



**Colegio Afanias Estudio 3**  
Calle Tapia de Casariego, 1. 28023 Aravaca, Madrid  
Teléfono: 91 307 15 40 Fax: 91 307 15 41

[www.afanias.org](http://www.afanias.org)



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

*Una organización para nuestro proyecto  
Educativo*

*Aprobado por el Consejo Escolar el 5 de Septiembre de 2019*

## ÍNDICE

- 1. OBJETO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**
- 2. ENTIDAD TITULAR AFANIAS.**
- 3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.**
- 4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, GOBIERNO Y GESTIÓN: NOMBRAMIENTO Y COMPETENCIAS**
- 5. CARACTERÍSTICAS DE USUARIOS Y ADMISIÓN.**
- 6. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.**
  - 6.1. NORMAS GENERALES.
  - 6.2. NORMAS ESPECÍFICAS.
    - 6.2.1 NORMAS RELATIVAS A INSTALACIONES.
    - 6.2.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO y HORARIOS.
    - 6.2.3 PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES.
    - 6.2.4 NORMAS EN RELACIÓN A HIGIENE, ASEO PERSONAL Y/O ROPA Y TAQUILLA.
    - 6.2.5 NORMAS RELATIVAS A COMEDORES.
    - 6.2.6 ATENCIÓN SANITARIA.
    - 6.2.7 NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.
- 7. RÉGIMEN DE RECOGIDA Y ENTREGA DE ALUMNOS**
- 8. RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN**
- 9. DERECHOS Y OBLIGACIONES**
  - 9.1 De la Entidad Titular: AFANIAS
  - 9.2 De los alumnos.
  - 9.3. De los Profesionales del centro.
- 10. PLAN DE CONVIVENCIA**
- 11. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES**
- 12. PROTECCIÓN DE DATOS**
- 13. ANEXOS**
  - Anexo 1: Protocolo de Participación en actividades complementarias fuera del centro para alumnos con programas específicos de control de conductas.
  - Anexo 2: Protocolo de utilización del servicio de rutas
  - Anexo 3: Protocolo de evaluación y seguimiento de los alumnos
  - Anexo 4: Protocolo de contención física
  - Anexo 5: Protocolo de adscripción de los alumnos.
  - Anexo 6: Protocolo de evaluación inicial del alumno
  - Anexo 7: Protocolo de Información a familias

### **1. OBJETO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Colegio Estudio 3 y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

### **2. ENTIDAD TITULAR AFANIAS.**

El Titular del Centro, es AFANIAS (Asociación familiar pro personas con discapacidad intelectual de Madrid.) con personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, reconocidas en la legislación vigente y declarada de Beneficencia Particular Mixta por Orden Ministerial del 4/1/65 y de Utilidad Pública en el Consejo de Ministros del 20/2/70 (por lo tanto sin Ánimo de lucro).

### **3. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.**

El Centro está ubicado en Madrid, C/ Tapia de Casariego nº 1 y está inscrito en el registro de Centros de la Administración Educativa con el nº 28021823.

El Colegio Estudio 3 está debidamente autorizado, con autorización previa por O.M. 28/10/74, y con autorización definitiva por O.M. 15/3/77, imparte las enseñanzas de Educación Especial y en el marco de la legislación vigente, goza de plenas facultades académicas y de autonomía para establecer materias optativas, adaptar los programas a las características del medio en el que está inserto, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios y extraescolares.

El Centro está acogido al régimen de Conciertos regulado en el Título IV de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE), en el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, aprobados por el Real Decreto 2377/1985, de 18 de Diciembre y en sus normas de desarrollo.

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:

- Carácter aconfesional y laico.
- Mixto.
- La configuración del Centro como Comunidad Educativa basada en la participación de todos sus miembros.

Estudio 3 AFANIAS asume o incorpora a este reglamento el Código de Estilo que figura en los Estatutos de AFANIAS que recoge:

- AFANIAS cree en la integración y normalización de las persona con discapacidad intelectual.
- AFANIAS cree en el proyecto de Asociación que define nuestros valores corporativos y modelo de Asociación:
  - Animando la participación y apoyo de sus socios bajo criterios democráticos
  - Favoreciendo la transparencia informativa de su actividad
  - Asumiendo y potenciando la imprescindible aportación de sus equipos profesionales
  - Gestionando eficientemente los recursos disponibles
  - Aprovechando las sinergias y la cooperación activa, con sentido de grupo, de todas las obras sociales

- Colaborando activamente con otras organizaciones similares, reforzando nuestra representatividad

#### **4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, GOBIERNO Y GESTIÓN: NOMBRAMIENTO Y COMPETENCIAS**

##### **De los Órganos de Gobierno del Centro.**

Los Órganos de Gobierno del Centro son Unipersonales y Colegiados:

- Son Órganos unipersonales de Gobierno: Dirección, Administración y Jefatura de Estudios.
- Son Órganos Colegiados de Gobierno, el Consejo Escolar del Centro y el Claustro de Profesores y Equipo Directivo.

##### **4.1 Órganos Unipersonales de Gobierno.**

###### **El Director/a**

En los colegios concertados, el director/a *“será nombrado por el titular, previo informe del Consejo Escolar del centro, que será adoptado por la mayoría de los miembros asistentes.”*(art. 59 de la Ley Orgánica 8/1985 del 3 de Julio (LODE), modificado por la disposición final 2.4 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE)

De acuerdo con el artículo citado, el mandato del director/a tendrá una duración de 3 años.

Procedimiento de selección y nombramiento del director/a.

- Tres meses antes de la finalización del mandato del director, sin contar los meses no lectivos de verano, el Consejo Escolar abrirá un periodo de presentación de candidaturas entre el personal del centro.
- Para asegurar la más amplia participación de la comunidad escolar, el Consejo Escolar del centro garantizará el conocimiento de las candidaturas que se presenten y el debate público de las distintas opciones.
- El tercer mes del proceso, y antes de la celebración de la Junta directiva correspondiente al mismo, el Consejo Escolar se reunirá para adoptar su acuerdo por la mayoría de los miembros asistentes, informando razonadamente al titular de la decisión adoptada para que pueda proceder al nombramiento.
- De acuerdo con la legislación vigente, el director/a podrá ser destituido por el titular cuando concurren razones justificadas de las que deberá dar cuenta al Consejo Escolar del centro.

Competencias del Director.

- Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores bajo la supervisión de la Entidad Titular.
- Ejercer la jefatura del personal.

- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los Órganos Colegiados del Centro.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- Actuar por delegación de la Titularidad del centro, ante la Administración, personal del centro y padres de alumnos.
- Ejercer la actividad psicopedagógica en la medida que lo permita su tarea directiva.
- Proponer los objetivos a corto, medio y largo plazo que elevará para su estudio al Claustro y al Consejo Escolar.
- Informar a la Comunidad Educativa cuando delegue alguna de sus funciones.
- Favorecer la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Formar parte del equipo de Calidad del Centro

### Jefe de administración.

Es el Profesional que se ocupa de la gestión económica, administrativo, contable en el ámbito del Colegio y bajo la supervisión del departamento Económico de AFANIAS

Competencias:

- 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 gastos, los datos necesarios.
- Organizar, administrar y gestionar los servicios de compras de almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, de todos los servicios comunitarios.
- Supervisar la recaudación y liquidación de tasas, de cuantas subvenciones y derechos proceda, según la legislación vigente y al cumplimiento de las obligaciones fiscales del Centro.
- Ordenar los pagos, disponer de las cuentas bancarias del Centro y la tesorería del mismo, conforme a los poderes que tenga otorgados.
- Mantener informado a la dirección y Consejo Escolar, de la marcha económica del Centro.
- Dirigir la Administración y llevar la contabilidad del Centro.
- Asistir al Consejo Escolar del Centro, actuando como Secretario del mismo.
- Ser miembro de la Comisión Económica formada en el seno del Consejo Escolar del Centro.
- Actuar como Secretario del Centro ante organismos públicos o privados así como certificar los documentos que lo requieran.
- Levantar acta de todas las reuniones quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan.
- Suscribir el acta una vez aprobada, dará fe con el visto bueno del Presidente.
- Actuar en los asuntos de su competencia, por delegación, del titular o del director.

### Jefatura de Estudios.

Son los profesores designados por la Dirección para ejercer la Jefatura de Estudios de las distintas etapas. Son nombrados y cesados por la Dirección, oído el Claustro.

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan anual del Centro.
- Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su cumplimiento.
- Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional así como las actividades de los servicios de apoyo.
- Convocar y presidir la reunión de ciclo semanal.
- Velar por el cumplimiento que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de seguimiento y evaluación de los alumnos.
- Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- Ejercer la actividad psicopedagógica en la medida que lo permita su tarea directiva.
- Custodiar y disponer de la utilización de los recursos materiales del Centro (espacios, material didáctico...).
- Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

#### **4.2 Órganos Colegiados de gobierno.**

El Consejo Escolar es asimilado en funciones al órgano de gobierno, determinado por la entidad titular, que es el Consejo Rector.

##### **Consejo Escolar/Rector del Centro.**

El Consejo Escolar/Rector del Centro será órgano de intervención del titular, de los padres, profesores, personal de atención educativa complementaria y de administración y servicios, en el control y gestión del mismo.

El Consejo Escolar/Rector es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro y ejerce sus funciones en el respeto de los alumnos, sus padres y demás miembros de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar actuará a todos los efectos como Consejo Rector (cauce de participación y gobierno establecido por la asociación AFANIAS, entidad titular.).

La composición del Consejo Escolar y designación de sus miembros estará de acuerdo con la normativa vigente.

##### **Composición y elección del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar está formado por:

- El director del centro (presidente).
- 3 representantes de la entidad titular.
- 4 representantes de los profesores.
- 4 representantes de los padres.
- 1 representante del personal de Administración y servicio
- 1 representante personal de atención educativa complementaria.
- La Jefatura de Estudios con voz pero sin voto.

- El Jefe de Administración con función de secretario, con voz pero sin voto.
- 1 representante de los alumnos

A las deliberaciones del Consejo Escolar del Centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia los demás órganos unipersonales que sean convocados.

Competencias:

- Promover y encauzar la participación asociativa de las familias para la mejora de los fines institucionales.
- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- Intervenir en la designación y cese del director del Centro de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59 de la LODE.
- Proponer la revocación del nombramiento del Director, en los términos establecidos por la normativa.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la normativa general vigente.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares y extraescolares del Centro.
- Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Aprobar el Plan Anual y la Memoria Anual sobre actividades y actuación general del centro.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Aprobar a propuesta del titular, el presupuesto del centro, las cuentas anuales, así como la aplicación de los módulos económicos del concierto educativo.
- Intervenir en la selección y despido del profesorado del Centro, conforme al art. 60 de la LODE.
- Aprobar y proponer en su caso a la administración la autorización para establecer percepciones complementarias a los padres de los alumnos con fines educativos por las actividades extraescolares así como por los servicios complementarios.

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

- Las reuniones del Consejo Escolar/Rector serán convocadas por la Dirección o por el Presidente (familiar de alumno, representante del titular). La convocatoria se realizara, 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.
- El Consejo Escolar/Rector 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 o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
- Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el artículo 5º-1 de la Orden 9 de Octubre de 1996 sobre constitución y designación de los órganos de gobierno en los centros docentes concertados. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.
- El Consejo Escolar/Rector quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- 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.
- 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.
- Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar/Rector a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
- 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.

### **Claustro**

El Claustro estará compuesto por todos los Tutores de grupo, Profesores, Auxiliares Técnicos Educativos, Dirección, Orientación y Trabajo Social

Son competencias del claustro:

- Definir la línea pedagógica que será aprobada en el Consejo Escolar/Rector.
- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.



- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la evaluación de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la evaluación de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar la situación económica del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Analizar y valorar la evaluación del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Elaborar la memoria final de curso para su aprobación por el Consejo Escolar.

#### *Régimen de funcionamiento del Claustro.*

- El Director preside y convoca las reuniones de Claustro. Las reuniones de Claustro se realizarán de forma que no se perturbe el normal funcionamiento del Centro. La convocatoria irá acompañada del orden del día.
- La reunión de Claustro quedará válidamente constituida cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- A las reuniones de Claustro podrán asistir, con voz pero sin voto, otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Los acuerdos deberán tomarse por voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes a la reunión. En caso de empate se aplicará la mayoría simple.
- Todos los miembros del Claustro tendrán derecho a formular votos particulares y que queden constancia en las actas.
- Las votaciones serán secretas, cuando se refieran a personas o solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones.
- La asistencia al Claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo solicite 1/3 de los componentes del mismo. En todo caso será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- 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.
- El secretario del Claustro será el profesor de menor antigüedad en el mismo.

#### **5. CARACTERÍSTICAS DE ALUMNOS Y ADMISIÓN.**

La admisión de alumnos se ajustará a las instrucciones dictadas por la administración competente que regularán el proceso de admisión de alumnos en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten educación especial para cada curso en particular.

Podrán participar en el proceso de admisión todos los alumnos de segundo ciclo de educación infantil, Educación Básica Obligatoria y Programas de Transición a la Vida Adulta que hayan sido valorados por los EOEP con necesidades educativas especiales y se les haya propuesto cambio de modalidad educativa.

## 6. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.

### 6.1 NORMAS GENERALES

Las normas de convivencia, pretenden crear un clima que propicie un ambiente escolar relajado, respetuoso y tolerante donde exista una convivencia sencilla, grata y tranquila que ayude a conseguir los objetivos propuestos. Requiere el esfuerzo y la colaboración de todos cuantos formamos la Comunidad Educativa. Están basadas en el ejercicio de la libertad responsable que implica:

- El respeto a la persona.
- El clima de orden y disciplina.
- Cooperación y cordialidad entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Puntualidad a la hora de entrada.

Entre las normas generales destacamos las siguientes:

- La puerta principal se abrirá a las 9:55 h, las familias dejarán a sus hijos en la puerta y ellos irán solos hasta las clases. El colegio proporcionará los apoyos necesarios para los alumnos que por cuestiones de seguridad y /o conducta así lo precisen.
- Durante el horario escolar no se permitirá a las familias el acceso a las clases. La entrega o recogida de alumnos siempre será en la puerta del colegio. Esta medida evita las distracciones de los alumnos/as y profesores y que se distorsione la actividad de las mismas.
- No podrán permanecer en el Colegio alumnos con signos de enfermedad o fiebre. Si ésta se manifiesta en la jornada escolar, se avisará a la familia para que recoja al alumno lo antes posible.
- Para la incorporación al colegio tras una enfermedad contagiosa (varicela, conjuntivitis, gastroenteritis vírica... etc.), intervención quirúrgica u otra lesión o enfermedad que suponga modificar la intervención o el sistema de apoyos del colegio, será imprescindible **aportar el debido justificante médico confirmando su recuperación.**

En caso de que el ingreso Hospitalario o visita ambulatoria sea por un problema de conducta asociado o no a trastorno dual o enfermedad mental, el protocolo de actuación será el siguiente:

- La familia deberá facilitar a la orientadora la pauta de medicación establecida.
  - Antes de incorporarse el alumno al centro escolar la familia deberá reunirse con la orientación y dirección del centro para establecer las pautas de intervención y actuación.
  - Es necesario aportar el informe médico de alta así como todos aquellos informes que puedan aportar información relevante para una mejor intervención escolar con el alumno.
- Los alumnos deberán venir al colegio, adecuadamente aseados y vestidos.

- Ningún alumno podrá salir del Colegio durante el horario escolar, salvo las salidas en grupo planificadas o con permiso expreso del tutor/profesor para actividades del programa de autonomía.
- Todos los alumnos deberán traer al centro la Autorización familiar para salidas complementarias y extraescolares. En el caso de no haber entregado la autorización y/o abonado el importe correspondiente el alumno permanecerá en el colegio.
- Los alumnos cuyos padres están en situación de divorcio o separación legal deberán entregar en el colegio una copia de la sentencia de divorcio o del convenio regulador de separación.
- No se permitirá el uso del móvil a los alumnos dentro del recinto escolar, salvo autorización expresa de los tutores de clase.
- Los alumnos con necesidad de gafas, aparatos correctores de dientes, audífonos, etc. deberán traerlos siempre al colegio, en buenas condiciones y con estuche para guardar.
- Los alumnos que vienen solos al Colegio o con personas ajenas a su familia, deberán traer firmada una autorización familiar a partir del mismo día en que se vaya a realizar la actividad.
- En el caso de que el alumno utilice ropa del Colegio deberá devolverla limpia, lo antes posible.
- Cuando puntualmente alguien distinto a la persona habitual, venga a recoger al alumno debe avisarse con antelación, mediante una nota o llamando al colegio: Trabajadora social, Dirección, o Tutor.

## 6.2. NORMAS ESPECÍFICAS.

### 6.2.1 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO y HORARIOS.

El horario del Colegio aprobado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid es:

08:30 h Servicio de “Primeros del cole”  
 09:55 h Entrada alumnos (apertura de puerta)  
 10:00 h Inicio de las clases  
 11:00 h Recreo Infantil, Ciclos 1 y 2  
 11:30 h Reanudación de las clases de Infantil Ciclos 1 y 2  
 11:30 h Recreo de Ciclo 3.  
 12:00 h Reanudación de las clases Ciclo 3  
 Recreo PTVA  
 12:30 h Comida Infantil Ciclos 1 y 2  
 Reanudación de las clases de PTVA  
 13:15 h Reanudación de las clases Infantil Ciclos 1 y 2  
 13:30 h Comida ciclo 3  
 14:00 h Recreo: Infantil, Ciclos 1, 2, 3  
 15:00 h Reanudación de las clases: Infantil, Ciclos 1, 2, 3  
 Comida PTVA  
 16:15 h Preparación para la salida alumnos.  
 16:30 h Salida. Servicio de “Últimos del cole”  
 17:00 h Fin del servicio de “Últimos del cole”

- Servicio de primeros y últimos del cole
  - o Mañanas de 8:30 h a 09:55 h. con un coste de 35€/mes
  - o Tarde de 16:30 h a 17:00 h con un coste de 12€/mes.
- Durante los meses de Junio y Septiembre los alumnos permanecerán en el colegio en jornada reducida hasta las 14h siendo el horario de salida de las aulas a las 13.45h para la ubicación en las rutas. Durante estos meses el servicio de últimos del cole será hasta las 15h. Para garantizar la conciliación familiar el colegio organizará un servicio extraescolar hasta las 16.30h.
- Cuando se utilice el servicio de primeros y últimos del cole de manera puntual se abonará a razón de 3,50 € por cada servicio ya sea de mañana o de tarde.
- Los alumnos que no utilicen el servicio de primeros y últimos del cole esperaran con su familia hasta la apertura de puerta a las 09:55h. Por la tarde la recogida se realizará desde las 16:20 h en el espacio del patio de infantil.

## 6.2.2 PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES.

Todos los alumnos participarán de las actividades complementarias programadas para su grupo o ciclo siempre y cuando estén debidamente autorizados por su padre, madre o tutor legal. Las actividades serán abonadas por cuenta bancaria y se procederá a dicho cobro el mes siguiente a la realización de la misma. En caso de no poder sufragar los gastos generados de cada actividad, el colegio estudiará los posibles medios de financiación, teniendo en cuenta los criterios establecidos y aprobados por el Consejo Escolar del Colegio.

En caso de no poder participar en las actividades por cualquier motivo el alumno podrá asistir al colegio donde será debidamente atendido por los profesionales del centro. Con respecto a la participación en actividades fuera del colegio de aquellos alumnos con programa específico de conducta y/o salud existe un protocolo que regula estas situaciones. Anexo 1: Participación en actividades complementarias fuera del centro para alumnos con programas específicos de control de conductas.

## 6.2.3 NORMAS EN RELACIÓN A HIGIENE, ASEO PERSONAL Y/O ROPA Y TAQUILLA.

Todos los alumnos deberán venir al colegio correctamente aseados y vestidos, en concordancia con su edad y la época del año o temperatura correspondiente.

En la medida de lo posible la ropa que lleven deberá facilitar su autonomía, evitando el uso de cordones, cremalleras, tirantes etc. En función de las necesidades de apoyo.

Las prendas de uso personal **irán marcadas con su nombre**. Abrigo, baby y bata llevarán una **cinta** para colgar en la percha. En el caso de que aún no sepan hacer la lazada el **calzado debe ser con velcro** con el fin de facilitar la autonomía.

### **Infantil y Ciclo 1**

*Baby*, abierto con cierres de velcro para el comedor y Plástica.

*Ropa cómoda*, pantalón tipo chándal o con goma en la cintura,

### **Ciclo 2**

*Baby* abrochado en la parte delantera y goma en los puños para plástica.

*Chándal y zapatillas deporte* para Educación física.

### Ciclo 3

*Bata* para Plástica

*Chándal y zapatillas deporte* para Ed. Física

*Delantal y paño* para taller de Cocina

*Bata gris* para taller de Manipulado (a confirmar por el tutor)

*Mono, guantes y botas* para taller de Jardinería (a confirmar por el tutor).

*Bolsa de aseo*

### P.T.V.A.:

*Bata gris* para taller de Manipulado

*Mono, guantes, botas* para taller de Jardinería

*Delantal y paño* para taller de Cocina.

*Bata blanca* para taller de Cerámica

*Chándal y zapatillas deporte* para Educación Física

*Equipo para natación:* bañador, chanclas, gorro, toalla de baño y bolsa de aseo y deporte.

*Bolsa de aseo completa* para higiene.

Cuando se precise, traer compresas y pañales (solo en los casos que sea necesario), para garantizar la higiene.

#### 6.2.4 NORMAS RELATIVAS A COMEDORES.

El comedor será utilizado por todos los alumnos del colegio ya que es considerado como una actividad clave dentro de nuestro currículum. La cuota de comedor debe estar al corriente de pago. En caso de dietas especiales y alergias estas deberán ser debidamente comunicadas al tutor y/o a la enfermera del colegio, adjuntando un informe médico.

#### 6.2.5 ATENCIÓN SANITARIA.

La atención sanitaria en el colegio está coordinada por la enfermera. Tanto las familias como los tutores informarán puntualmente de cualquier cambio o necesidad de administración de una medicación en concreto. En líneas generales y con respecto a la administración de la medicación las normas del colegio son:

- Los alumnos a los que se les debe administrar medicación en el Colegio deberán traer la medicación suficiente y bien identificada con el nombre y la dosificación en la caja, **acompañada del informe médico** donde se especifica la prescripción de esa medicación y autorización firmada por la familia para su administración por el personal del colegio.
- **En caso de cambio o modificaciones en la medicación habitual del alumno, deberá ser comunicado inmediatamente** al servicio de enfermería y a la orientadora del colegio, facilitando copia de la nueva prescripción médica, de los prospectos de las nuevas medicinas y las dosis.
- **La familia distribuirá, en la medida de lo posible, las tomas de medicación de manera que no coincidan con el horario escolar.** No se administraran otras medicaciones para las que

no conste prescripción y autorización escrita (antibióticos, antipiréticos, cánulas, adrenalina, tratamientos homeopáticos o naturistas....)

- **En caso de urgencia se actuará, llamando al 112.** En todo caso se avisará a la familia que deberá acudir lo antes posible al centro de salud o al colegio. Esta medida se aplicará también en las salidas extraescolares, complementarias y rutas.

#### 6.2.6 NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

El servicio de ruta escolar es un servicio que entraña muchas dificultades de las que todos somos conscientes porque las vivimos curso tras curso por lo que será necesario cumplir las presentes normas con el fin de dar un servicio adecuado:

- Puntualidad. Una vez determinados los horarios de recogida y entrega, se estará en la parada **5 minutos** antes; el autobús **no esperará en las paradas, más de 3 minutos.**
- Cuando superado el horario de entrega y la familia no haya llegado, ésta recogerá al alumno en el último punto de la ruta. Si la familia no está en la última parada, el auxiliar acompañará al alumno al colegio en taxi, donde esperará hasta que acudan a recoger al alumno. Llegada esta circunstancia la familia tendrá que abonar el coste que supongan los desplazamientos en taxi (ida y vuelta) del auxiliar y el coste del acompañamiento del auxiliar hasta la llegada de los padres o persona autorizada.
- Cuando un alumno esté enfermo, la familia informará al colegio o al auxiliar de ruta. La ruta no pasará a recogerlo hasta que la familia comunique su incorporación al colegio.
- Sólo parará en los puntos acordados previamente.
- Los familiares no podrán utilizar el servicio de ruta.
- Los alumnos no podrán comer ningún alimento dentro del autobús.
- Los recados para el colegio no se entregarán al auxiliar de ruta. Deberán ir en la mochila del alumno y en sobre cerrado con el nombre del alumno y a la atención de la persona interesada, o llamando directamente al colegio.
- Si algún alumno manifestase fiebre, sufriese un percance: caída, crisis... etc. en el momento de la salida de la ruta, **no subirá** en el autobús y serán sus padres quienes lo recojan en el colegio. Si la recogida se demorara más allá de las 17:00 h la familia deberá abonar el coste de acompañamiento del alumno.
- Si a lo largo de la jornada escolar o previa a la salida de ruta, algún alumno manifestase una **conducta** que suponga un riesgo para la seguridad de la ruta, dicho alumno no utilizará el servicio de ruta y se avisará a la familia para que vengán a recogerle al colegio. Si la recogida se demorara más allá de las 17:00 h la familia deberá abonar el coste de acompañamiento del alumno.
- Cuando los auxiliares de ruta constaten y registren en los cuadernos de ruta de incidencias de forma reiterada conductas que puedan poner en riesgo a otros usuarios o la seguridad durante el trayecto y una vez tomadas las medidas habituales (intervención conductual y refuerzo de ruta), la dirección del colegio, previa comunicación a las familias y a la inspección educativa, **podrá tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad en este servicio entre las que se**

encuentran la suspensión temporal de utilización del servicio de transporte escolar.

- **Aspectos Económicos:** en caso de baja en el servicio, se abonará el mes en curso. Cuando la utilización del servicio sea puntual (días o semanas), se abonará el **coste proporcional**.
- Los auxiliares de ruta disponen de un móvil para recibir recados urgentes relativos al servicio de ruta y para contactar con la familia ante cualquier incidencia que se produzca durante el trayecto. **Lo llevarán conectado de 9:00h a 10:00h y de 16:30h a 17:30h. Estos teléfonos no tienen conexión de datos y no pueden recibir mensajes de Whatsapp.**
- **Las incidencias que os puedan surgir podéis comunicarlas a través de correo electrónico de la trabajadora social [mgaray@afanias.org](mailto:mgaray@afanias.org), o en los teléfonos:**
- **917 402 703/ 665143408/913 071 540 En horario de 09:00h a 16:30h**
- En caso de urgencia durante el trayecto de ruta, se llamará al 112 y a la familia. El autobús detendrá su marcha hasta la llegada de uno de los dos.

## Anexo 2. Protocolo de utilización del servicio de ruta

### 6.2.7 RECLAMACIONES E INCIDENCIAS.

Las reclamaciones se recogerán a través de no conformidad que estará a disposición de padres y profesionales, solicitándolas en el Colegio. Dichas reclamaciones las coordinará el departamento de Calidad del centro el cual se encargará de derivarlas a los servicios o personas pertinentes.

## 7. RÉGIMEN DE RECOGIDA Y ENTREGA DE ALUMNOS

Los padres o las personas que ellos designen en las correspondientes autorizaciones que se entregarán al inicio de curso o en el momento en que lo soliciten, podrán recoger a los alumnos directamente en el colegio o en las paradas establecidas en la ruta.

Ante cualquier circunstancia que impida la recogida del alumno según lo establecido en el párrafo anterior, los padres deberán de ponerlo en conocimiento del personal del Centro, ya sea Dirección, Trabajadora Social, Tutor, Orientadoras,...

En los casos de padres separados o divorciados deberán entregar en el colegio una copia del convenio regulador de separación o sentencia judicial de divorcio para proceder en los términos que se hayan establecido al respecto.

## 8. RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN

Al inicio de cada curso se entregará a los padres información relativa a los profesionales del centro, nombres y apellidos y horarios para que los tengan en cuenta a la hora de querer contactar con ellos.

Los tutores informarán a los padres de los alumnos de aquellos asuntos relevantes de la actividad de sus hijos a través de la agenda, correo electrónico y/o teléfono del centro. Así como de forma presencial tanto a petición de la familia como del propio tutor.

Del mismo modo cualquier profesional del Centro se pondrá en contacto con la familia por cualquiera de estos medios (agenda, correo electrónico, teléfono del centro, nunca desde el personal) para informar de los temas que les compete: Dirección, Administración, Orientación, Trabajo Social, Profesores Especialistas, Enfermera, Técnicos Auxiliares Educativos.

Anexo 7: Protocolo de Información a familias

## **9. DERECHOS Y DEBERES.**

A continuación se definen los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa:

### **9.1 De la Entidad Titular: AFANIAS**

AFANIAS como titular del Centro Estudio 3, asume la responsabilidad última que le concede el Título IV de la Ley Orgánica 8/1985 del 3 de Julio Reguladora del Derecho a la Educación (LODE) modificado parcialmente por la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE) y asume las obligaciones derivadas del Concierto en los términos previstos en dicha Ley.

#### Derechos.

- Decidir la sustitución de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación y, en los casos previstos en la normativa al efecto, promover su extinción.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Concierto Educativo y demás normas vigentes.
- Nombrar y cesar a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Proponer el Reglamento de Régimen Interior al Consejo Escolar del Centro para su aprobación.
- Contratar por si o por delegación, el personal del Centro y ejercitar los derechos y deberes dimanantes de las relaciones contractuales con el mismo.
- Asumir la gestión económica del Centro y la responsabilidad del funcionamiento del mismo ante la Administración y la Comunidad Educativa de acuerdo con lo enunciado en el artículo 12.
- Delegación de Facultades.

El Titular podrá delegar el ejercicio de sus facultades de acuerdo con sus Estatutos.

#### Obligaciones.

Serán obligaciones del Titular las derivadas del Concierto con la Administración Educativa.

- Respetar los derechos reconocidos a Padres, Profesores, Alumnos y Personal de Administración y Servicios, en la legislación vigente.
- Promover acciones para la captación de socios para el desarrollo de los objetivos de la propia asociación.
- Promover acciones para la captación de recursos que garanticen el mantenimiento y estabilidad del Colegio e impulsar los nuevos proyectos generados por el mismo.

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Director del Centro en los términos señalados en el artículo 41 del presente Reglamento.



## 9.2 De los alumnos.

El presente Reglamento reconoce a los alumnos el derecho que tienen a que se les respete su diferencia, su conciencia cívica, moral y religiosa, a la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro en la medida de sus posibilidades

La admisión de los alumnos en el Centro se hará de acuerdo con las disposiciones vigentes y serán de aplicación para ello, los criterios que la ley establezca.

En ningún caso habrá discriminación por razones de lengua, raza, creencias, situación económica-social y lugar de residencia.

Siendo el Centro de Educación Especial, se cubrirán las plazas con alumnos que presenten discapacidad intelectual, debidamente valorados por los Equipos designados por la Administración para tal efecto.

### Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

- Conocer sus derechos y obligaciones a través de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Que se respete a su diferencia e individualidad.
- Que se respete su autodeterminación.
- Conocer las normas de convivencia escolares.
- Que se garantice su bienestar emocional.
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que su rendimiento sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- Que se respete su libertad de conciencia, así como su sensibilidad religiosa y moral, de acuerdo con la Constitución.
- Que se respete su integridad y dignidad personales.
- Recibir los apoyos necesarios para su equilibrio personal, así como el desarrollo de su competencia personal curricular y social.
- Recibir orientación escolar y profesional.
- Reclamar por los cauces establecidos ante el órgano competente en aquellos casos en que sea conculcados sus derechos.
- Contribuir a la definición y práctica educativa, desde la óptica de sus intereses y necesidades, participando activamente, a través de los cauces de participación educativa (asamblea, responsables, buzones, etc.)
- Ser consultados en la organización de diferentes actividades, en la medida de sus capacidades.
- Participar en los diferentes órganos de gobierno y participación del centro.
- Elegir sus representantes para dichos órganos.

### Obligaciones.

Los alumnos tienen obligación de:

- Respetar la dignidad y función de los profesores y de las personas que colaboran en el Centro, así como la conciencia y dignidad de sus compañeros.
- Aceptar las normas generales de convivencia y respetar las normativas del Centro en orden a la consecución de los propios objetivos educativos.
- Realizar responsablemente las actividades escolares.
- Respetar las instalaciones, material y mobiliario del Centro.
- Colaborar en las actividades formativas, respetando la iniciativa de sus iguales.

El régimen de disciplina de los alumnos se establecerá de acuerdo con la normativa legal. Si hubiera lugar a la incoación de un expediente por falta grave de disciplina, la sanción correspondiente será reservada al Consejo Escolar con el previo descargo por parte del alumno prestándole el apoyo necesario para su defensa por parte de algún miembro del Consejo Escolar y de los padres y tutores del alumno.

### **9.3 De los Profesionales del centro. (Se han aglutinado los derechos de todos los profesionales y especificado luego los de cada profesional o departamento)**

#### Horario y Jornada Laboral

Todos los profesionales excepto auxiliares y personal de administración y servicios tendrán el siguiente horario:

- Lunes y viernes entrarán a las 9:45h.
- Martes, miércoles y jueves entrarán a las 9h.
- A las 9:55 todos los tutores o responsables de aula deberán estar en las aulas.
- Las semanas en las que no hay clases con alumnos, la hora de entrada será a las 9h todos los días.

Todos los profesionales del centro tienen los mismos derechos

#### Derechos de los profesionales

- Ejercer derechos y deberes derivados de las relaciones contractuales con el titular.
- Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características de su cargo, atendiendo siempre y en todo momento a los principios básicos del Proyecto Educativo.
- Reunirse en el Centro, previa solicitud al Director, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes.
- Utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladores de su uso.
- Desarrollar su metodología de acuerdo con la programación general y de forma coordinada, en su caso, por el área correspondiente.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Centro.
- Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda. (expresarlo en términos de “no conformidad”)
- Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- A recibir formación permanente según normativa vigente.
- Participar en los órganos de gobierno y gestión y coordinación educativa de acuerdo con la ley.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular del Centro, y otros documentos que sirvan para dinamizar la acción educativa.
- A que se cumpla su horario y calendario escolar.
- Estar informado de aquellos aspectos personales, familiares y sociales del alumnado, necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- A elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- Intervenir en el control y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- A participar en las salidas extraescolares siempre que así lo estime oportuno y sea posible.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

### **9.3.1 De los profesores**

#### Derechos

Los profesores tienen los mismos derechos que el resto de los profesionales del centro además de:

- Ejercer la libertad de cátedra respetando siempre los parámetros establecidos en los diferentes documentos programáticos del centro.
- A realizar la función tutorial con padres y alumnos, para lo cual se dotara del tiempo oportuno.

#### Obligaciones/ Funciones

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, como Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores en cuanto a organización, atención de los alumnos y buen funcionamiento del Centro se refiere.
- Respetar la diferencia de los alumnos y su individualidad.
- Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Manejar la información de los alumnos con criterios de confidencialidad y respeto.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesionales del Centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias y/o extraescolares
- No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno de la Dirección
- No dejar sólo a un alumno dentro del aula, ni sacarle del Centro sin la autorización escrita de los padres.
- Secundar las directrices establecidas en las programaciones del Centro en sus elementos específicos de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- Unificar y coordinar la información referente al alumno para comunicarla al equipo de orientación y profesionales que intervienen con el alumno.
- Elaborar coordinadamente la programación específica de la materia que imparte, encuadrándola en la programación vertical del área respectiva.
- Introducir con el conocimiento del Jefe de Estudios, correcciones metodológicas que adecuen la programación inicial a la consecución de los objetivos de la materia programada.
- Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específicas de su materia, así como a analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Centro.
- Procurar su perfeccionamiento profesional.
- Atender y orientar el trabajo de las personas en periodo de prácticas concertadas con el Centro, contando con el criterio del jefe de estudios.
- Ejercer cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia
- Asistir a las reuniones programadas y a las de evaluación, emitiendo con objetividad su juicio y respetando la confidencialidad de las deliberaciones.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por los Órganos de Gobierno y otros estamentos.

- Realizar las reuniones de tutorías correspondientes en el curso y atender a las familias siempre que así lo soliciten.
- Participar en aquellas actividades complementarias que forman parte del Plan anual del Centro y considerado parte esencial del Proyecto Educativo.
- Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.

### **9.3.2 Del Equipo de Orientación.**

El equipo de Orientación lo forman los profesionales de los Servicios de Apoyo: Orientación, Audición y lenguaje, Trabajo Social, Terapia Ocupacional, Profesionales de Educación Física, Artes Plásticas, Jefatura de Estudios y Dirección y los tutores del alumno del cual se vaya a tratar en cada momento.

#### Derechos:

Los profesionales que componen el equipo de orientación comparten los derechos referidos a los profesionales ya que todos son miembros del mismo.

#### Obligaciones/ Funciones:

Todas aquellas que, en función de su competencia se especifican para los profesores además de:

- Informar a los profesores de aquellos datos de los alumnos que puedan contribuir a mejorar su tarea profesional sin menoscabo de la deontología profesional.
- Contribuir, en el marco específico de su trabajo, a la orientación de familias, profesionales y alumnos.
- Respetar la confidencialidad de los datos personales de los alumnos y familiares.

### **9.3.3 Orientadora/as**

Son los profesionales que, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, se encargan de la exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de la inteligencia, personalidad y aptitudes de los alumnos.

Una vez detectadas las necesidades educativas de los alumnos, elaboran un programa de medidas psicopedagógicas a nivel individual y/o grupal, familiar e institucional e informan y asesoran de ello a los distintos tutores y en su caso al resto de profesionales.

#### Derechos

Participa de los mismos derechos que se especifican para el profesorado además de:

#### Obligaciones/ Funciones:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, como Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores en cuanto a organización, atención de los alumnos y buen funcionamiento del Centro se refiere.
- Respetar la diferencia de los alumnos y su individualidad.
- Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Manejar la información de los alumnos con criterios de confidencialidad y respeto.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesionales del Centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias y/o extraescolares
- No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno de la Dirección
- No dejar sólo a un alumno dentro del aula, ni sacarle del Centro sin la autorización escrita de los padres.
- Asesorar, dentro de sus competencias a los profesionales y familiares de los alumnos, en aquellos aspectos psico-afectivos, evolutivos, puntuales... que favorezcan un clima de equilibrio en los alumnos dentro del ámbito escolar y familiar.
- Identificar de las necesidades educativas de los alumnos desde la perspectiva de su óptima evaluación psicopedagógica.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo.
- Colaborar con el Profesor – Tutor en la observación sistemática de las necesidades específicas de los alumnos para posteriormente realizar las adaptaciones curriculares correspondientes.
- Coordinar, realizar el seguimiento y evaluación de los tratamientos dependientes de su especialidad que se realicen en el Centro, en estrecha colaboración con el profesor- tutor.
- Participar en reuniones, sesiones de trabajo para el establecimiento y seguimiento de los programas de atención por el equipo multiprofesional del Centro.
- Mantener reuniones periódicas con los tutores para que se produzca un intercambio de información en relación con los alumnos que son atendidos conjuntamente y proporcionarle orientaciones, pautas y asesoramiento desde el punto de vista psicopedagógico, para propiciar a los alumnos situaciones que favorezcan su proceso de aprendizaje.
- Apoyar en el Seguimiento y evaluación del proceso educativo, aportando sus conocimientos y utilizando técnicas e instrumentos de análisis y medición de la evolución del alumnado en los aspectos educativos y psicoafectivos.
- Colaborar en la programación que se haga en el Centro de acciones formativas al personal laboral y a las familias de los alumnos.
- Elaborar programas con objetivos concretos, para que puedan ser aplicados por los tutores con la consiguiente revisión, actualización y mejora de los mismos.
- Intercambiar información con los distintos profesionales sobre aquellos aspectos que puedan ser relevantes para el desarrollo del alumnado.
- Elaborar los informes correspondientes a las solicitudes de prórrogas de los alumnos de P.T.V.A. y aquellos otros que sean requeridos por el Director Técnico.
- Entregar informe, la evaluación de cada uno de los alumnos a los que trata, informando al tutor en las fechas señaladas para archivar en el expediente del mismo.
- Coordinar al equipo de Orientación
- Programar, coordinar y evaluar las Asambleas de clase y delegados
- Elaborar una memoria del servicio de Orientación para ser incluida en la memoria general.
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral.

### 9.3.4 Especialistas de Audición y Lenguaje.

Son los profesionales especializados en la mejora de la comunicación y el lenguaje, que de acuerdo con el Proyecto Educativo, desarrollan funciones relativas a la detección, exploración, adaptación y readaptación de los trastornos de audición, habla y lenguaje y utilización de otros sistemas alternativos y /o aumentativos de comunicación de los alumnos.

#### Derechos

Tienen los mismos derechos que los especificados para los profesionales del centro ya que son un miembro más del equipo.

#### Obligaciones/ Funciones:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, como Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores en cuanto a organización, atención de los alumnos y buen funcionamiento del Centro se refiere.
- Respetar la diferencia de los alumnos y su individualidad.
- Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Manejar la información de los alumnos con criterios de confidencialidad y respeto.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesionales del Centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias y/o extraescolares
- No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno de la Dirección
- No dejar sólo a un alumno dentro del aula, ni sacarle del Centro sin la autorización escrita de los padres.
- Realizar la evaluación, al ingreso del alumno, de sus capacidades y competencias en el área de comunicación y lenguaje.
- Elaborar la programación individual de los alumnos en su área correspondiente, estableciendo a principio de cada curso el tipo de apoyo e intervención que realizará con los mismos.
- Realizar el seguimiento de los alumnos en el área de comunicación y lenguaje a lo largo de toda su escolaridad.
- Asesorar a los profesionales del centro en materia de comunicación, lenguaje y sistemas alternativos y/ o aumentativos.
- Asistir a las reuniones de padres siempre y cuando el tutor así lo solicite o si el especialista lo cree necesario.
- Convocar reunión con las familias para abordar cuestiones
- Entregar por escrito el informe de la evaluación de cada uno de los alumnos con los que interviene, informando sobre las mismas al tutor, en las fechas establecidas para archivar en el expediente del mismo.
- Elaborar una memoria del departamento al que pertenece para ser incluida en la memoria general.
- Formar parte del Departamento de Orientación del centro.

- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral.

### **9.3.4 Trabajadora Social**

La trabajadora social es la profesional que junto con los otros profesionales colabora en favorecer el desarrollo integral de los alumnos, proporcionando elementos de conocimiento sobre los alumnos y su entorno, en los aspectos familiar y social, e interviniendo en estas áreas cuando sea necesario.

#### Derechos

Participa de los mismos derechos que se especifican para el profesorado como un miembro más del equipo al que pertenece

#### Obligaciones/ Funciones:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, como Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores en cuanto a organización, atención de los alumnos y buen funcionamiento del Centro se refiere.
- Respetar la diferencia de los alumnos y su individualidad.
- Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Manejar la información de los alumnos con criterios de confidencialidad y respeto.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesionales del Centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias y/o extraescolares
- No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno de la Dirección
- No dejar sólo a un alumno dentro del aula, ni sacarle del Centro sin la autorización escrita de los padres.
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral.
- Asesorar, dentro de sus competencias a los profesionales y familiares de los alumnos, en aquellos aspectos psico-afectivos, evolutivos, puntuales... que favorezcan un clima de equilibrio en los alumnos dentro del ámbito familiar.
- Atender a familias que solicitan plaza en el centro y participar en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso.
  - Orientar respecto a otros recursos educativos a las familias que así lo demanden.
  - Elaborar informes sociales.
  - Facilitar información a tutores y otros servicios sobre aspectos socio-familiares y económicos de sus alumnos siempre en el respeto a la confidencialidad de los mismos.
  - Realizar el control y seguimiento de la asistencia de los alumnos.
  - Tramitar y participar en las salidas extraescolares.
  - Facilitar y participar en el establecimiento y mantenimiento de unas relaciones fluidas familia-colegio.
  - Realizar el seguimiento de familias socialmente desestructuradas.
  - Participar en la organización de las escuelas de padres.
  - Informar y orientar en la tramitación de documentos y becas.
  - Informar sobre recursos de ocio.
  - Informar y garantizar el servicio de respiro, así como sus formas de financiación.

- Conocer otros recursos educativos.
- Mantener relaciones fluidas con profesionales de distintas instituciones, que derivan alumnos a nuestro centro.
- Tramitar y coordinar el transporte escolar

### **9.3.5 Auxiliares Técnicos Educativos**

Son los profesionales que realizan funciones polivalentes en colaboración con el Equipo Multiprofesional del Centro, en tareas auxiliares, complementarias y de apoyo: atención a los alumnos, colaboración en la aplicación de programas de autonomía e higiene personal, social y prelaboral y en general cualquier actividad que tenga como fin la seguridad, bienestar y mejor aprovechamiento escolar del alumno.

#### Horario y Jornada Laboral

El horario de atención a alumnos de los ATEs que realizan el servicio de Primeros y últimos del cole es de 8:30 a 16:30 o de 9:00 a 17:00. En Junio y Septiembre el horario de salida estará sujeto a las necesidades del servicio.

Los ATEs que realizan el servicio de ruta tendrán igualmente un horario de 9:00 a 17:30 h, exceptuando los meses de Junio y Septiembre, donde terminará su jornada a las 15h.

#### Derechos

Los auxiliares técnicos educativos comparten los mismos derechos que el resto de profesionales del centro como miembros del equipo al que pertenecen.

#### Obligaciones/ Funciones:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, como Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores en cuanto a organización, atención de los alumnos y buen funcionamiento del Centro se refiere.
- Respetar la diferencia de los alumnos y su individualidad.
- Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral.
- Manejar la información de los alumnos con criterios de confidencialidad y respeto.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesionales del Centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias y/o extraescolares
- No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno de la Dirección
- No dejar sólo a un alumno dentro del aula, ni sacarle del Centro sin la autorización escrita de los padres.
- Atender individualmente y en grupo en actividades que tiendan a promover la máxima autonomía y confianza en sus aspectos social y humano.
- Facilitar, ayudar y orientar a los alumnos en las diferentes situaciones de las rutinas diarias, que les permita crecer y desarrollarse autónomamente.
- Realizar el despido de los alumnos en las horas de salida e informarles de aquellas incidencias que les hayan transmitido los tutores.



- Realizar los cambios de aulas y servicios
- Realizar el Servicio de Ampliación horaria (Primeros y últimos del cole) y ruta, siempre dentro de su jornada laboral.
- Coordinarse con el profesorado para los temas relativos a la higiene, seguridad, alimentación, así como la formación del alumnado en los temas que sean de su competencia.
- Participar y colaborar en las reuniones del Equipo Multiprofesional del Centro.
- Colaborar en la organización y realización de las actividades complementarias
- Participar y colaborar en la atención y cuidados del alumnado en los periodos de recreo, lectivos, en las actividades complementarias y extraescolares y en la preparación del material de seguridad, higiene, medicación, alimentación... pertinentes en cada caso.
- Colaborar en la aplicación de las ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso del alumnado al currículum.
- Participar en las reuniones del Departamento de ATEs así como en aquellas en las que se les requiera para la coordinación de los programas individuales y de apoyo de los alumnos a los que atienden.

### **9.3.6. Enfermera**

Es el profesional que se va a ocupar de valorar, planificar, diagnosticar , evaluar las necesidades de los alumnos desde el aspecto de salud , y atender a la comunidad escolar.

Una vez diagnosticadas sus necesidades, se elabora el programa de actuación de enfermería

#### Derechos

Comparte los derechos establecidos para los profesionales del centro como miembro más del equipo al que pertenece.

#### Obligaciones/ Funciones:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, como Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores en cuanto a organización, atención de los alumnos y buen funcionamiento del Centro se refiere.
- Respetar la diferencia de los alumnos y su individualidad.
- Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral.
- Manejar la información de los alumnos con criterios de confidencialidad y respeto.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesionales del Centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias y/o extraescolares
- No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno de la Dirección
- No dejar sólo a un alumno dentro del aula, ni sacarle del Centro sin la autorización escrita de los padres.
- Valorar de forma integral y contextualizada al niño, adolescente y familia detectando cualquier anomalía y posibles déficits en sus necesidades, elaborando juicios clínicos profesionales.,
- Realizar educación para la salud al niño, adolescente, familia y comunidad educativa, identificando las necesidades de aprendizaje.

- Detectar y actuar en situaciones de sospecha de abuso sexual o maltrato infantil siguiendo los protocolos de actuación establecidos para asegurar el bienestar del niño o adolescentes.
- Planificar los cuidados en el centro educativo tras el alta hospitalaria con los padres y tutores , de forma conjunta con el niño/adolescente y su familia.
- Valorar y prestar cuidados integrales al niño y adolescente tras un proceso quirúrgico y su reincorporación al colegio para ayudar en el óptimo restablecimiento de la salud e identificar, intervenir y/o derivar ante posibles complicaciones.
- Valorar al niño y adolescente con un proceso crónico, y/o discapacidad a su familia y su entorno social.
- Proporcionar el apoyo emocional necesario, ante el impacto producido por la gravedad de la enfermedad, para disminuir el estrés emocional.
- Recoger y custodiar la información sanitaria aportada por las familias, garantizando su confidencialidad
- Aumentar los conocimientos para poder desempeñar sus actividades profesionales.
- Colaborar con el tutor en la detección de las necesidades de salud del alumno, para luego buscar la metodología para enseñarle y que adquiera el aprendizaje.
- Colaborar con profesionales externos de Centros de Atención primaria y Especializada para recabar información sobre el estado de salud del alumno, tratamiento.
- Impartir, a través de la escuela de padres cursos de formación para aumentar sus habilidades en los cuidados.
- Participar en las reuniones de los tutores para realizar intercambio de información en relación de los alumnos ,aportando información sobre patologías, cuidados a tener en cuenta

#### **9.4 De los Padres de los alumnos.**

##### Derechos

Los padres o tutores tienen derecho a:

- Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por el ideario del Centro dentro del marco de la Constitución y las leyes que la desarrollan.
- Intervenir en el control y gestión del Centro a través de los representantes del Consejo Escolar.
- Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- Ser recibidos por los profesionales del Centro en los horarios establecidos.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa la oportuna autorización del Director, que se concederá siempre que no interfieran con el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Ser informados puntualmente sobre la situación y circunstancias de sus hijos.
- Los padres podrán presentar quejas, peticiones y/o reclamaciones, cuando consideren conculcados sus derechos, a tal efecto se darán los cauces necesarios para recoger sus expectativas sugerencias y/o quejas a través del Libro de Sugerencias y Reclamaciones y expresarlo en términos de “no conformidad”. Las Sugerencias y Reclamaciones serán contestadas por la Dirección en un plazo no superior a quince días.

### Obligaciones

Los padres están obligados a:

- Respetar el ideario y las normas de funcionamiento del Centro.
- Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- Garantizar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- Asumir las obligaciones económicas aprobadas por el Consejo Escolar.

A tal efecto:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación y evitar riesgos.
- Respetarán las normas de convivencia establecidas

### **9.5 Del personal de Administración y Servicios.**

#### Derechos

Participa de los mismos derechos que se especifican para el profesorado como un miembro más del equipo al que pertenece

#### Obligaciones/ Funciones:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, como Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de Profesores en cuanto a organización, atención de los alumnos y buen funcionamiento del Centro se refiere.
- Respetar la diferencia de los alumnos y su individualidad.
- Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Manejar la información de los alumnos con criterios de confidencialidad y respeto.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesionales del Centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades complementarias y/o extraescolares
- No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno de la Dirección
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral.
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Centro.

### **10. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

### **11. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.**

Las sugerencias quejas y reclamaciones se podrán canalizar por diferentes vías:

- Alumnos: Mediante la asamblea de delegados y a través del buzón ubicado en la entrada del colegio. Se atenderán y responderán con la mayor brevedad posible.
- Profesionales: Los profesionales podrán utilizar los diferentes canales de comunicación del centro además de, a través de los delegados sindicales del centro.
- Familias: A través del departamento de Calidad las familias, como clientes del centro, utilizar el formato de NO CONFORMIDAD para gestionar las quejas y las reclamaciones. Así mismo podrán hacer llegar las sugerencias, quejas y reclamaciones al centro a través de la tutoría del alumno, la trabajadora social o la dirección del centro.

### **12. PROTECCIÓN DE DATOS.**

El colegio Estudio 3, pertenece a la Asociación AFANIAS, cuyo CIF G-28303790 es único para todos los Centros y Servicios que la integran; por tanto es la responsable del uso de los datos de carácter personal de todas las personas atendidas en sus Centros y Servicios con independencia de que dichos datos sean recogidos y utilizados por los profesionales de cada Centro en el ejercicio de sus competencias.

En este sentido los padres tendrán que prestar su consentimiento expreso para que Afanias en calidad de responsable trate sus datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **13. ANEXOS**

- Anexo 1: Protocolo de Participación en actividades complementarias fuera del centro para alumnos con programas específicos de control de conductas.
- Anexo 2: Protocolo de utilización del servicio de rutas
- Anexo 3: Protocolo de evaluación y seguimiento de los alumnos
- Anexo 4: Protocolo de contención física
- Anexo 5: Protocolo de adscripción de los alumnos.
- Anexo 6: Protocolo de evaluación inicial del alumno
- Anexo 7: Protocolo de Información a familias

