

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**Colegio de Educación Especial
A LA PAR**

ÍNDICE

Art. 1. - Objeto. Pág. 1

Art. 2. - Principios dinamizadores. Pág. 1

Art. 3. - Sostenimiento del centro con fondos públicos. Pág. 1

TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 4. - Miembros de la Comunidad Educativa. Pág. 1

Art. 5. - Derechos de los miembros de la Comunidad Educativa. Pág. 1

Art. 6. - Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa. Pág. 2

Art. 7. - Normas de convivencia. Pág. 2

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR. Pág. 3

Art. 8. - Derechos. Pág. 3

Art. 9. - Deberes. Pág. 3

Art. 10. - Representación. Pág. 4

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS. Pág. 4

Art. 11. - Derechos de los alumnos. Pág. 4

Art. 12. - Deberes de los alumnos, teniendo en cuenta sus necesidades especiales. Pág. 4

Art. 13. - Admisión. Pág. 5

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES. Pág. 5

Art. 14. - Derechos. Pág. 6

Art. 15. - Deberes. Pág. 6

Art. 16. - Admisión y despido. Pág. 7

Art. 17. - Funciones del profesor. Pág. 7

CAPÍTULO CUARTO: PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. Pág. 8

Art. 18. - Derechos del personal de Atención Educativa Complementaria. Pág. 8

Art. 19. - Deberes del Personal de Atención Educativa Complementaria. Pág. 8

Art. 20. - Admisión y despido del Personal de Atención Educativa Complementaria. Pág. 8

Art. 21. - Funciones de los Orientadores. Pág. 8

Art. 22. - Funciones del Trabajador Social. Pág. 10

Art. 23. - Funciones de los Educadores. Pág. 11

Art. 24. - Funciones del Técnico Superior en Integración Social. Pág. 11

Art. 25. - Funciones de la Enfermera. Pág. 11

CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. Pág. 17

Art. 26. - Derechos. Pág. 17

Art. 27. - Deberes. Pág. 17

Art. 28. - Funciones de la secretaria. Pág. 17

Art. 29. - Funciones del Conserje. Pág. 18

Art. 30. - Admisión y despido del personal de administración y servicios. Pág. 18

CAPÍTULO SEXTO: PADRES Y MADRES O TUTORES. Pág. 18

Art. 31. - Derechos de los padres, madres o tutores. Pág. 18

Art. 32. - Deberes de los padres, madres o tutores. Pág. 18

CAPÍTULO SÉPTIMO: OTROS MIEMBROS. Pág. 19

Art. 33. - Otros miembros. Pág. 19

Art. 34. - Derechos. Pág. 20

Art. 35. - Deberes. Pág. 20

CAPÍTULO OCTAVO: LA PARTICIPACIÓN. Pág. 20

Art. 36. - Características. Pág. 20

Art. 37. - Ámbitos. Pág. 20

Art. 38. - Asociaciones. Pág. 20

Art. 39. - Delegados. Pág. 21

TÍTULO II.- ACCIÓN EDUCATIVA. Pág. 21

Art. 40. - Principios de la acción educativa. Pág. 21

Art. 41. - Ideario del Centro. Pág. 22

Art. 42. - Proyecto Educativo de Centro. Pág. 23

Art. 43. - Proyecto Curricular de Etapa. Pág. 24

Art. 44. - Programación General Anual del Centro. Pág. 24

Art. 45. - Programación de Aula. Pág. 25

Art. 46. - Evaluación de la Acción Educativa. Pág. 25

TÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN. Pág. 25

Art. 47. - Órganos de gobierno y gestión. Pág. 25

CAPÍTULO NOVENO: UNIPERSONALES DE LA ENTIDAD TITULAR Y ÓRGANOS. Pág. 26

Art. 48. - Competencias de la titularidad. Pág. 26

Art. 49. - Nombramiento y cese del Director Titular. Pág. 27

Art. 50. - Competencias de la Dirección Académica. Competencias. Pág. 27

Art. 51. - Ámbito y nombramiento de la Dirección Académica. Pág. 28

Art. 52. - Cese, suspensión y ausencia de la Dirección Académica. Pág. 29

Art. 53. - Jefe de Estudios. Competencias. Pág. 29

Art. 54. - Ámbito, nombramiento y cese del Jefe de Estudios. Pág. 30

Art. 55. - Secretaria. Competencias. Pág. 30

Art. 56. - Nombramiento y cese de la Secretaria. Pág. 30

CAPÍTULO DÉCIMO. ÓRGANOS COLEGIADOS. Pág. 30

Art. 57. - Composición del Equipo Directivo. Pág. 30

Art. 58. - Competencias del Equipo Directivo. Pág. 30

Art. 59. - Reuniones del Equipo Directivo. Pág. 31

Art. 60. - Consejo Escolar. Pág. 31

Art. 61. - Composición del Consejo Escolar. Pág. 31

Art. 62. - Elección, designación y vacantes. Pág. 31

Art. 63. - Competencias del Consejo Escolar. Pág. 32

Art. 64. - Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. Pág. 33

Art. 65. - Claustro de Profesores. Pág. 34

Art. 66. - Competencias del Claustro de Profesores. Pág. 34

Art. 67. - Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores. Pág. 35

Art. 68. - Comisión de convivencia. Pág. 35

TÍTULO IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA. Pág. 36

Art. 69. - Órganos de coordinación educativa. Pág. 36

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES. Pág. 36

Art. 70. - Competencias del Jefe de Estudios. Pág. 36

Art. 71. - Nombramiento y cese. Pág. 37

Art. 72. - Competencias del Coordinador de Sección. Pág. 37

Art. 73. - Nombramiento y cese del Coordinador de Sección. Pág. 37

Art. 74. - Competencias del Tutor. Pág. 37

Art. 75. - Nombramiento y cese del Tutor. Pág. 38

Art. 76. - Competencias del coordinador de bienestar y protección al alumno. Pág. 38

Art. 77. - Nombramiento y cese del Coordinador de bienestar y protección al alumno. Pág. 39

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. LOS EQUIPOS DE SECCIÓN. Pág. 39

Art. 78. - Composición de los equipos de sección. Pág. 39

Art. 79. - Competencias de los equipos. Pág. 39

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y COMPLEMENTARIOS . Pág. 40

Art. 80. - Servicios de administración y complementarios. Pág. 40

Art. 81. - Auxiliares Técnicos Educativos. Pág. 40

Art. 82. - Conserje. Pág. 40

Art. 83. - Servicio de Limpieza y mantenimiento. Pág. 40

Art. 84. - Administración. Pág. 40

TÍTULO V.- NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO. Pág. 41

- Art. 85. - Proceso a seguir en el ingreso del alumno. Pág. 41
- Art. 86. - Documentación necesaria para los alumnos. Pág. 42
- Art. 87. - Quien tiene acceso a los informes. Pág. 42
- Art. 88. - Informes escritos o verbales que se dan a los padres. Periodicidad. Pág. 43
- Art. 89. - Criterios de formación de grupos clase tutorías. Pág. 43
- Art. 90. - Horarios. Pág. 44
- Art. 91. - Acceso de los alumnos a los servicios de atención educativa complementaria. Pág. 44
- Art. 92. - Sistema de sustituciones en ausencia de los profesores. Pág. 45
- Art. 93. - Coordinación entre profesores y servicios de atención educativa complementaria. Pág. 45
- Art. 94. - Actividades complementarias fuera del Centro Escolar. Pág. 45
- Art. 95. Actividades complementarias fuera del horario escolar con pernocta. Pág. 45
- Art. 96. - Normas para alumnos de prácticas. Pág. 46
- Art. 97. - Seguridad del Centro. Pág. 46
- Art. 98.- Actuaciones en materia de transexualidad en el ámbito educativo y protocolo de actuación. Pág. 46
- TÍTULO VI. - ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA.** Pág. 47
- Art. 99. - Dónde y cuándo se producen los incidentes. Pág. 47
- Art. 100. - En la intervención con los alumnos que alteran la convivencia se tienen en cuenta los siguientes criterios: Pág.48
- Art. 101. - Tipos de infracciones. Pág. 48
- Art. 102. - Faltas de disciplina y medidas correctoras. Pág. 50
- Art. 103. Protocolos a seguir ante determinadas faltas que merecen atención especial por su frecuencia o gravedad. Pág. 54
- ANEXOS:** Pág. 55
- ANEXO I. Actividades de tarde. Pág. 55
- ANEXO 2. Reglamento de comedor escolar. Pág. 55

Art. 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del centro “A LA PAR” y promover la participación de todas las personas que forman la comunidad educativa. Su interpretación se hará, en todo caso, de acuerdo al interés superior del alumno, en los términos previstos en la normativa reguladora de los derechos de la infancia y la adolescencia (LO 1/1996 y LO 8/21).

Art. 2. Principios dinamizadores.

En su desarrollo se ha de tener en cuenta el ideario, la misión, visión y valores de la Fundación A LA PAR.

Art. 3. Sostenimiento del centro con fondos públicos.

El centro está acogido al régimen de conciertos educativos desde 1988, regulado en el Título IV de la LODE y en sus normas de desarrollo, tanto a nivel estatal como autonómico.

TITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 4. Miembros de la comunidad educativa.

1. El centro se configura como una comunidad educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del centro.
2. En el seno de la comunidad educativa, las funciones y responsabilidades estarán diferenciadas en función de la aportación al proyecto común:
 - La entidad titular
 - Los alumnos
 - Los profesores
 - El personal de atención educativa complementaria
 - El personal de administración y servicios
 - Las familias
 - Otros colaboradores

Art. 5. Derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

1. Ser respetados en sus derechos, en su integridad y dignidad personales.
2. Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
3. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.
4. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el centro para tratar asuntos de la vida escolar y otros, previa autorización de la entidad titular.
5. Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito o de palabra ante el órgano que, en cada caso, corresponda.

6. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
7. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento de Régimen Interno.

Art. 6. Deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a:

1. Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Respetar el Ideario del centro, el Proyecto Educativo, el presente reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del centro y de sus actividades y servicios.
3. Respetar y promover el prestigio y la imagen del centro.
4. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
5. Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación.
6. Respetar los derechos de la infancia y promover un ambiente protector físico, psicológico y social, incluido el entorno digital, así como el resto de previsiones contenidas en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Art. 7. Normas de convivencia.

Las normas de convivencia deben servir para lograr:

1. El crecimiento integral de la persona.
2. Los fines educativos del centro.
3. El desarrollo de la comunidad educativa.
4. Un buen ambiente educativo y de relación en el centro.
5. El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.

Son normas de convivencia del centro:

1. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
2. El respeto a la integridad física, moral y a los bienes de las personas que forman la comunidad educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
3. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
4. La corrección en el trato.
5. El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. La cooperación en las actividades educativas y de convivencia.
7. La actitud positiva ante los avisos y correcciones de la vida escolar.
8. La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro.
9. El cumplimiento del horario y calendario escolar.
10. El mantenimiento de hábitos adecuados de aseo personal, limpieza e higiene.
11. En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente reglamento.

Se procurará que las normas sean comprensibles y conocidas por toda la comunidad educativa, adaptándolas a cada uno de sus miembros.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR

La entidad titular del Colegio de Educación Especial A LA PAR es la Fundación Carmen Pardo-Valcarce.

Art. 8. Derechos

La entidad titular tiene derecho a:

1. Establecer el Ideario del centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
2. Promover la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, el Plan de Convivencia, así como los restantes planes fijados por la normativa estatal o autonómica. Aprobar el Reglamento de Régimen Interno, una vez visto por el Consejo Escolar.
3. Dirigir el centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
4. Ordenar la gestión económica del centro.
5. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
6. Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, así como promover su modificación y extinción.
7. Decidir la prestación de actividades y servicios según la normativa vigente.
8. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a sus representantes en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
9. Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro.
10. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el centro, así como sobre su cese.
11. Proponer al Consejo Escolar los criterios de selección del personal docente en pago delegado.
12. Nombrar al Delegado de Protección de Datos que será el responsable del departamento informático de la Fundación.

Art. 9. Deberes

La entidad titular está obligada a:

1. Promover una educación accesible, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los alumnos en una escuela segura y libre de violencia, que garantice el respeto y la promoción de los derechos y que emplee métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.
2. Dar a conocer Ideario del centro, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
3. Responsabilizarse y promover el buen funcionamiento del centro y de su gestión ante la comunidad educativa, la sociedad, y la administración.
4. Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
5. Cumplir la normativa laboral vigente.
6. Cumplir la normativa vigente en materia de seguridad.
7. Procurar favorecer la formación de los trabajadores.

8. Velar por la actualización y mejora permanente de la organización, los medios y el funcionamiento del centro.
9. Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución y de las actuaciones previstas en los protocolos existentes.

Art. 10. Representación

La representación ordinaria de la Entidad Titular la ostenta la Directora Titular del centro.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS

Art. 11. Derechos de los alumnos.

Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir la educación y los apoyos que procuren el pleno desarrollo de su personalidad y capacidades.
2. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales.
3. Ser valorados en su rendimiento escolar y en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
4. Recibir orientación escolar y profesional.
5. Ser respetados en sus derechos, integridad física y dignidad personal.
6. Participar en la medida de sus posibilidades en la comunidad educativa.
7. Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el centro según establece la Ley de Protección de Datos.
8. Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
9. Constituir una asociación de alumnos.
10. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
11. Ser informados y partícipes de su plan de formación y promoción.
12. Utilizar el comedor del centro de forma voluntaria.
13. Participar de forma voluntaria en otras actividades que se organizan desde la Fundación fuera del horario escolar, previo pago del importe previsto y siempre que se cumplan los requisitos establecidos y se ajusten a las normas de funcionamiento de dicha actividad (existe posibilidad de solicitar reducción del precio en función de los ingresos familiares).
14. A hablar con los profesores o personal del centro las veces que sea necesario para hacerse entender y esclarecer situaciones de convivencia del colegio siempre en el marco del respeto y la confidencialidad profesional.
15. Ser respetados en sus manifestaciones de identidad u orientación sexual, tal como se establece en el artículo 98 de este reglamento.
16. Y, en general, todos aquellos derechos que estén legalmente establecidos.

Art. 12. Deberes de los alumnos, teniendo en cuenta sus necesidades especiales.

Los alumnos están obligados a:

1. Tener una actitud responsable en sus trabajos y actividades.
2. Desarrollar los hábitos que les hagan participar en las distintas actividades y trabajos en orden a su desarrollo personal y social.

3. Traer el material escolar imprescindible para realizar las actividades escolares, así como la ropa de trabajo que sea necesaria.
4. Reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.
5. Respetar a las personas que integran la comunidad educativa y el entorno del centro.
6. Esforzarse por superarse.
7. Cuidar el aseo y la imagen personal.
8. Respetar las normas de convivencia.
9. No traer objetos peligrosos al centro.
10. Cumplir el horario, calendario y actividades escolares.
11. Respetar las normas marcadas en relación a actividades complementarias.
12. No utilizar dispositivos informáticos ni móviles propios dentro del recinto escolar, salvo que sea bajo supervisión de sus profesores y responsables, siempre con fines educativos.
13. Deberes de los alumnos respecto al uso correcto de los dispositivos electrónicos con los que cuentan nuestros alumnos en el centro:
 - Cada uno de los alumnos es responsable de su dispositivo, mientras está usándolo en el colegio.
 - Debe guardar el dispositivo en el lugar asignado en el aula.
 - Está prohibido poner una contraseña al dispositivo que pueda impedir el acceso al personal docente.
 - No se puede usar un dispositivo que esté asignado a otro compañero.
 - Mantener una carga adecuada del dispositivo para que no llegue a quedarse nunca sin batería.
 - Queda terminantemente prohibido llevarse cualquiera de los dispositivos del centro a casa.
 - Únicamente se podrá utilizar el dispositivo que se tenga asignado bajo la supervisión de personal docente y en las situaciones y lugares que ellos determinen.
 - Queda prohibido el uso en situaciones en las que pueda suponer distracción o que pongan en riesgo su propia seguridad o a otras personas.
 - El uso de estos dispositivos estará supervisado por el personal docente que el colegio determine para controlar su uso y la seguridad de los sitios web que se visiten, software y/o herramientas.

Art. 13. Admisión.

Compete a la entidad titular determinar el procedimiento de admisión de alumnos, según la normativa legal vigente para los centros concertados con la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Madrid.

La entidad titular tendrá en cuenta los recursos de los que dispone el centro a la hora de cursar las admisiones.

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES

Es el personal que, teniendo la titulación adecuada, desarrolla su función como profesor de uno o varios grupos de alumnos.

Art. 14. Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

1. Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen y en sintonía con el Ideario del centro.
2. Su formación permanente.
3. Participar en la elaboración del Plan General Anual y Propuesta Didáctica de Etapa de forma coordinada, así como en la elaboración del Reglamento de Régimen Interno y los planes y proyectos que sea necesario elaborar para el buen funcionamiento del centro.
4. Desarrollar su metodología de acuerdo con la Propuesta Didáctica de Etapa.
5. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la Propuesta Didáctica de Etapa.
6. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
7. Recibir apoyo por todos los miembros del equipo profesional.
8. Disponer de la información necesaria de todo aquello que influya en el desempeño de su labor profesional.
9. Participar en la elaboración del Plan de Convivencia y hacer propuestas para mejorarlo.
10. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
11. Recibir la colaboración necesaria de los padres del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia y facilitar la educación.
12. Y, en general, todos aquellos derechos que estén legalmente establecidos.

Art. 15. Deberes.

Los profesores están obligados a:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su convenio.
2. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en la Propuesta Didáctica de Etapa.
3. Participar en la elaboración de la Propuesta Didáctica de Etapa.
4. Elaborar la programación de aula con las adaptaciones individuales pertinentes, así como los materiales necesarios.
5. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Convivencia del centro y en el RRI, así como en aquellos documentos que dinamicen la vida del centro, también en su aplicación.
6. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
7. Coordinarse con los distintos profesionales del centro y asistir a las reuniones que se estimen necesarias, comunicando todo aquello que deban saber sobre su alumno.
8. Informar al alumno y a sus padres o tutores sobre el plan de formación y promoción del mismo.
9. Participar en las reuniones de padres y en las actividades aprobadas en el Plan General Anual.
10. Atender personalmente a las familias o tutores.
11. Redactar informes, boletines y otra documentación sobre sus alumnos.
12. Colaborar en el mantenimiento de la buena convivencia haciendo cumplir las normas.
13. Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar y laboral.
14. Procurar su formación profesional y colaborar en la transmisión de sus conocimientos.
15. Tener un trato siempre respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
16. Mantener la confidencialidad profesor-alumno.
17. Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad e igualdad, respetando su diversidad y equidad.

18. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a padres o tutores.
19. Los profesores de actividad física y deporte serán los responsables del área de natación cuando se realice una actividad de este tipo.
20. Y en general, en todos aquellos deberes que estén legalmente establecidos.

Art. 16. Admisión y despido.

Será competencia de la titularidad el fijar los criterios de admisión y selección para cada puesto de trabajo. Estos criterios, además de los que en cada caso puedan señalarse específicamente, serán: la titulación, la experiencia en puestos similares, la vocación y características personales necesarias para el trabajo con el tipo de alumnos que el centro matricula. Se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (BOE, 4) Reguladora del Derecho a la Educación. Artículo 60. Nombramiento de Profesores. Artículo 61. Comisión de Conciliación. Y posibles modificaciones de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes.

Art. 17. Funciones del profesor.

Estas competencias hacen referencia a tres ámbitos: alumnado, profesorado y familias.

Cada clase cuenta con uno o dos profesores tutores y otros profesores o profesionales que inciden sobre la misma para lograr una educación lo más global posible. Junto al profesor trabajará un profesional de apoyo (educador).

Con respecto al alumnado:

- Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a su cargo.
- Conocer el funcionamiento del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adaptación personal del currículo.
- Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Conocer la situación real de cada alumno así como su entorno familiar y social.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.

Con respecto a las familias:

Tenemos que tener en cuenta que uno de los aspectos más importantes para que el proceso educativo de nuestros alumnos sea global, es la colaboración con las familias y la participación de las mismas en ese proceso. Por lo que es importante explicar qué funciones desempeñan los tutores en este ámbito.

- Facilitar la cooperación educativa entre los profesionales y los padres de los alumnos.
- Recibir a las familias en tutorías individuales e informarles sobre el proceso educativo de los alumnos.

- Informar en una reunión, en el primer y segundo trimestre del curso al grupo de familias y/o tutores del grupo-clase, de la organización del centro y del grupo, objetivos grupales, proceso educativo y de adaptación del grupo.
- Dar un boletín informativo personalizado al finalizar el primer y segundo trimestre sobre lo trabajado en cada área y la evolución de cada alumno.
- Elaborar y dar a las familias el informe de final de curso donde se señale la evolución del alumno durante el curso en los ámbitos que trabajamos en el colegio.
- Poner en conocimiento de los padres o tutores las normas de convivencia y cualquier otra incidencia relevante de su hijo o tutelado.

Con respecto a los profesores que intervienen en el proceso educativo del grupo de alumnos:

Hay que considerar que para que la Acción Tutorial sea una realidad en las aulas, es necesario que exista una comunicación, coordinación y consenso entre los docentes. Para ello los tutores deberán llevar a cabo:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y con el equipo de trabajo.
- Informar al coordinador de sección y a la dirección académica sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo de Centro.
- Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- Decidir junto con el equipo de orientación sobre la adecuación o no de determinadas actividades para cada uno de sus alumnos y proponer actividades alternativas. Dicha decisión deberá ser aprobada por el director del centro.

CAPÍTULO CUARTO: PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Este personal lo integran los siguientes profesionales: trabajador social, psicólogos, enfermera, educadores, TSIS y otros que la entidad titular considere adecuados para la atención de las necesidades de los alumnos.

Forman parte de la plantilla del centro y están en posesión de la titulación que les capacita para el desarrollo de sus funciones según la normativa legal. Son nombrados por el titular del centro. En su trabajo dependen del equipo directivo.

Art. 18. Derechos del personal de Atención Educativa Complementaria.

1. Desempeñar libremente su función educativa, de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
2. Su formación permanente.
3. Participar en la elaboración de la Propuesta Didáctica de Etapa de forma coordinada y cada uno en lo específico de su labor.
4. Desarrollar su metodología de acuerdo con el Propuesta Didáctica de Etapa.
5. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la Etapa.
6. Utilizar los medios materiales y las instalaciones para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
7. Trabajar en equipo, aportando, cada profesional, sus conocimientos y experiencia.
8. Ser informados acerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución con el equipo.
9. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
10. Y, en general, en todos aquellos derechos que estén legalmente establecidos.

Art. 19. Deberes del Personal de Atención Educativa Complementaria.

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en la normativa laboral.
2. Una vez informados acerca de los objetivos y organización general del centro, participar en su ejecución en aquello que les compete.
3. Trabajar en coordinación con el equipo.
4. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en la Propuesta Didáctica de Etapa.
5. Participar en la elaboración y cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro, en la Programación General Anual, en la Propuesta Didáctica de Etapa y en otros documentos del centro que le encomiende la dirección aportando sus conocimientos específicos.
6. Procurar su enriquecimiento profesional.
7. Mantener la confidencialidad profesional.
8. Y, en general, en todos aquellos deberes que estén legalmente establecidos.

Art. 20. Admisión y despido del Personal de Atención Educativa Complementaria.

Es competencia de la entidad titular.

Art. 21. Funciones de los orientadores.

1. Colaborar en las actividades de las clases que lo requieran.
2. Colaborar con las actividades comunes, complementarias y recreos.
3. Diseñar y desarrollar las actividades de formación de padres o tutores.
4. Colaborar en las actividades de promoción de centro.
5. Coordinar las sesiones de estudio de casos de alumnos.
6. Elaborar los informes necesarios.
7. La relación con otros profesionales y familias interesadas en conocer nuestro centro.
8. Confeccionar los grupos y listas de clase junto con los profesores.
9. Asesorar a las familias y personal del centro.
10. Identificar las necesidades educativas de los alumnos.
11. Colaborar en la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención, así como otros informes que se les puedan solicitar.
12. Colaborar con el profesor-tutor y los distintos profesionales implicados, en la elaboración de las adaptaciones curriculares individualizadas, en los casos que les sea requerido.
13. Coordinar las actividades de intervención psicopedagógicas y orientación educativa bajo la supervisión del jefe de estudios. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
14. Coordinarse con los equipos del sector, de otros centros y servicios de la comunidad.
15. Llevar a cabo el proceso de admisión y matriculación de los alumnos.
16. Coordinar y apoyar los programas de intervención individual y grupal.
17. Colaborar en la confección de la documentación general y de su sección.
18. Realizar la orientación vocacional a los alumnos y sus familias en la promoción interna del colegio.
19. Orientar a los alumnos y sus familias sobre todos los recursos a los que pueden acceder (formativos, ocupacionales, de empleo, etc.) una vez que acaban su escolaridad en el colegio.
20. Realizar la documentación necesaria para la derivación de los alumnos a los distintos recursos tanto externos como internos.

Art. 22. Funciones del trabajador social.

1. Organizar y custodiar los expedientes de los alumnos, así como gestionar los que falten.
2. Gestión de libros de escolaridad.
3. Tener conocimiento de otros recursos para cuando se necesiten y ponerse en contacto con los mismos.
4. Colaborar en el proceso de matriculación.
5. Proporcionar información y asesoramiento a familias y profesionales del centro que lo soliciten.
6. Redactar los informes necesarios.
7. Asistir a las reuniones necesarias dentro y fuera del centro.
8. Colaborar en actividades comunes, complementarias y recreos.
9. Realizar la gestión de partes de accidentes y acompañamiento del alumno al hospital hasta que lleguen sus familiares.
10. Buscar recursos de ocio, tiempo libre y otros para los alumnos del centro.
11. Gestionar las becas, pensiones, certificados discapacidad y valoración de dependencia.
12. Completar y remitir los anexos de PPME y de TF.
13. Poner en conocimiento de la Comisión de Absentismo los casos que se le comuniquen.
14. Poner en conocimiento del director las situaciones de abandono, abuso, etc. que puedan darse en nuestros alumnos.

Dentro del ámbito escolar, el trabajador social es el profesional que, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro colabora, junto con los otros profesionales, en favorecer el desarrollo integral de los alumnos, proporcionando elementos de conocimiento del alumno y del entorno en los aspectos familiares y sociales e interviniendo en estas áreas cuando sea necesario.

Son competencias del trabajador social:

1. Participar, junto con el resto de profesionales del centro en la elaboración del Proyecto Educativo, especialmente en lo relativo a los aspectos sociales y familiares de los alumnos escolarizados.
2. Facilitar información de los recursos existentes en la comunidad educativa que posibilite un conocimiento del entorno en el que se inserte el centro, así como un aprovechamiento de dichos recursos.
3. Facilitar información al profesor en relación con los aspectos sociales y familiares del alumno haciendo hincapié en aquellos a tener en cuenta en la acción educativa.
4. Participar, en el ámbito de sus funciones, en las tareas de orientación familiar que realiza el profesor tutor.
5. Realizar el estudio social y familiar de los alumnos empleando los instrumentos propios de trabajo social y manteniendo los datos de dicho estudio y de su seguimiento convenientemente actualizados.
6. Asistir directamente al alumno cuando sea necesario (información, acompañamiento).
7. Colaborar en actividades especiales y recreo.
8. Informar y orientar a las familias en los temas que le son propios, así como de los recursos existentes en la comunidad a fin de dar la mejor respuesta a las necesidades que los alumnos plantean en el medio familiar.
9. Favorecer y potenciar, en coordinación con los órganos competentes del centro, la participación activa de los padres en el ámbito de la escuela y la comunidad, tanto en lo relacionado con aspectos formativos, como de sensibilización social y aprovechamiento de los recursos.

10. Poner en contacto a alumnos y familias con asociaciones de su entorno que se crean beneficiosas para ellos.
11. Trabajar cordialmente con otros servicios sociales del sector, estableciendo vías de acción comunes que favorezcan la canalización institucional a los problemas que se planteen.
12. Controlar el archivo de expedientes de alumnos y poner al día los mismos.
13. Gestionar las becas.
14. Cualquier otra tarea que el director o el jefe de estudios le encomiende dentro de sus competencias.

Art. 23. Funciones de los educadores/as.

La figura del educador en nuestro centro es muy importante, ya que es el encargado de apoyar al profesor en el aula.

1. Desarrollar las funciones educativas propias en el grupo de alumnos al que atienda, apoyando bien dentro de la clase, pequeño grupo o individualmente, y en colaboración con el profesor tutor/profesores/otro personal. Llevando a cabo actividades para el desarrollo de habilidades y conceptos básicos relacionados con la Propuesta Didáctica de Etapa.
2. Participar en la elaboración de material didáctico con adaptaciones individuales.
3. Colaborar en las actividades de la programación de aula junto al tutor o profesor.
4. Atender a los alumnos en las zonas de recreo asignadas.
5. Fomentar relaciones personales entre los alumnos de los distintos grupos del centro, buscando una buena convivencia entre la totalidad de la comunidad escolar.
6. Garantizar el buen funcionamiento de la acogida y salida escolar, en los recreos y en el comedor, atendiendo cualquier necesidad tanto de tipo personal como material.
7. Colaborar en la redacción de los informes requeridos.
8. Participar, junto con los profesores y tutores, en las reuniones con padres y/o tutores del alumnado, y en la elaboración de programas.
9. Colaborar en las actividades comunes y complementarias.
10. Colaborar en las actividades de formación y encuentro de las familias si se precisa para su buen desarrollo.

Art. 24. Funciones del Técnico Superior en Integración Social.

El TSIS estará dedicado prioritariamente a la atención de alumnos que presenten graves problemas de conducta por distintos motivos.

Sus funciones más importantes serán las siguientes:

1. Acompañar a los alumnos a su cargo para prevenir situaciones de descontrol tratando de que consigan regularse por ellos mismos de manera autónoma sin necesidad de apoyos.
2. Intervenir/contener a estos alumnos en las situaciones de crisis tratando de que puedan permanecer en el aula y participar en las actividades programadas para ellos.
3. Diseñar actividades preventivas para tratar de evitar que los alumnos lleguen a situaciones de descontrol e incluso puedan pedir ayuda.
4. Supervisar a los alumnos a su cargo en actividades de autonomía en el entorno y que supongan salidas fuera del centro.
5. Establecer un plan de refuerzo para promover conductas adaptativas del alumno.
6. Coordinarse con los profesionales que atienden a estos alumnos y con sus familias.
7. Concienciar al resto de compañeros y familias para que estos alumnos puedan integrarse en todas las actividades propuestas por el centro.

8. Elaborar propuestas de intervención a principio de curso y memoria de evaluación al terminar.

Art. 25. Funciones de la enfermera y sus protocolos de actuación

1. Atender las incidencias que ocurran durante el horario escolar, valorando el alcance de las mismas y la necesidad o no, de derivar a un centro sanitario.
2. Administrar la medicación necesaria en horario escolar con la receta e informe médico correspondiente.
3. Facilitar información y asesoramiento sobre cuestiones sanitarias al equipo educativo.
4. Elaborar listas de alumnos escolarizados con alguna patología médica reseñable y hacer un seguimiento. Según el protocolo modelo sobre los datos referentes a la salud del alumno.
5. Fomentar la educación para la salud en la comunidad educativa.
6. Coordinarse con Salud Pública ante distintas situaciones que así lo requieran y llevar a cabo las medidas que se establezcan.
7. Todas aquellas que establezca la legislación vigente.

1.- Medicación.

1. Administrará la medicación habitual a los alumnos en la jornada escolar siempre que tenga receta médica y autorización familiar.
2. El alumno que se niegue a tomar la medicación que le ha prescrito su médico o especialista y, al no hacerlo, ponga en riesgo su salud o integridad o la del resto de la comunidad educativa, no podrá asistir al centro.
3. Si hay que administrar medicación puntual por una enfermedad aguda (por ejemplo antibióticos) se precisará de la receta médica o informe del facultativo donde se refleje la pauta y dosis de administración, así como la duración de la misma.
4. Si se precisa de medicación básica como antipiréticos o analgésicos disponibles en enfermería (paracetamol/ ibuprofeno) se llamará a los padres/ tutores para que den su autorización telefónica e informar del por qué se precisa de su administración. Si no se les localiza, pero existe autorización firmada previa, se informará vía email.
5. Las medicaciones de rescate necesarias para los alumnos estarán en la enfermería. En caso de algún tipo de crisis que precise de esta medicación se deberá avisar a la enfermera del centro, que le administrará la medicación y dosis pautada por el especialista. Si la enfermera no se encuentra presente lo administrará su profesor o profesional que acompañe al alumno en ese momento.
6. Durante las salidas fuera del centro, el tutor o responsable de la actividad será el encargado de pedir y llevar la medicación de urgencia prescrita por su médico. Se la proporcionará la enfermera del colegio si la tiene. A su regreso se encargará de devolverla de nuevo a enfermería.
7. Si se precisa de medicación de rescate y la enfermera no se encuentra en el centro, o la enfermería estuviese cerrada, se debe avisar al trabajador social. Además, se podrá acceder a dicha medicación pidiendo la llave en secretaría.

2.- Protocolo ante enfermedades.

Los profesores del alumno deben conocer la enfermedad que padezca, (siempre que figure en sus datos de matrícula) y actuar según el protocolo del médico o especialista.

La enfermera valorará el estado de salud del alumno y si lo considera necesario, lo remitirá al centro sanitario para la valoración por el especialista o atención del personal de urgencias de la comunidad.

En caso de que el alumno precise compañía durante su estancia en el colegio, hasta su recuperación, o mientras espera que los padres/tutores lo recojan, se realizará de la siguiente forma:

1. En caso de crisis epiléptica, traumatismo craneoencefálico, dolor agudo, hipoglucemia o hiperglucemia etc. la enfermera acompañará al alumno hasta que le recoja el padre/madre/tutor o asistencia sanitaria avanzada, o hasta su recuperación en el centro. Si la enfermera del centro no está o no puede permanecer con el alumno porque debe atender otras urgencias o realizar otras labores asignadas, se deberá quedar el tutor acompañando al alumno. En caso de no poder este, se quedará con su educador o cualquier otro profesional del centro, dando prioridad al que más trato tenga con él.
2. El alumno también estará acompañado por su tutor o educador en casos de autismo, alteración del comportamiento o agresividad.
3. Si el alumno informa de la enfermedad o malestar en el comedor, la enfermera o profesor avisará de la situación a los coordinadores de actividades que realice el alumno por la tarde en otros servicios de la Fundación A LA PAR, quienes se pondrán en contacto con los padres o tutores y decidirán si se queda o le recogen.
4. Si el alumno tiene alteración de la consciencia, riesgo de mareo o lipotimia y no puede regresar solo a casa, se esperará en el centro, siempre acompañado por personal del mismo, hasta que lo recojan sus padres o tutores legales, o autoricen enviarlo en taxi a su domicilio, siempre que su estado lo permita.

3.- Proceso a seguir en caso de accidentes de los alumnos.

El protocolo de actuación ante accidentes es el siguiente:

1. Avisar a la enfermera.
2. La enfermera valora/descarta necesidad de atención médica.
 - a) Si descarta atención médica, le atiende directamente realizando la intervención necesaria.
 - b) Si considera necesario, dada la gravedad de la lesión, que le atiendan en Urgencias, avisa al trabajador social y, después, estabiliza/realiza cura de urgencia en enfermería.
3. El trabajador social se pone en contacto con la familia y acuerdan en qué servicio de urgencia prefieren ser atendidos:
 - Del seguro contratado con la Fundación con MAPFRE con un grupo de clínicas concertadas o con la aseguradora que se estime en cada momento.
 - Seguro propio del alumno.
4. Una vez acordado el lugar de atención, se avisa en secretaría para que rellenen el parte (Seguro MAPFRE o con la aseguradora que se trabaje en cada momento).
5. Con el parte relleno y fotocopia del DNI/NIE del alumno, si los padres o tutores no pueden recogerle con brevedad, o necesita de una atención inmediata, el trabajador social pedirá un Uber/Taxi y acompañará al alumno al servicio de urgencia más idóneo hasta que le recojan padres/tutores.
6. Se avisará a la familia del traslado para que vayan a recoger al alumno allí donde se encuentre.
7. Hasta el momento en que llegue algún familiar o responsable del alumno deberá estar acompañado por personal del colegio.

8. En el caso de que la enfermera o el trabajador social no puedan seguir este protocolo, lo realizará, en su lugar, el profesor del alumno, su educador o cualquier otro profesional del centro, dando prioridad al que más trato tenga con él.

4.- Protocolo ante alergias e intolerancias.

1. Se dispondrá de la autorización para administrar medicamentos por prescripción facultativa, firmado por los padres o tutores. Se guardará en el expediente del alumno.
2. Se adjuntará el informe médico correspondiente con la pauta médica a seguir en caso de crisis alérgica
- 3- Los profesores que estén a cargo de dichos alumnos estarán al corriente de estas alergias o intolerancias. En caso de que se ausenten deben informar de esta situación a los profesionales que les sustituyan.
- 4- La medicación del alumno matriculado en el centro con alergias estará en la enfermería. En caso de crisis alérgica se deberá avisar a la enfermera del centro, que le administrará la medicación y dosis pautada por el especialista. Si la enfermera no se encuentra presente lo administrará su profesor o profesional que lo sustituya.
5. Durante las salidas fuera del centro, el tutor o responsable de la actividad llevará la medicación de urgencia prescrita por su médico. Se la proporcionará la enfermera del colegio o las familias de los alumnos con las indicaciones médicas. El tutor informará a cualquier otra institución que realice actividades con el alumno promovidas y organizadas desde el colegio.
6. La enfermera del centro permanecerá con el alumno hasta que restablezca su estado de salud o se derive a un centro hospitalario para valoración y tratamiento. Si la enfermera del centro no está o no puede permanecer con el alumno porque debe atender otras urgencias o realizar otras labores asignadas, se deberá quedar su tutor acompañando al alumno. En caso de no poder este, se quedará su educador, o cualquier otro profesional del centro, dando prioridad al que más trato tenga con el alumno.
7. En caso de que la crisis remita y el estado del alumno sea estable, se informará telefónicamente o por escrito a los padres o tutores del episodio y se les indicará la necesidad o no de venir a recoger a su hijo al Centro o, si es el caso, acudir a centro hospitalario al que se le haya derivado.
8. En caso de que la crisis no remita la enfermera decidirá si llamar al Servicio de Urgencias de la Comunidad de Madrid.
9. Si no existiese tratamiento pautado por el médico, o no se conoce que sea un alumno con alergia se llamará al 112 para valoración y traslado a urgencias. (Debut de crisis alérgica).
10. En el caso de acudir con el alumno al Servicio de Urgencias (traslado en ambulancia) será acompañado por el trabajador social o personal del colegio que guarde relación con el alumno mientras los padres o tutores acuden al hospital de referencia.
11. Si la crisis no remite y los sanitarios no se encuentran en el centro, se llamará directamente al Servicio de Urgencias.
12. El episodio quedará reflejado por parte de la enfermera en la plataforma del centro, con copia al tutor.
13. En caso de que la enfermera no se encuentre en el centro, será el tutor del alumno el encargado de reflejar el episodio en la plataforma del centro e informar a la familia.

5.- Protocolo ante crisis epiléptica

La medicación del alumno matriculado en el centro que sufra crisis epilépticas estará en la enfermería y cuando salgan del centro para realizar alguna actividad la llevará el tutor (piscina, teatro, ocio, actividad deportiva, etc.). En caso de crisis epiléptica de algún alumno, el adulto que se encuentre con él deberá avisar a la enfermera del centro.

1. Si la crisis dura más de la pauta establecida por el médico (informe y protocolo indicado), la enfermera administrará la medicación y dosis pautada por el especialista
2. La enfermera del centro permanecerá con el alumno hasta que restablezca su estado de conciencia y salud o se derive a un centro hospitalario para valoración y tratamiento.
 1. En caso de que la crisis remita y el estado del alumno sea estable, se informará telefónicamente o por escrito a los padres o tutores del episodio y se les indicará la necesidad o no de venir a recoger a su hijo al colegio o, si es el caso, acudir a centro hospitalario al que se le haya derivado.
 2. Si es necesario se facilitará el descanso del alumno en enfermería después de la crisis hasta su total recuperación o hasta la recogida de sus padres o tutores.
 3. Si la crisis se diese cerca de la hora de la comida, se preservará el descanso y tranquilidad del alumno para su correcta recuperación. Para ello, de ser necesario, su tutor le acompañará mientras la enfermera tenga que hacer otras labores. Si su tutor no se puede quedar, se encargará el profesional de trato más cercano al alumno. Una vez recuperado de la crisis, se facilitará la comida al alumno en un lugar tranquilo para poder seguir con el resto de actividades con normalidad.
 4. En caso de que la crisis no remita la enfermera decidirá si llamar al Servicio de Urgencias de la Comunidad de Madrid.
 5. Si no existiese tratamiento pautado por el médico, o no se conoce que sea un alumno con epilepsia se llamará al 112 para valoración y traslado a urgencias. (Debut de crisis epiléptica).
 6. En el caso de acudir con el alumno al Servicio de Urgencias (traslado en ambulancia) será acompañado por el trabajador social o personal del colegio que guarde relación con el alumno mientras los padres o tutores acuden al hospital de referencia.
 7. En caso de crisis convulsiva y que la enfermera no se encuentre en el centro, la medicación la administrará el profesional que acompañe al alumno en ese momento.
 8. Si la crisis no remite y los sanitarios no se encuentran en el centro, se llamará directamente al Servicio de Urgencias.
 9. El episodio quedará reflejado por parte de la enfermera en la plataforma del centro, con copia al tutor.
 10. En caso de que la enfermera no se encuentre en el centro, será el tutor del alumno el encargado de reflejar el episodio en la plataforma del centro, e informar a la familia.

Se aconseja que los alumnos que sean autónomos en el transporte para llegar al colegio por la mañana y a la vuelta a sus domicilios, que lleven su medicación en la mochila con un distintivo indicativo en el exterior sobre cómo actuar en caso de crisis. Los padres o tutores legales serán los responsables de revisar el estado de esta medicación y renovarla.

6.- Protocolo ante crisis diabética

La medicación del alumno matriculado en el centro que sufra de diabetes con hipoglucemias o hiperglucemias estará en la enfermería y cuando salgan del centro para realizar alguna actividad la llevará el tutor (piscina, teatro, ocio, actividad deportiva, etc.). En caso de crisis diabética de algún alumno, el adulto que se encuentre con el deberá avisar a la enfermera del centro.

1. Si la crisis precisa de medicación pautada en el informe médico se seguirán las instrucciones de actuación de cada alumno. La enfermera administrará en caso necesario la medicación y dosis pautada por el especialista
2. La enfermera del centro permanecerá con el alumno hasta que restablezca su estado de conciencia y salud o se derive a un centro hospitalario para valoración y tratamiento.
3. En caso de que la crisis remita y el estado del alumno sea estable, se informará telefónicamente o por escrito a los padres o tutores del episodio y se les indicará la necesidad o no de venir a recoger a su hijo al centro o, si es el caso, acudir a centro hospitalario al que se le haya derivado.
4. Si es necesario se facilitará el descanso del alumno en enfermería después de la crisis, hasta su total recuperación, o hasta la recogida de sus padres o tutores.
5. Si la crisis se diese cerca de la hora de la comida y hubiera que esperar a que sus niveles de azúcar en sangre se estabilicen antes de ingerir alimento, su tutor le acompañará mientras la enfermera tenga que hacer otras labores. Si su tutor no se puede quedar, se encargará el profesional de trato más cercano al alumno. Una vez recuperado de la crisis, se facilitará la comida al alumno en un lugar tranquilo para poder seguir con el resto de actividades con normalidad.
6. En caso de que la crisis de hipoglucemia no remita y nos encontremos ante una situación grave con pérdida de conciencia la enfermera decidirá si llamar al Servicio de Urgencias de la Comunidad de Madrid.
7. En el caso de acudir con el alumno al Servicio de Urgencias (traslado en ambulancia) será acompañado por el trabajador social o personal del colegio que guarde relación con el alumno mientras los padres acuden al hospital de referencia.
8. En caso de crisis hipoglucémica y que la enfermera no se encuentre en el centro, la medicación la administrará el profesional que acompañe al alumno en ese momento.
9. Si la crisis no remite y los sanitarios no se encuentran en el centro, se llamará directamente al Servicio de Urgencias.
10. El episodio quedará reflejado por parte de la enfermera en la plataforma del centro, con copia al tutor.
11. En caso de que la enfermera no se encuentre en el centro, será el tutor del alumno el encargado de reflejar el episodio en la plataforma del centro, e informar a la familia.

Se aconseja que los alumnos que sean autónomos en el transporte para llegar al colegio por la mañana y a la vuelta a sus domicilios, que lleven su medicación en la mochila con un distintivo indicativo en el exterior sobre cómo actuar en caso de crisis. Los padres o tutores legales serán los responsables de revisar el estado de esta medicación y renovarla.

CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 26. Derechos.

1. Ser miembro de la comunidad educativa.
2. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
3. Su formación permanente.
4. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
5. Y, en general, todos aquellos que estén legalmente establecidos.

Art. 27. Deberes.

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, así como las que marque la legislación vigente al respecto.
2. Procurar su perfeccionamiento profesional.
3. Respetar las instrucciones de la entidad titular en materia de protección de datos de carácter personal.
4. Conocer y cumplir el código ético del centro.
5. Y, en general, todos aquellos que legalmente le correspondan.

Art. 28. Funciones de la secretaria/o.

1. Custodia y mantenimiento del archivo del centro.
2. Gestión de títulos y certificados.
3. Confección de los documentos requeridos.
4. Colaboración y control de los documentos de matriculación.
5. Conocer y tener al día las plataformas educativas y las que exige utilizar la administración educativa con el visto bueno de la dirección.
6. Gestión del seguro escolar y otros seguros.
7. Atención telefónica y por mail.
8. Elaboración, custodia y envío de los documentos que le sean requeridos.
9. Y las que marque la legislación vigente.

Art. 29. Funciones del conserje.

1. Control de la puerta de entrada al centro, no permitiendo la salida de ningún alumno si no es acompañado por personal del centro o con autorización.
2. Cierre y apertura de las puertas necesarias.
3. Control de las llaves del centro.
4. Control de la fotocopidora.
5. Atención a las visitas.
6. Colaboración en actividades especiales.

Estas funciones serán atendidas por personal del colegio si el conserje no se encuentra en su puesto.

Art. 30. Admisión y despido del personal de administración y servicios.

El Personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del centro.

CAPÍTULO SEXTO: PADRES Y MADRES O TUTORES.

Art. 31. Derechos de los padres, madres o tutores.

1. Que en el centro se imparta el tipo de educación definido por el Proyecto Educativo del Centro.
2. Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el centro.
3. Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos.
4. Ser recibidos por los profesores del centro en los horarios establecidos.
5. Ser orientados por el equipo de profesionales.
6. Presentar sugerencias, peticiones y quejas razonadas, formuladas ante el órgano que en cada caso corresponda.
7. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a participar en la revisión y elaboración de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina del centro.
8. Que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con la actual normativa vigente.
9. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
10. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar a los términos establecidos en el Real Decreto 32/2019 de 9 de abril.
11. Participar en la organización y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
12. Todas aquellas que estén legalmente establecidas.

Art. 32. Deberes de los padres, madres o tutores.

Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:

1. Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el director titular, la dirección académica, los tutores, el equipo de orientación y otros profesionales del centro, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
2. Propiciar las circunstancias que, fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
3. Informar a los tutores, al equipo de orientación o a los profesionales que les compete, de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que consideren relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
4. Promover el respeto de sus hijos o tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
5. Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación; con especial cuidado en el uso del móvil y las redes sociales.

6. Conocer, respetar y hacer respetar las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
7. Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos a través de llamada telefónica, correo electrónico o la agenda escolar.
8. Cuidar el aseo, la imagen corporal, vestimenta y el estudio de sus hijos.
9. Si sus hijos no controlan esfínteres, deben llevar ropa de cambio y los útiles de aseo que se precisen.
10. Guardar reserva y discreción en los asuntos tratados en los órganos colegiados a los que pertenezcan o en las asociaciones.
11. Aportar la documentación clínica, psicológica y administrativa que sea necesaria a juicio de los profesionales del centro.
12. Aportar información precisa cuando sus hijos se ausenten por enfermedades infecto-contagiosas y /u otro tipo de enfermedades.
13. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, sexuales, religiosas y morales, así como la identidad, dignidad e integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.
14. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
15. Aportar justificante médico para quedar exentos de actividades físico deportivas.
16. Colaborar con los profesionales del centro en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos para favorecer el proceso educativo.
17. Adoptar las medidas necesarias en relación a la recogida de sus hijos, cumpliendo el horario establecido y aparcando en las zonas habilitadas para ello.
18. Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el centro.
19. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del centro.
20. Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
21. Acceder al centro únicamente mediante la debida autorización y sin interrumpir el normal desarrollo de las actividades docentes.
22. Participar en las actuaciones previstas en el plan de convivencia del centro en los términos en él contemplados.
23. Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del centro dentro del marco del presente reglamento.
24. Ejercitar responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.
25. Comunicar cualquier cambio que se produzca en relación a los datos del alumno.

CAPÍTULO SÉPTIMO: OTROS MIEMBROS.

Art. 33. Otros miembros.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del centro.

Art. 34. Derechos.

1. Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
2. Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable.

Art.35.Deberes.

1. Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se esté asignados.
2. No interferir en el normal desarrollo de la actividad del centro para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia, fomentando un buen clima escolar.
4. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
5. Y todos aquellos que, según la legislación vigente, les sean aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO: LA PARTICIPACIÓN.

Art. 36. Características.

La participación en el centro se caracteriza por ser:

1. El instrumento para la efectiva aplicación del Ideario de centro y del Proyecto Educativo.
2. Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 37. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el centro son:

1. Los órganos colegiados: Claustro de profesores y Consejo Escolar.
2. Las asociaciones.
3. El personal.
4. Los delegados.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa participa, con su aportación específica, en la consecución de los objetivos del centro.

Art. 38. Asociaciones.

A los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

1. Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
2. Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.

3. Colaborar a la consecución de los objetivos del centro plasmados en el Proyecto Educativo.

Las asociaciones tendrán derecho a:

1. La participación en las actividades educativas del centro de conformidad con lo que se establezca en la Programación General Anual y con los responsables de las mismas.
 2. Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la entidad titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
 3. Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar según la legislación vigente.
 4. Recabar información de los órganos del centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
 5. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito u oralmente ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
 6. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
 7. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Ideario del centro y en el presente reglamento.
 8. Establecer su domicilio social en el centro.
- A.** Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Art. 39. Delegados.

Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados de clase, quienes tendrán la responsabilidad de representar a su clase en las reuniones que se convoquen. También serán los responsables de recibir propuestas y quejas de alumnos y hacerlas llegar a los órganos competentes.

TITULO II.- ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 40. Principios de la acción educativa.

- a. La acción educativa del centro se articula en torno al Ideario del centro, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del centro y el entorno en el que se encuentra.
- b. Los miembros de la comunidad educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del centro.
- c. La acción educativa del centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Ideario del centro.

Art. 41. Ideario del Centro.

A. La entidad titular dota al centro de su Ideario y lo modifica.

B. El Ideario del centro define:

1. La misión, características y finalidades fundamentales del centro, la razón de su fundación.
2. La visión que orienta la acción educativa, para continuar siendo referente y generador de transformación social en el ámbito de la discapacidad intelectual.
3. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el centro.
4. Los criterios pedagógicos básicos del centro.
5. Los elementos básicos de la configuración organizativa del centro y su articulación en torno a la comunidad educativa.

Estos elementos se desarrollan en:

El centro de Educación Especial A LA PAR, es un centro privado-concertado cuya titularidad la ostenta la Fundación Carmen Pardo-Valcarce: El ideario, la misión, visión y valores de la Fundación están publicados en la página web de la Fundación A LA PAR <https://alapar.org/>

Del análisis de dichos artículos y de la denominación de la Institución podemos señalar algunas notas de identificación del centro:

1. El centro A LA PAR es un centro con base en los principios cristianos.
2. La atención a las necesidades sociales y personales se canalizan a través de la educación y preparación para la inserción social y laboral.
3. Priorizando las respuestas ante la urgencia de las necesidades.
4. El centro tiene un carácter abierto a la colaboración con otras instituciones con los mismos objetivos.

Estos aspectos no excluyen otros del ideario que, recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y relacionados con la Comunidad Educativa tienen que ver con la participación, formación, etc., que también inspiran los planteamientos educativos que en el Plan de Centro se concretan.

Los principios por los que se regirá la acción educativa del centro serán:

1. El principio de normalización será la base de nuestra actividad pedagógica.
2. Atender individualidad de cada alumno, partiendo de sus necesidades e intereses, haciendo posible que acepten su realidad, desarrollen su dignidad y adquieran modos de vida adecuados para su desarrollo personal y social.
3. La capacidad de cambio y progreso de todas las personas independientemente de su situación, será el motivo principal de nuestros planteamientos educativos.
4. Favorecer la inclusión en la sociedad y en los servicios e instituciones que en ella existen.
5. Como criterio general se establece que antes de derivar a otra institución, el centro agotará todas las posibilidades que estén a su alcance.
6. Las propuestas curriculares se ajustarán, además de las orientaciones oficiales y los recursos del centro, a las características de cada uno de estos alumnos.

Los objetivos generales tratarán de favorecer el desarrollo integral del alumno despertando el interés por la comunicación, el aprendizaje y la interiorización de valores. Dichos objetivos son los siguientes:

1. Favorecer las circunstancias que posibiliten una relación personal fluida y enriquecedora.
2. Adquirir las técnicas instrumentales de comprensión, expresión y cálculo como medio para atender y entender la realidad.
3. Desarrollar las habilidades manipulativas como medio de adquisición de aprendizajes laborales.
4. Desarrollar las habilidades sociales para facilitar la adaptación social que les permita la inserción en su medio.
5. En E.B.O. sentar las bases para continuar una formación laboral acorde a sus características o su integración en el mundo laboral.
6. En T. F. y en P.P.M.E. lograr la preparación profesional necesaria para el ejercicio de una actividad laboral, bien en empleo protegido, en empresa ordinaria o continuando su formación.
7. Favorecer el desarrollo personal por medio de la actividad física, el deporte y actividades lúdicas, creando situaciones que les ayuden a mejorar su equilibrio psíquico y su relación con los demás.
8. Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural respetándolos y participando como miembro activo.
9. Desarrollar la capacidad de discernir formas de vida saludables de otras que sean perjudiciales fomentando aquellas que contribuyen a su bienestar.
10. Promover el respeto y la tolerancia a las diferencias ideológicas, y morales, así como la identidad y orientación sexual, favoreciendo la convivencia del centro.
11. Adquirir las competencias digitales necesarias para su día a día, dotándoles de los medios y de la formación necesaria para favorecer aprendizajes a través de los recursos y canales más utilizados en tecnologías de la información y la comunicación.

La organización del centro responderá a los principios de autoridad necesarios, a la máxima participación posible de la comunidad educativa. Dicha organización buscará la atención al alumno y sus necesidades como principal finalidad.

Art. 42. Proyecto Educativo de Centro.

A.- Nuestro proyecto educativo constará de los siguientes apartados:

PRIMERA PARTE

- 1.- Señas de identidad.
- 2.- Organización general.
- 3.- Prioridades educativas del colegio.
- 4.- Estilo educativo.
- 5.- Evaluación
- 6.- Participación en la vida escolar.
- 7.- Actividades fuera del centro.
- 8.- Formación.
- 9.- Seguros

SEGUNDA PARTE

Reglamento de Régimen Interno
Plan de convivencia.
Plan de acción tutorial
Plan de atención a la diversidad
Plan de digitalización
Plan de contingencias

B.- El Proyecto Educativo es aprobado por el Consejo Escolar a propuesta de la Entidad Titular del centro. En su elaboración participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, conforme al procedimiento que establezca el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la directora titular.

C.- El grado de consecución del proyecto educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro.

Art. 43. Propuesta Didáctica de Etapa.

A. La Propuesta Didáctica de Etapa determina los aspectos que deben trabajarse en cada etapa, la metodología y la evaluación.

B. La Propuesta Didáctica de Etapa incluirá, al menos:

1. La concreción y secuenciación de los objetivos de etapa y su adecuación al entorno y a las características de los alumnos.
2. Las competencias específicas, los criterios de evaluación y los conocimientos, destrezas y actitudes a desarrollar.
3. La metodología didáctica.
4. La promoción de los alumnos.
5. La incorporación de situaciones de aprendizaje.
6. La organización de la orientación educativa y el Plan de Acción Tutorial.
7. La evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente.
8. Las medidas para atender a la diversidad.
9. Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el centro.
10. Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.

C. La Propuesta Didáctica de Etapa es aprobada por el Claustro y presentado al Consejo Escolar. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la Dirección Académica.

Art. 44. Programación General Anual del Centro.

A. La Programación General Anual del Centro incluirá:

La programación general anual del centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, y todos los planes de actuación acordados y aprobados. En concreto:

1. Resumen del Proyecto Educativo de Centro.
2. Prioridades para el curso.

3. Organización del curso
 4. Participación en la vida escolar.
 5. Proyectos de trabajos por clases y secciones.
 6. Otros proyectos.
 - 6.1. Programas, concursos y actividades fuera del centro.
 - 6.2. Proyectos europeos y otros.
 7. Evaluación
 8. Plan de Acción Tutorial.
 9. Plan de Convivencia.
 10. Plan de refuerzo.
 11. Plan de promoción del uso de recursos tecnológicos.
 12. Plan de atención a la diversidad.
 13. Plan de formación del profesorado
 14. Servicios escolares.
 15. Administración y secretaría.
 16. Calendario.
- B.** La Programación General Anual del centro es elaborada por el equipo directivo, a propuesta del personal docente y del personal de atención educativa complementaria, y es aprobado en claustro de profesores. El Consejo Escolar del centro es informado a propuesta del Equipo directivo.
- C.** El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su proyecto educativo.

Art. 45. Programación didáctica de aula

1. Los profesores realizan la programación de aula, conforme a las determinaciones de la Propuesta Didáctica de Etapa y teniendo en cuenta en todo momento la legislación vigente.
2. La programación es aprobada con el visto bueno del coordinador de la sección.

Art. 46. Evaluación de la acción educativa.

- a. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
- b. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del centro.
- c. En la evaluación participará toda la comunidad educativa. Los órganos de gobierno impulsarán la realización de dicha evaluación.
- d. La evaluación quedará reflejada en la memoria de final de curso.
- e. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su proyecto educativo.

TÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.

Art. 47. Órganos de gobierno y gestión.

El órgano de gobierno último es la Fundación Carmen Pardo-Valcarce.

1. Los órganos de gobierno y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión: la dirección titular, la dirección académica, jefatura de estudios y secretaria/o.

3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión: el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y la Comisión de Convivencia.
4. Los órganos de gobierno y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Ideario de centro y del Proyecto Educativo de centro, de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO NOVENO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Art. 48. Competencias de la titularidad.

1. Establecer el Ideario de centro y ponerlo en conocimiento de la comunidad educativa y de la administración.
2. Firmar el concierto educativo con la administración y otros convenios, en vistas al sostenimiento del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
3. Ejercer la dirección global del centro, es decir, garantizar el respeto al Ideario del centro y asumir en última instancia la responsabilidad de la gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y el nombramiento y cese de los órganos de dirección administrativa y pedagógica y del personal docente.
4. Nombrar la dirección académica, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne al Consejo Escolar.
5. Designar tres miembros del Consejo Escolar del centro.
6. Asumir la responsabilidad última en la gestión económica del centro y en la contratación del personal, y establecer las relaciones laborales correspondientes.
7. Responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros concertados.

La entidad titular designa a la persona que debe representar a la titularidad en el centro de forma habitual, y delega en ella y en otros órganos de gobierno y gestión unipersonales el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la Titularidad, tanto en el campo económico como en el académico. La entidad titular podrá designar otros representantes ocasionales cuando considere oportuno.

Son competencias la directora titular:

1. Ostentar la representación ordinaria de la entidad titular del centro con las facultades que ésta le otorgue.
2. Velar por la efectiva realización del Ideario de centro y del Proyecto Educativo de centro.
3. Presidir, cuando asista, las reuniones del centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
4. Promover el estudio del Proyecto Educativo por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, hacer de él la interpretación oficial y velar para que se aplique correctamente en el trabajo escolar.
5. Impulsar y coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar y su renovación. Comunicar su composición a la autoridad competente.
6. Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del RRI (y otros documentos) y proponerlo al Consejo Escolar.
7. Nombrar a los órganos unipersonales que forman parte del Equipo Directivo.
8. Proceder a la selección del personal docente según el presente reglamento y la legislación vigente.
9. Formalizar los contratos de trabajo con el personal del centro.

10. Promover la cualificación profesional de todos los trabajadores del centro.
11. Responsabilizarse de la admisión de los alumnos que soliciten plaza en el centro e informar sobre este tema al Consejo Escolar.
12. Solicitar autorización de la administración educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para percepciones económicas correspondientes a las actividades complementarias y a los servicios escolares. Así mismo presentar al Consejo Escolar para su aprobación los costes de las actividades extraescolares si las hubiera.
13. Mantener relación habitual con el Presidente y la junta de la Asociación de Padres de Alumnos en orden a asegurar la adecuada coordinación entre el colegio y la Asociación.
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
15. Sustituir a la dirección académica, o nombrar un suplente, en caso de ausencia prolongada de esta.
16. Coordinar al personal de administración y servicios.
17. Supervisar el cumplimiento de disposiciones relativas a higiene y seguridad.

Son competencias del administrador/a:

1. Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
2. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro.
3. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
4. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la entidad titular.
5. Mantener informado a la dirección académica de la marcha económica del centro.
6. Dirigir la administración y llevar la contabilidad y el inventario del centro.
7. Cualquier otra que la entidad titular delegue en él.

Art. 49. Nombramiento y cese del director titular.

El Directora Titular es nombrado y cesado por la entidad titular.

Art. 50. Competencias de la dirección académica.

Son competencias de la Dirección Académica, en su correspondiente ámbito:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar.
2. Ejercer la jefatura del personal del centro en los aspectos educativos.
3. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
4. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
5. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades y dar la información que corresponda a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Proponer a la directora titular el nombramiento del jefe de estudios y del secretario.
7. Nombrar al coordinador de bienestar.

8. Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Así como imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos en cumplimiento de la normativa vigente y en los términos señalados en el presente Reglamento.
9. Colaborar con el titular en la mejora profesional del personal adscrito al centro.
10. Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del centro y el funcionamiento de los departamentos y equipos.
11. Velar por el cumplimiento del calendario, horario escolar y del orden y la disciplina de los alumnos, dentro del Plan de Convivencia del centro, con la colaboración del equipo directivo y de los tutores.
12. Garantizar la aplicación y coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
13. Designar los tutores, previa consulta al equipo directivo y a la directora titular y promover la acción tutorial.
14. Elaborar el D.O.C. (documento de organización de centro) junto al jefe de estudios
15. Designar los coordinadores de sección.
16. Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponden a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
17. Aprobar el Plan y las Normas de Convivencia.
18. Elaborar con el equipo directivo la propuesta de Proyecto Educativo y la Programación General Anual, con las propuestas formuladas por el Claustro. Así como la Propuesta Didáctica de Etapa y otros documentos del centro. También, velar por su correcta aplicación.
19. Promover e impulsar, en colaboración con el director titular, las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
20. Aquellas otras que le encomiende la entidad titular del centro en el ámbito educativo.
21. Decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario, así como la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras que hayan sido impuestas.
22. Aplicar los protocolos que procedan cuando el personal docente o educador del centro educativo, familias o cualquier miembro de la comunidad educativa, detecte la existencia de situaciones de violencia o por la mera comunicación de los hechos por parte de los menores. Así como por la infracción de la normativa sobre protección de datos de un menor de edad.

Art. 51. Ámbito y nombramiento de la dirección académica.

- A.** La dirección académica lo será de todas las secciones del centro.
- B.** La dirección académica es designada, previo acuerdo entre el titular y el Consejo Escolar. El acuerdo del Consejo Escolar del centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
- C.** Para ser nombrado director se requiere:
 1. Ser profesor.
 2. Tener en el momento del inicio del cargo un año de permanencia o tres de docencia en otro del mismo titular.
- D.** En caso de desacuerdo, el director será designado por el Consejo Escolar del centro de entre una terna de profesores propuesta por el titular. Dichos profesores deberán reunir las

condiciones establecidas en el apartado anterior. El acuerdo del Consejo Escolar del centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

- E. El mandato del director será de 3 años, según legislación vigente.

Art. 52. Cese, suspensión y ausencia de la dirección académica.

La Dirección Académica cesará:

1. Al concluir el período de su mandato.
2. Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
3. Por dimisión.
4. Por cesar como profesor del centro.
5. Por imposibilidad de ejercer el cargo.
6. El titular del centro podrá suspender cautelarmente o cesar a la Dirección Académica antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado al Consejo Escolar, y audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.
7. En caso de enfermedad o ausencia de la dirección académica asumirá provisionalmente sus funciones el Jefe de Estudios y siempre de acuerdo con la entidad titular. En cualquier caso, y salvo lo dispuesto en el número 6 del presente artículo, la duración del mandato provisional no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo director pedagógico por causas no imputables a la entidad titular del centro.

Art. 53. Jefe de estudios. Competencias.

Son competencias del jefe de estudios, en su correspondiente ámbito:

1. Sustituir a la dirección académica en caso de ausencia o enfermedad.
2. Coordinar las actividades educativas.
3. Coordinar las tareas de los equipos de sección y de los departamentos o servicios educativos complementarios.
4. Coordinar el uso de las dependencias comunes y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.
5. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual, dentro del equipo directivo. Así como la Propuesta Didáctica de Etapa y otros documentos del centro.
6. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo.
7. Organización de las actividades complementarias.
8. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente reglamento.
9. El responsable del cumplimiento normativo y coordinador de bienestar será, en nuestro centro, el jefe de estudios.
10. Aquellas otras que le encomienden la dirección académica y la entidad titular, dentro del ámbito de sus competencias. Así como las establecidas en materia de convivencia que se señalan en el artículo 70 de este RRI.

Art. 54. Ámbito, nombramiento y cese del jefe de estudios.

- a. El jefe de estudios es nombrado y cesado por el director titular a propuesta de La dirección académica.
- b. El jefe de estudios cesará cuando se acabe el mandato de la dirección académica.

Art. 55. Secretaria. Competencias.

Son competencias de la secretaria:

1. Custodiar los libros y archivos académicos del centro.
2. Tener al día los expedientes de los alumnos, expedir las certificaciones que éstos soliciten y hacer los trámites relativos a las titulaciones académicas.
3. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, así como de otros documentos del centro con el equipo directivo.
4. Preparar la documentación que se deba presentar anualmente a la autoridad educativa competente.
5. Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
6. Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación.
7. Cualquier otra función que le encomiende la dirección dentro de su ámbito de competencia.
8. Por imposibilidad horaria podrán delegarse algunas de estas funciones en el trabajador social del centro.

Art. 56. Nombramiento y cese de la secretaria.

- a. La secretaria es nombrado y cesado por el director titular a propuesta de la dirección académica.
- b. La secretaria cesará cuando se acabe el mandato de la dirección académica.

CAPÍTULO DÉCIMO. ÓRGANOS COLEGIADOS

Art. 57. Composición del equipo directivo.

A. El equipo directivo está formado por:

1. El director titular, que lo convoca y preside.
2. La dirección académica.
3. El jefe de estudios.
4. La secretaria.

B. A las reuniones del equipo directivo podrán ser convocadas otras personas cuando se estime necesario. Tendrán voz, pero no voto.

Art. 58. Competencias del equipo directivo.

1. Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, la Programación General Anual, la Propuesta Didáctica de Etapa y la Memoria Final de curso, con la participación

- de todos los miembros de la comunidad educativa, someterlos a la aprobación del Consejo Escolar y velar por la adecuada aplicación en los diversos sectores de la escuela.
2. Asesorar a la dirección académica en la designación de los tutores y profesores de los diversos grupos de alumnos.
 3. Estudiar y preparar los asuntos que se deban informar al Consejo Escolar, excepto los que sean de la competencia exclusiva del director titular.
 4. Fomentar la formación permanente del personal y la actualización pedagógica del centro en orden a asegurar la adecuada aplicación de su Proyecto Educativo.
 5. Colaborar con el director pedagógico en el cuidado del orden y la disciplina de los alumnos, y decidir sobre las faltas graves que deban someterse a la consideración del Consejo Escolar.
 6. Promover y coordinar la evaluación global del centro con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
 7. Elaborar los documentos que les sean requeridos.

Art. 59. Reuniones del equipo directivo.

El equipo directivo se reunirá siempre que lo solicite alguno de sus miembros.

Art. 60. Consejo Escolar.

- a. El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la comunidad educativa en el centro.
- b. Su competencia se extiende a las enseñanzas objeto de concierto educativo con la Administración. Su composición y competencias son las señaladas en el presente Reglamento que refleja las que la legislación vigente atribuye al Consejo Escolar de un centro concertado.

Art. 61. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar está formado por:

- La dirección académica, que ejerce su presidencia.
- Tres representantes de la entidad titular del centro.
- Cuatro representantes de los profesores.
- Cuatro representantes de los padres de alumnos o tutores (uno de ellos designado por la Asociación de Padres).
- Dos representantes del personal complementario.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Dos representantes de los alumnos.

Art. 62. Elección, designación y vacantes.

1. La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará conforme al procedimiento que determine la legislación vigente en cada caso.
2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.
3. Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a

una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

4. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
5. En el caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

Art. 63. Competencias del Consejo Escolar.

Son competencias del Consejo Escolar:

1. Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro, que debe deliberar y aprobar.
2. Informar, a propuesta de la entidad titular del centro, el Reglamento de Régimen Interno del centro.
3. Informar y evaluar la Programación General Anual del centro que elaborará el equipo directivo del centro.
4. Aprobar, a propuesta de la entidad titular del centro, el presupuesto del centro, en relación a los fondos provenientes de la administración y otras cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
5. Intervenir en la designación del director pedagógico de acuerdo con el presente Reglamento.
6. A propuesta del titular, establecer los criterios de selección del personal docente del nivel concertado, que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente que vayan a ocupar.
7. Recibir comunicación de información del titular del centro de la provisión y de la extinción de la relación laboral de profesores en régimen de pago delegado que efectúe
8. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
9. Conocer de las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, así como velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por el director, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
10. Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares (si las hubiera) y servicios escolares en niveles concertados.
11. Aprobar, en su caso, a propuesta de la entidad titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados.
12. Proponer, en su caso, a la administración educativa, la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
13. Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
14. Favorecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.

15. Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
16. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad y la no discriminación, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
17. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
18. Designar, a propuesta del titular, una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro
19. Aquellas otras establecidas en el artículo 57 de la LODE.

Art. 64. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por el director pedagógico. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del presidente a su instancia o a solicitud de la entidad titular del centro o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo Escolar.
3. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. A las deliberaciones del consejo podrán ser convocados por el presidente, con voz, pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate, el voto del presidente será dirimente.
6. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
7. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El secretario del Consejo será nombrado de entre sus miembros por la entidad titular del centro. De todas las reuniones el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario que dará fe con el visto bueno del presidente.
10. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el presidente.
11. De común acuerdo entre la entidad titular del centro y el consejo se podrán constituir comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como anexo al presente Reglamento.
12. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo.

13. Las reuniones del Consejo Escolar podrán celebrarse mediante multiconferencia telefónica, videoconferencia o cualquier otro sistema análogo que asegure la comunicación en tiempo real y, por tanto, la unidad de acto, de forma que uno, varios, o incluso todos sus miembros asistan telemáticamente a la reunión. Las circunstancias de celebración y la posibilidad de utilizar dichos medios telemáticos se indicarán en la convocatoria de la reunión, que se entenderá celebrada en el centro educativo. El secretario tendrá que reconocer la identidad de los miembros asistentes y expresarlo así en el acta.
14. Asimismo, el Consejo Escolar podrá, excepcionalmente, adoptar acuerdos sin celebrar reunión, a propuesta del presidente o cuando lo solicite un tercio de los miembros del órgano, siempre que ninguno de los miembros se oponga. Las reuniones del Consejo Escolar sin sesión versarán sobre propuestas concretas, que serán remitidas por el presidente, por escrito, a la totalidad de miembros, quienes deberán responder también por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde su recepción. El secretario dejará constancia en el acta de los acuerdos adoptados, expresando el nombre de los miembros del órgano con indicación del voto emitido por cada uno de ellos. En este caso, se considerará que los acuerdos han sido adoptados en el centro educativo y en la fecha de recepción del último de los votos.
15. Cuando sea preciso comunicar al Consejo Escolar la extinción del contrato de trabajo de profesorado en pago delegado, se podrá anticipar dicha comunicación vía correo electrónico a todos los miembros, con acuse recibo, sin perjuicio de la comunicación formal que se efectuará en la próxima reunión del consejo escolar.

Art. 65. Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores del centro.
2. El claustro será presidido por la dirección académica y estará integrado por la totalidad de los profesores del centro y de todo el personal complementario de atención educativa.

Art. 66. Competencias del Claustro de Profesores.

Son competencias del Claustro de Profesores:

1. Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual. Así como de otros proyectos beneficiosos para el centro.
2. Aprobar los aspectos docentes de la Propuesta Didáctica de Etapa, conforme al Proyecto Educativo e informar de aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la Memoria Final de Curso.
3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
4. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
5. Elaborar la organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
6. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría y evaluación.
7. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro se realice o cualquier información referente a la marcha del mismo. Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual. Así como los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Participar en la planificación de la formación del profesorado.
9. Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y los profesores.

10. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
11. Programar y preparar todas las actividades comunes que se realicen en el centro.
12. Realizar las reuniones de estudio de casos de alumnos que se propongan y guardar el sigilo preciso.
13. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
14. Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
15. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
16. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Realizar propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro, también del RRI.
17. Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del Plan de Convivencia.
18. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas ante cualquier forma de violencia.
19. Cualesquiera otras que sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
20. Colaborar en la elaboración de los distintos planes del Proyecto Educativo del centro.

Art. 67. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Preside las reuniones la Dirección Académica.
2. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos los miembros.
3. Se considerará parte integrante del claustro el personal docente del centro y al personal complementario.
4. Participar en todas las reuniones que tengan que ver con las funciones del claustro de profesores convocados por el equipo directivo.

Art. 68. Comisión de convivencia.

1. En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de Convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa. Formarán parte de la Comisión de Convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

2. En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, entre las que se encontrarán las siguientes:
 - a. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la

- igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- b. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
 - c. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
 - d. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
 - e. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
 - f. Revisar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
 - g. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del Plan de Convivencia.
 - h. Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

TITULO IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.

Art. 69. Órganos de coordinación educativa.

- a. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
- b. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el jefe de estudios, el coordinador de sección (Básica, T. F. y P.P.M.E.) y el tutor.
- c. Son órganos colegiados de coordinación educativa los equipos de sección, el departamento de orientación y otros departamentos.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.

Art. 70. Competencias del jefe de estudios.

Las recogidas en el artículo 53 del presente Reglamento de Régimen Interno y además las siguientes funciones en materia de convivencia.

1. Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el Plan y Normas de Convivencia en el Centro.
2. Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia, y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia.
3. Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
4. Organizar la atención educativa del alumno que se le suspende el derecho de asistencia a clase, dentro del marco de las normas de convivencia del Centro.
5. Controlar las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas a los padres o tutores legales.

Art. 71. Nombramiento y cese.

Lo recogido en el artículo 53 del presente Reglamento de Régimen Interno.

Art. 72. Competencias del coordinador de sección.

1. Promover y coordinar, con los tutores y el resto del personal complementario de la sección, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
2. Promover y coordinar la convivencia de los alumnos, dentro del marco del Plan de Convivencia del centro.
3. Convocar y presidir, en ausencia de la dirección académica, las reuniones del equipo de sección.
4. Coordinar con la dirección académica, el jefe de estudios y el equipo directivo, las tareas de información respecto a actividades, formación, convocatorias, etc.
5. Ejercer como secretario en las reuniones del equipo de su sección.
6. Avisar al jefe de estudios o director ante la ausencia de algún profesor de su sección y coordinar las sustituciones precisas con ellos.
7. Convocar las reuniones de delegados de su sección y tramitar sus peticiones.

Art. 73. Nombramiento y cese del coordinador de sección.

El coordinador de sección es un profesor de la misma. Es nombrado y cesado por la dirección titular a propuesta de la dirección académica y oído el equipo directivo.

Art. 74. Competencias del tutor.

1. Informar en una reunión, al grupo de familias y/o tutores, de la organización del centro y del grupo-clase, de los objetivos grupales, del proceso educativo y de la adaptación del grupo.
2. Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a su cargo.
3. Conocer el funcionamiento del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de sus alumnos.
4. Facilitar la cooperación educativa entre los profesionales y los padres de los alumnos.
5. Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
6. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello contarán con la colaboración del resto de profesionales.
7. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos en el grupo, para proceder a la adaptación personal del currículo.
8. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
9. Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
10. Informar al coordinador de sección y a la dirección académica sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
11. Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.

12. Decidir junto con el equipo de orientación sobre la adecuación o no, de determinadas actividades para cada uno de los alumnos y proponer actividades alternativas.
13. Colaborar en el proceso de orientación del alumno.
14. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría, e incorporar en sus sesiones, contenidos prácticos para la mejora de la convivencia escolar.
15. Poner en conocimiento de los padres o tutores las normas de convivencia y cualquier otra información que les competa.
16. Redactar el boletín trimestral y el informe final de sus alumnos, así como la documentación requerida por la administración o el equipo directivo.

Art. 75. Nombramiento y cese del tutor.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el director Titular a propuesta de la dirección académica y oído el equipo directivo.

Art. 76. El coordinador de bienestar y protección al alumno. Funciones.

La figura del coordinador de bienestar y protección es obligatoria en todos los centros donde cursan estudios menores de edad.

Dado que muchas de las funciones recogidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, ya venían siendo desempeñadas por otros cargos y personal de los centros, el coordinador de bienestar de nuestro colegio será preferentemente el jefe de estudios del colegio.

Las funciones encomendadas al coordinador de bienestar y protección son las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b) Asimismo, en coordinación con el APA, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- c) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- d) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- e) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- f) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- g) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- h) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- i) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

- j) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- l) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- m) El coordinador de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Art. 77. Nombramiento y cese del coordinador de bienestar y protección al alumno.

Es nombrado y cesado por el director titular a propuesta de la dirección académica y oído el equipo directivo.

El coordinador de bienestar será designado por el director de entre el personal docente del centro. Para la designación del coordinador de bienestar, el director tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria del docente.

El director comunicará la designación del coordinador en el primer Consejo Escolar y en el primer Claustro de Profesores que se celebre en el correspondiente curso escolar.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO. LOS EQUIPOS DE SECCIÓN.

Art. 78. Composición de los equipos de sección.

Los equipos de sección están formados por:

1. El coordinador de la sección.
2. Los profesores de la sección.
3. Orientador, educadores correspondientes de los diferentes grupos y otros profesionales que atienden a los alumnos de dicha sección.

Art. 79. Competencias de los equipos.

1. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de la elaboración de los Propuestas Didácticas de Etapa. Así como al Plan de Convivencia y el RRI.
2. Mantener actualizada la metodología didáctica.
3. Programar las actividades cotidianas de la sección.
4. Organizar y realizar las actividades complementarias, bajo la supervisión del jefe de estudios.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y OTROS SERVICIOS.

Art. 80. Servicios de administración y otros servicios.

1. Auxiliares técnicos educativos
2. Conserje
3. Limpieza y mantenimiento.
4. Administración

Art. 81. Auxiliares técnicos educativos

Personal que realiza sus funciones en colaboración con el equipo docente, en tareas auxiliares, complementarias y de apoyo: atención a los alumnos, colaborando en la aplicación de programas de autonomía personal, social y pre laboral y en general cualquier actividad que tenga como fin la seguridad y bienestar y mejor aprovechamiento escolar del alumno.

Art. 82. Conserje

Es el que cuida de los accesos al centro y dependencias, controlando las entradas y salidas de personas, realizando funciones de custodia y vigilancia. No permitirá la salida de alumnos a no ser que vayan acompañados por personal del colegio.

Llevará el control de todas las llaves del centro, así como el control y buen uso de la fotocopiadora. Cualquier otra función, dentro de sus competencias, que le sea encargada por el director o jefe de estudios.

En su ausencia sus funciones las realizará personal del centro.

Art. 83. Servicio de limpieza y mantenimiento.

Según convenio.

Art. 84. Administración.

Sus funciones serán las que determine el convenio, y todas aquellas que le asignen la dirección titular, la dirección académica o el jefe de estudios; dentro del ámbito de su competencia, según la normativa vigente.

Forman parte de la administración del centro:

- 1.- Administrador.

Son funciones del administrador/a:

1. El control económico de los ingresos y gastos del colegio.
2. La justificación de cuentas ante la administración pública.
3. La gestión de los seguros del colegio.

Este trabajador dependerá directamente de la dirección titular del colegio.

2.- Secretaria.

Son funciones de la secretaria:

1. El control y puesta al día de los archivos del centro.
2. La confección de documentos sobre el colegio.
3. La gestión de los seguros escolares, a través del administrador.
4. La atención telefónica.
5. La formalización de matrículas.
6. La entrega y control de títulos y certificados.
7. Libro de matrícula.
8. Correspondencia.
9. Atender y llevar al día las distintas plataformas educativas bajo la supervisión del equipo directivo.
10. Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia con el equipo directivo y profesorado del centro en el desarrollo del Plan de Convivencia.
11. Y otras que le encomiende la dirección del centro respetando las funciones que determine la legislación vigente.

TÍTULO V.- NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO.

Descritas las funciones o competencias que corresponden a cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, es preciso fijar una serie de normas de régimen interno que afectan a todos los sectores de la misma, referidos al quehacer diario y crean el marco de toda la tarea educativa.

Art. 85. Proceso a seguir en el ingreso del alumno.

Se ajustará a las normas establecidas para los centros de educación especial sostenidos con fondos públicos. Este proceso será realizado por el trabajador social, los orientadores y la secretaria.

Seguirá los siguientes procesos.

- a. Demanda de la familia (u otras instituciones o servicios) y recepción de la misma por parte del trabajador social o el orientador.
- b. Entrevista con los padres y el alumno para explicar todo lo referente al funcionamiento del colegio, así como al modo de acceder al mismo.
- c. Valoración psicopedagógica por el orientador.
- d. Realizar una valoración sobre si el centro dispone de los recursos y plazas para dar una adecuada respuesta al solicitante y comunicación a los interesados.
- e. Visto bueno de la administración educativa competente.

Cuando el alumno es admitido en el centro, a criterio del orientador se le asigna al grupo que se considera más adecuado teniendo en cuenta la información recogida en la entrevista sobre el nuevo alumno y las características de los grupos en los que hay vacantes. Los primeros días de curso se consideran de prueba y en ellos se observa si la adjudicación de los alumnos a los grupos es

adecuada. En caso de no ser así, previa reunión entre los tutores, el orientador y la dirección, se puede proponer un cambio de grupo.

Aunque existen unos plazos oficiales de matrícula dentro del periodo ordinario, en Educación Especial, siempre que existan plazas en el centro, sigue abierto el plazo extraordinario, aunque se tratará siempre de evitar que los nuevos ingresos se produzcan en mitad de curso, a no ser en situaciones de traslados de domicilio familiar o de alumnos sin escolarizar.

Art. 86. Documentación necesaria para los alumnos.

La Dirección de Área Territorial Madrid-Capital exige a las familias en el proceso de admisión dos documentos que son clave para la escolarización:

1. El dictamen de escolarización
2. El Informe psicopedagógico elaborado por el departamento de orientación o el EOEP

Ambos documentos son de vital importancia en el momento de la escolarización del alumno en el centro.

Además, las familias que deseen solicitar plaza en un colegio deben realizar la solicitud correspondiente de forma telemática siguiendo los pasos que se publican en el BOCM.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

En el momento de formalizar la matrícula en el centro será necesario que la familia aporte o firme, además del documento de matrícula propiamente dicho, una serie de documentos tales como el protocolo de protección de datos, autorizaciones de imágenes, bajas, altas, conocimiento del Reglamento de Régimen Interno, consentimiento sobre el uso de medicamentos, etc.

Muchos de estos documentos son prescriptivos por la administración y otros aseguran la correcta atención a los alumnos y sus familias. Se ajustarán a las necesidades que vayan surgiendo o a los requerimientos que las administraciones públicas nos hagan.

Todos estos documentos están custodiados en la secretaría del centro.

Además, se podrán solicitar a la familia otros informes:

- Clínicos: datos médicos relevantes, alergias, tratamiento farmacológico, etc.
- Psicológicos.
- Socio-familiares.
- Administrativos.
- Pedagógicos: Adaptaciones curriculares, informes de evolución escolar, etc.
- De salud en relación a actividades de educación física y deporte.

Art. 87. Quien tiene acceso a los informes.

El acceso a los datos siempre se realizará a través de la secretaría del centro escolar, trabajador social y orientadores.

Podrán tener acceso a los mismos todos aquellos profesionales del centro que los necesiten para desarrollar su función, teniendo en cuenta el carácter reservado o confidencial.

Todos los datos sobre alumnos y familias son confidenciales y están amparados por la Ley de Protección de Datos, debiendo los responsables de los mismos (secretaria, trabajador social, orientadores y profesores) aplicar las medidas de seguridad oportunas.

En general, no se podrán ceder listados de alumnos y familias con datos de los mismos. No podrán sacarse los documentos de los despachos ni servidor, donde deben estar custodiados, ni hacerse fotos ni fotocopias de los mismos.

Art. 88. - Informes escritos o verbales que se dan a los padres. Periodicidad.

A lo largo del curso se mantendrán reuniones con las familias de forma periódica. Por un lado, tutorías individuales siempre y cuando sea necesario para comentar cualquier aspecto significativo del alumno, haciendo especial hincapié con las familias de los alumnos nuevos.

Además, con carácter normativo, habrá dos reuniones de grupo/clase con las familias y los tutores en el colegio. Una a principio de curso y otra al finalizar el segundo trimestre del curso. Al terminar los dos primeros trimestres escolares se dará información escrita del trabajo y la evolución de los alumnos a través de un boletín.

Al finalizar el tercer trimestre se mantendrán tutorías individuales con las familias y los tutores para dar entrega y comentar el informe psicopedagógico de cada alumno.

Al margen de estas reuniones de grupo cada profesor tutor o el equipo de orientación podrá citar a los padres de sus alumnos siempre que los considere necesario. Del mismo modo, los padres podrán solicitar entrevistarse con los profesores de sus hijos o con el equipo de orientación cuando lo deseen, siempre dentro del horario semanal de atención a los padres o en otro horario si fuera preciso.

En los momentos en que el alumno se aproxima al cambio de etapa educativa dentro del centro o a la salida del mismo, el departamento de orientación realizará una profunda labor de orientación vocacional con los alumnos y sus familias en la que no sólo se informará de los recursos existentes (formativos, ocupacionales, de empleo, etc.), sino que se les acompañará en la toma de decisión sobre cuál es el más adecuado para el alumno según sus características y circunstancias personales. Del mismo modo el departamento se ocupará de la elaboración de informes y la facilitación de los trámites burocráticos necesarios para la derivación.

Art. 89. - Criterios de formación de los grupos, clases, tutorías.

1. Edad cronológica.
2. Necesidades de apoyo.
3. Curso que han permanecido con el mismo profesor.
4. Características personales.
5. Características del grupo
6. El sexo tratando de compensar el número de chicos y chicas en los grupos.

Con estos criterios se intentará favorecer:

1. La integración de los alumnos con graves dificultades en las clases donde su edad cronológica y su “experiencia de vida” así lo aconsejan.
2. Y en lo posible, la homogeneidad dentro de los grupos, aunque esto es muy difícil y nos encontramos con diferentes niveles, diferentes ritmos de trabajo y diferentes estilos de aprendizaje.
3. La integración de los alumnos con graves dificultades en los grupos donde su edad cronológica y su “experiencia de vida” así lo aconsejan.

Todas estas variables se conjugarán con flexibilidad, sin que se utilice ninguna rigidez en su valoración. No primará, de forma generalizada, uno de estos criterios sobre los otros, sino que en cada agrupamiento se dará prioridad, sin olvidar los restantes, al criterio que resulte más sensato para facilitar el trabajo individual y grupal que se ha de realizar en cada clase.

La formación de estos grupos se realizará por el consenso logrado entre los distintos profesionales: profesores, orientadores y dirección.

Art. 90: - Horarios.

El horario del centro escolar será en jornada de 8:30 a 14:00 para los P.P.M.E y de 9:00 a 14:00 para el resto de las secciones.

Para un mejor funcionamiento del servicio escolar los horarios de las distintas secciones podrán adelantarse y retrasarse. Previa información y autorización de la administración educativa competente.

Art. 91. Acceso de los alumnos a los servicios de atención educativa complementaria.

Los servicios de atención educativa complementaria con que actualmente cuenta el colegio son: Servicio de psicología y orientación, enfermería, atención social, atención individualizada por parte de los educadores, actividades de educación física y deportes, música y expresión, asesoramiento sobre el uso de distintos dispositivos tecnológicos y aplicaciones, así como el buen uso de redes sociales.

Dichos servicios entendemos que son los más necesarios para el tipo de alumno que asiste a nuestro centro.

Los alumnos que necesiten atención por parte de estos profesionales lo serán a petición del tutor del alumno o de los mismos profesionales, quienes los atenderán en horario semanal según su disponibilidad horaria. En caso de exceso de peticiones se priorizarán en reunión del equipo de sección con el director o jefe de estudios y el departamento de orientación. Trimestralmente, o al finalizar el tiempo estimado de atención, se realizará una evaluación y se decidirá sobre su continuación en los mismos.

En ocasiones son los padres o tutores los que solicitan la atención del alumno por parte de alguno de los profesionales de estos servicios. Estas peticiones también son tenidas en cuenta y se les intenta dar respuesta.

Art. 92. Sistema de sustituciones en ausencia de los profesores.

La ausencia de profesores que no sea cubierta por la Consejería de Educación se resolverá del siguiente modo.

1. El grupo de alumnos sin profesor será atendido en primer lugar por el educador que le corresponde, ya que es el que más conoce el grupo y su manera de trabajar. Si esto no fuera posible, por los profesores con horas libres, o repartidos entre las demás clases de la misma sección, siempre priorizando la respuesta que mejor se adapte a cada alumno de ese grupo.
2. En caso de coincidir la ausencia de varios profesores también podrá encomendarse la responsabilidad de la clase a los orientadores, al equipo directivo, y a cualquier otro profesional del centro que garantice la correcta atención a los alumnos.

Art. 93. Coordinación entre profesores y servicios de atención educativa complementaria.

A principio de curso se establece un plan semanal de reuniones durante la primera media hora de la mañana, cuando todavía no han llegado los alumnos al centro, para coordinación entre los profesores y el resto de personal que incide en una clase o trabaja con un número de alumnos. El personal de PPME realiza estas reuniones de 11:00 a 11:30 horas.

También se realiza un plan de mensual de trabajo para las tardes de martes y jueves de 15:00 a 17:00 horas, donde además de realizar esta coordinación tan necesaria, se realizarán las reuniones de sección, de formación, de departamentos, de tutorías con familias y de claustro de profesores.

Art. 94. Actividades complementarias fuera del centro escolar.

Constarán en la Programación General Anual y se aprobarán en el Consejo Escolar o propuesta del Claustro. Además, podrán hacerse todas aquellas actividades que a juicio del profesor o de un equipo sean convenientes y que no se conocieran en el momento de aprobación de la P.G. A., siempre con el visto bueno del jefe de estudios.

Al formalizar la matrícula los padres firmarán una autorización. Esta autorización tendrá validez para todas las actividades del curso en horario escolar, y la custodiará secretaría. Unos días antes de realizar la salida se informará a las familias de las características de la misma: horario, tipo de transporte, etc.

A cualquier salida complementaria irán al menos dos responsables si es de grupo completo; siendo suficiente un solo responsable si se trata de una actividad en la que participa una parte del grupo.

Art. 95. Actividades complementarias fuera del horario escolar con pernocta.

De manera excepcional, y siempre y cuando el profesorado de cada sección lo considere oportuno, se podrán realizar salidas que impliquen más de un día. Son actividades que consideramos beneficiosas para el trabajo de la autonomía, las habilidades sociales y la cohesión del grupo; pero con innegables dificultades asociadas. Por ello se debatirá su conveniencia para cada curso y/o clase con el equipo directivo y el profesorado implicado. Cuestión clave a tener en cuenta, es que el profesorado las realiza de manera voluntaria.

Una vez obtenido el visto bueno de manera grupal, se analizará la viabilidad de la actividad. Los alumnos que, por problemas de salud, trastornos de conducta, u otras situaciones no puedan ser

atendidos correctamente durante los viajes, no realizarán dicha actividad y asistirán al colegio con normalidad en el mismo horario de siempre.

Art. 96. Normas para alumnos de prácticas.

La recepción de alumnos en prácticas de universidades y distintos centros de formación, se establecerá a principio de cada curso y se elaborará la lista de profesionales que admitirán alumnos y los turnos correspondientes para el curso. El equipo de orientación del centro, previa consulta con los tutores y el equipo directivo, decidirá el número de alumnos en prácticas que podemos atender.

Las prácticas de alumnos estarán coordinadas por el equipo de orientación que asignará los tutores según los turnos establecidos teniendo en cuenta el curso que realicen los alumnos. Una vez ubicados dependerán del profesional que corresponda.

Los alumnos de prácticas podrán tener acceso a la documentación psicopedagógica del alumno, siempre bajo la supervisión del profesional que le corresponda, no podrá fotocopiar ni sacar del centro ningún tipo de documento. Así mismo, no podrá utilizar imágenes de los alumnos sin previa autorización de las familias. Tampoco podrá utilizar datos que identifiquen a alumnos.

La evaluación del estudiante de prácticas la realizará el profesional correspondiente, una copia de la misma quedará en el dossier de prácticas.

Queda a juicio de los profesionales educativos a su cargo, valorar la asistencia o no de los alumnos de prácticas a las reuniones.

Art. 97. Seguridad del Centro.

Se ajustará a la normativa vigente. Lo determinará la Titularidad.

Art. 98. - Actuaciones en materia de transexualidad en el ámbito educativo y protocolo de actuación.

El 29 de diciembre se publicó en el BOCM la Ley 17/2023, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.

Según marca dicha ley:

- El colegio velará porque sea un lugar de respeto y tolerancia, libre de toda agresión o discriminación por causa de la condición sexual, con amparo a los estudiantes, profesores familias que lo componen.
- Garantizará una protección adecuada a estudiantes, personal y docentes transexuales o de cualquier orientación o condición sexual contra todas las formas de exclusión social o violencia.

Protocolo de atención a las personas transexuales

- El respeto a las manifestaciones de la condición sexual que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumno conforme a su condición y situación. La nueva ley suprime la obligación de adecuar la documentación de

- exposición pública, y la que pueda dirigirse a este alumnado, al nombre elegido por el alumno. Por tanto, prevalecen los datos de identidad registrales.
- El respeto a la intimidad de los alumnos que realicen tránsitos sexuales.
- La prevención de actitudes o comportamientos que impliquen prejuicios y discriminación por razón de orientación, condición o expresión sexual que atenten contra la libertad y dignidad personal.
- Que el profesorado y el PAS se dirija al alumnado transexual por el nombre de pila elegido por este o por sus apellidos, o en caso de no estar emancipado o no contar con las suficientes condiciones de madurez, el indicado por alguno de sus representantes legales.
- En las actividades lectivas, y en las complementarias prevalecerá la adecuada identificación del alumnado en los exámenes y documentos oficiales, para los que cabe usar también el número del DNI, o en su caso, el NIE.
- El respeto a la imagen física del alumno transexual, así como la libre elección de su indumentaria.
- Si se realizan actividades diferenciadas por sexo, se garantizarán las necesidades del alumnado transexual, sin menoscabo de los derechos y la intimidad de los demás alumnos, especialmente las chicas y mujeres.

TÍTULO VI. - ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA.

Los procedimientos y protocolos están regulados en el Plan de Convivencia.

PRINCIPALES INCIDENTES A LOS QUE ESTE PLAN DEBE RESPONDER. RELACIÓN ENTRE INCIDENTE Y SANCIÓN

Art. 99. Dónde y cuándo se producen los incidentes

Es importante destacar que la mayor parte de los incidentes que protagonizan los alumnos del colegio se producen en los siguientes lugares y momentos:

- En el transporte público en el que vienen al colegio.
- En los momentos previos o posteriores al comienzo de las clases, cuando los alumnos no se encuentran dentro del edificio del colegio.
- Durante los recreos.
- En los baños.
- En los momentos de movilidad dentro del horario escolar, (por ejemplo, en los cambios de clase, inicio o fin del recreo).
- En las actividades comunes a todo el centro y actividades complementarias.
- En las actividades de tarde que organiza Fundaland y Club Deportivo (Escuelas Deportivas) y en los recreos de las mismas. Si bien son actividades fuera del horario escolar, en ella coinciden muchos alumnos del centro.
- Fuera del horario escolar a través de las redes sociales.

Esto pone de manifiesto que los incidentes ocurren cuando no hay control por parte de los profesionales del centro, o cuando este control es menor o está menos estructurado.

Art. 100. En la intervención con los alumnos que alteran la convivencia se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. La edad, discapacidad, situación personal, familiar y social del alumno. La valoración educativa de la alteración.
2. El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
3. La proporcionalidad de la corrección.
4. La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Propuesta Didáctica de Etapa y Programación General Anual del Centro.
5. La peligrosidad para otros alumnos, profesionales del centro o para él mismo.

Art. 101- Tipos de infracciones

Se consideran faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia. Que se denominarán faltas.

Faltas leves:

1. Falta de puntualidad injustificada.
2. Falta de asistencia injustificada.
3. Escaparse de clase o irse sin permiso.
4. Negarse a trabajar en el aula.
5. Malas condiciones higiénicas.
6. Mal uso del móvil, aparatos digitales y redes sociales.

Si estas faltas se producen de forma reiterada pasarían a ser faltas graves.

Se calificará como falta leve cualquier norma de convivencia establecida en el Plan de Convivencia cuando por su entidad no tenga consideración de falta grave o muy grave.

Faltas graves:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar. La discriminación por raza, limitaciones, sexo, etc.).
4. Faltas de respeto, insultos o amenazas a compañeros o a miembros de la comunidad educativa.
5. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
6. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
7. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
8. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
9. La participación en riñas mutuamente aceptadas.

10. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
11. Conductas sexuales inadecuadas (tocamientos, incitaciones, etc.)
12. Exhibición o transmisión de archivos violentos, humillantes o degradantes.
13. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
14. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
15. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
16. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
17. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Si estas faltas se producen de forma reiterada pasarían a ser faltas muy graves.

Faltas muy graves:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
2. El acoso físico o moral a los compañeros.
3. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Crisis graves que puedan producir lesiones en el propio alumno o en los demás.
8. Abusos sexuales.
9. La suplantación de personalidad.
10. La falsificación o sustracción de documentos académicos o de otro tipo.
11. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
12. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
13. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
14. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
15. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.

16. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

En el día a día se producen hechos que pueden pasarnos inadvertidos fácilmente y que, al producirse de forma repetida, minan la autoestima de los alumnos que los sufren y pueden provocar emociones negativas en los mismos. Nos referimos a abusos (por ejemplo: pedir/quitar el bocadillo a alguien que sé que no es capaz de decir que no, o que no se defiende ni pide ayuda cuando esto ocurre) o faltas de respeto (llamar “gorda” o “tonto” o hacer cualquier otro comentario despectivo a otro compañero, etc.) o pequeñas agresiones que pueden disfrazarse de “bromas” (una colleja al pasar por el pasillo, etc.). Señalamos la importancia de hacer un esfuerzo por estar más pendientes de estas pequeñas cosas que minan de forma constante la convivencia y el bienestar de algunos alumnos.

Art. 102. Faltas de disciplina y medidas correctoras

Medidas preventivas

Con el objeto de evitar el mayor número de incidencias se toman desde el centro una serie de medidas preventivas entre las que destacamos:

1. Realizar una asamblea diaria en el grupo de clase en la que se da la oportunidad a los alumnos de contar cómo ha ido el día y si se ha producido algún incidente con algún compañero.
2. Detección temprana de los signos de alarma de altos niveles de estrés en los alumnos o de conductas no habituales que pueden indicar un problema o malestar del alumno.
3. Ofrecer mediación entre alumnos en el momento en que se detectan discrepancias significativas, tratando de evitar conflictos mayores.
4. Vigilar/acompañar de forma constante y exhaustiva a los alumnos que, por su falta de autocontrol o por sus características personales, pueden provocar o sufrir incidentes de cualquier tipo.
5. Programar horarios especiales para los alumnos que no puedan seguir el de su grupo.
6. Derivar a los servicios de salud mental a los alumnos que lo requieran.

Medidas correctoras

Cuando ya se han producido incidentes y teniendo en cuenta la gravedad y la persistencia de los mismos, las medidas correctoras que se suelen aplicar, pueden oscilar entre las siguientes:

Faltas leves

1. Amonestación verbal o por escrito.
2. Obligación de disculparse ante el alumno, profesor o grupo de clase, según el caso.
3. Reflexionar fuera de clase con el tutor, orientador, equipo directivo o personal del centro cercano al alumno, sobre el incidente ocurrido. Ayudándole a expresar lo sucedido, explicándole las consecuencias, ayudándole a buscar otras maneras de solucionar los conflictos y, que comprenda el motivo de la sanción.
4. Prohibición de participar en la primera actividad complementaria programada por el centro tras la comisión de la falta. Utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro
5. Cambio de grupo de clase o apartarle de su grupo de referencia.

6. Privación de la participación en alguna clase que resulte más atractiva (informática, taller de cocina, etc.).
7. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

Procedimiento para faltas leves:

Se seguirá el procedimiento ordinario del Plan de Convivencia del Centro.

Se informará siempre a los padres o tutores del alumno de la falta y la medida correctora en el mismo día que se dé la falta para trabajar en la misma línea.

Si se producen incidentes **graves**:

- 1) Reflexionar fuera de clase con el tutor, orientador, equipo directivo o personal del centro cercano al alumno, sobre el incidente ocurrido. Ayudándole a expresar lo sucedido, explicándole las consecuencias, ayudándole a buscar otras maneras de solucionar los conflictos y que comprenda el motivo de la sanción.
- 2) Realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- 3) Expulsión inmediata de la actividad que esté realizando si a juicio de los responsables del alumno lo ven conveniente atendiendo al estado de ánimo, comprensión de la falta o en previsión de respuestas descontroladas posteriores.
- 4) Prohibición de participar en las clases, actividades que resulten más atractivas/lúdicas, salidas complementarias (por un período máximo de un mes) utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro (En el caso de salidas con pernocta el período de la medida se puede ampliar a 3 meses). Queda excluida como sanción, la utilización del servicio de comedor.
- 5) Expulsión de determinadas clases por un periodo de 6 días lectivos consecutivos máximo.
- 6) Expulsión del centro por el plazo de 1, 2 o 3 días debiendo realizar en casa las tareas propuestas. (6 días lectivos consecutivos máximo).

Procedimiento

- a) Obligación de disculparse ante el alumno, profesor o grupo de clase, según el caso.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad.
- c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o director.
- d) Comunicación verbal o escrita a la familia de lo sucedido.

Procedimiento para faltas graves

Si el alumno reconoce la autoría de los hechos y la falta es evidente se seguirá el procedimiento ordinario que marca la ley y que se desarrolla en el Plan de Convivencia del Centro.

Si no los reconoce, se seguirá el procedimiento extraordinario desarrollado en el del Plan de Convivencia del centro.

Se informará siempre a los padres o tutores del alumno de la falta y la medida correctora en el mismo día que se dé la falta para trabajar en la misma línea.

Si se producen incidentes muy graves

- 1.- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- 2.- Prohibición temporal de participar en clases, actividades que resulten más atractivas o lúdicas, actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. Utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro
- 3.- Cambio de grupo del alumno.
- 4.- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- 5.- Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- 6.- Cambio de centro (a otro centro escolar, hospital de día, etc.) cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Básica Obligatoria o menor de 16 años.
- 7.- Expulsión definitiva del centro.

Procedimiento para faltas muy graves

Dadas las características personales de nuestro alumnado, se seguirá el mismo procedimiento que para las faltas graves, aunque la sanción sea en consonancia a la falta.

Si el alumno reconoce la autoría de los hechos y la falta es evidente se seguirá el procedimiento ordinario que marca la ley y que se desarrolla en el Plan de Convivencia del centro.

Si no los reconoce se seguirá el procedimiento extraordinario desarrollado en el Plan de Convivencia del centro.

Distribución de competencias

La aplicación de sanciones y medidas correctoras quedan especificadas en los procedimientos ordinarios y extraordinarios señalados en el Plan de Convivencia del centro.

Circunstancias atenuantes:

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a. El arrepentimiento.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación del daño causado.
- d. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

Circunstancias agravantes:

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e. Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Ámbito de aplicación y otras cuestiones a tener en cuenta

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infringen las normas de convivencia en el centro, entendiéndose como tales, aquellos actos contrarios a las normas establecidas en el Plan de Convivencia de nuestro centro que realicen los alumnos en el centro escolar o durante la realización de actividades complementarias y servicios educativos complementarios.

También se consideran infracciones los actos realizados por alumnos fuera del centro escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Cuando la sanción para faltas graves y muy graves consista en la privación al alumno de determinadas clases, actividades complementarias, o la expulsión del centro, y para no interrumpir su proceso educativo, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el tutor o profesional que le imparte clase con el asesoramiento del orientador de referencia y acuerdo con el equipo directivo.

También se puede acordar la realización de actividades a la comunidad.

Sólo se producirá la sanción para faltas muy graves consistente en cambio de centro, cuando no proceda su expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

En el caso de enseñanzas postobligatorias, si por las características del alumno, este y su familia desean seguir escolarizados en otro centro educativo, se les ayudará a buscar el más idóneo.

La expulsión definitiva del centro se dará cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro, supongan menoscabo de los derechos de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. De igual forma, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

Cuando se vea la necesidad de la sanción de cambio de centro, la dirección pedagógica elevará petición razonada con conocimiento de Inspección, ante la Dirección de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta.

Art. 103. Protocolos a seguir ante determinadas faltas que merecen atención especial por su frecuencia o gravedad.

- **Sobre faltas reiteradas de asistencia o puntualidad sin justificar.**

En el caso de reiteradas faltas de asistencia o puntualidad de alumnos sin justificar por parte de las familias, el tutor lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios, que se pondrá en contacto con la familia directamente o a través de algún miembro del equipo de orientación, para tratar de revertir esta circunstancia o poner los mecanismos para solventarlo. Si esto no diera resultado, el equipo directivo decidirá sobre la comunicación del caso a la comisión de absentismo escolar si el alumno es menor de 16 años, o comenzará las gestiones para dar de baja al alumno en el centro.

- **Sobre higiene y salud**

Los alumnos deberán venir al centro en las debidas condiciones higiénicas, tal y como se detalla en este RRI. En el caso de que estas no se den y que las familias no cuiden este aspecto tan importante en la imagen y autoestima de sus hijos, se seguirá el mismo proceso que para las faltas que alteran la convivencia en el centro.

Las familias son las responsables de facilitar la medicación del alumno al centro, así como cuidar aspectos relativos a su salud e higiene (tipo pediculosis). Si reiteradamente se incumpliera esta responsabilidad por parte de las familias, se seguirá el mismo proceso que para las faltas.

- **Alteraciones graves de la convivencia muy específicas:**

En ocasiones se dan alteraciones graves en la convivencia como son situaciones de acoso, problemas graves de conducta, riesgo de conductas suicidas y autolesiones, que exigen planes individualizados de prevención, protección e intervención.

Para atender los casos de acoso, conductas autolíticas y lesiones, la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid establece protocolos de actuación que los centros estamos obligados a seguir y que se señalan en la resolución: Resolución de 26 de noviembre de 2024, de la Viceconsejería de Política y Organización Educativa, por la que se da publicidad a los protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia en los centros educativos.

En nuestro Plan de Atención a la Diversidad del colegio se establece el protocolo a seguir ante problemas graves de conducta y alteraciones del comportamiento. Si esto no fuera suficiente se seguirá el mismo proceso que para las faltas que establece este RRI.

ANEXOS:

Anexo 1.- ACTIVIDADES DE TARDE.

La Fundación A LA PAR cuenta con otras unidades en las que pueden participar los alumnos del colegio y sus familias, en concreto, y en este caso, en actividades que programan por las tardes Fundaland y el Club Deportivo con las escuelas Deportivas.

Fundaland y el Club Deportivo A LA PAR cuentan con su propio reglamento, la participación es voluntaria y está abierta a escolares de otros centros además del nuestro.

Proponen actividades anualmente en horario de tarde, de 14,30 a 17,00 horas, aunque también algunos fines de semana y, además, en otros horarios.

Los grupos suelen ser de 8 a 10 alumnos con carácter general, aunque ocasionalmente puedan ser más.

Estas actividades están financiadas por las familias, y ofrecen becas la Asociación de Padres y la propia Fundación para aquellos casos en que se estime necesario.

Podrá perderse el derecho a disfrutar de estas actividades si a juicio de los responsables de las mismas no es posible la participación de un determinado alumno.

Anexo 2.- REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

Se adjunta.

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el día XXXXXXXXXXXX tras ser aprobado por el Claustro de Profesores y en Consejo Escolar a propuesta de la titularidad del centro.

REGLAMENTO DE COMEDOR ESCOLAR COLEGIO A LA PAR

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y ESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO.

El comedor escolar del colegio A LA PAR es un servicio complementario que establece la entidad titular del centro como instrumento educativo y de servicio a las familias con carácter voluntario.

La titularidad del servicio de comedor es de la Fundación Carmen Pardo-Valcarce.

La responsabilidad del funcionamiento del mismo será de la empresa contratada para tal fin. Actualmente la empresa encargada del servicio de comedor es "Servicios Hosteleros Marín".

El servicio de comedor es un servicio subvencionado, hasta el momento, por la Comunidad de Madrid.

La utilización por los alumnos del servicio de comedor escolar se regirá por las normas contempladas en el presente reglamento.

ARTICULO 2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

El comedor escolar es un servicio educativo complementario que atiende a los siguientes objetivos:

2.1. Educación para la Salud:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta educación para la salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase, adquiriendo hábitos de higiene personal antes, durante y después de las comidas.
- Mantener un comportamiento correcto en la mesa.
- Iniciarse en hábitos alimentarios saludables apropiados a su edad.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

2.2. Educación para la Convivencia:

- Lograr un ambiente tranquilo, sosegado y sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso común.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL COMEDOR.

1.- La utilización del servicio complementario de comedor escolar supone la aceptación por parte de los usuarios del presente reglamento, y de las cuotas aprobadas por el Consejo Escolar del Centro para cubrir el servicio y condicionadas a la subvención de dicho servicio por parte de la administración educativa.

2.- El servicio de comedor escolar comenzará el primer día lectivo de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar que aprueba cada año la administración educativa.

3.- Pueden acogerse al servicio de comedor escolar todos los alumnos matriculados en el centro que así lo soliciten.

4.- Los alumnos del centro podrán utilizar el servicio de comedor

- a) Por curso escolar
- b) Por mes natural
- c) De forma esporádica.

5.- Utilización por curso escolar.

La inscripción en el servicio de comedor escolar se formalizará en la primera quincena del mes de junio del curso anterior o bien en el momento de formalizar la matrícula en el centro para los alumnos nuevos, para lo cual deberá cumplimentarse el siguiente formulario <https://forms.office.com/e/jvq73rS4K5>.

En el artículo 5º se señalan las condiciones de inscripciones, modificaciones y bajas.

6.- Utilización por mes.

Para la utilización del servicio de comedor escolar por meses completos se cumplimentará el formulario con al menos una semana de antelación antes del inicio, junto con la documentación requerida.

7.- Utilización de forma esporádica.

Podrán hacer uso eventual del servicio de comedor escolar los alumnos que así lo soliciten, siempre que haya sitio disponible el día elegido. Para ello deberán comunicarlo al coordinador de comedor el día anterior.

El precio para días sueltos (7,01 €, a fecha de septiembre 2024, modificable cada año con el acuerdo del Consejo Escolar) se abonará en efectivo el mismo día de su uso.

8.- El horario del servicio de comedor se extenderá desde las 14:00 horas hasta las 14:25 horas para todos los alumnos. (Una hora antes durante el horario de verano en junio y septiembre.)

9.- Se ofertará un único menú, con las excepciones señaladas en el artículo 8º.

10.- El servicio de comedor podrá ser prestado por una empresa concesionaria, contratada y seleccionada por la dirección del centro, o bien por el propio centro.

ARTÍCULO 4. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

Los alumnos se distribuyen en diferentes mesas atendidas por cuidadores, con un número máximo de 8 alumnos por mesa, supervisado todo ello por un coordinador de comedor que también hace las veces de reserva y apoyo siempre que sea necesario.

Además, se cuenta con tres personas más de reserva y el apoyo de algún miembro de la dirección que también suplen las ausencias o bajas de los cuidadores de mesa.

Preferentemente los cuidadores de mesa serán personal del colegio y, en caso de no contar con suficientes cuidadores, podrían ser externos al colegio.

El coordinador de comedor se encarga al inicio de cada curso de adjudicar un sitio fijo a cada alumno y mesa a cada cuidador.

El coordinador es el encargado de pasar lista, distribuir mesas y adjudicar cuidadores, hacer sustituciones y comunicar las posibles sanciones en caso de producirse. Dichas sanciones serán a requerimiento de los cuidadores de mesa.

También se encargará de las relaciones con la empresa, la titularidad y la nutricionista a la hora de elaborar los menús mensuales.

Todos los días se pasa lista para comprobar el número exacto de comensales y, en caso de ausencias, comunica a los responsables de las actividades de tarde de Fundaland y Club Deportivo A LA PAR, el nombre de los alumnos ausentes.

El profesor de cada clase bajará al comedor a sus alumnos y dará el parte de novedades al cuidador correspondiente (faltas, dietas específicas, etc. ...). En caso de no haber llegado el cuidador de mesa, el profesor se esperará con sus alumnos hasta que lleguen a servir la mesa.

Asimismo, los tutores de cada clase avisarán al coordinador del comedor de las ausencias de aquellos alumnos que tengan menús específicos (dietas o alergias) para que no sea preparado en cocina.

El cuidador de cada mesa servirá la comida, procurará un uso correcto de los cubiertos y velará por un adecuado comportamiento en la mesa.

Vigilará la adecuada alimentación de los alumnos a su cargo, comunicando al coordinador si se produce alguna anomalía. Asimismo, comunicará al coordinador cuando, a su juicio, la calidad y/o cantidad de la comida no sea la adecuada

Por último, acompañará a los alumnos que tengan actividades de tarde y se cerciorará de que recogen a aquellos que no se van solos.

ARTÍCULO 5. INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJAS.

a) INSCRIPCIÓN

Todos los alumnos que deseen utilizar el servicio de comedor escolar deben solicitarlo mediante la cumplimentación del formulario que se les facilitará a través de la Secretaria del centro, en el plazo indicado.

<https://forms.office.com/e/jvq73rS4K5>.

b) BAJAS Y MODIFICACIONES.

Las bajas y modificaciones de la utilización del servicio deberán comunicarse al coordinador de comedor antes del día 28 del mes anterior a aquel en el que van a surtir efecto o mediante la cumplimentación del anterior formulario. De no hacerse así, se abonará la mensualidad correspondiente íntegra en las mismas condiciones del mes anterior.

c) SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL COMEDOR

Los alumnos se abstendrán de utilizar el servicio de comedor escolar en caso de cursar alguna enfermedad que pueda extenderse a los demás usuarios (varicela, gripe, COVID, etc.).

Puede perderse el derecho al uso de este servicio en caso de no poder asegurar una correcta alimentación (por ejemplo, que el alumno se niegue a comer), por faltas de comportamiento reiterado, tal y como se recoge en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento o por necesitar un tipo de dieta específico que no pueda ser atendida por la empresa.

ARTÍCULO 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS USUARIOS.

1. Obligaciones de los padres, madres o tutores.

- a) Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas, respetando el presente reglamento.
- b) Fomentar en sus hijos o tutelados actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- c) Estar al corriente de los pagos de cuotas, y efectuar el mismo mediante el sistema establecido por la titularidad del centro.
- d) Recoger con puntualidad a sus hijos o tutelados.

- e) Comunicar por escrito al responsable del servicio de comedor del centro o en secretaría a la hora de realizar la matrícula las posibles alergias alimentarias, régimen especial por razón dietética o motivos religiosos y cualquier otra incidencia que pueda afectar a la correcta prestación del servicio
- f) Comunicar con antelación suficiente las faltas de asistencias al comedor.

2. Derechos.

- a. Los padres, madres o tutores de los alumnos usuarios tienen derecho a conocer con la debida antelación los menús que se servirán en el comedor.
- b. Los padres, madres o tutores podrán expresar sus quejas y sugerencias a través de correo electrónico o por teléfono al responsable de comedor. Se nombrará por la titularidad del centro a un responsable del servicio de comedor, con el fin de coordinar y controlar el correcto funcionamiento del servicio.
- c. Los padres, madres o tutores recibirán un boletín informativo trimestral elaborado por el responsable de la mesa de su hijo o tutelado.

ARTÍCULO 7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

1. Derechos que asisten a todos los usuarios del comedor:

- a) Recibir el menú escolar en las condiciones establecidas en este reglamento.
- b) Ser atendidos preferentemente por personal del centro.

2. Deberes de los usuarios del comedor:

- c) Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, a los demás usuarios y atendiendo las recomendaciones de los monitores.
- d) Respetar las normas básicas de convivencia y observar una conducta correcta en la mesa.
- e) Los usuarios del comedor no podrán abandonar el recinto escolar durante el servicio de comedor, salvo autorización expresa y escrita de sus padres en sentido contrario.

3. Reglas de comportamiento en el comedor escolar

- a) La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán en un tono habitual y sin gritos, evitándose escándalos en general.
- b) A los alumnos se les servirá la comida y ayudarán a los cuidadores. Los alumnos tendrán la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
- c) No se manipulará la comida con las manos ni se tirará al suelo y los alumnos se comportarán en la mesa con corrección.
- d) Todos los alumnos probarán la comida de cada uno de los platos servidos no pudiendo levantarse de su sitio y abandonar la mesa sin haber consumido los platos.
- e) Los alumnos no podrán tirar las sobras sin la previa revisión por parte de los cuidadores encargados.
- f) No está permitido salir con alimentos del comedor, ni preparar bocadillos con ellos.
- g) Los alumnos tratarán con educación al personal del comedor, así como al personal docente que participe en las tareas de atención y cuidado de los alumnos en el servicio de comedor.

- h) A los alumnos que les sea requerido, se les permitirá contar con ropa de repuesto para que, en caso de necesidad, puedan cambiarse.
- i) Los alumnos están obligados a cuidar el material y las dependencias del centro y los enseres del comedor.

ARTÍCULO 8. MENÚS OFERTADOS EN EL COMEDOR ESCOLAR.

1. El comedor escolar ofertará un único menú para todos los alumnos usuarios de este servicio. La existencia de un menú único deberá ser comunicada a las familias en el momento de inscripción en el servicio de comedor.
2. El último día lectivo de cada mes se hará llegar a las familias el menú diseñado para el mes siguiente a través del correo electrónico y también se colgará en el blog de secretaría:

<http://secretarianjr.blogspot.com/>

3. Se establecen las siguientes excepciones al citado menú único:

a) Diets blandas por molestias gastrointestinales temporales o dieta blanda mecánica

Para alumnos y alumnas con problemas gastrointestinales transitorios o afecciones dentales, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida al coordinador de comedor (se ruega avisar antes de las 10:00 horas).

b) Alumnos y alumnas con alergias:

Podrán hacer uso normal del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los alumnos y alumnas usuarios del servicio, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso dispondrán de un menú alternativo. Deben presentar el pertinente certificado médico en la secretaría del centro al apuntar al alumno al servicio de comedor.

c) Alumnos que no consumen determinados alimentos por razones religiosas:

Podrán hacer uso normal del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los alumnos y alumnas usuarios del servicio, excepto los días en los que el menú incluya algún alimento que no puedan consumir por razones religiosas, en cuyo caso se facilitará un menú alternativo. En el momento de inscribir al alumno o alumna en el servicio de comedor, el padre, madre o tutor legal deberá dejar constancia escrita de dicha circunstancia.

d) Alumnos y alumnas alérgicos a determinados alimentos o que padezcan intolerancias que puedan afectar gravemente a su salud, o cualquier enfermedad o trastorno importante que precise de una alimentación específica:

La aceptación de este alumnado en el servicio de comedor se podrá hacer tras la aceptación escrita de la familia del alumno o alumna de una de estas dos opciones:

- d.1. Mediante el abono de un suplemento específico que apruebe el Consejo Escolar, derivado del coste adicional exigido por las condiciones de preparación y conservación del menú específico requerido por este alumno.

d.2. En régimen de utilización del comedor para el consumo de menús proporcionados por la propia familia. En este supuesto, la familia abonará una cuota reducida, quedando obligado el centro a disponer de los medios de refrigeración y calentamiento adecuados, de uso exclusivo para estas comidas, y a disponer de los medios de vigilancia necesarios para evitar que este alumnado pueda ingerir alimentos del menú ordinario de los demás usuarios. Las familias serán las responsables de que este menú esté en las condiciones óptimas para su consumo. El centro no se hará responsable de estos menús (excepto de asegurar su correcta refrigeración)

- e) En los casos en que haya salidas o excursiones fuera del centro los profesores podrán pedir al coordinador de comedor, con una antelación mínima de una semana, un menú tipo picnic para llevar fuera del centro escolar, según formulario anexo.

ARTÍCULO 9. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COMEDOR.

Una vez conocido un problema sanitario en un alumno usuario del comedor que requiera la administración de medicamentos antes, durante o inmediatamente después de las comidas, el padre/madre/tutor o tutora lo comunicará por escrito (mediante el anexo I que se incluye en el presente Reglamento) al servicio de enfermería, acompañando el escrito del correspondiente certificado médico en el que conste, tanto el problema de salud, como la dosis a suministrar y la forma de hacerlo.

Cualquier medicación que el alumno o alumna deba tomar mientras se encuentre en el comedor escolar deberá ser entregada por el padre/madre/tutor legal a la enfermera del centro. La familia será responsable del control de la vigencia del medicamento y de su no caducidad, así como de su correcta reposición en tiempo y forma.

El medicamento irá acompañado de un escrito (Anexo I) donde los padres autorizan a la enfermera del centro a administrar el medicamento a su hijo, indicando de forma clara la dosis y la hora de administración y eximiendo al responsable del comedor de cualquier responsabilidad derivada de la administración del mismo. Sólo se administrará al alumno o alumna la medicación que corresponda si se ha seguido el procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

El anexo I relleno y firmado, por padre/madre/tutor o tutora, irá acompañado del certificado médico antes indicado y se guardará en el expediente del alumno.

Excepcionalmente, si un alumno lleva al comedor cualquier medicamento, le será retirado inmediatamente por el responsable del comedor, quien se pondrá en comunicación con el padre/madre/tutor o tutora del alumno o alumna, no administrándosele al alumno o alumna la medicación retirada por no haberse seguido el procedimiento indicado.

ARTÍCULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES

1) Se considera **infracción** el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contempladas en el presente Reglamento y en el Reglamento de Régimen Interior. Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves.

- a) Son infracciones leves:

- Desobedecer levemente las indicaciones de los cuidadores.

- Entrar o salir del comedor de manera desordenada.
- Cambiarse de mesa sin permiso de los cuidadores.
- Levantarse del sitio sin causa justificada.
- Hacer ruido o gritar.
- Entrar al comedor con objetos no permitidos.
- Faltar al respeto levemente a otros alumnos.

b) Son infracciones graves:

- Desobedecer gravemente las indicaciones de los cuidadores.
- Incumplir de manera reiterada los horarios del comedor.
- Salir del comedor sin permiso de los cuidadores.
- Entrar en la cocina.
- Faltar al respeto, en las dependencias del comedor, a profesores, a monitores, al personal de cocina o a otros alumnos.
- Deteriorar a propósito el material propio del comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.
- Los actos de indisciplina que perturben gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades de comedor.
- Reiteración de 5 faltas leves en el plazo de 30 días naturales.

c) Son infracciones muy graves:

- Deteriorar intencionada y gravemente las dependencias del comedor o el material del comedor.
- Realizar actuaciones perjudiciales para la salud.
- Cualquier conducta que suponga una agresión grave física o psicológica a profesores, a cuidadores, al personal de cocina o a otros alumnos.
- El incumplimiento de una sanción por falta grave.
- La comisión de dos o más faltas graves en un plazo de 30 días naturales.

2) Las **sanciones** aplicables a las infracciones previstas en el presente Reglamento son las siguientes:

a) Frente a las infracciones leves:

- Amonestación verbal al alumno.
- Separación temporal de su grupo de referencia o de su mesa de comedor e integración en otro grupo o mesa.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el profesor encargado del comedor con el visto bueno del coordinador del comedor.

b) Frente a las infracciones graves:

- Cualquiera de las contempladas para las infracciones leves.
- Amonestación por escrito al alumno, con comunicación a sus padres o tutores.
- Separación permanente de su grupo de referencia o de su mesa de comedor.
- Separación de los restantes alumnos durante el periodo designado.
- Expulsión temporal del comedor durante un periodo no superior a 5 días.
- Reparación de los daños causados.

Estas sanciones serán impuestas por el coordinador de comedor y serán comunicadas a los padres o tutores, salvo que se trate de alguna de las previstas para las infracciones leves, que serán impuestas por el profesor encargado del comedor y no requerirán comunicación a los padres o tutores.

c) Frente a las infracciones muy graves:

- Cualquiera de las contempladas para las infracciones graves.
- Expulsión temporal del servicio de comedor, de 6 días a 1 mes.
- Expulsión definitiva del servicio de comedor.

Corresponde la imposición de estas sanciones al coordinador de comedor, previa audiencia de los padres o tutores y el alumno no se podrá reincorporar al servicio de comedor hasta después de dicha audiencia y la comunicación y aceptación de la sanción impuesta.

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES

11.1. Disposiciones generales:

- a. Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como infracciones en el presente Reglamento o en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b. En todo caso, las correcciones tendrán carácter educativo y reparador.
- c. Las sanciones aplicadas a los alumnos infractores en ningún caso podrán perjudicar a su escolarización, ni se privará a los alumnos de alimentos.
- d. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física o a su dignidad.
- e. La imposición de las correcciones ajustará la proporcionalidad con la conducta del alumno
- f. En el procedimiento sancionador deberá tenerse en cuenta la edad del alumno y sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto para decidir la imposición o no de la sanción, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción.

11.2 Imposición de las sanciones

- a. La imposición de las sanciones previstas para las infracciones leves no requiere de la tramitación de ningún procedimiento.
- b. La imposición de las sanciones previstas para las infracciones graves y muy graves, en tanto no consistan en las medidas correctoras previstas para las infracciones leves, tan sólo precisan de la comunicación a los padres o tutores de la imposición de la sanción, que, en el caso de la expulsión temporal o definitiva del comedor, habrá de hacerse con carácter previo a su efectividad.

11.3 Registro de incidencias:

Existirá un registro de incidencias relacionadas con el comedor escolar, bajo la custodia del encargado del comedor, en el que quedarán anotadas las incidencias e infracciones cometidas por los alumnos y las sanciones impuestas.

11.4. Las sanciones prescribirán al finalizar el curso escolar.

ARTÍCULO 12. ACTUACIONES ANTE EL IMPAGO DE RECIBOS

1. Si la forma de pago del servicio de comedor es mediante domiciliación bancaria y se produce la devolución de un recibo domiciliado, el coordinador de comedor lo comunicará a los padres o tutores del alumno para que, en el plazo de 5 días, hagan efectivo el abono del recibo devuelto.

Los gastos derivados de la devolución de recibos impagados serán a cargo de los obligados al abono de esos recibos

2. Si la forma de pago es mediante la entrega en efectivo y no se abona dentro del plazo fijado, el coordinador de comedor informará a los padres o tutores del alumno para que en 5 días hagan efectivo el abono de la cuota correspondiente.
3. En cualquiera de los casos señalados en los artículos precedentes, se apercibirá a los responsables del pago de que, si no se lleva a cabo el abono dentro del plazo convenido, se dará de baja al alumno en el servicio de comedor.

ARTÍCULO 13. DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE CUOTAS

- 1.- Las altas y bajas del servicio se formalizarán de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 b) de este Reglamento. Si la comunicación de la baja voluntaria se produce una vez iniciado el mes en el que se cesa voluntariamente en la utilización del servicio, las cuotas devengadas correspondientes a ese mes no serán devueltas en ningún caso.
- 2.- Las cuotas abonadas correspondientes al periodo de la baja temporal serán devueltas o compensadas con el último recibo del curso escolar, o bien al finalizar el servicio mensual correspondiente al mes de comunicación de la baja temporal.

Las ausencias iguales o inferiores a cinco días lectivos no generarán en ningún caso derecho del usuario a obtener la devolución de cantidad alguna.

- 3.- Tanto en el supuesto de ausencia no justificada como en el de ausencia justificada no comunicada, la baja no será efectiva en tanto el centro no reciba esa información y, por tanto, seguirán devengándose cuotas por el servicio de comedor. No obstante, se procederá a la baja automática del alumno en el servicio una vez transcurrido el plazo de un mes de ausencia continuada no comunicada, con efectos desde el mes inmediatamente posterior a la finalización de ese plazo, previa comunicación a los padres o tutores del alumno.
- 4.- En ningún caso serán devueltas las cuotas ya abonadas, en el supuesto de que la suspensión del servicio de comedor lo sea por sanción impuesta como corrección por la comisión de una

infracción prevista en el presente Reglamento o en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. Del mismo modo, en tanto persista la suspensión por sanción y salvo el supuesto de expulsión definitiva del servicio de comedor, las cuotas seguirán devengándose en su totalidad.

ARTÍCULO 14. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR POR PERSONAL DEL CENTRO.

El personal del centro tendrá los derechos de manutención que reconozca en cada momento el Convenio Colectivo de aplicación.

ARTÍCULO 15. APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

1. El presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro a propuesta del titular el día 23/02/2021. Y actualizado y aprobado en Consejo Escolar, de nuevo, en septiembre de 2024.
2. La modificación del presente reglamento se llevará a cabo en las mismas condiciones establecidas para su aprobación. Las modificaciones tendrán lugar con fecha del inicio del curso siguiente a aquel en el que tuviera lugar la modificación, salvo acuerdo justificado del consejo escolar del centro.

ANEXO I

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN A ALUMNOS

D/D^a _____, mayor de edad, con D.N.I. _____, con domicilio en _____, calle _____, madre/padre/tutor del alumno _____, que cursa estudios en el centro concertado A LA PAR en la etapa educativa de _____

EXPONE,

PRIMERO. - Que mi hijo _____ ha sido diagnosticado de _____. Se adjunta informe médico.

SEGUNDO. - Que, como consecuencia de lo anterior, su médico le ha prescrito la siguiente medicación:

TERCERO. - Que la medicación que le ha sido prescrita debe ser administrada entre otras tomas con la comida, siendo mi hijo tutelado usuario del servicio de comedor escolar del centro.

CUARTO. - Que SOLICITA Y AUTORIZA a que se proceda a la administración de la medicación según se indica por parte de servicio de enfermería bajo cuyo cuidado se encuentre el alumno en el comedor escolar, exonerando al centro educativo de la responsabilidad que puedan originarse por la administración de la medicación por parte de personal no sanitario.

QUINTO. - Que me comprometo a facilitar al centro la medicación señalada en el apartado segundo, y a renovar la en los supuestos de caducidad y/o terminación del medicamento.

En _____, a _____ de _____ de 202__

ANEXO II

SOLICITUD PICNIC

Clase: _____

Número picnics alumnos: _____

Día y hora (aprox.) de recogida: _____

Dietas especiales a tener en cuenta: _____

Profesores acompañantes: _____

Número total de picnics solicitado: _____