

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR y PLAN DE CONVIVENCIA del C.C.E.E. CEPRI

INDICE

JUSTIFICACION

CARACTERISTICAS DEL CENTRO

TITULO I: Estructura de Gobierno, gestión y participación.

- Capitulo I: Órganos de Gobierno.
- Capitulo II: Órganos de Participación, Control y Coordinación Docente.

TITULO II: La Comunidad Educativa.

TITULO III: Derechos y deberes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

- Capitulo I: Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.
- Capitulo II: Derechos y deberes de la Entidad Titular.
- Capitulo III: Derechos y deberes de los Profesionales del Centro.
- Capitulo IV: Derechos y deberes del Personal Auxiliar Técnico Educativo.
- Capitulo V: Derechos y deberes de las familias.
- Capitulo VI: Derechos y deberes de los alumnos.
- Capitulo VII: Derechos y deberes de los voluntarios y personal en prácticas.

TITULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Capitulo I: Horario.
- Capitulo II: Agrupamientos.
- Capitulo III: Matrícula.
- Capitulo IV: Instalaciones y Material.
- Capitulo VI: Transporte.
- Capitulo VII: Vestido.
- Capitulo VIII: Actividades.
- Capitulo VIII: Salud

TITULO V: NORMAS DE CONDUCTA

- Capitulo II: Normas de Conducta y aplicación de sanciones.

TITULO VI: COMISION DE CONVIVENCIA

- Capitulo I: Composición de la Comisión de Convivencia.
- Capitulo II: Competencias de la Comisión de Convivencia.

ANEXO

PLAN DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE INTERVENCION PARA EL ALUMNADO.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR y PLAN DE CONVIVENCIA

JUSTIFICACION

LA Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid ha establecido en el decreto 15/2007 de 19 de Abril el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de su comunidad.

En el mismo otorga autonomía a los centros para que adapten ese decreto a la realidad social de cada uno de ellos dentro de un marco común.

Su entrada en vigor desde el 3 de mayo del 2006, hace necesario que los centros adapten las normas de convivencia a los nuevos planteamientos establecidos en la misma y vayan modificándolo cuando sea necesario.

La Comunidad Educativa del CCEE CEPRI entiende que un centro escolar es una organización educativa cuyos fines trascienden el ámbito académico y se extiende al ámbito personal y social. Por ello reconoce el clima de convivencia en el centro como un factor de máxima importancia.

Asimismo pensamos que nuestro colegio, dada su complejidad tanto a nivel de personal como de funcionamiento, necesita un cierto grado de estructuración para funcionar adecuadamente. Este se concreta mediante un conjunto de normas y procedimientos que ha creado la propia entidad, adaptándose a la legislación en vigencia, para hacer que su estructura funcione y que se denomina RRI (Reglamento de Régimen Interno); por tanto el RRI es el instrumento normativo del centro que articula el funcionamiento de los diferentes sectores de la comunidad educativa y regula las interacciones entre todos y cada uno de sus miembros.

El RRI debe ser elaborado por el Consejo Escolar del Centro con la colaboración de todos los sectores en él representados, de forma que cada uno lo pueda considerar como un documento propio que le permite el ejercicio de sus derechos y le compromete en el cumplimiento de sus deberes.

De acuerdo con la nueva normativa, en el RRI se incluyen normas de conducta (Plan de Convivencia) elaboradas por el equipo directivo, informadas por el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar. Una vez aprobado se incluirá en el PEC. Se han adaptado las faltas de disciplina a la realidad de nuestro Centro.

Los procedimientos de actuación en situaciones urgentes serán fijados, en primera instancia, por el equipo directivo del centro; el cual, posteriormente someterá su actuación a consulta y aprobación, si procediera de la Comisión de Convivencia y en última instancia, al Consejo Escolar.

- Principios y fines generales.

Aunque la finalidad última del presente Reglamento de Régimen Interno consideramos que ha de ser un recurso que facilite la organización operativa del Colegio, ordenando tanto la estructura como los procedimientos de acción, establecemos los siguientes fines que ha de alcanzar:

- Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los demás planes institucionales.
- Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el sistema educativo.
- Dotar el Centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas como consecuencia de la movilidad del profesorado.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

PRESENTACION DEL CENTRO

El Colegio Concertado de Educación Especial, centro específico de trastornos del espectro autista, tiene su sede en C/ San Sebastián 25, 28220 Majadahonda.

La titularidad del Centro corresponde a la Asociación CEPRI, declarada de utilidad pública por orden en el B.O.E: el día 23 de Marzo de 1993 y tiene como fin social promover la investigación y el estudio de aquellos factores, incidentes, causantes o relacionados con el autismo, Trastorno del Espectro Autista u otros Trastornos Generalizados del Desarrollo, así como su rehabilitación o prevención. La asociación, formada por padres y profesionales, tiene como fin prestar apoyo y atención a aquellas personas con Trastorno del Espectro autista u otros Trastornos Generalizados del Desarrollo y a sus familias.

- Inscrita en el Registro de Asociaciones con el número 4187 (Provincial)
- Inscrita en el Registro de Entidades colaboradoras del IMSERSO con el nº 1296, en fecha 10 de Agosto de 1981.
- Declarada de utilidad pública el 26 de Marzo del 93.
- Número de registro en la C.M., es el E-2200-E-1081 Cod. 0706-07.
- Miembro de FEAPS- Madrid.
- Miembro de Autismo- Madrid.
- Miembro de Autismo- España.

- Certificación de evaluación de los **Principios de Transparencia y Buenas Prácticas de las ONG**, expedido por la Fundación Lealtad en 2007. Publicado en www.fundacionlealtad.org
- Certificación de Calidad por la Cámara de Comercio e Industria de Madrid, nº EC-1.1176.10, conforme a la norma **UNE-EN ISO 9001:2008**, con fecha de 23 de Julio del 2010.

El Edificio en el que se encuentra el Colegio se encuentra situado en Majadahonda y es propiedad del Ayuntamiento de dicha localidad.

El C.C.E.E. CEPRI, está acogido al régimen de conciertos educativos de la Comunidad de Madrid, cuya autorización definitiva fue publicada en el BOE el 30 de Enero de 1986. La autorización de las aulas de Transición a la Vida Adulta- Aprendizaje de Tareas-, fue posterior, del 8 de Noviembre del 1991, BOE del 21 de Diciembre de 1991.

Actualmente están autorizadas 2 aulas de infantil, 6 de EBO y dos de T.V.A. El intervalo máximo de edad de permanencia en el centro para los alumnos está comprendido entre los 3 y los 20 años.

Atendemos a alumnos y familias que acuden a nuestro centro no solo desde el área de influencia cercana (Aravaca, Majadahonda, las Rozas, Villanueva del Pardillo o Pozuelo) sino también desde distintos municipios de la Comunidad de Madrid.

TITULO I: ESTRUCTURA DE GOBIERNO, GESTION Y PARTICIPACIÓN.

CAPITULO I: ORGANOS DE GOBIERNO

*Los órganos de gobierno del Centro son el Director, el Jefe de Estudios que forman el Equipo Directivo (en nuestro caso este equipo junto con el Orientador y Trabajadora social constituyen el Equipo Técnico asesor) y el Consejo escolar que está formado por representantes de cada sector de la Comunidad Educativa. Sus funciones se encuentran descritos con mayor amplitud en el PEC y son las que les atribuye el Reglamento orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria, por las que se rigen todas las actividades escolares y extraescolares del Colegio.

Por encima de todos ellos se encuentra la Junta Directiva y Gerencia que representan a la Asociación de familias y profesionales CEPRI y son los encargados de la gestión económica y suscripción del concierto educativo.

*Los procedimientos de actuación ante situaciones urgentes serán fijados, en primera instancia, por el equipo directivo del centro; el cual posteriormente someterá su actuación a consulta y aprobación, si procediese, de la Comisión de Convivencia y, en última instancia, al Consejo Escolar y a la Gerencia.

*El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, velará por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los integrantes de la comunidad Escolar.

*Los órganos de Gobierno del Centro darán la mayor difusión al Proyecto Educativo de Centro y al Reglamento de Régimen Interno, como parte importante de él.

* Las medidas que se impongan a los alumnos, dada la población atendida, serán de carácter educativo y tomarán en consideración las condiciones personales del alumno. Irán orientadas a la prevención y corrección de conductas no deseadas, basándonos en la metodología de apoyo conductual positivo. **Ver anexo.**

CAPITULO II: ORGANOS DE PARTICIPACION Y COORDINACION DOCENTE.

Los órganos de participación y coordinación del centro son el Claustro y el Equipo de Orientación.

*El Claustro, formado por el conjunto de los profesionales de atención directa del Centro, tendrá las competencias que le atribuye el Reglamento Orgánico de Centros de Infantil y Primaria y que se encuentran recogidas en el PEC.

*El Equipo de Orientación, es el responsable de la dirección pedagógica del colegio, coordinando a los distintos niveles educativos y aulas, supervisando programaciones individuales, e informes y encargado del asesoramiento a familias junto con el tutor y en caso necesario contando con la Trabajadora social.

Los órganos de participación y gobierno del Centro procurarán los medios técnicos y articularán los recursos humanos y materiales a su alcance para que la comunicación entre las familias y profesionales sea fluida y puntual.

TITULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad educativa está integrada por los Alumn@s, Profesores, Familias, el personal de Servicios de Apoyo técnico, el personal de Administración y servicios y la Entidad Titular.

Recogemos en el presente documento los diferentes aspectos en los que se concreta nuestra línea educativa, ya que solo si se crean y aprovechan las situaciones de este tipo, será posible el desarrollo de procedimientos y actitudes que tratamos de promover en relación con la convivencia y participación “activa “de toda la comunidad educativa.

***Principios generales de convivencia:**

- Entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa debe existir un clima de respeto y colaboración. Comprometiéndose cada uno a respetar la libertad de conciencia, creencias religiosas y las convicciones morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los demás. Por ello, no se producirá discriminación alguna por motivos de raza, sexo, nacimiento u otra circunstancia personal o social.

- Participación de toda la Comunidad en la toma de decisiones, para lo que se dará una interconexión horizontal y vertical entre los diferentes órganos, cauces y elementos.
- Colaboración en el reparto de tareas y responsabilidades.
- Flexibilidad organizativa que responda a las características y necesidades de nuestra Comunidad Educativa.
- Capacidad de dar respuesta a las iniciativas individuales y/o grupales de los distintos miembros, así como para utilizar los recursos que el medio nos ofrece.
- Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, pero especialmente a principio de curso de la normativa existente, a través de los distintos órganos de coordinación del Centro
- Dadas las características especiales de los alumnos que acuden a nuestro Centro, la normativa vigente se adaptará y concretará al ámbito personal de cada alumno, tanto la consideración de la falta como las consecuencias que se deriven de la misma.
- Los colectivos de personas adultas de la Comunidad Educativa (profesorado, familias, personal no docente...) unificarán criterios y actitudes, asumirán las normas y serán los primeros en cumplirlas.
- Las normas presentes en este reglamento serán de obligado cumplimiento para todos los componentes de la Comunidad Educativa del Centro, respetando las peculiaridades de cada sector contenidas en la legislación ahora vigente.

TITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad educativa está integrada por los Alumnos, Profesores, las Familias, el personal de Servicios de Apoyo técnico educativo, el personal de Administración y servicios y la Entidad Titular.

Formar parte de la comunidad Educativa compromete a sus miembros a:

- a) Respetar los valores y fines de CEPRI.
- b) Respetar a todos los miembros de la Comunidad educativa.
- c) Respetar y aplicar el proyecto Educativo, el presente reglamento y cuantas normas de organización y funcionamiento sean de aplicación en el Centro.
- d) Respetar y promover la buena imagen del Centro.
- e) Respetar y hacer respetar los horarios establecidos en el Centro.
- f) Participar en los órganos de participación existentes y hacerlo activamente cuando se forme parte de los mismos.
- g) Actitud positiva ante los avisos y correcciones de la vida escolar.

Los miembros de la Comunidad Educativa tiene derecho a:

- a) Conocer el Proyecto Educativo del Centro, el RRI y el plan de convivencia.
- b) Ser respetados en sus derechos y en su dignidad e integridad personales.
- c) Participar en el funcionamiento del Centro.
- d) Ejercer cuantos derechos le sean reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.
- e) Estar informados por los distintos órganos responsables de los temas que afectan a la vida del Centro.

Capítulo II: DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD TITULAR

La titularidad del Centro corresponde a la Asociación para la Investigación y el Estudio de la Deficiencia Mental CEPRI.

El órgano representativo de la Entidad CEPRI, es la Junta Directiva formada por socios representantes de familias y socios profesionales de los diferentes Centros con los que cuenta la asociación (CAD-RES y Centro Educativo).

La representación ordinaria del Centro corresponde a la Dirección del mismo.

El Centro educativo CEPRI como parte de la entidad titular, tiene los siguientes derechos:

- a) Establecer el Proyecto del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Ostentar la representación del Centro y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- c) Gestionar económicamente el Centro.
- d) Decidir la suscripción de los conciertos a los que se refiere La ley orgánica de la Calidad de la Educación.
- e) Decidir la prestación de las actividades complementarias y /o extraescolares y servicios.
- f) Elaborar el RRI y el Plan de Convivencia y presentarlo ante el Consejo Escolar.
- g) Determinar los órganos de Gobierno y Coordinación educativa del Centro.
- h) Interpretar autorizadamente el R.R.I en los casos en los que sea necesario.
- i) Determinar los órganos de gobierno del Centro.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar de conformidad con el presenta reglamento.
- k) Determinar los criterios de selección para la provisión de vacantes del personal, conforme al Plan de Calidad del Centro y sin perjuicio de lo dispuesto en la negociación colectiva.
- l) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro de conformidad con las disposiciones en materia laboral.
- m) Asumir los derechos y deberes que dimanen de las relaciones contractuales con el personal.
- n) Tener la iniciativa en materia de corrección de alteraciones de la convivencia.

La Entidad Titular está obligada a :

- a) Dar a conocer el Ideario del Centro y el Proyecto Educativo.

- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa y la Administración Educativa.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro y de los conciertos educativos.
- d) Velar por las buenas condiciones de mantenimiento del edificio, las instalaciones, mobiliario y material del Centro así como por la seguridad de los alumnos y personal del centro.
- e) Establecer las medidas oportunas de prevención de riesgos laborales.
- f) Disponer de canales para tramitación de quejas o sugerencias por parte de los usuarios.
- g) Promover la cualificación profesional del personal del Centro.
- h) Impartir la correspondiente educación alumnos de acuerdo con los principios del ideario del centro y el proyecto educativo, proporcionando para ello los recursos necesarios derivados de las obligaciones contraídas del concierto.

La representación ordinaria del Centro corresponde a la Dirección del mismo.

Capítulo III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES.

Son los responsables de la educación de los alumn@s del Centro y del proceso de enseñanza-aprendizaje, y comparten la responsabilidad de la acción educativa del Centro junto con los demás sectores de la Comunidad Educativa.

Todos los profesionales del Centro como parte de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a) Participar activamente en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados y unipersonales.
- b) Desempeñar su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen en el Centro.
- c) Realizar la propuesta de programación individual y de Aula, con relación a las características de los alumnos y el Proyecto Curricular del Centro.
- d) Pedir información y ser informado del estado de cuentas y de todos aquellos asuntos o problemáticas que le impliquen a través de sus representantes en el Consejo Escolar y Junta directiva.
- e) Que desde el equipo directivo o las familias se le informe de aquellos aspectos del alumno que se relacionan directamente con su labor educativa.
- f) Reunirse siempre que no perturbe el desarrollo normal de su actividad docente.
- g) Recibir la oportuna formación y capacitación profesional.
- h) Expresar libremente sus opiniones dentro del marco de la Constitución y la normativa del Centro.

- i) Ser respetado por los compañeros de profesión y no sufrir acoso ni agresiones físicas, verbales o morales.
- j) Al más estricto respeto a su persona por parte de las familias.
- k) Recibir información de otros profesionales del centro que afecte al trabajo con los alumnos.

Los profesionales del Centro como parte de la comunidad educativa tienen las siguientes obligaciones:

- a) La adecuada utilización del edificio, sus instalaciones mobiliario y material del centro.
- b) Todos los profesionales del centro deberán guardar confidencialidad sobre los datos personales de los alumnos y la familia que sean necesarios para el trabajo diario.
- c) Actuar con corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje y actitud correcta con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar la integridad física y moral y los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa.
- e) Respetar el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Facilitar el clima de colaboración entre el colectivo de profesionales e intercambio continuo de información que redunde en la mejora de la convivencia y en la calidad educativa.
- g) Cumplir todas las funciones inherentes a su puesto de trabajo:
 - Asistencia puntual y asidua al Centro informando lo antes posible y en caso imprevisto la tardanza y/o la no asistencia al trabajo y adjuntando los justificantes que correspondan.
 - Estar a la hora en punto en su aula.
 - Desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
 - Elaborar, corregir y entregar las programaciones, informes, evaluaciones y cuanta documentación se demande en los plazos establecidos.
 - Cooperar en las actividades educativas.
 - Informar a la persona del equipo directivo que le compete de las salidas temporales que ocurran dentro de la jornada escolar.
 - Informar a la dirección de las faltas de puntualidad y no asistencia reiterada del alumnado para que tome las medidas pertinentes.
 - Dar información a otros profesionales del centro que afecte al trabajo con los alumnos (respecto a conducta, medicación alimentación, comunicación, etc).
 - Informar a las familias del alumno con regularidad a través del cuaderno de comunicación y canales de comunicación que se establezcan.

- Asistir a las reuniones programadas (Claustro, con familias, de nivel...).
 - Cuidar la imagen y la higiene personal, manteniendo su aspecto limpio y cuidado.
- h) Actitud positiva ante los avisos y correcciones de la vida escolar.
- i) Colaborar con el Centro en la medida de sus posibilidades.
- j) Ha de cumplir con las obligaciones que, en materia de personas en prácticas, están expuestas en este Reglamento de Régimen Interior. Además debe llevar al día el registro de ausencias de las personas voluntarias a su cargo.
- k) Como norma general, ha de tener en todo momento el máximo respeto para la persona en período de voluntariado técnico en prácticas y ha de procurar la mejor formación posible.
- l) Las relaciones establecidas con las personas de prácticas dentro del centro deben ser cordiales y profesionales, acuden al Centro para formarse. Debemos tener en cuenta que su actitud en el aula muchas veces es reflejo de nuestra forma de trabajar (manera de dirigirse a los alumnos y a las familias, normas sociales, lenguaje...). En el aula somos sus profesores no sus colegas.
- m) En general, cumplir los deberes que se señalan en la legislación vigente.

Capítulo IV: DERECHOS Y DEBERES DE PERSONAL DE APOYO TECNICO EDUCATIVO.

Los A.T.E forman parte del equipo de atención directa, siendo su labor fundamental para el buen desarrollo y consecución de los objetivos planteados con todos los alumnos. Por tanto, aunque no son responsables de programar y organizar las actividades sí que lo son de sus intervenciones directas en las tareas que les competen (apoyo en las aulas, servicio de ruta, patio y comedor) y de gran importancia en la marcha general del centro.

Los A.T.E tienen derecho a:

- a) Ser informados acerca de los objetivos y organización general del Centro, y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- b) Tener información sobre los alumnos de forma directa y mediante elaboración de las fichas individuales de comedor y patio.
- c) Tener información por parte del tutor de los objetivos contenidos en las programaciones individuales, principalmente en las actividades en que participe el ATE.
- d) Recibir la oportuna formación y capacitación profesional.
- e) Conocer el horario orientativo en cada aula así como metodología, materiales y otras informaciones relevantes.

- f) Reunirse siempre que no perturbe el desarrollo normal de su actividad docente.
- g) Recibir información de otros profesionales del centro que afecte al trabajo con los alumnos.
- h) Expresar libremente sus opiniones dentro del marco de la Constitución y la normativa del Centro.
- i) Ser respetado por los compañeros de profesión y no sufrir acoso, ni agresiones físicas, verbales o morales.

Entre las obligaciones del personal auxiliar se encuentran:

- a) La adecuada utilización del edificio, sus instalaciones mobiliario y material del centro.
- b) Guardar confidencialidad sobre temas personales relacionados con los alumnos y la familia que sean necesarios para el trabajo diario en el aula.
- c) Deben actuar con corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa.
- e) Respeto al trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Cumplir todas las funciones inherentes a su puesto de trabajo:
 - Asistencia puntual y asidua al Centro informando lo antes posible y en caso imprevisto la tardanza y/o la no asistencia al trabajo y adjuntando los justificantes que correspondan.
 - Interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
 - Desempeñar cualquier otra tarea que reglamentariamente se le encomiende.
 - Cooperar en las actividades educativas.
 - Cuidar la imagen y la higiene personal, manteniendo su aspecto limpio y cuidado.
- g) Actitud positiva ante los avisos y correcciones de la vida escolar.
- h) Asistir a las reuniones programadas (Claustro, de nivel...).
- i) Colaborar con el Centro en la medida de sus posibilidades
- j) En general, cumplir los deberes que se señalan en la legislación vigente.

Capítulo V: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Los Padres y/o Tutores como primeros responsables de la educación de sus hijos y/o tutelados tienen derecho a:

- a) Conocer el Centro y su funcionamiento.
- b) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Proyecto Educativo del Centro con las máximas garantías de calidad.
- c) Participar en los asuntos relacionados en el desarrollo del proceso educativo de sus hijos o tutelados en el Centro.
- d) Tener la programación individual de sus hijos en los plazos establecidos en el Centro.
- e) Las familias tienen derecho a recibir información puntual y exacta sobre el estado de los procesos de aprendizaje de sus hijos o tutelados por las siguientes vías:
 - Informe escrito que se entregará a final de curso del tutor y demás especialistas que intervengan con el alumno.
 - Una reunión por trimestre con tutores, orientadores y profesionales que intervienen con el alumno, pudiendo solicitar una cuando lo necesiten dentro del horario establecido.
 - Cuadernos de ida y vuelta, plataforma digital /internet, para la información del día a día.
- f) Pedir información y ser informado del estado de cuentas y de todos aquellos asuntos y problemáticas que le impliquen a través de sus representantes en el Consejo Escolar y Junta directiva.
- g) Participar en el control y gestión del centro en los términos establecidos por ley y por los estatutos de la Asociación.

Entre los deberes de las familias se encuentran:

- a) Respetar y fomentar el respeto a todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- b) Colaborar con el Centro y los profesionales que intervienen con el alumno en el proceso educativo.
- c) La adecuada utilización del edificio, sus instalaciones mobiliario y material del centro.
- d) Colaborar en la actividad del Centro en la medida de sus posibilidades.
- e) Conocer, apoyar y colaborar en la evolución del proceso educativo de sus hijos.
- f) Asistir con puntualidad a las reuniones a las que sean convocados por los diferentes profesionales que intervienen con su hijo.
- g) Respetar el horario de entrada y salida del Centro, avisando de cualquier retraso justificado.

- h) Velar por la asistencia de su hijo/a al Centro, excepto en caso de enfermedad o causa justificada.
- i) Leer la información que se envía desde el Centro ya sea desde dirección, tutores y otros órganos a través de correo electrónico, carta por mochila, cuaderno de ida y vuelta...
- j) Solicitar información de todos aquellos asuntos y problemáticas que le impliquen a través de sus representantes en el Consejo Escolar y Junta directiva.
- k) Firmar las autorizaciones que se envían al inicio y durante el transcurso del curso escolar (transporte, imagen, salidas,...) y entregarlas en plazo.
- l) Cuidar la salud de sus hijos, manteniendo las revisiones médicas oportunas, no asistiendo a clase en caso de enfermedad del alumno/a (fiebre, procesos infecciosos o inflamatorios, conjuntivitis, procesos gastrointestinales, enfermedades contagiosas...), aportando la medicación cuando sea necesaria. Si el alumno está enfermo durante su estancia en el Centro, se avisará a la familia para que lo recoja cuanto antes. Si el alumno tiene o ha tenido enfermedad infecto-contagiosa se deberá traer justificante del médico en el que se especifique que ya no existe riesgo de contagio para el resto del personal del Centro.
- m) Si durante su estancia en el Centro, el alumno necesita que se le administre algún tipo de medicación, es imprescindible la presentación de la receta. En este caso se le entregará la medicina a la profesora y se marcará el envase con el nombre y apellido del alumno, la dosis y la hora de administración. Dentro de la medicación se incluye cualquier producto médico de venta en farmacias.
- n) Cuidar la higiene y aspecto físico de los alumnos, manteniendo su aspecto limpio y cuidado, proporcionando las mudas y pañales necesarios, indumentaria adecuada a la edad, a las actividades y a las condiciones climáticas.
- o) Traer el material que el tutor estime conveniente para el trabajo de sus hijos.
- p) Es deber de las familias responder por escrito si así se requiere a las demandas diarias de los tutores. Cualquier información de la familia se deberá notificar por escrito o por teléfono al centro, nunca a través del personal de ruta, es la única forma de garantizar que se recibe la información.
- q) Cumplir las normas de convivencia marcadas en este reglamento.

Para facilitar el desarrollo de los derechos y deberes de las familias todos los cursos, al principio, se entregará un sobre con la información que nos parece relevante, así como la documentación, autorizaciones etc. que deben conocer y en su caso devolver firmadas.

Capítulo VI: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo personal maximizando sus capacidades y minimizando su discapacidad.
- b) A ser evaluados al comienzo de su escolaridad, y en los pasos a otras etapas educativas con el fin de programar y dar una mejor respuesta a sus necesidades educativas.
- c) A que se respete su integridad y dignidad personales.
- d) A la protección contra toda agresión física o moral.
- e) A permitirles elegir y actuar de forma autónoma cuando estén capacitados para ello o facilitándoles las ayudas precisas.

En los alumnos del centro dadas sus características el cumplimiento de los deberes depende de su familia. Entre ellos están:

- a) Acudir al centro todos los días lectivos, así como cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro y el calendario escolar.
- b) Acudir al Centro en perfecto estado de salud, no podrán venir con enfermedades infecto-contagiosas. Es deber de los padres, madres y/o tutores cumplir esta norma para evitar posibles contagios que podrían ser perjudiciales para el alumnado en general dadas las características del Centro. En caso de falta de un alumno se deberá notificar al Centro telefónicamente ese día.

Capítulo VII: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL VOLUNTARIO Y ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Entre sus deberes se encuentran:

- a) El respeto de los valores y fines de CEPRI.
- b) El respeto del proyecto Educativo y del presente reglamento y cuantas normas de organización y funcionamiento sean de aplicación en el Centro.
- c) La adecuada utilización del edificio, sus instalaciones mobiliario y material del centro.
- d) Actitud positiva ante los avisos, recomendaciones y correcciones que reciben por parte de los profesionales del Colegio durante la jornada escolar.
- e) Mantener una actitud activa y participativa, conforme a las directrices marcadas por los responsables de las aulas o actividades.
- f) Motivación por realizar las diferentes tareas encomendadas.
- g) Mantener una actitud positiva, respeto y confidencialidad sobre temas personales relacionados con los alumnos que sean necesarios para el trabajo diario en el aula.

- h) Deben actuar con corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto con todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, familias y personal educativo.
- i) Respetar la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa.
- j) Asistencia puntual y asidua al Centro, informando lo antes posible y en caso imprevisto la tardanza y/o la no asistencia al Centro y adjuntando los justificantes que correspondan.
- k) Interés y motivación por desarrollar sus tareas con responsabilidad y conforme a las directrices marcadas por los diferentes tutores de las aulas.
- l) Respeto al trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- m) Todos aquellos que se deriven de la presente Ley y del resto del ordenamiento jurídico.

Entre sus derechos:

- a) Realizar su actividad en unas condiciones y circunstancias similares a las legalmente contempladas para el personal asalariado.
- b) Percibir de la Entidad los gastos que le ocasione la actividad de voluntariado social.
- c) Estar asegurados de los daños y perjuicios que el correcto desempeño de su actividad pudiera reportarles.
- d) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario social.
- e) Obtener el cambio de programa o, en su caso, del beneficiario asignado cuando existan causas que lo justifiquen, dentro de las posibilidades de la Entidad.
- f) Participar activamente en la Entidad en la que se inserte y en el diseño, desarrollo y evaluación de los programas en los que trabaje.
- g) Recibir información para realizar las actividades y funciones confiadas y la formación permanente necesaria para mantener la calidad de la acción voluntaria.

TITULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Capítulo I: HORARIO

- a) El horario escolar establecido a día de hoy en el Centro es de 10.00 a 17.00h. La jornada se divide de forma oficial en jornada de mañana de tres horas y media (10.00 a

13.30) y jornada de tarde de hora y media (15.30 a 17.00). El horario de patio y comedor (13.30 a 15.30) es considerado de descanso y no lectivo.

- b) El horario escolar es propuesto por Equipo Directivo, oído el Claustro y llevado al Consejo Escolar para su aprobación. Posteriormente se comunicará a la D.A.T para su autorización. Ante las propuestas de cambio de horario, se realiza una consulta a las familias y profesionales y se repite el proceso, los cambios en el horario deben comunicarse al servicio de Inspección en febrero para su aprobación y entrada en vigor en el siguiente curso escolar. La Comunidad de Madrid dicta el calendario de cada curso.
- c) El cumplimiento del horario y puntualidad en el desarrollo de actividades por parte de toda la comunidad educativa garantiza una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es deber de toda la comunidad educativa respetar y hacer respetar los horarios.
- d) Existe un servicio de Desayuno de 9.00 a 10.00, al que pueden apuntar a sus hijos ya sea de forma regular u ocasionalmente, las familias que lo necesiten. El coste del mismo se abonará de forma independiente. En ningún caso los alumnos pueden quedarse solos en las aulas ni en el resto de dependencias de colegio fuera del horario establecido.
- e) Cualquier ausencia, por parte del personal del Centro, debe ser justificada y notificada a dirección, y al tutor/a en el caso de los alumnos/as.
- f) Cuando un alumno se incorpore más tarde o salga antes del Centro, se respetarán las normas establecidas, que se entregan por escrito cada comienzo de curso.
- g) Si el alumno llega tarde, se le acompañará a clase si no hay personal disponible, pero tratando de ser lo mas discreto posible, sin interrumpir el trabajo de los que ya están en ella.
- h) Es deber de las familias el que sus hijos cumplan el horario escolar y de los tutores el registrar las ausencias y las faltas de puntualidad.
- i) El incumplimiento reiterado de esta normativa y conforme a la legislación educativa establecida, será puesto en conocimiento de la dirección, quien lo comunicará al Consejo Escolar para que tome las medidas oportunas, entre las que está la puesta en conocimiento de dicho incumplimiento ante los Servicios de Inspección Educativa.

Capítulo II: AGRUPAMIENTOS.

- a) Los agrupamientos de los alumnos son decisión del Equipo directivo junto con el equipo de Orientación, teniendo en cuenta las propuestas del profesorado.
- b) Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para realizar los agrupamientos: edad cronológica, compatibilidad, características de los alumnos.

- c) Se intentará respetar la posibilidad de que el tutor permanezca con el mismo grupo durante dos años y un máximo de tres años, siempre que sea posible.

Capítulo III: ADMISION

- a) La admisión de alumnos dado el carácter concertado del Centro compete a la Comisión de Escolarización de E.E.Especial, con los representantes que la Dirección de Área Territorial determine. El centro ofertará las plazas vacantes a dicha comisión tras realizar la valoración oportuna el Equipo Técnico (Equipo directivo, más orientadoras y trabajadora social).
- b) Se intentarán respetar los plazos de admisión ordinarios, por la distorsión que supone a nivel organizativo de Centro y de las propias aulas, teniendo en cuenta las repercusiones a nivel pedagógico y organizativo que esto supone para nuestros alumnos, profesorado y demás personal del Centro, aunque si hay plazas libres pueden ser ocupadas a lo largo del curso.
- c) La documentación necesaria (dictamen, informe psicopedagógico etc.) deberá encontrarse en el Centro antes de que el alumno se incorpore. La familia por su parte deberá entregar al Centro toda la documentación que le sea requerida por este.
- d) La dirección del Centro debe poner en conocimiento de la D.A.T, las bajas de los alumnos que ocurran durante el curso escolar comunicando la vacante para que sea ocupada si así lo considera la DAT.

Capítulo IV: INSTALACIONES Y MATERIAL

- a) Las instalaciones del Centro deben ser consideradas como medio imprescindible para el eficaz desarrollo de las actividades escolares y su correcto uso y conservación es responsabilidad de todos.
- b) Las instalaciones de uso común serán igualmente respetadas y compartidas de acuerdo con los horarios establecidos.
- c) Durante el horario lectivo los profesionales del Centro deberán procurar mantener ordenadas las aulas y los materiales en la medida de lo posible, así como dejar la clase recogida y espacios comunes utilizados al final de la jornada para facilitar las labores de limpieza.

Capítulo VI: TRANSPORTE

Todos los alumnos del centro tienen derecho a hacer uso del servicio de ruta establecido.

- a) La gerencia de la entidad y el director del Centro son los responsables de planificar y asegurar el buen funcionamiento del transporte escolar.
- b) Cualquier incidencia imputable a los usuarios de la ruta, determinará que la dirección del Centro recabe las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida la suspensión cautelas del transporte al alumno, cuando su conducta afecte a la seguridad del vehículo y/o a las demás personas que viajan en el mismo.
- c) Las familias de los alumnos/as firmarán una autorización para que estos puedan hacer uso del transporte escolar.
- d) Los alumnos usuarios de ruta deberán cumplir el horario establecido para su recogida en horario de mañana y tarde.
- e) En el caso de que la persona que le lleve o recoja de la ruta no sea madre o padre deberá aportar firmada una autorización haciendo constar el nombre de esa persona y entregarla a la dirección del Centro. Igualmente si esto ocurriese de forma puntual, debe ponerse en conocimiento del Centro y del personal de ruta.

Capítulo VII: VESTIDO

- a) Los alumnos deberán traer **TODA LA ROPA** marcada con el nombre, limpia y adecuada a la época del año y a las actividades que se realicen (piscina, senderismo...). El Centro no se responsabiliza de la ropa que no esté marcada.
- b) Las chaquetas, babis, abrigos, etc., deben llevar una cinta de unos 7-10cm. cosida al cuello por sus extremos, de manera que los propios niños puedan colgar las prendas en su percha.
- c) Todos los alumnos del Centro que lo necesiten deberán tener en el aula al menos un cambio de ropa completo, marcado con el nombre, para cualquier incidencia que pueda surgir. Deberán traer igualmente babis o baberos para el comedor, pañales y toallitas húmedas.
- d) El colegio dispone de un fondo de ropa para emergencias, en caso de que se preste alguna prenda a los alumnos, la familia deberá devolverla al Centro lavada a la menor brevedad posible. Lo mismo ocurrirá si por extrema necesidad hay que ponerle ropa de otro compañero.
- e) Los alumnos deberán traer ropa cómoda que facilite su autonomía, evitando accesorios innecesarios.
- f) Las familias deberán devolver al Centro cualquier prenda que les llegue y no pertenezca a sus hijos.

Capítulo VIII: ACTIVIDADES

- a) Las actividades programadas para el curso escolar están recogidas en el DOC (Documento de Organización del Centro) y en la Programación General Anual y son aprobadas por el Consejo Escolar.
- b) Las actividades en horario extraescolar, son propuestas a la Dirección del Centro, evaluadas por el claustro y aprobadas por el Consejo escolar. Estas actividades son financiadas por las familias de los alumnos participantes y los pagos se realizan a la entidad correspondiente.
- c) El tutor decide y planifica qué actividades dentro y fuera del Centro desea realizar con su grupo durante el curso, teniendo en cuenta las posibilidades y características de los alumnos, evaluando el beneficio pedagógico de las mismas para los alumnos, las posibles necesidades de apoyo, realizando las modificaciones o adaptaciones que considere oportunas.
- d) La participación en las salidas o excursiones por parte de los alumnos es voluntaria, debiendo entregar por adelantado y en el plazo fijado el importe de las mismas si lo hubiera.
- e) Las actividades han de programarse con suficiente antelación para su correcta organización, ningún alumno podrá realizar una actividad fuera del centro si la familia no ha firmado previamente las autorizaciones correspondientes.
- f) El personal de apoyo a las actividades programadas, deberá ser el suficiente para garantizar que las actividades se realicen con total seguridad, siempre y cuando los servicios del colegio permanezcan cubiertos. De no ser así, se contemplará la posibilidad de no realizarla. Siempre que se programe y sea posible se evitará planificar más de dos actividades para un mismo día.

Capítulo VIII: SALUD E HIGIENE

- a) El cumplir con las normas básicas de higiene diaria y mantener un aspecto limpio y cuidado es muy importante cuando nos relacionamos y se comparten tiempos, espacios y actividades tanto en el Centro como en Entornos Comunitarios. Estas medidas adquieren incluso más importancia cuando los alumnos no controlan esfínteres, durante la etapa de la adolescencia y en los adultos.
- b) Es necesario cuidar la salud de los alumnos/as, manteniendo las revisiones médicas oportunas, no asistiendo a clase en caso de enfermedad del alumno/a (fiebre, procesos infecciosos o inflamatorios, conjuntivitis, procesos gastrointestinales, enfermedades contagiosas...), aportando la medicación cuando sea necesaria. Si el alumno está enfermo durante su estancia en el Centro, se avisará a la familia para que

lo recoja cuanto antes. Si el alumno llega enfermo al centro, la familia tendrá que llevárselo a casa en ese momento.

- c) Si el alumno tiene o ha tenido enfermedad infecto-contagiosa es imprescindible avisar al tutor y traer justificante del médico cuando regrese al Centro en el que se especifique que no existe riesgo de contagio para el resto de las personas del colegio. En la población atendida es muy difícil controlar que no se toquen o toquen a los demás, que se chupen o utilicen objetos de compañeros, por lo que el riesgo de contagio haciendo que se extienda la enfermedad es mayor.
- d) Si durante su estancia en el Centro, el alumno necesita que se le administre algún tipo de medicación, es imprescindible la presentación de la receta. En este caso se le entregará la medicina a la profesora y se marcará el envase con el nombre y apellido del alumno, la dosis y la hora de administración. Dentro de la medicación se incluye cualquier producto médico de venta en farmacias.
- e) Es necesario cuidar la higiene y aspecto físico de los alumnos, manteniendo una imagen limpia y cuidada, proporcionando las mudas y pañales necesarios, indumentaria adecuada a la edad, a las actividades y a las condiciones climáticas.
- f) Ante situaciones de urgencia (crisis, graves alteraciones conductuales con riesgo para el propio alumno o los que le rodean, accidentes, etc.) se procederá a llevarlos al centro de salud cercano o llamar al 112 y comunicar el hecho a la familia.

Capítulo IX: PROTECCION DE DATOS

- a) Como titular de ficheros automatizados de titularidad privada que contiene datos de carácter personal, la Asociación CEPRI se encuentra afectada por la aplicación de la referida normativa y en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 8 del Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, debe proceder a la formulación e implantación del oportuno Documento de Seguridad, de carácter reservado, y que será de obligado cumplimiento para el personal de la Asociación CEPRI con acceso a datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.
- b) El Documento de Seguridad de la Asociación se encuentra a disposición del personal para su consulta solicitándolo a la dirección del Centro.
- c) Las funciones y obligaciones del personal, alumnos en prácticas y voluntarios respecto al uso de internet, uso del sistema informático, uso del correo electrónico y propiedad intelectual e industrial se encuentran recogidas en el Anexo 4, pág. 23-25 de dicho documento.
- d) Como norma general, todos los accesos a ordenadores con información relevante deberán estar protegidos por una clave.

- e) La información referente a alumnos (programaciones, informes...) debe encontrarse informatizada y accesible para el personal autorizado en los equipos de las aulas y en los del Equipo de Orientación y Servicios de Logopedia y Fisioterapia.

TITULO V: NORMAS DE CONDUCTA

Capítulo I: NORMAS DE CONDUCTA y APLICACIÓN DE SANCIONES

- a) Las normas de conducta son de obligado cumplimiento tanto dentro como fuera de las aulas y entornos educativos, para que reine en el Centro un buen clima de convivencia.
- b) Se considerarán faltas aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del Centro.
- c) En el caso de nuestros alumnos su faltas de disciplina se contemplan no como un incumplimiento de las normas sino como el resultado de su falta de habilidades y capacidades para comprender y manejar el entorno que les rodea, por ello se les intenta dar una respuesta educativa desde el Planteamiento de apoyo conductual positivo. (anexo).
- d) Las faltas cometidas por el personal del Centro o las familias, pasarán a ser evaluadas por el órgano responsable en cada caso (Dirección, Gerencia, Comisión de Convivencia) aplicando las medidas que se consideren oportunas.
- e) En el caso de los profesionales las sanciones viene reguladas en el Convenio Colectivo vigente (Cap. III. Arts. 63-67) y de forma subsidiaria en el estatuto de los trabajadores.

TITULO VI: COMISION DE CONVIVENCIA

Capítulo I: COMPOSICION DE LA COMISION DE CONVIVENCIA

- a) Formará parte de esta comisión, el director, el jefe de estudios, un profesor, un representante de las familias perteneciente al consejo escolar y un representante del personal complementario y servicios.
- b) Cuando el caso llevado a la comisión sea el de un trabajador, deberá sumarse a dicha comisión un representante de los trabajadores y la gerencia.

Capítulo II: COMPETENCIAS DE LA COMISION DE CONVIVENCIA

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar aquellas medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el entorno escolar.
- b) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas establecidas.
- c) Evaluar periódicamente el ambiente de convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de dicha normativa.
- d) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores, Junta Directiva y al Consejo Escolar.