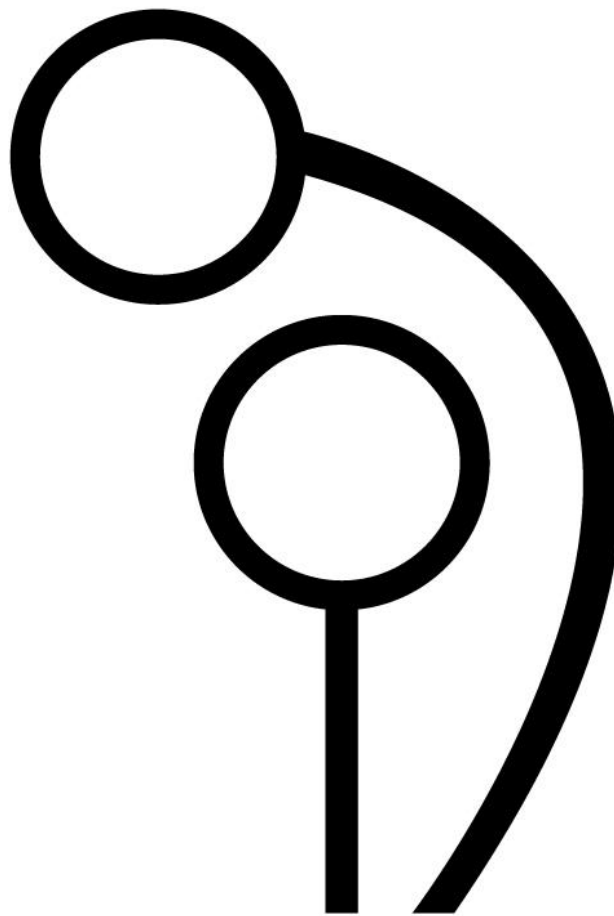


# Colegio AUCAVI SUR

## Normas de organización, funcionamiento y convivencia



## ÍNDICE

<b>1. Objetivos del Reglamento de Régimen Interno.</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>2. Organización de centro.</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>2.1. Órganos colegiados de participación en el control y gestión.</b>	Pág. 5
2.1.1. Consejo Escolar.	Pág. 5
2.1.2. Claustro de profesionales.	Pág. 8
<b>2.2. Órganos de Gobierno.</b>	Pág. 9
2.2.1. Equipo Directivo.	Pág. 9
2.2.2. Dirección.	Pág. 10
2.2.3. Jefatura de estudios.	Pág. 12
2.2.4. Secretario.	Pág. 12
<b>2.3. Órganos de coordinación.</b>	Pág. 13
2.3.1. Equipo de gestión.	Pág. 13
2.3.2. Equipo de orientación.	Pág. 14
2.3.3. Departamento de comunicación y lenguaje.	Pág. 15
2.3.4. Equipos de coordinación de aula.	Pág. 15
2.3.5. Departamento de ed. física.	Pág. 16
2.3.6. Coordinación de aula estable.	Pág. 17
2.3.7. Departamento de salidas.	Pág. 18
2.3.8. Departamentos de fiestas y eventos.	Pág. 18
2.3.9. Departamento de recreos.	Pág. 19
<b>3. Funcionamiento de servicios educativos.</b>	<b>Pág. 20</b>
<b>3.1. Horarios.</b>	Pág. 20
<b>3.2. Normas de convivencia.</b>	Pág. 22
3.2.1. Normas para toda la comunidad educativa.	Pág. 22
3.2.2. Normas en relación a aspectos sanitarios.	Pág. 24
3.2.3. Derechos y deberes del alumno.	Pág. 26
3.2.4. Derechos y deberes de profesionales.	Pág. 27
3.2.5. Derechos y deberes de padres.	Pág. 29

3.2.6.Código de vestido y apariencia personal Pág. 31

**4. Mecanismo que garanticen el cumplimiento de este reglamento. Pág. 33**

**5. Referencias bibliográficas. Pág. 34**

## 1. **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.**

El Reglamento de Régimen Interno es un instrumento del PEC (Proyecto educativo de centro). Éste regula el ejercicio de derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad escolar. El objetivo básico es favorecer la participación y la convivencia de todos los sectores implicados en el proceso educativo. Los objetivos específicos del RRI del Colegio AUCAVI Sur son:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del colegio y para cada uno de los sectores que lo componen (padres, profesionales, alumnos y titularidad).
- Definir y unificar el funcionamiento del centro.
- Mejorar la organización del centro y el funcionamiento de sus servicios a través de las normas de uso establecidas para tal fin.
- Asegurar mecanismos para velar por el cumplimiento de las normas, responsabilidades y obligaciones establecidas.
- Definir procedimientos de toma de decisiones.
- Implicar y hacer partícipes a todos los miembros de nuestra comunidad educativa del proyecto educativo.
- Definir y delimitar responsabilidades y competencias ajustándolas a la realidad y asignándolas a las personas u órganos que corresponda.
- Explicitar y aprobar el marco normativo interno que completa la normativa institucional que rige el funcionamiento de un colegio.
- Establecer normas de convivencia.

Este Reglamento de Régimen Interno vincula a todos los miembros de la comunidad educativa. Todos los trabajadores, alumnos, padres de alumnos o tutores legales de un alumno del Colegio AUCAVI SUR, se comprometen a conocerlo y respetarlo. El desconocimiento de este Reglamento no exime de su cumplimiento.

Este es un documento abierto y revisable que se adaptará a las necesidades del centro y de su comunidad educativa.

## **2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

### **2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN.**

#### **2.1.1. Consejo Escolar.**

##### **Reuniones:**

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y en el horario que favorezcan la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, dirección remitirá a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria que incluirá el orden del día de la reunión, la documentación sobre los temas objeto de debate, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Así mismo se informará a los profesionales del centro y a los padres/tutores legales de los alumnos de estas reuniones, incluyendo el orden del día.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Una vez aprobadas, las actas de estas reuniones (tanto ordinarias como extraordinarias), se distribuirán por correo electrónico a toda la comunidad educativa, y estarán a disposición de todos los profesionales y padres/tutores legales de los alumnos para su consulta en el centro.

El Consejo Escolar debe reunirse como mínimo una vez al trimestre (Septiembre, Diciembre, Marzo y Junio) o cuando así lo solicite un tercio de sus componentes. Lo convocará por escrito la dirección del centro, con una semana de anticipación.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de elección de director, la de aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

### Composición:

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros, según la normativa vigente:

- La dirección del centro ejercerá de presidente.
- El jefe de estudios, ocupando una de las plazas de profesor.
- Un número de profesores elegidos por el claustro que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo.
- Un número de padres/tutores legales de alumnos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- El secretario del centro que actuará como secretario del Consejo con voz pero sin voto.
- Un representante de atención educativa complementaria.

Se renovará por mitades cada dos años, sin perjuicio de que se cubran las vacantes que se produzcan antes del plazo de renovación. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrá asistir con voz, pero sin voto, cualquier miembro de la comunidad educativa siempre que sea convocado o lo solicite y sea aprobada su presencia por una mayoría de dos tercios.

En caso de baja por enfermedad, excedencia laboral o cualquier ausencia de otra índole que se prolongue por un espacio superior a dos meses, se dispondrá la sustitución del miembro del Consejo Escolar que haya causado baja. Éste será sustituido por la persona más votada de la lista de candidatos del sector de la comunidad educativa que represente y que no resultara elegida en las últimas elecciones. La sustitución se prolongará durante todo el periodo de tiempo que dure la ausencia.

### Funciones:

1. Conocer y ejecutar el proyecto educativo en coherencia con la filosofía de la titularidad.
2. Aprobar la documentación oficial anual de centro: Programación General Anual (PGA), Memoria, horario, etc.
3. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente. *(Conforme establece el art. 127 b de la LOE).*
4. Decidir sobre la admisión de alumnos en función de lo establecido en la Ley vigente. *(Conforme establece el art. 127 e de la LOE).*
5. Aprobar, a propuesta del titular, las cuentas anuales de centro.
6. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso y previo acuerdo de sus miembros (adoptado por mayoría de dos tercios) proponer la revocación del nombramiento del director. *(Conforme establece el art. 127 d de la LOE).*
7. Aprobar, a propuesta de la titularidad, el reglamento de régimen interno del centro.
8. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro.
9. Aprobar precios de actividades y servicios complementarias: visitas y viajes, rutas, comedores y campamentos de verano.
10. Establecer 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. *(Conforme establece el art. 127 i de la LOE).*

11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. *(Conforme establece el art. 127 g de la LOE).*
12. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar del alumnado y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. *(Conforme establece el art. 127 j de la LOE).*
13. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. *(Conforme establece el art. 127 h de la LOE).*

### **2.1.2. Claustro de profesionales.**

#### Reuniones:

Se reunirá una vez a la semana o cuando lo solicite un tercio de sus componentes y cada vez que un asunto de interés lo requiera. Lo convoca la dirección del centro, que es el presidente del Claustro. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros, salvo acuerdo expreso al efecto.

#### Composición:

El claustro estará compuesto por la totalidad del equipo AUCAVI, incluyendo: dirección, el jefe de estudios, auxiliar técnico educativo, logopedas, maestros de taller, profesores de apoyo, profesores tutores y psicólogos-orientadores. Otros perfiles profesionales integrados en la plantilla de la Fundación AUCAVI, (fisioterapeuta, trabajador social), así como externos a la Fundación que desarrollen su actividad en el contexto escolar por medio de acuerdos bilaterales, (especialista en intervención asistida con animales, especialista en arte, etc.), podrán ser requeridos para participar de algunas sesiones de claustro, aunque no se considera obligatoria su presencia. No



pertenecen al claustro, aunque pueden participar en sus reuniones como invitados (sin voto) los profesionales de otros servicios de la Fundación AUCAVI (trabajadores del Servicio de Atención Familiar, del Servicio de Adultos, del Servicio de Ocio, etc.).

### Funciones:

DECRETO 486/1996 Artículo 33. Competencias del Claustro de Profesores en los Centros privados concertados.

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del PEC y la PGA.
- b) Opinar, proponer y evaluar proyectos curriculares y aspectos docentes, conforme al PEC y la PGA.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativas y en la formación del profesorado del Centro.
- d) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- e) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- f) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

## **2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

### **2.2.1. Equipo directivo.**

#### Composición:

Dirección, jefatura de estudios y secretario.

Dirección, previa comunicación al claustro y al Consejo Escolar, formulará propuestas de nombramiento y cese a la administración educativa de la jefatura de estudios y secretario.

### Funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Crear órganos de coordinación, temporales o permanentes, y asignar responsabilidades a los miembros de la comunidad educativa para responder a las necesidades del centro, así como regular las funciones y tareas de estos órganos.
- e) Elaborar la propuesta de la PGA y la Memoria Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el claustro en coherencia con el PEC y velar por su correcta aplicación.

### **2.2.2. Dirección.**

#### Funciones:

- a) Ostentar la representación del Colegio AUCAVI SUR.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes que afecten al funcionamiento del centro.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del claustro y del consejo escolar del centro.
- d) Ejercer la dirección pedagógica en coordinación con el departamento de orientación bajo la supervisión de la dirección técnica.
- e) Ejercer la jefatura del personal adscrito al centro. Controlar la asistencia y la aplicación del régimen disciplinario del personal del centro.
- f) Gestionar los medios humanos y materiales del centro.

- g) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- h) Autorizar los gastos y ordenar los pagos de acuerdo con el presupuesto del centro.
- i) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- j) Elegir y designar los diferentes cargos del equipo directivo.
- k) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- l) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno. Facilitar la adecuada coordinación con los servicios formativos de la zona.
- m) Enviar a la administración educativa y a la inspección la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro, así como proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades competentes.
- n) Promover las relaciones con los centros educativos ordinarios que colaboren en nuestros programas de inclusión escolar y con los centros de trabajo que colaboren con la orientación vocacional y formación profesional de los alumnos y en su inserción laboral.
- o) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa. Estar a disposición de las familias y de los profesionales para resolver determinadas situaciones que se puedan producir, proporcionando la información necesaria para ello. Cuidar de forma especial la atención a las familias de los nuevos alumnos o alumnas de cada curso, explicándoles los servicios del centro y su funcionamiento general.
- p) Garantizar el derecho a reunión de profesionales, familias, personal de servicios, y de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- q) Trasladar al Consejo Escolar los partes de las Incidencias relevantes en el caso de que estos se produzcan.
- r) Responder o derivar a quien proceda las sugerencias, quejas o reclamaciones relativas al colegio, que se recojan en el buzón habilitado al efecto.
- s) Realizar apoyo educativo en las actividades que se consideren conforme a la PGA o las circunstancias que se concreten.

### **2.2.3. Jefatura de estudios.**

#### Funciones:

- a) Sustituir a la dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Velar por el cumplimiento de los horarios de alumnos y profesionales.
- c) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- d) Coordinar, con la colaboración del claustro con los CTIFs y el CRIF, las actividades de formación del profesorado.
- e) Coordinar el mantenimiento y la homogeneidad en los sistemas docentes comunes del centro.

### **2.2.4. Secretario.**

#### Funciones:

- a) Levantar actas de las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.
- b) Supervisar la entrega y archivo de las propuestas de objetivos e informes anuales.
- c) Custodiar los libros, archivos y documentos del centro (Actas, documentos curriculares, etc.).
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados con el visto bueno de la dirección.
- e) Participar en coordinación con la titularidad y la dirección en la elaboración de los presupuestos del centro.

## 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

La función de estas estructuras es mejorar la eficacia y eficiencia del funcionamiento de centro. Estos órganos actuarán y ejercerán sus funciones en coherencia con las directrices técnicas de la Fundación. En cualquiera de los órganos de coordinación que a continuación se describen, se podrá modificar la composición de los mismos cuando las circunstancias así lo requieran, favoreciendo la participación de otros miembros del equipo profesional.

### 2.3.1. Equipo de Gestión.

#### Composición:

Dirección, jefatura de estudios, orientación y dirección técnica.

#### Funciones:

- a) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades y servicios complementarias: visitas y viajes, comedores y campamentos de verano.
- b) Proponer a la titularidad decisiones estratégicas: modificación de estructuras, reformas, concierto educativo, distribuciones de personal, propuestas de desarrollo profesional, etc.
- c) Proponer nuevos entornos de aprendizaje.
- d) Definir estructuras de funcionamiento y organización para alumnos y profesionales.
- e) Valorar y proponer la creación de otras estructuras de coordinación y organización interna.
- f) Asegurar, mantener y actualizar la línea institucional en todas las actividades, entornos etc.
- g) Presentar y proponer programas y estrategias de intervención u organización.
- h) Proporcionar informes a la titularidad sobre el equipo profesional, desarrollos, evolución de alumnos, estructuras, materiales, etc.

- i) Consensuar, presentar propuestas para la elaboración del plan de acción.
- j) Monitorizar el grado de cumplimiento del plan de acción.
- k) Elaborar la memoria anual del Plan de acción.
- l) Asegurar la coordinación con otros servicios de la Fundación.
- m) Asegurar la coordinación de departamentos, equipos y estructuras de centro.
- n) Definir agrupamientos y modificaciones de los mismos, rotaciones de profesionales, etc. en coordinación con el equipo de orientación.

### **2.3.2. Equipo de Orientación.**

#### Composición:

Orientación, coordinación de logopedia y dirección.

#### Funciones:

- a) Realizar una propuesta razonada al Consejo Escolar y al claustro de la prórroga y/o de la promoción de alumnos entre los diferentes niveles educativos.
- b) Orientación educativa, sobre itinerarios y modalidades de escolarización.
- c) Dirigir las entrevistas con las familias, así como supervisar y validar los documentos oficiales (Propuesta de objetivos, revisión PO, Informe final, programas específicos de orientación, etc.).
- d) Valorar los criterios para ejecutar la rotación de tutores y grupos en todo el centro y su periodicidad.
- e) Asignar a los tutores de cada grupo y determinar la distribución del personal complementario, teniendo en cuenta la valoración del claustro.
- f) Elaborar e implementar protocolos de intervención y valoración.
- g) Coordinación con profesionales de atención directa externos al centro.
- h) Desarrollar las valoraciones de nuevos alumnos derivados desde el SIO.
- i) Coordinación con el SIO para orientar a las familias de posibles nuevos alumnos valorados.

### **2.3.3. Departamento de Comunicación y lenguaje.**

#### Composición:

Equipo de logopedia.

#### Funciones:

- a) Informar y presentar al equipo directivo las decisiones en relación al uso de códigos simbólicos con fines comunicativos (apoyos visuales, la señalética del centro, etc.).
- b) Asegurar el seguimiento del Plan de Accesibilidad cognitiva de centro por parte del equipo de intervención.
- c) Definir, dirigir, coordinar e implementar el empleo de sistemas alternativos aumentativos de comunicación (SAAC.).
- d) Asesorar y orientar sobre SAAC, al equipo profesional y a las familias.
- e) Dirigir y coordinar las decisiones del ámbito de la comunicación y lenguaje en los equipos de aula.
- f) Asegurar la formación y el conocimiento de los SAAC. empleados en el centro por todos los profesionales.
- g) Asesorar sobre los agrupamientos de alumnos.

### **2.3.4. Equipos de coordinación de aula.**

#### Composición:

Tutor, psicólogo y logopeda del aula.

#### Reuniones:

Se establece un mínimo de una reunión semanal para el seguimiento de los alumnos de cada aula, estas reuniones estarán estructuradas en horario. En periodos de entrevistas, que imposibilitan una reunión semanal, se mantendrá una reunión de coordinación mensual de mayor duración. Si alguno de los componentes del equipo de coordinación lo considera necesario podrá solicitar reuniones extraordinarias a la dirección.

**Funciones:**

- a) Elaborar las propuestas de objetivos individuales de los alumnos.
- b) Implementar, valorar y monitorizar programas de conducta, programas específicos, etc.
- c) Proporcionar orientaciones para la generalización de aprendizajes en el contexto del hogar.
- d) Realizar el seguimiento del trabajo que se va realizando con cada alumno.
- e) Coordinar la elaboración de informes educativos anuales.
- f) Informar a las familias sobre la evolución de los alumnos.
- g) Mantener actualizado el archivo documental de los alumnos.
- h) Proporcionar al claustro la información necesaria cuando se produzcan cambios en la intervención llevada a cabo con un alumno.

**2.3.5. Departamento de ed. física.****Composición:**

Un profesor coordinador, más otro profesional como mínimo.

**Funciones:**

- a) Elaborar materiales de apoyo para las diferentes actividades de ed. física.
- b) Orientar al equipo de intervención sobre diferentes actividades, tareas o materiales específicos para ajustar las tareas de esta área.
- c) Gestionar los materiales específicos del entorno de gimnasio: proponer estructuras y formas de organización de materiales, así como mantener y demandar recursos.
- d) Informar y presentar al equipo directivo las diversas actividades que hagan referencia a competiciones deportivas, piscina, y otras actividades de carácter deportivo, para su inclusión en la PGA.
- e) Orientar, apoyar y si es necesario proponer cambios sobre actividades, procedimientos relacionados con éste área.



- f) Valorar las actividades específicas de esta área a petición del equipo de gestión o el equipo directivo.

### **2.3.6. Coordinación Aula estable.**

#### Composición:

Tutor del aula estable en centro ordinario.

#### Funciones:

- a) Asegurar la continuidad de la propuesta de intervención y los programas y propuestas de AUCAVI en el contexto del centro ordinario.
- b) Recibir y canalizar las demandas y valoraciones del centro ordinario hacia el equipo de gestión.
- c) Hacer el seguimiento de los alumnos del programa, en cualquier modalidad que participen. Valorar la continuidad y la orientación propuesta.
- d) Asegurar la coordinación entre los profesionales de AUCAVI y los profesores receptores del centro ordinario.
- e) Planificar y coordinar actividades de integración inversa con los centros ordinarios.
- f) Elaborar y evaluar programas y horarios individuales de los alumnos.
- g) Mantener reuniones de coordinación con los profesionales de los centros ordinarios.
- h) Evaluar las diferentes acciones del programa y proponer cambios y mejoras al equipo gestión.
- i) Determinar los apoyos que acompañen a los alumnos en las aulas de referencia, priorizando que estos los desarrolle el equipo del aula estable.

### **2.3.7. Departamento de salidas.**

#### Composición:

Un profesor coordinador, más otro profesional como mínimo.

**Funciones:**

- a) Informar y presentar al equipo de gestión propuestas de actividades complementarias (ocio, culturales, juegos de convivencia etc.) para su inclusión en la PGA.
- b) Actuar como responsable y coordinador durante las actividades.
- c) Proponer al equipo de gestión la distribución de los recursos humanos y materiales en las salidas o actividades que organice el centro.
- d) Programar las actividades trimestrales de forma coordinada con el claustro.
- e) Asegurar el desarrollo de las actividades programadas y la evaluación de las mismas.
- f) Cuidar la formación y renovación pedagógica de las actividades.
- g) Elaborar carteles, correos o mensajes informativos para las familias de las salidas programadas con una semana de antelación como mínimo.

**2.3.8. Departamentos de fiestas y eventos.****Composición:**

Un profesor coordinador, más otro profesional como mínimo.

**Funciones:**

- a) Informar y presentar al equipo de gestión propuestas de actividades para las fiestas establecidas, según el calendario.
- b) Actuar como responsable y coordinador durante las actividades.
- c) Proponer la distribución de los recursos humanos y materiales en las fiestas o eventos que organice el centro.
- d) Programar las actividades trimestrales de forma coordinada con el claustro.
- e) Elaborar carteles, correos o mensajes informativos para las familias de las fiestas/eventos programadas con una semana de antelación como mínimo.
- f) Proponer actividades que fomenten la participación de las familias en los eventos acordados por el claustro.

- g) Proponer los eventos y fiestas a desarrollar o participar para su inclusión en calendario escolar.
- h) *Asegurar la homogeneidad de respuesta del equipo profesional en las propuestas e intervenciones relacionadas con eventos y días señalados.*

### **2.3.9. Departamento de recreos.**

#### Composición:

Equipo de apoyo completo. Coordinación: Profesor de apoyo.

#### Funciones:

- a) Definir y trasladar al claustro posibilidades de actividades.
- b) Gestionar los espacios y materiales destinados a los recreos.
- c) Proponer y definir posiciones y funciones para el equipo en los espacios de recreo.
- d) Complementar hojas de incidencias ante cualquier conflicto durante los tiempos de recreo e informar al Equipo de gestión.
- e) Coordinarse con los tutores para contrastar /proponer objetivos.
- f) Gestionar el cuidado, uso y petición de los recursos materiales necesarios
- g) Desarrollar en coordinación con el equipo de logopedia los apoyos visuales necesarios para recreos según el plan de accesibilidad cognitiva.

Las actuaciones de cada uno de estos órganos de coordinación serán evaluadas por el equipo de gestión, el claustro y el Consejo Escolar. El resultado de esta evaluación será recogido en la memoria anual del centro. La finalidad de esta evaluación será la progresiva mejora del funcionamiento del centro y de sus diversos departamentos.

### 3. FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

#### 3.1. HORARIOS.

- El horario general del centro se determinará en la PGA.
- Las vacaciones y festivos se registrarán por el calendario escolar de la Comunidad de Madrid y del Municipio de Madrid, expuesto desde principio de curso, sin perjuicio de las excepciones contempladas en la legislación vigente.
- Horario lectivo: será de 10:00 a 16:30 horas de forma general, variando éste para los alumnos y profesionales que participen en el desarrollo de programas específicos (inclusión educativa, prácticas en transición a la vida adulta etc.).
- El aula estable situada en el Colegio Nuestra Señora del Loreto se registrará por un horario y un calendario específicos.
- Las entrevistas oficiales entre profesionales y familias se desarrollarán en horario lectivo.
- Las tutorías se desarrollarán los lunes de 16:30 a 17:30.
- Las entradas se llevarán a cabo en el Edificio 2. Las salidas se harán de manera progresiva en el Edificio 1. Los grupos saldrán por la puerta principal los alumnos de la primera planta y por la puerta de emergencia los alumnos de la planta baja, se hará de manera escalonada cada 5 minutos desde las 16:20.
- La recogida de los alumnos será entre las 9:50 y las 10:00. La puerta de acceso permanecerá abierta hasta las 10:15. Los horarios de corte se establecen considerando los turnos de comedores, recreos y actividades en entornos comunitarios:
  - Grupos que comen en el primer turno de comedor.
    - 1ª hora de corte. Principio de recreo: 11:30 h.
    - 2ª hora de corte. Final de recreo: 12:00 h.
    - 3ª hora de corte. Principio de la comida: 12:45 h.

4ª hora de corte. Final de la comida 13:30 h. (el alumno ha de venir comido).

5ª hora de corte: Final del recreo 14:15 h.

- Grupos que comen en el segundo turno de comedor:

1ª hora de corte Principio del recreo: 11:30 h.

2ª hora de corte Final del recreo: 12:00 h.

3ª hora de corte Principio de la comida: 13:30 h.

4ª hora de corte Final de la comida 14:15 h. (el alumno ha de venir comido).

5ª hora de corte: Final del recreo: 15:00 h.

- Cualquier modificación relativa a los retrasos de alumnos, ausencias o recogida fuera del horario establecido se notificará al tutor y éste dará parte a la dirección. Las ausencias se justificarán por escrito.
- Cualquier modificación del horario general del centro, solicitada por la familia y mantenida durante un periodo prolongado se solicitará por escrito y el Consejo Escolar resolverá.
- Tanto en la salida como en la entrada, las familias no podrán permanecer en el centro educativo más allá del horario establecido (9:50 a 10:00 y de 16:25 a 16:35) a excepción de casos puntuales y debidamente justificados (puertas abiertas, reuniones, entrevistas, etc.).
- Se establece el servicio de horario ampliado en horario de mañana (de 9:00 a 9:50 h) y en horario de tarde (de 16:35 a 17:30 h). Este servicio tiene un coste adicional para las familias que lo usen, con posibilidad de hacerlo de manera continua o puntual, en franja de 1 hora completa o de media.

- La demora en la recogida del alumno/a por encima de las 17:30 tendrá una penalización económica del doble de un tramo de horario ampliado de uso puntual.

### **3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las directrices del código ético de la Fundación AUCAVI, constituyen una referencia y son de obligado cumplimiento para cualquier miembro de la comunidad educativa. A continuación, se explicitan algunas normas básicas organizadas por sectores de la comunidad escolar.

#### **3.2.1. NORMAS PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- Es obligatorio respetar los horarios de entrada y salida establecidos.
- Al comenzar la jornada escolar los alumnos serán acompañados hasta los espacios designados para cada grupo, desde donde a las 10:00 su profesor tutor los conducirá acompañará clase.
- No se admiten visitas a los alumnos durante el horario escolar.
- Las familias y los profesionales respetarán los canales de información y comunicación establecidos con el fin de no interferir la dinámica del centro.
- Cualquier notificación que algún familiar desee hacer a cualquier profesional en horario escolar se comunicará a secretaría. Ésta informará al profesional para que, si puede, atienda la demanda, y no se interrumpa el trabajo del grupo.
- Al término de la jornada escolar, los alumnos saldrán acompañados de su tutor hasta el hall de entrada de cada planta donde serán recogidos. Los familiares o personas encargadas de recogerlos se responsabilizarán de los alumnos desde ese momento.
- Si se produce un pequeño retraso, los alumnos esperarán a ser recogidos con los responsables de horario ampliado. Si el retraso supera las 16:45 los alumnos pasarán a este servicio.

- Los alumnos no podrán abandonar el centro si no están acompañados de alguna de las personas autorizadas en el formulario anual que a tal efecto cumplimenta la familia. O ha sido autorizada por escrito (en el formulario correspondiente) la salida autónoma del alumno. Este formulario está disponible para poder modificar dicha autorización, de la forma requerida lo largo de todo el curso. Cualquier modificación en esta autorización ha de ser previa a la recogida del alumno. En caso de darse causas de fuerza mayor, esta circunstancia se comunicará a la dirección y se realizará una autorización especial al efecto, para posteriormente modificar este formulario.
- Es necesario contar con la autorización de la familia para la participación del alumno en las salidas y actividades fuera del centro. Si en la salida no participa todo el centro, durante el tiempo de la actividad, el alumno se quedaría excepcionalmente con alguno de los grupos que permanecen en el colegio, siempre que exista justificación suficiente.
- Como mínimo se realizarán tres entrevistas del equipo de coordinación de aula y la familia con una periodicidad aproximada de tres meses (contará como entrevista de seguimiento la jornada de puertas abiertas). En ellas se valorarán diferentes aspectos de la evolución del alumno.
- Los alumnos no deberán traer al centro objetos personales que no hayan sido solicitados. En caso de hacerlo el centro no se responsabilizará de su pérdida.
- Se podrá solicitar colaboración económica de las familias en ciertos casos para adquirir material individual (libros de texto, material muy específico) o para gastos extraordinarios en salidas que no estén contempladas en los presupuestos del centro.
- Las familias informarán al centro de cualquier cambio relevante sobre la información que se dispone en el centro: cambios de dirección, tutelas, anulación de autorizaciones de recogida, etc.
- La documentación con información personal (direcciones, datos médicos,

evaluaciones, autorizaciones, etc), se entregará en sobres cerrados en la secretaría.

- El uso de dispositivos tecnológicos propios de los alumnos durante la jornada escolar, estará sujeto a aprobación del Equipo de Gestión. Queda por tanto prohibido que los alumnos vengan al centro con dispositivos tecnológicos sin al menos informar a dirección.

### **3.2.2. NORMAS EN RELACIÓN A ASPECTOS SANITARIOS:**

- En caso de que el alumno, bajo prescripción médica, necesite dietas especiales que no sean servidas por la empresa de “catering”, la familia se encargará de proporcionar al centro diariamente la alimentación adecuada. No se administrará el desayuno o la merienda en horario lectivo cuando no se trate de una actividad previamente programada.
- Las familias deberán poner en conocimiento del tutor y del centro cualquier alergia o intolerancia alimenticia, con el correspondiente informe médico por escrito. Si esta información no estuviese disponible a principio de curso cuando se cumplimenta la ficha sanitaria, deberán solicitar la actualización de la misma de forma inmediata.
- Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan: síntomas de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos, etc.), enfermedades infectocontagiosas (conjuntivitis, sarampión, varicela, paperas, escarlatina, etc.). Si el equipo de intervención detecta la presencia de estos síntomas en algún alumno, se comunicará de forma inmediata a la familia la necesidad de que lo recojan, al no estar en condiciones de ser exigido y trabajar con el rendimiento esperable.
- Sólo se administrarán medicamentos o productos homeopáticos aprobados por la agencia española del medicamento bajo prescripción médica (aportar informe o receta en el que conste la posología del medicamento) y con autorización escrita por parte del tutor legal del



alumno. Esta norma es aplicable también a las medicaciones de rescate en caso de crisis conductuales o epilépticas.

- La medicación, previamente prescrita por el médico y autorizada por tutor legal será administrada por el equipo.
- Cada comienzo de curso las familias deberán presentar la ficha sanitaria y de administración de medicación, cumplimentada junto con la documentación actualizada relativa a las prescripciones.
- El centro proporcionará a las familias un pastillero que se les entregará cada viernes y que será devuelto el lunes debidamente rellenado con la medicación prescrita.
- En caso de un accidente que requiera atención médica inmediata, dirección avisará a los servicios de emergencia para valorar el posible traslado del alumno al centro de salud u Hospital más cercano (Centro de Salud de Sector III u Hospital Universitario de Getafe), comunicándoselo a la familia.

Dirección o, en su defecto, el Jefe de Estudios acompañarán al alumno y permanecerán con él hasta la llegada del padre/madre o tutor.

- Es necesario cuidar la higiene personal de los alumnos (aseo, corte de uñas, etc.), considerando sus niveles de autonomía, así como su edad y su desarrollo físico.
- No se hará llegar al colegio ningún tipo de medicación en las mochilas o abrigo de los alumnos. Las medicaciones se entregarán a orientación, a secretaría. En caso de ausencia de orientación o secretaría, estas se entregarán a cualquier miembro del Equipo directivo si fuese necesario.

### **3.2.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.**

#### **Derechos**

- Ser respetado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa, sin discriminación por motivos de sexo, raza, religión, edad o situación socioeconómica.

- La protección de su intimidad.
- Recibir una atención personal e individualizada.
- Recibir una atención de calidad de los diferentes profesionales dentro de las ratios establecidas legalmente.
- Recibir las ayudas necesarias, para desarrollar sus capacidades, conseguir los objetivos y superar sus dificultades
- Ser evaluado con criterios objetivos.
- Utilizar las instalaciones y material del centro de acuerdo con las normas establecidas según sus características personales.
- Participar en las actividades organizadas por el centro, atendiendo a las normas y criterios establecidos.
- Ser respetada la confidencialidad de sus datos e imágenes.
- Permanecer siempre bajo la supervisión (no necesariamente presencial) de un profesional durante toda la jornada escolar.
- Recibir una educación apropiada de acuerdo con sus necesidades y teniendo en cuenta las características de su entorno físico y social.

### **Deberes**

- Aprovechar la plaza escolar puesta a su disposición.
- Asistir a todas las actividades programadas para él por el centro (la asistencia es obligatoria, las faltas de asistencia deberán ser justificadas por los padres).
- Respetar y cuidar el material y las instalaciones del centro.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en un plano de igualdad, sin menoscabo de su dignidad y sin ser discriminado por razón alguna.
- Asistir al centro manteniendo una adecuada higiene personal (aseo, corte de uñas, etc.).

### **3.2.4. DERECHOS Y DEBERES DE PROFESIONALES.**

## Derechos

- Ser respetado como profesional, con independencia de su cargo o de la labor que realice en el mismo y a ser tratado por los restantes miembros de la comunidad educativa en un plano de igualdad, sin menoscabo de su dignidad y sin ser discriminado por razón alguna.
- Ser miembro del claustro de profesionales y participar en sus reuniones  
Recibir información del Consejo escolar sobre los temas tratados en sus reuniones, así como conocer el orden del día de dichas reuniones antes de su celebración con el fin de poder hacer propuestas.
- Ser informado puntualmente de todos los asuntos relacionados con el centro que les afecten.
- Ser elegido o designado para cualquier cargo previsto por la ley, por el presente reglamento o por el Consejo escolar.
- Disponer de los permisos, horarios, vacaciones, bajas, etc., según lo dispuesto en el convenio vigente.
- Utilizar, adecuadamente y de acuerdo con las normas de uso establecidas, el material, las instalaciones y las dependencias del centro.
- Participación voluntaria en los programas de formación a estudiantes universitarios en prácticas.
- Participar de los diferentes departamentos.
- Realizar propuestas de actividades, programas o entornos de aprendizaje coherentes con el desarrollo del PEC y la PGA.
- Elegir si quiere participar voluntariamente en actividades fuera del horario escolar incluidas o no en la PGA.
- Recibir formación continua o reciclaje a través de diversos cursos o actividades formativas.

## Deberes:

- Educar a los alumnos. Hacia la consecución de este objetivo deberán ir dirigidos todos los esfuerzos profesionales.

- Proteger la intimidad de los alumnos.
- Proteger los datos de los alumnos y familias dentro y fuera del centro.
- Atender y supervisar al alumnado durante toda la jornada escolar.
- Coordinarse con familiares, voluntarios y profesionales, tanto internos que trabajen en el centro o en la Fundación AUCAVI como externos.
- Respetar la intervención de los diferentes profesionales del centro.
- Comunicar al resto de profesionales que trabajan con un alumno informaciones que sean relevantes para el proceso educativo (información de las familias, médicos, evaluaciones, etc.).
- Asistir a las reuniones de todos aquellos órganos de los que formen parte.
- Participar en la elaboración, evaluación y modificación de diversos documentos (PGA, memoria final de curso, proyectos curriculares, horarios, programaciones, etc.) según su especialidad y funciones, y siguiendo las líneas de centro.
- Colaborar y cumplir los acuerdos tomados en el Consejo escolar, claustro, órganos de gobierno y de coordinación que les afecten.
- Comunicar al director con la mayor antelación posible cualquier falta de asistencia al trabajo y justificarla debidamente.
- Mantener informadas a las familias de cualquier dato relevante de la evolución de los alumnos, de los cambios que se puedan realizar en actividades esenciales, así como de las incidencias importantes que afecten a sus hijos en la jornada escolar.
- Cumplir los horarios con puntualidad (tanto los generales como los de las distintas actividades diarias).
- Comunicar los cambios en las actividades programadas o en la duración de las mismas.
- Hacer un uso correcto del material y las instalaciones del centro y velar por su conservación. Dejar recogidas y en buen estado las dependencias en las que desarrollen su actividad.

- Informar inmediatamente a dirección para que avise a los familiares cuando, en el transcurso de la jornada escolar, se produzcan síntomas de enfermedad o lesiones en sus hijos.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en un plano de igualdad, sin menoscabo de su dignidad y sin ser discriminado por razón alguna.

### **Deberes de los tutores de aula**

- Facilitar la adaptación de los alumnos en el grupo.
- Crear un clima en el aula que favorezca el acceso a los aprendizajes.
- Vertebrar la información del equipo a los padres, en el ámbito general o particular de todo lo relativo a la evolución educativa de sus hijos.
- Realizar y coordinar la elaboración de las propuestas de objetivos individuales, el programa de aula y los informes educativos de los alumnos de su grupo de acuerdo con el sistema establecido por el centro.
- Registrar e informar de las ausencias de los alumnos y su causa (en caso de conocerla).

### **3.2.5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.**

A efectos de lo establecido en este apartado, se entiende como padres aquellas personas que ejercen la tutela legal de los alumnos.

#### **Derechos**

- Participar en el control y gestión del centro bien a través de sus representantes en el Consejo escolar bien elevando al mismo propuestas para la elaboración del proyecto educativo, la PGA, el reglamento de régimen interno, etc.
- Participar en el AMPA.

- Asistir a la primera reunión general, entre padres y profesionales, realizada antes del principio de curso.
- Ser tratado por los restantes miembros de la comunidad educativa en un plano de igualdad, sin menoscabo de su dignidad y sin ser discriminado por razón alguna.
- Participar de las actividades de la Fundación AUCAVI.
- Recibir información del Consejo escolar sobre los temas tratados en sus reuniones, así como conocer el orden del día de dichas reuniones antes de su celebración con el fin de poder elaborar propuestas.
- Recibir mensualmente la información del menú del colegio para ese periodo.
- Ser informados del proceso educativo de sus hijos. Esta información se dará en las tres reuniones programadas a lo largo del curso a las que asistirán los profesionales del equipo de aula que intervienen en su educación (se incluyen la participación en la jornada de puertas abiertas, además del contacto diario en la entrada o salida de alumnos, las agendas, las tutorías, etc.).
- Recibir una propuesta de objetivos anual y un Informe de valoración anual por escrito.
- Ser informados por los profesionales de los posibles cambios en las actividades, así como de las incidencias importantes que ocurran en la jornada escolar y que afecten a sus hijos.
- Visitar el centro previa petición a la dirección del mismo.
- Elegir y/o ser elegidos como representantes en el Consejo escolar.
- Recibir un documento informativo con las normas de funcionamiento general del centro al formalizar la matrícula, así como una copia de los documentos que puedan ser de interés.

## Deberes

- Proporcionar al centro el material que se solicite (ropa de cambio, babi, bata de trabajo, útiles de higiene etc.).
- Aprovechar la plaza escolar que la sociedad pone a disposición de su hijo.
- Informar, a través de los canales apropiados, de aquellos aspectos referentes a la marcha del centro que consideren adecuados.
- Facilitar a sus hijos los medios necesarios para que puedan participar en todas las actividades del centro.
- Colaborar con la línea educativa del centro para evitar el uso de diferentes pautas de intervención en la educación de sus hijos.
- Informar a los profesionales de cualquier circunstancia que pueda afectar al comportamiento de su hijo, así como de cualquier enfermedad o lesión que presente el alumno, aunque no le impida realizar su actividad normal.
- Enviar a sus hijos al centro con puntualidad, asiduidad y manteniendo una correcta higiene personal.
- Facilitar al centro cuantos datos e información se les solicite y sean necesarios para la educación de sus hijos.
- Acudir al colegio cuantas veces sea necesario y lo requiera la educación de sus hijos, bien porque necesitan información, o porque los profesionales lo solicitan.
- Justificar por escrito y con antelación los retrasos y las faltas de asistencia al centro de sus hijos, entregando en la secretaría dicho justificante.
- Entregar la autorización, la pauta de administración y la prescripción médica de la medicación que el alumno deba tomar e informar a Orientación de cualquier cambio que se produzca en ésta. Informar por escrito al centro de todos los datos de interés en relación a la salud de sus hijos (alergias a alimentos, enfermedades etc.).
- Posibilitar que su hijo participe en todas las actividades programadas por el centro para él, justificando, en caso contrario, su ausencia.

- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa en un plano de igualdad, sin menoscabo de su dignidad y sin que sea discriminado por razón alguna.

### **3.2.6. CÓDIGO DE VESTIDO Y APARIENCIA PERSONAL.**

Las orientaciones de este código de vestido y apariencia personal se orientan a:

- evitar accidentes y lesiones generadas a alumnos o profesores ante situaciones complejas que impliquen conductas desafiantes o actividades físicas.
- asegurar un mínimo común en la imagen de la entidad que transmiten los profesionales.
- Evitar situaciones confusas o conflictivas con el alumnado.

Estas prescripciones parten del sentido común y se hacen explícitas para minimizar las interpretaciones y favorecer su cumplimiento transversal entre todo el personal independientemente de su género.

#### **3.2.6.1 Vestido**

- Partes de arriba. Cubrirán la totalidad del pecho, así como las axilas.
- Partes de arriba. No permitirán la exposición del pecho en ninguna posición.
- Partes de abajo. Cubrirán en su totalidad los glúteos.
- Partes de abajo. En caso de ser cortos serán ajustados como para no poder mostrar glúteos o genitales en cualquier posición.
- Zapatos. No se permite el uso de sandalias abiertas, de dedo o tipo hawaianas. (Tampoco en piscina).
- Pañuelos, bufandas. Son prendas a evitar, si las condiciones climatológicas así lo aconsejen es preferible emplear cuellos cerrados, buzos, bragas, etc.



### 3.2.6.2 Joyas, complementos, etc.

Queda restringido el uso de pendientes, piercings, collares o anillos, como norma genérica.

Especialmente destacado es la prohibición de uso de piercings, pendientes colgantes, de gran volumen o extensores, así como de anillos con “volumen”.

Excepcionalmente se podrán llevar pendientes de pequeño tamaño, pegados al lóbulo de la oreja y planos o de escaso volumen.

## **4. MECANISMOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO.**

- Se creará una comisión de convivencia formada, al menos, por dirección del centro y un padre designado por el Consejo Escolar que garantizará el correcto cumplimiento de las normas de este reglamento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En caso de que se produjera el incumplimiento de alguna norma, será esta comisión de convivencia la encargada de determinar la gravedad de la falta (consultando a cuantas personas consideren oportuno y considerando las opiniones de las partes) y de aplicar un sistema de medidas correctoras. Estas medidas serán aplicadas en relación a la gravedad de la falta.
- Los encargados de la evaluación del grado de cumplimiento del reglamento serán el Equipo de Gestión del centro y la Comisión de Convivencia, que elaborarán un informe anual que se incluirá en la memoria.

## 5. REFERENCIAS.

### Referencias normativas:

- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

### Referencias propias:

- Plan de accesibilidad de centro.
- Carta ética de AUCAVI

### Referencias Orientativas:

- REAL DECRETO 32/2019, de 9 de Abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad.
- Autismo Europa (1992), Carta de los derechos de las Personas con Autismo. Presentado en el IV congreso de Autismo-Europa (La Haya, 10 de mayo de 1992), adaptado bajo la forma de Declaración por el Parlamento Europeo el 9 de mayo de 1996.
- Garrido, P.; Jabonero, M. y Rivera, D. (1995) *Planificación de las actividades directivas de los centros docentes*. Madrid: Escuela Española.
- Santamaría, G. (1998) *Compilación legislativa básica: LODE, LOGSE, LOPEG*. Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá.
- Barberá, V. (1998). *El proyecto educativo en los institutos de Educación Secundaria*. Madrid: Escuela Española.
- Navarro, M. (2002). *Reflexiones de /para un director*. Madrid: Nancea.