

NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN ATENPACE

Conformes con lo establecido en la *Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid* y con lo establecido en el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el Marco Regulator de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid*.

RÉGIMEN DE ALTA Y BAJA

Altas en el Centro:

Podrán ser alumnos del Centro de Educación Especial (CEE) o usuarios del Centro de Rehabilitación (CDR) de ATENPACE, todas aquellas personas con parálisis cerebral y/o patologías afines, que se ajusten a los servicios y tratamientos especializados que el Centro ofrece para cumplir los fines definidos en los Estatutos de la Asociación.

No podrán ser alumnos/usuarios del Centro ATENPACE las personas que no respondan a las características citadas en el párrafo anterior, aquellas que padezcan enfermedad infecto-contagiosa o que requiera una atención permanente (a nivel sanitario, psiquiátrico u organizativo) para la que el Centro no tenga condiciones específicas o aquellas que hayan sido expulsadas por razón disciplinaria.

Una vez se decida que el Centro es el adecuado para atender las necesidades del alumno/usuario y se haya concedido la plaza correspondiente a CEE o CDR por la autoridad educativa o asistencial competente, se iniciará un periodo de adaptación de 30 días naturales. En caso de aparecer circunstancias que impidan la adecuada atención del alumno/usuario, se pondrá en conocimiento de la Consejería de Políticas Sociales y Familia o de Inspección Educativa, mediante un informe razonado.

Bajas en el Centro:

- ✓ Por voluntad propia.
- ✓ Por incumplimiento de las normas del Centro de forma grave y reiterada, por parte del usuario y/o la familia.
- ✓ En el caso de que, transcurrido el periodo de adaptación, aparezcan circunstancias que hagan imposible la permanencia del alumno/usuario.

- ✓ Por ausencia injustificada superior a sesenta días:
 - i. Las faltas de asistencia al Centro deberán ser justificadas a la Dirección del Servicio correspondiente.
 - ii. Cuando un usuario supere los sesenta días de faltas sin justificar, el Centro lo comunicará a la Consejería Políticas Sociales y Familia o a la Inspección Educativa.

HORARIOS Y ACCESO AL CENTRO

El **horario de actividades del Centro será de 9:00 a 16.30 horas, de lunes a viernes**, existiendo un cuarto de hora antes de la entrada y después de la salida en los que se atenderá a los alumnos/usuarios. ATENPACE en ningún caso estará obligado a asumir la custodia de usuarios y alumnos fuera de los márgenes horarios marcados.

El **horario de actividades lectivas del Centro da comienzo a las 9:45 horas**, siendo posible realizar la entrada al mismo desde las 8:45 hasta las 9:45 horas.

Las familias que no lleguen en el intervalo de horario indicado anteriormente deberán esperar a la siguiente hora de entrada habilitada, las 11.00 horas, para poder ingresar en el Centro y las 15.00 y 15.45 horas para la salida. Fuera de esas horas no se podrá recibir ni facilitar la salida a ningún alumno, salvo excepciones (citas médicas, enfermedad, permisos...).

Es importante que tengamos en cuenta, que las entradas en horarios diferentes a la expuesta alteran el funcionamiento de trabajo de las aulas, favoreciendo el que el alumno/usuario no realice todas las dinámicas programadas.

Las familias deberán velar por el cumplimiento del horario de actividad del Centro y respetar las horas de entrada y salida de los alumnos/usuarios. Deberán avisar al Centro ante cualquier situación personal que afecte a este respecto (citas médicas, enfermedad, vacaciones, permisos, etc.) encargándose la familia en estos casos del traslado del usuario o alumno al colegio, así como, en su caso, de su alimentación, cuando la llegada al Centro se realice pasado el periodo destinado a comidas.

Las familias recogerán y dejarán a sus hijos en el hall de entrada del Centro, esperando a que, los profesionales del mismo, les atiendan para llevar a alumnos/usuarios al aula correspondiente. En ningún caso las familias accederán a las dependencias del Centro sin permiso previo o acompañamiento de un profesional del

Centro, con el fin de no interrumpir ninguna dinámica de trabajo que se esté realizando (aulas, terapias, aseos, etc.).

SERVICIO DE TRANSPORTE ADAPTADO

Tanto el CDR como el CEE ofrecerán a los usuarios y alumnos que así lo soliciten servicio de transporte en ruta adaptada entre el domicilio de residencia y el Centro. Los alumnos/usuarios también podrán acceder mediante transporte privado y/o acudiendo al punto de ruta más cercano establecido por el Centro.

Dicho **servicio** estará **sujeto a disponibilidad** y se asignará en orden de solicitud y concesión, dando prioridad a los alumnos y usuarios que hayan hecho uso del servicio de transporte adaptado en el curso académico inmediatamente anterior. La renuncia a la plaza de transporte adaptado eliminará cualquier prioridad en la asignación de plazas de transporte en futuras solicitudes, debiendo estar al criterio general de asignación.

El Centro dispondrá para la prestación del servicio de transporte, de vehículos adaptados (con plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje para sillas de ruedas), contarán con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y transporte de personas, habrán superado las inspecciones técnicas, contarán con los seguros reglamentarios y póliza de seguros de ocupantes para todas las plazas ocupadas, estarán dotados de calefacción y aire acondicionado y llevarán signos de identidad institucional.

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

En el vehículo siempre habrá hojas de reclamaciones a disposición de los alumnos/usuarios o familiares, así como hojas de ruta diarias.

Cada vehículo contará con la presencia del conductor y de un acompañante/auxiliar, que ayuden a los usuarios/alumnos en la subida y la bajada y en la ubicación en las plazas, prestando un especial cuidado en el **control y seguridad durante el trayecto**. El personal auxiliar de ruta será el responsable de los usuarios hasta que sean entregados al personal del Centro o a sus familias.

En aras de preservar la integridad y seguridad de los alumnos/usuarios, estos deberán estar correctamente sentados y con los elementos de seguridad, sujeción y control (cabecero, peto, cinchas, ...) de las sillas de ruedas en perfecto estado. En caso contrario, el personal auxiliar de ruta informará a la familia y Dirección del Centro de esta

circunstancia para su subsanación, pudiendo llegar a suspender el servicio hasta que se solucione.

El **recorrido de las rutas** se diseñará de manera que los usuarios pasen el menor tiempo posible en las mismas y ajustándose a la norma de transporte escolar (*Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores*) y al Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco de Atención Diurna a Personas Adultas Dependientes con Discapacidad Física Podrán ser modificadas en función de las necesidades y problemas que puedan surgir en la prestación del servicio. La Coordinación del Servicio de Transporte Adaptado del Centro intentará mantener los horarios y recorridos con el fin de causar los menos trastornos a usuarios y familias.

Se informará de los lugares y hora de recogida y llegada a los familiares. Cualquier cambio en el recorrido o los horarios se comunicará a los familiares con antelación suficiente para la organización familiar. Las familias deberán informar al Servicio de Ruta sobre la asistencia y utilización del Servicio de Transporte para favorecer la organización y fluidez del mismo.

Circunstancias especiales Servicio de Transporte Adaptado

Las entregas y recogidas de los alumnos/usuarios tanto en el Centro como en la parada establecida para el servicio de ruta, será efectuada por sus **padres o tutores o persona autorizada** por aquellos. La autorización se efectuará siempre por escrito y oportunamente comunicada con antelación suficiente al Centro.

El alumno/usuario y la familia deberán presentarse en los puntos de recogida en un margen de 5 minutos tras el primer **aviso telefónico**. De no ser así, se procederá a realizar un segundo aviso telefónico y a dar otro margen de 5 minutos, tras los cuales la ruta continuará al siguiente punto marcado, quedando en la familia la responsabilidad de **llevar al alumno/usuario al Centro**.

Del mismo modo, la familia deberá presentarse en los puntos de entrega en un margen de 5 minutos tras el primer aviso telefónico. De no ser así, se procederá a realizar un segundo aviso telefónico y a dar otro margen de 5 minutos, tras los cuales la ruta continuará al siguiente punto marcado, quedando en la familia la responsabilidad de **recoger al alumno/usuario en el Centro**.

Si desde el servicio de enfermería/equipo técnico/equipo docente se estima que el servicio de ruta adaptado no es Seguro para el alumno/usuario o resto de compañeros del transporte, por motivos de salud, será la familia la que tendrá que hacerse cargo de su traslado.

“Esta Asociación se encuentra entre las reguladas en el Título II, Capítulo I, artículo 2 de la Ley 49/2002 y acogida al régimen fiscal especial que dicha Ley establece. Por lo tanto, el donativo aportado goza de las ventajas fiscales establecidas en dicha Ley, a los efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto sobre Sociedades”.

Si se produjera una urgencia médica en la furgoneta de transporte adaptado, el responsable de ruta (conductor) avisará al Servicio de Urgencias 112 y a la familia.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ADAPTADA

Los **menús serán de conocimiento público** de los alumnos/usuarios y la familia a cuyo efecto el Centro se compromete a facilitar mensualmente el menú con antelación suficiente y a tenerlo expuesto en el tablón de anuncios del centro.

Por una circunstancia excepcional, y previo aviso al Centro, el alumno/usuario podrá tomar comida provista desde su domicilio, siendo en ese caso los padres los responsables de la calidad energética y dietética y de su transporte en las condiciones adecuadas.

Para poder **recibir el servicio de alimentación adaptada** por parte de los profesionales del Centro, la hora máxima de llegada del alumno/usuario al Centro, previo aviso, será **las 12:30 horas, para poder organizar al personal en los diferentes turnos de comedor**. En caso de sobrepasar la hora de llegada señalada, se guardará el menú de ese día para que sea la familia la que alimente al alumno/usuario.

En caso de falta de asistencia, deberá comunicarse al Centro como límite a las 10:30 horas para que no se prepare la comida de ese día.

Excepcionalmente y de manera puntual, cuando se acuda a una cita médica y se prevea llegar a la hora establecida como tope, se podrá admitir un lapso de cortesía de 10 minutos.

Las familias, tutores y/o alumnos/usuarios serán informadas personalmente acerca del **consentimiento informado de alimentación individual**, que deberán firmar en cada caso en aras de una mejora en la calidad del servicio prestado.

SERVICIO DE TERAPIA ACUÁTICA

Se ofrece a los alumnos/usuarios y sus familias la posibilidad de recibir tratamiento especializado en terapia acuática. Es una actividad voluntaria que requiere el **cumplimiento de unas normas para la participación en la actividad y acceso al vaso de tratamiento**:

- Firma del **consentimiento informado** por parte de las familias/tutores de los alumnos/usuarios sobre la actividad de terapia acuática.
- Aportar la **mochila con los utensilios necesarios** para realizar la actividad.

- Extremar la **higiene corporal**. Los alumnos/usuarios han de venir limpios y duchados desde casa (no es necesario que se duchen por la mañana, pero sí la noche anterior).
- Es imprescindible el uso de **bañador de incontinencia** que sea capaz de impedir los escapes de las posibles deposiciones. Los neoprenos no son válidos para este fin.
- **Lavado en casa de los útiles** de piscina como son: bañador, gorro, toallas, empapador, etc.
- **No podrán utilizar la piscina los chicos/as** que se encuentren con alguna herida abierta o algún proceso infeccioso: catarros, gripe, fiebre, diarrea, vómitos, enfermedades de la piel, piojos, conjuntivitis, etc.

NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS Y DE SEGURIDAD

La familia se encargará de aportar al Centro los **elementos de aseo e higiene personales** del alumno/usuario, tales como cepillo de dientes, dentífrico, pañales y otros que considere necesario.

Asimismo, las familias deberán aportar aquellas ortesis, ayudas técnicas o cualquier otra adaptación de carácter personal con las que el Centro no cuente, siempre previa prescripción por el médico rehabilitador y/o valorado y recomendado por el equipo profesional del Centro que se encargue de cada área en que las pueda necesitar (Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Logopedia).

Las familias deberán aportar al Centro una **muda** para poder cambiar al alumno/usuario en caso de necesitarlo. El día siguiente tras el uso de la ropa de muda, la familia deberá proveer de una nueva ropa de cambio o lavar y devolver la prestada por el Centro, con el fin de facilitar futuros cambios de ropa.

Como norma de convivencia con otros alumnos/usuarios y profesionales es imprescindible que acudan **aseados** al Centro.

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

Si el usuario presenta algún síntoma de fiebre (37.5o o más), pediculosis o cualquier otro tipo de parasitismo, así como enfermedades infectocontagiosas o se sospecha la incubación de las mismas, no podrá acudir al Centro para evitar contagios al resto de los alumnos/usuarios. Si se detecta en el Centro cualquiera de estas circunstancias, el profesional responsable del alumno/usuario avisará a la familia y ésta

“Esta Asociación se encuentra entre las reguladas en el Título II, Capítulo I, artículo 2 de la Ley 49/2002 y acogida al régimen fiscal especial que dicha Ley establece. Por lo tanto, el donativo aportado goza de las ventajas fiscales establecidas en dicha Ley, a los efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y del Impuesto sobre Sociedades”.

deberá acudir a recogerlo con la mayor brevedad y nunca después de la finalización de la jornada. En ningún caso ese alumno/usuario podrá utilizar el servicio de ruta para volver a casa.

NORMAS DE COMUNICACIÓN FAMILIA/CENTRO

La forma de comunicación entre el Centro y las familias será siempre por escrito a través de cuaderno de comunicación (a excepción de las Gerencia, Direcciones, Administración, Coordinaciones y Enfermería que se podrá utilizar el e-mail corporativo). El Centro se compromete a transmitir la información de manera unificada, clara y concisa. No se utilizarán otras vías que las anteriormente citadas.

Para intercambiar información que requiera un **soporte digital** se utilizará un pendrive, enlace a disco duro virtual o cualquier otro medio físico digital que facilite la familia.

Para atención telefónica o directa con las familias se utilizará el tiempo destinado al tratamiento del alumno/usuario o las horas de tutoría.

Para otras necesidades, se pedirá **cita previa**.

En general, las **llamadas telefónicas** al Centro con motivos relacionados con el día a día de los alumnos/usuarios deberán realizarse utilizando las extensiones predeterminadas (nº 3: Dirección de CEE; nº 4: Dirección de CDR). En caso de que la llamada no sea atendida en el momento, se dejará un mensaje en el buzón de voz, que será respondido a la mayor brevedad posible.

En cualquier caso, todas las relaciones interpersonales se ceñirán a las convenciones sociales de **respeto y buena educación**.

NORMAS EN RELACIÓN A MEDICACIÓN

Los familiares de los alumnos/usuarios que tomen medicación en horario de Centro (tanto de forma habitual como ocasional), deberán aportar una **prescripción médica** que indique nombre del medicamento, fecha, dosis y pauta de administración, además de la **autorización de administración de medicación pertinente firmada por la familia**. La no aportación de estos documentos supondrá la imposibilidad de administrárselos a los alumnos/usuarios.

La familia está obligada a informar de cualquier cambio de dosis de medicación que pueda producirse. La vía de información/comunicación de los asuntos relacionados con medicación (cambio de dosis, nuevas pautas...etc.) al Centro, será a través al correo electrónico corporativo de enfermería con copia a las direcciones de cada servicio, y/o notificación a través del cuaderno de comunicación o cuaderno virtual en cada caso.

Las familias aportarán los medicamentos con la antelación suficiente (inmediato a la solicitud que le haga el servicio de enfermería) para garantizar su administración.

NORMAS EN RELACIÓN A SALIDAS

Como parte de las actividades que se realizan en el Centro, se programarán salidas a los entornos sociales y culturales de la ciudad, para las cuales se precisa de **autorización individualizada** de los familiares. Es imprescindible cumplimentar y devolver al Centro firmada dicha autorización **en los plazos** en que se les solicite. Sin autorización firmada, el Centro no se responsabilizará de la salida del mismo del alumno/usuario, permaneciendo éste en el Centro en otra aula diferente a la habitual.

Las actividades y servicios que de forma complementaria se lleven a cabo, tales como excursiones, servicios de ocio, terapias alternativas y otros, pueden tener un coste que dependerá de cada actividad. El Centro establecerá en su momento los precios y los comunicará a las familias con antelación suficiente. Las actividades que conlleven un coste serán siempre de carácter voluntario.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y ACTOS CONSIDERADOS COMO FALTA

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el actual documento por parte de los alumnos/usuarios y/o sus familias, podrá considerarse como constitutivo de falta leve, grave o muy grave, en razón de las circunstancias concurrentes en la comisión de la infracción, los daños causados a las personas o a las cosas, así como la conducta que viniera desarrollando el infractor.

Constituirán falta:

Leve:

- Incumplir de manera intencionada el presente reglamento.

Grave:

- El deterioro intencionado de los bienes, instalaciones y materiales el Centro.
- Injuriar a cualquiera de los miembros del Centro.
- Incumplir en 3 ocasiones de manera intencionada el presente reglamento.

- El incumplimiento del protocolo de emergencias.
- No recoger al alumno/usuario cuando lo consideren desde enfermería o el equipo, por motivos de salud.

Muy Grave:

- La aprehensión de algo ajeno sin haberlo pedido prestado o sin que conste la intención de devolverlo.
- El maltrato (físico o psicológico) a cualquiera de las personas que acudan a él.
- Incumplir en 10 ocasiones de manera intencionada el presente reglamento.

Sanciones:

La graduación de las faltas y la imposición de sanciones corresponden a Junta Directiva, Gerencia y Direcciones; pudiéndose presentar por el interesado o sus familiares recurso ante la Gerencia.

- Por faltas leves**, la sanción será de amonestación privada, verbal o escrita, a realizar por la Dirección y la Gerencia.
 - Por faltas graves**, suspensión de la condición de alumno/usuario en el Centro por un periodo de 3 a 10 días naturales, a realizar por la Junta Directiva, procediendo a comunicarlo a la Consejería correspondiente.
 - Por faltas muy graves**, se impondrá la sanción de pérdida de la condición de usuario en el caso de los usuarios de Centro de Rehabilitación poniéndolo en conocimiento de la Consejería de Políticas Sociales y Familia; y en el caso de alumno de educación especial se pondrá en conocimiento de la Inspección de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, a los efectos de acordar la expulsión definitiva del alumno.
- 3 faltas leves en un periodo no superior a 6 meses, se considerará falta grave.
 - 2 faltas graves en igual periodo, se considerará como muy grave.

Ante un **hecho constituido como falta**, se **abrirá expediente** donde conste:

- El acuerdo de la entidad titular.
- La relación de hechos.
- La valoración y consideración de los mismos.
- Los informes y peritajes oportunos.
- Escrito comunicando los hechos al usuario o familiar.
- Comunicación de plazo de alegaciones, que se establece en 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación.

Es necesario señalar la diferencia entre las sanciones cometidas por los alumnos/usuarios y las cometidas por sus familiares, las cuales son igualmente sancionables comportando una mayor gravedad. En el caso de que los hechos constitutivos de infracción sean realizados por la familia no procede sancionar al alumno, sino a la familia y la sanción puede ser la prohibición de entrar al centro.

En el caso de falta muy grave de la familia no se aplicará la sanción de la expulsión del alumno/usuario sino la prohibición de entrar en el centro, recibir la información solo por escrito y no celebrarse con esta familia reuniones presenciales durante el resto del curso escolar o por el tiempo que imponga la Comisión según la gravedad de los hechos.

Las sanciones impuestas a los alumnos/usuarios serán anotadas en su expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas, salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de alumno/usuario por el que responde también su familia, siempre que los órganos Directivos consideren que el sancionado ha observado un normal comportamiento durante los siguientes plazos, contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción:

- Sanciones por faltas leves: 2 meses.
- Sanciones por faltas graves: 4 meses.
- Sanciones por faltas muy graves: 6 meses.

En cualquier caso, antes de imponer la sanción que corresponda, se escuchará al interesado, que podrá alegar, cuanto desee en su defensa.

Las sanciones podrán recaer en los familiares, como representación de los hijos, en los supuestos de no poder recaer en ellos la sanción.