat en l'escolta, el respecte i l'expressió assertiva de necessitats i opinions.

Absències, retards i substitucions del professorat i del personal no docent

- En cas de malaltia, cal presentar la baixa mèdica el segon dia (amb data del primer dia) i lliurar el comunicat de confirmació cada setmana.
- En situacions de petites indisposicions, retards o absències imprevistes, s'ha d'avisar al més aviat possible la direcció. En el cas del personal del CRS, l'avis s'ha de fer tant a direcció com al coordinador/a del servei.
- Totes les absències, permisos i justificacions s'han de gestionar a través de l'aplicació Visualtime Portal. Els permisos especials els autoritza gerència conjuntament amb direcció.
- El personal no pot sortir del centre durant l'horari laboral sense haver-ho comunicat prèviament a la direcció.
- El/la mestre/a que sap amb antelació que faltará ha de deixar preparat el material o la proposta d'activitats per al grup, per tal de garantir la continuïtat educativa.
- Les absències curtes del professorat es cobreixen preferentment amb els professors/es de suport. Si hi ha diverses absències simultànies, es redistribuiran els suports entre professorat, auxiliars i personal tècnic.
- Les baixes per malaltia del professorat poden requerir substitució externa, segons valoració de direcció.
- En absències curtes del personal tècnic o auxiliars que no es puguin cobrir, els alumnes quedaran a càrrec del/la tutor/a.
- Les baixes per malaltia del personal tècnic i auxiliars es podran substituir per personal extern.
- Qualsevol situació no prevista es resoldrà des de direcció, amb el suport de la cap d'estudis i informant gerència, prioritzant sempre l'atenció i la seguretat de l'alumnat.

Patís i torns de vigilància en el centre d'educació especial

- Els/les tutors/es i especialistes acompanyen i supervisen durant tot el temps de pati, vetllant pel benestar i la seguretat de l'alumnat.
- Els torns de vigilància es decideixen i organitzen entre els professionals de cada cicle, tenint en compte les necessitats del grup i l'equilibri de càrregues.
- Si en algun cicle no hi ha prou professionals per cobrir un torn, s'ha d'avisar amb antelació la cap d'estudis per reorganitzar suports o ajustar la distribució del personal.

4. Instal·lacions i espais del centre

Els espais del Centre Educatiu Joan Mesquida són una part essencial del nostre projecte educatiu. Són entorns pensats per afavorir el benestar, la participació i l'aprenentatge, organitzats amb criteris de seguretat, accessibilitat i coherència pedagògica, alineats amb els valors d'Aproscó Fundació.

Principis generals

- Entorns acollidors i funcionals: L'organització dels espais facilita l'autonomia, la mobilitat i la participació de l'alumnat.
- Cultura de cura i ordre: El manteniment i la cura dels espais és una responsabilitat compartida que contribueix a la convivència i a la qualitat de la vida escolar.
- Coherència pedagògica: Cada espai respon a les necessitats del projecte inclusiu i dels programes formatius del centre.

Organització dels espais

- L'equip directiu i tècnic, amb el suport del professorat, organitzen i distribueixen els espais segons les necessitats educatives i les activitats previstes.
- Les aules s'agrupen en comunitats educatives, respectant les ràtios i afavorint la cohesió entre els grups.
- Cada comunitat disposa d'un espai exterior propi i de banys adaptats.
- El gimnàs està gestionat pel/la tècnic/a d'educació física; si altres equips necessiten utilitzar-lo, ho han de comunicar prèviament per coordinar-ne la disponibilitat.
- Cada espai té una persona o equip referent que vetlla pel seu bon funcionament i comunica incidències o necessitats de manteniment.

Ús de les instal·lacions

- L'ús dels espais del centre està vinculat a les necessitats educatives, organitzatives i de funcionament recollides a la Programació General Anual (PGA).

- Les dependències d'ús administratiu, pedagògic o de serveis generals no poden ser utilitzades per persones externes sense autorització expressa de gerència.
- El centre facilita un espai a l'APIMA per realitzar les seves reunions, sempre que no interfereixi amb l'activitat diària.
- Quan un professional necessiti utilitzar una instal·lació fora de l'horari lectiu, ho ha de comunicar a direcció i obtenir-ne autorització. Si el centre queda buit, es faciliten claus i es deixen registrades a IXISCRM.

Àrea informàtica

- L'alumnat utilitza l'usuari digital assignat, creat específicament per garantir la seguretat i l'organització de les tasques escolars.
- Qualsevol incidència o problema informàtic s'ha de comunicar a direcció, que el traslladarà a l'equip tècnic d'informàtica.
- Les necessitats de material, equips, dispositius o recursos informàtics s'han de sol·licitar a través de direcció per valorar la pertinència i la gestió amb la fundació.

Manteniment i millores

- La direcció coordina totes les actuacions de manteniment, reparació i millora, amb el suport dels serveis generals d'Aproscó Fundació.
- El sistema centralitzat de comunicació i atenció permet:
- Detectar i resoldre incidències de manera àgil.
- Prioritzar intervencions segons criteris de seguretat i necessitat educativa.
- Garantir que els espais continuen sent accessibles i funcionals.
- Planificar millores alineades amb el Projecte Educatiu del Centre i amb els recursos disponibles.

Evacuació i prevenció de riscos

- L'equip directiu, conjuntament amb la responsable de Prevenció de Riscos Laborals d'Aproscó Fundació, manté actualitzat el Pla d'Evacuació del centre educatiu.
- La direcció informa tots els professionals sobre el pla i organitza anualment el simulacre d'evacuació amb el Servei de Prevenció.
- La coordinadora de PRL gestiona també la relació amb els centres ordinaris on intervenen els equips del CRS per assegurar una actuació coherent en matèria de seguretat.

5. Organització del centre d'educació especial

Calendari Escolar

- El marca la Conselleria d'Educació.
- El claustre proposa els dies no lectius i el consell escolar els aprova.
- Es procurarà que coincideixin amb els centres de la zona.
- Les famílies reben el calendari complet a principi de curs.

Horaris del centre

	Horari	Informació
Alumnat	9:00 – 14:00	De dilluns a divendres
Professorat CEE	9:00 – 14:00 (lectiu) 14:00 – 15:00 (complementària)	30 h/setmana
Professorat CRS	24 h lectives + 6 h complementàries	Les hores complementàries s'adapten a cada escola ordinària
Personal no docent	8:00 – 9:00 i 14:00 – 15:00 (complementàries) 9:00 – 14:00 (atenció)	35 h/setmana
Equip directiu	9:00 – 15:00	De dilluns a divendres
Treballadora social	DI–Dj: 8:00 – 15:30 Dv: 8:00 – 15:00	Amb o sense cita (segons organització)

Contactes

- Com contactar amb direcció o cap d'estudis
 - Agenda escolar
 - Telèfon: 971 55 26 25
 - WhatsApp: 680 60 04 82
 - Correu: joanmesquida@aproscm.org
 - També es pot venir al centre, tot i que pot ser que no es pugui atendre al moment.
- Com contactar amb la treballadora social
 - Agenda escolar
 - Telèfon centre: 971 55 26 25
 - Telèfon directe: 601 900 229
 - Correu: isabelfons@aproscm.org
- Com contactar amb l'orientadora del centre
 - Agenda escolar
 - Telèfon centre: 971 55 26 25
 - Telèfon directe: 605 483751
 - Correu: xiscap@aproscm.org

Transport escolar

- És un servei complementari que poden utilitzar tots els alumnes del centre.
- El gestiona Aproscó Fundació.
- Les famílies han de:
 - Ser puntuals.
 - Avisar si l'alumne no hi anirà.
 - Avisar si hi ha canvi d'adreça.
 - Cada alumne té assignada una línia, parada i seient.
 - Si no es segueix la normativa, es pot suspendre temporalment el servei.

Activitats complementàries

Les activitats complementàries formen part del desenvolupament educatiu de l'alumnat i s'organitzen amb l'objectiu d'oferir experiències enriquidores, funcionals i connectades amb l'entorn. Totes les propostes es dissenyen tenint en compte les necessitats i característiques dels alumnes, així com els objectius pedagògics dels programes formatius del centre.

6. Funcionament del centre d'educació especial

Entrades

- El centre obre portes a les 8:50 h i es tanquen a les 9:10 h.
- L'alumnat que fa ús del transport escolar entrarà per l'entrada assignada al seu cicle i arriba a l'aula acompanyat pels professionals de torn.
- Les famílies que acompanyen els seus fills/es els deixen amb el professional de torn a l'entrada del cicle.
- Les famílies no poden accedir a les aules, llevat de situacions excepcionals autoritzades per l'equip directiu.
- Si s'arriba tard, cal tocar el porter automàtic; des de recepció s'avisarà el mestre/a o l'equip directiu, que rebran l'alumne/a.
- En cas de retards reiterats i no justificats en alumnat d'ensenyament obligatori, s'aplicarà el protocol d'absentisme.
- L'entrada dels professionals es farà per l'entrada principal o per la que s'hagi establert per al seu cicle.

Sortides

- L'horari de sortida és a les 14:00 h. Cada cicle té assignat un punt de sortida, que s'ha comunicat prèviament a les famílies.

- L'alumnat que utilitza el transport escolar és acompanyat pel professional de referència fins al vehicle, on es lliura al monitor/a de la ruta.
- L'alumnat no pot sortir sol del centre sense autorització signada de la família.
- Les famílies esperen a l'exterior. El professional de referència acompanya l'alumne/a fins al familiar o a la persona autoritzada. No es lliurarà cap alumne/a a persones diferents de les habituals si no hi ha una autorització o avís per agenda/telèfon.
- L'alumnat pot sortir del centre dins l'horari lectiu si la família ho ha justificat prèviament.
- Qualsevol professional que hagi de sortir dins l'horari laboral ho ha de comunicar a l'equip directiu.
- Retards en la recollida de l'alumnat
- La recollida no s'hauria d'allargar més de 10 minuts després de l'hora de sortida.
- Si l'alumnat ha d'esperar, ho farà sempre acompanyat per un professional i no quedarà mai tot sol.
- Si el retard supera els 10–15 minuts, el/la mestre/a intentarà contactar amb la família.
- Si després de 30 minuts no s'ha pogut contactar amb la família, un membre de l'equip directiu avisarà el/la policia tutor/a i acordaran com actuar.
- Les persones responsables de quedar-se amb l'alumne/a, per ordre, seran: el/la tutor/a o un membre de l'equip directiu.
- Si aquests retards es repeteixen 3 o més vegades al mes, es considerarà una situació freqüent i la direcció actuarà segons el protocol d'absentisme. El/la tutor/a en farà el seguiment.
- Si un alumne/a que fa ús del transport no és recollit a la parada, es retornarà al centre amb el monitor/a i s'actuarà com en la resta de casos.

Absències de l'alumnat

- Les absències i la manca de puntualitat s'han de justificar a l'agenda per la família, adreçades al/ a la tutor/a.
- Les faltes d'assistència s'han d'introduir diàriament a GESTIB.
- Si un alumne/a no assisteix amb regularitat, l'equip directiu ho comunicarà a la treballadora social i a la PTSC (si escau), i s'actuarà segons les Instruccions del Servei d'Atenció a la Diversitat.
- En alumnat de més de 16 anys (etapa no obligatòria), la situació d'absentisme es treballarà amb la treballadora social per entendre'n les causes i acompanyar la millora, i també s'informarà a la inspecció educativa.

Tipologia d'absentisme escolar

BÀSICA 1 (6 a 12 anys) – Ed. Infantil, Primària i CEE

Tipus	Descripció (dies sense justificar)	Observacions
Absentisme esporàdic	Fins a 4 dies al mes	Si es repeteix el mes següent, passa a ser intermitent.
Absentisme intermitent	Falta setmanalment 1 o més dies, o més de 4 dies al mes	El/la tutor/a inicia el protocol d'absentisme. Si persisteix, passa a crònic.
Absentisme crònic	Falta 10 o més dies al mes (aprox. la meitat o més de les classes)	Cal iniciar o continuar el protocol d'absentisme.

BÀSICA 2 (12 a 16 anys) – Ed. Infantil, Primària i CEE

Tipus	Descripció (ses. sense justificar)	Observacions
Absentisme esporàdic	Fins a 24 sessions lectives al mes	Si es repeteix el mes següent, passa a intermitent.
Absentisme intermitent	Més de 6 sessions setmanals o més de 24 sessions al mes	El/la tutor/a inicia el protocol d'absentisme. Si persisteix, passa a crònic.
Absentisme crònic	Més de 60 hores lectives al mes	S'ha d'iniciar o continuar el protocol d'absentisme.

Absentisme específic (viatges en període lectiu)

Es considera absentisme específic quan l'alumnat falta per viatges en període lectiu:

- La família ha de signar el Full d'Absències de llarga durada (Conselleria) o fer constar a l'agenda els dies de partida i de tornada si són més de 4 dies.
- Aquestes faltes es consideren no justificades.
- Si l'alumne/a no s'incorpora el dia previst, les faltes es repeteixen o suposen risc social/educatiu, el/la tutor/a ho comunicarà a la treballadora social i s'iniciarà el protocol d'absentisme.
- Si finalment l'alumne/a no torna, l'equip directiu ho comunicarà a la inspecció. Un cop justificades les actuacions prèvies, la inspecció pot autoritzar la baixa de l'alumne/a.

Justificació de faltes

Es consideren faltes justificades les que responguin a:

- Malaltia de l'alumne/a (els pares poden justificar fins a 2 dies; a partir d'aquí és recomanable justificant mèdic).

- Situacions de vulnerabilitat davant la Covid-19.
- Cita mèdica o amb especialista, ingressos hospitalaris.
- Mort o malaltia greu d'un familiar.
- Tràmits de documents oficials, proves o exàmens, citacions judicials.
- Altres situacions que l'equip docent valori com a justificades i que no siguin faltes reincidents.

En tots els casos, la família ha d'informar el/la tutor/a o l'equip directiu (a l'arribada, per agenda, telèfon, etc.).

Tutories i entrevistes amb les famílies

- Cada alumne/a té un tutor/a de referència, responsable del seu pla individual i del seguiment educatiu, en coordinació amb la resta de professionals. A principi de curs s'informa la família de qui és aquesta persona.
- Les tutories i entrevistes programades es fixen segons el que s'acorda al claustre d'inici de curs.
- Les famílies poden demanar entrevista sempre que ho considerin necessari; és recomanable fer-ho amb 2 dies d'antelació per poder organitzar-nos millor.
- Les trobades es faran dins l'aula o en un espai adequat del centre. Evitam parlar de temes escolars i personals al pati, als passadissos o fora del centre.
- Durant el mes d'octubre es realitza la reunió inicial de grup amb les famílies.
- Les actes de les reunions es registren a la base de dades IXIS CRM.

Suport en la tramitació de certificats de discapacitat i/o dependència

Si la família ho sol·licita, des del centre es realitzarà un informe educatiu amb l'objectiu de poder-lo aportar a la sol·licitud de tramitació dels certificats de discapacitat o dependència

Mecanismes d'informació i participació

Els canals principals d'informació i participació són:

- El sistema de recollida de propostes de millora d'Aproscó Fundació.
- Les entrevistes personals amb direcció o altres professionals.
- Les reunions de grup/aula, com a mínim una vegada l'any.
- L'agenda escolar, com a eina de comunicació diària amb tutors/es i tècnics especialistes.

Activitats complementàries i sortides

Activitats complementàries

- Són activitats didàctiques que es realitzen majoritàriament en horari lectiu, però amb un caràcter diferent pel lloc, el moment o els recursos que s'utilitzen.
- Formen part de les programacions de cicle.
- No són discriminatòries i tenen caràcter obligatori per a tot l'alumnat.

Sortides

- Es consideren sortides escolars les activitats de més d'un dia fora del centre (viatges d'estudis, colònies, intercanvis, etc.). La participació és voluntària.
- Aquestes sortides han de comptar amb l'autorització del Consell Escolar i de l'Administració educativa.
- Totes les activitats fora del centre (complementàries, extraescolars, sortides) han de tenir el vistiplau de l'equip directiu i estar incloses a la PGA.
- Si un alumne/a no hi pot participar, assistirà igualment al centre i tindrà un/a mestre/a de referència per continuar l'activitat lectiva.
- El motiu econòmic no serà mai motiu d'exclusió.
- L'equip directiu es reserva el dret d'anul·lar qualsevol activitat per motius organitzatius o de seguretat.
- Per a qualsevol activitat, cal el full d'autorització signat per la família o tutor/a legal.
- Es prioritzaran les activitats gratuïtes o de baix cost.

Atenció a la salut

Malalties

- L'alumnat no ha de venir al centre malalt, pensant en el seu benestar i el de la resta de companys/es.
- Si un alumne/a es posa malalt al centre, el/la tutor/a ho comunicarà a direcció i s'avisarà la família perquè el vengui a cercar tan aviat com sigui possible.

Accidents

- Si l'alumne/a es fa mal al centre, el/la tutor/a en fa la primera cura.
- Si es considera necessari, s'avisarà la família perquè el porti al centre de salut. Fins que arribi la família, l'alumne/a estarà acompanyat pel/la tutor/a.
- En cas d'accident greu, es telefonarà al 061 i s'avisarà la família. L'alumne/a estarà sempre acompanyat.

Medicació

- En el moment de la matrícula, la família emplena el full de dades bàsiques de salut, que ha de ser emplenat pel metge de referència.

- L'equip directiu introdueix les dades de salut a IXIS.
- Si hi ha canvis importants en l'estat de salut, la família ha de demanar un nou full per actualitzar la informació.
- Només s'administrarà medicació si la família aporta informe mèdic amb nom del fàrmac, dosi i horari.

Alimentació saludable

Seguint el Decret sobre la promoció de la dieta mediterrània a les escoles:

- El berenar ha de ser saludable: entrepans, fruita i aigua.
- No es poden portar: brioixeria industrial, dolços, xocolates, productes molt ensucrats, sucus envasats ni begudes amb gas.
- Si un alumne/a porta un berenar poc adequat, el/la mestre/a parlarà amb la família; si es repeteix, s'informarà l'equip directiu.
- En festes o celebracions, s'oferiran aliments propis de la dieta mediterrània (pa amb oli, fruita, coques casolanes, ensaimades de forn...) i aigua.
- No es poden repartir llepolies al centre.

Material escolar, didàctic i equipaments

Material escolar

- La titularitat aprova l'import del material escolar.
- Les famílies emplen el full d'ordre de domiciliació bancària.
- Les quotes es cobren trimestralment (octubre, gener i abril, segona setmana).
- De manera excepcional, i per motius justificats, es podrà pagar en efectiu a secretaria, que emetrà el rebut.

Material didàctic

- No es poden fer compres de material sense permís de direcció.
- Si un professional ha de comprar material, ho farà amb autorització prèvia i lliurarà el tiquet o factura amb nom i DNI.
- Abans de comprar, cal revisar el material que ja hi ha al centre i valorar-ne la utilitat.
- Sempre que es pugui, es compraran materials a través dels proveïdors de la Fundació.

Equipaments escolars

- Per a educació física i esport, l'alumnat ha de dur roba i calçat esportiu.
- En competicions, és imprescindible l'equipament esportiu d'Aproscom Fundació.
- Es recomana marcar la roba amb el nom de l'alumne/a.

- L'alumnat que fa ús de la dutxa ha de dur el material que indiqui el/la tutor/a.

Material no fungible

- El professorat i la resta de professionals poden fer ús del material no fungible del centre.
- El material s'ha de tornar al seu lloc abans d'acabar la jornada.
- El material de cuina s'ha de netejar i desar al seu lloc després de cada ús.

Aparells electrònics d'ús personal

- L'alumnat no pot dur al centre telèfons mòbils, tauletes o altres dispositius personals.
- Si en duen, se'ls retirarà i es custodiaran a direcció fins que la família els vengui a recollir.
- El professorat no pot fer servir aparells electrònics per a ús personal en horari lectiu.
- Cada cicle disposa d'un telèfon de feina per comunicar-se amb famílies i professionals; el coordinador/a del cicle n'és la persona responsable.

Documentació i dades personals

- Tota la documentació aportada al centre (DNI, targeta sanitària, certificat de discapacitat, títol de família nombrosa, etc.) ha d'estar vigent.
- És responsabilitat de la família actualitzar la documentació caducada i fer-la arribar al centre.
- Qualsevol canvi en el domicili, telèfon, correu electrònic o en la situació legal (en el cas de famílies estrangeres) s'ha de comunicar tan aviat com sigui possible al centre.