



Plan de convivencia

Colegio de Educación Especial
María Isabel Zulueta

ÍNDICE		
1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	5
A.	Ubicación	5
B.	Alumnado	5
C.	Equipo docente	6
3.	REFERENCIAS NORMATIVAS	6
4.	PRINCIPIOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA	7
5.	RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS DEL CENTRO	8
6.	APLICACIÓN DEL PLAN	9
7.	ACTUACIONES PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA	10
A.	Actuación en relación a la organización y planificación general de la actividad docente.	10
B.	Actuación en el ámbito de la tutoría	10
C.	Actuación en el ámbito de la orientación psicopedagógica y social	11
D.	Actuación en el ámbito familiar	11
8.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
9.	NORMAS GENERALES DEL CENTRO	11
A.	Procedimientos generales	12
B.	Procedimientos específicos	12
9.2.1.	Aceptar y respetar el ideario del centro y su proyecto educativo	13
9.2.2.	Tratar con respeto y consideración a todos/as los que formamos la comunidad educativa: alumnos, familia, profesionales y voluntarios	13
9.2.3.	Asistencia a clases. Entradas y Salidas del centro	13
9.2.4.	Visitas y llamadas telefónicas	15
9.2.5.	Visitas de profesionales externos	15
9.2.6.	Alumnos de prácticas y voluntarios	16
9.2.7.	Salidas del centro educativo	17
9.2.8.	Vestimenta	18

9.2.9.	Material escolar e instalaciones	18
9.2.10.	Uso de la libreta de comunicaciones y del diario del alumno	19
9.2.11.	Tutorías y reuniones de planes	20
9.2.12.	Medicación	21
9.2.13.	Aspectos higiénicos - sanitarios.	22
9.2.14.	Servicio de comedor	23
9.2.15.	Servicio de transporte escolar	24
9.2.16.	Actuaciones en días de inclemencias meteorológicas: nieve	25
9.2.17.	Problemas de conducta	25
9.2.18.	Protección de datos	29
9.2.19.	Otras pautas de actuación en relación a documentación y desarrollo de los planes individuales de los alumnos	29
9.2.20.	Actuaciones en caso de padres separados	29
10.	ANEXOS	30
A.	Anexo I Protocolo de Absentismo	30
B.	Anexo II Protocolo de entrada y salida de alumnos que no vienen en transporte escolar	31
C.	Anexo III Protocolo de transporte escolar	32
D.	Anexo IV Documento para la actualización de la medicación	38
E.	Anexo V Protocolo de incidencias	38
F.	Anexo VI Protocolo de accidentes	41
G.	Anexo VII Protocolo de profesionales ajenos al centro	44
H.	Anexo VIII Protocolo de padres separados	47

1. INTRODUCCIÓN

En el Centro de Educación Especial María Isabel Zulueta, gestionado por la Fundación Síndrome de Down de Madrid (Down Madrid), defendemos los valores de igualdad de oportunidades, de respeto y de integración socio laboral de las personas con discapacidad. Así pues, la tolerancia, el respeto a los demás, la cooperación, la solidaridad, son valores que requieren el ejercicio diario de los mismos y nosotros queremos que inspiren la organización de toda la vida escolar y las conductas de los que en ella participamos con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y la de sus familias

Uno de los principales objetivos de la educación es favorecer y promover que cada uno de nuestros alumnos alcance el máximo desarrollo personal en función de sus necesidades y posibilidades, apostando por una adecuada calidad en la prestación de los apoyos que cada uno requiera.

Para lograrlo, nuestro centro, conjuntamente con las familias, debe promover el desarrollo de las competencias necesarias para alcanzar esta meta, por ello, entre otras medidas, el centro educativo debe definir un Plan de Convivencia.

El plan está orientado al logro de una convivencia que contribuya a mejorar la calidad de vida de nuestros alumnos y sus familias, que permita el ejercicio de los derechos y que nos comprometa en el cumplimiento de los deberes como cualquier otro ciudadano.

El enfoque de la convivencia en el centro parte de una visión constructiva y positiva del proceso de enseñanza - aprendizaje. Nuestras actuaciones irán encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para aprender a ser, para aprender a estar, para aprender a convivir mejor, de manera libre y responsable, prevenir y resolver conflictos a través de la participación y la adecuada comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La creación de un clima favorable para el desarrollo y el aprendizaje de estos valores y comportamientos adecuados, es responsabilidad de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza- aprendizaje, por esta razón, entendemos que la convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo.

El Plan de Convivencia es el resultado de un consenso e implicación de todos los sectores que formamos la Comunidad Educativa (profesionales, familias, alumnado y Down Madrid) para el fomento de una buena convivencia en el Centro.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

NOMBRE DEL CENTRO: CEE MARIA ISABEL ZULUETA		
DIRECCIÓN	AVDA MANUEL AZAÑA, 14	
LOCALIDAD	RIVAS VACIAMADRID	CP: 28521
PROVINCIA	MADRID	
Tfno.: 91 499 83 86	FAX: 91 499 83 72	Correo Electrónico: colegiof sdm@downmadrid.org

A. Ubicación

El Centro de Educación Especial María Isabel Zulueta está ubicado en la localidad de Rivas Vaciamadrid. Tiene su entrada principal por la avenida Manuel Azaña y una entrada adyacente en la calle Aurelio Moya, por la que acceden al centro la mitad de los alumnos, y otra entrada por la calle lateral Federica Montseni, por la que acceden la otra mitad. La parcela es de 9.643,55 metros cuadrados y hay 4.267,76 metros cuadrados construidos.

El Centro está ubicado en un entorno de chalets adosados, cerca de tres Escuelas Infantiles (Patas Arriba, El Dragón, Michu), de tres colegios de Infantil y Primaria (Dulce Chacón, Las Cigüeñas y José Hierro) y un IES (Profesor Julio Pérez) lo que contribuye a la configuración del Centro de Educación Especial como Centro de Recursos de la zona así como la posibilidad de escolarización combinada favoreciendo la inclusión educativa del alumnado.

B. Alumnado

El Centro escolariza a alumnos con necesidades educativas específicas cuyas edades oscilan entre los 3 y los 21 años de edad. El alumnado se distribuye en tres etapas educativas:

ETAPA de EDUCACIÓN INFANTIL

ETAPA de EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA

ETAPA de EDUCACIÓN POST-OBLIGATORIA: Programas de Transición a la Vida Adulta.

PPME modalidad cocina, ubicado en el colegio Hipatia, en Rivas Vaciamadrid

En la población escolarizada definimos tres grupos de discapacidades:

- Plurideficiencia.

- Discapacidad Psíquica.
 - Trastornos Generalizados del Desarrollo.

El tipo de alumnado con necesidades educativas específicas que asiste al centro, está distribuido en las siguientes unidades:

- Educación Infantil (2 unidades).
- EBO (16 unidades)
- PTVA (2 unidades)
- PPME (1 unidad) Ubicada en un colegio de la misma localidad

C. **Equipo docente**

El centro cuenta con el siguiente equipo:

- . Directora
- . Equipo de tutores/profesores (Uno de los docentes ejerce funciones de Jefe de Estudios)

- 1 Profesores- Tutores de Educación Infantil
- 17 Profesores-Tutor de Educación Básica Obligatoria
- 2 Profesor-Tutora de Transición a la Vida Adulta
- 2 Profesor de Taller de Transición a la Vida Adulta
- 2 Profesores de apoyo
- 1 profesor FP básica
- 1 profesor taller FP básica

. **Personal Complementario:**

- 1 Orientadora y 16 horas de otra
- 1 Trabajador Social
- 5 Fisioterapeutas
- 6 Logopedas
- 1 Terapeuta ocupacional
- 10 Auxiliares Técnicos Educativos+ 1 ATE apoyo individual+3 ATES covid
- 1 Administrativo
- 1 Auxiliar administrativo
- 1 D.U.E + Media jornada de DUE

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

El presente documento para su redacción ha tenido en cuenta las referencias normativas que a continuación se detallan adaptándolas a nuestro contexto escolar.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica de Educación 2/2006 aprobada el 3 de mayo de 2006.
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Derechos y deberes de los alumnos, regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

4. PRINCIPIOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

- Consideramos la convivencia como un fin educativo que debe formar parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y no como una mera aplicación de medidas organizativas y disciplinarias. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo.
- Creemos que la satisfacción de los intereses de alumnos y sus familias, pasan en primer lugar, por el respeto mutuo como principio fundamental de convivencia. Debemos preservar, por encima de todo, nuestra identidad como centro educativo, favorecer la convivencia y exigir el respeto a todas las personas y a la organización escolar.
- Asumimos que el conflicto es inherente a la vida en común de las personas. La búsqueda de soluciones a los conflictos, de forma dialogada y pacífica, debe servir para mantener la armonía en las relaciones de las personas implicadas.
- Somos conscientes de que aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán, porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención contribuye a reducirlos.
- Aceptamos que cuando sea necesaria una corrección o sanción tendrá un propósito formativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del alumno cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionales y conductuales.

- Creemos que para conseguir una buena convivencia en el centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar determinadas conductas. Para ello en el centro se fomenta la participación y el aprendizaje de la autodeterminación de los alumnos a través de: las asambleas de aula, la elección en la participación de actividades complementarias y el desarrollo de habilidades sociales y resolución de conflictos, habilidades de comunicación, de respeto mutuo y de relación social, de toma de decisiones y de elecciones.
- Afirmamos que las características propias de los alumnos y la tipología de dificultades de convivencia que pueden surgir, requieren de diferentes protocolos individuales de actuación y habilidades específicas en los profesionales, así como un alto nivel de coordinación de la respuesta entre los distintos implicados.
- Deseamos actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera pro-activa, es decir, como un modo positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro. Se analizarán las causas de las conductas disruptivas y se procurará resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.

Por tanto consideramos importante:

- Valorar la convivencia y la participación como parte del proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Reconocer a todas y cada una de las personas en sí mismas.
- Diseñar y planificar apoyos conductuales de carácter individualizado, dependiendo de la necesidad de cada alumno.
- Actuar de forma proactiva fomentando la autodeterminación de los alumnos e interviniendo ante los problemas de conducta desde una visión de apoyo conductual positivo.
- Favorecer la formación continua de los profesionales.

Con este Plan de Convivencia queremos darnos unas pautas claras y consensuadas para todos los miembros de la comunidad educativa, que nos faciliten, a las familias, alumnos, profesionales y voluntarios, cómo abordar las diferentes situaciones que surgen cotidianamente en el contexto escolar.

Estas respuestas tienen su marco en los modelos teóricos en los que se fundamenta nuestra labor educativa en:

- El nuevo concepto sistémico-ecológico de discapacidad intelectual de la Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo (AAIDD)

- El modelo de Calidad de Vida definido por Robert L. Schalock y Miguel Ángel Verdugo.
- El Paradigma de la prestación de Apoyos.
- La intervención en problemas de conducta desde el modelo de Apoyo Conductual Positivo.
- La metodología de la Planificación orientada/centrada en cada persona.

5. RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS DEL CENTRO

El Plan de Convivencia forma parte del Proyecto Educativo del Centro y se contempla en la Programación General Anual de cada curso.

6. APLICACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

La aplicación, desarrollo y valoración del Plan es competencia de todos los agentes de la comunidad educativa.

De acuerdo con la normativa legal vigente (LOE 2006) el tutor/a es el principal responsable en la aplicación del Plan de Convivencia en colaboración con el resto de profesionales.

El Equipo Directivo y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar serán los responsables de iniciar y aplicar protocolos de actuación cuando se considere que una situación dificulta gravemente la convivencia escolar, asesorados y ayudados por los profesionales que intervengan en dicha situación.

El director del Centro Educativo, en el ámbito de sus competencias favorecerá la convivencia e intervendrá en la resolución de los posibles conflictos en cumplimiento de los criterios fijados en el Reglamento de Régimen Interno del centro (RRI) y de acuerdo con ese Plan de Convivencia.

La familia es la primera formadora en los valores y principios para una buena convivencia fomentando el dialogo, el respeto a las diferencias y la colaboración. Por ello es imprescindible su implicación y aceptación de las normas de convivencia del centro.

Es relevante la actuación de los tutores en la coordinación con las familias, en la prevención y resolución de los conflictos diarios, en la relación de los alumnos entre sí y en la buena marcha del grupo.

Así mismo, todo el Equipo Educativo es responsable de contribuir a crear y potenciar un buen clima de convivencia fuera y dentro del recinto escolar.

Es importante señalar que para una adecuada aplicación del Plan de Convivencia toda la comunidad educativa debe tener en cuenta algunas consideraciones:

- Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el centro siempre se comunican a las familias para su conocimiento e implicación en la corrección de las conductas inadecuadas.
- En cualquier situación debemos valorar las diferencias individuales de nuestros alumnos. Teóricamente todos conocemos que cada alumno es diferente y único, que las diferencias existentes en ellos no sólo afectan a sus estructuras y procesos mentales sino también a sus emociones.
- Por otro lado, también conocemos que el aprendizaje sólo funciona adecuadamente si se establecen relaciones interpersonales positivas. Por ello debemos generar ambientes escolares positivos donde haya espacio para la expresividad afectiva que contribuya a facilitar las buenas relaciones.
- Es básico, fomentar el trabajo en equipo como instrumento enriquecedor para la propia actividad y como mecanismo de comunicación informal que favorece la mejora de la convivencia.
- Es imprescindible participar en acciones formativas sobre la convivencia y resolución de conflictos para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el Centro. A pesar de la formación específica de los profesionales para resolver situaciones referentes a las necesidades educativas especiales de nuestro alumnado, es necesaria una formación complementaria para atender situaciones conflictivas en la convivencia. Resulta necesario introducir en la formación permanente del profesorado el complejo mundo de las relaciones interpersonales: habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, inteligencia emocional, educación afectiva-sexual, etc. En el plan anual de formación del profesorado se contemplarán estas necesidades formativas

7. ACTUACIONES PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA

Con carácter general se realizarán en cada curso escolar las siguientes actuaciones, sin excluir otras relacionadas con estos aspectos que quedarán descritas en la Programación General Anual (PGA) de cada curso escolar:

A. Actuación en relación a la organización y planificación general de la actividad docente.

La programación didáctica, las actividades y acciones culturales y sociales, así como las estrategias de enseñanza estarán orientadas a la formación en convivencia, siendo el profesional (profesor, personal de apoyo específico...) modelo ante los alumnos.

- Participación en actividades de carácter social y cultural en nuestro entorno más próximo. (PAMCE)

B. Actuación en el ámbito de la tutoría

Los tutores trabajarán en el desarrollo y aplicación de estrategias que faciliten la convivencia y resolución de conflictos de forma no- violenta a través de talleres específicos y de iniciativas coordinadas entre los diferentes miembros del equipo de profesionales.

- Información a los alumnos de las normas generales de centro y elaboración y consenso de las normas de funcionamiento de cada grupo de aula.
- Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.
- Se analizará en tutoría la marcha de la convivencia de la clase una vez al final de cada trimestre para analizarlo posteriormente en las reuniones de seguimiento tutorial de cada grupo.

C. Actuación en el ámbito de la orientación psicopedagógica y social

El departamento de orientación (Orientador, Trabajadora social, auxiliares técnicos educativos, fisioterapeutas, logopedas, D.U.E.) trabajará en colaboración con los docentes con el fin de proporcionar estrategias y habilidades de comunicación en los conflictos.

D. Actuación en el ámbito familiar

Se acordarán y coordinarán criterios, pautas de acción y situaciones concretas con las familias:

- Presentación de la normativa a las familias a comienzo de cada curso, así como criterios de actuación y las consecuencias de su incumplimiento.
- Compromiso de los padres y/o tutores del alumno a la asistencia a las reuniones.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponde a la Comisión de Convivencia informar, al Consejo Escolar para su evaluación anual de las incidencias producidas, de las actuaciones realizadas y de los resultados conseguidos.

9. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

Las normas generales del centro se orientan a lograr un mayor desarrollo integral de la persona y se basan en el respeto a los derechos de todas las personas que forman la comunidad educativa.

Para convivir necesitamos unas pautas de comportamiento que faciliten una convivencia pacífica y alegre de todos los que formamos parte de la comunidad escolar, a la vez que posibiliten un ambiente donde se potencie el desarrollo personal de cada alumno y el logro de sus metas personales.

Estas normas y procedimientos de actuación serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos, familias, profesionales y voluntarios del centro, son elaboradas por la Comisión de Convivencia del Centro, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las Normas de Convivencia, una vez aprobadas, serán puestas en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado que contribuya a la tarea educativa propia del centro.

A. Procedimientos generales

Los procedimientos generales de actuación, se guiarán fundamentalmente por el Decreto de la Consejería de Educación, Decreto 15/2007, 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros educativos docentes de la Comunidad de Madrid:

“La misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir. Es preciso que nuestros escolares respeten las normas de la escuela y respeten a sus Profesores y se respeten entre sí, pues, con ello, aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.

Por ello, es de suma importancia que dentro del Plan de Convivencia cada centro educativo incluya un reglamento para los alumnos en el que figuren con claridad aquellas normas de comportamiento, que en el presente Decreto se han denominado **Normas de Conducta**, que, indiscutiblemente, cada alumno debe respetar y cuya infracción, siempre que no se den circunstancias agravantes, será considerada como falta leve. Cualquier Profesor testigo de una infracción a estas faltas leves estará capacitado para imponer la correspondiente sanción, según se recoja en el Reglamento de Régimen Interior del centro educativo.

Para favorecer esta formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros educativos escolares reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Para ello **es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas**”

B. Procedimientos específicos

Estos procedimientos definen las Normas de Convivencia del centro y nos orientan en nuestro comportamiento diario para mantener una buena convivencia y un clima positivo en el contexto escolar.

Las Normas de Convivencia establecidas en el centro procuran ampliar y dar mayor dimensión a lo que el Decreto de Convivencia de la Comunidad de Madrid denomina Normas de conducta y explicitar las orientaciones del dictamen del Consejo Escolar de la Comunidad Autónoma de Madrid. Con ellas pretendemos asegurar el ejercicio de los derechos y deberes de todos los alumnos del centro.

Estas normas y procedimientos específicos de actuación son de obligado cumplimiento para alumnos, padres y/o tutores, profesionales y voluntarios:

9.2.1. ACEPTAR Y RESPETAR EL IDEARIO DEL CENTRO Y SU PROYECTO EDUCATIVO.

El ideario del centro define nuestra identidad como centro y facilita nuestra identidad compartida. Al matricular al alumno en el Centro educativo de Educación Especial María Isabel Zulueta, los padres o tutores legales de los mismos aceptan su responsabilidad en la educación de los hijos y se comprometen a asumir y respetar el Proyecto Educativo del Centro y a todos los miembros de la comunidad educativa.

9.2.2. TRATAR CON RESPETO Y CONSIDERACIÓN A TODOS LOS QUE FORMAMOS LA COMUNIDAD

EDUCATIVA:

ALUMNOS, FAMILIAS, PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS

- En nuestro colegio, como en el mundo, cabemos todos sin distinción por nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social. No toleramos la discriminación.
- Respetar a todos los compañeros del colegio y sus familias, a todos los profesionales tanto en el aula como en todo el recinto escolar y cuando se realicen actividades fuera del centro.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Es muy importante, saludar, respetar el turno de palabra, respetar el turno en una fila, ceder el paso y estar atento a las necesidades de los demás.

9.2.3. ASISTENCIA A CLASE.

- La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos durante todos los días lectivos del calendario escolar. En caso de ausencias, las familias tienen la responsabilidad de informar al centro educativo y justificar la ausencia en tiempo y forma.
- Aquellos alumnos que por razones de salud u otros motivos, no puedan completar la jornada escolar de forma continuada, deberán traer el justificante médico o el documento oportuno que justifique dicha circunstancia.
- Cuando una ausencia prolongada o varias ausencias periódicas de un alumno no haya sido justificada debidamente se informará al Servicio de Inspección Técnica Educativa y se pondrá en marcha el Protocolo de Absentismo (Anexo I) establecido por las administraciones públicas de la Comunidad de Madrid.

Entrada

- El horario del centro educativo es de lunes a viernes de 9.00h a 12.30h horas y de 14.00h a 15.30 h.
- Los alumnos que hacen uso del servicio de comedor permanecen en el centro de 12,30h a 14,00h.
- La hora de entrada es de 8.50h a 9.00 h y se realiza por la puerta de la Calle Aurelio Moya y Federica Montseni. A partir de esa hora estas puertas de acceso al centro permanecerán cerradas.

- Los padres serán responsables de la custodia de sus hijos hasta que el alumno sea recogido por un profesional del centro. En el caso que utilicen el transporte escolar los padres serán responsables de la custodia de sus hijos hasta que les recoja el autobús.
- Los alumnos que lleguen más tarde de las 9.00 h, accederán al centro por la puerta de la Avenida de Manuel Azaña (exceptuando los casos en que sea necesario facilitar el acceso por la puerta de C/ Aurelio Moya). Los padres o tutores legales permanecerán en recepción con sus hijos hasta que un profesional del centro educativo vaya a buscarles; en ningún caso los padres les llevarán a las aulas. Mientras los familiares esperan la recogida del alumno por parte de un profesional, firmarán en la Ficha de Registro de llegada al centro fuera de la hora habitual indicando la hora de llegada y el motivo de dicha eventualidad. Es necesario que el familiar firme y anote su D.N.I.
- Cuando un alumno venga solo al centro educativo por sus propios medios, los padres tienen la obligación de firmar la pertinente autorización. Asimismo deben avisar al centro educativo el día que el alumno no vaya asistir o se vaya a retrasar.

Salida

- La jornada escolar finaliza a las 15,30h. La salida se efectúa por la puerta de la calle Aurelio Moya y Federica Montseni.
- Las familias deberán ser puntuales en la hora de recogida de sus hijos. Una vez finalizada la jornada escolar los profesionales han concluido su jornada laboral y no hay personal destinado al cuidado de los alumnos.
- Una vez finalizada la jornada escolar, ningún alumno permanecerá en el centro educativo, ni aun estando acompañado de sus padres, salvo excepciones autorizadas por la Titularidad y/o Equipo Directivo.
- Las familias que asistan a reuniones concertadas con los profesores tutores o con cualquier miembro del equipo educativo podrán acceder al centro en el horario establecido en la cita.
- El centro, al comenzar el curso recogerá, en un documento el nombre, D.N.I y teléfono de cada una de las personas que tienen autorización para recoger al alumno. Sin esta autorización no se entregará a ningún alumno. Aquellos alumnos que vayan a ser recogidos por personas distintas a las habituales, deberán traer la autorización

correspondiente firmada por su tutor legal, el DNI original y una fotocopia de éste. Es responsabilidad de los padres o tutores comunicar al centro cualquier modificación que pueda producirse al respecto (cambio de números de teléfono, personas que vienen a recoger al niño, etc..)

- Por motivos de organización y de atención a todos los alumnos, aquellos que necesiten salir antes de finalizar la jornada escolar, deberán hacerlo con anterioridad a las 15.00 horas, habiendo avisado previamente a su tutora. Entre las 15.00 y las 15.30 horas no se entregará a ningún alumno. Los padres o tutores legales permanecerán en recepción hasta que un profesional del centro educativo venga con su hijo. Mientras los familiares esperan la entrega del alumno por parte de un profesional, firmarán en la Ficha de Registro de salida del centro antes de la hora habitual indicando la hora de salida y el motivo de dicha eventualidad. Es necesario que el familiar firme y anote su D.N.I.
- Por motivos de organización y de atención a todos los alumnos, durante el tiempo de comedor y patio, no se permitirá la entrada ni salida alumnos entre las 12:30 y 14:00 del Centro Educativo.
- En el anexo II se especifica el Protocolo para la entrada y salida de alumnos que no utilizan ruta.

9.2.4. VISITAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS.

- No están permitidas las visitas a los alumnos durante el horario escolar, si no están previamente concertadas, ni se pasarán llamadas telefónicas a los mismos.
- No se pasarán llamadas a los tutores fuera del horario marcado para la atención a familias. Este horario se fijará al comienzo de cada curso escolar.
- Para cualquier aviso o urgencia se llamará al centro preguntando por la jefa de administración, este profesional recogerá el aviso y pondrá en marcha el protocolo definido en el centro para dar respuesta a la necesidad planteada.

9.2.5. VISITAS DE PROFESIONALES EXTERNOS.

- Para la realización de visitas al centro educativo de profesionales externos que solicitan coordinaciones con los profesionales del colegio, se necesitará una autorización de la dirección del centro, quien se reserva el derecho a permitir dicha visita. Estas coordinaciones responderán a la necesidad de ofrecer una respuesta integral al desarrollo del alumno.

- No estarán permitidas visitas que tengan como objetivo realizar una evaluación, ya que desde el centro educativo las personas responsables de proporcionar los informes de evaluación necesarios, y por lo tanto de evaluar a los alumnos/as, son el equipo de orientación educativo (EOEP, EAT) en coordinación con la orientadora del centro.
- A su vez los profesionales externos estarán obligados a firmar una declaración de confidencialidad que ayude a asegurar el derecho a la privacidad de los/as alumnos/as recogido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Si no estuvieran de acuerdo con dicha declaración, no se realizará la visita.
- En el protocolo sobre visitas de profesionales externos (Anexo VII) quedan recogidos los pasos que se deben seguir para solicitar las visitas de coordinación.

9.2.6. ALUMNOS DE PRÁCTICAS Y VOLUNTARIOS

- Los alumnos de prácticas y voluntarios deberán conocer el código ético de Down Madrid, el Ideario del centro educativo y el Plan de Convivencia, y en el caso del voluntario, el Reglamento del Voluntariado de Down Madrid. Estarán obligados a respetar en todo momento las normas, derechos y obligaciones recogidas en dichos documentos.
- Para la realización de prácticas y voluntariado se deberá firmar una declaración de confidencialidad.

9.2.7. SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO.

- Las salidas del centro que se realicen durante la jornada escolar son actividades complementarias de carácter voluntario.
- Para la participación de los alumnos en las actividades de carácter complementario se seguirá el siguiente criterio:
 - El equipo educativo junto con el tutor valorarán las características personales y necesidades de apoyo de cada alumno en relación a la actividad a desarrollar, decidiendo su participación o no en cada una de las salidas propuestas por el centro educativo.
 - Los alumnos que no realicen la actividad programada bien por decisión propia o de su familia, bien porque sus circunstancias personales lo impidan, serán atendidos en otras aulas.

- En caso de que la salida tenga algún coste económico este será asumido por la familia del alumno.
En el centro se contemplan varios tipos de salidas:
- Salidas habituales al entorno próximo del centro educativo: los padres firmarán una autorización general al principio de cada curso para las salidas al entorno (barrio, parque, supermercado, etc.) que forman parte de la programación del aula y del plan individual de cada alumno. Si pasada la fecha establecida para la devolución de la autorización, esta no se ha entregado en el centro, el alumno no podrá participar de la actividad.
- Salidas alejadas del entorno próximo (excursiones, visitas culturales, acontecimientos sociales o de cualquier índole): Este tipo de salidas, requiere una información previa por parte del tutor y/o del Jefe de Estudios, siendo necesario que los padres firmen una autorización por escrito para que el alumno pueda participar, sin la autorización escrita el alumno no podrá salir del centro. Así mismo, si la actividad tuviera algún coste económico, éste será asumido por la familia del alumno. Si pasada la fecha establecida para la devolución de la autorización, esta no se ha entregado en el centro se ha realizado el pago correspondiente, alumno no podrá participar de la actividad.

9.2.8. VESTIMENTA.

- Consideramos necesario favorecer unas señas de identidad propias con el centro educativo por lo que optamos por el uso de uniforme escolar, que además facilitará la inclusión social de nuestros alumnos.
- En el centro se utilizan dos tipos de uniforme: el uniforme de aula y el deportivo:
 - Uniforme de Aula: Pantalón o falda gris. Blusa, camisa o polo blanco. Jersey verde oscuro. Calcetines o medias verdes oscuras y zapatos negros u oscuros.
 - Uniforme Deportivo: Pantalón y chaqueta azul. Camiseta o polo blanco. Calcetines blancos y calzado deportivo blanco.
 - Para el comedor: Aquellos alumnos que lo requieran utilizarán una bata o baby dependiendo de la edad del alumno.
 - La vestimenta de los alumnos en el centro será:

- Educación Infantil y EBO: El uso del uniforme de aula y para las clases de educación física es obligatorio. Deben traerlo completo.
- Transición a Vida Adulta: El uso del uniforme de aula es opcional, debiendo en todo caso, cuidar su forma de vestir, de forma discreta, acorde a nuestro Ideario. Para las clases de educación física es obligatorio usar el uniforme deportivo.
- Los alumnos traerán toda la ropa y útiles de carácter personal (uniforme, ropa de cambio, neceser, baby, abrigo...) debidamente marcados con su nombre y apellidos para poder identificarlos con facilidad. El centro no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de aquellas prendas que no estén debidamente marcadas.
- El uso del uniforme es obligatorio, salvo excepciones aprobadas por el equipo directivo.

9.2.9. MATERIAL ESCOLAR E INSTALACIONES

- Para un buen aprovechamiento del trabajo en aula es necesario que cada alumno disponga de su propio material. Para la compra del material escolar (libros, cuadernos, materiales para artes plásticas...) necesario para el curso, las familias abonarán la cantidad que quede fijada para cada curso escolar por el Consejo Escolar. Para facilitar el pago, éste se podrá hacer mediante domiciliación bancaria o por transferencia bancaria.
- Los trabajos realizados por los alumnos/as, se entregarán al alumno/a, trimestralmente, el día anterior al último día del trimestre, que coincide con el periodo vacacional de Navidad, Semana Santa y verano.
- Con el objetivo de fomentar unas relaciones sociales cordiales, está prohibido el uso de móviles, aparatos de música, máquinas de juegos, coches teledirigidos, MP3, MP4 o cualquier reproductor de audio o video, etc. En caso de utilizarse en el centro, quedarán custodiados bajo llave por el tutor hasta la marcha del alumno a su casa, en caso de reiteración, quedará custodiado por la jefa de estudios/dirección y se avisará a la familia para que acudan a recogerlo al centro. El personal del Centro educativo, no se hará responsable de los mismos en caso de pérdida o rotura.
- De acuerdo con la Ley de Protección de datos, Derecho a la Imagen y la Intimidad prohibido el uso dentro del centro educativo de móviles con cámara, grabadoras, cámaras fotográficas, cámaras de video. En caso de traerse al centro

- cualquiera de estos equipos, se entregará al tutor quién lo custodiará hasta que el alumno se marche a su casa.
- Los alumnos del Programa de Transición a la Vida Adulta y EBO, podrán traer y utilizar el móvil únicamente cuando se trabaje en el aula su manejo como parte del aprendizaje en el desarrollo de las competencias de comunicación. Serán los tutores los encargados de comunicar esta circunstancia a las familias.
 - Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro. La escuela es un lugar de aprendizaje, y por tanto todo lo que en ella se encuentra nos ayuda a este proceso. Respetar las instalaciones es una forma de respetarse a uno mismo y a los demás. Tendremos especial cuidado con:
 - Utilizar adecuadamente los aseos por respeto a quién lo use después y a las personas que deben limpiarlos.
 - Cuidar las paredes, mesas y todos los materiales de clase.
 - Cuidar todas las instalaciones comunes del centro: patios, gimnasios, comedor, aula de fisioterapia, aula de logopedia todos los espacios comunes. No se permite tirar papeles al suelo, ni comer chicles o pipas.
 - Los alumnos estarán obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, a instalaciones, materiales del centro y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
 - Rotura de gafas. Para evitar roturas de gafas y accidentes, se recomienda que los alumnos lleven gafas de silicona. El centro no dispone de un seguro específico de rotura de gafas.

9.2.10. USO DEL DIARIO DEL ALUMNO.

- El diario del alumno: es una herramienta de comunicación del alumno, que sirve como medio para desarrollar competencias en: habilidades lingüísticas, relaciones interpersonales, atención, memoria, y expresión de sentimiento y emociones, entre otras. Se realiza de manera online

9.2.11. TUTORÍAS Y REUNIONES DE PLANES INDIVIDUALES

- Tutorías: Las familias podrán solicitar las tutorías que necesiten a lo largo de todo el curso escolar, con los profesionales que se estime necesario. A inicio de cada curso se entregará una "guía a las familias en las que se especifican los horarios disponibles para dichas tutorías. En la medida de lo posible intentaremos facilitar otros horarios, en aquellos

casos en los que sean totalmente incompatibles con la disponibilidad de la familia.

- Reuniones de planes individuales: las reuniones de planes son una herramienta metodológica que tiene como objetivo trabajar en el plan individual del alumno, su planteamiento, desarrollo y acuerdos llegados con la familia.
 - Se realizara una reunión de planes al trimestre; presentación del plan, seguimiento y evaluación
 - Si alguno de los padres no puede estar presente en la reunión de planes se le entregará la información a través de una tutoría.

9.2.12. MEDICACIÓN.

Por regla general será la familia la encargada de administrar la medicación a sus hijos en casa. En caso de ser necesario que se administre en el centro, es imprescindible adjuntar la correspondiente prescripción médica y la autorización de los padres, donde se indicará: nombre del medicamento, tratamiento, dosis, pauta de administración y duración del mismo; dicha medicación vendrá en su envase original. En caso de que la medicación varíe se informará inmediatamente al centro por escrito mediante el documento anexo denominado "Documento para la actualización de medicación" (anexo IV)

- Sin la autorización firmada por los padres o tutores y sin la prescripción médica, no se administrará ningún tipo de medicamento, ni se permitirá que los alumnos autónomos lo tomen por su cuenta.
- La familia tiene la obligación de informar al centro educativo de cualquier cambio en la medicación del alumno, independientemente de si la toma se realiza en horario del centro. En caso de no respetar esta obligación el centro no se hace responsable de las consecuencias por la desinformación.
- Para los alumnos que utilizan el transporte escolar, las medicinas junto con la autorización, serán entregadas a los auxiliares de ruta. Por Normativa Comunitaria, los alumnos no pueden ser portadores de ningún tipo de medicamento (ácido acetil salicílico, paracetamol, sobres, jarabes...). En caso de accidente por ingestión de medicinas durante el desplazamiento, "son los padres del alumno que transporta los medicamentos, los responsables por incumplir la norma".
- Para los alumnos que llegan por sus propios medios al centro, las medicinas junto con la autorización, serán entregadas a los profesionales que reciben a los niños en la puerta del colegio. Por normativa comunitaria, los alumnos no pueden

ser portadores de ningún tipo de medicina (ácido acetilsalicílico, paracetamol sobres, jarabes ni ningún otro medicamento). En caso de accidente por ingestión de medicinas, "son los padres del alumno que transporta los medicamentos en su mochila, los responsables por incumplir la normativa."

- Es obligatorio informar al centro educativo sobre la medicación que toman en casa los alumnos para mantener actualizada la ficha de salud de cada alumno y poder informar, en caso de accidente o situación de urgencia a los servicios sanitarios.

9.2.13. ASPECTOS HIGIÉNICOS – SANITARIOS.

- Por salud y para favorecer una buena convivencia es fundamental cuidar la higiene y el aseo personal diariamente. Por este motivo los padres y tutores son responsables que en el hogar se cuide y atienda a diario la higiene personal, la limpieza de la vestimenta y objetos personales (sillas de ruedas, mochilas, estuches, baberos...) de sus hijos.
- Por salud y para favorecer una buena convivencia el alumno no acudirá al centro educativo cuando:
 - Manifieste enfermedad o síntomas que le impidan participar en las actividades ordinarias y que le supongan un riesgo para su salud y bienestar y/o la de sus compañeros:
 - Fiebre alta, irritabilidad, llanto constante o cualquier otro síntoma que nos indique que el alumno no se encuentra en condiciones de continuar con sus actividades escolares.
 - Diarrea, vómitos, dolor de cabeza, crisis neurológica,
 - Ante cualquier otra situación física/psicológicas que pueda suponer un riesgo físico y/o emocional para sí mismo o para el resto de personas con las que comparte jornada escolar.
 - Tras una operación o por otro motivo que necesite más cuidados de los que el centro educativo y su personal puedan proporcionarle, comprometiendo la adecuada atención a los demás alumnos y la dinámica escolar.
 - En el caso de las enfermedades infectocontagiosas hasta que se asegure que ya no representa un riesgo de contagio para otros alumnos/as. Se debe presentar un certificado o informe del médico, en el que conste que el alumno ya puede incorporarse al centro educativo.

- En el caso de presentar pediculosis (piojos), la familia estará obligada a iniciar el protocolo de limpieza inmediatamente se le notifique la detección de los mismos.
- Contingencias durante la jornada escolar
 - Cuando un alumno se ponga enfermo, el tutor o personal del centro acompañarán al mismo al servicio de enfermería, el personal sanitario valorará la situación clínica, quedando bajo su custodia, hasta que la familia lo recoja. Padres y tutores tienen que estar localizables en todo momento a través de los teléfonos que proporcionan al tutor al principio de curso para cualquier urgencia que pueda surgir.
 - En otros accidentes leves o graves se procederá según los protocolos establecidos en cada caso.
(Protocolo de accidentes, anexo VI)
 - Cuando el alumno acuda al médico, para pruebas médicas, análisis de sangre, vacunas, tratamientos (toxinas botulínicas...) se deberá informar al tutor para observar la evolución del alumno durante la jornada escolar.
- Celebración de los cumpleaños.
 - Cada grupo de aula, y como fomento de la participación y autodeterminación de nuestros alumnos, acordarán, a comienzo de curso, la forma de celebrar los cumpleaños en el colegio de una manera festiva, a la vez que equilibrada y normalizadora. El jefe de estudios conocerá los acuerdos tomados y velará por su correcto desarrollo.
 - Por motivos higiénicos -sanitarios para la celebración de su cumpleaños los alumnos no podrán traer tartas, pasteles, bollería industrial o cualquier otro alimento de estas características. En caso de traer golosinas, éstas no se tomarán en el centro y se entregarán a las familias de los alumnos al final de la jornada escolar.
 - Cuando los alumnos traigan al centro invitaciones para la celebración de sus cumpleaños o cualquier otra fiesta entregaran las mismas fuera del horario escolar y en ningún caso los profesionales del centro se responsabilizarán de la distribución de las mismas.

9.2.14. SERVICIO DE COMEDOR

Este servicio permite atender las necesidades básicas del alumnado así como facilitar la adquisición de normas sociales y educativas con relación a la comida y a la mesa.

- El comedor es gratuito para todos los alumnos del centro.
- Se informará a las familias del menú al inicio de cada mes y de cualquier posible cambio en el mismo.
- La contratación del servicio de catering está a cargo de la Entidad Titular, mientras que las tareas de supervisión, organización, planificación, coordinación, asignación de alumnos a los responsables de mesa, distribución de tareas, funcionamiento, etc., corresponde al equipo directivo del centro.
- Los alumnos que requieran una dieta específica (Hipocalórica, diabetes, celiaquía, colesterol, etc.) y aquellos que presenten intolerancia o alergia a algún alimento, deberán traer la prescripción facultativa para que el servicio de catering valore la posibilidad de realizarla y pueda proporcionar la dieta adecuada.
- No se podrán introducir al comedor, alimentos que no hayan sido proporcionados por el servicio de catering. A excepción de que el alumno requiera de una dieta que no pueda ser suministrada por el catering, en cuyo caso, será la familia quién se responsabilice de su elaboración y de hacerla llegar al centro.

9.2.15. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de transporte escolar permite el traslado de los alumnos desde un punto próximo a su domicilio hasta el centro y desde el centro a ese mismo punto una vez finalizada la jornada escolar.

El servicio de transporte es:

- Es un servicio gratuito para los alumnos de la zona de influencia del centro educativo (determinada por la Dirección de Área Territorial Este de Madrid). Este servicio es contratado por la Entidad Titular previa autorización de la DAT – Este.
- El servicio de transporte escolar tiene su propio protocolo de actuación respecto a incidencias que suceden durante el recorrido o demandas que las familias puedan realizar respecto al mismo.
- La empresa contratada es la responsable de establecer las rutas, lugares y horarios de recogida de los alumnos. Así como de contratar el personal de apoyo en cada uno de los autobuses.
- En cada uno de los autobuses siempre irá el conductor y un auxiliar de ruta que se encarga de realizar el acompañamiento y control de asistencia de los alumnos que utilizan la ruta. En ningún caso el autobús realizará su recorrido y recogerá a los alumnos si no van en el mismo el conductor y el auxiliar de ruta.

- Los Auxiliares del Centro Escolar y los profesionales del centro educativo asignados seguirán el protocolo definido para la recepción y entrega de los alumnos a sus respectivas rutas.
- Las familias que hagan uso de este servicio deberán firmar la autorización para que sus hijos hagan uso del mismo comprometiéndose a cumplir la normas específicas que se contemplan en el protocolo de Uso del Servicio de Transporte y que se les dará con la autorización correspondiente.

9.2.16. ACTUACIONES EN DÍAS DE INCLEMENCIAS METEREOLÓGICAS: NIEVE

- Los profesionales del centro se personarán en su puesto de trabajo siempre y cuando puedan salir de sus domicilios sin que ello suponga un riesgo físico, las condiciones de las carreteras sean las adecuadas y el acceso al centro sea posible.
- Los padres y/o tutores como máximos responsables de la seguridad de sus hijos, valorarán las condiciones de ese día, teniendo en cuenta que la situación climatológica puede mantenerse o empeorar y esto haga que el transporte escolar tenga que llevar a los alumnos de vuelta a sus casas o los padres tengan que venir a recogerlos.
- Los padres y/o tutores de aquellos alumnos que hacen uso del transporte escolar, deben valorar que cuando lleguen al centro, es posible que los profesionales no hayan llegado todavía, teniendo que permanecer sus hijos en el autobús hasta que lleguen el personal educativo del centro.
- Los padres y/o tutores de aquellos alumnos que decidan no traer a sus hijos por las condiciones meteorológicas, deberán llamar al centro, lo antes posible, para comunicarlo.
- Es importante tener en cuenta que el servicio de cocina pueda también tener dificultades para llegar al centro y no puedan servir el menú de ese día. No obstante, la empresa contratada tienen previsto una "comida de guardia".
- Es necesario recordar, una vez más, la obligación de mantener operativos los teléfonos de contacto mientras los alumnos permanecen en el Centro.

9.2.17. PROBLEMAS DE CONDUCTA

Dadas las características específicas de nuestros alumnos, debidas a su discapacidad intelectual y otras posibles discapacidades asociadas, algunas conductas pueden ser consecuencia de su problemática personal y emocional, por lo tanto, serán abordadas desde un punto de vista educativo y desde un modelo de intervención basado en el apoyo conductual positivo. El tutor del alumno, junto con la orientadora del

centro, tomarán la iniciativa, coordinarán y llevarán a la práctica las medidas oportunas junto con el resto de profesionales que configuran el grupo de apoyo del alumno que presenten alteraciones de conducta.

El rango de conductas potencialmente inadecuadas es enorme y resulta necesario delimitar una serie de ellas en función de su impacto sobre el individuo y la sociedad: autolesiones, estereotipias y manierismos, agresiones, disrupción y conductas violentas; retraimiento social, desobediencia, evitación y escape; hábitos interpersonales inadaptados: excéntricos, manifestaciones sexuales inadecuadas.

Nuestra actuación conllevará pautas de prevención ante posibles lesiones al alumno o a terceras personas, respetando la intimidad del mismo y ofreciendo pautas que fomenten el sentido de la responsabilidad sobre los propios actos y sus consecuencias, así como el control de sí mismo y el respeto a los demás.

En aquellos casos en los que la discapacidad intelectual de los alumnos curse con enfermedad mental se aprueba la utilización de técnicas de contención mecánica, siempre y cuando este en juego la integridad física del alumnos en cuestión, la de sus compañeros, y/o la de los profesionales del centro. Cuando la situación no se pueda contener se llamará al Samur psiquiátrico.

En cada caso se realizará una evaluación funcional de la conducta para determinar criterios y las pautas de actuación consensuadas que será coordinada por el responsable del departamento de orientación del centro.

No obstante, aunque planteamos una intervención individualizada para cada alumno, nos parece conveniente señalar algunas conductas que podemos definir como "posibles conductas contrarias a las Normas de Convivencia o como posibles conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia" que sirvan de orientación y referencia para todos los que formamos la comunidad educativa de CEE María Isabel Zulueta.

- Posibles conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
 - a. Faltas injustificadas a clase.
 - b. Retrasos injustificados.
 - c. No hacer caso de las orientaciones e indicaciones de los profesionales.
 - d. Tratar con desconsideración o no respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de los miembros de la comunidad escolar.
 - e. Utilizar incorrectamente o con descuido los bienes e instalaciones del centro.
 - f. No respetar y/o dañar las pertenencias del resto de los miembros de la comunidad educativa.

- Posibles conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia:
 - a. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
 - b. La reiteración, en un mismo curso, de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
 - c. La agresión grave, física o moral, o la discriminación grave contra los miembros de la comunidad escolar. Se consideran agresiones graves el bullying y el ciberacoso.
 - d. Los daños graves causados en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
 - e. El hurto de objetos o dinero.
 - f. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro.
 - g. Las actuaciones perjudiciales para la salud e integridad de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
 - h. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Medidas correctoras

Siempre con carácter orientativo, pues con cada alumno se valorará la intervención más adecuada, y teniendo en cuenta la legislación para cualquier centro educativo, presentamos algunas medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia que podrán ser utilizadas:

- a. La amonestación privada y verbal de cualquier profesional, jefe de estudios o del Director.
- b. Quedarse sin recreo.
- c. La amonestación por escrito del profesor, del tutor o del director y comunicación a los padres o tutores (seguir Protocolo de Incidencias)
- d. Realización de tareas, encomendadas por el Jefe de Estudios, de adecentamiento o que contribuyan a reparar el daño causado, o a reponer el material del centro.
- e. Rectificación pública, cuando proceda.
- f. Restitución o reparación de las pertenencias sustraídas o dañadas.
- g. Suspensión por el director del centro del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.
- h. Suspensión por el Director del derecho de asistencia al centro de uno a tres días.

Expediente disciplinario.

Las conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia del centro serán corregidas con medidas que imponga el director del centro, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos que marca el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la **convivencia en los centros docentes** de la Comunidad de Madrid en sus artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25.

Faltas de asistencia

Las faltas de asistencia de los alumnos las consignará el profesor tutor. La Trabajadora Social del centro realizará un seguimiento exhaustivo del absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones al director del centro.

Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro, firmado por sus padres o tutores y lo entregará al tutor de su grupo.

Puntualidad

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de todos el máximo rigor en las entradas y salidas de clase.

Expulsiones

La expulsión del alumnado de las aulas constituye un recurso excepcional, tan sólo justificable en beneficio del buen clima de trabajo de los compañeros de su grupo y/o porque la integridad física o emocional del alumno así lo requiera. Si un profesor se ve en este caso, informará por escrito de tal incidencia al director del centro, con mención expresa de las circunstancias que motivaron la adopción de tal medida. Dicho informe, o amonestación, debe presentarlo el profesor junto con el alumno al director, que le impondrá, si procede y después de escucharle, una sanción acorde con la falta (puede ser simplemente una corrección verbal sobre su conducta) y le exigirá un compromiso de modificación de su conducta.

Esta amonestación pasa al expediente del alumno y se recoge en la ficha de seguimiento tutorial del alumno que se envía. Si se acumularan tres amonestaciones se dará a conocer a los padres con una llamada.

Ausencias.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, desde jefatura de estudios se valorará la distribución de los alumnos en otros grupos y/o

actividades que se realicen en el centro. Los alumnos del grupo correspondiente permanecerán en su aula con otro profesional del centro hasta que se determine la distribución o posible sustitución del tutor por otro profesional.

9.2.18. PROTECCIÓN DE DATOS

Nos remitimos a la Legislación vigente:

- L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de carácter personal.
- Ley 8/01, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.

Éstas y otras normativas deberán tenerse en cuenta en el Plan de Convivencia, por lo que:

- El centro educativo puede recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa.
- El centro educativo debe solicitar el consentimiento de los padres o tutores para el tratamiento de sus datos personales.
- Ofrecer una garantía de su seguridad y confidencialidad, así como su cancelación en caso de no ser necesarios.
- La libreta de comunicaciones, que puede contener datos relativos al alumno/familia, requiere un tratamiento de seguridad y confidencialidad. Con objeto de asegurar el derecho a la privacidad y la salvaguarda de la dignidad de la persona, no se anotarán en la libreta de comunicaciones informaciones y datos que puedan poner en entredicho a la persona con discapacidad.
- Cualquier documento gráfico que se realice en el centro necesitará un consentimiento previo, expreso e inequívoco.

9.2.19. OTRAS PAUTAS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A DOCUMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PLANES INDIVIDUALES DE LOS ALUMNOS.

- Cualquier documentación complementaria que tenga que ser realizada por los profesionales del centro educativo para actualizar calificación de discapacidad, información para médicos, gestión de ayudas o cualquier otra información se solicitará por escrito a los tutores quiénes lo pondrán en conocimiento de su coordinador y con el tiempo suficiente (mínimo 15 días de antelación) para que los profesionales responsables de elaborarlos puedan realizar dicha documentación en el horario destinado para tal fin. La

recopilación de datos y realización del mismo, requiere de una coordinación entre los profesionales implicados en el proceso educativo de los alumnos.

- Si para el desarrollo del Plan Individual del alumno, el equipo educativo del centro considerara necesario mantener reuniones con profesionales ajenos a la organización escolar, deberán plantearlo al equipo directivo y tener la autorización por escrito de los padres, sin la cual no se llevarán a cabo.
- Si por el contrario, es la familia quien desea que un profesional determinado de nuestro centro educativo, mantenga una reunión con profesionales ajenos a la organización escolar, el equipo directivo valorará la necesidad de dicha reunión en coordinación con el grupo de apoyo. En caso afirmativo solicitará la autorización pertinente y se procederá según el protocolo de visitas de profesionales ajenos al centro.

9.2.20. ACTUACIONES EN CASO DE PADRES SEPARADOS

- En aquellas situaciones en las que los padres del alumno/a están separados, se procederá siguiendo estrictamente las normas de funcionamiento del centro educativo, recogidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interno, sin realizar ninguna excepción. A no ser que esté determinado por un juez. En el protocolo de padres separados se recogen algunos aspectos relacionados con este punto. Dadas las especificidades de cada sentencia judicial, se procederá a personalizar dicho protocolo a cada situación y será entregado a cada progenitor entre los meses de septiembre y octubre de cada curso.

10. ANEXOS

A. ANEXO I PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Se considera absentismo escolar la falta injustificada de asistencia al centro educativo por parte del alumnado en período de escolarización obligatoria.

El presente protocolo está elaborado de acuerdo a la legislación vigente en materia de absentismo escolar que establece que entre las obligaciones de los padres, tutores y guardadores de menores está la de velar por el derecho a la escolaridad obligatoria de manera integral.

Por su parte, el decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid establece entre otras obligaciones por parte de los alumnos la de

la asistencia a clase, indicando, además, que corresponde al profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.

ACTUACIONES EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

1. EXPEDIENTE PERSONAL TRANSITORIO

Objetivo: prevención de absentismo.

Se dará inicio a la elaboración de un expediente personal transitorio como medida preventiva cuando un alumno falta si justificar aproximadamente una 20% de la jornada que debe cumplir. Esto representa alrededor de 5 días completos o 30 horas (injustificadas) en un mes.

En este momento se inicia la elaboración del expediente personal transitorio: el tutor se pone en contacto con la familia para informar y llegar a una solución y comunica la situación a Jefatura de Estudios y Trabajo Social.

En caso de no llegar a un acuerdo o no cumplir con lo establecido, el tutor envía una carta certificada a la familia indicando la situación y de nuevo lo pone en conocimiento de Jefatura de Estudios y Trabajo Social (Anexo 1).

En caso de no ser atendido, Jefatura de Estudios envía carta certificada (Anexo 2) convocando a una reunión con Jefatura de Estudios y Trabajo Social. En caso de no presentarse a la reunión o no llegar a un acuerdo, el trabajador social enviará carta certificada informando de que se inicia Expediente Oficial de Absentismo (Anexo 4).

Al tiempo, para aquellos alumnos del municipio de Rivas Vaciamadrid, existe la posibilidad de iniciar expediente preventivo en coordinación con el educador de absentismo municipal asignado al centro.

2. EXPEDIENTE OFICIAL

Una vez elaborado el EPT y si no se llega a acuerdo o no acuden a las convocatorias y el alumno llegara a un número de faltas sin justificar de 20 días completos o 120 horas es necesario iniciar el Expediente Oficial.

Para la apertura de EO el trabajador social del centro elabora el Informe individualizado de absentismo escolar (Anexo V) y es presentado a la persona que según ordenanza municipal de las localidades que engloba el centro sea responsable de esta materia.

3. EXPEDIENTE SANCIONADOR

A partir de ese momento el Expediente se pone en conocimiento de la Mesa Local de Absentismo para iniciar el Expediente Sancionador y encargarse del seguimiento del caso en coordinación con el trabajador social del centro educativo al que se convocará cuando sea pertinente.

B. ANEXO II. PROTOCOLO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS QUE NO UTILIZAN RUTA.

- Los alumnos que acudan al colegio acompañados por sus padres u otras personas, accederán al centro a través de la puerta de la c/ Aurelio Moya y Federica Montseni, en función de la ubicación de su aula.
- Dos profesionales del centro abrirá las puertas a las 8:50 h, siempre que estén presentes las personas del centro encargadas de la recogida de los alumnos. Las puertas permanecerán abierta hasta las 9:00 h.
- Los alumnos que lleguen más tarde de las 9:10 h deberán acceder por la puerta de la Avda Manuel Azaña (en caso de alumnos con dificultades motrices se les abrirá el acceso de la c/ Aurelio Moya); debiendo permanecer en recepción con sus padres o tutores legales hasta que un profesional del centro educativo vaya a buscarles; en ningún caso los padres les acercarán al aula. Mientras los familiares esperan a la recogida del alumno por parte de un profesional del centro, firmarán en las Fichas de Registro de Llegada al centro fuera de la hora habitual indicando la hora de llegada y el motivo de dicha eventualidad. Es necesario que el familiar firme y anote su D.N.I.
- El personal de apoyo educativo complementario asignado se encarga de recibir a los alumnos y acompañarlos y/o orientarles a las clases.
- A la hora de la salida del centro, los alumnos que no utilizan las rutas de transporte, permanecerán en el pasillo de salida hasta que haya constancia de que sus padres, u otras personas debidamente autorizadas, están presentes para recogerlo. En ese momento, los profesionales asignados por el centro procederán a la entrega de los alumnos a dichas personas.
- Ningún alumno podrá abandonar el centro solo, si previamente no está autorizado por sus padres o tutores.
- Si en el momento de la salida, la persona que se presenta a recoger al alumno, no es la persona habitual, no se entregará al alumno. El centro se pondrá en contacto con la familia.
- Si alguna familia o persona responsable no se hubiese presentado, sin previo aviso, en el momento en que todos los alumnos han abandonado el centro, la trabajadora social se comunicará con la familia mientras un miembro del grupo de apoyo se hace cargo del alumno

acompañándole a recepción y permaneciendo con él hasta que acuda la familia.

C. ANEXO III. PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR.

Este protocolo recoge las pautas de actuación, que la empresa contratada para que realizar el transporte, el centro educativo, la familia y los alumnos deben de seguir para una correcta utilización de este servicio.

EMPRESA

Normas generales

- El responsable de ruta tiene que tener constancia de los alumnos que van a utilizar este servicio, tanto en la recogida como en la entrega.
- La ruta deberá ajustarse lo máximo posible a los horarios establecidos.
- En el caso de cambios en los horarios o lugares establecidos la Empresa deberá comunicarlo lo antes posible a las familias y al centro educativo.
- Al llegar al centro, los autobuses pararán en la zona habilitada para ellos en la calle Aurelio Moya.
- El personal auxiliar de ruta será el responsable del alumno hasta que este sea entregado al personal del centro en mano.
- Los alumnos no comenzarán a descender del autobús hasta que esté presente el personal del centro responsable.
- En el traslado de los alumnos desde el autobús al centro apoyan también los auxiliares de ruta.
- En el caso de cambios en los horarios o lugares establecidos la Empresa deberá comunicarlo lo antes posible a al centro.
- Cualquier tipo de incidencia transcurrida dentro del autobús o bien en la subida y bajada de los alumnos deberá estar reflejada, por parte del auxiliar de ruta, en el cuaderno de ruta.

Normas en la recogida en el domicilio

Las rutas tienen programadas unos puntos de recogida y un horario establecido.

- Si el alumno no está en la parada, el autobús esperará 3 minutos, después de la hora marcada en la ruta y continuará al siguiente punto marcado. (Ante normativa vigente).
- Si se produjese una urgencia médica en el autobús, el responsable de ruta avisará al Servicio de Emergencias 112 y al centro educativo.
- Si el autobús tuviese alguna avería, accidente u otro tipo de incidencia, el auxiliar de ruta avisará a la Empresa y a su vez al centro, del posible retraso.

- La Empresa informará de la incidencia, a las familias que queden por recoger a sus familiares y en el caso de no poder seguir el trayecto con ese autobús **se pondrá a su disposición otro autobús.**

Normas en el regreso al domicilio

- Si el autobús tuviese alguna avería, accidente u otro tipo de incidencia, el responsable de la ruta avisará a la Empresa. La Empresa a su vez avisará de la incidencia a las familias que queden por recoger a sus familiares y en el caso de avería pondrá a su disposición otro autobús.
- Si se produjese una urgencia médica en el autobús, el responsable de ruta avisará al Servicio de Urgencias 112; a la Empresa y a la familia y detendrá la marcha hasta la llegada de la familia o el servicio de urgencias.
- En el caso de que la persona habitual de recogida no estuviese en la parada, y se personara otra sin autorización o comunicación previa, la ruta no entregará al alumno y avisará a la familia para que vaya a recogerlo a la última parada.
- En los puntos de recogida y horarios marcados, si la familia o persona responsable del alumno no estuviera, la ruta retrasará su salida 3 minutos, y una vez pasado ese tiempo continuará al siguiente punto marcado por la ruta. El auxiliar de ruta se pondrá en contacto con la familia para recordarles que deben recogerle en la última parada de la ruta. Informará también a la Empresa y al coordinador de transporte (trabajadora social).
- Si no se localizase a la familia y al llegar a la última parada del recorrido no se presentasen; se esperará en ese punto un tiempo aproximado de 15 minutos trascurridos los cuales el transporte trasladará al alumno a las dependencias de los Agentes de la

Seguridad Nacional Ciudadana (GRUME: Grupo de Menores), informando de la situación, y donde permanecerá hasta que la familia lo recoja.

(NOTA: ésta última medida ha sido recomendada por el Inspector de Educación de la Dirección Territorial Madrid-Este de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid).

CENTRO EDUCATIVO

- Personal del centro es el responsable de abrir la puerta de acceso de las calles Aurelio Moya y Federica Montseni a las 8,50h (siempre que esté presente el personal del colegio asignado para la recogida) y de cerrarla a las 9 h. Permanecerá durante este tiempo vigilando la entrada de los alumnos al centro.
- Los responsables de ruta y personal de apoyo educativo complementario asignados desde el centro se encargan de recibir a los alumnos y de acompañarlos o/y orientarles para que vayan a sus respectivas clases.

- Los responsables de cada ruta asignados en el centro deberán notificar al auxiliar de ruta posibles incidencias próximas a la hora de recogida (problemas de conducta, crisis, no utilización del servicio por parte de un alumno.....)
- En el caso de que se le haya notificado al coordinador de ruta que el familiar (habitual y autorizado no pueda recoger al alumno, yendo otra persona autorizada, lo comunicará a la ruta.
- El Coordinador tendrá informado de cualquier incidencia que le comunique la Empresa a los responsables de ruta.

Recepción de los alumnos

- Cada auxiliar de ruta lleva un cuaderno de ruta donde se registra la asistencia y las incidencias que puedan surgir durante el trayecto. Entregará dicho cuaderno a su llegada al centro al responsable de ruta asignado desde el mismo. El responsable de ruta tiene que tener constancia de los alumnos que van a utilizar este servicio, tanto en la recogida como en la entrega.
- El tutor de cada grupo estará en su aula a los 8,50 h. para realizar la acogida de los alumnos que van llegando.
- En caso de que cualquiera de los autobuses no hubiera llegado antes de las 9,10h el conserje cerrará la puerta y permanecerá en la misma hasta la llegada del autobús. En ese momento se volverá a abrir la puerta y avisará a los responsables de recoger a los alumnos para que acudan a la misma y se realice la recepción de los alumnos según el protocolo.
- En ningún caso los alumnos descenderán del autobús si no está la puerta del centro abierta, el conserje en la misma y los responsables de ruta del centro presentes para recoger a los alumnos y llevarlos hasta el interior del centro. El personal de transporte será el responsable del alumno hasta que este sea entregado, en mano, al personal del centro educativo.
- Una vez finalizada la entrada de todos los alumnos al centro, la trabajadora social realizará una ronda rápida por todas las aulas para recoger los cuadernos de ruta y los sobres que se hayan recogido en la misma. Seleccionará las diferentes notificaciones y avisos para los diferentes profesionales del centro y revisará los cuadernos de ruta por si hubiese alguna incidencia que analizar.

Entrega de los alumnos

- Una vez finalizada la jornada escolar cada tutor es el responsable de acompañar a los alumnos hasta la puerta de salida del centro y permanecerá con ellos hasta que sean acompañados a su respectiva ruta.
- El personal del centro abrirá la puerta de salida a los 15,30 h

- La entrega de los alumnos a las diferentes rutas se realizará de la misma forma que la recepción. Cada ruta tiene asignados los profesionales que acompañaran al autobús a los alumnos y los entregarán a los auxiliares de ruta.
- Los alumnos de cada ruta saldrán de manera ordenada, empezando por la ruta número 1 y finalizando con la ruta 5. Hasta que los alumnos de una ruta no están en sus respectivos autobuses no saldrán los de la ruta siguiente.
- Cada responsable de ruta entregará los cuadernos de rutas a los auxiliares del autobús, con el registro de asistencia y las anotaciones/avisos correspondientes respecto al desarrollo de la jornada escolar para tenerlas en cuenta en el trayecto de vuelta a casa. Así mismo, les entregará la correspondencia que haya que repartir ese día a las familias.
- Los autobuses efectuarán su salida una vez que se haya comprobado que todos los usuarios de esa ruta que han asistido al centro, han subido a su autobús.
- Este protocolo de actuación se complementa con las normas para conseguir una mejor calidad en el servicio de transporte que se entregarán a cada familia a comienzo de curso.

FAMILIAS

- Deberán ser puntuales en los horarios y lugares establecidos en la recogida y llegada de sus familiares.
- Avisar con tiempo a la Empresa y al Centro (al responsable) de la ausencia de su familiar.
- En caso de que la persona habitual no pudiese recoger a su familiar, la familia deberá autorizar a la persona que se haga cargo del alumno, (incapacitado legalmente) comunicándolo al centro. Si esta situación no se realizara adecuadamente la ruta no entregará al alumno.

(Documento entregado a las familias al comienzo de curso)

NORMAS PARA CONSEGUIR UNA MEJOR CALIDAD EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR, CURSO 21/22

- Puntualidad: Una vez determinados los horarios de recogida y entrega, se estará en la parada unos minutos antes; el autobús no esperará en las paradas más de tres minutos.
Si se ha pasado la hora de entrega y la familia no ha llegado, ésta recogerá al alumno en el último punto de la ruta.
- Cuando el alumno esté enfermo la familia informará al colegio o al responsable de la empresa de transporte (Sr. Molina: 609 465 436) esta circunstancia, la ruta no pasará a recogerlo hasta que la familia comunique su incorporación al colegio.

- Para recados urgentes en relación al servicio de transporte se puede llamar al responsable de la empresa de transporte: Sr. Molina 609 465 436 ▪ El autobús sólo parará en los puntos acordados previamente.
- Los familiares no podrán utilizar el servicio de ruta.
- Los alumnos no podrán comer ningún alimento dentro del autobús.
- Los recados/avisos para el colegio deberán entregarse al auxiliar de ruta por escrito, el dinero en sobre cerrado con el nombre del alumno y la medicación con la prescripción del médico también en sobre cerrado.
- Para los alumnos que utilizan el transporte escolar, las medicinas junto con la autorización, serán entregadas a los cuidadores del mismo. Por Normativa Comunitaria, los alumnos no pueden ser portadores de ningún tipo de medicamento (ácido acetil salicílico, paracetamol, sobres, jarabes...). En caso de accidente por ingestión de medicinas durante el desplazamiento, "son los padres del alumno que transporta los medicamentos, los responsables por incumplir la norma".
- Si algún alumno manifestase fiebre, sufriese un percance- caída, ataque...etc.- en el momento de salida del centro, no subirá en el autobús y serán sus padres quienes lo recojan en el colegio.
- En caso de urgencia durante el trayecto de ruta, se llamará al 112 y a la familia. El autobús detendrá su marcha hasta la llegada de uno de los dos.

(Documento para devolver al colegio)

AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES Y TUTORES Y COMPROMISOS QUE ASUMEN (Según la Orden 3793/2005 de 21 de julio)

Nombre del centro: MARIA ISABEL ZULUETA

Municipio Rivas Vaciamadrid

D/D^a, en su condición de padre/madre/tutor, autoriza al alumno, matriculado en curso de, en el CEE María Isabel Zulueta, a utilizar la ruta de transporte escolar contratada por el centro.

A efectos de organización de la ruta y determinación de la parada que corresponderá al alumno, se informa que su domicilio habitual es el siguiente:

Municipio.....calle.....número.....

Así mismo, la presente autorización conlleva la obligación por parte de los alumnos y familias de colaborar y aceptar las normas propuestas para un correcto y normal desarrollo del servicio.

Firmado.

En....., a.....de.....de 20

D. Anexo IV Documento para la actualización de la medicación

D./Dñacon DNI Informo al personal del CEE M^a Isabel Zulueta sobre los cambios en la medicación de mi hijo..... a partir de la fecha.....:

Nombre medicación	Dosis	Hora de administración	Observaciones

Adjunto prescripción médica y/o fotocopia del informe médico.

Fecha:
/tutor

Firma del padre / madre

E. ANEXO V. PROTOCOLO DE INCIDENCIAS EN EL CENTRO.

El siguiente protocolo quiere recoger las incidencias que pueden producirse en el centro escolar y como actuara ante las mismas.

Características de las incidencias

El tipo de incidencias al que se aplicará el siguiente protocolo de actuación tiene que ver con:

- Posibles golpes fortuitos y caídos tantos si son objeto o no de atención sanitaria.

- Un comportamiento que pueda ser lesivo para uno mismo, para otras personas o que dañe objetos físicos de otros compañeros o instalaciones del centro.
- Temas de salud importantes como puede ser una crisis epilépticas, malestar general de un alumno, fiebre, vómitos, diarrea...

Protocolo

1. Identificación de la situación: Actuaciones inmediatas:

- a. Cualquier miembro del equipo educativo puede ser testigo de estas incidencias.
- b. La primera actuación tendrá por objeto contener (contención verbal) el comportamiento o solicitar la atención sanitaria (D.U.E) en caso que fuese necesario para garantizar de forma inmediata la seguridad del alumno.
- c. La D.U.E realizará la asistencia en la enfermería para favorecer un clima lo más sosegado posible y permitir que la actividad que se esté realizando en el aula o en cualquier otro espacio del centro siga su curso con normalidad por el resto de los alumnos.

2. Comunicación al tutor.

En caso que el profesional que ha presenciado el incidente no sea el tutor avisará e informará a este facilitándole toda la información necesaria para poder llevar a cabo el resto de actuaciones.

3. Registro del incidente: Parte de Incidencias

- a. El tutor registra en el parte de incidencias toda la información que ha recabado sobre el incidente de los diferentes profesionales y/o alumnos que pudieran haber intervenido en el mismo.
- b. En caso de haber sido necesaria la intervención de la D.U.E este profesional registrará en la Ficha de seguimiento sanitaria la intervención realizada y quedará anotado igualmente en el parte de incidencias.

4. Comunicación al Jefe de Estudios, Trabajador Social, Orientador, Director.

- a. El tutor transmitirá la información al Jefe de Estudios, encargado de custodiar los partes de incidencias del centro.
- b. El Jefe de Estudios comunicará el incidente a la Trabajadora Social y al Orientador del centro para determinar, en caso que fuese necesario, las medidas de actuación al respecto.
- c. Se facilitará así mismo dicha información a la dirección del centro, por si se tuviera que adoptar alguna medida al respecto.

5. Comunicación al resto de profesionales si se considera necesario. Se comunicará al resto del equipo educativo la información que sea necesaria para poder llevar a cabo un trabajo coordinado por todos los profesionales que prestan diferentes apoyos a los alumnos implicados en el incidente.

6. Comunicación a la familia.

- a. En el mismo día y antes de finalizar la jornada escolar el tutor llamará a la familia para comunicarle el incidente. Todas las llamadas se realizarán desde los despachos de tutoría o sala de profesores. El tutor registrará la llamada en la Ficha de seguimiento Tutorial.
- b. Sólo en el caso que no se haya podido contactar telefónicamente con la familia se comunicará el incidente de manera somera, por escrito y en sobre cerrado, anunciándole que no pudo ponerse en contacto con ellos y que queda a disposición de la familia para cualquier aclaración. Modelo de comunicación escrita.

PARTE DE INCIDENCIAS

Curso: ____/____

ALUMNO/ A:

TUTOR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

LUGAR:

HORA:

Profesional que presenció el incidente

DESCRIPCIÓN DEL HECHO:

ACTUACIONES/ MEDIDAS QUE SE TOMAN (Anotar fecha)

SE NOTIFICA A: (marcar con una cruz)

PADRES

TRABAJADORA SOCIAL

TUTOR

JEFE DE ESTUDIOS

ENFERMERA

ORIENTADOR

DIRECCIÓN

OTROS

Vº B Fdo.:

VºB Fdo.:

El Jefe de estudios

La tutora

COMUNICACIÓN A LA FAMILIA curso: ____/____

ALUMNO/ A:

FECHA:

TUTOR:

Estimada familia:

Hemos intentado ponernos en contacto con vosotros telefónicamente pero no nos ha sido posible.

Nos ponemos en contacto con vosotros para informaros que hoy vuestro/a hijo/a

Quedamos a vuestra disposición para cualquier aclaración. Un saludo muy cordial,

Vº B Fdo.:

Vº B Fdo.:

El Jefe de estudios

La tutora

F. ANEXO VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES Y CONTINGENCIAS DE ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA

Se avisará a la D.U.E que realizará una primera valoración de la situación para considerar si el accidente tiene un carácter: leve, moderado o grave. Cualquier atención sanitaria se realizará en la enfermería, excepto en las situaciones que no sea conveniente movilizar al alumno.

- Accidente Leve, o La D.U.E realizará la cura del mismo. Mientras tanto se pone en marcha el protocolo de registro y comunicación con los padres ante una incidencia en el centro.
 - o Si se considera que para mayor seguridad en el diagnóstico es conveniente el traslado al médico el tutor avisará a los padres, informándoles del incidente y solicitándoles que vengan a recoger al alumno.
 - o Se comunicará en recepción para que el conserje o la recepcionista realicen la acogida a los padres según protocolo de salidas de un alumno del centro.
- Accidente Moderado o La D.U.E realizará el primer diagnóstico y valora la necesidad de trasladar al alumno a un centro hospitalario.
 - o El tutor llamará a los padres para informarles del incidente y de la necesidad de que vengan a recoger al alumno para trasladarle a un centro hospitalario. Se comunicará en recepción para que se realice la acogida a los padres según protocolo de salidas del centro.
 - o En caso de que no resultara posible localizar a la familia de forma inmediata el colegio actuará de la forma que considere más adecuada en función del caso.
- Accidente Grave o La D.U.E realizará un primer diagnóstico y se queda con el alumno. Avisar inmediatamente a Dirección y/o Jefatura de Estudios y/o Orientadora.
 - o El tutor se pondrá en contacto inmediatamente con la familia para comunicarle la situación y la necesidad de llamar a los servicios de urgencia 112 y proceder al traslado al hospital.
 - o Si no resultara posible localizar a la familia de forma inmediata el colegio actuará de la forma que considere más adecuada en función del caso.
 - o En caso de que hubiera que trasladar al alumno al hospital siempre le acompañará un profesional del centro que designará el director, según el caso particular, y se quedará con el alumno hasta que sus padres o tutores se presenten en el centro de salud. Llevará consigo la Ficha de Emergencias Sanitarias del alumno que se encuentra custodiada en la enfermería del centro.

- Contingencia de enfermedad durante la jornada escolar ○
- Cuando un alumno se ponga enfermo, el tutor o personal del centro acompañarán al mismo a la enfermería y avisará simultáneamente a la D.U.E para que acuda allí.
 - La D.U.E valorará la situación clínica, quedando el alumno bajo su custodia. En caso necesario, valorará la conveniencia de administrar al alumno/a la medicación necesaria para el tratamiento sintomático de la misma (Ibuprofeno, Paracetamol, etc.) siempre que se tenga autorización para ello.
 - El tutor llamará a la familia para informarle de la incidencia y si fuera necesario para acuda cuanto antes a recoger al alumno. La familia siempre tiene que estar disponible en los teléfonos que proporciona al tutor al principio de curso para cualquier urgencia que pueda surgir.
 - En todas las situaciones se seguirá el protocolo de registro de incidencias en el centro.
 - Es necesario seguir el protocolo de PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE. (Consultar la Guía para la prevención de Accidentes en Centros Escolares).

Si durante la jornada escolar aparecieran los siguientes síntomas: fiebre súbita, diarrea, vómitos, crisis convulsivas por un tiempo considerable en relación al propio alumno, dolor de cabeza, oídos, muelas... que le incapacite para realizar con normalidad sus actividades escolares, se avisará a la familia para que le recojan cuando antes. La familia siempre tiene que estar disponible en los teléfonos que proporciona al tutor al principio de curso para cualquier urgencia que pueda surgir.

En todo caso:

- se avisará a la familia que deberá acudir lo antes posible al centro de salud o al colegio. Esta medida se aplicará también en las salidas extraescolares, complementarias y rutas.
- Se seguirá el protocolo de registro y comunicación de incidencias.

G. ANEXO VII. PROTOCOLO ANTE VISITAS DE PROFESIONALES EXTERNOS:

Cuando se solicita una visita de un profesional externo, ya sea por parte de las familias o por necesidades de coordinación detectadas por los propios profesionales del centro se procederá de la siguiente manera.

- Se informará al equipo directivo de la demanda y de las necesidades a las que responde dicha coordinación, por escrito vía correo electrónico.
- El equipo directivo valorará dicha solicitud y procederá a determinar si es procedente o no.
- Será potestad de la directora del centro autorizar las vistas según lo estime oportuno.
- Si la visita es autorizada, se informará al grupo de apoyo quien se coordinará con el profesional para concertar la fecha y hora de la visita.
- El/la profesional tendrá que firmar un acuerdo de confidencialidad para salvaguardar los derechos de privacidad de los alumnos/as.

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Yocon D.N.I.

En Relación con la información que se me ha proporcionado en mi condición de Profesional externo al centro con la Fundación Síndrome Down Madrid (en adelante, DOWN MADRID), específicamente en el CEE María Isabel Zulueta.

DECLARO:

UNO.-Confidencialidad:

Me comprometo, a mientras dure mi visita al centro educativo, así como después de la finalización de la misma, a guardar la más estricta confidencialidad. En este sentido me comprometo a no facilitar a ninguna persona, física o jurídica, ninguna información a la que haya tenido acceso por razón de la acción de la visita en la que participo respecto de CEE María Isabel Zulueta, **DOWN MADRID** y a emplear sus mejores esfuerzos para impedir la publicación o revelación de cualquier información confidencial de CEE María Isabel Zulueta, **DOWN MADRID** o de cualquiera de sus secretos, negociaciones, transacciones, actuaciones o actos preparatorios de éstas, documentos, cualquiera que sea su soporte, informes o instrucciones internas, sean cuales fueren todos ellos, de los que haya podido llegar a tener conocimiento durante la presencia en el centro educativo. A título meramente enunciativo, a continuación se exponen algunos de los extremos que expresamente se entienden estrictamente confidenciales de **DOWN MADRID**:

- a) A reconocer expresamente, conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que los datos de carácter personal proporcionados por CEE **María Isabel Zulueta**, para la

realización del voluntariado, son de la exclusiva propiedad de éste y por lo tanto no podrán ser aplicados o utilizados con fines distintos a los previstos en este acuerdo, ni cederlos bajo ningún concepto a otras personas o entidades ni siquiera para su conservación.

- b) *A utilizar el material e información suministrados por el **CEE María Isabel Zulueta**, única y exclusivamente para la realización del objeto de la visita/coordinación.*
- c) *A no transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información propiedad del **CEE María Isabel Zulueta**, sin la previa autorización por escrito de éste.*
- d) A guardar el secreto necesario respecto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso durante la realización de la visita/coordinación.
- e) A custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno a este acuerdo.
- f) A adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias, de modo que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

FDO:

Nnnnnnnn

DNI wwwww

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE Voluntariado/ alumno de prácticas.

Yo con D.N.I.

En Relación con la información que se me ha proporcionado en mi condición de Voluntario con la Fundación Síndrome Down Madrid (en adelante, DOWN MADRID), específicamente en el CEE María Isabel Zulueta.

DECLARO:

UNO.-Confidencialidad:

Me comprometo, mientras dure mi colaboración voluntaria y gratuita, así como después de la finalización de la misma, a guardar la más estricta confidencialidad. En este sentido me comprometo a no facilitar a ninguna persona, física o jurídica, ninguna información a la que haya tenido acceso por razón de la acción de voluntario en la que participo respecto de **DOWN MADRID** y a emplear sus mejores esfuerzos para impedir la publicación o revelación de cualquier información confidencial de **DOWN MADRID** o de cualquiera de sus secretos, negociaciones, transacciones,

actuaciones o actos preparatorios de éstas, documentos, cualquiera que sea su soporte, informes o instrucciones internas, sean cuales fueren todos ellos, de los que haya podido llegar a tener conocimiento durante la prestación de servicios. A título meramente enunciativo, a continuación se exponen algunos de los extremos que expresamente se entienden estrictamente confidenciales de **DOWN MADRID**:

- a) Datos o informaciones relativos a colaboradores o usuarios de los servicios de la **DOWN MADRID**, a los familiares de estos a los empleados de **DOWN MADRID**, datos o informaciones relativos a clientes o proveedores de la **DOWN MADRID**, así como cualquier otra información de la misma en relación con tales personas.
- b) Las negociaciones o transacciones u otros asuntos comerciales de la **DOWN MADRID** y sus finanzas y cuentas de administración.
- c) Las planificaciones o proyectos de todo tipo, que se desarrollen o prevean desarrollar por **DOWN MADRID**, en su seno o con la mera intervención, colaboración o patrocinio, directos o indirectos, de la misma o por cualquiera de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, entidades, organismos o corporaciones con los que **DOWN MADRID** se relacione.
- d) *A utilizar el material e información suministrados por el **CEE María Isabel Zulueta**, única y exclusivamente para la realización del objeto del voluntariado/prácticas.*
- e) *A devolver al **CEE María Isabel Zulueta** al término del voluntariado/prácticas, y de cualquiera de sus prórrogas, todo el material y documentación que aquélla le hubiere suministrado para la realización del voluntariado/prácticas, salvo que hubieren sido destruidos por necesidades del servicio o que el colegio expresase por escrito que no estima necesaria su devolución.*
- f) *A no transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información propiedad del **CEE María Isabel Zulueta**, sin la previa autorización por escrito de éste.*
- g) A reconocer expresamente, conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que los datos de carácter personal proporcionados por **CEE María Isabel Zulueta**, para la realización del voluntariado, son de la exclusiva propiedad de éste y por lo tanto no podrán ser aplicados o utilizados con fines distintos a los previstos en este acuerdo, ni cederlos bajo ningún concepto a otras personas o entidades ni siquiera para su conservación.
- h) A reconocer expresamente, conforme a la Ley Orgánica 1/1982 del 5 de mayo que recoge el derecho a la protección de la propia imagen, que los permisos de imagen concedidos por el **CEE María Isabel Zulueta** para la realización del voluntariado/ prácticas, son de la exclusiva propiedad de éste y por lo tanto no podrán ser aplicados o utilizados con fines distintos

a los previstos en este acuerdo, ni cederlos bajo ningún concepto a otras personas o entidades ni siquiera para su conservación.

- i) A guardar secreto profesional respecto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso durante la realización del voluntariado/prácticas.
- j) A custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno al presente voluntariado/prácticas.
- k) A adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias, de modo que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

FDO:

XXXXXXXXXX

D.N.I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

H. ANEXO VIII. PROTOCOLO DE PADRES SEPARADOS

De acuerdo a las instrucciones de 25 de enero de 1997 de la Secretaría General de Educación del MEC sobre información acerca del proceso educativo de los alumnos, será necesario seguir el siguiente proceso:

- El padre o la madre que no tengan asignada la Guarda o Custodia legal de sus hijos y desee recibir información por parte del Centro, debe solicitarla mediante escrito dirigido a la directora acompañando copia de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad. En dicho escrito ha de figurar la vía por la que desee recibir información (a través del otro progenitor, por correo...) y como desea sean las entrevistas con los profesionales (conjunta con el otro progenitor, por separado...)
- Hecha esta solicitud, el Centro comunicará al padre o madre que tiene la custodia o guarda legal la información recibida y éste tendrá un plazo de diez días para formular las alegaciones que estime pertinentes.
- Transcurrido dicho plazo, si el Centro no ha recibido alegaciones, procederán a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores la información acerca del proceso educativo del alumno.
- El progenitor que no tiene la Guarda y Custodia deberá enviar al Centro un "recibido" cada vez que se le aporte alguna documentación. En caso reiterado de incumplimiento de esta formalidad, el Centro no estará obligado a continuar enviando dicha información.
- En caso de que en la sentencia judicial se haya retirado la patria potestad a uno de los progenitores, no se entregarán informaciones al

cónyuge que haya sido privado de ella salvo por orden judicial. Las actuaciones por parte del Centro se mantendrán salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos sobre modificaciones en cuanto a la Patria Potestad, Guarda o Custodia.

Modelo para solicitud de información:

D/Dña

.....padre/m
adre del alumno/a.....,
que comparte la patria potestad del mismo, solicita recibir la información del centro a través de: (marcar una de las opciones)

A través del otro progenitor

A través de correo ordinario (dirección)

.....
 A través de correo electrónico (dirección de correo)

.....
 Otras vías (especificar cuál)

Y deseo que las entrevistas con los profesionales sean (marcar una de las opciones).

Conjunta con el otro progenitor

Por separado

Otras (especificar cómo)

.....
Rivas Vaciamadrid, a..... dede 20....

Fdo.:.....

Adjuntar copia de la sentencia judicial.