



---

## **ANEXO: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

### **ÍNDICE**

#### **1. JUSTIFICACIÓN**

#### **2. CONTEXTUALIZACIÓN**

2.1 Equipo multidisciplinar.

2.2 Alumnado.

2.3 Familias.

2.4 Agentes Externos.

#### **3. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS Y COMISIONES**

3.1 Órganos colegiados: Consell Escolar y Claustro (equipo multidisciplinar)

3.2 Órganos no colegiados: COCOPE, equipos de etapa, comisiones de trabajo.

3.3 Asociación de madres, padres y tutores legales (AMPA).

3.4 Otras coordinaciones.

#### **4. DERECHOS Y DEBERES**

4.1 Personal del centro / Equipo Multidisciplinar.

4.2 Alumnado.

4.3 Familias

4.4 Personal externo del centro.

#### **5. TIPIFICACIÓN**

- Daño físico.

- Daño moral.

- Daños materiales.

- Protocolos especiales.

#### **6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNAS**

#### **7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**



7.1 Comedor.

7.2 Transporte escolar.

8. PROTOCOLO SANITARIO

9. REVISIÓN Y MODIFICACIONES



## 1. JUSTIFICACIÓN

Este reglamento constituye el conjunto de normas que permitirá, mediante el respeto al mismo y su cumplimiento, un desarrollo armónico de los quehaceres diarios de todos los sectores que intervienen en nuestra comunidad educativa.

El presente documento tiene como objetivo constituir un modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención frente a conductas que alteran y/o perjudican la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

No se trata de un código de sanciones sino de un instrumento que garantiza la formación de personas en proceso de asimilación de su propia escala de valores, inculcando la solidaridad, el respeto hacia los otros, a las instalaciones del centro, en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y del medio ambiente, en general.

Todo este documento se desarrolla haciendo referencia a nuestro proyecto educativo y plan de convivencia y, por tanto, tendrá que guiar, orientar y ayudar al alumnado a que construya su personalidad, para aprender a pensar y crear, además conseguir el mayor grado de autonomía personal, haciendo posible el desarrollo y el enriquecimiento en las dimensiones del saber ser, saber estar y finalmente, saber hacer.

Los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, participación, respecto al medio ambiente, amistad, igualdad, iniciativa y espíritu crítico, la resolución de conflictos mediante el diálogo y la transformación serán nuestro punto de partida.

En este documento se desarrolla la concreción de su ámbito de aplicación, y los procedimientos generales de organización y actuación, estableciéndose la composición y las funciones de los órganos colegiados y no colegiados, así como la participación de los diversos miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, la definición de sus derechos y los deberes y los procedimientos para garantizar su ejercicio y cumplimiento respectivamente.

Por otro lado, también se regula la variedad de aspectos que componen la vida del centro por medio de unas normas de funcionamiento que inciden sobre las normas del cumplimiento de horarios, de entradas y salidas, de actividades extraescolares y complementarias, de uso de instalaciones, espacios y material del centro, así como de uso de objetos personales. También se pretende regular la normativa con respecto a los servicios complementarios: comedor y transporte.



## **2. CONTEXTUALIZACIÓN**

El CEE El Somni se crea por Decreto 24/2017, del Consell, publicado en el DOCV de 2 de marzo de 2017.

Las instrucciones de inicio de curso de la Secretaría autonómica para los centros de educación especial es el documento normativo más concreto para nuestro centro, y del mismo se deriva a toda la normativa vigente en relación a la autonomía de los centros y a su organización y funcionamiento.

### **2.1 EQUIPO MULTIDISCIPLINAR.**

Es el principal órgano de coordinación docente de nuestro centro.

Composición: equipo directivo, maestras tutoras y tutores, maestros especialistas, profesores técnicos de formación profesional, orientación educativa y personal no docente: educadoras de educación especial y enfermero.

La autonomía de los centros educativos y el impulso de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa son aspectos que contribuyen a formar personas autónomas, que sepan comprender el mundo actual para desarrollarse. Es por eso, que del PEC se desprende la intencionalidad de ser una comunidad de aprendizaje, que nos guía a constituir el equipo multidisciplinar como órgano central de funcionamiento, entendiendo que cada uno de los profesionales del centro inciden sobre el desarrollo del alumnado. Además, este equipo se reúne semanalmente, lo que favorece la comunicación multidireccional, llegando la información a todo el mundo de manera individual y directa.

El equipo multidisciplinar participa en los Claustros con voz y voto de todos los integrantes; recoge y asume todas las decisiones que se deciden en las diferentes etapas, en la COCOPE y en las comisiones del centro. Es el punto donde se fomenta las interacciones entre todo el personal y donde se puede reflexionar para la mejora de las actuaciones pedagógicas y organizativas del centro.

### **2.2 ALUMNADO**

La procedencia de nuestro alumnado es Comarcal, si bien, la mayoría procede de diferentes barrios de la ciudad de Alicante y de las poblaciones vecinas, como por ejemplo Mutxamel, Sant Vicent del Raspeig, Sant Joan d'Alacant y El Campello.

Todo el alumnado tiene una edad comprendida entre los 12 y los 21 años para las etapas de secundaria y TVA y hasta los 24 para los del PFQB.

Nuestro alumnado llega al centro mediante un dictamen de escolarización donde se indican sus necesidades educativas especiales y permanentes y su tipología, según la normativa actual. Como esta clasificación normativa sufre habituales cambios, en el PEC se contempla una clasificación más detallada, atendiendo a la respuesta educativa, puesto que las individualidades de cada



uno de ellos y ellas hace que sea más grande la diversidad de las necesidades educativas especiales presentes en el centro, y que hace distinción entre:

- Alumnado con alteraciones en su desarrollo que requiere un entorno muy estructurado, con ayuda y supervisión.
- Alumnado que presenta un retraso significativo en su desarrollo, pero se desenvuelve en su entorno inmediato de manera óptima, poniendo en práctica destrezas básicas de autonomía, comunicación, habilidades sociales, etc.
- Alumnado con problemas cognitivos que presenta dificultades en la adquisición de conocimientos y en su capacidad de adaptación al medio

El nivel socioeconómico y cultural es completamente diverso y de todos los niveles, lo que hace promover una de nuestras finalidades educativas basadas en el aprendizaje dialógico, como es la Inteligencia Cultural.

### **2.3. FAMILIAS**

La participación y la implicación de las familias se considera imprescindible en el funcionamiento diario del centro, por lo tanto, se potencian todas aquellas actuaciones que facilitan la misma.

La representación normativa de las familias se hace por dos vías como son los representantes al Consejo Escolar y el AMPA, con su autonomía de funcionamiento y organización.

Además, en nuestro centro se favorecen todas aquellas actuaciones que facilitan esta participación, como es el voluntariado en las actividades tanto pedagógicas como lúdicas, las jornadas formativas, comisiones mixtas y comisión gestora.

### **2.4 AGENTES EXTERNOS**

Consideramos agentes externos y sociales todas las personas, entidades y/u organismos, que, de una manera puntual, periódica o continua, participan en el correcto desarrollo del centro, de su organización y de sus actividades programadas.

Entendemos nuestra comunidad educativa más allá del profesorado, el alumnado y las familias.

El Equipo Directivo facilita la coordinación con estos agentes, principalmente con el SPES y los Servicios Sociales municipales. Además, potencia las relaciones con todas las entidades, comercios, asociaciones y organismos del medio próximo, Centro de Salud, instituciones municipales, provinciales y autonómicas, inspección educativa y Dirección Territorial, y con otros centros educativos, tanto específicos como ordinarios, centros ocupacionales y asistenciales, centros especiales de ocupación y residenciales.

Especialmente relevante en nuestro PEC serán las relaciones con el mundo empresarial, agente imprescindible para conseguir nuestra misión: la plena inclusión sociolaboral.



Además, se desarrollarán convenios con ONG's y Fundaciones, con el fin de enriquecer el principio de solidaridad entre las personas de la comunidad educativa, y se facilitará el acceso a nuestro centro del alumnado para realizar sus prácticas formativas procedentes de diferentes ciclos formativos y de Universidades.

Otro agente externo de importante relevancia es el Voluntariado del centro. Su formación para poder participar en las actuaciones educativas de éxito y su compromiso con el funcionamiento del centro se hará de manera habitual, con el fin de conseguir una bolsa de voluntariado significativa.

De este modo se fomenta la inclusión social de nuestro alumnado con la consiguiente aproximación y vinculación del adolescente a su entorno más inmediato, promoviendo el conocimiento y la oportunidad de participar en los diferentes recursos del territorio para favorecer la participación comunitaria, el sentimiento de pertenencia y el uso correcto del tiempo libre y de ocio.



### 3. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS Y COMISIONES

Los órganos de gobierno del centro, unipersonales y colegiados, se someterán a lo establecido en la normativa vigente, tanto a la Ley educativa correspondiente como a los reglamentos en relación con la organización y funcionamiento de los centros educativos públicos.

Además, con la autonomía que corresponde en nuestro centro, y con el fin de mejorar los aspectos tanto pedagógicos como organizativos, se podrán crear tantos organismos como se consideran necesarios y será en este documento del RRI donde se tendrán que desarrollar sus funciones y normas de participación.

#### 3.1 ÓRGANOS COLEGIADOS: Consejo Escolar y Claustro (equipo multidisciplinar)

- **Consejo Escolar:**

- . Composición: Órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa: Equipo directivo, profesorado, PAE, madres y padres, representante del AMPA y representante del Ayuntamiento.
- . Funciones y renovaciones contemplados en la normativa vigente.
- . Principales funciones con relación a las NOF: Evaluar el plan de convivencia; evaluar los resultados de la aplicación de las normas de convivencia; analizar los problemas detectados en su aplicación y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia; velar por el correcto cumplimiento de los derechos y los deberes del alumnado, las familias y el personal del centro.
- . Convocatorias ordinarias: Inicio y final de curso y una vez al trimestre.
- . Comisiones: Gestión Económica, Inclusión, igualdad y convivencia y Actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte.

- **Claustro:**

- . Órgano propio de participación del profesorado con la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del centro.
- . Composición: Entendemos que cada uno de los profesionales que trabajan en nuestro centro, maestros, profesores técnicos de formación profesional, orientación educativas, educadoras de educación especial y enfermera, son igual de importantes para el desarrollo del alumnado desde una perspectiva integradora; por eso, las funciones del claustro en nuestro centro las asume el **Equipo Multidisciplinar**, con voz y voto de todos sus integrantes.
- . Principales funciones en relación con las NOF: Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro; evaluar los resultados de la aplicación de las normas de convivencia; analizar los problemas detectados en su aplicación.
- . Convocatorias ordinarias: 1 de septiembre, final de curso y una vez al trimestre.
- . Convocatorias multidisciplinarias ordinarias: todas las semanas.



### **3.2 ÓRGANOS NO COLEGIADOS: COCOPE, Equipos de etapa, comisiones de trabajo.**

- **Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)**
  - . Órgano de coordinación entre todos los departamentos con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección, tanto en trabajos académicos como en la actividad lectiva del centro: docentes, complementarias y extraescolares.
  - . Composición: Presidida por la dirección del centro, la jefatura de estudios, coordinaciones de etapa, orientación educativa y coordinación del personal educador de educación especial. La función de la secretaria recaerá en la persona de menor edad de la comisión, que se compondrá en la primera sesión ordinaria que se celebra al inicio de curso, y será la encargada de registrar en actas los temas tratados y los acuerdos.
  - . Funciones principales: Elaborar propuestas de organización y orientación educativa; asegurar la coherencia entre el PEC y la PGA; velar por el cumplimiento y evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente y coordinar las actividades de orientación y absentismo; certificar el fin de los estudios de TVA; hacer propuestas al Equipo directivo del alumnado candidato a realizar el PFQB; hacer propuestas al Equipo directivo del alumnado de TVA que no tiene que cursar el ámbito laboral; recoger y velar porque se desarrolle de manera adecuada las propuestas de las diferentes comisiones de trabajo del centro.
  - . Convocatorias ordinarias: la primera semana de cada mes y será convocada por la jefatura de estudios.
  
- **Equipos de Etapa**
  - . Composición: tutorías de los diferentes grupos y personal docente y no docente que tienen relación directa con el alumnado de cada etapa y más carga lectiva directa. Su composición se modificará cada dos años, por parte del equipo directivo, así como la coordinación del equipo, designado por la dirección del centro, que registrará en actas los temas tratados y los acuerdos, adaptándose a las necesidades.
  - . Funciones principales: Formular propuestas al equipo directivo y multidisciplinar relativas a la elaboración del PEC y la PGA; organizar y desarrollar las enseñanzas propias de la etapa; proponer, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares; mantener actualizada la metodología didáctica; formular propuestas a la COCOPE relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de la etapa; hacer propuestas, mejorar y evaluar los diferentes documentos del PEC; velar por la coherencia y la continuidad de las acciones educativas a lo largo de las etapas de secundaria, TVA y PFQB y entre estas; programar y llevar a cabo actividades relacionadas con la transición al mundo laboral; asumir como propias las actividades propuestas por las diferentes comisiones de trabajo del centro.
  - . Convocatorias ordinarias: una vez cada quince días. La dirección de estudios tendrá que establecer al inicio del curso el calendario de reuniones en la PGA.



- **Equipo de educadoras de educación especial**
  - . Composición: todas las educadoras de educación especial con destino en el centro.
  - . Principal función: Coordinar las actuaciones propias de su puesto de trabajo establecidas por la normativa vigente y hacer llegar al equipo directivo las propuestas de mejora.
  - . Coordinadora: Nombrada por la dirección del Centro a propuesta del equipo de educadoras con una duración de dos cursos escolares de manera rotativa.
  - . Convocatorias ordinarias: una vez a la semana.
  
- **Comisiones de trabajo**
  - . Dependientes de la COCOPE, trabajan autónomamente y sus decisiones son asumidas por todo el equipo multidisciplinar. Se podrán componer tantas comisiones como se consideran en base a las necesidades que puedan ir surgiendo, si bien siempre estarán en funcionamiento la comisión de actividades complementarias, la comisión de convivencia, la comisión de fomento y uso de las lenguas y la comisión de medio ambiente.
  - . Composición: el personal del centro tendrá que participar obligatoriamente al menos en una de las comisiones que se decidan en el claustro de inicio de curso. En los equipos de etapa se hará la distribución oportuna y equilibrada para estar representados en todas las comisiones. En caso de no llegar a un consenso en esta distribución, la coordinación de etapa hará la propuesta al equipo directivo y la dirección designará los integrantes de cada comisión.
  - . Funciones principales de la comisión de actividades complementarias: programar, organizar y llevar a cabo actividades diversas, principalmente relacionadas con las raíces de nuestra cultura o cualquier otras que sirvan de enriquecimiento personal a nuestro alumnado y al personal del centro, y favorezcan las interacciones y la participación de toda la comunidad educativa. Estas actividades pretenden promover y proteger las señas de identidad de nuestro centro y su idiosincrasia como, por ejemplo: día de la diversidad funcional, fin de año, carnaval, juegos tradicionales, día de las familias y el voluntariado, hogueras...
  - . Funciones principales de la comisión de fomento y uso de las lenguas: se encarga de normalizar el uso del valenciano como lengua oficial realizando carteles y notas en las decoraciones y las informaciones del centro y de promover actividades realizadas íntegramente en valenciano. Introducir actividades y cartelería en lengua de signos y en inglés.
  - . Funciones principales de la comisión del medio ambiente: tiene como actividad principal la organización de propuestas que sirvan para concienciar de la separación de los residuos orgánicos, de los envases y del papel, el cuidado, la limpieza de nuestro entorno y la repercusión que tiene en nuestra salud.
  - . Convocatorias ordinarias: una vez cada mes. La coordinación de la comisión se decidirá anualmente en la primera convocatoria entre los voluntarios componentes de esta. En caso de no llegar a consenso o no haber voluntarios, la coordinación se decidirá por sorteo, primero entre los voluntarios y si no es el caso, entre todos los componentes de la co-



misión. La coordinación de la comisión será la encargada de las convocatorias y de transmitir al equipo multidisciplinar las decisiones aprobadas.

### **3.3 ASOCIACIÓN DE MADRES, PADRES Y TUTORES LEGALES (AMPA)**

El AMPA del CEE El Somni, se constituye mediante Resolución del 19/07/2017, y se registra como tal en octubre de 2017 y se forma con el objetivo de asumir las finalidades propias en el ámbito de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana.

. Composición: la asamblea es el órgano más importante y donde participen todos los socios que estén al corriente de las cuotas en sus convocatorias. La junta directiva está formada por la presidencia, vicepresidencia, tesorería, secretaría y tres vocales.

. Funciones principales en relación a las NOF: Colaborar con el equipo directivo para conseguir un buen funcionamiento del centro; presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada en toda la actividad educativa y en la vida del centro; proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos y mejorar la convivencia; elaborar propuestas para el PEC, la PGA y la memoria de fin de curso; informar a las familias del alumnado de las actividades que se están llevando a cabo; elaborar propuestas de modificación de las NOF; fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado, el personal del centro y los agentes externos para el buen funcionamiento del colegio; participar en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento; velar por el buen uso de las instalaciones; formular y llevar a cabo propuestas para la realización de las actividades complementarias que se tendrán que reflejar en la PGA.

. Actividades: Coordinación y supervisión de las actividades programadas;

. Cuotas: los socios pagan una cuota anual acordada por la asamblea.

. Convocatorias ordinarias: Asamblea general una vez en el primer trimestre del curso y la Junta directiva una vez cada dos meses.

### **3.4 OTRAS COORDINACIONES**

- **Comisión de convivencia e igualdad**

Realiza un seguimiento de la convivencia del centro, consensua medidas de actuación y organiza actividades e iniciativas de prevención.

. Funciones: Efectuar el seguimiento del plan de convivencia del centro y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, así como el seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación; informar trimestralmente a la COCOPE y al Consejo Escolar sobre las incidencias producidas, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que se consideran pertinentes, así como el estado de la convivencia; canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia; realizar las acciones que le sean atribuidas por el Con-



sejo Escolar en el ámbito de sus competencias, relativas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia, especialmente el fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres; establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias, que ayudan a resolver los posibles conflictos del centro.

. Coordinación: la persona que asuma la coordinación de la comisión de igualdad y convivencia, siempre que sea posible, será definitiva en el centro y tendrá que cumplir los requisitos, las funciones y la formación establecida por la normativa vigente. A propuesta de la jefatura de estudios y escuchado el equipo multidisciplinar, la dirección del centro se encargará de denominar a la persona adecuada para este cargo.

. Convocatorias ordinarias: una vez cada mes.

- **Coordinación de formación**

La dirección del centro designará una persona responsable de la coordinación de formación permanente del profesorado, preferentemente entre el personal definitivo y que cumpla los requisitos, las funciones y la formación establecida por la normativa vigente.

. Principales funciones: Detectar las necesidades de formación del equipo multidisciplinar, tanto a nivel de PEC como de necesidades individuales de los trabajadores del centro y de la propia comunidad educativa; coordinar la formación dentro del Plan de formación del profesorado PAF; redactar la propuesta del PAF siguiendo las indicaciones del equipo directivo en base a las necesidades detectadas, a las recomendaciones de las personas coordinadoras de equipos docentes, a las líneas estratégicas generales del PAF y a la evaluación del diseño y ejecución del PAF de cursos anteriores; coordinación con el CEFI-RE de referencia; colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del PAF propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

- **Coordinación de las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento (TAC)**

La dirección del centro designará una persona responsable de la coordinación TIC, preferentemente entre el personal definitivo y que cumpla los requisitos, las funciones y la formación establecida por la normativa vigente.

. Principales funciones: Coordinar y optimizar la ocupación de las TIC en el centro, dinamizando su integración curricular; actuar como interlocutor con el SAI; confeccionar el inventario de máquinas junto con la secretaria del centro, aplicaciones con licencia privativa, material informático y responsabilizarse de que esté disponible y en óptimas condiciones de utilización.

- **Coordinación del programa de reutilización de libros y material curriculares**

La dirección del centro designará una persona responsable de la coordinación del banco de libros, preferentemente entre el personal definitivo y que cumpla los requisitos, las funciones y la formación establecida por la normativa vigente.

. Principales funciones: velar junto al equipo directivo por el buen funcionamiento del programa de banco de libros y materiales curriculares y supervisar su desarrollo; coordinar las actuaciones para la creación del banco de ma-



teriales curriculares y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa; liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares para pasar a ser un proyecto educativo logrado por todo el centro; facilitar al resto de la comunidad educativa las informaciones referidas al funcionamiento del programa.

- **Coordinación de transición**

La orientación educativa será la encargada de coordinar y llevar a cabo las condiciones establecidas en el Plan de transición entre etapas del centro y otras instituciones.

Se reunirá con los diferentes miembros del equipo multidisciplinar con el fin de dotar de coherencia a todas las actuaciones que se realizan y garantizar así el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan, las actividades realizadas y la evaluación de las mismas.

Será la persona encargada, junto al equipo directivo, de establecer las comunicaciones con otros centros y organismos para facilitar la transición del alumnado y para dar a conocer nuestro centro, sus finalidades y la manera de trabajar con nuestro alumnado.

- **Coordinación de acogida**

Forma parte de la comisión de convivencia e igualdad.

. Composición: un miembro del equipo directivo, un representante de cada etapa, un representante de las educadoras y un representante del alumnado.

. Funciones principales: establecer las personas responsables de cada una de las actuaciones a realizar para cada curso concreto; establecer la figura del profesional-guía; hacer cumplir los objetivos y las actividades del plan de acogida por todo el equipo multidisciplinar; evaluar las actividades realizadas y plantear las propuestas de mejora para hacerlas constar en la memoria anual.

- **Coordinación del voluntariado**

Principalmente forma parte de la comisión de actividades complementarias y asume su coordinación una persona de esta comisión a propuesta de la dirección del centro.

Funciones principales: captación del voluntariado; coordinación de la formación; organización de la base de datos del voluntariado; propuestas de voluntarios para las diferentes actividades; custodia y organización de los compromisos del voluntariado; cualquier otra que surja de la organización del centro y de la necesidad de participación de este colectivo.

Se considera el voluntariado una pieza clave e imprescindible en el PEC como Comunidad de Aprendizaje.

Podrá ser voluntario o voluntaria cualquier persona, que, adquiriendo un cierto compromiso con nuestro centro para establecer una relación de confianza mutua, quiera participar en las diferentes actuaciones educativas de éxito y actividades que se organizan desde las diferentes comisiones del centro y del AMPA. De este modo, se potencian los intercambios comunicativos del alum-



nado, y se aumentan tanto el número de interacciones como la calidad de estas, desde un plano del diálogo igualitario, creándose un buen clima de trabajo.

El voluntariado recibirá una formación previa básica para que sean sabedores de sus funciones, derechos y deberes establecidos en este RRI.

- **Coordinación de emergencias**

La dirección del centro será la persona responsable de llevar a cabo las actuaciones establecidas dentro del plan de emergencia del centro y de establecer las funciones de cada una de las personas responsables como marca la normativa vigente.

En las primeras reuniones del equipo multidisciplinar del curso se adoptarán las medidas necesarias para el conocimiento del plan de emergencias por parte de todo el personal.

Se llevará a cabo al menos un simulacro de emergencia en el primer trimestre del curso.

- **Calendario de reuniones**

Cada curso se aprobará en la PGA el calendario anual de reuniones ordinarias de todos los órganos de coordinación referidos en este punto del RRI y conforme ha quedado establecido.

Las reuniones extraordinarias se realizarán siempre que se considere oportuno por parte de la coordinación o el equipo directivo, o a demanda de un tercio de los componentes del órgano o la comisión.



#### 4. DERECHOS Y DEBERES

La participación es un valor básico para la formación de unos ciudadanos y ciudadanas autónomos, libres, responsables y comprometidos.

Los padres, madres, tutores o tutoras, el profesorado y el alumnado disfrutan de los derechos que les son reconocidos por la legislación vigente en cada caso. Esto implica, además, asumir las responsabilidades y los deberes que se derivan del ejercicio de éstos.

En el ámbito de la Comunidad Valenciana, en relación a los centros educativos se publicó el DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutoras o tutores, profesorado y personal de administración y servicios, documento de referencia para adaptar esta norma a la realidad de nuestro centro.

##### 4.1 PERSONAL DEL CENTRO / Equipo Multidisciplinar

Además de los reflejados a la normativa vigente;

DERECHOS	DEBERES
A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.	Conocer, respetar y hacer respetar el PEC y todos los documentos que lo conforman, así como hacer su seguimiento y evaluación.
Participar en la elaboración de los documentos del centro y, por tanto, de las normas de convivencia.	Cumplir y ejercer las obligaciones establecidas por la normativa del centro.
Participar en la vida del centro, expresar su opinión dentro del marco de la Constitución, bien personalmente o a través de los órganos de coordinación y participación.	Hacer propuestas de mejora para la transformación.
Ser informado de los asuntos que afectan a la marcha del centro y asistir a las reuniones donde se tratan asuntos que le puedan implicar, tanto a nivel de centro, como con las familias o agentes externos.	Informar de las normas a toda la comunidad educativa inculcando el respeto y fomentando un clima de convivencia.
Ejercer libremente su función, dentro del respeto a la normativa del PEC y NOF.	Conocer y aplicar, en caso necesario, los protocolos conductuales y de emergencia establecidos.
Participar en la elaboración de la documentación del centro.	Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar para evitar que se pueda hacer daño a los otros miembros de la comunidad.
Ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado en el ejercicio de sus funciones.	Preservar la confidencialidad de las circunstancias personales, familiares e imágenes tanto del alumnado como del resto de los miembros de la comunidad educativa.
Recibir información que afecte a sus funcio-	Atender a familiares y alumnado en el ejercicio de



nes respecto al trato directo con el alumnado.	la acción tutorial.
Ser referencia y tener autoridad sobre cualquier alumno o alumna del centro.	Comunicar a los tutores las intervenciones con el alumnado en referencia a los protocolos correspondientes.
Disponer de un material adecuado para ejercer las funciones educativas.	Recoger y transmitir al equipo directivo sugerencias referentes al ámbito de las funciones educativas generales del centro.
	Respetar y dar ejemplo al alumnado en el trato adecuado a todos los miembros de la comunidad educativa.
	Participar siendo miembro activo en las actuaciones educativas de éxito que se decidan como comunidad de aprendizaje, especialmente en las que fomentan los principios dialógicos.
	Aplicar las medidas que se decidan en los órganos de coordinación docente y órganos colegiados.
	Ser puntual y cumplir el horario laboral firmado en la PGA.
	Dejar la tarea del alumnado preparada, así como los cambios que puedan afectar a la organización del centro, ante una ausencia previsible o retraso autorizado por la dirección.
	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación docente, implicándose en el proceso pedagógico y comprometiéndose a realizar un trabajo de manera colaborativa y cooperativa.
	Impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica.
	Participar en actividades formativas en el centro para fomentar los principios del aprendizaje dialógico, las inteligencias múltiples, la inteligencia emocional, la educación sexual y la inclusión educativa, social y laboral.
	Individualizar la enseñanza participando en la elaboración de los PAP.
Fomentar la participación de las familias al centro.	
Conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento en los aspectos de su competencia.	

#### 4.2 ALUMNADO.

Además de los reflejados a la normativa vigente;

DERECHOS	DEBERES
Participar en todas las actividades programadas, desarrolladas en las debidas condiciones	Asistir al centro con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los



de seguridad e higiene.	PAP, cumpliendo y respetando los horarios.
Recibir una formación que le permita lograr el desarrollo completo de su personalidad, así como las diferencias individuales sin ningún tipo de discriminación.	Respetar las diferencias ideológicas, características físicas y cognitivas de todos los miembros de la comunidad educativa.
Respeto a su integridad física y moral, su dignidad personal y desarrollo armónico de la afectividad.	Cumplir las normas y las pautas establecidas en el aula.
Utilización de las instalaciones, materiales y mobiliario adecuado a sus necesidades de accesibilidad física y cognitiva.	Ser tolerante, solidario, mostrar una actitud cooperativa y practicar el compañerismo.
No ser amenazado ni física ni verbalmente.	Realizar el esfuerzo necesario en función de sus capacidades y competencias para asimilar los diferentes contenidos.
Respeto a la libertad de conciencia, condición religiosa, moral, identidad sexual, tolerancia, respeto y empatía.	Constituir una asamblea de delegados y delegadas y asumir el funcionamiento de ésta.
Jornada escolar acomodada a su edad y planificación equilibrada de las actividades, aprovechando el tiempo de permanencia en el centro garantizado por todo el equipo multidisciplinar.	Comunicar al adulto cualquier situación de abuso sobre sí mismo o sobre cualquier otra persona.
Recibir las ayudas y apoyos necesarios para compensar las carencias personales, familiares, económicas, sociales y culturales que impidan o dificultan su desarrollo escolar y como persona.	Conocer y cumplir los protocolos de emergencia del centro y del aula y actuar, en la medida de sus posibilidades, en situaciones que se puedan producir.
Ser llamado por su nombre.	
Una formación favorecedora de una verdadera inserción laboral.	
Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la elaboración de su PAP y recibir una evaluación con criterios objetivos.	
Participar en el funcionamiento y vida del centro a través de la asamblea de delegados.	
Recibir la ayuda necesaria en caso de accidente o dolencia prolongada para que no suponga un detrimento a su rendimiento escolar.	

### 4.3 FAMILIAS.

Además de los reflejados a la normativa vigente;

DERECHOS	DEBERES
Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la aportación de sus ex-	Velar por la asistencia al centro y puntualidad en el uso de los diferentes servicios del mismo:



periencias y reforzando el trabajo realizado en las aulas.	transporte, horario de entrada y salida, actividades extraescolares.
Participar en la formación de todos los miembros de la comunidad educativa sobre temas necesarios para el desarrollo integral del individuo.	Acudir al centro en caso de ser convocados por el equipo educativo.
Recibir información sobre las sanciones a sus hijos e hijas y participar en la negociación de las medidas para la modificación de conductas, tanto en el ámbito familiar como escolar.	Adoptar las medidas pactadas con el equipo educativo para la modificación de las conductas de sus hijos e hijas.
Conocer la documentación del centro y las líneas pedagógicas de este, sus instalaciones y su funcionamiento.	Cumplir el protocolo sanitario marcado por la normativa vigente y las indicaciones de la enfermera escolar.
Conocer la tarea educadora de los profesionales del centro en relación con sus hijos e hijas.	Enseñar a sus hijos e hijas un uso responsable de las nuevas tecnologías y hacer una supervisión de los dispositivos que manejan.
Ser informados y orientados sobre el proceso escolar de sus hijos e hijas, así como de los posibles itinerarios formativos.	Cuidar y responsabilizarse directamente de las condiciones higiénicas de sus hijos e hijas.
Crear y formar parte de las asociaciones de madres y padres.	Informar en el centro de las novedades en relación con su historial médico, modificaciones de medicamentos, dolencias infecciosas y no infecciosas, así como responsabilizarse de su cura completa en casa antes de volver a la escuela.
Realizar actividades que dan identidad al centro, abriendo las puertas a la sociedad para que se puedan conocer nuestras características.	Facilitar la participación de sus hijos e hijas en actividades extraescolares.
Fomentar la participación de todas las familias y el voluntariado en las actividades propuestas.	Llevar el material complementario que se solicite desde el centro con relación a los hábitos de higiene y la educación física, así como para las actividades aprobadas en la PGA.
Utilizar las instalaciones del centro en las actividades extraescolares y en la escuela de verano.	Comunicar con antelación, en caso posible, las ausencias de sus hijos.
	Rellenar encuestas, solicitudes, autorizaciones, enviadas por el centro y devolverlas dentro de las fechas propuestas.
	Comunicar, en el momento que se produzcan, las modificaciones de los datos personales del alumnado y de la unidad familiar.
	Justificar debidamente las ausencias de sus hijos.

#### 4.4 PERSONAL EXTERNO DEL CENTRO.



Haciendo referencia a las personas y entidades referidas en su punto 2.4 de estas NOF, se usarán los derechos y deberes establecidos para el equipo multidisciplinar y además los reflejados a la normativa vigente y según el Decreto 104/2018, de 27 de julio;

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
Ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.	Conocer y asumir las normas del centro y de estas NOF.
	Comunicar al equipo educativo y a la dirección del centro las incidencias que ocurran.
	Cumplir los acuerdos de colaboración y los puntos reflejados al compromiso del voluntariado.
Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.	



## 5. TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Tendremos en cuenta que las mejores medidas educativas correctoras serán todas aquellas medidas preventivas que puedan evitar conductas que alteran la convivencia en el centro, así como todas aquellas que puedan suponer un peligro para la salud física, psíquica y emocional tanto del alumnado como del resto de los componentes de la comunidad educativa: resolución de conflictos con el diálogo, lenguaje igualitario, mediación, inteligencia cultural, cultura del buen trato, comunicación constante entre toda la comunidad educativa, aprendizaje y práctica de conductas de responsabilidad y respeto, educación social y emocional, alumno-tutor, club de los valientes,...

Las conductas a las cuales se aplicarán medidas correctoras se tipifican en nuestras NOF según:

- el daño que hayan causado: físico, moral o material.
- su voluntariedad de causar o no un daño, provocar una reacción en la otra persona o como consecuencia de una crisis teniendo en cuenta sus circunstancias.
- el lugar donde se produzca: centro, actividad extraescolar, comedor o autobús o actividad no presencial.

Los incumplimientos de las normas de convivencia tendrán que ser valorados considerando la situación del alumnado, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales. Además, hay que solucionar el conflicto en el lugar y con la persona presente, que posteriormente tendrá que informar a la tutora/or y a la dirección del centro.

A continuación, se exponen las actuaciones que tendrá que llevar a cabo el equipo multidisciplinar y las medidas correctoras que se aplicarán, dependiendo de cada tipo de daño. En todos los casos, se valorará la reincidencia antes de aplicar las medidas correctoras. Si hay reincidencia continuada, se revisarán los protocolos de actuación y medidas correctoras para actualizarlos e incrementar su efectividad.

### • DAÑO FÍSICO

	INVOLUNTARIO	VOLUNTARIO
<b>Actuaciones</b>	Aplicar el protocolo de actuación pautado por el equipo multidisciplinar para volver a la calma	
	Informar a la familia	
	Registrar la conducta según el modelo establecido y trasladarlo al equipo directivo	
		Registro por parte del equipo directivo en el PREVI e inicio del expediente disciplinario según el Decreto 39/2008. Grave y muy grave: llamada inmedia-



		<p>ta a las familias para que se lo llevan a casa y, en caso necesario, intervención del 112.</p> <p>Primera reincidencia, 2 días de suspensión de derecho de asistencia al centro.</p> <p>Segunda reincidencia, 5 días de suspensión de derecho de asistencia al centro.</p>
<b>Medidas en el colegio</b>	<p>Reconocimiento del daño y petición de disculpas.</p> <p>Pactar consecuencias con el alumno.</p> <p>Informar a la familia de las consecuencias pactadas y pedir su colaboración si hace falta.</p>	<p>Retirada de actividades comunes positivas (Excursiones, viajes, actividades de centro,) programadas durante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leve: la semana del daño</li> <li>- Grave: los quince días posteriores al daño.</li> <li>- Muy Grave: a determinar con la colaboración de la familia</li> </ul>
		<p>Economía de fichas o contrato conductual en colaboración con la familia.</p>
		<p>Informar a la familia de las consecuencias pactadas y pedir su colaboración si hace falta.</p>
<b>Medidas al comedor</b>	<p>Las mismas que al centro</p>	<p>No podrá participar en las actividades programadas durante 3 días.</p>
		<p>Si hay reincidencia, el periodo se incrementará a una semana.</p>
		<p>Planteamiento de cambio de turno de comedor para corregir la conducta.</p>
		<p>Se hará un comunicado de conducta en el comedor según el modelo preestablecido</p>
<b>Medidas al transporte</b>	<p>Las mismas que al centro</p>	<p>Registro de las conductas por parte de las auxiliares de transporte.</p>
		<p>Pérdida del servicio de autobús valorado por el equipo educativo y la familia durante 2 días</p>
		<p>La segunda vez, pérdida de servicio de transporte, valorado por el equipo educativo y la familia durante 1 semana</p>
		<p>La tercera vez, pérdida transitoria del servicio de transporte, y contrato</p>



		conductual valorado por el equipo directivo y la familia para conseguir la recuperación del servicio.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

• **DAÑO MORAL**

	<b>INVOLUNTARIO</b>	<b>VOLUNTARIO</b>
<b>Actuaciones</b>	Resolución del conflicto con las personas implicadas, testigos y tutoras.	
	Informar a la familia	
	Registrar la conducta según el modelo establecido y trasladarlo al equipo directivo	
<b>Medidas al colegio</b>	Reconocimiento de la situación por parte de los implicados.	
	Pedir disculpas a las personas afectadas.	
	Análisis de la situación para que no se vuelva a repetir.	
	Elaboración de una carta de declaración de sentimientos positivos hacia las personas afectadas, la cual se archivará en la carpeta de convivencia para futuras intervenciones.	
		Pactar con el alumnado una economía de fichas para volver a conseguir las actividades perdidas y con la colaboración de la familia.
<b>Medidas al comedor</b>	Las mismas que al centro	No podrá participar en las actividades programadas para ese día. Lo pactarán las monitoras con las personas implicadas. Se informará a la familia.
		Si hay reincidencia, el periodo se incrementará a los días que faltan de la misma semana.
		Se hará un comunicado de conducta en el comedor según el modelo preestablecido
<b>Medidas al transporte</b>	Las mismas que al centro	Registro de las conductas por parte de las auxiliares de transporte.



		Pactar con la familia la retirada del servicio conforme a las medidas por daño físicos anteriores.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------

• **DAÑOS MATERIALES**

	INVOLUNTARIO	VOLUNTARIO
<b>Actuaciones</b>	Aplicar el protocolo de actuación pautado por el equipo multidisciplinario para volver a la calma.	
	Informar a la familia.	
	Registrar la conducta según el modelo establecido y trasladarlo al equipo directivo	
<b>Medidas al colegio y al comedor.</b>	Reconocimiento del daño causado.	
	Pedir disculpas a la comunidad educativa.	
		Aportación económica a la AMPA para reemplazar el daño material en beneficio de la comunidad educativa.
<b>Medidas al autobús</b>	Las mismas que al centro	Pactar con la familia la retirada del servicio conforme a las medidas por daños físicos anteriores.

• **TIPO**

<b>LEVES</b>	Cualquier conducta contraría a las normas establecidas en el plan de convivencia que no llegan a ser consideradas graves o muy graves.	<p>Interrumpir las actividades docentes de forma sistemática.</p> <p>Molestar al compañero e impedir que pueda continuar la clase.</p> <p>No trabajar y no participar en las actividades, ya sean individuales o en grupo.</p> <p>No acudir al centro con las adecuadas condiciones de higiene e indumentaria personal.</p> <p>Permanecer en los pasillos, en el patio, vestíbulos, baño durante las clases.</p> <p>Entrar a otras aulas sin permiso.</p> <p>Correr por el centro.</p> <p>Escupir, comer chicle, echar basura, etc</p> <p>Gritar, dar voces, decir palabras mal sonantes, etc</p> <p>Dar portazos o golpes al mobiliario.</p> <p>Utilizar cualquier dispositivo electrónico sin autorización.</p>
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>No cumplir las normas de seguridad establecidas en el protocolo de emergencia.</p> <p>Utilizar los equipos informáticos inadecuadamente (para asuntos no educativos o modificaciones en la configuración)</p> <p>Pérdida o deterioro de libros en préstamo.</p> <p>No cumplir las normas de convivencia en el centro y en las actividades complementarias o extraescolares.</p> <p>No mantener el orden y la limpieza en todas las zonas del centro.</p> <p>No cumplir con las normas de aula ni de centro.</p>
<b>GRAVES</b>	<p>El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que vayan contra la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>La reiteración y acumulación de 5 faltas leves dentro de un mismo mes.</p> <p>El incumplimiento de la medida propuesta por una falta leve.</p>	<p>Agresiones físicas voluntarias.</p> <p>Agresiones verbales o psicológicas: daño material, emocional, insultos, vejaciones, desvalorizaciones y calumnias.</p> <p>Agresiones sexuales: coacción o forzamiento.</p> <p>Agresión cibernética que afecto a la vida escolar del alumnado.</p> <p>Agresiones patrimoniales: destrucción o daños, sustracción o usurpación.</p> <p>Agresión simbólica: religión, orientación sexual o nacionalidad.</p> <p>Provocaciones voluntarias.</p>
<b>MUY GRAVES</b>	<p>Cualquier acto grave de indisciplina, agresiones o actitudes desafiantes hacia las personas de referencia o responsables.</p> <p>La reiteración y acumulación de 3 faltas graves dentro de un mismo mes.</p> <p>El incumplimiento de la medida propuesta por una falta grave.</p>	<p>Acoso o bullying, en el centro o en la red.</p> <p>El uso, incitación o introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p>

• **PROTOCOLOS ESPECÍFICOS**

Los protocolos de actuación son individualizados y adaptados a cada alumno y alumna. El proceso que se tiene que seguir es el siguiente:

- La tutora elabora el protocolo de actuación junto a la orientación educativa.
- Seguidamente lo presenta a la comisión de convivencia e igualdad donde se analiza.
- La tutora lo presenta y explica en su etapa y al equipo multidisciplinar con el fin de informar a todo el centro, incluido el conserje y la enfermera escolar.
- La tutora hará copias del protocolo y lo entregará a las demás etapas.
- La jefatura de estudios guardará una copia en la carpeta rosa y se responsabilizará de la misma.



## 6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNAS

<b>Generales</b>	<p>Toda la comunidad educativa tiene que cumplir y respetar los horarios aprobados en consejo escolar para el desarrollo de las distintas actividades del centro.</p> <p>No se podrá realizar ninguna salida que no esté aprobada en la PGA. Todas las salidas que se produzcan con el alumnado serán primero informadas al equipo directivo, aunque se trate de salidas por el entorno del centro.</p> <p>Los protocolos de actuación individuales deberán de ser reconocidos y respetados por toda la comunidad educativa.</p> <p>Toda la comunidad educativa hará un uso responsable de las instalaciones, así como de los recursos materiales que haya en cada espacio del centro según su funcionalidad y en relación al horario establecido por el equipo directivo.</p> <p>El patio podrá ser utilizado para realizar actividades de aula, siempre y cuando se respete la presencia de los grupos de educación física u otras actividades allí programadas.</p> <p>Las aulas podrán ser utilizadas en horario de comedor en caso de lluvia o malas condiciones climatológicas.</p> <p>Todas las aulas y espacios son del centro y por tanto están disponibles y pueden ser utilizadas para la organización de actividades puntuales o programadas, visitas, entrevistas, etc, siempre y cuando se haya informado a las personas implicadas y al equipo directivo.</p> <p>Queda prohibido fumar o beber bebidas alcohólicas, así como llevar al centro objetos que puedan ser perjudiciales para la salud de toda la comunidad educativa.</p> <p>Hacer uso adecuado de los servicios sin malgastar agua ni papel higiénico y manteniendo el espacio limpio.</p> <p>Hacer un uso adecuado de la electricidad, apagando las luces cuando el aula o espacio esté en desuso.</p> <p>Toda la comunidad educativa tiene que hacer un uso correcto de los diferentes contenedores de reciclaje.</p> <p>Las entradas y salidas en el centro se tienen que realizar en silencio y con el mayor orden posible.</p>
<b>Equipo multidisciplinar</b>	<p>En caso de retraso o falta repentina, se tiene que rellenar el permiso correspondiente y presentarlo a la jefa de estudios en el mismo momento de la llegada al centro.</p> <p>En caso de retraso sin justificación por escrito, se informará a la inspección educativa inmediatamente a través de ITACA.</p> <p>Los horarios de entrada y salida y los horarios de patio tendrán que cumplirse según lo establecido, respetando la hora de inicio y finalización.</p> <p>En caso de falta prevista y justificada, y con el permiso correspondiente, tendrán que cambiar su turno de patio con otro compañero y dejar los materiales curriculares preparados para su correcta sustitución en el aula.</p> <p>Se tendrá que informar con antelación al equipo directivo si se va a salir del centro durante el horario lectivo.</p> <p>En caso de dolencia, se tendrá que informar al equipo directivo antes del inicio de las clases y, posteriormente, se tendrá que rellenar la hoja de justificación de faltas en el mismo momento de la llegada al centro.</p> <p>Todo el personal que utilice cualquier aparato electrónico, informático u otros materiales será el responsable de devolverlos a su lugar y en iguales condiciones que estaban.</p> <p>Siempre se dejarán los ordenadores y las fotocopiadoras apagadas</p>



	<p>debidamente.</p> <p>Ante cualquier incidencia se tiene que rellenar el registro correspondiente.</p> <p>Las tutoras, junto a las educadoras y especialistas del grupo en la última sesión antes del patio o los autobuses, tienen que controlar las salidas del alumnado.</p> <p>Durante el periodo de vigilancia del patio, el personal se tiene que distribuir por las diversas zonas acordadas, y de manera rotativa, dinamizando las diversas actividades que conforman los patios divertidos.</p> <p>Cualquier incidencia que surja en el recreo tiene que ser resuelta por el personal encargado de la vigilancia, informando a la tutora correspondiente.</p> <p>En caso de lluvia, el alumnado tiene que permanecer en sus aulas acompañado por las tutoras, educadoras y con el apoyo de los especialistas.</p> <p>Se organizarán grupos diarios para la llegada y la partida de los autobuses, encargándose de anotar en las libretas cualquier falta, retraso o notificación de las familias. Por la tarde, el grupo correspondiente tiene que esperar la partida de los autobuses y tendrán que intervenir ante cualquier problema que pueda surgir.</p> <p>Los responsables del recreo se encargarán de avisar al alumnado cuando este finalice, permitiendo que vuelva de la forma más autónoma posible a las aulas.</p>
Famílias	<p>Las comunicaciones ordinarias con el centro se harán a través de la web familia o los medios que establezca la Consellería de Educación. En caso de urgencia se hará telefónicamente y, siempre que sea posible, en horario no lectivo.</p> <p>Durante el horario lectivo se abstendrán de entrar en los pasillos, aulas y patio sin permiso de la dirección, para no interrumpir el buen desarrollo de las clases.</p> <p>En caso de retraso o de recogida previa a la finalización de las clases, tendrán que firmar en el registro de entradas y salidas del centro.</p> <p>En caso de necesitar una entrevista con el equipo multidisciplinar o el equipo directivo tienen que avisar antes y concretar la correspondiente cita, bien vía telefónica o bien por correo electrónico oficial del centro.</p> <p>La información tratada en las reuniones quedará reflejada en un registro de aula atendiendo al modelo que se expone en el Plan de Convivencia.</p> <p>Cuando las familias quieran interesarse por algún aspecto del proceso educativo de su hijo o hija, siempre tendrán que hablar primero con la tutora correspondiente antes de dirigirse al equipo directivo o cualquier otro profesional.</p> <p>En cuanto a la entrega de documentación oficial se citará a la familia, haciéndole entrega de ésta personalmente. En caso de no asistencia sin justificación, la documentación quedará recogida en el expediente del alumnado, bajo la custodia de la secretaría del centro.</p> <p>La hora de entrada al centro será la que corresponda en cada curso y en el caso de llegar antes no se podrá entrar al centro.</p>
Alumnado	<p>En caso de falta se tendrá que traer el justificante correspondiente. No se podrá salir de las aulas hasta la hora de finalización de las clases, si bien se podrán preparar dentro de las aulas cinco minutos an-</p>



	<p>tes para facilitar la salida del centro.</p> <p>No se permite el uso de móviles, aparatos electrónicos ni cámaras de fotos al alumnado del centro durante el horario lectivo, tampoco en actividades complementarias o extraescolares organizadas por cualquier organismo del centro. En caso contrario se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el primer día se devolverá al alumno explicándole el procedimiento.</li> <li>• el segundo día se devolverá a la familia directamente cuando acuda a recogerlo.</li> <li>• el tercer día no se devolverá hasta el final de trimestre.</li> </ul> <p>Los menores de 16 años no podrán salir nunca a solas del centro. Los mayores de 16 años podrán salir del centro a solas siempre que cuenten con la correspondiente autorización de sus familias, al igual que los mayores de 18 años.</p> <p>Las entradas y salidas del alumnado, fuera de los horarios establecidos, tendrán que ser previamente informadas y éstos tendrán que estar acompañados por el familiar o persona responsable. Siempre se tendrá que registrar en la hoja de conserjería.</p> <p>El uso de los ordenadores por parte del alumnado se tiene que hacer siempre bajo la supervisión de un adulto responsable.</p> <p>El alumnado es responsable de sus objetos personales y del cuidado de su taquilla con llave, donde podrá guardarlos.</p> <p>Durante el periodo de descanso ningún alumno podrá permanecer ni en el aula ni en el interior del edificio. En caso de necesidad o emergencia tendrá que estar supervisado por un adulto responsable.</p>
Transporte	<p>El horario del transporte tendrá que ser respetado tanto por la empresa que ofrece el servicio como por los usuarios de éste.</p> <p>Se podrá utilizar el dispositivo electrónico que se considere para escuchar música, siempre con los auriculares correspondientes para no molestar al resto de compañeros. El mal uso de estos dispositivos llevará la correspondiente sanción conforme al punto 5 de este RRI.</p> <p>Las auxiliares de transporte tendrán que permanecer con el alumnado hasta la hora oficial de entrada al centro y, siempre que sea posible y las condiciones sean apropiadas, en el mismo autobús. En caso de necesidad de entrar al centro antes, serán las auxiliares de transporte las responsables hasta que lleguen los tutores o tutoras.</p>
Comedor.	<p>Cualquier incidencia que surja en el comedor tiene que ser resuelta por las monitoras de comedor y comunicarla a la encargada del servicio.</p> <p>Se tienen que mantener las buenas formas y se tiene que atender en todo momento las indicaciones del personal responsable.</p> <p>Respetar todas las normas de funcionamiento establecidas al Plan Anual del comedor.</p>



## 7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### **7.1 COMEDOR.**

- **NORMATIVA**

ORDEN 52/2012, de 8 de agosto, de la Consellería de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el servicio de comedor escolar en los centros no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la Consellería con competencia en materia de educación.

ORDEN 43/2016, de 3 de agosto, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica la Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Consellería de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el servicio de comedor escolar en los centros no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la Consellería con competencia en materia de educación.

- **USUARIOS:**

El servicio de comedor puede ser utilizado por:

- Todo el alumnado del centro, puesto que son beneficiarios directos de las ayudas individuales o colectivas de transporte escolar según la normativa vigente.
- El personal del centro, mediante el pago del precio del menú acordado en el Consejo Escolar del Centro.
- Madres y padres del alumnado del centro, autorizados por la Dirección, a fin de comprobar tanto el funcionamiento del servicio como la calidad de los alimentos, abonando el precio del menú correspondiente, no siendo más que un día por curso escolar y no pudiendo exceder el número de dos personas por día.

- **NORMAS DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR:**

- La preparación del servicio de comedor (mantel, cubiertos, vajilla, etc.), se hará en el taller de restauración.
- No se permitirá la entrada ni salida de comida o bebida externa a la empresa de comedor.
- No se podrá utilizar menaje del comedor fuera del mismo en ningún concepto.
- El acceso a la zona de cocina y almacén queda restringido al personal autorizado.
- Se podrá solicitar un menú especial por razones culturales y convicciones familiares al inicio de curso y no se podrá modificar el mismo hasta el siguiente trimestre.
- Para solicitar una dieta especial por razones médicas será necesario el informe médico correspondiente.
- En caso de necesitar puntualmente una dieta blanda se tendrá que solicitar a primera hora de la mañana y antes de solicitar el servicio a la empresa. Esta situación la tendrá que conocer la educadora de referencia del alumnado, que se responsabilizará de transmitir esta necesidad a la encargada del comedor y de acompañar al alumnado al servicio para su identificación.
- Para hacer uso del servicio de comedor, tanto el alumnado como el personal del centro, mantendrán las medidas necesarias de higiene: lavarse las manos



antes y después de comer, cepillarse los dientes después de comer, limpiarse la cara y la boca, etc.

- Se respetarán las medidas de reciclaje estimadas por el centro.
- El alumnado tiene que permanecer en el aula hasta la llegada de las monitoras de comedor y en todo momento estará acompañado por las mismas, respetando las normas y las zonas asignadas para la realización de juegos, talleres y actividades.
- Durante el horario de comedor no se permitirá la salida del centro de ningún alumno, excepto a petición de la familia, con el conocimiento de los monitores y acompañados de algún adulto que firme el registro de entradas y salidas del alumnado del centro.
- Durante la comida se utilizará un tono de voz suave y no se levantarán de sus lugares sin permiso de las monitoras.
- Las educadoras del centro, en coordinación con la responsable de las monitoras, establecerán al inicio del curso los lugares a ocupar durante el tiempo de comida, realizando grupos de alumnos y alumnas en función de sus necesidades para prestar el apoyo necesario por parte de las monitoras. Esta distribución podrá ser modificada cada vez que sea necesaria.
- El comedor se entiende como un espacio educativo donde se tienen que aprender hábitos relacionados con la salud, las habilidades sociales y el medio ambiente. Se procurará no malgastar comida, hacer un uso correcto de los cubiertos y respetar al resto de usuarios del servicio.

- **NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL SERVICIO DE COMEDOR.**

Las normas que rigen el servicio de comedor se basan en el siguientes derechos y deberes de los usuarios:

a) Derechos:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y la salud de adquisición de hábitos alimentarios y sociales.
- Participar en las actividades educativas programadas.
- Recibir las ayudas asistenciales si es procedente.

b) Deberes:

- Aceptar y respetar el proyecto educativo del comedor.
- Mantener un comportamiento adecuado según las normas de convivencia.
- Respetar el personal que presta el servicio y cumplir sus orientaciones.
- Mostrar respeto y consideración hacia el resto de los usuarios del servicio.
- Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario y el menaje.

Las familias tienen derecho a ser informadas periódicamente de la programación de menús del servicio y están obligados a respetar este RRI y el proyecto educativo de comedor.

La tipificación y las medidas educativas correctoras en relación con el servicio de comedor del centro quedan descritas en el punto 5 del presente reglamento.



## 7.2 TRANSPORTE ESCOLAR.

- **NORMATIVA.**

DECRETO 77/1984 de 30 de julio del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre regulación del transporte escolar.

REAL DECRETO 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de Seguridad en el transporte escolar y de menores.

ORDEN 65/2015, de 18 de junio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual aprueba las bases reguladoras para la convocatoria de ayudas individuales para el servicio de transporte escolar y se aprueba la convocatoria correspondiente al curso 2015-2016.

ORDEN 8/2015, de 21 de septiembre, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, que modifica la Orden 65/2015, de 18 de junio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueban las bases reguladoras para la convocatoria de ayudas individuales para el servicio de transporte escolar y se aprueba la convocatoria correspondiente al curso 2015-16.

ORDEN 37/2016, de 25 de julio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica la Orden 65/2015, de 18 de junio, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueban las bases reguladoras para la convocatoria de ayudas individuales para el servicio de transporte escolar y se aprueba la convocatoria correspondiente al curso 2015-16.

- **USUARIOS:**

Únicamente podrán hacer uso del servicio los y las alumnas autorizadas al transporte colectivo por parte de la Dirección Territorial y en ningún caso y por ningún motivo se transportarán personas diferentes a las autorizadas.

La asignación de rutas se organizará procurando los mayores niveles de comodidad y seguridad para los usuarios, así como un óptimo servicio.

En el caso de que las personas beneficiarias o autorizadas del transporte colectivo no hagan uso habitual de éste sin causa justificada, perderán dicha condición según la siguiente tabla:

primer mes		Notificación a la familia por parte de la dirección del centro.
segundo mes	3 días consecutivos o 5 durante todo el mes sin justificación	Entrevista con la familia y notificación a la inspección educativa
tercer mes		Baja del servicio y comunicación a la dirección territorial

- **NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR:**



Es indispensable el estricto cumplimiento de los **horarios** por parte de los usuarios. **En ningún caso** el autobús esperará al alumno ni a la familia que no esté a la hora establecida en su parada, puesto que ésto puede desencadenar crisis de conducta importantes en el alumnado con estructuras mentales fijas y poner en riesgo la integridad del resto de personas usuarias del servicio.

En caso de no estar presente sin causa justificada, será la familia y no el auxiliar de transporte quien comunique en qué parada de la ruta se recogerá al alumnado siguiendo los siguientes criterios:

- Nunca se podrá modificar la ruta establecida por esta situación.
- En la ida, será la familia quién tenga que llevar al alumnado al centro.
- En la vuelta, si el alumnado no ha sido recogido en la última parada, será trasladado a las cocheras de la empresa de autobús mientras se notifica la situación a la policía local de la localidad.

Estas situaciones se considerarán una falta en el uso del servicio y se comunicarán a la dirección del centro para que inicie la sanción correspondiente según los criterios establecidos en la falta de uso habitual del servicio.

- No se permite la recogida de escolares por personas no autorizadas.
- No se dejará a ningún escolar solo hasta que lo haya recogido la persona autorizada. Para que el alumnado pueda hacer uso autónomo del servicio sin que lo tenga que acompañar y recoger ningún adulto, las familias los comunicarán por escrito tanto a las auxiliares de transporte, que guardarán esta autorización durante todo el curso, como al centro. Esta autorización se tendrá que hacer anualmente al inicio del curso o cuando se crea necesaria esta posibilidad de uso autónomo del servicio.
- Los usuarios que necesitan utilizar una parada o ruta diferente a la asignada, tendrán que solicitarlo a la dirección del centro por escrito, que remitirá la misma a la Dirección Territorial para su aprobación.
- Cualquier cambio que afecte a la ruta o los horarios será informado por la dirección del centro con antelación.
- El alumnado atenderá siempre a las normas de seguridad que figuran en los autobuses, así como a las indicaciones marcadas por el chófer y las auxiliares de transporte.
- El alumnado no podrá comer ni beber durante el recorrido. Así mismo, tendrán que cuidar de sus pertenencias.
- El alumnado podrá hacer uso responsable de aparatos electrónicos de su propiedad solamente con auriculares y en ningún caso el centro se responsabilizará de la pérdida, avería o mal uso de estos.
- El alumnado subirá y bajará del vehículo de manera ordenada y no bajará de este hasta que esté completamente parado.
- El alumnado tiene que permanecer sentado en el asiento asignado durante el recorrido y utilizar el cinturón de seguridad.
- Ningún alumno podrá hacer uso del servicio en situación de crisis nerviosa o conductual, y será la tutora la encargada de avisar a las familias con la suficiente antelación para que sea recogido en el centro. La tutora, la educadora de referencia del alumno y un miembro del equipo directivo permanecerán en el centro con el alumno hasta que lo recoja la familia, siendo esta situación contabilizada para el uso incorrecto del servicio de autobús



- Las familias de aquellos alumnos que causan daños materiales a los vehículos asumirán los gastos de su reparación y colaborarán con el centro recordando a sus hijos o hijas las normas a cumplir en la ruta.
- Las familias podrán manifestar sus quejas respecto al funcionamiento del servicio por escrito a la dirección del centro que elevará informe a los organismos competentes y a la misma empresa del servicio.
- El trato entre familias, alumnado, auxiliares de transporte y chófer tiene que ser siempre amable y respetuoso.
- Las familias tienen que avisar a los auxiliares de transporte en el caso de no hacer uso del servicio con la suficiente antelación para la reorganización del mismo.
- Nunca se podrá realizar el servicio sin la presencia de los auxiliares de transporte.
- En caso de urgencia médica o crisis de emergencia, el chófer detendrá el autobús y las auxiliares de transporte pondrán en marcha la alerta escolar avisando al 112 y posteriormente a las familias. En el caso de tener que bajar al alumnado del vehículo, los tendrán que reunir en un lugar seguro y a una distancia prudencial.
- En caso de avería del autocar, la empresa propietaria del mismo tendrá que sustituirlo inmediatamente para finalizar el servicio.
- El chófer tiene que conocer con detalle la ruta que le haya sido asignada, cumplir con los horarios de las rutas y comunicar al centro y a la empresa cualquier retraso de más de 10 minutos.
- Ante situaciones de incumplimientos de las normas del servicio de transporte, los usuarios y trabajadores tendrán que informar por escrito a la dirección del centro para tomar las actuaciones correspondientes establecidas en este RRI.

- **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL TRANSPORTE ESCOLAR:**

El transporte escolar es un servicio complementario y por tanto una continuación de la actividad docente del centro. Por esta razón, el alumnado usuario del transporte escolar deberá respetar las normas de convivencia como si se tratara del mismo centro.

Cualquier conducta contraria a la convivencia o falta de respeto al alumnado, a las auxiliares de transporte o al chófer, requerirá la aplicación de las NOF y de la normativa sobre convivencia y, en su caso la sanción correspondiente. Se atenderá en todo momento el aspecto educativo y cívico del uso del transporte como servicio público.

Para mejorar la convivencia es fundamental potenciar el diálogo auxiliar de transporte-alumnado en el supuesto de que se produzca un incumplimiento de las normas. De la misma forma, tiene que potenciarse la entrevista de los auxiliares de transporte con el equipo pedagógico del centro para conseguir una unidad de acción y de criterio.

- **NORMAS DE CENTRO CON EL TRANSPORTE ESCOLAR:**

- El equipo multidisciplinar se organizará por grupos para atender las entradas y salidas del alumnado al centro, estando asignados los diversos autobuses y asegurándose de que todo el alumnado sube al autobús de la línea correspondiente. Las personas encargadas tendrán que anotar en un registro diario las



incidencias en el autobús, así como las faltas. Además, tendrán que permanecer hasta que los autobuses se vayan del centro.

- Las auxiliares de transporte tienen que mantener listas actualizadas de nombres, direcciones, teléfonos del alumnado, personas autorizadas y autorizaciones de desplazamientos autónomos.
- Las auxiliares de transporte tienen que informar a las personas responsables de la llegada del autobús o bien a la tutora de las posibles incidencias que ocurran en este, así como del estado conductual y emocional del alumnado. Esta misma información se dará a las familias.
- Las tutoras tienen que informar a las auxiliares de transporte de los posibles estados emocionales, de salud o de conducta para facilitar la atención durante el servicio.
- El centro podrá establecer la figura del alumno ayudante, que cumplirá las siguientes funciones de manera rotatoria: comunicar al chófer cualquier tipo de incidencia (alumnado sancionado, ausencias, posibles averías o desperfectos,) y comunicar al conserje y a las tutoras las posibles incidencias ocurridas durante el viaje.



## 8. PROTOCOLO SANITARIO

Todo el personal del centro y el resto de la comunidad educativa debe tener conocimiento de los diferentes protocolos y actuar de manera adecuada en relación con la atención sanitaria y las posibles emergencias que se produzcan en el centro.

Dado que nuestro centro cuenta con la figura de la enfermera escolar a tiempo total, las funciones de coordinación entre el centro educativo y el centro de salud de referencia recaerán sobre ésta con el apoyo de la dirección del centro.

- **NORMATIVA**

RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

Código Penal: artículos 195, 196 y 412. o Artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro). o Artículo 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio).

Código Civil: artículos 1104, 1902 y 1903. o Artículo 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones). o Artículos 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia).

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: capítulo IV «De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas», artículos 32 a 37.

Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana. Ley 8/2018, de 20 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana.

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de enjuiciamiento civil: artículos 12 y siguientes.

Orden de 29 de julio de 2009, de la Consellería de Sanidad, que despliega los derechos de salud de niños y adolescentes en el medio escolar.

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE.



## **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE URGENCIA SANITARIA.**

1. LLAMAR AL 112 (persona del centro educativo que presencia la situación).
2. Indicar que se trata de una "ALERTA ESCOLAR", cuando se una urgencia por dolencia crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia), o cuando se trata de una situación de crisis conductual grave, o en otro caso el motivo de la llamada.
3. Identificarse.
4. Localizar la urgencia.
5. Dar el teléfono de contacto
6. Dar datos del alumnado y síntomas (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.,)
7. Seguir indicaciones médicas del Centro de Información y Coordinación de Urgencias **CICU**, en el caso "ALERTA ESCOLAR"
8. EL 112 organiza la actuación ante la urgencia.
9. Avisar a las familias.
10. La enfermera escolar complementará el ANEXO VI

### **• PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

1. Pedir informe de salud y prescripción médica ANEXO IV (familia)
2. Presentar consentimiento y solicitud; informe de salud y prescripción médica al centro ANEXO IV y ANEXO V (familia). Segunda semana de septiembre.
3. Organizar custodia, acceso y administración de medicamentos (enfermera escolar y responsable de la dirección del centro)
4. Dudas en la administración del medicamento; dirigirse a la familia, centro de salud de referencia o 112 (enfermera escolar, personal del centro educativo)
5. Administrar medicamento ANEXO VI (enfermera escolar, director del centro, personal del centro educativo)

### **• FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO:**

#### **ENFERMERÍA ESCOLAR**

- Comunicarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado para establecer el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro educativo en continua comunicación con la dirección del centro.
- Solicitar, recibir, archivar y custodiar la documentación presentada por las familias o tutoras legales (ANEXO IV y V)
- Disponer y actualizar el registro del alumnado con dolencias crónicas u otros problemas de salud (ANEXO III. Registro de alerta escolar)
- Administrar los medicamentos, su custodia y el acceso a los mismos y respetar las indicaciones del anexo IV.
- En caso de ausencia de la enfermera, la dirección del centro realizará la administración de los medicamentos.



- Custodiar los registros y documentos en relación con el protocolo de la atención sanitaria al centro educativo.
- Coordinarse con el centro de salud de referencia.
- Implementar las acciones formativas, de sensibilización y organizativas que se hayan determinado en la programación general anual, en las diferentes etapas del centro y en las propuestas que puedan ir surgiendo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales del centro de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender la urgencia sanitaria cuando se requiera.
- Revisar y reponer el botiquín después de su uso; evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc, y comprobar que todo el material está ordenado y tiene una correcta etiquetación.
- Cuidar la conservación y custodia de los medicamentos ajustada a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

### **DIRECCIÓN DEL CENTRO**

- Organizar la aplicación del documento de atención sanitaria específica en centros educativos e incorporarlo en el Reglamento de régimen interior.
- Comunicarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, para establecer el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro educativo junto con la enfermera.
- Durante el curso escolar, comunicar a la persona coordinadora médica del centro sanitario de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado del centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.
- Asumir las funciones de la enfermera en caso de ausencia de esta y delegar estas funciones en otras personas del centro educativo de manera jerárquica.

### **PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO**

- Tener conocimiento y acceso al lugar donde se encuentra el botiquín y el procedimiento para la administración de medicamentos en el centro escolar.
- Conocer las actuaciones ante una situación de urgencia sanitaria y, en especial, el número de emergencias 112 y los datos del centro y los del alumnado a proporcionar en caso de urgencia sanitaria.
- Colaborar con la enfermera escolar y la dirección del centro en la custodia, el acceso y la administración de medicamentos.

### **FAMILIAS**

Aportar al centro:

- El informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).
- Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar (anexo V)
- Aportar la medicación prescrita por el médico o la médica, rotulada con el nombre completo del alumno/a y la posología y frecuencia.
- Responsabilizarse tanto de su renovación como del control de su caducidad.



- **BOTIQUÍN ESCOLAR**

Todo el personal del centro educativo debe de conocer la localización exacta del botiquín y el material que incluye.

Será visible un cartel con:

1. número de teléfono de emergencia 112
2. número de centro de salud de referencia y del \*CICU
3. dirección y teléfono del centro educativo

- **DEFINICIONES**

**DOLENCIA CRÓNICA**

Trastornos orgánicos y funcionales que obligan a una modificación de la manera de vivir del individuo, y que han persistido y es probable que persistan durante mucho de tiempo.

**PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS**

Procedimiento diseñado para la prestación de la atención sanitaria específica al alumnado que la necesite en cada centro educativo, elaborado en colaboración por el centro de salud de referencia y la dirección del centro educativo, adscrito a su ámbito.

**URGENCIA SANITARIA**

Una urgencia sanitaria es una situación de salud que se presenta repentinamente, requiere atención o tratamiento inmediato y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida, si no es atendida.

**ALERTA ESCOLAR**

Se entiende por alerta escolar aquella urgencia sanitaria producida por una complicación de alguna de las dolencias crónicas (asma, diabetes, epilepsia o alergia).



## 9. REVISIÓN Y MODIFICACIONES

Fecha	Punto del RRI	Pág.	Modificación
Julio 20	Totalidad		Errores ortográficos y extracción de todos los apartados en relación a la situación COVID19 expuestos en la pga 20/21