

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**COLEGIO CONCERTADO EDUCACIÓN ESPECIAL  
NUMEN**

## PREÁMBULO.

El presente reglamento nace para:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El presente reglamento forma parte del **Proyecto Educativo** (PE) y constituye el conjunto de normas que, permitirá, a través de su cumplimiento, el desarrollo de los Principios Básicos del Centro y la organización interna del mismo, permitirá favorecer una buena convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este reglamento está basado en la siguiente **legislación**:

- LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- DECRETO 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil.
- Ley 1/2022, de 10 de febrero, Maestra de Libertad de Elección Educativa de la Comunidad de Madrid.
- DECRETO 23/2023 de marzo, del Consejo de Gobierno, por la que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 2808/2023, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se regula la escolarización y la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en centros de educación especial y unidades de educación especial en centros ordinarios, así como la escolarización combinada en la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). BOE 4 de mayo de 2006.

- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumno/as y las normas de convivencia de los centros
- Orden de 29 de febrero de 1996, y Orden de 29 de junio de 1994 por las que se regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.
- Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- Orden Ministerial de 9 de octubre de 1996 sobre constitución y designación de los órganos de gobierno de los centros docentes concertados, en desarrollo de la disposición final primera 4 de la LOE 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes.
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Circular de 21 de mayo de 2009, de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria sobre permanencia de un año más en la etapa de educación infantil de los alumnos/as con necesidades educativas especiales
- Orden ECI/1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a la educación infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria obligatoria.

**Ámbito de aplicación y cumplimiento de las Normas de organización y funcionamiento:** Será de aplicación en el Centro Educativo NUMEN y entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar (CE).

**Publicación y difusión:** una vez aprobado por el CE, tendrá la publicación y difusión adecuada entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Mecanismo de revisión:** modificación y actualización.

- Actualización: cuando lo exija el cambio de la legislación vigente o las condiciones físicas del centro. En estos casos las modificaciones correspondientes se realizarían a lo largo del curso y de manera automática por el Equipo Directivo. En el caso de nuevas enmiendas aprobadas, se incluirían en su apartado, y no de forma separada.
- Revisión y modificación: cuando lo pidan al menos 1/3 del Claustro de profesores o lo proponga 1/3 de los miembros del Consejo Escolar.

Procedimiento a seguir:

- Se abrirá por parte del CE, a propuesta del Equipo Directivo un plazo de consultas al resto de la Comunidad Educativa.

- Las enmiendas y contraenmiendas se presentarán por escrito a la Dirección del Centro.
- Las enmiendas y contraenmiendas se enviarán al CE para su estudio y aprobación si procede.
- Durante los meses de septiembre y octubre se entiende abierto el plazo para presentar enmiendas al presente reglamento por los estamentos o sectores del CE.

Compete exclusivamente al CE la evaluación, aprobación y modificación de la presente Norma de organización y funcionamiento.

### **1. CONSIDERACIONES PREVIAS.**

A lo largo del presente documento, se ha intentado usar un lenguaje inclusivo, pero con carácter práctico y para evitar las continuas reiteraciones, se podrá utilizar el plural alumnos, niños-padres-tutores-profesores, en el sentido dado por la lengua castellana, es decir incluyendo a los dos géneros.

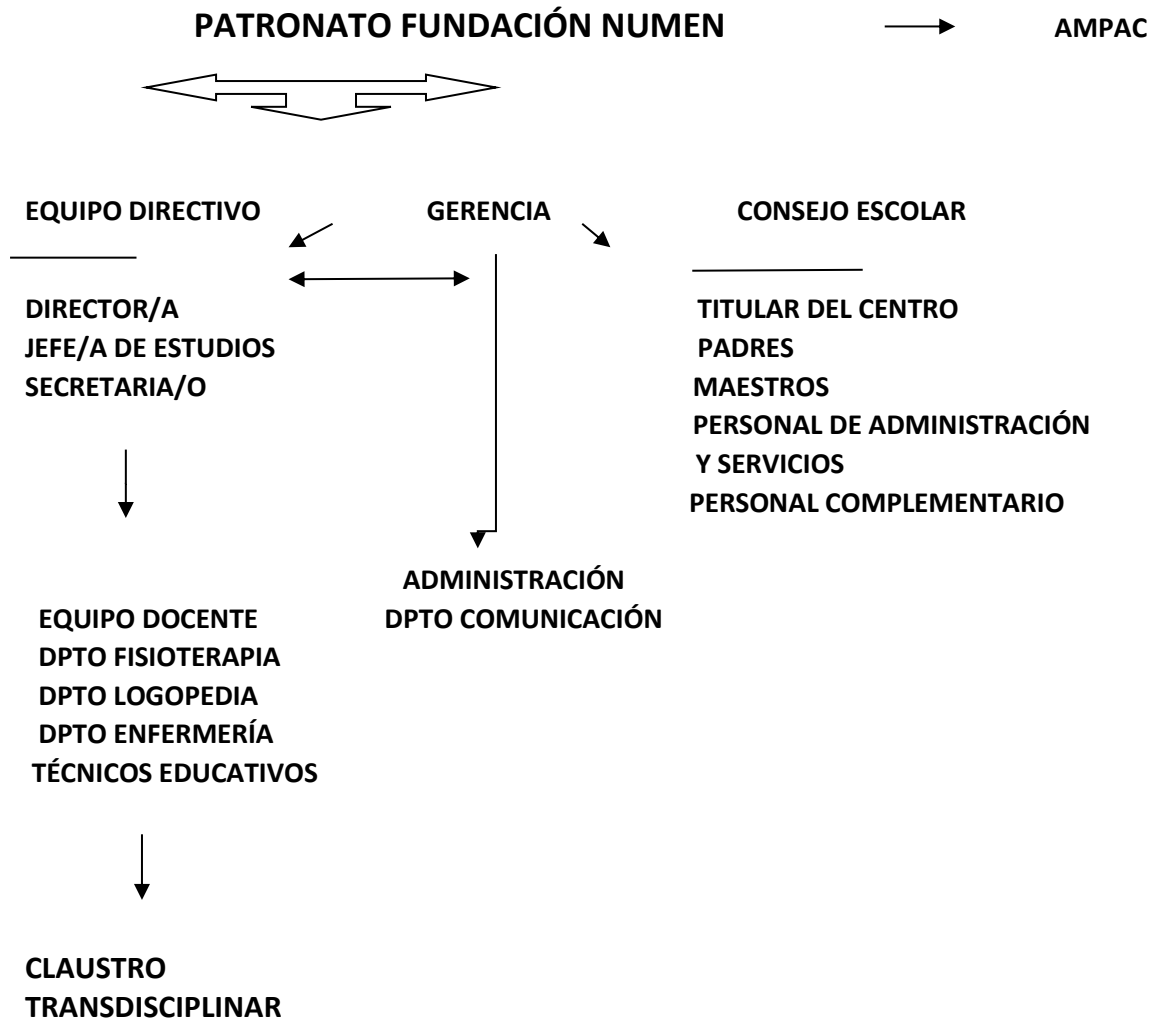
Igualmente, y por motivo práctico se incluyen siglas. Para una mayor comprensión de éstas, a continuación, se ofrece un listado:

<b>ACNEE</b>	ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
<b>AMPAC</b>	ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE AFECTADOS CEREBRALES
<b>BOE</b>	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
<b>CCP</b>	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
<b>CE</b>	CONSEJO ESCOLAR
<b>EI</b>	EDUCACIÓN INFANTIL
<b>EBO</b>	EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA
<b>TF</b>	TALLERES FORMATIVOS
<b>EOEP</b>	EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA
<b>LOE</b>	LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN
<b>LOMLOE</b>	LEY ORGANICA MODIFICACIÓN LEY ORGÁNICA
<b>PAT</b>	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
<b>PCC</b>	PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO
<b>PE</b>	PROYECTO EDUCATIVO
<b>PGA</b>	PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

-----

## 2. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

### 2.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO



## 2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. En nuestro Centro son la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría con las competencias que establece la LOE. Art. 131-132. Todos los miembros del Equipo Directivo, cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la Dirección.

A principios de cada nuevo curso el equipo directivo hará la presentación oficial del curso y del profesorado en el primer Claustro del mes de septiembre. Se establecerá a principio de curso un horario de visitas a secretaría y dirección, que también será comunicado en la primera reunión general con las familias. El equipo directivo dispondrá de al menos una hora semanal para su propia coordinación.

Las competencias de cada uno de los órganos unipersonales y las posibles sustituciones de ellos en caso de ausencia o enfermedad se recogen como sigue.

### 2.2.1. DIRECTOR/A

La elección de Director/a, dependerá directamente del titular del centro, previo informe del Consejo Escolar del centro que será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros. Será nombrado por un periodo de cuatro años, pudiéndose renovar por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.

#### Funciones

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores al alumnado
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa.

**Sustitución.**

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios.

**2.2.2. JEFE/A DE ESTUDIOS**

El Jefe/a de Estudios tiene a su cargo la elaboración del horario del profesorado. Coordina y apoya las funciones de los tutores-as del Centro, especialmente en lo que se refiere a la atención que precisan los alumnos-as en los momentos críticos de su escolaridad. A tal efecto, se reúne periódicamente con los tutores-as de cada curso y lleva a cabo la coordinación de éstos con el equipo de orientación. Asimismo, fomenta la actuación coordinada del profesorado en todos los niveles y ciclos, sin perjuicio de la función de coordinación general que otros órganos unipersonales de gobierno tienen asignadas.

**Designación y nombramiento.**

El Jefe/a de Estudios será un profesor/a del centro, en situación de fijo en el centro, designado por el Director/a y aprobado por el CE.

**Funciones.**

- Estructurar y coordinar, agrupamientos y programaciones, así como la organización de los horarios.
- Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores velando por el cumplimiento del Proyecto de Centro y el Plan de Centro
- Dinamizar, orientar y coordinar la elaboración del PCC, así como sus posibles adecuaciones al contexto sociocultural del alumnado.
- Informar al Director/a, al Órgano competente o a la Administración de las faltas de los profesores y de sus causas.
- Anotar los retrasos y posibles incidencias horarias.
- De la misma forma actuará con respecto a las faltas reiterativas de los alumnos, que le serán transmitidas por los tutores.
- Organizar los actos académicos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

**2.2.3. SECRETARIO/A****Designación y nombramiento.**

El secretario/a será un profesor/a del centro, en situación de fijo en el centro, designado por el Director/a y aprobado por el CE.

#### **Funciones.**

- Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencias.

### **2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

Los órganos colegiados son los garantes de participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la gestión y el gobierno de los centros escolares. Estos órganos colegiados son: el Consejo Escolar y el Claustro. L.O.E. art.126

#### **2.3.1. CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Está compuesto al menos, por los siguientes miembros:

- Titular de la Fundación.
- El Director/a del centro, como presidente.
- El secretario del centro, con voz, pero sin voto.
- Cuatro maestros elegidos por el claustro.
- Cuatro representantes de los padres del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un representante del personal complementario.
- Un representante del AMPA (este curso con voz pero sin voto)

#### **Competencias:**

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación (L.O.E.).



- Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Aprobación de cuentas y presupuestos.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la Ley y otras disposiciones que la desarrollen.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el presente R.R.I.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

## FUNCIONAMIENTO

- El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y es preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- Se reunirá siempre que lo convoque el director/a, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- La **asistencia** a las sesiones del consejo escolar será **obligatoria** para todos sus miembros que deberán informar a los diferentes colectivos a los que representan tanto de los puntos a tratar en las reuniones que se van a celebrar, para posibilitar llevar al Consejo Escolar las sugerencias, como de los acuerdos tomados en las mismas.

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  1. Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  2. Aprobación del proyecto educativo y del reglamento del régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, en las que estarán presentes, al menos, un representante del profesorado y otro de las familias.

### 2.3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, es el órgano propio de participación de los maestros/as en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Estará presidido por el Director/a e integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el Centro. (L.O.E. art.128-129)

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La **asistencia** a las sesiones del Claustro es **obligatoria** para todos sus miembros.

Competencias del Claustro:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **3. RECURSOS HUMANOS**

#### **3.1. PROFESORADO**

##### **DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO:**

##### **DERECHOS**

- A ejercer funciones de docencia e investigación teniendo como referente el PE, Propuesta didáctica y PGA.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro a través de los canales reglamentarios.
- A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- A tener garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley teniendo en cuenta el PEC.
- No se podrá obligar a ningún profesor del Centro, a impartir la enseñanza de Religión, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para ello
- Respetando su integridad física y psicológica y recibiendo un trato correcto por parte del resto de componentes de la comunidad educativa.

##### **DEBERES:**

- Desarrollar la labor docente dentro del marco del Proyecto Educativo (PE) y Proyectos Curriculares (PCC).
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza para conseguir la mayor eficacia del proceso educativo en interés del alumnado y la sociedad.
- Cumplir las normas éticas que exige su función educativa.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Llevar el registro de asistencia del alumnado, así como el control del proceso educativo de los mismos.
- Asistir a las sesiones de claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el director/a del centro.
- Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en la P.G.A. del centro.
- Facilitar información sobre el alumnado tanto a los padres como a otras personas que inciden en su educación.

##### **HORARIO:**

El personal docente tendrá una jornada semanal de 35 horas de trabajo dedicadas a:

- Trabajo lectivo.
- Atención a padres
- Actividades de perfeccionamiento e investigación pedagógica programadas en la PGA

#### **SUSTITUCIONES:**

Se procurará que, siempre que las circunstancias lo permitan, pase el menor número de profesores por la clase del maestro a sustituir.

Cuando un profesor tenga que ausentarse y lo sepa con antelación, deberá dejar trabajo preparado para el alumnado de su grupo/clase.

Si la ausencia se produjera por enfermedad, el profesor que vaya a sustituir, pedirá asesoramiento en cuanto a las actividades a realizar al tutor/a del mismo nivel o ciclo al que pertenezca el profesor/a ausente.

Las horas que el profesor/a tenga dedicadas a algún grupo de coordinación u órgano unipersonal o colegiado deberán ser tenidas en cuenta a la hora de suplir cualquier sustitución.

#### **ORGANIZACIÓN DE APOYOS Y REFUERZOS:**

En nuestro centro todos los apoyos se realizarán dentro del aula. Se aprovechan dichos apoyos para realizar diferentes actividades complementarias. Se realizarán apoyos fuera del aula en aquellos alumnos/as que lo precisen para trabajar materias instrumentales o reforzar SAAC.

Los apoyos se llevarán a cabo mayoritariamente en todas las áreas que el alumnado lo necesite.

Son competencias de los **TUTORES/AS:**

- Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con el respectivo Proyecto Curricular de etapa.
- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de Orientación con su grupo de alumnos/as, establecido en el PC del nivel correspondiente y aprobado por el Claustro.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, y, al final de cada ciclo, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de éstos de un ciclo a otro, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro, así como los informes de los otros maestros del grupo y terapeutas. Esta decisión requerirá la audiencia previa de sus padres, madres o tutores cuando comporte que el alumno/a no promocione al ciclo o etapa siguiente. En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación.
- Llevar a cabo las tareas de adaptación curricular necesaria para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado, así como velar por su puesta en práctica.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del Centro.

- Coordinarse con los terapeutas y maestros especializados (religión, audición y lenguaje, apoyo) que impartan docencia o intervengan con los alumnos/as, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico y del desarrollo de su proceso educativo.
- Llevar el seguimiento de cada alumno/a, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.
- Conocer la personalidad de sus alumnos/as, sus intereses, el grado de integración en el centro y grupo.
- Informar a los padres, madres o tutores, maestros de apoyo terapeutas de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.
- Facilitar y fomentar la cooperación educativa entre los maestros y los padres, madres o tutores de los alumnos/as.
- Atender y cuidar a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Controlar el posible absentismo de los alumnos/as de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias al Director/a.
- Informar a las familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.
- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

#### **DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

- Se procurará que ningún profesor-tutor continúe con el mismo grupo más de dos cursos.

#### **FUNCIONES DE LOS MAESTROS SIN TUTORÍA:**

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo, ello supone:

- Asistir a las reuniones de ciclo.
- Participar en la elaboración de la Propuesta didáctica y PGA.
- Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado.
- Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- Acompañar al grupo que les corresponda en las entradas, salidas y recreos.
- Participar en las reuniones generales del ciclo que se mantienen con las familias.
- Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programadas por el centro.

#### **ORGANIZACIÓN DE APOYOS Y REFUERZOS**

Todos los apoyos se realizarán dentro del aula o en tratamientos individualizados o en grupos reducidos (2-3 alumnos/as), dichos apoyos realizarán las siguientes actuaciones:

- Preparación de actividades complementarias.
- Llevar a cabo la consecución de objetivos de la Unidad Didáctica.
- Psicomotricidad.
- Lectoescritura.
- Apoyo en el área de matemáticas.

## **EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación comenzará con una EVALUACIÓN INICIAL, donde se detectan las necesidades individuales, tipos de apoyos, competencias de las que parte, nivel de desarrollo, motivación, intereses...

A lo largo de todo el proceso se irá llevando a cabo una EVALUACIÓN FORMATIVA que permitirá recoger información que ayudará al desarrollo positivo de dicho proyecto.

En diciembre se realizará un SEGUIMIENTO TUTORIAL, en donde se informará a los familiares de los objetivos generales, bien para el curso presente o bien para el ciclo de dos cursos, dependiendo de cada alumno/a. Siempre manteniendo una programación abierta y flexible a los cambios que los alumnos/as vayan mostrando. Igualmente, en dicho seguimiento se realizará una evaluación del primer trimestre. Este documento se entregará a las familias para llevar a cabo un trabajo conjunto.

En junio se realizará una EVALUACIÓN FINAL, se evaluará tanto el proyecto individual programado, materiales, recursos, actividades...

Toda evaluación se llevará a cabo mediante instrumentos que cada profesor estime oportuno: escalas de observación, registros, diario de tutoría, entrevista con los demás profesionales (fisioterapeutas, logopedas, maestros de apoyo...), cuestionarios, escalas de estimación...

### **3.2. ALUMNADO**

La admisión del nuevo alumnado corresponde al CE de acuerdo a la legislación vigente.

## **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

- Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Se respetará la libertad religiosa.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

- Los alumnos/as tienen derecho a una evaluación objetiva de sus rendimientos. Sus padres o tutores legales podrán reclamar contra las decisiones y evaluaciones que consideren injustas. Estas reclamaciones las realizarán en primer lugar, ante el tutor o profesor correspondiente y si no quedase satisfecho, formulará la reclamación por escrito ante la Dirección del centro.
- El alumno/a tiene derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante se comunicará a la autoridad competente cualquier circunstancia que implique malos tratos o incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

#### DEBERES DEL ALUMNADO.

- Los alumnos/as deben asistir al centro, con excepción de enfermedad u hospitalización. De igual manera **las familias deben de respetar el horario del centro y ser puntuales tanto en la entrada al centro como en los puntos de recogida o entrega de rutas.**

#### 3.3. ALUMNADO EN PRÁCTICAS.

Además de lo previsto en la legislación vigente, este Centro especifica la participación del alumnado en prácticas de la Universidad San Pablo CEU, de los alumnos/as del Máster de educación especial de la UCM y del módulo de grado medio Atención a la Dependencia, estableciendo los siguientes criterios:

- Cada profesional decidirá libremente si desea acoger o no alumnos en prácticas
- El alumno/a en prácticas cumplirá el horario establecido durante su estancia en el centro.
- Podrá llevar a cabo tratamientos con la supervisión del profesional correspondiente.
- El alumno/a en prácticas no será sustituto del profesional, por lo que, en ausencia de éste, los grupos deberán ser atendidos por otro profesional.

#### 3.4. PERSONAL COMPLEMENTARIO, DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Nuestro centro cuenta con:

- Auxiliares educativos.
- Fisioterapeutas.
- Logopedas.
- Psicóloga.
- Enfermeras.
- Trabajador/a Social.

En lo que se refiere al personal de administración y servicios, será compartido con el Centro de Día y cuenta con:

- Gerente.
- Auxiliar administrativo.
- Oficial técnico de mantenimiento.
- Personal de limpieza.
- Monitores de ruta.
- Conductores de ruta.

Las funciones de cada uno serán las correspondientes a su categoría profesional de acuerdo con su convenio laboral. La jefatura del personal estará ejercida por el Patronato de la Fundación, que velarán por el cumplimiento de sus obligaciones, dentro de su competencia.

### 3.5. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

#### **DERECHOS Y DEBERES:**

Los derechos y deberes de los padres o tutores del alumnado, sin perjuicio de aquellos que más en detalle están estipulados en la normativa vigente, se resumen en:

#### **DERECHOS:**

- A que sus hijos/as reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A participar en actividades, talleres o salidas cuando el tutor/a se lo solicite.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo a sus propias convicciones de acuerdo con la legislación vigente y las posibilidades del Centro.
- A estar informados sobre el progreso integral del aprendizaje.
- A estar informados diariamente a través de correo electrónico, sobre cualquier incidencia relacionada con la intervención educativa y AVD.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la ley.
- A ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación académica.

#### **DEBERES:**

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y condiciones necesarias para el progreso de sus hijos/as.



- Participar de manera activa en las actividades que se decidan.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones del personal docente y no docente.
- Conocer y respetar el P.E.C y aceptar las normas establecidas en el R.R.I
- Acudir al centro siempre que su presencia sea requerida por la dirección, profesorado o personal especializado correspondiente.
- Respetar el horario establecido para tutorías.
- Facilitar al centro números de teléfono actualizados de contacto con la familia
- Entregar las correspondientes autorizaciones firmadas: medicación, salidas complementarias, etc.
- Mantener informado al profesorado, a través de correo electrónico, de cualquier incidencia que pueda ser relevante.

#### **AMPAC**

Funciones: además de las establecidas por la Ley señalamos las siguientes:

- Favorecer y potenciar la participación de los padres y madres en la Comunidad Escolar.
- Coordinarse con el Equipo Directivo en el programa de “Campamentos Urbanos”.
- Colaborar en actividades conjuntas.
- Potenciar un clima de confianza y respeto mutuo entre las familias y el profesorado.

#### **PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS:**

Los padres o madres separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos/as y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla al Centro, dirigiéndose por escrito al Director/a.

El Centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo/a al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno/a, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, salvo por orden judicial en contra.

### **4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

#### **4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

A principio de curso se programarán actividades complementarias que se irán desarrollando a lo largo del mismo (Día de la Paz, actividades Navidad, Fiesta Otoño, Fiesta Navidad, Día del libro, Fiesta Verano...). Será necesario que figuren en la PGA. Si por motivos de organización externa al centro no se pudieran haber programado en la PGA, tendrán que ser evaluadas en la Memoria Anual y justificadas. Para la realización de estas actividades, se designará a un coordinador, así como los objetivos a alcanzar, la temporalización, propuesta de gastos y evaluación.

Cuando por la participación de un grupo de alumnos del centro, en una actividad (talleres) se obtenga una aportación económica o material, ésta se dedicará preferentemente al alumnado del grupo. De su uso se encargará el profesor/a tutor/a encargado del taller o grupo.

Quedan autorizadas todas las salidas próximas al entorno escolar y se pondrán en conocimiento del Equipo Directivo antes de su realización. No es necesario que figuren en la PGA.

Las salidas escolares cumplirán las siguientes normas:

- El alumnado irá acompañado por su profesor/a tutor/a o apoyo asignado.
- Se solicitará autorización a las familias, bien específica para esa actividad, o la general para las salidas por el entorno más próximo.
- Los alumnos/as que no acudan a la salida con su grupo, bien porque las familias no den la autorización, bien por organización interna, se podrán integrar en otro grupo del centro.
- Los gastos que puedan ser ocasionados para la realización de la actividad serán abonados por los padres o se buscará financiación a través de distintos canales, aquellas familias que no pertenezcan a al AMPAC tendrán que abonar el importe íntegro sin ser beneficiarios de la subvención.
- Si algún alumno/a no pudiera acudir a la actividad por enfermedad se les devolverá el importe abonado.
- El tutor de cada sección decidirá qué alumnado participará en cada actividad propuesta atendiendo a las circunstancias específicas de cada actividad y a las características y necesidades del alumnado.

Se ofrece a los alumnos/as la posibilidad de recibir tratamiento especializado en **terapia acuática**. Es una actividad voluntaria.

Para el buen funcionamiento de la actividad se establecen las siguientes normas de acceso al vaso de tratamiento:

- Extremar la higiene corporal. Los alumnos han de venir limpios y duchados desde casa (no es necesario que se duchen por la mañana, pero sí la noche anterior).
- Es imprescindible el uso de bañador o pañal de agua, que sea capaz de contener las posibles deposiciones, los neoprenos no son válidos.
- Lavado en casa de los útiles de piscina como son: bañador, gorro, toalla...
- No podrán utilizar la piscina las chicas los días que estén menstruando.
- No podrán utilizar la piscina los chicos/as que se encuentren con alguna herida abierta o algún proceso infeccioso: catarros, gripe, fiebre, diarrea, vómitos,

enfermedades de la piel (moluscos, dermatitis por hongos...), piojos, conjuntivitis...

- Tampoco podrán utilizar la piscina los alumnos con fracturas, esguinces, heridas quirúrgicas o similares que se encuentran en proceso de consolidación.

## **5. ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y TIC**

### **ESPACIOS**

Al comenzar el curso y una vez asignado el grupo y tutoría, se procederá a asignar a cada grupo un aula, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las aulas de infantil estarán designadas en el mismo lugar que otros cursos, manteniéndose el espacio para ellas de forma sistemática.
- Las aulas de EBO se designarán dependiendo del grupo, sus características y necesidades.
- El aula de PFTVA será la de mayor tamaño, ya que se requiere mayor espacio, tanto por las características de los alumnos/as como por la ejecución de la programación (talleres)
- Se mantienen las aulas de apoyo y logopedia para el tratamiento individualizado.
- La biblioteca se utilizará como espacio polivalente, taller de lectura, juegos colectivos...
- Se podrá utilizar de forma programada el taller de la naturaleza situado en el jardín.
- Una vez transcurrido el ciclo (dos cursos), cada profesor será el que cambie de ubicación, manteniéndose el grupo en el espacio asignado, a no ser que, por necesidades del centro o el grupo, se tengan que desplazar a otro aula.
- A principio de curso se organizarán horarios para el aprovechamiento de los espacios comunes: sala multisensorial, sala psicomotricidad, huerto escolar, sala polivalente, piscina, etc.
- La sala de fisioterapia, estará ubicada en la planta -1, en donde los alumnos/as serán trasladados para su tratamiento de forma individual.
- El comedor será de uso común para todos los alumnos/as, manteniéndose el horario fijado a principio de curso. También podrá ser utilizado para la ejecución de talleres de cocina y fiestas (cumpleaños, Navidad, Halloween...), debiendo mantener al final de cada actividad las condiciones higiénicas necesarias para su utilización a la hora de la comida.

### **MATERIAL DIDÁCTICO.**

- El material de uso común estará situado en los armarios designados a este fin. Cada profesor será el responsable de que todo el material esté colocado en su sitio después de su uso y de mantenerlo en perfecto estado. En caso de que se rompa o agote dicho material ha de ser comunicado al Coordinador de material, quien se encargará de reponerlo.

- El material designado a cada aula ha de ser custodiado por cada profesor, quien se encargará de mantenerlo en perfecto estado. Si se estropeará se comunicará al Coordinador que informará al secretario, para que éste se encargue de reemplazarlo.
- El material audiovisual del aula, estará custodiado por cada tutor quien llevará un control de dicho material.
- Todo material podrá intercambiarse con otras aulas para el aprovechamiento de éste.
- El material de papelería estará colocado en el almacén de la planta -1 de uso común con el resto del centro (centro de día, administración...). Estará a cargo del personal de administración, para su control se tendrá que anotar en una hoja lo que se utilice.

### **MATERIAL TIC**

- Cada aula dispone de material informático (ordenadores, impresoras), corresponde a cada profesor la custodia de dicho material. En caso de avería, será comunicado al Coordinador TIC, que se encargará de avisar a la empresa que lleva el mantenimiento de los mismos.
- El material de SAAC (pulsadores, comunicadores...) designado a cada aula, estará custodiado por el profesor. En caso de avería u otras necesidades se comunicará al departamento de Audición y Lenguaje, quien se encargará del asesoramiento y compra de dicho material.
- El material de nuevas tecnologías (VISUAL, IPAD...) estará a cargo del tutor del aula en donde esté ubicado el dispositivo, y llevará un control de su uso y mantenimiento.

### **AYUDAS TÉCNICAS.**

El departamento de fisioterapia coordina y gestiona la Ortoteca. Consiste en el recuento de material propio de la Fundación NUMEN que ha llegado a nosotros por donaciones o distintos proyectos y el préstamo gratuito de los mismos a los alumnos de NUMEN que lo necesiten en un momento determinado. Este préstamo es completamente gratuito, pudiendo el centro establecer una fianza mientras dure el préstamo, e implica la firma de una hoja de cesión de material, donde la familia se hace responsable y se compromete al mantenimiento de todo el material prestado, devolverlo en las mismas condiciones de entrega.

### **6. UTILIZACIÓN DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR O EXTRAESCOLAR**

Siempre que se cedan las instalaciones del centro para su uso en horario escolar o extraescolar, se debe garantizar el normal desarrollo de las actividades a realizar con los alumnos/as, la no interferencia en los aspectos académicos, manteniendo la limpieza de los espacios cedidos de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

Cuando las instalaciones se soliciten para actividades tanto por parte de la Fundación, AMPAC, instituciones públicas, será el Patronato de la Fundación el que autorice su utilización.

Cuando lo soliciten entidades o personas físicas o jurídicas, ajenas al centro de carácter privado, se podrá solicitar que los interesados suscriban pólizas de seguro multirriesgo que cubran las instalaciones y equipamientos del centro por el periodo en el que estén autorizados para su uso, o bien a criterio del Patronato de la Fundación se les podrá establecer una cuota por la utilización del centro en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 de la ley 12/1987, de 2 de julio (BOE de 3-7-87), para ello, el centro deberá incoar expediente, con indicación del precio, para su autorización por la administración educativa competente.

Cuando las instalaciones del centro se soliciten para actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, será necesaria la autorización del Patronato de la Fundación.

## **7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

### **7.1. HORARIO DEL CENTRO.**

El calendario y el horario general del centro se aprobarán a principio de cada curso por el Consejo Escolar y tendrán en cuenta para ello el calendario y el horario que dispongan las instrucciones y normas establecidas por la Consejería de Educación.

El horario de actividades del Centro será de 9:30 a 16:30 horas, de lunes a viernes, excepto en la temporada de verano que será de 9:30 a 15:00 de lunes a viernes.

Por las mañanas disponemos de servicio de guardería “Los Primeros del Cole” a partir de las 8:30h. Durante este servicio no se darán desayunos.

Teniendo en cuenta las características de nuestro alumnado y sus múltiples terapias fuera del centro se flexibiliza el horario de salida, siempre y cuando se mantengan unas normas para el buen funcionamiento del centro. Siendo las familias quienes se adapten, dentro de sus posibilidades, a las normas de recogida que el centro ha determinado.

En el caso de que la recogida fuera del horario estipulado por el centro sea algo habitual, ésta deberá realizarse a las horas en punto: 14h o 15h para interferir lo menos posible en la dinámica del centro.

Independientemente, y a petición de las familias, se ha establecido un horario de recogida que empezará a las 15:30 para poder así facilitar la asistencia a sus terapias fuera del centro.

Se pide puntualidad en la llegada y recogida de los alumnos/as, que debe realizarse por administración.

Para la recogida habitual de los alumnos/as será necesario rellenar la hoja con los datos de las personas que van a estar autorizadas (nombre, apellidos y DNI).

En el caso de que tenga que venir alguna persona no autorizada la familia deberá comunicarlo al centro por email aportando los datos de la persona que realizará la recogida.

Se entrega información a las familias de esta normativa.

## **7.2. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **7.2.1. COMEDOR.**

Podrán hacer uso del servicio de comedor todo el alumnado del centro y el personal que así lo solicite. No obstante, las familias que lo deseen podrán traer la comida de casa. El servicio de comedor será gratuito para los alumnos/as siempre y cuando su financiación sea asumida por la administración educativa correspondiente o la Fundación NUMEN consiga financiación pública o privada que lo pueda mantener. El personal tendrá que abonar la cantidad presupuestada.

El horario del comedor será de 12,30h a 13,30h. Aquellos alumnos que por diferentes motivos acudan al centro más tarde de las 13,00h no podrán disfrutar del servicio de comedor. Por motivos de organización de personal y cocina.

Durante la jornada escolar no se administrarán alimentos fuera del horario de comedor (desayunos o meriendas). Para la administración de suplementos nutricionales o alimentos fuera del horario de comedor será necesario aportar informe médico que lo justifique por las necesidades de salud del alumno/a.

El centro ofrece servicio de comedor que se encarga de elaborar menús que son supervisados por un nutricionista y en su caso por el personal de enfermería del centro, garantizando el aporte calórico y dietético adecuado.

Los menús serán de conocimiento público de los alumnos/as y la familia con antelación vía email. Si las familias son conocedoras de que sus hijos/as no van a asistir al centro, deberán comunicarlo con el fin de anular su menú.

Las familias deberán informar de cualquier alergia o intolerancia alimentaria que presente el usuario, en caso contrario el centro no asumirá la responsabilidad de cualquier complicación derivada de la ingesta de algún alimento no notificado.

Para solicitar menús especiales del tipo: celiaco, sin lactosa, sin pescado, etc. se deberá aportar informe médico que lo justifique.

Cuando las dietas sean muy complejas, específicas, difíciles de elaborar (tipo dieta cetogénica, múltiples alergias, nutrición enteral, alimentos pesados, etc.) y la empresa de cocina no pueda asumir su elaboración, deberán ser aportadas por las familias.

Para aquellos alumnos que, por razones de salud, puntualmente, necesiten de dieta especial (tipo dieta astringente, blanda o similar), las familias deberán solicitarlo el día anterior antes de las 11:30h, horario límite en el que el centro puede comunicar a la empresa de catering los cambios necesarios para el día siguiente. En caso contrario, será la familia quien aporte dicho menú especial.

Los alumnos que se alimentan a través de vías alternativas (tipo gastrostomías, yeyunostomías, sondas nasogástricas, etc.) deberán aportar todos los materiales necesarios para la administración del alimento (jeringas, sondas, sistemas de infusión, bomba de alimentación, etc.) y aportar informe médico en que se figure la pauta a administrar (tipo de alimento, cantidad, ritmo de infusión, horario, etc.). Es recomendable que los alumnos con botón gástrico o sonda nasogástrica lleven siempre en su mochila otro “kit” de reserva para que las enfermeras del centro puedan proceder a su recambio en caso de rotura, obstrucción o salida accidental.

En el caso de los alumnos que precisen control de glucemia previo a las comidas deberán aportar además del informe médico que lo justifique y todos los materiales necesarios para la realización de la prueba (glucómetro, tiras, lancetas), el protocolo de actuación a seguir ante una situación de hipo/hiperglucemia, aportando la medicación o alimentos necesarios ante dicha circunstancia (zumo azucarado, yogur, insulina, glucagón, etc.).

Los alimentos y líquidos se servirán sólidos, triturados o texturizados con/sin espesante según las necesidades de cada alumno/a.

Para determinar dichas necesidades, todos los alumnos deberán aportar informe médico sobre valoración de la deglución llevada a cabo por especialistas médicos para poder adaptar la dieta y líquidos administrados en el centro, de forma que se garantice una alimentación segura y eficaz. Para ello, las familias tendrán que asistir a la consulta de la Unidad de Rehabilitación de la Deglución a modo preventivo, para determinar la mecánica deglutoria de los alumnos y garantizar que el tipo de consistencia del alimento, el volumen y la forma de suministrarlo, no supone ningún riesgo para su salud.

En el caso de no aportar informe, o que por decisión propia la familia no quiera seguir las pautas indicadas por el médico especialista, tendrán que aceptar la adaptación del alimento en consistencia y volumen que se proponga desde el Departamento de Logopedia del centro. De no aceptar estas recomendaciones, la familia asumirá los posibles riesgos derivados de una alimentación no segura y eximirá al centro de toda responsabilidad firmando un documento que así lo acredite.

Los alumnos que precisen adecuar su dieta con espesante, suplementos nutricionales o similares deberán aportarlos.

Para facilitar el trabajo de los profesionales del centro durante la actividad de comedor y evitar errores durante la alimentación de los alumnos, las “pautas de alimentación

particulares de cada alumno” estarán expuestas en el lugar habitual donde come cada alumno/a y en lugar visible, junto con los menús mensuales estarán accesibles los “listados de alergias/intolerancias” y “tipos de menús” de los alumnos, que serán elaborados y se mantendrán actualizados por los departamentos de Logopedia y Enfermería respectivamente.

El/la Encargado/a de Comedor será designado/a por el Consejo Escolar, a propuesta del Director/a del Centro. Esta función será desempeñada preferentemente por un/una auxiliar técnica educativa.

El **encargado/a de comedor** tendrá las siguientes funciones:

- Velar por que se cumplan las normas programadas por el Consejo Escolar del Centro.
- El trato directo con la empresa de cocina.
- La organización y colocación de los menús para el alumnado y profesorado.
- La elaboración y actualización del inventario de menaje de comedor y cocina.
- Rellenar y entregar los partes de incidencia de la empresa de catering.
- Cualquier otra actividad que tenga relación con los comedores.

El **Personal de Comedor** tendrá las siguientes funciones:

- Todo el personal del centro, incluido el personal docente, tendrá que colaborar en el momento del comedor, siendo responsables de instruir y orientar al alumno/a en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable.
- Atender la vigilancia e instrucción del alumnado, desarrollando las actividades educativas programadas a tal fin.
- Tener a su cargo el montaje y desmontaje de mesas y menaje de comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
- Servir el menú del día a los alumnos/as.
- Observar las condiciones higiénicas del comedor.
- Asistir habitualmente a las reuniones con el director/a y con el encargado del comedor para establecer el/los planes/es de trabajo, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada de trabajo.
- Durante la comida el personal intervendrá en las habilidades de alimentación de cada alumno/a, con el fin de conseguir una mayor independencia en esta actividad. Además, se trabajarán los hábitos alimentarios saludables y, antes y después de la comida, hábitos de higiene

Al final de curso se tendrá que realizar una evaluación, que se reflejará en la Memoria Anual.

### 7.2.2. RUTA ESCOLAR.



En el caso de que el Centro disponga de servicio de transporte escolar y/o de plazas vacantes de ruta, el servicio será gratuito siempre y cuando sea financiado por la administración educativa correspondiente o bien la Fundación NUMEN encuentre un financiador para ello.

El incremento y mantenimiento de plazas en el servicio de transporte escolar estará supeditado a las posibilidades económicas y de organización de la Fundación. El número de plazas y vehículos será estipulado por el patronato de la Fundación NUMEN.

El centro, en caso de poder prestar el servicio, dispondrá de los vehículos necesarios para ello, que estarán convenientemente adaptados para personas que precisen la utilización de silla de ruedas, contarán con todos los requisitos exigidos para la circulación de vehículos de motor y transporte de personas, habrá superado las inspecciones técnicas, contarán con los seguros reglamentarios y póliza de seguros de ocupantes para todas las plazas ocupadas, estarán dotados de calefacción y aire acondicionado y llevarán signos de identidad institucional.

Se adoptarán las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.

En el vehículo siempre habrá un libro de reclamaciones a disposición de los familiares.

Cada vehículo contará con la presencia del conductor y de un auxiliar de ruta que ayude a los alumnos/as en la subida, bajada y en la ubicación en los asientos; controlará a los alumnos/as para su seguridad, y cumplimentará la hoja de ruta diaria, en la que se especifican las personas transportadas, horarios de recogida y entrega y las posibles incidencias.

El personal auxiliar de ruta será el responsable de los alumnos/as hasta que sean entregados al personal del centro.

Las rutas se organizarán de manera que los alumnos/as pasen el menor tiempo posible en las mismas. Podrán ser modificadas en función de las necesidades y problemas que puedan surgir en la prestación del servicio.

Se acordarán los lugares de recogida y entrega con los familiares. Cualquier cambio en el recorrido o los horarios se comunicará a los familiares con antelación.

La familia o responsable, junto con el alumno/a, deberán estar con antelación en los puntos de recogida y entrega en los horarios marcados, en caso de no encontrarlos, la ruta continuará al siguiente punto marcado. Si no llega a tiempo a la ruta, la familia deberá encargarse de llevar al alumno/a al centro o de recogerlo en los puntos restantes de entrega.

En aras de preservar la integridad y seguridad de los usuarios, estos deberán estar correctamente sentados y con los elementos de sujeción y control (cabecero, peto, cinchas...) de las sillas de ruedas en perfecto estado. El modelo de silla deberá haber pasado el crashtested de las directrices ISO 7176-19 sobre evaluación de seguridad

## CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

- En el caso de que la persona habitual de recogida no pueda acudir a recoger a un alumno/a deberá comunicarlo al centro y dar autorización para que otra persona le recoja. Si no existiera autorización o comunicación, el personal de la ruta no entregará al alumno/a hasta no localizar por teléfono a la familia, que dará su autorización de forma oral. En el caso de no localizar en ese momento a algún miembro de la familia, el alumno/a seguirá ruta hasta que se les localice. Recogiéndole en los puntos de entrega de los otros alumnos.
- Si se produjera una urgencia médica en la ruta, el responsable avisará al Servicio de Urgencias 112, a la familia y al coordinador de ruta. Todas las rutas disponen de una carpeta en la que se encuentran las “Fichas de los alumnos” que contienen toda la información necesaria para facilitar al Servicio de Urgencias 112. En caso de que el alumno/a tenga que ser trasladado al hospital en ambulancia, será comunicado a la familia de forma inmediata, no pudiéndose trasladar el auxiliar con el alumno/a hasta el hospital, éste deberá continuar ruta hasta llegar al centro.
- Si el autobús tuviera algún accidente o avería en ruta, el responsable avisará al coordinador de ruta del centro y a las familias. En caso de no poder continuar, las familias tendrán que acudir al punto de avería o accidente a recoger a los alumnos. En caso de que el centro disponga de ruta libre, será éste el encargado de seguir con el servicio recogiendo a los alumnos/as y trasladándolos bien al centro o a su domicilio.
- En caso de avería antes de iniciar la ruta, se avisará al coordinador que junto con los responsables de la ruta organizarán la forma de recogida o entrega de los alumnos/as, avisando a las familias de los posibles retrasos.
- En caso de inclemencia atmosférica (nieve, lluvias torrenciales, granizo...) no se garantizará el servicio de ruta.
- No podrán utilizar el servicio de ruta los alumnos que por su estado de salud requieran una atención sanitaria continua que el personal auxiliar de ruta no puede ofrecer durante el trayecto (alumnos con fiebre, vómitos, crisis epiléptica, en crisis asmática, con dificultades respiratorias o apneas, con hemorragias, sospecha de fractura o lesión importante, traumatismos, etc.). Ante dichas circunstancias la familia deberá acudir al centro para recoger al alumno.
- No se administrarán alimentos (ni desayunos ni meriendas) en el servicio de transporte
- Aun siendo el personal de ruta intermediarios entre el centro y los familiares, es importante que los posibles avisos o transmisión de información relevante con respecto a los alumnos, se haga por los canales adecuados, ya sea por agenda o por teléfono poniéndose al habla con el tutor o terapeuta correspondiente.

- Las familias deben de tener en cuenta que todos los avisos que se realicen a los encargados de rutas (conductores-auxiliares), para que se pase a recoger o no a los alumnos, se deben realizar en el horario de 7.30 h. de la mañana a 18,30 h.
- En aquellos casos en que se incumplan los horarios de recogida y entrega de los alumnos se podrán establecer medidas disciplinarias, que pueden llegar a la suspensión temporal del servicio de transporte y en caso de reiteración a la baja permanente en el mismo.

### 7.3. MEDICACIÓN.

Al comienzo de cada curso escolar o cuando un nuevo alumno se incorpore al centro, se enviará a las familias un documento de recogida de información sobre la medicación que el alumno toma (en el centro y en casa) que deberán cumplimentar con el objetivo de mantener su ficha de enfermería actualizada. Para mantener este objetivo, las familias también deberán informar al Departamento de Enfermería ante cualquier cambio que se produzca en la medicación de base durante el curso (tras revisión médica, subidas o bajadas de dosis, retirada de medicamentos, etc.)

No se administrará ningún tipo de medicamento sin prescripción médica. El horario de administración será en la franja horaria de comida o de 14:30 a 15:30h.

Para poder administrar cualquier medicación habitual o de urgencia (vía oral, inhalada, tópica, inyectable) en horario del centro los familiares de los alumnos deberán aportar la autorización de medicinas que se envía al comienzo de cada nuevo curso firmada y sellada por su médico en la que se autoriza a todo el personal del centro NUMEN, incluido el personal de rutas.

En el caso de cambios en las dosis o fármacos que se administran en horario escolar éstos deberán ser comunicados al centro y se deberá cumplimentar una nueva autorización de “cambios de medicación” con su correspondiente informe médico en el que se refleje el cambio.

Las familias aportarán el medicamento o medicamentos que se han de administrar de forma habitual durante la jornada escolar para su almacenamiento en el botiquín del centro.

En el caso de la medicación que el usuario precise ante posibles situaciones de urgencia (del tipo stesolid, buccolam, adrenalina, broncodilatadores, etc.) es responsabilidad de la familia que el usuario la lleve consigo en su mochila, incluidas su reposición y control de fecha de caducidad.

En el caso de los alumnos que precisen o puedan precisar oxigenoterapia deberán llevar en su silla bala de oxígeno portátil y los medios para su administración (mascarilla, gafas nasales) aportando informe médico que lo justifique con la pauta de administración. La familia será la encargada de supervisar su reposición.

En el caso de necesidad de administración de medicamentos puntuales tales como antibióticos o similares, la familia deberá aportar justificante con la prescripción médica pertinente.

En el caso de necesidad de curas, sondajes intermitentes, control glucémico o similar la familia del alumno deberá aportar todos los materiales necesarios para la realización de la técnica, junto con informe médico.

En el centro no se realizarán recogidas de muestras de orina, heces, secreciones, etc. para cultivo porque no se dispone de los medios para su correcto almacenamiento y refrigeración.

#### **7.4. NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.**

Las familias se encargarán de traer los elementos de aseo e higiene personales del alumno/a, tales como cepillo de dientes, dentífrico, pañales y otros que considere necesario. Así como órtesis, ayudas técnicas o cualquier otra adaptación de carácter personal siempre previa prescripción por el médico rehabilitador o profesional autorizado.

Se recomienda a las familias que dejen un cambio de ropa en el centro para poder cambiar al alumno/a en caso necesario.

Debido a la convivencia con otros alumnos y profesionales, es imprescindible que acudan aseados al centro.

Por la seguridad de los alumnos, la familia deberá encargarse del cuidado de la postura en la silla, de aportar y colocar todos los elementos de seguridad (cinchas, chalecos...) y del perfecto estado de la silla de ruedas (ruedas hinchadas, anclajes, frenos...).

Si el usuario presenta algún síntoma de fiebre (37.5º o más), malestar, dolor, crisis prolongada, vómitos, diarrea, dificultad respiratoria, etc.; o enfermedades contagiosas o se sospecha la incubación de las mismas, no podrá acudir ni permanecer en el centro para evitar contagios al resto de los alumnos. Por lo que es imprescindible que algún familiar acuda al centro a recoger al niño/a cuando sea requerido.

En los casos de intervención quirúrgica, fracturas o lesiones similares, la familia deberá aportar informe médico en el que se indique que el usuario puede asistir al centro y lo hará con los medios de contención y/o protección necesarios para proteger la zona afectada. No se realizarán terapias físicas ni actividad de piscina hasta que la familia aporte un informe médico que indique su reanudación.

#### **8. VOLUNTARIADO.**

**El centro proporcionara a todos los voluntarios un seguro de Responsabilidad Civil y un Contrato de voluntariado.**

La actividad del voluntariado en el centro estará sujeta a lo que determine el PEC.

- Colaborar en la organización de actividades extraescolares y complementarias, atendiendo a los alumnos durante el desarrollo de las mismas.
- En ningún caso al personal voluntario se les podrá asignar funciones que puedan dar lugar a una sustitución total o parcial del personal del centro en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen, ni tampoco labores de mantenimiento de instalaciones y servicio de centro.
- El voluntario recibirá las oportunas indicaciones de Director/a y tendrá las siguientes obligaciones.
  1. Actuar de acuerdo con el carácter educativo de las actividades encomendadas
  2. Respetar el PEC
  3. Respetar las normas del RRI
  4. Hacer frente a los compromisos adquiridos con el propio centro
  5. Atender en todo momento las indicaciones de los responsables.

## **9. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

Las relaciones con otras instituciones quedan reflejadas en el PEC y marcadas en la PGA.

## **10. COORDINADOR DE FORMACIÓN**

El coordinador de formación será el director/a, una vez recibidas las ofertas de actividades promovidas por las diferentes entidades informará al claustro, en donde se determinarán los criterios para la programación y desarrollo de las mismas, se reflejarán en la PGA y tendrán que ser aprobadas por el CE.

Se mantendrá relación con diferentes centros de atención temprana, ONCE, equipo de motóricos y con el resto de los CEE para realizar actividades conjuntas.

.....

ESTA NORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO HA SIDO APROBADA POR EL CONSEJO ESCOLAR, EN SEPTIEMBRE 2023

Se han realizado modificaciones en octubre 2023 y han sido informadas y aprobadas por el Consejo Escolar

### EQUIPO DIRECTIVO

Paloma Guiserís Sánchez  
Directora Pedagógica

Cristina Flores Martínez  
Jefa de Estudios

Alicia Ibáñez Granda  
Secretaria

En Madrid a 1 de septiembre de 2023

