

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



C.E.E. HOSPITAL SAN RAFAEL

DICIEMBRE DE 2024

INDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN.....	5
SEÑAS DE IDENTIDAD.....	7
MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS.....	8
ANÁLISIS DEL ENTORNO.....	9
OFERTA FORMATIVA.....	10
FILOSOFÍA Y BASES PEDAGÓGICAS.....	10
PROGRAMACIONES DE ETAPA.....	17
OBJETIVOS GENERALES (ETAPAS).....	24
OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE ED. INFANTIL.....	24
OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE E.B.O.....	25
OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE T.F.....	28
LINEA METODOLOGÓGICA.....	28
EQUIPO TRANSDISCIPLINAR.....	34
MAESTRO ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA.....	35
AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS.....	36
FISIOTERAPEUTAS.....	39
LOGOPEDAS.....	40
TERAPEUTA OCUPACIONAL.....	42
ORIENTADOR ESCOLAR.....	43
DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA.....	45



DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....	47
ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	48
CONCEPTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	54
JORNADA ESCOLAR.....	57
OFERTA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	57
ORGANIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR.....	58
NORMAS SOBRE LOS HORARIOS.....	58
NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS.....	59
RECREOS.....	60
COMEDOR ESCOLAR.....	60
ROPA Y MATERIAL ESCOLAR.....	61
NORMAS DE SALUD E HIGIENE.....	62
SUSTITUCIONES PROFESIONALES QUE REALIZAN SU LABOR EN LAS AULAS.....	62
PLAN DE AUTOEVALUACIÓN O EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.....	63
PLAN DE COMUNICACIÓN FAMILIA-ESCUELA.....	63
BIBLIOGRAFÍA.....	65
<u>RELACIÓN DE ANEXOS.....</u>	67
MODELO PAP GENERAL.....	68
REGISTRO DE SEGUIMIENTO DEL PAP.....	72
MODELO INFORME FINAL GENERAL.....	76
MODELO INFORME FINAL GLOBALIZADO.....	82

MODELO PROGRAMA DE APOYO PERSONALIZADO PARA LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS.....	87
MODELO SEGUIMIENTO DE APOYO PERSONALIZADO PARA LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS.....	90
MODELO INFORME FINAL DEL PLAN DE APOYO PERSONALIZADO PARA LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS.....	92
REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	95
REGLAMENTO INTERNO DE COMEDOR ESCOLAR.....	104
PLAN DE CONVICENCIA	
ALUMNOS.....	114
FAMILIAS.....	119
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO	
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	125
SALIDAS EXTRAESCOLARES.....	127
URGENCIAS.....	130
ACOGIDA Y ADAPTACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO.....	132
CRISIS EPILÉPTICAS.....	139
HIGIENE.....	141
PROGRAMA DE APOYO CONDUCTUAL POSITIVO.....	142
PROCEDIMIENTOS MÉDICO QUIRÚRGICOS.....	151

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO CEE HOSPITAL SAN RAFAEL

1.- INTRODUCCIÓN.

5

La educación es un derecho que tenemos todos, recogido en la Constitución Española. Esto hace que la educación deba y pueda llegar a todos de manera eficaz; pero las peculiaridades de cada alumno o situación hacen que no pueda establecerse con carácter general para todos. Por este motivo y para poder atender la pluralidad de la población, los centros tienen la libertad de adaptar, dentro de la normativa vigente, sus proyectos para poderles ofrecer la mejor respuesta educativa. Cuanto más cercana al alumno se realice la planificación de la enseñanza, más eficaz será esta; ya que tendrá en cuenta todos los aspectos ambientales y personales que puedan influir. Por estas razones se ha optado (y es necesario) un modelo de proyectos flexibles y abiertos en los centros, que permitan adaptarse, modificarse... para adecuarse mejor a sus cometidos.

Dentro de los principales documentos de los centros encontramos el Proyecto Educativo y el antiguo Proyecto Curricular; este segundo ahora desaparecido como tal; está dentro del primero y bajo el epígrafe de concreción curricular.

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) se elabora para intentar dar respuesta a las necesidades del centro, por este motivo su elaboración debe ser compartida por todo el personal relacionado con el centro (la Comunidad Educativa). Incluye este proyecto toda la organización del centro proporcionando un "protocolo" de actuación en cuanto a toma de decisiones.

No es un documento del centro que se desarrolle para cubrir temas administrativos, es un documento que va a incluir aspectos propios del centro que van a marcar su trabajo diario.

Algunas definiciones que encontramos de Proyecto Educativo de Centro elaboradas por diferentes autores quedan expuestas a continuación:

"... es el instrumento que recoge el proceso de toma de decisiones asumidas por toda la comunidad escolar respecto a las opciones educativas básicas y la organización general del centro.

Es un instrumento en el que se van a reflejar aspectos tan importantes como la identificación del centro, sus señas de identidad, lo que pretende, su organización y el funcionamiento" (Carda y Larrosa, 2007:353).

“... es el documento que expresa las intenciones y propósitos de un centro respecto a las enseñanzas que imparte, al tiempo que da coherencia a todas las acciones que desarrolla [...] permite al centro desarrollar su identidad y estilo propio diferenciándole de los demás” (Requena y Sainz de Vicuña, 2009:59).

“En cuanto a su contenido, el PEC (Proyecto Educativo de Centro) es un instrumento para la gestión que – coherentemente con el contexto escolar enumera y define los rasgos de identidad del centro, formula los objetivos que pretende expresa la estructura organizativa de la institución.” (En Carrasco, 1997:37)

Para realizarlo debemos partir de la realidad del centro, es decir, de la identidad del mismo definiendo quiénes somos, qué queremos alcanzar y cómo lo vamos a hacer. Debe definirse el estilo educativo a partir de las características del centro y de la comunidad.

Aquí es importante tener en cuenta el contexto ya que de ello depende, por ejemplo, que demos más importancia a unos temas transversales y otros por las carencias que podamos encontrar, también dependiendo del tipo de alumnado podemos definir unas líneas principales de actuación.

En cuanto a lo que queremos alcanzar, es preciso plasmar el compromiso que adquiere el centro ante las demandas que se le puedan plantear, concretando como abordar de manera solidaria cualquier tipo de actuación con personas con diversidad funcional.

Se concretarán modos de actuar y estrategias que permitan, de manera real, conseguir los fines que nos planteamos.

La organización para alcanzar todo lo anterior es importante. Hay que reflejar claramente el organigrama del centro, con las funciones de cada uno de los miembros, las normas que van a regir el centro, las relaciones de colaboración entre los distintos miembros del centro, con profesionales externos y con las familias o tutores legales. La organización debe ser flexible, abierta, coherente, real... para poder responder eficazmente a las demandas.

El PEC, por tanto, será una herramienta abierta a posibles cambios, bien por los preceptos legales a aplicar o bien por las nuevas aspiraciones educativas del Centro que a través de la investigación y la acción nos ayuden a mejorar la calidad del trabajo que realizamos.

Lo que a continuación se recoge es fruto de la reflexión de toda la Comunidad Educativa, donde cada apartado, cada concepto y cada idea contenida en él han sido puestos en común y consensuados.

2.- SEÑAS DE IDENTIDAD

1. El Colegio de Educación Especial Hospital San Rafael es un centro privado concertado con la Consejería de Educación y Juventud, mixto y confesionalmente católico (según lo dispuesto en el canon 803 del Código de Derecho Canónico). Está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el número 28/007504 y autorizado por Orden Ministerial de Educación y Ciencia con fecha 23/03/1976.

2. El titular del Centro es la Orden Hospitalaria de Hermanos de San Juan de Dios, Institución Religiosa Católica con personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas en la Legislación vigente.

3. Nuestro Centro se encuentra ubicado en el distrito de Chamartín (Madrid), en la Avenida Concha Espina, 32. La zona se caracteriza por su buena ubicación y cercanía de diferentes servicios públicos como transporte, centros sanitarios, comercios y centros culturales.

4. El Centro imparte enseñanzas de Educación Especial en las tres etapas educativas que contempla la Legislación vigente: Educación Infantil Especial, Educación Básica Obligatoria y Talleres Formativos.

5. Atendemos a alumnos con pluridiversidad funcional motora. En él tienen cabida personas con parálisis cerebral y/o discapacidades afines que, debido a su afectación motora, psíquica, cognitiva y/o sensorial asociada, necesitan una intervención educativa y terapéutica específica.

6. Contamos con un equipo profesional altamente cualificado que realiza su intervención de manera transdisciplinar para ofrecer la mejor respuesta educativa a personas con pluridiversidad funcional motora y cognitiva. Se caracteriza por el trato humano y respetuoso hacia el alumnado, independientemente de su grado de afectación, estado físico, psíquico y emocional.

7. Nuestro Centro tiene como objetivo prioritario de actuación promover el máximo desarrollo de cada uno de los alumnos a través de una intervención transdisciplinar.

3.- MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

MISIÓN

Atención integral, educativa y terapéutica, de las personas con pluridiversidad funcional motora a lo largo de todas las etapas de su vida con el objetivo de procurar su máximo grado de desarrollo personal y de Calidad de Vida.

8

PRINCIPIOS

Como consecuencia de su identidad confesional católica, los principios fundamentales que orientan y caracterizan la asistencia en las obras de la Orden hospitalaria de San Juan de Dios, según sus Estatutos Generales son:

- El centro de interés de cuantos vivimos y trabajamos en cualquier obra asistencial, es la persona asistida;
- Promovemos y defendemos los derechos de la persona enferma y necesitada, teniendo en cuenta su dignidad personal;
- Nos comprometemos decididamente en la defensa y promoción de la vida humana;
- Reconocemos el derecho de las personas asistidas a ser convenientemente informadas de su estado de salud;
- Observamos las exigencias del secreto profesional y tratamos de que sean respetadas por cuantos se relacionan con los enfermos y necesitados;
- Defendemos el derecho de morir con dignidad y a que se respeten y atiendan los justos deseos y las necesidades individuales de quienes están en trance de muerte, sabiendo que la vida humana tiene un término temporal y que está llamada a la plenitud en Cristo.
- Respetamos la libertad de conciencia de las personas a quienes asistimos y de nuestros colaboradores, pero exigimos que se acepte y respete la identidad de los centros hospitalarios;
- Valoramos y promovemos las cualidades y la profesionalidad de nuestros colaboradores, les estimulamos a participar activamente en la misión de la Orden y les hacemos partícipes en el proceso de decisión en nuestras obras apostólicas, en función de sus capacidades y áreas de responsabilidad;
- Nos oponemos al afán de lucro; por lo tanto, observamos y exigimos que se respeten las normas económicas justas.

El principio que subyace a la acción de San Juan de Dios es su deseo de “hacer el bien, bien hecho: no limitarse a una asistencia sin vida, descuidando la calidad, sino uniendo el sentido de caridad cristiana al de justicia, para ofrecer a los enfermos y necesitados un servicio eficiente y cualificado, en lo científico y en lo técnico.”

Dentro de los principios que iluminan la Hospitalidad de la Orden se hace referencia explícita al respeto de la vida humana resaltando la protección y promoción de las personas con discapacidad:

En todo individuo con discapacidad física o intelectual hemos de ver un miembro de la comunidad humana, un ser que sufre y que, más que cualquier otro, necesita nuestro apoyo y nuestros signos de respeto que le ayuden a creer en su valor de persona.

La Orden Hospitalaria ha de distinguirse por la disponibilidad y el servicio para lograr en la medida de lo posible, la realización práctica y efectiva de los principios de participación, inclusión y personalización.

El principio de participación se opone a la tendencia de aislar, segregar o descuidar a las personas con discapacidad. El principio de inclusión implica el esfuerzo de rehabilitación de las personas con necesidades de apoyo, creando el ambiente más normal posible. El principio de personalización subraya que en la atención a las personas con discapacidad ocupa el primer lugar la dignidad, bienestar y desarrollo de la persona en todas sus dimensiones debiéndose proteger y promover sus facultades físicas, psíquicas, espirituales y morales.¹

4. ANÁLISIS DEL ENTORNO

El CEE Hospital San Rafael está ubicado en el ámbito urbano, el centro está situado en Madrid, en la Avda. Concha Espina, 32; distrito Chamartín.

La zona está bien comunicada por transporte público (autobús, metro y cercanías) y dispone de comercios y servicios.

Nuestra práctica educativa participa del entorno donde estamos ubicados, ya que constituye un referente obligado para generalizar los aprendizajes a contextos más amplios, promoviendo la inclusión social de nuestros alumnos en el contexto inmediato. Consideramos importante participar en la comunidad (en la medida de las posibilidades de nuestros alumnos) y al conocimiento del barrio donde estamos integrados: comercios, servicios de ocio, deporte, etc. a través de actividades de participación en el contexto cercano.

¹ Carta de identidad de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios (Revisión 2012). P.32.

5. OFERTA FORMATIVA

El CEE Hospital San Rafael oferta enseñanzas de:

- Educación Infantil Especial (3 a 6 años)
- Enseñanza Básica Obligatoria (6 a 15 años). Esta etapa se divide en 3 ciclos:
 - ✓ EBO 1 (6 a 9 años)
 - ✓ EBO 2 (10 a 12 años)
 - ✓ EBO 3 (13 a 16 años)
- Talleres Formativos (16 a 22 años).

10

6. FILOSOFÍA Y BASES PEDAGÓGICAS

La intervención educativa que se lleva a cabo en nuestro colegio tiene como fundamento la Planificación Centrada en la Persona (PCP).

La Planificación Centrada en la Persona (PCP) es una filosofía y estrategia que constituye un sistema facilitador para diseñar apoyos personalizados que permitan, a las personas con discapacidad intelectual, proyectar su estilo de vida deseado y poder acercarse a él (O'Brien y O'Brien, 2000).

Tomamos como eje vertebrador al alumno y su familia, a partir del cual se diseñan Programas de Apoyo Personalizado (PAP) atendiendo a las diferencias individuales de cada uno de nuestros alumnos siempre partiendo de una intervención globalizada y transdisciplinar.

La meta final de los PAP, es el desarrollo de habilidades conceptuales, sociales y prácticas (Luckasson y cols., 2002) mediante los objetivos propuestos que deben tener las siguientes características:

- o Contextualizados en entornos naturales para permitir su generalización en distintos ámbitos y con diferentes personas.
- o Con sentido: significatividad en la vida de los alumnos/as.
- o Funcionales: lograr actuar en el entorno físico y social con eficacia.
- o Vinculados a la motivación personal siempre que sea posible.

Respecto a los posibles objetivos de las diferentes áreas, hemos seleccionado y definido cuatro tipos para nuestros programas:

- o Pivotales: precursores o prerrequisitos para iniciar algunos objetivos de aprendizaje que los requieren.
- o De aprendizaje: objetivos nuevos.

- o De mantenimiento: aprendizajes adquiridos que necesitan ser reforzados de forma constante para no perder las competencias adquiridas.
- o De refuerzo: competencias en proceso de adquisición.

Los objetivos y competencias que no se logren en 6 meses, deben ser sometidas a reflexión de equipo, para valorar su redefinición, supresión o mantenimiento, en función de cada caso particular. Por ello, es muy importante disponer de un Registro de seguimiento².

La mejora de la calidad de vida, el cuidado físico, el establecimiento de vínculos afectivos, el desarrollo sensoriomotor y la interacción social también son líneas fundamentales de nuestra actuación docente que se concretan en los PAP. En éstos, se priorizan aquellos objetivos que resultan más funcionales para cada alumno, teniendo en cuenta sus características individuales y con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado la mejor respuesta educativa posible.

En algunos casos pretendemos ofrecer una respuesta educativa integral a través de la estimulación multisensorial, procurando potenciar en nuestros alumnos la máxima interacción y participación en el medio, considerando la relación con el adulto como instrumento principal para alcanzar los objetivos propuestos.

Por tanto, se seleccionan y explicitan los objetivos y contenidos atendiendo a la normativa vigente³, en función de las características individuales de los alumnos, a su edad cronológica y a los aprendizajes a desempeñar en los diferentes entornos en los que se desenvuelven enmarcado dentro de **Programaciones de Etapa**⁴.

A nivel general pretendemos desarrollar en los alumnos las siguientes capacidades:

- su nivel de competencia curricular
- su desarrollo sensoriomotor
- su nivel comunicativo-lingüístico
- su interacción tanto con los iguales como con los adultos
- sus intereses y motivaciones
- su autonomía y su autodeterminación

² Ver anexos 2 y 7: Modelos de seguimiento del PAP general y del PAP específico para la etapa de Talleres Formativos.

³ 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

⁴ Ver epígrafe 7. Programaciones de etapa.

En el ámbito educativo específico para personas con diversidad funcional, se considera que las habilidades para la vida y la participación social son áreas de desarrollo y aprendizaje prioritarias.

Con el fin de organizar los objetivos y competencias en los programas, se han diseñado para nuestro centro educativo **cuatro áreas de aprendizaje y desarrollo** (Ver Tabla 1):

- o Áreas Basales: asociadas a casos (3-21 años) con baja actividad cortical y limitada reactividad al contexto.
- o Áreas Básicas: vinculadas al desarrollo evolutivo normotípico y por ello se tendrán en cuenta siempre que sea posible en coherencia a los prerrequisitos necesarios (diferentes en cada etapa educativa).
- o Áreas Transversales: muy significativas y específicas de nuestro Centro educativo; por ello, se mantienen en todas las etapas y para todos los alumnos. No obstante, de forma excepcional se pueden seleccionar solo algunas áreas concretas en los casos con un desarrollo muy atípico.
- o Áreas Complementarias: se proponen para respetar todas las competencias vinculadas al paradigma de calidad de vida y a las escalas clínicas o de capacidad adaptativa con más evidencia empírica.

No se considera necesario que un programa incluya todas las áreas, ya que depende siempre de las necesidades y competencias individuales.

Tabla 1.- Áreas de aprendizaje y desarrollo de los PAPs.

ETAPA EDUCATIVA	MATRICULA	ÁREAS BASALES
TODAS LAS ETAPAS (3- 22 años)	TODAS LAS ETAPAS	Estimulación sensorial
		Integración sensorial
ETAPA EDUCATIVA	MATRICULA	ÁREAS TRANSVERSALES
TODAS LAS ETAPAS (3- 22 años)	TODAS LAS ETAPAS	Terapia miofuncional: masticación y deglución
		Comunicación
		Control postural y desarrollo sensorio-motor
		Higiene
		Salud
		Habilidades académicas funcionales
		Habilidades para la vida
		Participación social
		Autorregulación
		Desarrollo afectivo-sexual
ETAPA EDUCATIVA	MATRICULA	ÁREAS BÁSICAS
EIE (3-6 años)	EIE	Desarrollo perceptivo-sensorial
		Control de esfínteres
		Psicomotricidad

EBO 1 (7-9 años)	1º+2º+3º EBO	Estimulación cognitiva (funciones ejecutivas)
		Lectoescritura
EBO 2 (10-12 años)	4º+5º+6º EBO	Autodirección
		Habilidades sociales
EBO 3 (13-16 años)	7º+8º+9º+10º EBO	Reconstrucción de la Biografía
TF 1 (17-18 años)	TF1	Escucha activa / Atención plena al presente
		Plan de vida
TF 2 (19-22 años)	TF2	Desarrollo de talentos
		Preparación personalizada para el inicio de la nueva etapa vital

ETAPA PCP	MATRICULA	ÁREAS COMPLEMENTARIAS
EIE 3-6 años	EIE	Organización del tiempo
EBO 1 7-9 años	1º+2º+3º EBO	Vida en la escuela
		Organización del tiempo
EBO 2 10-12 años	4º+5º+6º EBO	Ocio en el Hogar
		Presencia y apariencia física
EBO 3 13-16 años	7º+8º+9º+10º EBO	Manejo y organización del dinero
		Ocio comunitario
		Autodirección
TF 1 17-18 años	T.F.1	Bienestar emocional
		Relaciones interpersonales
		Autodirección
TF 2 19-22 años	T.F.2	Desarrollo personal
		Derechos
		Autodirección

Con el fin de adaptar esta propuesta a las necesidades de nuestros alumnos y teniendo en consideración las variables contextuales específicas que hemos observado que pueden interferir, se han definido cuatro tipos de PAPs con temporalidades de seguimiento e informes finales diferentes (ver Tabla 2).

Tabla 2.- Tipos de PAPs, temporalidad del seguimiento y tipos de informe final.

TIPOS DE PAPs	TEMPORALIDAD DEL SEGUIMIENTO	TIPOS DE INFORME FINAL
General	Al menos, durante dos ocasiones a lo largo del curso.	Informe final general ⁵ .
Bienestar y Calidad de vida	Al menos, durante dos ocasiones a lo largo del curso	Informe final globalizado por áreas ⁶ .
Ajuste temporal	Seguimientos posteriores al cierre del PAP.	Informe final general o globalizado si se incorpora el último trimestre.
Talleres Formativos	Al menos, durante dos ocasiones a lo largo del curso.	Informe final globalizado por talleres ⁷ .

Tipos de PAPs:

- o **PAP general:** protocolo completo⁸.
- o **PAP de bienestar y calidad de vida:** selección de áreas prioritarias para alumnos que tengan solo necesidad de objetivos de mantenimiento o para alumnos con una evolución disarmónica o regresiva.
- o **PAP con ajuste temporal (evaluación previa de aproximadamente dos meses):** incorporación tardía o inicio de escolarización, con eliminación de los seguimientos pertinentes. No se realizará el PAP si la incorporación es en el último trimestre; en estos casos solo se entregará un informe final globalizado.
- o **PAP específico para la etapa de Talleres Formativos⁹.**

En coherencia a las áreas propuestas, se recomiendan algunas **actividades de aprendizaje** (ver Tabla 3), para proteger la motivación, fomentar la diversidad metodológica y respetar el ajuste a las diferentes edades. Estas actividades de aprendizaje no se deberían mantener más de dos cursos escolares.



⁵ Ver anexo 3: Modelo de Informe Final General.

⁶ Ver anexo 4: Modelo de Informe Final globalizado.

⁷ Ver anexo 7: Modelo de Informe Final Globalizado.

⁸ Ver anexo 1: Modelo PAP general.

⁹ Ver anexo 5: Modelo PAP para la etapa de Talleres Formativos.

Tabla 3.- Actividades de aprendizaje y desarrollo de los PAP.

ETAPAS	EDAD	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
EIE	3-6	Educación artística: plástica y música
		Cuentos vivenciados
		Juego funcional (luz/sonido)
EBO 1 (1º+2º+3º EBO)	7-9	Educación artística: plástica y música
		Cuentos interactivos de valores
		Juego simbólico (baño, cambio de ropa y comida)
EBO 2 (4º+5º+6º EBO)	10-12	Educación artística: plástica y música
		Recetas de cocina (uso de pequeños electrodomésticos)
		Cortos animados
		Comics
EBO 3 (7º+8º+9º+10º EBO)	13-16	Actividades en entornos naturales: Bar/restaurantes/cafeeterías supermercado(Quiosco), mercado y tiendas (centro comercial)
		Audiolibros
		Relatos participativos
		Cuaderno Biográfico
		Juegos de mesa
TF 1	17-18	Actividades en entornos naturales: recursos de ocio
		Películas
		Aula Hogar
		Mapas del plan de vida
		Juegos digitales en grupo/equipo
TF 2	19-22	Actividades en entornos naturales: actividades culturales
		Talleres orientados a la adaptación personal en los recursos posteriores
		Juegos digitales individuales

En relación a los **tiempos de descanso** matinal y de reposo después de las comidas (ver Tabla 3), consideramos que también son oportunidades de aprendizaje y socialización; por ello se sugieren actividades diferentes, aunque se tendrá que tener en cuenta las preferencias individuales y las necesidades de control postural y de descanso.

Tabla 3.- Tipos de actividades de descanso.

Almuerzo + Recreo matinal (30 minutos)	PATIOS ARRIBA Y ABAJO	juego libre + juego dirigido y rincones con actividades diferentes
	SIESTA	contexto de tranquilidad (silencio/poca luz)

Recreo de mediodía (60 minutos)	CAMBIO POSTURAL 1	música tranquila tiempo personal para juegos sociales interactivos
	CAMBIO POSTURAL 2	vídeos musicales series

Los **auxiliares técnicos educativos** (ATEs) son los responsables de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de descanso.

En todos los grupos/clase se crea un marco de trabajo muy estructurado facilitando al alumno una visión general de todos los recursos y anticipación de los mismos, así como de las actividades a realizar. Se establecen continuas relaciones entre los objetivos y secuencia de contenidos y el tiempo a invertir para su adecuado desarrollo y aprendizaje.

Los siguientes principios generales marcan nuestra intervención educativa:

- Priorizar bienestar físico y emocional.
- Ajustar los tiempos de trabajo a los tiempos de atención.
- Trabajo sistemático y rutinario para favorecer la anticipación y comprensión.
- Actividades ajustadas a los centros de interés de los alumnos, a sus capacidades y a su edad.
- Facilitar el acceso mediante el diseño y adaptación de ayudas técnicas y productos de apoyo.
- Fomentar siempre su participación activa a través de distintos apoyos.

Además, como metodología habitual con los alumnos escolarizados en la etapa de Educación Infantil Especial (E.I.E.) empleamos el juego como motor de desarrollo, ya que entendemos que éste les ayuda a favorecer la elaboración y el desarrollo de las estructuras de conocimiento y sus esquemas de relación.

Por último, en la etapa de los Talleres Formativos (T.F.) se realizan actividades con un marcado carácter funcional prestando especial atención a los aspectos que fomentan la autonomía del alumno y su participación en la comunidad. Paralelamente se desarrollan aquellos objetivos que favorecen el desarrollo de las áreas de vida personal, vida en el hogar y vida en la comunidad, contextualizando al máximo los aprendizajes y dotándolos de funcionalidad.

No debemos terminar este epígrafe sin referirnos a la importancia que prestamos a mantener una relación estrecha y coordinada con las familias; esto nos permite unificar criterios y pautas de actuación, con la finalidad de generalizar los aprendizajes de los alumnos a contextos más amplios como el hogar y la comunidad, donde se desenvuelven en su día a día.

7. PROGRAMACIONES DE ETAPA

Las programaciones de etapa son **una guía para elaborar los PAP** que se desarrollan en el aula, en el recreo y en las sesiones con los especialistas.

Las agrupaciones de nuestro alumnado no pueden ser tan homogéneas como para tener una programación de aula. No obstante, siempre es posible disponer de un horario de actividades de aprendizaje compartidas en cada aula, las cuáles pueden ser codirigidas entre especialistas y tutores.

17

En cada etapa se especifican:

- Áreas de aprendizaje y desarrollo: basales, básicas, transversales y complementarias.
- Actividades de aprendizaje recomendadas para proteger la motivación, fomentar la diversidad metodológica y respetar el ajuste a las diferentes edades.
- Actividades para el descanso matinal (recreo) y el reposo después de comer.

A continuación, quedan establecidas las distintas Programaciones para cada una de nuestras Etapas Educativas:

EIE (3-6 AÑOS)

ÁREAS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

ÁREAS BASALES	
B1	Estimulación sensorial
B2	Integración sensorial

ÁREAS BÁSICAS	
1	Desarrollo perceptivo-sensorial
2	Control de esfínteres
3	Psicomotricidad

AREAS TRANSVERSALES	
4	Terapia miofuncional: masticación y deglución
5	Comunicación
6	Control postural y desarrollo sensorio-motor
7	Higiene
8	Salud
9	Habilidades académicas funcionales
10	Habilidades para la vida
11	Participación social
12	Autorregulación
13	Desarrollo afectivo-sexual

AREAS COMPLEMENTARIAS	
14	Organización del tiempo

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Educación artística: plástica y música
Cuentos vivenciados
Juego funcional (luz/sonido)

ACTIVIDADES PARA LOS DESCANSOS

Recreo: juego libre + juego dirigido
Siesta

EBO 1 (7-9 AÑOS)

1º+2º+3º EBO

ÁREAS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

ÁREAS BASALES	
B1	Estimulación sensorial
B2	Integración sensorial

ÁREAS BÁSICAS	
1	Estimulación cognitiva (funciones ejecutivas)
2	Lectoescritura

AREAS TRANSVERSALES	
3	Terapia miofuncional: masticación y deglución
4	Comunicación
5	Control postural y desarrollo sensorio-motor
6	Higiene
7	Salud
8	Habilidades académicas funcionales
9	Habilidades para la vida
10	Participación social
11	Autorregulación
12	Desarrollo afectivo-sexual

AREAS COMPLEMENTARIAS	
13	Vida en la escuela
14	Organización del tiempo

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Educación artística: plástica y música
Cuentos interactivos de valores
Juego simbólico (baño, cambio de ropa y comida)

ACTIVIDADES PARA LOS DESCANSOS

Recreo: juego libre + juego dirigido
Cambio postural 1: música tranquila + juegos sociales interactivos

EBO 2 (10-12 AÑOS)

4º+5º+6º EBO

ÁREAS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

ÁREAS BASALES	
B1	Estimulación sensorial
B2	Integración sensorial

ÁREAS BÁSICAS	
1	Autodirección
2	Habilidades sociales

AREAS TRANSVERSALES	
3	Terapia miofuncional: masticación y deglución
4	Comunicación
5	Control postural y desarrollo sensorio-motor
6	Higiene
7	Salud
8	Habilidades académicas funcionales
9	Habilidades para la vida
10	Participación social
11	Autorregulación
12	Desarrollo afectivo-sexual

AREAS COMPLEMENTARIAS	
13	Ocio en el hogar
14	Presencia y apariencia física

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Educación artística: plástica y música
Recetas de cocina (uso de pequeños electrodomésticos)
Cortos animados
Juego simbólico de compras y servicios de restauración

ACTIVIDADES PARA LOS DESCANSOS

Patio: Rincones con actividades diferentes
Cambio postural 1: música tranquila + juegos sociales interactivos

EBO 3 (13-16 AÑOS)

7º+8º+9º+10º EBO

ÁREAS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

ÁREAS BASALES	
B1	Estimulación sensorial
B2	Integración sensorial

ÁREAS BÁSICAS	
1	Reconstrucción de la Biografía

AREAS TRANSVERSALES	
2	Terapia miofuncional: masticación y deglución
3	Comunicación
4	Control postural y desarrollo sensorio-motor
5	Higiene
6	Salud
7	Habilidades académicas funcionales
8	Habilidades para la vida
9	Participación social
10	Autorregulación
11	Desarrollo afectivo-sexual

AREAS COMPLEMENTARIAS	
12	Manejo y organización con el dinero
13	Ocio comunitario
14	Autodirección

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades en entornos naturales: Bar/restaurantes/cafeterías supermercado (quiosco), mercado, biblioteca y tiendas (centro comercial).
Audiolibros
Relatos participativos
Cuaderno Biográfico
Juegos de mesa

ACTIVIDADES PARA LOS DESCANSOS

Patio: Rincones con actividades diferentes
Cambio postural 2: Vídeos musicales / Series

TF 1 (17-18 AÑOS)

ÁREAS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

ÁREAS BASALES	
B1	Estimulación sensorial
B2	Integración sensorial

ÁREAS BÁSICAS	
1	Plan de vida
2	Escucha activa / Atención plena al presente (contextualización)

AREAS TRANSVERSALES	
3	Terapia miofuncional: masticación y deglución
4	Comunicación
5	Control postural y desarrollo sensorio-motor
6	Higiene
7	Salud
8	Habilidades académicas funcionales
9	Habilidades para la vida
10	Participación social
11	Autorregulación
12	Desarrollo afectivo-sexual

AREAS COMPLEMENTARIAS	
13	Bienestar emocional
14	Relaciones interpersonales
15	Autodirección

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades en entornos naturales: recursos de ocio
Películas
Aula Hogar
Mapas del plan de vida
Juegos digitales en grupo/equipo

ACTIVIDADES PARA LOS DESCANSOS

Tiempo Libre: actividades personalizadas / campeonatos mensuales
Cambio postural 2: vídeos musicales / series

TF 2 (19-22 AÑOS)

ÁREAS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

ÁREAS BASALES	
B1	Estimulación sensorial
B2	Integración sensorial

ÁREAS BÁSICAS	
1	Desarrollo de talentos
2	Preparación personalizada para el inicio de la nueva etapa vital

AREAS TRANSVERSALES	
3	Terapia miofuncional: masticación y deglución
4	Comunicación
5	Control postural y desarrollo sensorio-motor
6	Higiene
7	Salud
8	Habilidades académicas funcionales
9	Habilidades para la vida
10	Participación social
11	Autorregulación
12	Desarrollo afectivo-sexual

AREAS COMPLEMENTARIAS	
13	Desarrollo personal
14	Derechos
15	Autodirección

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades en entornos naturales: actividades culturales
Talleres orientados a la adaptación personal en los recursos posteriores
Juegos digitales individuales

ACTIVIDADES PARA LOS DESCANSOS

Tiempo Libre: actividades personalizadas / campeonatos mensuales
Cambio postural 2: vídeos musicales / series

8. OBJETIVOS GENERALES (ETAPAS)

La intervención que llevamos a cabo en cada una de nuestras aulas se adapta a las características y necesidades de nuestros alumnos, tomado como referencia la 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.

Es por ello que, haremos referencia a los objetivos generales de cada una de las etapas educativas de la educación especial, teniendo en cuenta que dichos objetivos se concretarán, adaptarán y secuenciarán para elaborar cada uno de nuestros Planes de Apoyo Personalizados (P.A.P.s).

24

8.1. CONSIDERACIONES Y OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL ESPECIAL

La etapa de Educación Infantil Especial tomará como referencia el currículo de las áreas del anexo II del 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. El proceso de enseñanza y aprendizaje en la EIE considerará, también, los contenidos transversales establecidos en el artículo 12 del mencionado Decreto.

La concreción curricular en esta etapa será individualizada y consistirá en la realización de adaptaciones curriculares de las áreas de las enseñanzas de Educación Infantil que se ajustarán a la condición personal del alumno y a sus necesidades educativas. Se determinarán, para cada alumno, las competencias específicas de las áreas, criterios de evaluación asociados y contenidos a movilizar en cada uno de los cursos.

Los criterios de evaluación de la adaptación curricular serán el referente para la valoración de los aprendizajes del alumnado.

En las adaptaciones curriculares significativas se considerarán criterios de evaluación del primer ciclo de la etapa de Educación Infantil y se movilizarán contenidos del citado ciclo.

Los objetivos generales para la etapa de Educación Infantil, por tanto, quedan enumerados a continuación¹⁰:

- a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, así como sus posibilidades de acción, y aprender a respetar las diferencias. Adquirir una imagen ajustada de sí mismos.
- b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- c) Iniciarse en el conocimiento de las ciencias.
- d) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- e) Desarrollar capacidades relacionadas con emociones y afectos.
- f) Relacionarse con los demás en igualdad y adquirir pautas de convivencia y de relación, así como aprender a ponerse en el lugar del otro y la resolución de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia.
- g) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- h) Aproximarse e iniciar el aprendizaje de una lengua extranjera.
- i) Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lectura y la escritura, y en el movimiento, el gesto y el ritmo.
- j) Promover y desarrollar las normas sociales que fomentan la igualdad entre hombres y mujeres.

8.2. CONSIDERACIONES Y OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA

La etapa de Educación Básica Obligatoria se organizará en ámbitos que tendrán un carácter global e integrador y estarán orientados al máximo desarrollo competencial del alumnado.

Los ámbitos a los que se refiere el apartado anterior se impartirán en todos los cursos de la etapa. Son los que a continuación se indican:

- 1) Autoconciencia y Autonomía Personal: agrupará las áreas siguientes: "Crecimiento en Armonía" de la etapa de Educación Infantil, "Educación

¹⁰ 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.

Física" y "Educación en Valores Cívicos y Éticos" de la etapa de Educación Primaria.

- 2) Conocimiento y Relación con el Entorno: agrupará los elementos curriculares dispuestos en el área "Descubrimiento y Exploración del Entorno" de la etapa de Educación Infantil y "Ciencias de la Naturaleza", "Ciencias Sociales" y "Matemáticas" de la etapa de Educación Primaria. Además, si así se considera, podrán incorporar a este ámbito elementos curriculares del área de "Tecnología y Robótica".
- 3) Comunicación y Expresión: agrupará el currículo de las áreas siguientes: "Comunicación y Representación de la Realidad" de Educación Infantil, "Lengua Castellana y Literatura" y "Educación Artística" de Educación Primaria.

26

El currículo de cada uno de los ámbitos tomará como referencia el de las correspondientes áreas que agrupa, dispuesto tanto en el anexo II del 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, como en el anexo II del Decreto 61/2022, de 13 de julio, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria. El proceso de enseñanza y aprendizaje en la EBO considerará, también, los contenidos transversales establecidos en los artículos 12 y 11, respectivamente, de los decretos mencionados.

La concreción curricular en la etapa de Educación Básica Obligatoria será individualizada y consistirá en la realización de adaptaciones curriculares de cada ámbito que se ajusten a la condición personal del alumno y a sus necesidades educativas. Se determinarán, para cada alumno, las competencias específicas de los ámbitos, criterios de evaluación asociados y contenidos a movilizar en cada uno de los cursos. Los criterios de evaluación de la adaptación curricular serán el referente a considerar en la valoración de los aprendizajes del alumnado.

A continuación, se establecen objetivos generales de esta etapa educativa:

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
- c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
- f) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- g) Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
- h) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- i) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
- j) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- k) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- l) 12. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- m) 13. Fomentar la educación vial.

8.3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS¹¹

Esta etapa educativa estará encaminada al desarrollo de competencias vinculadas a la *autonomía personal, autonomía en el ámbito social y formación laboral*. Podrá tener un componente de formación profesional específica cuando las posibilidades del alumno lo aconsejen.

Se orientará a los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar las capacidades del alumnado en todos los ámbitos de su personalidad, físico, cognitivo, afectivo y social, asentando las adquiridas en las etapas educativas anteriores.
- b) Reforzar hábitos vinculados a la salud corporal, la seguridad personal y el equilibrio afectivo, para consolidar rutinas favorecedoras de bienestar.
- c) Promover la autonomía personal y potenciar las habilidades encaminadas a un comportamiento cívico y de participación que le permitan desenvolverse con la mayor independencia posible en los contextos sociales en los que se relaciona.
- d) Favorecer el desarrollo de destrezas y actitudes relacionadas con el entorno profesional, así como la adquisición de habilidades laborales de carácter polivalente.
- e) Afianzar los aprendizajes instrumentales básicos adquiridos en la escolarización obligatoria, en especial las habilidades comunicativas y de expresión y la capacidad de razonamiento y resolución de problemas de la vida cotidiana.

9.- LÍNEA METODOLÓGICA.

La línea metodológica en la que se enmarca nuestra propuesta pedagógica queda concretada a continuación:

- a) Diseño ambiental del Colegio: Entendemos la institución escolar como el lugar donde se desarrolla una práctica socializadora fundamental. No se

¹¹ 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.

reduce, pues, a la mera transmisión de conocimientos, ni se concibe su trabajo circunscrito a las aulas. Se pretende, por el contrario, que tanto el ambiente físico como el humano contribuyan globalmente a la acción educativa, configurándolo explícitamente para tal fin.

b) Perspectiva ecológica. Por su sentido de globalidad, así como por su conexión con el contexto. Desde el Centro se aboga por la consideración de las personas como miembros de una comunidad. El modelo de intervención ecológico basado fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- La identificación de los diferentes entornos y la influencia que pueden llegar a ejercer en el comportamiento de los alumnos para intentar evitar la localización de un problema sólo en el niño y contemplarlo en el sistema que lo contiene.

- La implicación activa de los padres y profesionales en los programas de intervención.

- La utilización de los recursos de un ambiente determinado para llevar a cabo todas aquellas acciones comunicativas multidisciplinares que se consideren necesarias.

c) Concepción constructivista de los aprendizajes: Entendiéndolo como que la adquisición del conocimiento debe ser en contextos naturales y espontáneos. El aprendizaje y la enseñanza se producen por la interacción de tres elementos fundamentales:

- la actividad mental del alumno atribuyendo significados y sentido a lo que aprende,
- los contenidos escolares como saberes preexistentes, construidos socialmente,
- el papel mediador del profesional, que guía y orienta aquella actividad mental del alumno hacia los saberes ya construidos, aportando la ayuda necesaria a las características del proceso de aprendizaje.

d) Pedagogía activa y co-gestión: el modelo constructivista considera al alumno protagonista fundamental de su propio proceso educativo,

invitándole a mostrar sus intereses, a expresar sus opiniones y preferencias y asumiendo responsabilidades en consonancia con su nivel de competencia. Las relaciones interpersonales cumplen para nosotros una función educativa de primer orden en el desarrollo de los procesos psicológicos superiores porque es ahí donde se construyen primero los saberes y solo después se construirán en el ámbito individual. La importancia concedida en este Proyecto Educativo a la vida social colegial responde a una actitud consecuente con la propia naturaleza del aprendizaje y con las dificultades que presentan nuestros alumnos para la interacción personal.

- e) Significatividad y funcionalidad de los aprendizajes: Es preciso diseñar las experiencias educativas de forma tal que se ajusten al nivel de desarrollo de los alumnos. Cuando las propuestas guardan una estrecha relación con sus experiencias y conocimientos previos se crean las condiciones para que puedan atribuirle significado, lo que les permitirá interpretar y organizar cada vez mejor su propia realidad. Los contenidos así planteados serían aquellos que son susceptibles de ser conocidos y aprendidos por los alumnos para que puedan desarrollarse de acuerdo a sus posibilidades y debe tomar como eje de referencia los ámbitos de experiencia personal y los contenidos en los que transcurre la vida del alumno o transcurrirá en el futuro. Que los conocimientos sean funcionales implica que puedan ser efectivamente utilizados cuando el ambiente en el que se desenvuelven así lo requiera. Un buen número de objetivos y contenidos vinculados al bienestar, cuidado de la salud, autonomía personal y social han de ser enseñados en el propio entorno para que los aprendan en las circunstancias reales por su alto valor ecológico o de adaptación. Estos aprendizajes requieren de reequilibrios en los contenidos curriculares, en su extensión y adaptaciones. La estructuración de los mismos se hará por centros de interés y proyectos.
- f) Personalización de la enseñanza: Los objetivos y contenidos hay que concretarlos, secuenciarlos y temporalizarlos de acuerdo con las características de nuestros alumnos. La diversidad de condiciones y posibilidades de los mismos nos llevan a un planteamiento en el que los grupos flexibles de trabajo y los itinerarios curriculares individualizados materializan tratamientos diferenciados a lo largo del proceso de escolarización.
- g) Planificación centrada en la Persona, como una metodología coherente con el respeto al derecho de Autodeterminación.



- h) Colaboración y participación de las familias: Este Proyecto Educativo promueve la coordinación entre familiares y profesionales respecto a las grandes líneas del trabajo escolar. Los cauces de participación y de comunicación deben contar con todas las garantías para que tal consenso se renueve regularmente, sumando esfuerzos para el bien de nuestros alumnos.

Por tanto, el abordaje metodológico se realiza con respecto a:

ALUMNADO	FAMILIAS	CONTENIDOS	MEDIOS Y RECURSOS	ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA
<ul style="list-style-type: none"> Respetar los diferentes ritmos de aprendizaje y las diferencias individuales. Considerarlo protagonista de su propio aprendizaje, como constructor activo de sus conocimientos Adaptar la enseñanza a sus capacidades, necesidades y/o intereses. Enseñarle a evaluar su propia conducta y las consecuencias que tiene sobre él mismo, el medio y las demás personas. Desarrollar actitudes de curiosidad, gusto e interés por conocer cosas nuevas, respeto, responsabilidad, ayuda, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la participación en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Informarles sobre el proceso organizativo (metodología, evaluación, recursos...). Promover la colaboración y continuidad en el medio familiar y social de la labor educativa realizada en el centro. 	<p>Los contenidos son abordados teniendo en cuenta su carácter integral, pues diferentes actividades y prácticas educativas pueden estar referidas al mismo tiempo a más de un ámbito de contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selección de habilidades que son necesarias en entornos no escolares y que se utilizarán con frecuencia. Aprendizaje directo en entornos. Adecuación a la edad cronológica. Consideración del principio de la participación parcial. Adquisición de habilidades que le permita de forma integrada participar, al menos en parte, en una variedad de entornos y actividades. Elaboración de programaciones individualizadas. Oferta de oportunidades al alumnado para que tome 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el entorno escolar, de forma que favorezca la participación en él, su control y comprensión; que permita el desarrollo de actividades individuales y grupales, la comunicación, el uso autónomo de los diferentes materiales e instalaciones, las relaciones socio-afectivas, etc. Fomentar las salidas al entorno extraescolar como lugar donde se produce y/o se aplica el aprendizaje. No se trata de realizar salidas sin más, por el mero hecho de experimentar otros contextos, sino que ha de haber una planificación previa de los objetivos, contenidos, procedimientos y actitudes a trabajar. 	<ul style="list-style-type: none"> Descomponer cada tarea en elementos más sencillos, fáciles de comprender, asegurándose de que el alumnado domina un componente antes de pasar al siguiente. Facilitar al alumnado recursos para que encuentre soluciones a situaciones específicas, favoreciendo la creación de conductas positivas, críticas y responsables, enfatizando el desarrollo de actitudes. Contextualizar cada aprendizaje. Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje estableciendo objetivos claros y ordenados en el tiempo. Utilizar refuerzos existentes en la vida social. Efectuar intervenciones sobre el medio de forma que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje. Procurar recursos o experiencias en relación con los contenidos propuestos. Promover el aprendizaje en situaciones de contingencias que favorezcan la participación y la autonomía. Proporcionar un entorno estructurado con ayudas, claves, indicadores, (pictogramas, calendarios, agendas, relojes con imágenes, etc.) para facilitar la predicción de lo que va a ocurrir y la planificación de sus acciones de una forma más efectiva. Crear situaciones de aprendizaje motivadoras.



		<p>alguna decisión sobre los entornos y actividades en las que participa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseño de una gama amplia de interacciones sociales (persona sola, adulto-alumno-grupo, etc.).	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar materiales y recursos lo más normalizados y cotidianos posibles para favorecer el aprendizaje práctico. Así mismo, proporcionar todas aquellas ayudas técnicas y/o las adaptaciones necesarias que permitan el acceso a las actividades.	<ul style="list-style-type: none">• Facilitar el éxito en la vida diaria. Las personas con discapacidad pueden presentar una gran desmotivación debido a las dificultades que se les presentan para controlar el medio que las rodea (experiencias previas de fracaso); si conseguimos dotarlas de los recursos y estrategias para ir consiguiendo de forma progresiva y eficaz el control sobre su entorno, estaremos facilitando las probabilidades de éxito, y con ello, su motivación y autoestima.• Tener en cuenta sus intereses, valorando sus posibilidades reales.• Hacerle comprender la utilidad de lo que está aprendiendo.
--	--	--	---	---

10.- EQUIPO TRANSDISCIPLINAR

En nuestro colegio desarrollamos nuestras actuaciones como base de un trabajo en equipo de manera transdisciplinar.

Los modelos transdisciplinares de práctica buscan proporcionar unos servicios más orientados en la familia, coordinados e integrados para afrontar las complejas necesidades de los niños con discapacidades y de sus familias (Carpenter, 2005). El enfoque transdisciplinar (TA) ha sido reconocido como la mejor práctica de cara a la atención temprana (Bruder, 2000; Guralnick, 2001), y muchos programas de atención temprana adoptan algún tipo de TA (Berman, Miller, Rosen & Bicchieri, 2000). En contraste con otros enfoques de desarrollo de servicios, se considera que el TA reduce la fragmentación de los servicios, reduce la probabilidad de conflictos y de informes y comunicaciones confusas con las familias, y mejora la coordinación de los servicios (Carpenter, 2005; Davies, 2007).

El servicio transdisciplinar se define como la compartición de roles a lo largo de los límites de las disciplinas para que la comunicación, interacción y cooperación se maximicen entre los miembros de los distintos equipos (Davies, 2007; Johnson et al., 1994). El equipo transdisciplinar se caracteriza por el compromiso de sus miembros para enseñar, aprender y trabajar en equipo para implementar servicios coordinados (Fewell, 1983; Peterson, 1987; United Cerebral Palsy National Collaborative Infant Project, 1976). Un resultado fundamental del TA es el desarrollo de una visión conjunta o "entendimiento mutuo" entre los miembros del equipo (Davies, 2007; McGongel, Woodruff, & Roszmann-Millican, 1994), siendo considerada la familia un miembro clave del equipo.

Las características específicas que presenta nuestro alumnado hace que la respuesta educativa que debemos ofrecerles sea llevada a cabo por diferentes perfiles profesionales que elaboran una programación individualizada basada en una evaluación técnica.

Los/as profesionales que integran el equipo de nuestro Centro son:

- Maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- Auxiliares Técnicos Educativos.
- Fisioterapeutas.
- Logopedas
- Terapeutas ocupacionales.
- Orientador/a.

- Diplomado Universitario en Enfermería (DUE).

Cada alumno escolarizado en nuestro colegio tiene asignado un equipo profesional que está formado por una persona de cada uno de los departamentos, además del orientador/a y del DUE. Dicho equipo transdisciplinar establece objetivos de intervención anuales que son revisados y re-evaluados al largo del curso y concreta, al finalizar el mismo, en un informe escrito. Este equipo trabaja de manera coordinada y establece como eje vertebrador de su práctica profesional al alumno.

Además, se tiene muy en cuenta el papel de la familia, como aspecto fundamental en el desarrollo del alumno y, por tanto, de su programación individualizada.

35

10.1. MAESTRO/A ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

El maestro especialista en pedagogía terapéutica es aquel que contando con una preparación específica participa, junto a otros profesionales, en proporcionar la mejor respuesta educativa que desde el centro se ha elaborado, dentro del conjunto de medidas de atención a la diversidad, para atender las necesidades específicas asociadas a cualquier tipo de discapacidad o alteración en el desarrollo.

En nuestro colegio, este perfil profesional realiza la función de profesor tutor de un grupo de alumnos y se encargan de su atención educativa durante dos cursos escolares. Esta figura se encarga de dar coherencia y sentido al plan centrado en la persona (o programaciones individualizadas). Se considera el eje vertebrador de la propuesta educativa.

Sus funciones¹², con respecto a la Comunidad Educativa, son las siguientes:

- a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- b) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

¹² Extraído del Reglamento de Régimen Interior del CEE Hospital San Rafael.

- c) La orientación, no sólo académica de los alumnos, sino también, su integración social.
- d) La coordinación de las actividades docentes, incluidas las actividades extraescolares, complementarias y todas aquellas otras que vayan encaminadas a una mejora de su proceso educativo, socialización y/o participación en la Comunidad.
- e) La participación en la actividad general del Centro.
- f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
- g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, incluido dos reuniones, al menos, durante el curso escolar para mantener informada a la familia y coordinar con ésta su acción educadora.
- i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
- j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
- l) Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.

10.2. AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS

El Auxiliar Técnico Educativo (ATE), es la persona que realiza funciones polivalentes desarrollando su actividad profesional en colaboración con el equipo docente y multidisciplinar en tareas auxiliares, complementarias y de apoyo a la labor de éstas, tales como: atenciones básicas de los alumnos, colaboración en programas de autonomía personal y adquisición de hábitos, recogida de información, preparación de material docente y en general, cualquier otra actividad que tenga como fin la seguridad, bienestar y mejor aprovechamiento escolar del alumno.

Los ATE participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

1. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por su discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.



2. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
3. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Los ATE realizan su labor dentro del aula, formando equipo con el tutor/a, participando e interviniendo en la labor educativa que se lleva a cabo con cada grupo.

Son funciones del Auxiliar Técnico Educativo:

1. Con relación al Centro:

- a) Realizar labores de limpieza de mobiliario, material y juguetes.
- b) Recoger y disponer la ropa usada del Centro para su retirada por el servicio de ropería.
- c) Participar en las excursiones del colegio.
- d) Montar el comedor escolar.
- e) Colocar el material para las siestas/cambio postural de alumnos y recogerlo.
- f) Otros que encomiende la dirección.

2. Con relación a los alumnos:

- a) Recoger a los alumnos en la entrada del colegio e informarse de cualquier novedad.
- b) Informar a la dirección académica o al servicio de enfermería del centro sobre cualquier cambio en el estado del alumno.
- c) Ayudar a comer a los alumnos que lo necesiten, siguiendo las pautas de los departamentos de logopedia y Terapia Ocupacional.
- d) Ayudar a los alumnos en su higiene personal y en sus necesidades fisiológicas.
- e) Colaborar en los programas de control de esfínteres realizados con los alumnos.
- f) Desplazar a los alumnos a las aulas, y, si se requiriese, a las sesiones de logopedia y fisioterapia.
- g) Comunicar a la tutora del aula los signos que llamen la atención sobre los alumnos, a fin de que éste se ponga en contacto con las familias.
- h) Colaborar en la elaboración de las programaciones individualizadas de los alumnos.
- i) Realizar los cambios posturales de los alumnos.



j) Realizar labores de cuidado de recreo y siestas.

3. Con relación a los profesores y demás personal del Centro:

- a) Colaboración con el profesor, dentro del aula, siempre que éste lo requiera.
- b) Colaborar en la sesión de fisioterapia con los alumnos que sea necesario.
- c) Colaborar en la realización de los cambios posturales de los alumnos en las colchonetas y de levantarlos siempre que se precise.
- d) Seguir en todo momento las indicaciones del departamento de fisioterapia sobre el control postural de los alumnos.
- e) Colaborar con el departamento de logopedia en la utilización e integración de sistemas alternativos de comunicación.
- f) Seguir las pautas, sugeridas por el orientador del centro, sobre control y modificación de conducta de los alumnos.

4. Con relación a los padres de los alumnos:

- a) Exponer al Director Pedagógico cuantas necesidades surjan, para comunicárselo a los padres.
- b) Controlar los cambios de ropa, pañales, ... para informar a los padres cuando haga falta reponerlos.

5. Con relación a las Experiencias de Escolarización Combinada:

- a) Ser el punto de unión entre los dos Centros Educativos, haciendo de canal de información entre los dos tutores.
- b) Prestar apoyo al alumno en el acceso al aprendizaje en las tareas encomendadas en el aula.
- c) Siempre actuará bajo la supervisión del tutor.
- d) Facilitar el acceso a la comunicación, colaborando y apoyando al alumno con su sistema alternativo y aumentativo de comunicación.
- e) Realizar las adaptaciones necesarias del material que se vaya a utilizar.
- f) Proponer orientaciones sobre mejoras en el acceso al aprendizaje (aspectos materiales, organización del aula, ...) y sugerencias en los objetivos a trabajar.
- g) Realizar las adaptaciones necesarias de las fichas de trabajo de aula a petición del tutor.

- h) Proporcionar información, cuando sea necesario, al resto del personal del centro sobre las características del alumno.
- i) Atender las necesidades básicas del alumno de aseo higiene, así como prestar la ayuda necesaria al alumno en la actividad de la comida.

Hacer de puente entre el alumno y el resto de los compañeros del aula ordinaria, mediando en el juego y promoviendo el desarrollo de las habilidades sociales.

10.3. FISIOTERAPEUTAS

El fisioterapeuta realiza en el Centro una función de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje y, como fin último, proporciona al alumno los mecanismos precisos que le doten de autonomía personal para conseguir que su proceso de aprendizaje sea amplio y adaptado a sus capacidades reales, mejorando su calidad de vida y facilitando la mejor inserción social posible, en colaboración con todo el personal del centro y las familias.

Procurará su perfeccionamiento profesional a través de acciones formativas específicas.

Son funciones del fisioterapeuta con la Comunidad Educativa:

1. Con relación a los alumnos:

- a) Detectar y valorar las necesidades en el ámbito sensoriomotor de los alumnos.
- b) Elaborar y llevar a cabo el programa de educación y/o habilitación física a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices con una proyección curricular.
- c) Elaborar una programación y una tabla de seguimiento individualizado y un informe final.
- d) Supervisar el correcto control postural de los alumnos.
- e) Participar en la detección y los cuidados de salud de los alumnos.
- f) Realizar evaluaciones periódicas del programa establecido.
- g) Llevar a cabo acciones formativas para el perfeccionamiento profesional, con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en el trabajo diario con los alumnos.

- h) Participar y colaborar en las evaluaciones psicopedagógicas de los alumnos y en los screening para valorar a alumnos de posible nueva incorporación al centro.
- i) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Con relación a los profesores y demás personal del Centro:

- a) Programación conjunta con los profesionales que integran el equipo interdisciplinar, partiendo de los objetivos propios de cada departamento.
- b) Proponer pautas de intervención, manejo y control postural para cada alumno, incluyendo las ayudas técnicas necesarias.
- c) Realizar las adaptaciones curriculares necesarias para facilitar el acceso del alumno al aprendizaje.
- d) Pautar los tiempos de intervención y trabajo conjunto.
- e) Establecer un calendario de reuniones e intercambio de información. Participación en las reuniones pautadas, incluida en la reunión final de curso.
- f) Evaluar periódicamente los acuerdos y objetivos pautados.

3. Con relación a los padres de los alumnos:

- a) Mantener entrevistas con las familias al menos dos veces a lo largo del curso escolar, para hacer un seguimiento y aconsejarles sobre los tratamientos, manejo, ayudas técnicas y actividades.
- b) Asesorar en los aspectos relacionados con el uso de las habilidades motrices aprendidas, así como en cuanto a las materias y procedimientos relacionados con las actividades que se vayan a realizar dentro y fuera del centro.

10.4. LOGOPEDA

Es la persona encargada de valorar, diagnosticar y rehabilitar los aspectos comunicativo-lingüísticos, y de alimentación que presenten los alumnos.

El logopeda trabajará dentro del equipo multidisciplinar del centro, coordinándose con los distintos profesionales.

Son funciones del logopeda con la Comunidad Educativa:

1. Con relación a los alumnos:

- a) Valorar el nivel de competencia comunicativo-lingüística de los alumnos.
- b) Valorar los procesos de masticación-deglución de los alumnos.
- c) Elaborar un programa de terapia individualizada de acuerdo con la valoración realizada.
- d) Elaborar y cumplimentar tablas de seguimiento individual.
- e) Realizar un tratamiento individualizado de cada alumno de acuerdo con la valoración y programación elaborada.
- f) Emitir un informe de logopedia a final de curso especificando el trabajo realizado con cada alumno.
- g) Llevar a cabo acciones formativas para el perfeccionamiento profesional, con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en el trabajo diario con los alumnos.
- h) Supervisar el proceso alimentación de los alumnos (masticación-deglución) en el comedor escolar.
- i) Atender, informar y procurar la coordinación con terapeutas externos.
- j) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Con relación a los profesores y demás personal del Centro:

- a) Proporcionar al resto de personal del colegio, información actualizada sobre el nivel de comunicación de cada alumno y el uso de sistemas alternativos y/o aumentativos de comunicación (SAACs).
- b) Elaborar estrategias de colaboración con los profesores y demás personal del centro para favorecer el desarrollo comunicativo-lingüístico de los alumnos.
- c) Impartir de forma periódica una sesión clínica sobre alimentación y disfagia, tanto al personal como a los voluntarios y alumnos de prácticas que asisten al colegio.
- d) Elaborar y coordinar con las maestras y terapeutas, pautas para la intervención en el comedor con los alumnos.
- e) Elaborar y cumplimentar tablas de seguimiento conjuntas, de los alumnos que se considere necesario.
- f) Proponer y participar en las acciones formativas organizadas en el colegio.

3. Con relación a los padres de los alumnos.

- a) Entrevistarse con los padres de los alumnos al menos dos veces durante el curso escolar para comentar objetivos de tratamiento, evolución y la forma de colaboración en casa.
- b) Recalcar la importancia de la comunicación para el desarrollo integral de su hijo.
- c) Proporcionar información sobre el desarrollo comunicativo-lingüístico de su hijo y el uso de SAAC cuando sea necesario, mediante reuniones o acudiendo a sesiones.
- d) Recalcar la importancia de una alimentación segura y eficaz.
- e) Proporcionar información sobre la etapa masticatoria-deglutoria en la que se encuentra su hijo, dando pautas específicas sobre las texturas y viscosidades más adecuadas.

10.5. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Es la persona responsable de estudiar las capacidades en relación con las Actividades de la Vida Diarias Básicas e Instrumentales, y fomenta su autonomía a través de la adaptación del entorno y de la actividad, mejorando la calidad de vida de los alumnos y sus familias.

Todo ello aplicando las técnicas necesarias para cumplir sus objetivos de tratamiento y respetando las leyes y el carácter propio del centro.

Procurará su perfeccionamiento profesional a través de acciones formativas de reciclaje.

El Terapeuta Ocupacional trabajará en colaboración con profesores, fisioterapeutas, logopedas, auxiliares técnicos educativos, voluntarios, etc... y sus funciones con la Comunidad Educativa quedan enumeradas a continuación:

1. Con relación a los alumnos:

- a) Evaluar las capacidades, necesidades e intereses de los alumnos en relación a su ámbito profesional.
- b) Realizar una programación individualizada de cada alumno.
- c) Proponer el acceso más adecuado para cada uno de los alumnos al resto del equipo profesional.
- d) Adaptar las tareas cotidianas para lograr la máxima autonomía y calidad de vida.

- e) Realizar entrenamiento en habilidades de la Vida Diaria.
- f) Valorar y diseñar los productos de apoyo, colaborando con los profesionales de la ortopedia que visitan el centro, revisándolos periódicamente para ajustarlo a las necesidades actuales.
- g) Realizar las modificaciones del entorno necesarias.
- h) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Con relación a los profesores y demás personal del Centro:

- a) Informar a los profesionales de intervención directa, de los aspectos más importantes del alumno en relación con la terapia ocupacional.
- b) Establecer coordinación y colaboración con los profesores y demás personal del centro para favorecer una mayor autonomía de los alumnos mediante el uso de productos de apoyo.
- c) Ofrecer información actualizada a todos los profesionales del tipo de producto de apoyo más apropiado para cada uno de los alumnos.
- d) Detectar y dar respuesta a las necesidades de cada uno de los Departamentos con respecto a la Terapia Ocupacional.
- e) Sugerir software, bibliografía y/o proponer acciones formativas.

3. Con relación a los padres de los alumnos.

- a) Entrevistarse con los padres de los alumnos al menos dos veces durante el curso escolar para detectar necesidades en el hogar y comentar la evolución y la forma de colaboración en el contexto hogar.
- b) Informarles sobre los productos de apoyo con los que se interviene con su hijo.
- c) Dar a conocer a las familias la importancia de las adaptaciones y productos de apoyo para favorecer el desarrollo integral de su hijo.
- d) Realizar valoraciones en el domicilio relacionadas con la adaptación del entorno para mejorar la calidad de vida tanto del alumno como del resto de la familia.

10.6. ORIENTADOR ESCOLAR

La figura del Orientador en el Centro tendrá como finalidad contribuir a la mejora de la enseñanza, de la calidad de los aprendizajes y de la acción tutorial, mejorar la coordinación docente y el funcionamiento interno del centro, aportar



elementos para el desarrollo profesional de los docentes y promover la cooperación de la familia con el centro educativo

Son funciones del Orientador Escolar⁽¹³⁾:

- a) Colaborar en la elaboración o revisión, desarrollo, aplicación y evaluación del proyecto educativo del centro y, en particular, de los documentos institucionales que precisen ajustar la propuesta curricular a las características del alumnado y del contexto.
- b) Promover la coordinación entre todos los profesionales, que intervienen en la atención del alumnado.
- c) Colaborar en los órganos de participación y en el resto de estructuras del centro: claustro de profesores, equipos de nivel y/o grupo (tutores, y personal técnico), asesorando los procesos de toma de decisiones.
- d) Facilitar estrategias de valoración de las necesidades educativas, partiendo de la elaboración con el profesorado de criterios, indicadores y protocolos, sobre los niveles de competencia curricular, estilos de aprendizaje, motivación para aprender, y otras circunstancias que se consideren relevantes.
- e) Asesorar al profesorado en la atención a la diversidad del alumnado, colaborando en la aplicación de las medidas educativas adecuadas, especialmente las de carácter preventivo (metodología, organización del aula, escolarización, evaluación y promoción del alumnado, acción tutorial, adaptaciones curriculares, apoyos personales o materiales, etc.).
- f) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que así lo requiera.
- g) Asesorar en cuanto a criterios, estrategias y procedimientos para llevar a cabo la evaluación inicial individual de los alumnos.
- h) Asesorar en la toma de decisiones para la elaboración y desarrollo de adaptaciones curriculares a través de su participación en las reuniones de los equipos de ciclo o nivel coordinándose con los tutores, especialistas y profesorado de apoyo.
- i) Establecer cauces de coordinación con el conjunto de centros y servicios del sector.
- j) Elaborar, adaptar y difundir materiales e instrumentos que sean de utilidad a la Comunidad Educativa para la atención a la diversidad del alumnado y para la acción tutorial.

¹³ ORDEN 547/2019, de 24 de febrero, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se regulan los criterios para la organización y funcionamiento de la orientación en Educación Primaria en centros privados concertados de la Comunidad de Madrid, así como las líneas generales para su financiación

- k) Coordinar las actuaciones con El Equipo de Atención Temprana, General o los Equipos Específicos para la atención de los alumnos que presenten discapacidad auditiva, visual, motora o con trastornos generalizados del desarrollo.
- l) Asesorar y orientar a las familias.
- m) Participar en las tareas de coordinación que establezca la Administración educativa.
- n) Otras que la Administración educativa pueda establecer reglamentariamente.

10.7. DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA (DUE)

El Diplomado Universitario en Enfermería, dentro del ámbito escolar, es el profesional que, dentro del ámbito del Centro y de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro (PEC), le incumbe la responsabilidad de proporcionar de forma individualizada, o en su caso, de forma coordinada dentro del equipo escolar, los cuidados propios de su competencia al alumno/a de modo directo, integral o individualizado. En el ámbito educativo, además, han de prestar un servicio que permita aumentar la capacidad del individuo y de la colectividad escolar, para prevenir, detectar y solucionar sus problemas de salud.

Son funciones del DUE:

- a) Formular propuestas en el ámbito de sus competencias, al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Proporcionar las medidas terapéuticas establecidas por prescripción facultativa, administrando y controlando la medicación y prestando asistencia en accidentes y atendiendo las urgencias.
- c) Revisar la evolución de la patología del alumno a través de informes médicos y seguimiento en el contexto escolar, para establecer pautas de actuación educativas adecuadas.
- d) Educar en la adquisición hábitos saludables a la comunidad escolar.
- e) Realizar la historia de enfermería, con recogida y custodia de informes médicos aportada por las familias, garantizando su confidencialidad de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Enseñar las medidas y pautas correctas de: alimentación, higiene corporal, higiene ambiental, reconocimiento y prevención de accidentes... así como de las consecuencias que se pueden derivar y riesgos/precauciones a tener en cuenta.



HERMANDAD DE SAN JUAN DE DIOS



- g) Fomentar el auto cuidado dependiendo de sus capacidades con respecto a la cura de heridas, normas básicas de primeros auxilios, uso adecuado de la medicación y técnicas sanitarias específicas sanitarias (sondajes, aspiraciones, control de enfermedades crónicas, etc.)
- h) Valorar e identificar las necesidades educativas especiales del alumno en los aspectos sanitarios.
- i) Participar en el plan de acogida a familias establecido por el Centro.
- j) Participar en las reuniones de coordinación entre profesionales de intervención directa de aquellos alumnos que se consideren necesarios.
- k) Intervenir en las reuniones programadas por el centro con las familias de los alumnos que se estimen oportunas.
- l) Intervenir de forma individual para abordar conjuntamente temas de salud y problemas específicos del alumnado
- m) Informar sobre el acceso a servicios sanitarios adecuados para el alumno.
- n) Aportar información al Equipo de intervención directa y orientaciones sobre aspectos médicos relevantes: tratamientos, procesos patológicos, enfermedades degenerativas, etc., encaminadas a normalizar su proceso educativo. Informar a los profesionales sobre síntomas de alarma ante determinadas patologías con el fin de actuar con rapidez y eficacia.
- o) Establecer junto con la familia de alumnos con necesidades educativas especiales relativas al ámbito sanitario criterios de actuación unificados dentro y fuera del centro para alcanzar el máximo desarrollo personal del alumno.
- p) Seguimiento coordinado de alumnos con patologías degenerativas para retrasar y prevenir patologías asociadas y evitar situaciones de riesgo, o en su caso la administración de cuidados paliativos que garanticen la mejor calidad de vida posible.
- q) Fomentar mediante programas dirigidos a las familias la importancia de la prevención como herramienta fundamental para reducir los problemas de salud que actualmente padece nuestra sociedad.
- r) Contactar con sanitarios externos al centro (especialistas médicos, instituciones y servicios sanitarios).
- s) Buscar soluciones a los problemas y situaciones de la profesión de enfermería, tratando de mejorar métodos y medios para elevar la calidad de atención.
- t) Generar nuevos conocimientos y enfoques innovadores para dar respuesta a las situaciones cambiantes de Salud.
- u) Gestionar y mantener el material necesario para la actividad de enfermería escolar.
- v) Otras que la Administración educativa pueda establecer reglamentariamente.



HERMANDAD DE SAN JUAN DE DIOS



11.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Los derechos del alumnado, en el marco constitucional son:

- a) Recibir una formación que permita el pleno desarrollo de su personalidad, sin discriminación por razón de sexo, origen étnico, discapacidad, creencias o cualquier otra circunstancia personal, familiar o social.
- b) Ser valorado de acuerdo a criterios objetivos, considerando siempre sus características individuales y su progreso personal.
- c) La libertad de conciencia y las convicciones en materia de religión y la intimidad, de acuerdo con la Constitución.
- d) Ser oído antes de tomar una decisión sobre cualquier conflicto que le pueda afectar.
- e) La integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes que supongan menosprecio de su persona por ningún miembro de la comunidad
- e) El desarrollo de su vida escolar en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) La cobertura sanitaria en los términos previstos por la normativa vigente, en caso de no disponer de ella.
- g) La atención adecuada en caso de accidente.
- h) La confidencialidad de cuanta información tenga el Colegio sobre sus circunstancias personales, familiares o sociales.
- i) La participación en la organización de la clase y el funcionamiento del Colegio, sus actividades escolares y su gestión, así como la constitución de asociaciones en los términos previstos por la normativa vigente.
- j) La organización de la jornada escolar de acuerdo con su edad.
- k) La orientación personal y profesional, particularmente en aquellos casos en que concurren circunstancias personales, familiares o sociales desfavorables.
- h) Ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) Aquellos otros que determine la normativa del Colegio.

Son deberes del alumnado:

- a) La asistencia puntual y regular a clase y la participación en las actividades escolares de su grupo.



- b) Seguir las orientaciones de los profesionales respecto de su aprendizaje.
- c) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- d) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro¹⁴.

12.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

48

Los órganos de gobierno, participación y gestión del Centro podemos clasificarlos en **Unipersonales y Colegiados**.

1. Son órganos **Unipersonales** de gobierno y gestión, el Director Titular, el Director Pedagógico, el Coordinador General de Pastoral y el Administrador.
2. Son órganos **Colegiados** de gobierno y gestión, el Claustro de Profesionales y el Consejo Escolar.

Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo de la Comunidad Educativa es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro.

Es el órgano de intervención de los padres, profesores y personal de administración y servicios en el control y gestión del mismo.

Sus competencias se extienden a las enseñanzas objeto del Concierto Educativo con la Administración. Su composición y competencias son las que aparecen marcadas en el Reglamento de Régimen Interno, reflejando las que la legislación vigente, atribuye al Consejo Escolar de los Centros Concertados.

La composición del Consejo Escolar será la siguiente:

- a) Tres representantes de la Entidad Titular del Centro. Uno de ellos podrá ser el Director General, que formará parte del Consejo de la Comunidad Educativa por este apartado cuando no fuese miembro del mismo por otro estamento.
- b) El Director Pedagógico, que ejercerá la Presidencia.
- c) Cuatro representantes de los profesores.

¹⁴ LOE Art. 124 1 y 2., Ver anexo 10: Plan de convivencia alumnos y familias.

- d) Cuatro representantes de los padres o tutores legales de los alumnos.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Dos representantes del personal de atención educativa complementaria.

Son funciones del consejo escolar de Centro¹⁵:

- a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Informar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo del Centro.
- d) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Presupuesto del Centro la relación de los fondos provenientes de la Administración y otras cantidades autorizadas, así como la Rendición Anual de Cuentas.
- e) Intervenir en la designación del Director Pedagógico de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 del presente Reglamento.
- f) Intervenir en la selección del profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, y en el artículo 19 del presente Reglamento.
- g) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- h) Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el Director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- i) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- j) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares en niveles concertados.
- k) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los

¹⁵ Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE

servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.

l) Proponer, en su caso, a la Administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de Actividades escolares complementarias en niveles concertados.

m) Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

n) Favorecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.

ñ) Participar en la evaluación de la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.

o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

CLAUSTRO: El Claustro de Profesores es llamado en nuestro centro "Claustro de Equipo Profesional"; el órgano propio de participación de los profesionales del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos pedagógicos del mismo. Es presidido por la Dirección del colegio y estará integrado por la totalidad del equipo profesional que preste servicio en el Centro (personal docente y complementario).

Son competencias del Claustro del Equipo Profesional¹⁶:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la evaluación del Centro.

b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.

c) Elegir a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa.

d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o innovación pedagógica.

f) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación de los alumnos.

g) Coordinar las funciones de orientación y tutoría de los alumnos.

¹⁶ Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE

- h) 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.
- i) Elevar propuestas a la dirección pedagógica para el desarrollo de las actividades complementarias, visitas y excursiones, comedores y actividades extraescolares.
- j) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimientos.
- k) Participar en la aplicación de la pedagogía global del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por los respectivos reglamentos orgánicos.

DIRECTOR TITULAR. Es la persona designada por la Entidad Titular que dirige el Centro, ostenta su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión

Son competencias del Director Titular:

1. Dirigir el Centro y ostentar su representación.
2. Establecer el Ideario o Carácter Propio del Centro.
3. Garantizar el respeto al Ideario o Carácter Propio y asumir en última instancia la responsabilidad de la gestión del Centro.
4. Decidir la suscripción de los conciertos a los que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (L.O.D.E.) y, en los casos previstos en la normativa al efecto, promover su extinción.
5. Nombrar y cesar a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
6. Nombrar y cesar al Director Pedagógico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la L.O.D.E.
7. Aprobar las actividades complementarias y extraescolares y los servicios del Centro.
8. Establecer los criterios para la selección del personal docente, de acuerdo con el Consejo Escolar del Centro, en los supuestos del artículo 60 de la L.O.D.E.; contratar a dicho personal y ejercitar en calidad de empleador, los derechos derivados de la relación laboral.
9. Nombrar y cesar al personal del Centro sin relación laboral de las funciones atribuidas al Centro.

El Director Titular se responsabiliza de que las competencias de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.



El Director Titular sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

DIRECTOR PEDAGÓGICO: Es quien planifica, organiza, supervisa, coordina, ejecuta los acuerdos de los Órganos Colegiados, fija los objetivos, asigna tareas, procura que los/as profesionales proporcionen la respuesta educativa más adecuada a las necesidades del alumnado.

Son competencias del Director Pedagógico, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar.
- c) Ejercer la Jefatura del personal adscrito al Centro.
- d) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores.
- e) Visar las certificaciones y documentos académicos.
- f) La organización y custodia de los libros y archivos del centro.
- g) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus facultades.
- h) Fijar la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre dicha admisión.
- i) Elaborar el presupuesto del Centro y la Rendición Anual de Cuentas y proponerlo al Consejo Escolar para su aprobación.
- j) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Actividades del Centro de acuerdo al Carácter Propio y la línea pedagógica del mismo.
- k) Elevar una Memoria Anual sobre las actividades y situación del Centro.
- l) Facilitar la adecuada coordinación entre el Equipo profesional y otros servicios educativos de su demarcación, y suministrar la información que le sea requerida por las instancias educativas competentes.
- m) Informar al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión de Absentismo Escolar aquellos casos de falta de asistencia significativa de los alumnos que están cursando la etapa de Educación Básica Obligatoria en el Centro.
- n) Elaborar y proponer el Reglamento de Régimen Interno del Consejo Escolar del Centro para su aprobación.

- o) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- p) Planificar, coordinar y desarrollar las actividades académicas del Centro Educativo.
- Dirigir el desarrollo de la programación de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos.
 - Controlar la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes y cuanto se considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
 - Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de los profesores y personal técnico.
 - Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
 - Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el claustro de profesores sobre la labor de evaluación de alumnos.
 - Programar y coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias, siguiendo las directrices del Consejo Escolar del centro.
 - Organizar los actos académicos.
 - Controlar las faltas de asistencia de los profesores y prever s las correspondientes suplencias.
 - Redactar, junto con el resto del personal docente, la Memoria Anual del Curso Académico.
- q) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

COORDINADOR GENERAL DE PASTORAL. Es el encargado de coordinar todas las actividades relacionadas con la Pastoral del Centro.

Son competencias del Coordinador General de Pastoral:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- b) Convocar, y presidir en ausencia del Director General, las reuniones del Equipo de Pastoral y del Consejo Pastoral.
- c) Coordinar el Seminario de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.

- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.
- f) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

ADMINISTRADOR. Figura encargada de llevar a cabo las funciones relacionadas con la contabilidad del Centro.

Son competencias del Administrador:

- a) Confeccionar la memoria económica y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- e) Mantener informado al Director Titular de la marcha económica del Centro.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- g) Coordinar al personal de administración y servicios.
- i) Aquellas otras que determine la Entidad Titular del Centro.

13. CONCEPTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es la reflexión crítica sobre los componentes e intercambios en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el propósito de poder determinar cuáles han sido, están siendo o podrán ser sus resultados y poder tomar, en función de todo ello, las decisiones más convenientes para la consecución positiva de los objetivos establecidos.

Tendrá un carácter global, flexible y continuo y será llevada a cabo por todas las personas que conforman el equipo transdisciplinar.

En nuestro colegio, el proceso de evaluación constará de tres momentos:

EVALUACIÓN INICIAL: Se realiza cuando comienza un nuevo curso escolar o en el momento de la incorporación del alumnado nuevo al Centro.

En esta evaluación inicial se tienen en cuenta los datos aportados por la familia, la valoración inicial realizada por el equipo transdisciplinar, los informes que conforman el expediente del alumno y la valoración de los aspectos del desarrollo observados en el aula.

En el caso de los alumnos que ya acuden al Centro desde cursos anteriores, también tendremos en cuenta las circunstancias actuales que pueden estar influyendo en su evolución y desarrollo.

En función de los datos obtenidos en la evaluación inicial se elaborará la programación individualizada del alumno.

EVALUACIÓN CONTINUA: Se realizará a lo largo de todo el curso y tendrá un carácter continuo y globalizador con el fin de ir valorando permanentemente, de forma objetiva, crítica y en equipo, todo el proceso de aprendizaje del alumnado.

En ella se analizarán los objetivos y contenidos trabajados, las adaptaciones tanto de acceso como curriculares y la metodología empleada con cada uno de nuestros alumnos. Tendremos en cuenta los aspectos valorados positivamente y aquellos que han de ser modificados con el fin de ofrecer la mejor respuesta educativa a las necesidades que vayan surgiendo.

Todos estos datos quedan recogidos en tablas de seguimiento que recopilan los aspectos más relevantes de cada trimestre, y cuya información servirá para elaborar la evaluación final.

EVALUACIÓN FINAL: Será llevada a cabo al finalizar el curso.

En ella se hará una valoración de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la evolución de cada alumno/a mantenida a lo largo del curso escolar, además, se tendrá en cuenta otros aspectos y factores que influyen al alumnado y que no sólo implican únicamente cuestiones pedagógicas.

La evaluación será objetiva y cualitativa, teniendo en cuenta los objetivos planteados inicialmente, las modificaciones realizadas y los apoyos que se han prestado para conseguirlos. Se evaluará cómo el alumnado ha respondido ante



ellos; concretando aspectos iniciados, conseguidos o que hay que seguir reforzando.

Esta información quedará recogida en un informe final que será entregado a las familias, dejando un espacio para intercambiar opiniones o consultar aspectos que se deseen ampliar en una reunión de todo el equipo transdisciplinar con la familia al finalizar el curso escolar.

Los aspectos más generales que valoramos cuando realizamos una evaluación son:

- ✓ Nivel de desarrollo evolutivo.
- ✓ Nivel de competencia comunicativo-lingüística.
- ✓ Control de su cuerpo a nivel motor.
- ✓ Nivel de alerta e interacción con el entorno.
- ✓ Grado de autonomía e independencia con relación a:
 - Actividades de la vida diaria.
 - Actividades propias de la escuela.
 - Actividades relacionadas con el entorno social.
 - Actividades relacionadas con el entorno familiar.
- ✓ Habilidades socio-afectivas.
- ✓ Modo de interactuar con el medio, con sus iguales y con sus personas de referencia.
- ✓ Control y regulación de la conducta.

A nivel específico y dependiendo de los objetivos individualmente marcados, se evaluarán otros aspectos que complementen los anteriores.

Las herramientas que utilizamos para llevar a cabo los diferentes momentos de la evaluación dependen del departamento implicado en la evaluación del alumno. Con carácter general se utilizan pruebas estandarizadas, inventarios de desarrollo, currículos oficiales y escalas de observación. Además, el equipo transdisciplinar que interviene con cada alumno mantiene reuniones periódicas de seguimiento.



HERMANDADES DE SAN JUAN DE DIOS

Colegio de
Educación Especial
HRS Hospital San Rafael



14. JORNADA ESCOLAR

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El centro permanecerá abierto a disposición de toda la Comunidad Educativa durante todas las horas del periodo lectivo y las horas complementarias que corresponda a cada día, de 9.00 a 16.45 horas.

La utilización del centro por personal o colectivos no pertenecientes al mismo requerirá la autorización de la Dirección del mismo.

57

HORARIO DE ACTIVIDADES ESCOLARES

ACTIVIDADES LECTIVAS¹⁷

En los meses de septiembre y junio: de 10:00 a 14:30

En los meses de octubre a mayo: de 10:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:30

SERVICIO DE ACOGIDA

De 9.00 a 10:00

HORARIO DE ADMINISTRACIÓN

De 9:00 a 15:00

15. OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

Nuestro centro cuenta con los siguientes servicios complementarios:

COMEDOR

El centro cuenta con servicio de catering que atiende a la totalidad de nuestro alumnado. Todo lo referente al comedor queda recogido en este documento¹⁸ y se regula teniendo en cuenta la Orden 4212/2006, de 26 de julio, por la que se modifica la Orden 917/2002¹⁹, de 14 de marzo, Reguladora de los comedores escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 17 de agosto).

¹⁷ Este horario responde a criterios pedagógicos y se ajusta a la normativa legal, quedando establecidas las 25 horas lectivas semanales para la atención de los alumnos.

¹⁸ Ver Anexo: Reglamento Interno del Servicio de Comedor escolar

¹⁹ ORDEN 917/2002, de 14 de marzo. reguladora de los Comedores Escolares en centros docentes públicos no universitarios. (BOCM de 2 de abril).



HERMANDADES DE SAN JUAN DE DIOS

TRANSPORTE

Colegio de
Educación Especial
Hospital San Rafael



Recogido en la Orden 3793/2005, de 21 de julio, de la Consejería de Educación, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación, por la que se regula la organización y el funcionamiento de este servicio complementario; y concretada en este Proyecto en la sección de anexos²⁰.

16. ORGANIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR

58

16.1 NORMAS SOBRE LOS HORARIOS

Con el objetivo de favorecer el buen funcionamiento del Centro, respetar al grupo y a los profesionales y para un buen desarrollo de las clases y de las sesiones es necesario que:

- La hora de entrada al colegio es de **9.45 a 10.00**, es importante que los alumnos lleguen dentro de este margen horario para que así acudan puntuales a sus sesiones y a la rutina de mañana en las aulas, de esta manera tampoco interferirán en la dinámica de la clase.
- Es importante que las familias avisen con antelación de las **ausencias o retrasos** de sus hijos (siempre que lo sepan) para la organización del centro.
- Si alguno de los alumnos no acude ese día al centro (y no se ha notificado con anterioridad) sus familiares deben avisar por teléfono o al mail (mariaangeles.hernando@sjd.es) **antes de las 9:00**, ya que es la hora a la que avisamos a cocina para que preparen los menús de los alumnos que han venido.
- **La hora de entrada en el comedor tiene un margen de quince minutos más del horario establecido**, por lo que, si se llega más tarde de ese margen de llegada, el alumno no podrá comer en el colegio por motivos organizativos.
- La jornada lectiva finaliza a las 16:30, es importante que las familias sean puntuales a la hora de recoger a sus hijos (16:30 -16:45) porque **a las 17:00 horas el centro queda cerrado** y no hay personal que quede al cuidado de alumnos.

²⁰ Ver Anexo: Reglamento Interno de Servicio de Transporte Escolar.



16.2 NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS

ENTRADA

El alumnado del centro accederá al colegio por la puerta principal.

La entrada de alumnos que no estén en acogida matinal se realizará de 9:45 a 10:00, por tanto, hasta esa hora, las puertas del colegio permanecerán cerradas. Para la espera, si las familias acuden antes de este horario, se podrá utilizar la zona de entrepuertas. A esa hora, personal del colegio recogerán a los niños/as para llevarlos a sus aulas o a la zona de acogida matinal.

Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante la jornada escolar, siendo responsable de su cierre todo profesional que salga del Centro en ausencia de la persona de recepción.

Si una familia tuviera una necesidad inmediata de contactar con su hijo o con su tutor, no accederá a las aulas, sino que expondrá el asunto en recepción o en su caso a la dirección, para que manden recoger al alumno o avisen al maestro.

Los conductores y cuidadores de ruta realizarán la tarea de incorporar al alumnado al centro al aula de acogida matinal. Todos los profesionales del centro colaborarán en trasladar al alumnado a sus aulas o a los departamentos técnicos correspondientes (fisiología, logopedia, terapia ocupacional...).

SALIDAS

Las puertas del colegio se abrirán a las 16:30 para la recogida de alumnos/as. A esa hora, los alumnos que no vayan en transporte escolar estarán en recepción y el personal del colegio irá sacando a los niños a la zona de entrepuertas a sus familias, para evitar aglomeraciones en la entrada y entregar a los niños a sus familiares.

Si alguna familia, con carácter excepcional, necesitase recoger antes de las 16:30 a su hijo/a deberá llamar al teléfono habilitado para ello para avisar y, que personal del colegio saquen al alumno/a.

Antes de las 16:30 no se abrirán la puerta del colegio ya que los docentes están en horario lectivo y los ATEs realizando labores de aseo e higiene en las aulas y no contamos con un profesional contratado para la Recepción en ese horario.



HERMANDADES DE SAN JUAN DE DIOS

Colegio de
Educación Especial
HUR Hospital San Rafael



16.3 RECREOS

El cuidado y vigilancia de los recreos está incluido en el horario lectivo de todo el personal docente y ATE. La responsabilidad de la vigilancia de los recreos será del departamento docente, en coordinación con el departamento de ATE.

Todos los ATE colaborarán en el cuidado del recreo, atendiendo a las necesidades básicas del alumnado y apoyando al profesorado en las labores que sean necesarias.

Los espacios y la distribución del profesorado en los mismos quedaran concretados a principio de cada curso en la organización anual.

Durante el recreo los alumnos estarán en el patio, terraza superior o las aulas, en función de las características de cada grupo de alumnos.

Los profesionales encargados de dinamizar el patio se encargarán de la distribución y recogida del material utilizado, quedando su buen uso bajo la supervisión de todo el personal que vigila los recreos.

Los alumnos abandonarán los espacios de recreo siempre acompañados por un adulto.

Se seguirán pautas de actuación con determinados alumnos atendiendo a las orientaciones del equipo de orientación y apoyo, y tutores durante el período de recreo.

En los días de lluvia se seguirá la distribución organizativa diseñada a tal fin.

16.4 COMEDOR ESCOLAR²¹

El comedor escolar es una actividad importante en la dinámica del centro. Se fomentará con los alumnos los hábitos de higiene y autonomía antes y después de la realización de la actividad.

Durante el desarrollo de la actividad se procurará que los alumnos permanezcan ubicados en el espacio que tengan asignado en el comedor.

Los alumnos no abandonarán el comedor hasta que el auxiliar técnico educativo del aula o su tutor no terminen la actividad o hasta que el tutor lo determine.

²¹ Consultar Anexo 4: Reglamento Interno de Comedor Escolar.



Los alumnos autónomos y que tengan capacidad suficiente, colaborarán ayudando a recoger sus útiles de comida, si el profesional que esté apoyándole lo estiman oportuno.

Si el alumno requiere dieta especial es obligatorio que la familia aporte informe médico donde se especifique el tipo de dieta para que el menú se ajuste a sus necesidades nutricionales.

En el colegio preparamos la textura a las características de alimentación y deglución de cada alumno, procurando favorecer la máxima autonomía y fomentando el momento de comedor como un tiempo agradable donde se promueve la comunicación y el disfrute.

16.5 ROPA Y MATERIAL ESCOLAR

Se recomienda traer a los alumnos con ropa cómoda (pantalón de chándal y calzado con velcro) y con una o dos mudas (en función del grupo) en su mochila.

Es importante que la ropa de todos los alumnos esté marcada para facilitar la identificación.

Además, el tutor del aula pedirá a cada familia el material de aseo e higiene que necesite cada alumno.

MATERIAL ESCOLAR: A comienzo de curso, las familias deberán abonar 105€ en concepto de material escolar (un único pago anual). Gracias a ese dinero podremos comprar materiales para el desarrollo de las distintas actividades y talleres de aula.

17. NORMAS DE SALUD E HIGIENE

Todo miembro de la Comunidad Escolar debe asistir a clase en perfectas condiciones de higiene y limpieza²².

Cuando algún miembro de la comunidad escolar haya padecido alguna enfermedad, antes de su incorporación al centro deberá presentar el parte de alta antes de incorporarse al mismo.

En caso de que se dicten normas sobre alguna enfermedad contagiosa o parásitos, deberá cumplirse las normas dadas por Sanidad al respecto. Si algún alumno padece pediculosis (piojos) se repartirá a las familias la hoja informativa que existe en el Centro y se solicitará colaboración a las familias de los alumnos afectados para evitar el contagio al resto del alumnado, rogando que el alumno que padezca pediculosis permanezca en su domicilio hasta la resolución del problema. En caso de que la familia no adopte las medidas oportunas, se trasladará el caso a Sanidad.

En caso de que algún alumno padeciese enfermedad crónica o alergia a algún medicamento, se deberá comunicar al Centro en el momento de su ingreso y posteriormente al profesorado de forma inmediata para prevenir posibles reacciones alérgicas adversas.

En el Centro sólo administrará medicamentos el DUE o personal autorizado por la dirección del centro o la dirección de Enfermería del Hospital Universitario San Rafael²³. La familia deberá traer la medicación de casa debidamente envasada y con el informe médico correspondiente.

18. SUSTITUCIONES PROFESIONALES QUE REALIZAN SU LABOR EN LAS AULAS

PROFESORADO:

Cuando un profesor-tutor falte, el director pedagógico asignará las sustituciones correspondientes atendiendo a la disponibilidad del personal del colegio. También se contempla, en algunos momentos de la jornada, repartir a los alumnos de esa tutoría entre las distintas aulas del centro, atendiendo a las características de dicho alumnado.

²² Ver anexo 4.4 sobre Higiene de los alumnos.

²³ Consultar el protocolo de administración de medicamentos en el Anexo 4.1



HERMANDAD DE SAN JUAN DE DIOS



Cada maestro tendrá en lugar visible la programación o, en su defecto, trabajo complementario preparado para tales situaciones.

ATE:

Cuando falte algún ATE, se reorganizarán éstos para que al menos haya un reparto equilibrado de ATEs en las aulas del centro, teniendo siempre en cuenta la diferente carga de trabajo de las diferentes tutorías.

19. PLAN DE AUTOEVALUACIÓN O EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

63

Los centros docentes realizarán la autoevaluación del centro mediante un proceso de evaluación continua, comunicativa y formativa durante los tres cursos que constituyen el período de ejercicio de la dirección y se organizarán en torno a los siguientes ámbitos de actuación:

- ✓ El proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ La organización y funcionamiento.
- ✓ Las relaciones con el entorno.
- ✓ Los procesos de evaluación, formación e innovación.

La dirección del centro es la encargada de planificar el proceso de evaluación anualmente de forma coherente, concretando los aspectos que se van a evaluar en la Programación General Anual (PGA).

Las conclusiones y las propuestas de mejora se recogerán al finalizar el curso en la Memoria Final, que se remite al Servicio de Inspección y que se mejorarán en la PGA del siguiente curso escolar.

La evaluación se lleva a cabo mediante reuniones de evaluación y diversos procedimientos que se consideren pertinentes (cuestionarios, encuestas, etc.) que permiten obtener una información detallada de la realidad a evaluar, a partir de las opiniones y valoraciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

20. PLAN DE COMUNICACIÓN FAMILIA-ESCUELA

La participación de las familias de los alumnos del Centro se considera como uno de los elementos esenciales para el éxito de la intervención educativa y de gran importancia para que los aprendizajes se mantengan y se generalicen, haciéndose funcionales y operativos para la vida diaria de nuestros alumnos.

Es por ello por lo que damos especial importancia a la comunicación cercana y fluida con las familias la cual se realiza a través de distintas vías:

- Entrevistas con el Equipo Pedagógico, mínimo dos por curso (al inicio de curso escolar y al final del curso).
- Entrevistas individuales con los diferentes profesionales: las necesarias en cada caso, bajo demanda. El horario de atención a familias será en horario de 9.00 a 10.00 los martes, miércoles o jueves²⁴.
- Sesiones específicas individuales de fisioterapia, logopedia, psicología, AATT, terapia ocupacional y aula, para que las familias puedan generalizar pautas al hogar y/o apoyar la labor escolar en otros contextos.
- Información semanal a través de la agenda escolar o, en su caso, el correo electrónico.
- Informe escrito donde se recoja la evaluación final del alumno (figurará en el expediente académico del alumno).
- Reuniones de coordinación entre la dirección y el A.M.P.A. del colegio, al menos, dos a lo largo del curso escolar.
- Reuniones del Consejo Escolar, al menos, tres durante el curso escolar.

En este punto consideramos fundamental que la coordinación entre los profesionales y familias de los alumnos escolarizados sea fluida por lo que, para nosotros, **es importante que las familias adquieran el compromiso de:**

- **Escribir durante el fin de semana** aspectos importantes para poder ayudar a nuestros alumnos a contarlo en la Asamblea de los lunes.
- **Responder a las coordinaciones** que se realicen por parte del Equipo Profesional del alumno mediante la agenda escolar o el correo electrónico.
- **Comprometerse por escrito a coordinarse en los programas de Control de Esfínteres y de Apoyo Conductual Positivo.**
- **Avisar de ausencias o retrasos** con la suficiente antelación para poder organizar las actividades del Centro.
- **Poner en conocimiento de la dirección del Centro y/o del profesional pertinente cualquier aspecto de interés que se deba conocer para ofrecer al alumno la mejor atención educativa.**
- En la situación extraordinaria en la que las familias tuvieran que dar información verbal a la entrada o salida de alumnos, **siempre se comunicará al tutor del alumno** y no a terceras personas. **Se procurará dar toda la información por escrito.**

²⁴ Excepto con la dirección del Centro, que el horario podrá ser acordado entre ambas partes.

20. BIBLIOGRAFÍA

Berman, S., Miller, A. C., Rosen, C., & Bicchieri, S. (2000). Assessment training and team functioning for treating children with disabilities. *Archives of Physical Rehabilitation and Medicine*, 81, 628–633.

Bruder, M. B. (2000). Family-centered early intervention: Clarifying our values for the new millennium. *Topics in Early Childhood Special Education*, 20(2), 105–115.

Carda, R.M. y Larrosa, F (2007): *La organización del centro educativo: Manual para maestros*. ECU, Alicante.

Carpenter, B. (2005). Real prospects for early childhood intervention: Family aspirations and professional implications. In B. Carpenter & J. Egerton (Eds.), *Early childhood intervention. International perspectives, national initiatives and regional practice*. Coventry, UK: West Midlands SEN Regional Partnership.

Carrasco, J. B. (1997): *Hacia una enseñanza eficaz*, Rialp, Madrid.

Davies, S. (Ed.). (2007). *Team around the child: Working together in early childhood education*. Wagga Wagga, New South W Wales, Australia: Kurrajong Early Intervention Service.

Fewell, R. R. (1983). The team approach to infant education. In S. G. Garwood & R. R. Fewell (Eds.), *Educating handicapped infants: Issues in development and intervention* (pp. 299–322). Rockville, MD: Aspen.

Guralnick, M. J. (2001). A developmental systems model for early intervention. *Infants & Young Children*, 14(2), 1–18.

Johnson, L. J., Gallagher, R. J., La Montagne, M. J., Jordan, J. B., Gallagher, J. J., Hutinger, P. L., et al. (Eds.). (1994). *Meeting early intervention challenges: Issues from birth to three* (2nd ed.). Baltimore: Paul H. Brookes

Luckasson, R.L. y cols. (2002): *Mental retardation. Definition, classification, and systems of supports*. Workbook. Washington: American Association on Mental Retardation, AAMR.

McGonigel, M. J., Woodruff, G., & Roszmann-Millican, M. (1994). The transdisciplinary team: A model for family-centered early intervention. In L. J. Johnson, R. J. Gallagher, M. J. LaMontagne, J. B. Jordan, J. J. Gallagher, P. L. Hutinger, & M. B. Karnes (Eds.), *Meeting early intervention challenges: Issues from birth to three* (2nd ed., pp. 95–131). Baltimore: Paul H. Brookes.

O'Brien, J. y O'Brien, L. (2000): *The Origins of Person Centered Planning: a Community of Practice Perspective*, http://soeweb.syr.edu/thechp/PCP_History.pdf (consulta 2-5-2010).



Peterson, N. (1987). Early intervention for handicapped and at-risk children: An introduction to early childhood special education. Denver, CO: Love.

Requena, M.D. y Sainz de Vicuña, P (2009): *didáctica de la educación infantil*. Editex, Madrid.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

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.

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.

RELACIÓN DE ANEXOS:

1. MODELO PAP GENERAL
2. REGISTRO DE SEGUIMIENTO DEL PAP
3. MODELO INFORME FINAL GENERAL
4. MODELO INFORME FINAL GLOBALIZADO
5. MODELO PROGRAMA DE APOYO PERSONALIZADO PARA LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS
6. MODELO SEGUIMIENTO DE APOYO PERSONALIZADO PARA LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS
7. MODELO INFORME FINAL DEL PLAN DE APOYO PERSONALIZADO PARA LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS
8. REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPORTE ESCOLAR
9. REGLAMENTO INTERNO DE COMEDOR ESCOLAR
10. PLAN DE CONVICENCIA
11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

SALIDAS EXTRAESCOLARES

URGENCIAS

ACOGIDA Y ADAPTACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN

CRISIS EPILÉPTICAS

HIGIENE

PROGRAMA DE APOYO CONDUCTUAL POSITIVO

PROCEDIMIENTOS MÉDICO QUIRÚRGICOS

ANEXO 1: MODELO PAP GENERAL

68

PROGRAMA DE APOYO PERSONALIZADO (PAP) CURSO 20XX- 20XX



ALUMNO/A: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX

En el cumplimiento del artículo 5, Ley orgánica 15/1999, por el que se reguló el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran en este informe/impreso, únicamente se utilizarán con la finalidad establecida en los procedimientos administrativos para el que fue creado. Los datos confidenciales reflejados en este informe expresan la situación actual del alumno y no presuponen su evolución futura.

PROGRAMA DE APOYO PERSONALIZADO (PAP) XX-XX

ALUMNO/A	XXXX	FECHA NACIMIENTO	XXXX	EDAD	XX : X
ETAPA PCP	XXXX	CURSO E.E	XXXX		

69

EQUIPO PROFESIONAL:

Maestra Tutora	XXXXX
Auxiliar técnico educativo	XXXXX
Logopeda	XXXXX
Fisioterapeuta	XXXXX
AYA: autonomía y accesibilidad	Terapeuta Ocupacional XXXXX
	Profesor ayudas técnicas XXXXX
Enfermera	XXXXX
Psicóloga	XXXXX

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA EN COHERENCIA A LAS REFLEXIONES DEL EQUIPO

--

RECURSOS DE APOYO Y ACCESO PERMANENTES
ALIMENTACIÓN
CONTROL POSTURAL Y MOVILIDAD
ACCESO AL APRENDIZAJE Y COMUNICACIÓN
ASEO E HIGIENE

ÁREAS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

ÁREAS BASALES

ÁREA BASAL DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO (PCP,2022)	ESTIMULACIÓN SENSORIAL
CONTEXTO DE ESTIMULACIÓN SENSORIAL	
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO	

ÁREA BASAL DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO (PCP,2022)	INTEGRACIÓN SENSORIAL
OBJETIVO <i>(añadir tipo)</i>	
RESPUESTAS ADAPTATIVAS AL ENTORNO	
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO	

ÁREAS BÁSICAS, ÁREAS TRANSVERSALES Y ÁREAS COMPLEMENTARIAS

ÁREA DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO (PCP,2021):	Nº	X
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM (ORDEN 2808/2023):		
OBJETIVO <i>(añadir tipo)</i>		
SECUENCIA DE COMPETENCIAS		
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO		



Si hay ajuste temporal solo se cambia la portada:

PROGRAMA DE APOYO PERSONALIZADO (PAP)
CON AJUSTE TEMPORAL
2023- 2024

71



ALUMNO/A: XXXXXXXX ~~XXXXXXXX~~ XXXXXXXXXXXX

En el cumplimiento del artículo 5, Ley orgánica 15/1999, por el que se reguló el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran en este Informe/Impreso, únicamente se utilizarán con la finalidad establecida en los procedimientos administrativos para el que fue creado. Los datos confidenciales reflejados en este Informe expresan la situación actual del alumno y no presuponen su evolución futura.

ANEXO 2: REGISTRO DE SEGUIMIENTO DEL PAP

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DEL PAP CURSO 20XX- 20XX

72



ALUMNO/A: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX

En el cumplimiento del artículo 5, Ley orgánica 15/1999, por el que se reguló el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran en este informe/impreso, únicamente se utilizarán con la finalidad establecida en los procedimientos administrativos para el que fue creado. Los datos confidenciales reflejados en este informe expresan la situación actual del alumno y no presuponen su evolución futura.

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DEL PAP XX-XX

ALUMNO/A	XXXX	FECHA NACIMIENTO	XXXX	EDAD	XX : X
ETAPA PCP	XXXX	CURSO E.E	XXXX		

73

EQUIPO PROFESIONAL:

Maestra Tutora		XXXXX
Auxiliar técnico educativo		XXXXX
Logopeda		XXXXX
Fisioterapeuta		XXXXX
AYA: autonomía y accesibilidad	Terapeuta Ocupacional	XXXXX
	Profesor ayudas técnicas	XXXXX
Enfermera		XXXXX
Psicóloga		XXXXX

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

APRENDIZAJE (AP)	TIPOS DE APOYO (TA)	INTENSIDAD DEL APOYO (IA)
IN= INICIADO. A= ADQUIRIDA. NA= NO ADQUIRIDO. EDCE= EN DESARROLLO CON EVOLUCIÓN. EDSC= EN DESARROLLO SIN CAMBIO. NT= NO TRABAJADA. NC= NO COHERENTE A SU DESARROLLO O ESTADO ACTUAL. ME= MANTENIMIENTO ESTABLE. MNE= MANTENIMIENTO NO ESTABLE.	CV= CONSIGNA VERBAL (instrucción). MD= MODELADO (observar y repetir). MOL= MOLDEAMIENTO (guía física). AC= ADAPTACIÓN CONTEXTUAL (accesibilidad). AT= AYUDA TOTAL (dependencia del adulto). AF= AYUDA FÍSICA (apoyo físico). AV= APOYO VISUAL (gestos y claves de diferentes niveles de representación). AA= APOYO AUDITIVO (onomatopeyas),	G= GENERALIZADO (siempre). E= EXTENSO (muchas veces). L= LIMITADO (en un momento concreto). I= INTERMITENTE (algunas veces).

74

FECHA	ACUERDOS CENTRO EDUCATIVO-FAMILIA

FECHA	INFORMACIÓN RELEVANTE

ÁREAS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

ÁREAS BASALES

ÁREA BASAL DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO (PCP, 2022)			ESTIMULACIÓN SENSORIAL
INDICADORES	TRIMESTRES	FECHA	OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS
CONTEXTO DE ESTIMULACIÓN SENSORIAL	PRIMER TRIMESTRE		xxxxxxx
	SEGUNDO TRIMESTRE		



	TERCER TRIMESTRE		
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO	PRIMER TRIMESTRE		
	SEGUNDO TRIMESTRE		
	TERCER TRIMESTRE		

ÁREA DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO (PCP,2022): INTEGRACIÓN SENSORIAL						
OBJETIVO (añadir tipo): XXXXXXXX						
RESPUESTAS ADAPTATIVAS (ENTORNO)	TRIMESTRES	AP.	T.A.	I.A.	FECHA	OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS
xxxxx	PRIMERO					xxxxxxxx
	SEGUNDO					
	TERCERO					
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO	xxxxxxxx					

ÁREAS BÁSICAS, ÁREAS TRANSVERSALES Y ÁREAS COMPLEMENTARIAS

ÁREA DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO (PCP,2021): xxxx						Nº	x
ÁMBITO DEL CURRÍCULO (ORDEN 2808/2023): xxxx							
OBJETIVO (añadir tipo): XXXXX							
SECUENCIA DE COMPETENCIAS	TRIMESTRES	AP.	T.A.	I.A.	FECHA	OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS	
xxxxxxxx	PRIMERO					xxxxxxxx	
	SEGUNDO						
	TERCERO						
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO	xxxxxxxx						

ANEXO 3: MODELO INFORME FINAL GENERAL

76

INFORME FINAL CURSO 20XX- 20XX



ALUMNO/A: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

En el cumplimiento del artículo 5, Ley orgánica 15/1999, por el que se reguló el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran en este informe/impreso, únicamente se utilizarán con la finalidad establecida en los procedimientos administrativos para el que fue creado. Los datos confidenciales reflejados en este informe expresan la situación actual del alumno y no presuponen su evolución futura.

INFORME FINAL: CURSO 20XX-20XX

ALUMNO/A		EDAD	
ETAPA PCP		CURSO E.E	
FALTAS DE ASISTENCIA		RETRASOS	

77

EQUIPO PROFESIONAL:

Maestra Tutora		XXXXX
Auxiliar técnico educativo		XXXXX
Logopeda		XXXXX
Fisioterapeuta		XXXXX
AYA: autonomía y accesibilidad	Terapeuta Ocupacional	XXXXX
	Profesor ayudas técnicas	XXXXX
Enfermera		XXXXX
Psicóloga		XXXXX

RECURSOS DE APOYO Y ACCESO PERMANENTES

ALIMENTACIÓN

CONTROL POSTURAL Y MOVILIDAD

ACCESO AL APRENDIZAJE Y COMUNICACIÓN

ASEO E HIGIENE

VARIABLES MEDIADORAS QUE HAN INFLUIDO EN EL CONTEXTO ESCOLAR ESTE CURSO

--

CRITERIOS DE VALORACIÓN

APRENDIZAJE (AP)	TIPOS DE APOYO (TA)	INTENSIDAD DEL APOYO (IA)
<p>IN= INICIADO.</p> <p>A= ADQUIRIDA.</p> <p>NA= NO ADQUIRIDO.</p> <p>EDCE= EN DESARROLLO CON EVOLUCIÓN.</p> <p>EDSC= EN DESARROLLO SIN CAMBIO.</p> <p>NT= NO TRABAJADA.</p> <p>NC= NO COHERENTE A SU DESARROLLO O ESTADO ACTUAL.</p> <p>ME= MANTENIMIENTO ESTABLE.</p> <p>MNE= MANTENIMIENTO NO ESTABLE.</p>	<p>CV= CONSIGNA VERBAL (instrucción).</p> <p>MD= MODELADO (observar y repetir).</p> <p>MOL= MOLDEAMIENTO (guía física).</p> <p>AC= ADAPTACIÓN CONTEXTUAL (accesibilidad).</p> <p>AT= AYUDA TOTAL (dependencia del adulto).</p> <p>AF= AYUDA FÍSICA (apoyo físico).</p> <p>AV= APOYO VISUAL (gestos y claves de diferentes niveles de representación).</p> <p>AA= APOYO AUDITIVO (onomatopeyas).</p>	<p>G= GENERALIZADO (siempre).</p> <p>E= EXTENSO (muchas veces).</p> <p>L= LIMITADO (en un momento concreto).</p> <p>I= INTERMITENTE (algunas veces).</p>

ÁREAS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

ÁREA BASAL DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO (PCP,2022)		ESTIMULACIÓN SENSORIAL
INDICADORES	EVALUACIÓN GLOBAL FINAL	



CONTEXTO DE ESTIMULACIÓN SENSORIAL	XXXXXXXXXX
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO	

ÁREA DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO (PCP,2022): INTEGRACIÓN SENSORIAL				
OBJETIVO (añadir tipo): XXXXXXXXX				
RESPUESTAS ADAPTATIVAS (ENTORNO)	AP.	T.A.	I.A.	EVALUACIÓN GLOBAL FINAL
XXXXX				XXXXXXXXXX
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO			XXXXXXXXXX	

ÁREA DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO (PCP,2021): xxxxx				Nº	x
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM (ORDEN 2808/2023): xxxxx					
OBJETIVO (añadir tipo): XXXXXX					
SECUENCIA DE COMPETENCIAS	AP.	T.A.	I.A.	EVALUACIÓN GLOBAL FINAL	
XXXXX				XXXXXXXXXX	
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOYO		XXXXXXXXXX			
EVALUACIÓN GLOBAL FINAL DEL OBJETIVO					

SESIONES PERSONALIZADAS DE APOYO: OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS



BIENESTAR FÍSICO: SEGUIMIENTO REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DUE

OBJETIVOS	ACCIONES PREVENTIVAS Y/O TERAPÉUTICAS	OBSERVACIONES	
IDENTIFICAR Y RESOLVER ESTADOS DE DOLOR	Toma de constantes vitales.		
	Detección de un posible patrón intestinal inadecuado (gases y estreñimiento).		
	Observar diferentes causas posibles de dolor (dental, cefalea, abdominal, etc.).		
	Administrar medicación necesaria con autorización médica y permiso de los padres.		
MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA PIEL	Pauta de hidratación diaria.		
	Poner tratamiento preventivo para irritaciones en la piel.		
	Limpieza y secado del botón gástrico.		
SEGUIMIENTO DE PAUTAS DE NUTRICIÓN	Registro de la progresión del peso corporal.		
	Derivación al nutricionista si precisa.		
	Administrar la alimentación por vía enteral si precisa.		
	Peso septiembre-octubre		
	Peso mayo-junio		
MANTENER UN PATRÓN RESPIRATORIO ADECUADO	Medir saturación y frecuencia cardíaca.		
	Poner aerosoles y realizar lavados nasales si precisa.		
	Administrar medicación broncodilatadora si lo necesita.		
ACOMPañAR DURANTE LAS CRISIS DE EPILEPSIA	Administrar medicación de "rescate" pautada, si fuera necesario.		
	Adecuar el contexto para que sea seguro y tranquilo.		
	Valorar la necesidad de oxígeno midiendo la saturación.		
	Respetar la necesidad de sueño durante la recuperación.		

FOTOS

--

LÍNEA BASE / PROPUESTA DE OBJETIVOS PARA EL PRÓXIMO CURSO

--

81

Madrid, xxx de xxxx de xxxx

Maestra Tutora	XXXXX	<i>Firma</i>	AYA Terapeuta Ocupacional		
Auxiliar técnico educativo			Enfermera		
Logopeda			Psicóloga		
Fisioterapeuta					



ANEXO 4: MODELO INFORME FINAL GLOBALIZADO

82

INFORME FINAL GLOBALIZADO

CURSO 20XX- 20XX



ALUMNO/A: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

En el cumplimiento del artículo 5, Ley orgánica 15/1999, por el que se reguló el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran en este informe/impreso, únicamente se utilizarán con la finalidad establecida en los procedimientos administrativos para el que fue creado. Los datos confidenciales reflejados en este informe expresan la situación actual del alumno y no presuponen su evolución futura.

INFORME FINAL GLOBALIZADO: CURSO 20XX-20XX

ALUMNO/A		EDAD	
ETAPA PCP		CURSO E.E	
FALTAS DE ASISTENCIA		RETRASOS	

83

EQUIPO PROFESIONAL:

Maestra Tutora		XXXXX
Auxiliar técnico educativo		XXXXX
Logopeda		XXXXX
Fisioterapeuta		XXXXX
AYA: autonomía y accesibilidad	Terapeuta Ocupacional	XXXXX
	Profesor ayudas técnicas	XXXXX
Enfermera		XXXXX
Psicóloga		XXXXX

RECURSOS DE APOYO Y ACCESO PERMANENTES

ALIMENTACIÓN

CONTROL POSTURAL Y MOVILIDAD

ACCESO AL APRENDIZAJE Y COMUNICACIÓN



HERMANDAD DE SAN JUAN DE DIOS



ASEO E HIGIENE

VARIABLES MEDIADORAS QUE HAN INFLUIDO EN EL CONTEXTO ESCOLAR ESTE CURSO

--

SESIONES PERSONALIZADAS DE APOYO: OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS

--

EVALUACIÓN GLOBAL FINAL

COMPETENCIA CURRICULAR	
TERAPIA MIOFUNCIONAL: MASTICACIÓN Y DEGLUCIÓN	
HABILIDADES PARA LA VIDA DIARIA	
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	
CONTROL POSTURAL Y DESARROLLO SENSORIO- MOTOR	



BIENESTAR FÍSICO: SEGUIMIENTO REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DUE

OBJETIVOS	ACCIONES PREVENTIVAS Y/O TERAPÉUTICAS	OBSERVACIONES	
IDENTIFICAR Y RESOLVER ESTADOS DE DOLOR	Toma de constantes vitales.		
	Detección de un posible patrón intestinal inadecuado (gases y estreñimiento).		
	Observar diferentes causas posibles de dolor (dental, cefalea, abdominal, etc.).		
	Administrar medicación necesaria con autorización médica y permiso de los padres.		
MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA PIEL	Pauta de hidratación diaria.		
	Poner tratamiento preventivo para irritaciones en la piel.		
	Limpieza y secado del botón gástrico.		
SEGUIMIENTO DE PAUTAS DE NUTRICIÓN	Registro de la progresión del peso corporal.		
	Derivación al nutricionista si precisa.		
	Administrar la alimentación por vía enteral si precisa.		
	Peso septiembre-octubre		
	Peso mayo-junio		
MANTENER UN PATRÓN RESPIRATORIO ADECUADO	Medir saturación y frecuencia cardíaca.		
	Poner aerosoles y realizar lavados nasales si precisa.		
	Administrar medicación broncodilatadora si lo necesita.		
ACOMPañAR DURANTE LAS CRISIS DE EPILEPSIA	Administrar medicación de "rescate" pautada, si fuera necesario.		
	Adecuar el contexto para que sea seguro y tranquilo.		
	Valorar la necesidad de oxígeno midiendo la saturación.		
	Respetar la necesidad de sueño durante la recuperación.		

FOTOS

--

LÍNEA BASE / PROPUESTA DE OBJETIVOS PARA EL PRÓXIMO CURSO

--

36

Madrid, xxx de xxxx de xxxx					
Maestra Tutora	XXXXX	<i>Firma</i>	AYA Terapeuta Ocupacional		
Auxiliar técnico educativo			Enfermera		
Logopeda			Psicóloga		
Fisioterapeuta					



ANEXO 5: MODELO PROGRAMA DE APOYO PERSONALIZADO PARA LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS

87

PROGRAMA DE APOYO PERSONALIZADO (PAP_TF1) CURSO 20XX – 20XX



ALUMNO/A: XXXX XXXX XXXX

En el cumplimiento del artículo 5, Ley orgánica 15/1999, por el que se reguló el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran en este informe/impreso, únicamente se utilizarán con la finalidad establecida en los procedimientos administrativos para el que fue creado. Los datos confidenciales reflejados en este informe expresan la situación actual del alumno y no presuponen su evolución futura.



PROGRAMA DE APOYO PERSONALIZADO (PAP_TF2) 24-25

ALUMNO/A		FECHA NACIMIENTO		EDAD	
ETAPA PCP		CURSO E.E			

88

EQUIPO PROFESIONAL:

Maestro PT y Tutor	
Tutora	
Auxiliar técnico educativo	
Logopeda	
Fisioterapeuta	
Terapeuta ocupacional	
Enfermera	
Psicóloga	



RECURSOS DE APOYO Y ACCESO PERMANENTES	
ALIMENTACIÓN: XXXXXX	Página 3
CONTROL POSTURAL Y MOVILIDAD XXXXXX	
ACCESO AL APRENDIZAJE Y COMUNICACIÓN XXXXXX	
ASEO E HIGIENE XXXXXX	

TALLERES FORMATIVOS

TALLER	DEPARTAMENTOS	OBJETIVO GENERAL
A		
B		

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

Página | 7

OBJETIVOS FUNCIONALES PERSONALIZADOS		TIPO	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		TALLER
1		Refuerzo y aprendizaje	1.1		B, C, E, H, K, L, M, N
			1.2		B, C, E, H, K, L, M, N
			1.3		SESIÓN
2		Refuerzo y aprendizaje	2.1		C, L
			2.2		
3		Mantenimiento	3.1		TODOS
			3.2		
			3.3		
			3.4		

89

COHERENCIA DE LOS TALLERES CON EL CURRÍCULO DE LOS T.F. Y LAS ÁREAS DE LA PCP

Página | 11

TALLER	ÁMBITO DE T.F. Y COMPETENCIAS	ÁREA PCP
A	<p><u>Personal:</u> (1) Conocer y controlar el propio cuerpo, ajustando sus acciones y reacciones al contexto de forma segura para avanzar en sus posibilidades motoras y perceptivas.</p> <p><u>Social:</u> (4) Organizar y utilizar el tiempo libre y de ocio, ajustando sus gustos y preferencias, para descubrir propuestas artísticas y culturales como forma de interactuar con el medio.</p>	
B	<p><u>Personal:</u> (4) Establecer interacciones sociales que faciliten la comunicación en diferentes contextos, interpretando y comprendiendo mensajes e intenciones comunicativas para fomentar relaciones de apego positivas.</p> <p><u>Social:</u> (2) Adoptar pautas de comportamiento y responsabilidad social, ajustando su propia conducta, para establecer relaciones sociales propias del contexto habitual.</p>	

ANEXO 6: MODELO SEGUIMIENTO DE APOYO PERSONALIZADO PARA LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS

SEGUIMIENTO DEL PAP_TF 2023- 2024



ALUMNO/A: XXX XXX XXX

En el cumplimiento del artículo 5, Ley orgánica 15/1999, por el que se reguló el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran en este informe/impreso, únicamente se utilizarán con la finalidad establecida en los procedimientos administrativos para el que fue creado. Los datos confidenciales reflejados en este informe expresan la situación actual del alumno y no presuponen su evolución futura.

SEGUIMIENTO DEL PAP_TF 23-24

ALUMNO/A	FECHA NACIMIENTO	CURSO E.E	EDAD
ETAPA PCP			

EQUIPO PROFESIONAL:

+	Tutora	
	Maestro PT	
	Auxiliar técnico educativo	
	Logopeda	
	Fisioterapeuta	
	Terapeuta ocupacional	
	Enfermera	
	Psicóloga	



+

FECHA	ACUERDOS CENTRO EDUCATIVO-FAMILIA

FECHA	INFORMACIÓN RELEVANTE

91



TALLERES	TRIMESTRES	OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS
A.	Primero	
	Segundo	
	Tercero	
B.	Primero	
	Segundo	
	Tercero	

|

OBJETIVOS FUNCIONALES PERSONALIZADOS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	OBSERVACIONES
1	1.1	
	1.2	
	1.3	
	1.4	
	1.5	

ANEXO 7: MODELO INFORME FINAL DEL PLAN DE APOYO PERSONALIZADO PARA LA ETAPA DE TALLERES FORMATIVOS

CURSO 2023- 2024: INFORME FINAL



92

ALUMNA: ALBA CUBILLO LORES

En el cumplimiento del artículo 5, Ley orgánica 15/1999, por el que se reguló el derecho de información en la recogida de datos, se advierte que los datos de carácter personal que figuran en este informe/impreso, únicamente se utilizarán con la finalidad establecida en los procedimientos administrativos para el que fue creado. Los datos confidenciales reflejados en este informe expresan la situación actual del alumno y no presuponen su evolución futura.

INFORME FINAL: CURSO 2023-2024

ALUMNO/A		EDAD	
ETAPA PCP		CURSO E.E	
FALTAS DE ASISTENCIA		RETRASOS	

EQUIPO PROFESIONAL:

<input type="checkbox"/>	Tutora	
	Maestro PT	
	Auxiliar técnico educativo	
	Logopeda	
	Fisioterapeuta	
	Terapeuta ocupacional	
	Enfermera	
	Psicóloga	

RECURSOS DE APOYO Y ACCESO PERMANENTES
ALIMENTACIÓN: XXXXXX
CONTROL POSTURAL Y MOVILIDAD XXXXXX
ACCESO AL APRENDIZAJE Y COMUNICACIÓN XXXXXX
ASEO E HIGIENE XXXXXX

VARIABLES MEDIADORAS QUE HAN INFLUIDO EN EL CONTEXTO ESCOLAR ESTE CURSO

EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS Y POR OBSERVACIÓN DIRECTA DE LOS ESPECIALISTAS		
PROFESIONAL	HERRAMIENTA	RESULTADOS

BIENESTAR FÍSICO: SEGUIMIENTO REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DUE		
OBJETIVOS	ACCIONES PREVENTIVAS Y/O TERAPÉUTICAS	OBSERVACIONES
IDENTIFICAR Y RESOLVER ESTADOS DE DOLOR	Toma de constantes vitales.	
	Detección de un posible patrón intestinal inadecuado (gases y estreñimiento).	
MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA PIEL	Observar diferentes causas posibles de dolor (dental, cefalea, abdominal, etc.).	
	Administrar medicación necesaria con autorización médica y permiso de los padres.	
SEGUIMIENTO DE PAUTAS DE NUTRICIÓN	Pauta de hidratación diaria.	
	Poner tratamiento preventivo para irritaciones en la piel.	
MANTENER UN PATRÓN RESPIRATORIO ADECUADO	Registro de la progresión del peso corporal.	
	Derivación al nutricionista si precisa.	
	Medir saturación y frecuencia cardíaca.	
	Poner aerosoles y realizar lavados nasales si precisa.	
	Administrar medicación broncodilatadora si lo necesita.	



HERMANDADES DE SAN JUAN DE DIOS



HERMANDADES DE SAN JUAN DE DIOS



TALLERES	EVALUACIÓN GLOBAL FINAL
A.	
B.	

FOTOS

LÍNEA BASE: PROPUESTA DE OBJETIVOS PARA EL PRÓXIMO CURSO

94

Madrid, xx de Junio de 2024

Maestro Tutor	
Auxiliar técnico educativo	
Logopeda	
Fisioterapeuta	
Terapeuta Ocupacional	
Profesor de Ayudas Técnicas	
Enfermera	
Psicóloga	

ANEXO 8:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo pretende dar respuesta al día a día del funcionamiento del servicio estableciendo unos criterios y pautas que todas las partes afectadas conozcan y respeten su funcionamiento. La responsabilidad que conlleva la prestación del servicio del transporte escolar hace necesaria la implicación de todos.

95

2. OBJETO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

2.1. NATURALEZA Y UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

1. El transporte escolar del CEE Hospital San Rafael es un servicio complementario que establece la Entidad Titular del centro como instrumento educativo y de servicio a las familias y con carácter voluntario.
2. El transporte escolar va dirigido a transportar alumnado de sus domicilios al centro educativo y a la inversa, no pudiendo transportar sillas de ruedas u otro material postural que no sea usado por un alumno en el momento del transporte. Tampoco se transportará carga de cualquier tipo que pueda ocasionar daños a los ocupantes del vehículo.
3. La utilización por los alumnos del servicio de transporte escolar se registrará por las normas contempladas en el presente reglamento.

2.2. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

1. La utilización del servicio complementario de transporte escolar supone la aceptación por parte de los usuarios del presente reglamento, y de las cuotas aprobadas por el Consejo Escolar del Centro para el servicio.
2. Pueden acogerse al servicio de transporte escolar a comienzo de curso todos los alumnos matriculados en el centro que así lo soliciten y siempre que existan plazas vacantes.
3. Pueden acogerse al servicio de transporte escolar cuando ya se haya iniciado el curso y los itinerarios de las rutas se hayan establecido, aquellos

alumnos matriculados en el centro que así lo soliciten y cuyo domicilio de recogida y entrega no comprometan los itinerarios ya marcados.

3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

3.1. CALENDARIO Y HORARIOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. El servicio de transporte escolar se llevará a cabo todos los días lectivos del curso, comenzando el primer día lectivo de septiembre y finalizando el día último lectivo del mes de junio, (de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar del centro).
2. El comienzo del servicio tendrá lugar al terminar las actividades lectivas pudiendo variar la hora de inicio en función de circunstancias excepcionales.
3. El horario de llegada y salida del centro, se ajustará en los meses de junio y septiembre a la jornada lectiva de los alumnos en estos períodos.
4. Las posibles variaciones en los horarios serán comunicados a todos los usuarios del servicio a través del teléfono de las rutas o correo electrónico con la debida antelación.

3.2. DETERMINACIÓN DE RUTAS E ITINERARIOS/PARADAS

COMPETENCIAS SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LAS RUTAS Y PARADAS.

- a. El personal de rutas, previa consulta con la Dirección del Centro, diseñará la ruta del servicio de transporte escolar.
- b. Las rutas se establecerán al inicio del curso académico pudiendo ser objeto de modificaciones a la vista de las circunstancias de la demanda.
- c. La determinación de paradas en las rutas de transporte escolar se ajustarán a garantizar la seguridad de los alumnos y personal de ruta, intentando acercarse lo máximo posible al domicilio familiar.
- d. El itinerario quedará establecido por lejanía del centro (en turno de mañana) y por proximidad al Centro (turno de tarde).
- e. El acceso y abandono de los alumnos a los vehículos que realicen servicio de transporte escolar deberá realizarse por el portón trasero mediante la rampa elevadora mediante el personal de ruta.

SOLICITUD DE CAMBIO DE PARADAS O ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS PARADAS.

- a. El procedimiento para el establecimiento de nuevas paradas en la ruta del servicio de transporte escolar, así como el cambio de las mismas, se podrá iniciar del siguiente modo:

- a. A instancia de la Dirección del Centro.
- b. A instancia del personal del servicio de transporte escolar, que elevarán a dirección.
- c. La Dirección del Centro, previa consulta al Titular, determinará el cambio y/o establecimiento de nueva parada en la ruta del servicio escolar.
- d. Se comunicará la nueva parada a la familia solicitante del cambio.

LÍMITES LEGALES A ESTAS POSIBILIDADES.

- a. Los itinerarios deberán establecerse de tal forma que en circunstancias normales el tiempo máximo que los alumnos permanezcan en el vehículo no alcance una hora por cada sentido del viaje.
- b. Los tiempos del itinerario podrán verse afectados en función de los usuarios que vengan al centro o de circunstancias excepcionales.
- c. La parada correspondiente al centro educativo estará ubicada dentro del recinto escolar. En este caso, será la dirección del centro la que deba dictar las instrucciones pertinentes que garanticen la seguridad en los lugares de acceso y abandono de los vehículos de transporte escolar por el alumnado.
- d. En caso contrario, la parada se fijará de modo que las condiciones de acceso desde la misma al centro docente resulten lo más seguras posible.
- e. El alumnado accederá y abandonará al vehículo de transporte escolar en la parada más próxima a su domicilio.

4. PRECIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

- a. El precio del servicio de transporte escolar, a priori, está financiado en su totalidad por la Consejería de Educación.
- b. En el caso de que la Consejería de Educación no financie parte o la totalidad del servicio, su coste (total o parcial) deberá ser abonado por las familias del Centro que hagan uso del mismo.
- c. Dicho precio no podrá ser modificado sin la aprobación del Consejo Escolar del centro. Incluso en los supuestos de incremento del precio de autorización del servicio de transporte escolar por parte de la Administración Educativa y, otros supuestos por causas ajenas al Colegio, como puedan ser subida de precios de combustibles y situaciones análogas.

5. MODALIDADES DEL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

Los alumnos del centro podrán utilizar el servicio de transporte escolar en modalidad por curso escolar:



HERMANDADES DE SAN JUAN DE DIOS



1. La inscripción en el servicio de transporte escolar y se formalizará en los primeros días del curso escolar o bien en el momento de formalizar la matrícula en el centro para los alumnos nuevos, para lo cual deberá cumplimentarse la documentación que se encuentra disponible en la Secretaría del centro.

2. Después de esta fecha, sólo se admitirán nuevas inscripciones tras autorización expresa por parte de la Dirección del centro.

6. INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJAS. LÍMITE DE PLAZAS.

6.1. INSCRIPCIÓN

1. Todas las familias deberán comunicar el primer día del curso escolar (1 de septiembre) su intención de continuar o dar de baja el servicio de transporte escolar.

2. Todos los alumnos que deseen incorporarse al servicio de transporte escolar deben solicitarlo por escrito en el formulario que se les facilitará en la recepción del centro, en el plazo que se indica.

3. La aceptación del uso del transporte escolar, por parte de las familias de los alumnos/as, implica que se va hacer uso de este servicio durante todo el curso escolar.

6.2. CRITERIOS PREFERENCIALES DE INSCRIPCIÓN

El número máximo de usuarios del servicio de transporte escolar será de 24 alumnos.

En el supuesto de que las solicitudes superen el límite máximo de plazas disponibles, la admisión al servicio de transporte escolar se regirá por los siguientes los criterios de prelación:

- Usuarios del servicio durante el curso anterior.
- Usuarios con hermanos en el servicio.
- Petición del servicio completo (mañana y tarde).
- Padre y madre trabajadores fuera del hogar.
- Familia numerosa
- Orden de inscripción en el servicio

6.3. BAJAS Y MODIFICACIONES

1. Las bajas y modificaciones de la utilización del servicio de transporte escolar deberán comunicarse en la recepción del centro con la mayor antelación posible.

2. Las bajas y modificaciones en el servicio de transporte escolar se formalizarán en el correspondiente documento de baja o modificación, que se facilitará en la Secretaría del centro.
3. No se autorizará el cambio de ruta o parada, salvo autorización expresa por la Dirección del Centro previa solicitud por los progenitores o tutores. Por ningún motivo se harán cambios al momento de iniciar el itinerario de la ruta.
4. Una vez conocido el lugar de la parada de la ruta, no podrá ser modificado salvo autorización expresa del conductor de la ruta previa aprobación de la Dirección del Centro.

7. SUPUESTOS DE IMPOSIBILIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (HUELGAS O CIRCUNSTANCIAS AJENAS AL TRANSPORTISTA).

En el supuesto de suspensión del servicio de transporte, como es el supuesto de huelga que afecte a la actividad de transporte escolar o una actividad puntual de formación, el Colegio se obliga a comunicar a las familias usuarias del servicio de transporte escolar, con al menos tres días de antelación, dicha circunstancia, así como los efectos previsibles que dicha huelga pueda tener sobre la correcta prestación del servicio.

8. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO.

El alumnado usuario del transporte escolar tiene derecho:

1. A una plaza en la ruta asignada, durante todo el curso escolar.
2. A que el vehículo reúna las condiciones técnicas y de seguridad que exige la normativa sobre transporte escolar.
3. A la asignación de una parada que reúna las mejores condiciones de seguridad, lo más próxima al domicilio posible.
4. A ser informado al inicio del curso de los horarios y paradas del servicio de transporte.
5. A disponer de acompañante en la ruta en las condiciones determinadas en la normativa sobre transporte escolar.
6. A ser tratado con corrección por parte de conductores y acompañantes.
7. A ser informado de las variaciones que se produzcan en el servicio por razones extraordinarias debidamente justificadas.
8. A ser atendidos por la Dirección del centro educativo en caso de que se produzcan anomalías o deficiencias en el mismo, a través del procedimiento establecido por el centro educativo.



HERMANDADES DE SAN JUAN DE DIOS



9. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO (DEBERES DE LOS ALUMNOS, FAMILIAS O TUTORES LEGALES):

Por la contratación del servicio de transporte escolar, el alumnado y sus familias se comprometen a:

1. Respetar las decisiones que la dirección del centro docente adopte sobre la organización del transporte escolar.
2. Cumplir con las obligaciones de comunicación impuestas por la entidad titular del centro escolar para la recogida del alumnado en las paradas correspondientes.
3. Avisar a la ruta escolar (por teléfono de ruta) o al centro en caso de no hacer uso del servicio en algún momento; Comunicar con la mayor brevedad posible cualquier modificación referida al domicilio habitual y, sobre todo, a los teléfonos de contacto o cambio en las personas autorizadas para su recogida, ...).
4. Utilizar exclusivamente las paradas asignadas para el alumno o alumna, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.
5. Responsabilizarse del cuidado de sus hijos hasta que accedan a la ruta y desde que se bajen de ella.
6. Estar en la parada puntualmente a la hora establecida.
7. Respetar las medidas de seguridad y las indicaciones de los acompañantes y conductores.
8. Subir o bajar del vehículo siguiendo las directrices que marca el conductor o acompañante del vehículo, respetando durante el servicio las Normas de Convivencia del centro
9. Tratar con el debido cuidado la ruta, las familias, serán responsables de los daños causados en el vehículo en las condiciones fijadas en las Normas de Convivencia.
10. Durante el tiempo del transporte escolar, los alumnos estarán sujetos a la normativa que establece el presente reglamento, el cual deben conocer y respetar.

10. OBLIGACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

1. Informar a los usuarios, con carácter previo a la suscripción del servicio de transporte escolar, de las condiciones reguladoras del mismo.
2. Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.

3. Informar de la normativa sobre transporte escolar a los usuarios.
4. Entregar a los acompañantes de ruta el listado de alumnos, cuaderno para anotar incidencias y protocolo de ruta escolar (anexado a este reglamento).
5. Difundir el presente reglamento entre los miembros de la Comunidad Educativa que se benefician del servicio.

ANEXO 8.1.

PROTOCOLO DE RUTA ESCOLAR

101

PROTOCOLO núm. 1	<u>FUNCIONAMIENTO RUTA ESCOLAR</u>
Objetivo:	Establecer el protocolo a seguir para el funcionamiento de la ruta escolar.
Población a quién se dirige:	Todo el alumnado del centro y sus familias.
Profesionales implicados:	Personal de ruta.
Descripción de la actuación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La familia del alumno/a <u>solicitará plaza</u> en la ruta escolar a la dirección del centro²⁵. 2. Las familias que obtengan plaza en la ruta escolar, deberán <u>firmar una autorización</u> para que sus hijos/as puedan usar este servicio (documento propio del centro). 3. Los conductores y, en caso necesario, el personal de apoyo de la ruta, <u>diseñarán el itinerario a realizar por la ruta escolar</u>, los alumnos/as que irán en cada ruta, el orden de recogida y las paradas que se realizarán. Se procurará que dichas paradas sean lo más próximas posible al domicilio familiar teniéndose en cuenta condiciones de seguridad vial y velando por el bienestar de todos los ocupantes de la ruta. Este itinerario podrá modificarse excepcionalmente a lo largo del curso si variasen las condiciones de seguridad vial. 4. Se informará a las familias vía telefónica del <u>horario aproximado de su parada</u> a principio de curso.

²⁵ Conforme al Reglamento Interno de Transporte escolar del CEE Hospital San Rafael

5. En la parada siempre tendrá que haber una persona autorizada para recoger a los alumnos/as.
6. Al comienzo del curso y desde el centro se solicitará a los padres/tutores legales una relación firmada de todas las personas autorizadas para recoger al alumno/a. En esa relación aparecerá su nombre y apellidos, su D.N.I. y el teléfono de contacto.
7. El auxiliar de ruta realizará una llamada al teléfono de contacto facilitado por la familia para avisar de que la ruta llegará en un breve periodo de tiempo.
8. El alumno/a deberá estar en la parada antes de que llegue la ruta escolar; **con carácter excepcional la familia podrá acudir una vez habiendo llegado la ruta siendo el tiempo de espera un máximo de 5 minutos**. Después de este tiempo la ruta continuará su trayecto habitual. En el caso de que esta situación ocurra en horario de tarde la familia deberá recoger a su hijo en las paradas posteriores o en el colegio una vez que la ruta haya regresado de hacer el servicio. El alumno/a quedará en el centro con el auxiliar de ruta hasta que acuda la familia a recogerlo.
9. Si hay algún inconveniente puntual (que no haya sido avisado con anterioridad), las familias deberán avisar al teléfono de la ruta para ponerlo en conocimiento a las 8.00 a.m. del mismo día del servicio.
10. Todos los alumnos/as que utilicen el servicio de ruta escolar deberán disponer en su silla de ruedas de los siguientes sistemas de seguridad:
 - cabecero o respaldo suficientemente alto que sirva de contención de la cabeza
 - peto²⁶
11. Por cuestiones de seguridad **no se transportará en las rutas carga que vaya suelta y/o que sea susceptible de causar daños a los ocupantes** (moldes de escayola, mesas, barras, ...). La carga que se transporte deberá estar debidamente amarrada (incluidas mochilas y tablets) y las distancias a las personas que van sentadas en silla de ruedas (delante, detrás o a su lado) deben de situarse a una distancia de seguridad superior a 850mm²⁷.

²⁶ Se valorará, de manera individualizada, si el cinturón de la ruta escolar resulta apropiado para garantizar el servicio con la máxima seguridad para el alumno/a, si no, se propondrá a la familia el uso del peto. En caso de alumnos/as que estén a la espera de recibir el peto por parte de la ortopedia se utilizarán cinchas en sustitución del mismo.

²⁷ Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos. UNE 26494: 4.5 Espacio para un pasajero sentado en su silla de ruedas.

	<p>12. En caso de <u>salidas organizadas por el centro</u> en las que se requiera para el traslado la utilización de las furgonetas escolares, se utilizarán los sistemas de seguridad especificados en el apartado 10. En el caso de alumnos/as que no utilizan silla de ruedas a diario deberán acudir ese día con una en la que se garantice su seguridad dentro de la ruta escolar: cabecero o respaldo alto y peto o cinta torácica (pudiéndose proporcionar ésta por el centro).</p> <p>13. Cuando, por cuestiones de seguridad, conducta o salud, a criterio del personal del centro, no se pueda garantizar la seguridad de algún alumno/a en la ruta escolar, el centro <u>suspenderá cautelarmente el servicio de ruta escolar</u> para dicho alumno/a.</p> <p>14. <u>En caso de emergencia</u> de salud durante el trayecto de alguno de los alumnos/as se llamará al 112, deteniendo la furgoneta según las normas de tráfico vigentes.</p> <p>15. Una vez detenido el vehículo y avisado a los servicios de emergencia, <u>el personal de ruta le comunicará a la dirección del centro lo sucedido</u> la cual informará inminentemente las familias.</p>
Registros	Documento de autorización de recogida.
Elaboración y vigencia:	<p>Este documento ha sido elaborado por el personal de ruta escolar y la dirección del CEE Hospital San Rafael.</p> <p>Se aprobó por el equipo técnico reunidos en junio de 2021 constando en el Acta de la reunión.</p> <p>Tiene una vigencia de tres años.</p>
Fecha de revisión del protocolo:	Octubre de 2024
Fecha de la próxima revisión y responsable:	<p>Octubre de 2027</p> <p>Responsable de la revisión: personal de ruta escolar, una terapeuta ocupacional y Dirección del Centro.</p>

ANEXO 9:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE COMEDOR ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo pretende dar respuesta al funcionamiento del servicio de Comedor Escolar estableciendo criterios y pautas para que todas las partes afectadas lo conozcan y respeten su funcionamiento. La responsabilidad que conlleva la prestación del servicio del comedor escolar hace necesaria la implicación de todos.

104

2. OBJETO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

2.1. NATURALEZA Y UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

1. El comedor escolar del CEE Hospital San Rafael es un servicio complementario que establece la Entidad Titular del centro como instrumento educativo y de servicio a las familias y con carácter voluntario.
2. La utilización por los alumnos del servicio de comedor escolar se registrará por las normas contempladas en el presente reglamento.

2.2. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

1. La utilización del servicio de comedor escolar supone la aceptación por parte de los usuarios del presente reglamento, y de las cuotas aprobadas por el Consejo Escolar del Centro para el servicio.
2. Pueden acogerse al servicio de comedor escolar a comienzo de curso todos los alumnos matriculados en el centro que así lo soliciten.
3. Pueden acogerse al servicio de comedor escolar una vez iniciado el curso los alumnos matriculados en el centro que así lo soliciten con, al menos, quince días de antelación.
4. Cuando con los medios y personal del que dispone el Centro no se pueda garantizar la seguridad o completa alimentación de algún alumno, el Centro suspenderá cautelarmente el servicio de comedor escolar de dicho alumno, hasta que la familia aporte informe de especialista en disfagia en el que se especifique la forma de alimentación que garantice su seguridad.
5. Si el servicio de logopedia considera que hay un empeoramiento en la seguridad y eficacia en la deglución del alumno se le exigirá a la familia

que acuda de nuevo a una Unidad de Disfagia para que le realice una valoración objetiva de la deglución, en un plazo máximo de 6 meses. Si esta medida no se lleva a cabo, se suspenderá cautelarmente la alimentación en el centro. Si por causas ajenas a la familia (demoras en la citación, pruebas fallidas, etc.) se excediese el plazo, se ofrecerá excepcionalmente la posibilidad de ampliar dicho plazo hasta la finalización del curso escolar previa firma de una exoneración de responsabilidad al equipo profesional (Anexo 3); si no se firma dicho documento el alumno no podrá hacer uso del servicio de comedor escolar.

6. Para aquellos alumnos que tengan prescrita una PEG (gastrostomía endoscópica percutánea), desde el momento de la prescripción hasta que se lleve a cabo la intervención, el colegio adoptará las medidas propuestas por el especialista para atenuar los posibles riesgos en la deglución. En estos casos las familias deberán firmar un consentimiento informado que eximirá al centro de los riesgos que supone esta alimentación para el alumno (Anexo 4).
7. Cuando por parte de los padres, se especifique algún tipo de alergia o intolerancia a alimentos, se pedirá un informe médico de dicho niño para que quede constancia en el Colegio y, el Servicio de Catering pueda ofrecer una dieta adaptada.
8. Ante la sospecha de la familia de que algún alimento sienta mal a su hijo, y siempre que pueda adaptarse por parte del servicio del Catering, deberán firmar una autorización parental de conformidad con la retirada voluntaria de dichos alimentos (Anexo 2).

3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

3.1. CALENDARIO Y HORARIOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. El servicio de comedor escolar se llevará a cabo todos los días lectivos del curso, comenzando el primer día lectivo de septiembre y finalizando el día último lectivo del mes de junio, (de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar del centro).
2. Los horarios del comedor escolar se comunicarán a las familias a las familias el día 1 de septiembre del curso escolar, pudiendo haber uno o dos turnos en función de la organización interna del centro²⁸.

²⁸ El horario de comida es para Ed. Infantil: de 12:45 a 13:30 horas, y para E.B.O y P.T.V.A.: de 13:15 a 14:00 horas (el Consejo Escolar aprobará anualmente el horario de aplicación a cada ejercicio). No se podrá atender a ningún alumno que llegue más tarde del inicio de la hora del comedor escolar.

3. Las posibles variaciones en los horarios serán comunicados a todos los usuarios del servicio a través del correo electrónico con la debida antelación.

3.2. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

1. El centro considera dicha actividad con un marcado carácter educativo en el que se refuerzan contenidos y objetivos propios de la programación individual de cada alumno.
2. Es un servicio no obligatorio. Los padres de los alumnos inscribirán a sus hijos a dicho servicio al inicio del curso escolar.
3. El centro atenderá en la actividad de comedor a todos los alumnos, independientemente de la vía de alimentación.
4. Corresponde a la Entidad Titular contratar el catering que suministrará los menús, no aceptando el Centro la comida preparada en los domicilios de los alumnos²⁹.
5. La Dirección del Centro mantendrá reuniones periódicas con el Servicio de Catering para revisar las dietas y los menús y proponer mejoras en el servicio (si las hubiera).

4. PRECIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

1. El precio del servicio de comedor escolar, está financiado en parte por la Consejería de Educación.
2. Corresponde a los padres de los alumnos costear la parte no financiada por las Administraciones Públicas de dicho servicio.
3. En caso de que la Consejería de Educación resuelva no financiar (parcialmente) este servicio se informará a los padres y se les solicitará que abonen los pagos íntegros, teniendo en cuenta la cantidad no pagada hasta ese momento.
4. En caso de devolución de dos recibos consecutivos, se suspenderá el Servicio para dicho alumno, volviéndose a restablecer cuando se vuelva a estar al corriente de pagos.
5. Dicho precio no podrá ser modificado sin la aprobación del Consejo Escolar del centro.

5. MODALIDADES DEL USO DEL COMEDOR ESCOLAR.

²⁹ En aquellos casos en el que el alumno, requiera de una dieta especial que no pueda ser elaborada por el servicio de catering y, sea prescrita por un especialista médico, se permitirá que la familia traiga la comida de su domicilio al centro, eximiendo a éste de toda responsabilidad mediante autorización firmada.

Los alumnos del centro podrán utilizar el servicio de comedor escolar en modalidad por curso escolar completo, o por periodos de tiempo siempre que se comuniquen con la debida antelación.

1. La inscripción en el servicio de comedor escolar y se formalizará en los primeros días del curso escolar o bien en el momento de formalizar la matrícula en el centro para los alumnos nuevos, para lo cual deberá cumplimentarse la documentación que se encuentra disponible en la Secretaría del centro.
2. Después de esta fecha, se admitirán nuevas inscripciones. El alumno podrá incorporarse al comedor escolar una semana después de la solicitud por escrito.

107

6. INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJAS.

6.1. INSCRIPCIÓN

1. Todas las familias deberán comunicar el primer día del curso escolar (1 de septiembre) su intención de adscribirse al servicio de comedor escolar.

2. Todos los alumnos que deseen incorporarse al servicio de comedor escolar deben solicitarlo por escrito en el formulario que se les facilitará en la recepción del centro, en el plazo que se indica.
3. La aceptación del uso del comedor escolar, por parte de las familias de los alumnos/as, implica que se va hacer uso de este servicio durante todo el curso escolar.

6.2. BAJAS Y MODIFICACIONES

1. Las bajas y modificaciones de la utilización del servicio de comedor escolar deberán comunicarse en la recepción del centro con, al menos, una semana de antelación.

7. ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO:

1. Antes de que los alumnos de nueva incorporación hagan uso del servicio de comedor escolar, se realizará una valoración inicial de alimentación consistente en observar y valorar cuál es la forma de alimentación habitual del alumno.
2. En dicha valoración inicial estarán presentes dos profesionales del centro, generalmente una logopeda y una terapeuta ocupacional, y los padres del alumno, quienes le darán de comer según las pautas habituales en su entorno familiar.
3. Como resultado del proceso de valoración inicial y en los casos en los que se consideren necesarios, se indicará a las familias de la necesidad de acudir a una Unidad de Disfagia, para realizar una valoración complementaria.



HERMANDADES DE SAN JUAN DE DIOS



8. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO.

El alumnado usuario del comedor escolar tiene derecho:

1. A una plaza en el comedor escolar, durante todo el curso escolar.
2. A disponer de un espacio de comedor escolar con las debidas instalaciones, espacio e higiene.
3. A ser informado al inicio del curso del horario del comedor escolar en los meses de jornada continuada y partida.
4. A ser informados del menú escolar (mensualmente).
5. A ser informado de las variaciones que se produzcan en el servicio por razones extraordinarias debidamente justificadas.
6. A ser atendidos por la Dirección del centro educativo en caso de que se produzcan anomalías o deficiencias en el mismo, a través del procedimiento establecido por el centro educativo.
7. A disponer de un menú adaptado a sus necesidades de alimentación y deglución.

108

9. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO (DEBERES DE LOS ALUMNOS, FAMILIAS O TUTORES LEGALES):

Por la contratación del servicio de comedor escolar, el alumnado y sus familias se comprometen a:

1. Respetar las decisiones que la dirección del centro docente adopte sobre la organización del comedor escolar.
2. Cumplir con las obligaciones de comunicación impuestas por la dirección del centro escolar para la utilización del servicio.
3. Avisar a la recepción del centro (por teléfono o email) en caso de no hacer uso del servicio en algún momento; y, si es el mismo día, antes de las 9.00 de la mañana para no pedir comida.
4. Informar a la DUE del centro por escrito (junto con informe médico) de las alergias alimentarias que padece su hijo.
5. Informar al Centro (tutor y logopeda) del tipo de alimentación que sigue su hijo en casa.
6. Cuando el Departamento de Logopedia lo considere necesario, por seguridad y eficacia, se derivará al alumno a una valoración médica por parte de un especialista en disfagia con el objeto de, si fuera preciso, modificar la actuación del centro conforme a las pautas y sugerencias que nos facilite. **La familia del alumno deberá proporcionar al Centro dicho informe del especialista en un plazo de seis meses desde la petición del Departamento de Logopedia.** Si no se aporta en el plazo establecido, se

suspenderá el Servicio para dicho alumno, volviéndose a restablecer cuando se presente el informe del especialista.

10. OBLIGACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO.

1. Informar a los usuarios, con carácter previo a la suscripción del servicio de comedor escolar, de las condiciones reguladoras del mismo.
2. Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro por parte de la dirección del Centro.
3. Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención educativa al alumnado (dirección del Centro).
4. Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
5. Informar a la familia en el caso de cualquier incidencia en el comedor escolar.
6. Informar puntualmente a las familias de cualquier cambio con respecto a la actividad de comedor y de la introducción de alimentos y/o texturas nuevas.
7. El Departamento de Logopedia junto con el Departamento de Terapia Ocupacional del Centro elaborará para cada alumno una ficha de comedor en la que se indicará: tipo de comida, postura adecuada, utensilios que debe utilizar..., la cual estará en un lugar visible durante la actividad.
8. Será competencia de los Departamentos de Logopedia y Terapia Ocupacional del Centro organizar la actividad de comedor escolar: distribución de espacios, recursos personales, tamaño de los utensilios..., y será el encargado de dar pautas a todo el personal y voluntarios que colaboran con el Centro de las peculiaridades del alumno al que le corresponda ayudar a comer.
9. Los adultos que participen en la actividad del comedor escolar (profesionales y voluntarios) seguirán las normas de higiene sugeridas por la enfermera escolar: lavado de manos con jabón o solución hidroalcohólica y utilización de guantes.
10. El Departamento de Logopedia del Centro será el encargado de la toma de decisiones respecto a la textura y viscosidad más conveniente para cada alumno.
11. Anualmente se realizarán por parte del Departamento de Logopedia, varias charlas informativas sobre "Alimentación Segura", al personal de nueva incorporación, a los alumnos de prácticas y voluntarios que colaboren en el comedor escolar.

ANEXO 1. DECLARACIÓN DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR TRAER MENU PARA EL COMEDOR ESCOLAR ELABORADO EN EL DOMICILIO

D/Dña, _____ y D/Dña. _____

en condición de padres de _____ - _____

110

MANIFIESTAN

Que conocemos la existencia en el Colegio de Educación Especial Hospital San Rafael de un servicio externo de catering al cual, de manera voluntaria, hemos renunciado, siendo conscientes de los riesgos que implica el transporte de comida hasta el colegio para que mi hijo/a coma al medio día en compañía de los profesionales de aquél.

Que asumimos la completa responsabilidad sobre la disponibilidad de alimento suficiente, el cumplimiento de las normas para su producción y almacenamiento, así como el acceso y consumo del mismo, conociendo expresamente que la estabilidad de aquél se ve afectada por fluctuaciones de temperatura.

Que, para poder darle el alimento, es preciso que venga en una bolsa isoterma y correctamente etiquetado (ingredientes, fecha de preparación y envasado).

Que, por la presente eximo expresamente de toda responsabilidad a CEE Hospital San Rafael, sus profesionales y todas las demás personas que trabajan en este centro, respecto a toda contingencia que pueda producirse en relación con los alimentos que voluntariamente voy a facilitar para su consumo por parte de mi hijo/a en el CEE Hospital San Rafael.

Habiendo leído y comprendido los riesgos de mi decisión y liberando a CEE Hospital San Rafael y su personal de toda responsabilidad, firmo la presente manifestación.

Firma del padre

Firma de la madre

Fecha: _____



ANEXO 2. AUTORIZACIÓN RETIRADA VOLUNTARIA DE ALIMENTOS

D/Dña, _____ y D/Dña. _____
en condición de padres de _____ - _____

AUTORIZAN

111

La retirada voluntaria de los ingredientes del menú escolar enumerados a continuación:

Eximiendo expresamente de toda responsabilidad al CEE Hospital San Rafael y al Catering del mismo, sus profesionales y todas las demás personas que trabajan en este centro, respecto a toda contingencia que pueda derivarse de dicha retirada de ingredientes que, voluntariamente y bajo mi responsabilidad, como padres/tutores de _____ autorizamos a retirar para el consumo de mi hijo/a en el comedor escolar del CEE Hospital San Rafael.

Firma del padre

Firma de la madre

Fecha: _____



ANEXO 3. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR EXCEDER PLAZO PARA PRESENTAR INFORME DISFAGIA

D/Dña, _____ y D/Dña. _____

en condición de padres de _____

MANIFIESTAN

112

Que, atendiendo al Reglamento Interno de Comedor Escolar (puntos 2.2.4. y 9.6.) "Cuando el Departamento de Logopedia lo considere necesario, por seguridad y eficacia, se derivará al alumno a una valoración médica por parte de un especialista en disfagia con el objeto de, si fuera preciso, modificar la actuación del centro conforme a las pautas y sugerencias que nos facilite. La familia del alumno deberá proporcionar al Centro dicho informe del especialista en un plazo de seis meses desde la petición del Departamento de Logopedia. Si no se aporta en el plazo establecido, se suspenderá el Servicio para dicho alumno, volviéndose a restablecer cuando se presente el informe del especialista."

Que somos conocedores de que hemos excedido el plazo de seis meses que se nos indica para aportar el correspondiente informe de disfagia para garantizar las mejores condiciones de seguridad en la alimentación de mi hijo/a.

Que, supuestamente, los motivos de la correspondiente dilación en el tiempo son ajenos a la voluntad de la familia.

Que, hemos entendido las recomendaciones reiteradas que nos han hecho desde el colegio de la necesidad de tener un informe que nos indique si la alimentación que estamos dando a nuestros hijo/a es segura.

Que, desde el centro, y a criterio del departamento de logopedia, al no disponer de informe médico con pautas de alimentación segura, hemos sido informados, y aceptamos que se le estén adaptado las texturas de los alimentos en base a los síntomas clínicos que se observan, eximiendo expresamente de toda responsabilidad a CEE Hospital San Rafael, sus profesionales y todas las demás personas que trabajan en este centro, respecto a toda contingencia que pueda producirse en relación con la alimentación que recibe mi hijo/a en el CEE Hospital San Rafael.

Que, asimismo, hemos sido informados de que, si no se aporta dicho informe antes de XX/XX/XXXX, nuestro hijo no podrá seguir utilizando el servicio de comedor escolar el próximo curso 20XX/20XX, por el riesgo que supone para él ser alimentado sin las indicaciones oportunas facilitadas por los especialistas.

Habiendo leído y comprendido los riesgos de mi decisión y liberando a CEE Hospital San Rafael y su personal de toda responsabilidad, firmo la presente manifestación.

Firma del padre

Firma de la madre

Fecha: _____

ANEXO 4. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD HASTA LA REALIZACIÓN DE UNA P.E.G.

D/Dña, _____ y D/Dña. _____

en condición de padres de _____ - _____

113

MANIFIESTAN

Que, atendiendo al Reglamento Interno de Comedor Escolar (puntos 2.2.6.) "6. Para aquellos alumnos que tengan prescrita una PEG (gastrostomía endoscópica percutánea), desde el momento de la prescripción hasta que se lleve a cabo la intervención, el colegio adoptará las medidas propuestas por el especialista para atenuar los posibles riesgos en la deglución. En estos casos las familias deberán firmar un consentimiento informado que eximirá al centro de los riesgos que supone esta alimentación para el alumno."

Que, tras la prescripción médica de una PEG, somos conocedores de los riesgos que supone la alimentación vía oral en nuestro hijo/a.

Que, desde el centro, se adoptarán las medidas propuestas por el especialista para atenuar los posibles riesgos en la deglución.

Habiendo leído y comprendido los riesgos de mi decisión y a la espera de la intervención médica, liberamos al CEE Hospital San Rafael y su personal de toda responsabilidad, firmando la presente manifestación.

Firma del padre

Firma de la madre

Fecha: _____

ANEXO 10: PLAN DE CONVIVENCIA - ALUMNOS

1. INTRODUCCIÓN

Una convivencia amable en el contexto escolar de educación especial, necesita la existencia de un clima social y sensorial respetuoso que favorezca el bienestar personal y proteja las condiciones óptimas necesarias para el aprendizaje y el desarrollo global de los alumnos. La calidad de esta convivencia es responsabilidad de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje: profesionales, familias, alumnos e Institución.

En los centros de Educación Especial, la creación de este ambiente de convivencia presenta una serie de singularidades por las diversas capacidades en comprensión y en autorregulación que presentan la mayoría de los alumnos. Por ello, nuestro plan de convivencia pone énfasis en el buen hacer de los adultos como modelos de comportamiento ético; teniendo en cuenta que los niños aprenden fundamentalmente por aprendizaje vicario, es decir, observando a los adultos. En definitiva, pretendemos compensar las dificultades de los alumnos con un modelado coherente con los valores de un buen ciudadano y además realizando las acomodaciones ecológicas necesarias en el entorno para facilitar la autorregulación de los alumnos.

En el presente plan, pretendemos delimitar la diversidad de necesidades que pueden aparecer en cuanto a la convivencia escolar y los recursos que se consideran necesarios.

2. FACTORES DE RIESGO Y DE PROTECCIÓN PARA LOGRAR UN CLIMA AMABLE DE CONVIVENCIA

Con el fin de lograr un clima respetuoso, debemos fomentar el equilibrio entre los factores de riesgo y los de protección. A continuación, los exponemos:

2.1 Factores de riesgo que pueden impedir un clima amable de convivencia:

- Ruidos guturales constantes, llantos de queja, gritos agudos repetitivos... que en la mayoría de los casos son autoestimulaciones que no siempre tienen una intención comunicativa o protodeclarativa. Muchas veces están vinculados a un exceso de activación o a tiempos de espera.
- Conductas de falta de control de los impulsos por déficit en autorregulación: tirar cosas que están en la bandeja accesoria de la silla, autolesiones

(cabezazos, mordiscos en el dorso de la mano o en el antebrazo...), hábitos atípicos (chuparse las manos o los dedos) y/o dar patadas al adulto que está cerca.

- Retraimiento social con falta de colaboración o participación en las rutinas o actividades diarias (conductas disruptivas), provocando tiempos innecesarios de espera en los compañeros.
- Crisis de descontrol episódico (raptos de explosión conductual de origen pseudoepiléptico) que requieren la atención plena de un adulto.
- Impuntualidad que impide cumplir los horarios previstos e interrumpe las dinámicas ya iniciadas en el aula.
- Faltas de asistencia recurrentes e injustificadas que impiden la perseverancia necesaria en las actividades de aprendizaje y las sesiones con los especialistas.
- Incumplimiento del protocolo de higiene de alumnos³⁰.
- Incumplimiento del Plan de comunicación familia-escuela³¹.

115

2.2 Factores de protección y recursos necesarios para lograr un buen clima de convivencia

Consideramos que la prevención es el mejor factor de protección. Para ello:

- Los alumnos tienen acceso espontáneo al comunicador (Tablet...) de forma constante para no tener la necesidad de utilizar otras estrategias comunicativas inadecuadas y/o disruptivas y/o desafiantes.
- La relación entre los alumnos y los profesionales es siempre positiva para fomentar el necesario vínculo de seguridad y confianza.
- Se fomenta la autonomía de los alumnos y se ofrecen oportunidades para mejorar la autodirección; dos competencias que generan bienestar personal y un buen clima social.
- Los profesionales y las familias comparten los mismos objetivos operativos básicos de desarrollo personal y social, respetando siempre los protocolos de actuación consensuados.
- Las familias facilitan la coordinación con los servicios sanitarios o rehabilitadores externos que atienden a los alumnos y envían o entregan los informes actualizados al centro educativo
- Las familias respetan los horarios de tutoría o de atención de los especialistas

³⁰ Consultar anexo 4.4 del presente PEC.

³¹ Ver epígrafe 19 de este documento.

- El correo electrónico se atiende de forma frecuente para responder siempre los mails a tiempo (familias y profesionales)
- En el colegio, la gestión de los recursos personales de apoyo es muy cuidadosa y está en constante revisión (ratio profesionales-alumnos), para garantizar una intervención de calidad (bienestar físico y emocional de los alumnos) y para proteger a los profesionales de un posible estrés constante.
- Los problemas de conducta se afrontan con planes de apoyo conductual positivo (ver protocolo número 8), para no sólo eliminar o disminuir las conductas inadecuadas, sino además para adquirir nuevas competencias.
- El volumen de los vídeos y canciones que se ponen en el aula es moderado (si algún alumno tiene déficit auditivo, utilizará cascos para no tener que subir excesivamente el volumen).
- La intensidad de la voz del adulto se ajusta al espacio y al tipo de actividad.
- Las Tablet personales llegan al colegio siempre cargadas para poder utilizarlas desde el inicio de la jornada y por respetar la colaboración solicitada por los profesionales.
- Los profesionales están en formación continua para que sus intervenciones sean cada vez más eficaces.

3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Consideramos imprescindible la reflexión sistemática y el seguimiento del grado de cumplimiento de este plan de convivencia. Por ello, de forma cuatrimestral (diciembre y abril), el departamento de orientación recogerá información anónima de todas las personas implicadas mediante una rúbrica (ver anexo 1), para implantar cambios de mejora si fuera necesario.

ANEXO 1: RÚBRICA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

1= casi nunca
2= algunas veces

3= de forma frecuente
4= siempre

PROFESIONALES	1	2	3	4
Los alumnos, que lo necesitan, tienen acceso espontáneo a su comunicador.				
La relación interpersonal con mis alumnos es positiva.				
He ofrecido oportunidades para mejorar la autodirección (elecciones).				



Fomento la autonomía de mis alumnos.				
Respeto los protocolos de actuación consensuados con mis compañeros y con las familias.				
Siento agotamiento excesivo (estrés) por falta de recursos personales de apoyo.				
He colaborado en los planes de apoyo conductual positivo siempre que ha sido necesario.				
El volumen de los vídeos y canciones que he puesto en el aula, han sido con una intensidad moderada.				
He ajustado la intensidad de mi voz al espacio específico y al tipo de actividad.				
Realizo cursos de formación continua.				

FAMILIAS	1	2	3	4
Respetamos los protocolos de actuación consensuados con los profesionales.				
Facilitamos la coordinación con los servicios sanitarios y de rehabilitación externos que atienden a mi hijo/a.				
Colaboramos en los planes de apoyo conductual positivo siempre que es necesario.				
Somos puntuales en la llegada al Colegio (alumnos que no van en ruta)				
Somos puntuales a la salida del Colegio (alumnos que no van en ruta)				
Nuestro hijo falta al colegio solo cuando es necesario y está justificado.				
Cumplimos el protocolo de higiene.				
Cumplimos el protocolo de comunicación familia-escuela.				
Respetamos los horarios de tutoría y atención de los especialistas.				



Respondemos siempre el correo electrónico de los profesionales del colegio.				
Llevamos siempre al colegio la Tablet (dispositivo electrónico de comunicación) cargada				

ALUMNOS QUE PUEDAN RESPONDER	1	2	3	4
Intento no molestar a mis compañeros con ruidos innecesarios.				
Colaboro en las actividades de clase y en las tareas que me proponen los especialistas.				
No interrumpo en clase sin necesidad.				
Coloco mi silla en un lugar adecuado, según las indicaciones de los adultos.				
Cuando puedo decidir algunas cosas en el Colegio, sé lo que quiero.				
Pido ayuda sólo cuando lo necesito.				

PLAN DE CONVIVENCIA - FAMILIAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Convivencia tiene como objetivo establecer un marco de referencia para una convivencia positiva y enriquecedora entre todas las familias de nuestro colegio de educación especial. Buscamos fomentar un ambiente de respeto, colaboración y comprensión, donde todos los miembros de la Comunidad Educativa se sientan valorados y apoyados.

119

2. OBJETIVOS

- Establecer un clima de confianza y comunicación abierta entre las familias y el colegio.
- Fomentar el respeto mutuo y la tolerancia hacia las diferencias individuales.
- Promover la participación activa de las familias en la vida del colegio.
- Colaborar en la educación y el desarrollo integral de nuestros alumnos.
- Resolver de manera pacífica y constructiva cualquier conflicto que pueda surgir.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS

Respeto: Respetar a todas las personas de la comunidad educativa, independientemente de sus características personales, culturales o sociales.

Colaboración: Trabajar en conjunto para alcanzar los objetivos educativos y personales de nuestros alumnos.

Comunicación: Mantener una comunicación fluida y abierta con el colegio, expresando nuestras inquietudes y sugerencias de manera respetuosa.

Participación: Participar activamente en las actividades organizadas por el colegio y colaborar en la toma de decisiones.

Responsabilidad: Asumir la responsabilidad de nuestras acciones y de la educación de nuestros hijos/as.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Respeto:

- Respetar las decisiones pedagógicas del equipo docente.

- Mostrar respeto hacia los demás miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, personal administrativo).
- Evitar cualquier tipo de discriminación o violencia.

Comunicación:

- Mantener una comunicación fluida y abierta con el tutor/a del alumno y resto de profesionales del centro.
- Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el colegio.
- Informar al colegio sobre cualquier cambio en la situación familiar que pueda afectar al alumno.

120

Colaboración:

- Participar en las actividades organizadas por el colegio.
- Colaborar en el seguimiento del Plan de Apoyo Personalizado (PAP) de su hijo/a.
- Apoyar las pautas ofrecidas por los profesionales en casa.

Responsabilidad:

- Asegurar la asistencia regular del alumno a clase.
- Cumplir con los horarios establecidos.
- Mantener informado al colegio sobre cualquier ausencia o retraso.

Cuidado de las instalaciones:

- Respetar las instalaciones del colegio y cuidar de ellas.
- Colaborar en el mantenimiento de la higiene y el orden.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS (ART. 22 Y 23 DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO)

5.1. Derechos de las familias o tutores legales:

Las familias o tutores legales tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Que sus hijos/as y pupilos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as en el Centro.

- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a sus hijos/as.
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- g) Conocer las programaciones educativas que van a seguir sus hijos/as, así como sobre los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, recibir aclaraciones sobre los mismos.
- h) Intervenir en el control y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- i) La intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos/as o tutelados o al núcleo familiar.
- j) Manifestar opiniones, sugerencias y reclamaciones al Director Pedagógico.

5.2. Deberes de las familias o tutores legales:

Las familias están obligadas a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del equipo directivo, tutor o personal complementario, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
 - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regular y puntualmente a clase.
 - Se responsabilizarán de la higiene personal y correcta vestimenta de sus hijos/as o tutelados menores de edad.
 - Estimularán a sus hijos/as para que lleven a cabo las pautas pedagógicas que se les encomienden y propiciarán las circunstancias para que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la generalización de los aprendizajes.
 - Informarán al Equipo de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de

sus hijos/as.

- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as.
- e) Informar al Centro de posibles enfermedades infecto-contagiosas que padezcan sus hijos/as.
- f) Acudir al Centro, a la mayor brevedad posible, en el caso de que sus hijos/as se encuentren indispuestos.
- g) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- h) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- i) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
- j) Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.
- k) Respetar el Ideario o Carácter Propio y las funciones del Centro.

122

6. CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación familia-escuela son las vías o medios a través de los cuales se establece un intercambio de información entre las familias de los alumnos/as y el personal docente y administrativo de un centro educativo. Estos canales permiten mantener una comunicación fluida y bidireccional, con el objetivo de colaborar en el proceso educativo de los estudiantes.

En el CEE Hospital San Rafael se definen los siguientes canales de comunicación:

Reuniones periódicas: Se realizarán reuniones individuales y/o grupales para informar sobre el progreso de los alumnos y resolver dudas.

Entrevistas personales: Se podrán solicitar entrevistas personales con los tutores/as u otros profesionales del colegio.

Encuesta de satisfacción: Se habilitará una encuesta a final de curso para que las familias puedan expresar sus opiniones de forma anónima.

Agenda escolar y correo electrónico: Se utilizarán ambos canales para compartir información relevante y facilitar la comunicación.

7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En caso de surgir algún conflicto, se seguirá el siguiente procedimiento:

Diálogo directo: Se intentará resolver el conflicto a través del diálogo entre las partes implicadas, en caso de que ambas partes no resuelvan el conflicto, se podrá abordar con un mediador/a³² del colegio.

Reunión con la dirección: En caso de que la mediación no sea efectiva, se solicitará una reunión con la dirección del colegio.

Reunión con el Titular y la dirección: En caso de que las medidas planteadas con anterioridad no hayan sido suficientes.

123

8. FALTAS MUY GRAVES

Una falta grave en un centro educativo ocasionada por una familia se refiere a una acción o una serie de acciones realizadas por los padres, tutores o familiares de un alumno/a que infringen de manera significativa las normas de convivencia del centro y que tienen un impacto negativo en el proceso educativo, tanto del alumno/a involucrado/a como de otros miembros de la comunidad escolar. Se consideran faltas muy graves:

- Agresiones verbales o físicas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Grabación de imagen, audio o ambas, sin autorización de profesionales o alumnos del colegio mediante dispositivos ocultos durante las reuniones con los profesionales, u ocultos en ropa o accesorios de los alumnos durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Incumplimiento reiterado de las normas establecidas, recogidas en el artículo 4 y 5.2. del Plan de Convivencia.
- Interferencia grave en el proceso educativo de otros estudiantes³³.
- Falta reiterada de colaboración en la educación de sus hijos/as cuando se requiere su implicación por parte de los profesionales del centro. Se entenderá que hay reiteración cuando la situación se produzca 3 o más veces a lo largo de un trimestre.

³² El mediador actúa como un tercero neutral e imparcial, facilitando la comunicación entre las partes en conflicto. Su objetivo principal es ayudar a las personas a encontrar soluciones mutuamente satisfactorias, restaurando las relaciones dañadas y promoviendo la convivencia pacífica.

³³ Cuando las familias, de manera intencional o no, obstaculizan el aprendizaje y desarrollo de sus hijos o de otros estudiantes, se genera un escenario complejo que requiere una intervención integral.

- Actos que atenten contra la dignidad de otros miembros de la comunidad educativa.

En caso de faltas muy graves el centro podrá prohibir la entrada al colegio de la familia implicada en las actuaciones. La medida podrá tener una duración de una semana a tres meses.

Para determinar el tiempo de duración de la medida se tendrán en cuenta:

- Los daños causados.
- Las consecuencias o repercusiones negativas causadas para la comunidad educativa.
- La alarma generada en la comunidad educativa.
- La reiteración de la conducta o conductas infractoras.

124

9. EVALUACIÓN Y MEJORA

Este Plan de Convivencia será evaluado periódicamente para identificar áreas de mejora y realizar los ajustes necesarios. Se invitará a las familias a participar en este proceso de evaluación.

ANEXO 11: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO

1.1 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

PROT. núm. 2	<u>ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</u>
Objetivo:	Establecer el procedimiento a seguir para una correcta administración de la medicación a los alumnos.
Población a quién se dirige:	Todos los alumnos matriculados en el Centro.
Profesionales implicados:	Personal de enfermería y profesionales del Centro.
Descripción de la actuación:	<p>DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Lectura de la agenda escolar/email</u> para informarse de las variaciones con respecto a la medicación. 2. <u>Reparto de medicación a las horas establecidas por parte de la D.U.E.</u> y en caso de ausencia, por personal autorizado por la Dirección de Enfermería del <u>Hospital Universitario San Rafael</u>. 3. Si a lo largo de la jornada escolar el alumno <u>muestra malestar y requiere medicación</u>, la D.U.E. (o en caso de ausencia del personal autorizado), <u>se pondrá en contacto con la familia</u> para informarles de la situación. <p>DURANTE EL COMEDOR ESCOLAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Preparación</u> por parte de la enfermera y, en caso de ausencia, del personal autorizado, de la <u>medicación</u> de cada alumno correspondiente a ese día según ficha médica. 3. <u>Administración de la medicación por parte de la enfermera</u> y, en caso de ausencia, por el profesional autorizado. 4. Información a la D.U.E. por parte de los profesionales del Centro sobre alguna <u>incidencia ocurrida durante la comida</u>.

	<p>5. <u>Toma de decisiones</u> por parte de la D.U.E e <u>información</u> a los padres.</p> <p>6. Elaboración de <u>registro de incidencias</u> (en el aplicativo Glasso).</p>
Registros	<p>Documento de autorización familiar para suministrar medicación.</p> <p>Hoja de datos médicos de cada alumno.</p>
Elaboración y vigencia:	<p>Este documento ha sido elaborado por el grupo de trabajo de "Elaboración de protocolos" del Colegio de Educación Especial Hospital San Rafael.</p> <p>Se aprobó por el equipo técnico en reunión de Equipo en el mes de mayo de 2021 constando en el acta de la reunión.</p> <p>Tiene una vigencia de tres años.</p>
Fecha de revisión:	Octubre de 2024
Fecha de la próxima revisión y responsable:	<p>Octubre de 2027</p> <p>Responsable de la revisión: Departamento de Enfermería del Centro.</p>

1.2 SALIDAS EXTRAESCOLARES

PROT. núm. 3	<u>SALIDAS EXTRAESCOLARES</u>
Objetivo:	Establecer el procedimiento a seguir cada vez que realizamos una salida extraescolar con los alumnos del Centro.
Población a quién se dirige:	<p>Todos los alumnos matriculados en el centro.</p> <p>Profesionales.</p> <p>Personal de prácticas y voluntariado.</p> <p>Padres/tutores legales de los alumnos</p>
Profesionales implicados:	Comisión de actividades extraescolares y todos los profesionales del centro.
Descripción de la actuación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Programación</u> de las salidas extraescolares del curso por parte de profesionales del centro. 2. <u>Propuesta</u> al resto de profesionales en reunión de equipo, de dichas salidas. 3. <u>Valoración pedagógica</u> por parte del equipo de profesionales y <u>toma de decisiones</u> sobre la pertinencia de la salida y alumnado que debe participar. 4. <u>Información al AMPA</u> del Centro de la actividad y <u>consulta sobre la financiación</u> o no de la misma por parte de la Asociación. 5. <u>Organización</u> de dicha salida por parte de la Comisión de actividades extraescolares de ese año y dirección del Centro. <ol style="list-style-type: none"> a. Gestión con el lugar donde se va a llevar a cabo la actividad: coste, horarios, posibles talleres, disponibilidad de fechas, adaptación de baños, comedor, necesidad de ruta adaptada... b. Asignación de alumno/profesional y detección de necesidades de voluntarios. c. Puesta en contacto con los voluntarios necesarios por parte de la persona responsable del voluntariado del Centro.

- d. Informar a las familias mediante circular de la actividad, adjuntando autorización para la misma.
 - e. Recogida de autorización y archivo de las mismas (formato impreso o digital).
 - f. Preparación por parte de los profesionales que constituyen la comisión de actividades extraescolares de dicha actividad (objetivos, apoyos, medicación, material sanitario, alimentación, aseo, ...).
6. En función de los alumnos que vayan a la actividad extraescolar se valorará si es necesario que, a dicha salida, acuda la DUE o, en su caso, algún responsable autorizado.
7. En caso de **incidencia grave durante la misma:**
- a. Se avisará al 112.
 - b. Se informará a la familia vía telefónica del episodio ocurrido, del estado general del alumno y de la conveniencia de acudir a recoger a su hijo/a al lugar donde nos encontremos.
 - c. En caso de traslado al Centro Hospitalario con ambulancia, los familiares deberán acudir a la mayor brevedad posible.
 - d. Si la familia no se encuentra en ese momento, acompañará al alumno en la ambulancia, un profesional de referencia (tutor, logopeda, fisio,...).
8. El responsable de acompañar al alumno, informará a la familia, a través de la agenda escolar/email, de la participación de su hijo en la excursión.
9. En caso de que el adulto asignado sea voluntario o alumno de prácticas, el tutor del alumno/a se encargará de informar de la actividad mediante agenda escolar/email.
10. Evaluación general de la actividad en reunión de equipo.

	11. <u>Evaluación de la actividad para Memoria Final</u> , siguiendo formato establecido, por parte del departamento de profesores.
Registros	Autorización familiar Plantilla de evaluación
Elaboración y vigencia:	Este documento está elaborado por el grupo de trabajo de "Elaboración de protocolos" del Colegio de Educación Especial Hospital San Rafael. Se aprobó por todo el equipo técnico en reunión con fecha mayo de 2021, constando en el Acta de la reunión. Tiene una vigencia de tres años.
Fecha de revisión del protocolo:	3 de octubre de 2024
Fecha de la próxima revisión y responsable:	Octubre de 2027 Responsable de la revisión: Grupo de Trabajo "Protocolos" con un representante de cada departamento y la Dirección del centro.

1.3 UTILIZACIÓN SERVICIO DE URGENCIAS

PROT. núm. 4	<u>UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE URGENCIAS DEL H.S.R.</u>
Objetivo:	Establecer el procedimiento a seguir cuando se necesite acudir a las Urgencias del HSR
Población a quién se dirige:	Todos los alumno/as/as matriculados en el Centro. Profesionales del Centro. Dirección Hospital.
Profesionales implicados:	Todos los profesionales del centro.

Descripción de la actuación:	1. Tras <u>evaluación por parte de la D.U.E.</u> del estado general del alumno/a/a, toma de decisión de acudir al servicio de Urgencias del HSR.
-------------------------------------	--

2. Se acudirá al Servicio de Urgencias con el alumno/a acompañado de la D.U.E. y un profesional de referencia del alumno/a. En caso de ausencia de la DUE, la sustituirá la dirección del centro.
3. En el supuesto de que ni la enfermera ni la directora se encuentren en el centro, acudirá al servicio de Urgencias con el alumno/a el tutor acompañado de otro profesional (A.T.E. del aula donde este escolarizado el alumno/a), llevando consigo uno de los teléfonos del colegio.
4. El alumno/a irá siempre sentado en silla y cinchado de forma segura. Para los alumno/as que se desplazan de forma autónoma por el Centro, se utilizará la **silla designada para "urgencias"** ubicada en el hueco de la escalera en planta baja.
5. Se acudirá al Servicio de Urgencias saliendo por la Puerta principal y cruzando la Avenida Concha Espina y la Calle Serrano.
6. La D.U.E. llevará al servicio de Urgencias la carpeta referente a los datos médicos de los alumno/as (ubicada en el aula), en caso de ausencia de la D.U.E. será el tutor el que lo lleve consigo.
7. Dependiendo de la edad del alumno/a se entrará a Urgencias pediátricas o a Urgencias de Adultos (a partir de 16 años).
8. Se entrará con el alumno/a directamente al control de enfermería y se explicará brevemente el caso
9. Una vez el alumno/a es atendido por los profesionales del Servicio de Urgencias, uno de los adultos facilitará los datos del alumno/a en admisión. En caso de que el alumno/a no disponga de sociedad médica, se informará al personal de admisión de Urgencias que se trata de una 1ª asistencia.
10. Se informará telefónicamente a la familia del episodio, los cuales deberán acudir a urgencias a la mayor brevedad posible.
11. Hasta que acudan los familiares, y siempre que la situación se considere estable, el alumno/a

	<p><u>permanecerá en Urgencias acompañado por una de las dos personas que le han trasladado.</u></p> <p>12. La D.U.E. regresará al centro cuando la situación esté <u>controlada.</u></p> <p>En caso de ausencia de la D.U.E., y ante cualquier síntoma que haga pensar que no se puede controlar por el personal educativo del centro, se acudirá lo más rápido posible al servicio de Urgencias.</p>
Registros	<p>Ficha de datos médicos del alumno/a.</p> <p>Autorización familiar.</p>
Elaboración y vigencia:	<p>Este documento está realizado por el grupo de trabajo de "Elaboración de protocolos" del Colegio de Educación Especial Hospital San Rafael.</p> <p>Se aprobó por todo el equipo técnico reunido con fecha 6 de marzo de 2020, constando en el Acta de la Reunión.</p> <p>Tiene una vigencia de tres años.</p>
Fecha de revisión del protocolo:	3 de octubre de 2024
Fecha de la próxima revisión y responsable:	<p>Octubre de 2027</p> <p>Responsable de la revisión: Departamento de Enfermería y la Dirección del Centro.</p>

1.4 ACOGIDA Y ADAPTACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO

PROT. núm. 5	<u>ACOGIDA Y ADAPTACIÓN DE ALUMNOS DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO</u>
Objetivo:	Establecer el procedimiento a seguir cuando se incorpora un nuevo alumno al Centro.
Población a quién se dirige:	<p>Alumnos nuevos admitidos por la DAT.</p> <p>Familiares o tutores legales del alumno.</p>

	Profesionales del Centro.
--	---------------------------

Profesionales implicados:	Todos los profesionales del Centro.
----------------------------------	-------------------------------------

Descripción de la actuación:

1. ACOGIDA A LAS FAMILIAS

Duración: 60 min.

Calendario: primera quincena de julio/previo a la escolarización del alumno

Objetivos y responsables:

- Explicar los principios de Hospitalidad de la orden de los Hermanos de San Juan de Dios.
Responsable: Dirección Pedagógica (anexo A).
- Informar sobre los aspectos importantes de la organización del Centro.
Responsable: Dirección Pedagógica (anexo B).
- Solicitar la firma del consentimiento familiar para la protección de datos, antes de escanear los últimos informes médicos de los especialistas que se les ha pedido para archivarlos en la plataforma Glasso.
Responsables: DUE y Departamento de Administración (anexo C).
- Entregar el sobre de matricula con la documentación que tienen que cumplimentar: autorizaciones, formulario medico y cuestionarios personales.
Responsable: Departamento de Administración (anexo D).
- Realizar la valoración inicial del alumno, (anexo E), teniendo en consideración el screening previo (anexo F), si se dispone de dicho documento.
Responsables: Departamento de Orientación con apoyo del departamento de logopedia, fisioterapia y terapia ocupacional.

- Observación directa de cómo la familia gestiona la rutina de la alimentación.
Responsables: Departamento de logopedia, de terapia ocupacional y DUE.

2. REUNIÓN DEL EQUIPO DE ATENCIÓN DIRECTA CON LA FAMILIA

Duración: 60 min.

Calendario: primera semana de septiembre/previo a la escolarización del alumno.

Objetivos:

- Presentación del equipo de atención directa.
- Recoger información específica y complementaria a la valoración inicial.
- Cumplimentar el cuestionario de preferencias (anexo G)
- Entregar la lista de material y ropa que se necesita.
- Explicar el proceso de adaptación.
- Responder las posibles dudas del dossier de organización del curso enviado por la Directora (anexo B).

Responsables: Tutora (coordina y modera), fisioterapeuta, logopeda, ATE, terapeuta ocupacional, psicóloga y DUE.

3. PROCESO DE ADAPTACIÓN

Primer día

10:15 Acogida del tutor y la orientadora en la entrada.

10:30 - 12:00 Permanencia del alumno en el Colegio.

10:30 - 12:00 Encuentro de las familias con Raquel (Directora) y un representante de la AMPA (Asociación de madres y padres de alumnos): desayuno en el comedor de profesionales.

No acceso a los servicios de comedor y ruta.

Segundo y tercer día

10:00 - hora entrada comedor: Permanencia del alumno en el Colegio.

Pasan los especialistas al aula según el horario establecido de las sesiones.

No acceso a los servicios de comedor y ruta.

A partir del cuarto día

10:00-hora salida comedor: Permanencia del alumno en el Colegio durante toda la jornada reducida de junio, previa confirmación de la tutora.

Acceso a los servicios de comedor y ruta (se informará al personal responsable sobre las pautas de actuación y los recursos de apoyo).

Días consecutivos:

El departamento de orientación realizará un seguimiento semanal de manera interna durante los primeros quince días y los especialistas comenzarán las sesiones fuera del aula, según su criterio profesional.

El acceso a comedor y ruta se realizará si la adaptación es buena. Se confirmará con la familia.

Registros (anexos):	<ul style="list-style-type: none"> A. Principios de Hospitalidad. B. Índice del dossier de organización del Centro. C. Consentimiento familiar para la protección de datos. D. Listado de documentos del sobre matrícula. E. Valoración inicial del alumno. F. Screening a los alumnos que solicitan plaza. G. Cuestionario de preferencias del alumno.
Elaboración y vigencia:	<p>Este protocolo se redactó por primera vez en marzo de 2018.</p> <p>Tiene una vigencia de tres años.</p>
Fecha de la última actualización del protocolo:	octubre de 2024
Fecha de la próxima revisión y responsables:	<p>Octubre de 2027.</p> <p>Dirección y Departamento de Orientación.</p>

ANEXO A: PRINCIPIOS DE HOSPITALIDAD.

Bajo el concepto de hospitalidad, se cuida la acogida, la promoción de la salud, el acompañamiento y compromiso en las realidades más vulnerables de cada época y sociedad, desde un concepto amplio de universalidad y favoreciendo la profesionalidad.

135

ANEXO B: ÍNDICE DEL DOSIER DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

1. Equipo Profesional
2. Calendario Escolar
3. Horarios
4. Servicio de comedor
5. Servicio de transporte escolar
6. Material y Ropa
7. Reuniones
8. Evaluaciones

ANEXO C: CONSENTIMIENTO FAMILIAR PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS.



En Madrid, a de de

CONSENTIMIENTO FAMILIAR PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS: INFORMES MÉDICOS, PSICOSOCIALES Y PSICOPEDAGÓGICOS ENTREGADOS POR LA FAMILIA EN EL PROCESO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS NUEVOS

D./Dña. con D.N.I./NIE nº
en calidad de del alumno/a

- AUTORIZO** el tratamiento de los datos personales aportados en los informes para mejorar la atención prestada al alumno por parte del C.E.E. del Hospital San Rafael. (En cualquier caso, facilitar esta información será libre y voluntario).
- NO AUTORIZO** el tratamiento de datos personales al C.E.E. del Hospital San Rafael, por lo que no aportaré informes.

Fdo:

De conformidad con la normativa vigente de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 y L.O. 3/2018) le facilitamos la siguiente información sobre el tratamiento de datos: **Responsable del tratamiento:** Denominación Social: HOSPITAL SAN RAFAEL, con domicilio social en Calle Semana, 199 - 28016 (Madrid). Correo electrónico: osped@hospital.es. **Final del tratamiento:** recoger información de salud de padres o tutores legales del menor que así lo desean, para mejorar la calidad de atención del alumno. **Legitimación:** Art. 6.1.a) RGPD, El Consentimiento. **Plazos de conservación:** Los plazos establecidos legalmente por la normativa y, en todo caso, mientras no prescriban las posibles acciones legales derivadas de la finalidad y del tratamiento. **Comunicación de los datos:** No se realizarán cesiones de los datos, salvo obligación legal o requerimiento judicial. **Datos a los que se accede:** padres o tutores legales del alumno. **Datos facilitados:** información de salud. **Derechos que asisten al interesado:** puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación, oposición y retirada del consentimiento, enviando su solicitud junto con un documento acreditativo de su identidad a las direcciones mencionadas anteriormente, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es). Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

ANEXO D: LISTADOS DE DOCUMENTOS DEL SOBRE MATRÍCULA.


1. Material didáctico.
2. Aportación voluntaria al Centro.
3. Ficha datos bancarios.
4. Datos médicos.
5. Administración de medicamentos.
6. Actuaciones sanitarias.
7. Recogida de alumnos.
8. Ruta escolar.
9. Salidas del Centro.
10. Servicios complementarios.
11. Matrícula.
12. Alta servicios complementarios.
13. Baja servicios complementarios.

136

ANEXO E: VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNO.

VALORACIÓN INICIAL DE ALUMNOS NUEVOS																																																															
SCREENING: sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>																																																															
Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="4">NOMBRE</td></tr> <tr><td>EDAD</td><td colspan="3">FECHA DE NACIMIENTO</td></tr> <tr><td colspan="4">HOSPITAL DE REFERENCIA</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">FAMILIARES RESPONSABLES Y PERSONAS DE CONTACTO AUTORIZADAS</td></tr> <tr><td>Vínculo</td><td>Nombre</td><td>E-mail</td><td>Teléfono</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td colspan="2">NOMBRE HERMANOS</td><td colspan="2">FECHA DE NACIMIENTO</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td colspan="4">OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS DEL CONTEXTO FAMILIAR</td></tr> <tr><td colspan="4"> </td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DIAGNÓSTICO</td><td> </td></tr> <tr><td>ESCOLARIZACIÓN PREVIA</td><td> </td></tr> <tr><td>MEDICACIÓN</td><td> </td></tr> <tr><td>REFORZADORES</td><td> </td></tr> <tr><td>TRATAMIENTOS COMPLEMENTARIOS ANTERIORES</td><td> </td></tr> <tr><td>TRATAMIENTOS COMPLEMENTARIOS ACTUALES</td><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA Y AYA: CONTROL POSTURAL Y MOVILIDAD</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	NOMBRE				EDAD	FECHA DE NACIMIENTO			HOSPITAL DE REFERENCIA				FAMILIARES RESPONSABLES Y PERSONAS DE CONTACTO AUTORIZADAS				Vínculo	Nombre	E-mail	Teléfono					NOMBRE HERMANOS		FECHA DE NACIMIENTO						OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS DEL CONTEXTO FAMILIAR								DIAGNÓSTICO		ESCOLARIZACIÓN PREVIA		MEDICACIÓN		REFORZADORES		TRATAMIENTOS COMPLEMENTARIOS ANTERIORES		TRATAMIENTOS COMPLEMENTARIOS ACTUALES		DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA Y AYA: CONTROL POSTURAL Y MOVILIDAD		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DEPARTAMENTOS DE LOGOPEDIA Y AYA: ALIMENTACIÓN Y APOYOS</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DEPARTAMENTOS DE LOGOPEDIA Y AYA: COMUNICACIÓN Y ACCESO</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DEPARTAMENTO DE AYA: ADAPTACIONES DEL ENTORNO E INTEGRACIÓN SENSORIAL</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: DESARROLLO COGNITIVO / EMOCIONAL Y NIVEL BASE CURRICULAR</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	DEPARTAMENTOS DE LOGOPEDIA Y AYA: ALIMENTACIÓN Y APOYOS		DEPARTAMENTOS DE LOGOPEDIA Y AYA: COMUNICACIÓN Y ACCESO		DEPARTAMENTO DE AYA: ADAPTACIONES DEL ENTORNO E INTEGRACIÓN SENSORIAL		DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: DESARROLLO COGNITIVO / EMOCIONAL Y NIVEL BASE CURRICULAR	
NOMBRE																																																															
EDAD	FECHA DE NACIMIENTO																																																														
HOSPITAL DE REFERENCIA																																																															
FAMILIARES RESPONSABLES Y PERSONAS DE CONTACTO AUTORIZADAS																																																															
Vínculo	Nombre	E-mail	Teléfono																																																												
NOMBRE HERMANOS		FECHA DE NACIMIENTO																																																													
OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS DEL CONTEXTO FAMILIAR																																																															
DIAGNÓSTICO																																																															
ESCOLARIZACIÓN PREVIA																																																															
MEDICACIÓN																																																															
REFORZADORES																																																															
TRATAMIENTOS COMPLEMENTARIOS ANTERIORES																																																															
TRATAMIENTOS COMPLEMENTARIOS ACTUALES																																																															
DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA Y AYA: CONTROL POSTURAL Y MOVILIDAD																																																															
DEPARTAMENTOS DE LOGOPEDIA Y AYA: ALIMENTACIÓN Y APOYOS																																																															
DEPARTAMENTOS DE LOGOPEDIA Y AYA: COMUNICACIÓN Y ACCESO																																																															
DEPARTAMENTO DE AYA: ADAPTACIONES DEL ENTORNO E INTEGRACIÓN SENSORIAL																																																															
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: DESARROLLO COGNITIVO / EMOCIONAL Y NIVEL BASE CURRICULAR																																																															

ANEXO F: SCREENING A LOS ALUMNOS QUE SOLICITAN PLAZA.



SCREENING A LOS ALUMNOS QUE SOLICITAN PLAZA
(30 minutos: orientadora con apoyo de un maestro y un fisioterapeuta)

Nombre:	Edad:	Fecha:
Profesionales:		

INFORMACIÓN APORTADA POR LA FAMILIA:


OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS DEL PSIOTERAPEUTA:

OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS DE LA MAESTRA:

OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS DE LA PSICÓLOGA:

137

ANEXO G: CUESTIONARIO DE PREFERENCIAS DEL ALUMNO.



CUESTIONARIO DE PREFERENCIAS


Nombre:	Fecha:
---------	--------

ALIMENTOS: SNACK, FRUTA, CEREALES, SANDWICH, BEBIDA...

JUGUETES, CUENTOS, INSTRUMENTOS MUSICALES Y LIBROS

PROGRAMAS DE TV, SERIES, PELÍCULAS, MÚSICA, APPS, VIDEOJUEGOS, VIDEOCLIPS.....

C.E.E. Hospital San Rafael - Avda. Concha Espina, 32, 28016 Madrid 915641656
www.sanrafaelcolegio.com rosali.fernandez@csj.es



**ACTIVIDADES VESTIBULARES (EQUILIBRIO Y CONTROL ESPACIAL):
COLUMPIOS, HAMACA, DAR VUELTAS, MECEDORA...**

**ACTIVIDADES MANIPULATIVAS: COLOREAR, PONER GOMETS, PEGATINAS,
ENSARTAR, PUZZLES, CROMOS...**

¿QUÉ HACE EN TIEMPOS DE ESPERA O INACTIVIDAD?

¿EN QUÉ POSTURA LE GUSTA DESCANSAR/DORMIR?

OTRAS PREFERENCIAS

C.E.E. Hospital San Rafael - Avda. Concha Espina, 32, 28016 Madrid 915641656
www.sanrafaelcolegio.com rosali.fernandez@csj.es



SITUACIONES, COMPORTAMIENTOS Y/O ACCIONES QUE LE PROVOCAN HOSTILIDAD, MIEDO Y/O INSEGURIDAD

ALTERNATIVAS QUE RECHAZA SIEMPRE CUANDO TIENE LA OPORTUNIDAD DE ELEGIR

Bienvenido!

C.E.E. Hospital San Rafael Avda. Concha Espina, 32, 28014 Madrid 915641456
 www.sanrafaelcolegio.com raquel.fernandez@es

1.5 CRISIS EPILÉPTICAS

PROT. núm. 6	<u>CRISIS EPILÉPTICAS EN EL CENTRO</u>
Objetivo:	Establecer el procedimiento a seguir en caso de crisis epiléptica de algún alumno.
Población a quién se dirige:	Todos los alumnos del Centro que sufren crisis epilépticas.
Profesionales implicados:	Todos los profesionales del Centro.
Descripción de la actuación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno/a matriculado/a en el Centro que sufra crisis epilépticas y tenga pauta de medicación anticonvulsionante (Stesolid®, o Bucolam®), <u>deberá llevarla siempre en la mochila.</u> 2. En caso de crisis epiléptica de algún alumno, el adulto que se encuentre con él <u>deberá avisar a la D.U.E. del Centro.</u> 3. Si la crisis dura <u>más de la pauta establecida por el médico,</u> la D.U.E. administrará medicación y dosis pauta por el

	<p>especialista (stesolid 5 mg/10 mg, o Bucolam) que el alumno/a deberá llevar siempre en su mochila.</p> <p>4. En caso de que el alumno/a <u>no lleve</u> la medicación pautada en la mochila, se acudirá al Servicio de Urgencias de Hospital Universitario San Rafael.</p> <p>5. La enfermera del centro acompañada de otro profesional, preferentemente el personal de apoyo del aula a la que pertenece el alumno/a, <u>permanecerá observando la evolución en las mejores condiciones posibles.</u></p> <p>6. Ante el episodio de crisis epiléptica de un alumno/a, precise o no medicación, se informará a la familia telefónicamente y, dependiendo del estado general del alumno/a se les indicará la necesidad o no, de venir a recoger a su hijo/a.</p> <p>7. Si no existiese tratamiento pautado por el médico ante una crisis, el <u>alumno sería trasladado de manera directa al Servicio de Urgencias del Hospital Universitario San Rafael.</u></p> <p>8. En el caso de acudir con el alumno/a al Servicio de Urgencias, se llevará a cabo el protocolo nº 4 (<u>Utilización del Servicio de Urgencias del H.S.R.</u>)</p> <p>9. En caso de crisis convulsiva y que la <u>D.U.E. no se encuentre en el Centro</u>, se acudirá al Servicio de Urgencias del <u>Hospital Universitario San Rafael.</u> Será la <u>dirección del colegio y el tutor del aula o, en su caso, el A.T.E.</u> quien acompañará al alumno.</p> <p>10. El episodio quedará <u>registrado</u> por parte de la D.U.E., en las incidencias diarias del centro (Glasso).</p>
<p>Registros</p>	<p>Ficha de datos médicos Informe médico.</p>
<p>Elaboración y vigencia:</p>	<p>Este documento ha sido elaborado por el grupo de trabajo de "Elaboración de protocolos" del Colegio de Educación Especial Hospital San Rafael.</p> <p>Se aprobó por el equipo técnico en reunión con fecha mayo de 2021 constando en el Acta de la reunión.</p> <p>Tiene una vigencia de tres años.</p>

Fecha de revisión del protocolo:	Octubre de 2024
Fecha de la próxima revisión y responsable:	Octubre de 2027 Responsable de la revisión: Departamento de Enfermería del Centro.

1.6. HIGIENE DE ALUMNOS

PROT. núm. 7	<u>PROTOCOLO DE HIGIENE DE ALUMNOS</u>
Objetivo:	Establecer el procedimiento a seguir cuando se presentan en el centro casos de falta de higiene.
Población a quién se dirige:	Todos los alumnos del Centro.
Profesionales implicados:	Todos los profesionales del Centro.
Descripción de la actuación:	<p>En caso de que aparezca algún caso de falta de higiene de un alumno/a se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desde el Dpto. de Enfermería se enviará a la familia afectada una <u>carta personalizada sobre la importancia de cuidar la higiene de los alumnos y de sus sillas de ruedas</u>, así como de los recursos de apoyo que, desde el centro, podemos ofrecer (asesoramiento de la Terapeuta Ocupacional sobre baños adaptados, existencia del Programa de Apoyo Familiar e información de recursos de apoyo de la Comunidad); dicha carta estará firmada por el Dpto de Enfermería y la Dirección del Centro. Si se observa que la situación de falta de higiene continúa, <u>desde Dirección se citará a la familia y mantendrán una reunión con ellos la directora y la D.U.E. del Centro.</u>

	<ul style="list-style-type: none"> Si no mejora la situación se pondrá en <u>conocimiento de Inspección Educativa y de la Dirección del Hospital Universitario San Rafael.</u>
Registros	<p>Artículo catorce del Reglamento de Régimen Interior del Centro</p> <p>Carta personalizada del Centro tratando el tema de la higiene de los alumnos.</p>
Elaboración y vigencia:	<p>Este documento está elaborado por el grupo de trabajo de "Elaboración de protocolos" del Colegio de Educación Especial Hospital San Rafael</p> <p>Se aprobó por todo el equipo técnico en reunión con fecha enero de 2020, constando en el acta de la reunión.</p> <p>Tiene una vigencia de tres años.</p>
Fecha de revisión del protocolo:	Octubre de 2024
Fecha de la próxima revisión y responsable:	<p>Octubre de 2027</p> <p>Responsable de la revisión: Departamento de Enfermería y dirección del Centro.</p>

1.7. PROGRAMA DE APOYO CONDUCTUAL POSITIVO

PROT. núm. 8	<u>PROGRAMA DE APOYO CONDUCTUAL POSITIVO (PACP)</u>
Objetivo:	Implementar PACPs con criterios éticos y técnicos consensuados, para responder a las posibles conductas desafiantes de los alumnos con calidad y en coherencia a los valores del Centro educativo.
Población a quién se dirige:	Todos los alumnos matriculados en el Centro.

Profesionales implicados:	Todos los profesionales del Centro con apoyo de las familias.
Descripción de la actuación:	<p>El apoyo conductual positivo (ACP) es un modelo sistémico que pretende <u>fomentar el respeto a la persona con diversidad funcional</u>, utilizando técnicas humanistas con un compromiso positivo (fomentar el aprendizaje de nuevas competencias, no solo eliminar o disminuir conductas inadecuadas), y suprimiendo el uso de técnicas aversivas.</p> <p>En nuestro Centro aplicaremos los siguientes pasos del proceso que tienen en común todos los Programas de ACP:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>DEMANDA</u> Descripción del problema. <i>Responsable:</i> Departamento de Orientación.2. <u>EVALUACIÓN DEL CONTEXTO</u> Variables biológicas, organizativas y sociales que influyen en el problema de conducta. <i>Responsable:</i> Departamento de Orientación con ayuda de los profesionales de atención directa.3. <u>TIPO DE CONDUCTA (FORMA)</u> Autolesión, hetero-agresividad, destrucción de objetos, conducta disruptiva, hábitos atípicos y repetitivos, conducta social ofensiva, retraimiento y conducta no colaboradora. <i>Responsable:</i> Departamento de Orientación y Tutora.4. <u>RECOGIDA DE INFORMACIÓN</u> Se necesitan utilizar varias herramientas: registro funcional (ver anexo 1), observación directa, cuestionarios y entrevistas. <i>Responsable:</i> Departamento de Orientación con ayuda de los profesionales de atención directa.

	<p>5. <u>HIPÓTESIS CAUSAL (FUNCIÓN)</u> Contingencias posibles que precipitan y/o mantienen la conducta (redactar una frase causal). <i>Responsable:</i> Departamento de Orientación con ayuda de los profesionales de atención directa.</p> <p>6. <u>PROTOCOLO REACTIVO DE ACTUACIÓN</u> (ver anexo 2) Tabla con los indicadores observables concretos previos a cada fase y las pautas de actuación específicas para cada una de ellas (escribir las observaciones y las consignas lo más breve y claras posible). <i>Responsable:</i> Departamento de Orientación y Tutora.</p> <p>7. <u>PLAN PROACTIVO DE APOYO CONDUCTUAL</u> (ver anexo 3) Tabla con información concisa sobre el contexto de aprendizaje, la competencia nueva que se quiere lograr, la técnica que se ha decidido utilizar y los apoyos necesarios. <i>Responsable:</i> Departamento de Orientación y Tutora.</p> <p>8. <u>CONSENTIMIENTO INFORMADO</u> (ver anexo 4) Siempre que se utilicen técnicas de restricción de movimientos (intervenciones físicas) es muy importante regular su uso, evaluar la necesidad, valorar riesgos y revisar periódicamente el procedimiento. <i>Responsable:</i> Departamento de Orientación.</p> <p>9. <u>SEGUIMIENTO</u> Especificar temporalidad y metodología. <i>Responsable:</i> Departamento de Orientación.</p> <p>10. <u>COMPROMISO DE COLABORACIÓN Y RATIFICACIÓN</u> (ver anexo 5) Documento que debe estar firmado por la familia para registrar su compromiso y ratificar la comprensión e implicación voluntaria.</p>
--	---

	Responsable: Departamento de Orientación.
Registros:	<p>Registro funcional de conducta (ver anexo 1).</p> <p>Autorización familiar para cuando sea necesario aplicar la técnica de restricción física (ver anexo 4).</p> <p>Compromiso de colaboración y ratificación del plan de apoyo conductual positivo (ver anexo 5).</p>
Elaboración y vigencia:	<p>Este documento ha sido elaborado por la Dirección y el Departamento de Orientación.</p> <p>El protocolo inicial fue aprobado por el equipo técnico en la reunión del 25 de junio de 2021 (ver acta de la reunión de equipo).</p> <p>Tiene una vigencia de tres años.</p>
Fecha de la última actualización del protocolo:	Octubre de 2024.
Fecha de revisión y responsable:	<p>Octubre de 2027.</p> <p>Responsable de la revisión: Orientadora del Centro.</p>

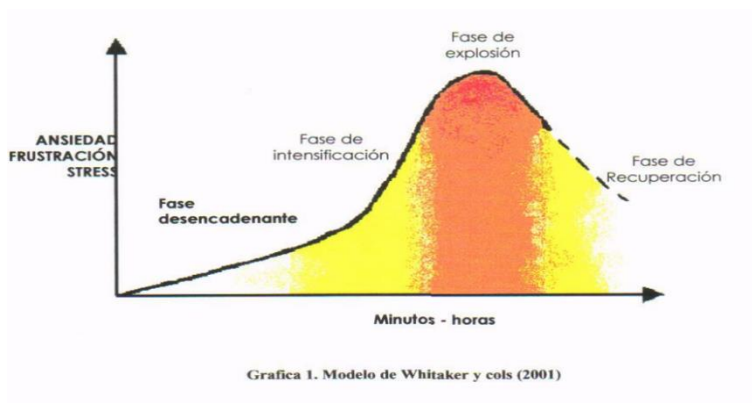
ANEXO 1

FECHA/HORA	ANTECEDENTES	CONDUCTA (FASE EXPLOSIÓN)	CONSECUENTES	OBSERVACIONES

145

ANEXO 2

FASE DE LA CONDUCTA	INDICADORES OBSERVABLES	PAUTAS DE ACTUACIÓN
Desencadenante		
Intensificación		
Explosión		
Recuperación		



Algunas recomendaciones para la intervención en las distintas fases de la conducta problema:

- 1º- Fase Desencadenante:
- * Interrumpir línea de pensamiento
 - * Cambiar su foco de atención
 - * Utilizar algún objeto que le relaje
 - * Actitud y lenguaje tranquilizador



HERMANDADES DE SAN JUAN DE DIOS

* Averiguar la función comunicativa

* Incitar a cambiar la forma de la conducta (normas)

2º- Fase de Intensificación:

* Recordar recompensas o consecuencias

* Negociar

* Darle tiempo y espacio

* Recordar reglas

* Conseguir su atención

* Hacer una demanda más pequeña

* Salir de la situación y regresar

3º- Fase de Explosión:

* Despejar el entorno

* Proteger a otros

* Usar barreras

* No agobiar, no chillar; dar mensajes de seguridad, no de amenaza

* Si no hay peligro, es mejor no hacer nada y dejar que pase (ignorar)

* Aplicar la restricción física de forma adecuada (mínima fuerza, menor tiempo posible, no causar dolor...)

4º- Fase de Recuperación:

* Proporcionar espacio

* Cuidar de uno mismo

* Regresar a la normalidad

* Hablar de la situación

* No pretender obtener promesas

(Se deben también especificar las pautas de intervención en crisis cuando aparecen episodios críticos de alteración en su conducta).

ANEXO 3

CONTEXTO	COMPETENCIA	TÉCNICA	APOYO

147

Algunas recomendaciones sobre las técnicas más eficaces y respetuosas, son:

- a) Comunicación positiva: escucha activa, acuerdos o contratos.
- b) Instigación verbal: instrucciones o consignas de recuerdo o peticiones
- c) Modelado: observar una conducta nueva o con una forma adecuada.
- d) Guía física (moldeamiento): condicionamiento instrumental.
- e) Encadenamiento (pasos): unir acciones específicas dentro de una secuencia conductual.
- f) Reforzamiento positivo (dar algo positivo): intentar que sean solo reforzadores sociales.
- g) Reforzamiento negativo (quitar algo negativo): privilegio como premio.
- h) Reforzamiento intermitente (refuerzo diferencial): reforzar cualquier conducta a excepción de la conducta inapropiada que queremos eliminar o reforzar una conducta que es incompatible o no puede hacerse al mismo tiempo que la conducta que se desea eliminar.
- i) Aprendizaje sin error: instrucción que permite terminar siempre con éxito las tareas, facilitando el proceso gradual de independencia.
- j) Ingeniería ambiental: manipulaciones ecológicas. modificaciones que se introducen en el entorno para favorecer la adaptación de la persona y los nuevos aprendizajes.

ANEXO 4

Hay varios tipos de restricción:

- Barreras: cascos, férulas, manoplas, cerrojos...

- Contención mecánica: poner correas en brazos, piernas y/o cadera estando el sujeto tumbado en una cama.
- Inmovilización: contacto físico directo (agarrar, arrinconar...).
- Aislamiento en sala de relajación: previo aprendizaje de técnicas de relajación en la misma sala.

Por otro lado, los principios de utilización de las intervenciones físicas son:

- Como último recurso y como parte de un plan de intervención más amplio
- Nunca como castigo
- Siempre con la menor fuerza y durante el menor tiempo
- Manteniendo la dignidad del afectado

Por último, los mecanismos de control propios de las intervenciones físicas son:

- Realización de evaluaciones de riesgo
- Diseño y consenso del equipo
- Consentimiento informado (familia y equipo de profesionales)
- Revisiones periódicas en equipos creados a tal efecto (Comité de ética)

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL USO DE RESTRICCIÓN FÍSICA

Nombre y apellidos del alumno:

.....

Nombre de los padres o tutores legales:

DNI:

.....

.....

.....

.....

Fecha de inicio	
Fecha finalización	
Plazo de revisión	

Medida/s de restricción:

Tipo	
Tiempo	
Lugar	



Posibles riesgos	
Cambios posturales	

Sistemas intentados con anterioridad que hayan fracasado

He comprendido las explicaciones que me han presentado y soy consciente de que en cualquier momento puedo revocar mi consentimiento.

CONSIENTO al C.E.E del Hospital San Rafael, el uso de la restricción física especificada en este documento, en situaciones en la que mi hijo/a lo necesite.

Firma de los padres o tutores legales

ANEXO 5

COMPROMISO DE COLABORACIÓN Y RATIFICACIÓN DEL PACP

Nombre y apellidos del alumno:

.....

Nombre de los padres o tutores legales:

DNI:

.....

.....

.....

.....

Hemos comprendido el contenido y las fases del Programa de apoyo conductual positivo adjunto que nos han presentado el día

Estamos disponibles para colaborar en el proceso y respetar las indicaciones del mismo, fomentando la generalización.

Y para que así conste como compromiso de colaboración y ratificación, firmamos el presente documento en Madrid a.....de de.....

Firma de los padres o tutores legales

1.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PROCEDIMIENTOS MÉDICO QUIRÚRGICOS

PROT. núm. : 9	<u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PROCEDIMIENTOS MÉDICO QUIRÚRGICOS</u>
Objetivo:	Priorizar el bienestar de nuestros alumnado durante la jornada escolar, tras un procedimiento quirúrgico.
Población a quién se dirige:	Todo el alumnado del Centro.
Profesionales implicados:	Departamentos de enfermería y fisioterapia.
Descripción de la actuación:	<p>7. <u>INTERVENCIÓN APAI o FIBROTOMÍA GRADUAL SELECTIVA</u></p> <p>El alumno/a permanecerá en su casa (tras el procedimiento quirúrgico) los días de reposo que prescriba el especialista en el Informe médico.</p> <p>Una vez pasado este periodo, se recomienda incorporación al centro, siempre y cuando su tolerancia a la sedestación en silla de ruedas sea de un mínimo de 1 hora continuada, teniendo en cuenta el trayecto en ruta (si fuera usuario de ella).</p> <p>Comenzará las sesiones de fisioterapia según prescripción médica y valoración del fisioterapeuta.</p> <p>8. <u>RESTO DE CIRUGÍAS (ESPALDA, CADERAS...)</u></p> <p>Se respetarán los tiempos de reposo domiciliario pautados por el cirujano.</p> <p>Una vez pasado este periodo, se recomienda incorporación del alumno/a al centro, siempre y cuando su tolerancia a la sedestación en silla de ruedas sea de un mínimo de 1 hora continuada, teniendo en cuenta el trayecto en ruta (si fuera usuario de ella).</p> <p>9. <u>TOXINA BOTULÍNICA</u></p> <p>El alumno/a que se le infiltre toxina botulínica, y ese mismo día acuda al centro escolar, no recibirá sesión de fisioterapia.</p> <p>Para todos los casos anteriormente descritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Será necesario aportar al centro el informe médico de la intervención.

	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará seguimiento vía email o telefónica, a través del departamento de enfermería / fisioterapia, durante los días de reposo en el domicilio. - En caso de malestar o empeoramiento del alumno/a durante la jornada escolar, se avisará a la familia siguiendo el criterio de actuación de enfermería.
Registros	Informe medico aportado por la familia.
Elaboración y vigencia:	<p>Este documento ha sido elaborado por los departamentos de fisioterapia, enfermería y dirección.</p> <p>Se aprobó por el equipo profesional en reunión con fecha 25 de octubre de 2024 constando en el Acta de la reunión.</p> <p>Tiene una vigencia de tres años.</p>
Fecha de inicio del protocolo:	Octubre de 2024
Fecha de la próxima revisión y responsable:	<p>Octubre de 2027</p> <p>Responsable de la revisión: Departamento de Fisioterapia y Enfermería del Centro.</p>

