

## ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DEL CENTRO

### PARA EL CURSO 2025-2026

A continuación, os informamos de los aspectos más importantes de la organización y funcionamiento del centro .

NOTA: *se ha empleado el género masculino, con valor neutral basándose en el principio de economía del lenguaje.*

#### COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO

. **Cualquier información referente al alumno, tendrá que ser transmitida a través de la vía oficial, el cuaderno de comunicación del alumno** a través de nuestra app (Plataforma de comunicación). Si hay alguna información urgente que no ha sido transmitida, se puede informar a través de los correos electrónicos corporativos. Cualquier información transmitida verbalmente puede no llegar a su destinatario.

. La información, circulares, autorizaciones, etc. enviadas desde el centro, se os harán llegar, habitualmente, a través de la app.

. **Las ausencias, retrasos, no hacer uso de algún servicio, etc. tienen que ser comunicados con la mayor antelación posible.**

#### HORARIOS

. El horario lectivo de la jornada escolar, aprobado por el Consejo Escolar, es el mismo que en los cursos pasados: de **9:45 a 16:30 horas**.

- De 9:45 a 13:30 horas, es el tiempo de aula por la mañana, con 15 minutos de descanso. Además, tienen lugar algunas terapias dentro o fuera del aula y los Auxiliares Técnicos Educativos (en adelante A.T.E.s) se encargan de los tratamientos posturales, aseos, etc.
- Entre las 12:30 y las 15:00 horas se trabajan los hábitos de comida, aseo, descanso y podrán tener algún tratamiento.
- De 15:00 a 16:30 horas es tiempo de aula por la tarde y terapias.

. **Los alumnos que no son usuarios del servicio de transporte adaptado, pueden acceder al centro desde las 8:45 horas hasta las 9.45h.** Aquellas familias que vayan a traer a sus hijos a las 8.45h o 9h, os rogamos que nos lo comuniquéis para poder tener en cuenta ese tiempo por si fuera necesario que reciba tratamiento a primera hora.

**Para la recogida de los alumnos, os rogamos puntualidad, por no demorar la espera de los alumnos en ese contexto y, por respetar el horario de salida de los profesionales. La salida, se realizará en el patio exterior siempre que el tiempo lo permita.** En los días en los que la climatología no acompaña, los alumnos esperarán en el hall y los profesionales irán acompañando a los alumnos al exterior a medida que lleguen sus familias.

. En relación a la **zona de aparcamiento a la hora de la salida** y, teniendo en cuenta, que hay pocas plazas de aparcamiento para todas las familias que recogéis a alumnos, **os pedimos colaboración para agilizar la salida de los alumnos y dejar las zonas de aparcamiento libres, lo antes posible, a otras familias.**

. Las familias cuyos hijos sean usuarios de ruta, recibirán los horarios de recogida y llegada a los puntos de encuentro facilitados por el coordinador de rutas.

. **Las entradas y salidas extraoficiales** debidas a asistencias a consultas médicas, tratamiento externo puntual, pautas relacionadas con la salud y similares, se informarán, preferiblemente, con previo aviso por cuaderno, correo electrónico o llamada telefónica. **Por la tarde, las salidas extraoficiales se tendrán que ajustar los horarios de: 15h o 15.45h.** Entre esas horas, no se podrá recibir ni facilitar la salida a ningún alumno, salvo excepciones muy concretas.

. Debido a la dificultad para saber el horario de finalización de consultas médicas, trámites administrativos, etc. os rogamos que vayáis informando telefónicamente a lo largo de la mañana para saber el horario extraoficial de llegada del alumno al centro y si va a hacer uso del comedor.

. El comedor comienza a las **12:30 horas**, por lo que **la última hora de entrada para que los alumnos puedan comer en el centro será a la 12:30h.**

- En el caso de no llegar a esa hora, avisando con antelación, se puede preparar comida para llevar o se podrá habilitar un espacio dentro del centro para que la familia administre la comida a su hijo.

. **Os rogamos puntualidad en la hora de entrada** para no romper la dinámica del aula, optimizar tiempo lectivo, asistir en la asamblea del aula de primera hora, ya que es una actividad muy significativa para los alumnos. En **el caso de demorar la hora de entrada al centro**, por enfermedad u otra circunstancia por la que el alumno se retrase o no vaya a venir al colegio, **es imprescindible avisar antes de las 10:30 horas** con el fin de facilitar la organización diaria del centro e informar a Cocina. En el caso de ser **usuario de ruta**, es necesario **avisar a primera hora a través del teléfono de la misma.**

### **CUIDADO DE LA SALUD**

. Los alumnos no podrán acudir al centro en caso de presencia o sospecha de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa que curse con la siguiente sintomatología: fiebre, tos continua, diarrea, liendres-piojos... por el bienestar del propio niño y para evitar que la enfermedad se propague al resto del alumnado y profesionales.

. En procesos gripales, aunque haya desaparecido la fiebre, recomendamos que el alumno no acuda al colegio hasta la recuperación completa, mínimo 24h.

. Es necesario presentar un informe o prescripción médica para la medicación que se tenga que administrar habitualmente o medicaciones, que, aunque no sean las rutinarias, tengan un carácter excepcional como son las de rescate (Stesolid, por ejemplo). En la ficha sanitaria es necesario señalar también la medicación que el alumno toma habitualmente en el domicilio, aunque no tenga que ser administrada en el centro.

### **AULA Y TRATAMIENTOS**

. **Continuando con nuestro modelo de trabajo, la mayor parte de las sesiones tendrán lugar en el contexto natural del alumno, el aula, y sólo se utilizarán las salas de tratamiento para entrenamientos específicos.**

. A inicio del curso, se enviará el horario personal de cada alumno con el tiempo de aula y los días en los que recibirá sus tratamientos.

### **ROPA Y PRODUCTOS DE APOYO**

. **Los alumnos tienen que asistir al centro con ropa cómoda y lo suficientemente amplia para su confort y para que puedan colaborar, dentro de sus posibilidades, en las tareas relacionadas con el aseo y los cambios de ropa.**

. Para las épocas más cálidas, las aulas están acondicionadas, por lo que los/as alumnos/as pueden venir con ropa ligera y para los trayectos en la ruta, es más práctico hacer uso de colchas/mantitas hasta que lleguen al centro.

. Es preferible que se envíe al centro “muchacha” ropa de cambio para poder dejar en la mochila y en los casilleros de los alumnos. Igualmente, se irán pidiendo por cuaderno en la medida que se vaya necesitando.

. **Es imprescindible que la ropa y todos y cada uno de los enseres vayan perfectamente marcados con el nombre y el primer apellido del alumno.** Es muy difícil responsabilizarse de las prendas extraviadas que no estén marcadas.

. **Los productos de apoyo, férulas, trajes de propiocepción (D.M.O.s, Theratog...), etc. Tienen que venir puestos desde casa, excepto si hay una pauta profesional contraria, para no restar tiempo de intervención a los/as alumnos/as.**

. En caso de utilizar férulas, los zapatos tienen que ser lo suficientemente amplios para que la férula entre con facilidad. Son recomendables las zapatillas con cremallera lateral (solicitar asesoramiento al terapeuta ocupacional de referencia).

. Para los días de actividad acuática es imprescindible enviar en la mochila el bañador de incontinencia, dos toallas grandes, gorro de piscina, pañal para el cambio (si procede) y peine o cepillo de pelo (aparte del que se deje en el centro para el aseo). En caso de no traer el material

necesario, el alumno no podrá recibir el tratamiento ni en la piscina ni en sala, por cuestiones organizativas que perjudicarían a otros compañeros.

### **TRANSPORTE ADAPTADO**

. En la medida de lo posible, es recomendable evitar que los alumnos traigan juguetes que utilicen para el trayecto.

### **ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y TERAPEÚTICOS**

. Os recordamos que, a lo largo del curso, se harán llegar los siguientes documentos oficiales: Programa Educativo Individualizado (P.E.I.) (excepto los alumnos escolarizados por primera vez en el centro), boletines en el 1º y 2º trimestre, respectivamente, e informes transdisciplinares de final del curso.

. Las reuniones con las familias que el centro propone serán a inicio y a final de curso y, se realizarán de manera presencial o por videollamada, según la modalidad que la familia solicite. Tanto las familias como el equipo, pueden solicitar las reuniones que se necesiten, al igual que las tutorías con las maestras.

. Las excursiones, salidas terapéuticas y actividades “extras” propuestas por las aulas persiguen objetivos recogidos en la programación de aula. En caso de no autorizar la participación en las mismas, el alumno puede acudir al centro, teniendo que estar en otra aula. No recibiría los tratamientos de ese día, ya que los terapeutas también participan en estas actividades.

. A lo largo del curso, se os avisará para la realización del ingreso de la aportación trimestral para material pedagógico. Este ingreso se tendrá que realizar por transferencia bancaria indicando el concepto (se indicarán las instrucciones en el correo electrónico correspondiente). Para que las familias podáis tenerlo en cuenta con antelación, este curso, se ha estipulado las tres fechas para realizar este ingreso, aunque se os enviará mail recordatorio:

- El pago del material pedagógico del **primer trimestre**, se deberá realizar la **segunda semana lectiva de septiembre**.
- El pago del material pedagógico del **segundo trimestre**, se deberá realizar la **segunda semana lectiva de enero**.
- El pago del material pedagógico del **tercer trimestre**, se deberá realizar la **segunda semana lectiva de abril**.

. Se recuerda que los profesionales pueden participar en las consultas médicas del alumno, siempre que la familia así lo solicite y con previo aviso. Además, desde el Departamento de Terapia Ocupacional, se ofrece la posibilidad de asesoramiento relacionado con las adaptaciones para el hogar, coche, etc.

. A lo largo del año, se realizan coordinaciones con aquellos centros y/o profesionales externos

que tratan al alumno fuera del horario lectivo. Cualquier solicitud que se tenga al respecto, contactar con el Servicio de Orientación.

**MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA COLABORACIÓN Y  
BIENVENIDAS AL NUEVO CURSO**

Dirección C.E.E. ATENPACE

