

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI)

C.P.R.EE.

"AENILCE"

Madrid, enero 2024

## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3 pag</b>
1. Denominación y Titularidad	
2. Principios, Fines y Metodología	
<b>TÍTULO SEGUNDO: INFORMACIÓN LEGAL PARA ALUMNOS Y FAMILIARES.....</b>	<b>4 pag</b>
1. Derechos y Obligaciones de los alumnos y familiares	
<b>TÍTULO TERCERO: LA ENTIDAD TITULAR.....</b>	<b>6 pag</b>
1. Estructura organizativa de la entidad titular	
2. Competencias de la entidad titular	
3. Obligaciones de la Titularidad	
<b>TÍTULO CUARTO: PERSONAL DEL CENTRO.....</b>	<b>7 pag</b>
1. Derechos y Obligaciones de los trabajadores	
2. Normativa de ausencia laboral	
3. Normas generales de atención al alumnado	
4. Actuación en situaciones de Emergencia	
5. Tutorías	
6. Protección de datos	
<b>TÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS.....</b>	<b>13 pag</b>
1. Recursos materiales	
2. Organización de espacios	
3. Horarios y acceso al Centro	
<b>TÍTULO SEXTO: NORMAS DEL CENTRO.....</b>	<b>16 pag</b>
1. Normas generales del centro	
2. Normas de funcionamiento	
3. Normas pedagógicas	
4. Normas sanitarias	
5. Normas económicas	
<b>TÍTULO SÉPTIMO: ORGANOS DE GOBIERNO.....</b>	<b>18pag</b>
1. Órganos unipersonales	
2. Órganos Colegiados de Gobierno	
<b>TÍTULO OCTAVO: SERVICIOS ESCOLARES, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>20 pag</b>
1. Horario Escolar	
2. El transporte Escolar	
3. El comedor Escolar	
4. Actividades Complementarias	
5. Actividades Extraescolares	
<b>TÍTULO NOVENO: REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....</b>	<b>22pag</b>
<b>TÍTULO DÉCIMO: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.....</b>	<b>22pag</b>

## TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

### 1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD

Bajo la denominación **CPR EE AENILCE**, se engloba el Centro de Educación Especial Aenilce que se regula en las normas recogidas en el siguiente Reglamento.

El Centro está acogido al régimen de Conciertos regulado en el Título IV de la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (L.O.D.E ).En el Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos Educativos aprobados por el Real Decreto 23 VII 1985 de 18 de diciembre y en sus normas de desarrollo. Y de sus modificaciones posteriores en las normativas legales. L.O.G.S.E., L.O.P.E.G. y L.O.E.

El Centro Concertado de Educación Especial AENILCE dispondrá de autonomía para definir el modelo de Gestión Organizativa y Pedagógica, que deben concretarse en los diferentes niveles Proyecto Educativo del Centro, Proyectos Curriculares de las Etapas y Programa de aula; Siempre siguiendo los Estatutos de la Fundación.

La titularidad del Centro de Educación Especial Aenilce pertenece a la FUNDACIÓN AENILCE, cuyos **finés** de acuerdo a sus Estatutos son:

1. La educación, el cuidado, la formación profesional y/o ocupacional, y el tratamiento sanitario especializado de las personas con lesión cerebral, con o sin otras deficiencias motoras y/o sensoriales asociadas, sin límite de edad, sexo, o pertenencia a grupo social o ideológico, para contribuir a la mejora de sus condiciones de vida y asegurarles un futuro.
2. Promover y patrocinar el estudio y la investigación de las disciplinas neurocientíficas y las terapias específicas para el tratamiento de la lesión cerebral, así como la formación docente en estas disciplinas y terapias.
3. Orientar, impulsar y coordinar a las personas con lesión cerebral en orden a la defensa y ejercicio de sus derechos, así como al mejor cumplimiento de los deberes inherentes a la educación, rehabilitación, formación profesional e integración socio-laboral.
4. Proteger en todos los ámbitos tanto a las personas afectadas por lesión cerebral como a sus familias, y sensibilizar a los medios y a la opinión pública con los problemas y cuestiones relacionadas con la lesión cerebral.

### 2. PRINCIPIOS, FINES Y METODOLOGÍA GENERAL

El objetivo educacional del Centro persigue el máximo bienestar y el máximo nivel de calidad de vida de los alumnos, para que revierta en el desarrollo de sus capacidades vitales, habilidades y destrezas.

- La metodología adopta el máximo grado de flexibilidad para adecuarse a las características de cada alumno. Es individualizada, integral, sistemática, vivenciada, activa y participativa; atendiendo a la globalidad del individuo, sus aspectos físicos, cognitivos y afectivo-relacionales.
- El horizonte educacional se proyecta en la escuela para alcanzar los objetivos fuera del aula, en la integración social.

- Los principios de solidaridad y respeto estarán presentes en la totalidad de los programas aplicables al alumno.
- La totalidad de nuestros programas estarán orientados a la mejoría de nuestros alumnos y a su adaptación a las necesidades de la vida diaria.
- El desarrollo y la facilitación de las experiencias psicoafectivas y sociales con los alumnos, han de contribuir a mejorar y enriquecer la fluidez y participación de experiencias familiares y escolares de forma individual y colectiva.
- El medio de relación y comunicación entre los alumnos se ha de enriquecer a través del juego.
- Las características personales de los alumnos determinarán la programación que ha de dar respuesta adecuada y ajustada a las necesidades que nos demandan.
- Las actividades de comunicación y relación han de tomar principal relevancia, dadas las grandes dificultades de comunicación que entrañan nuestros alumnos. Por tanto, hemos de emplear todas y cada una de las actividades que se desarrollan durante toda la jornada escolar para potenciar el proceso comunicativo. Los apoyos, mediados a través de los diferentes sistemas aumentativos y/o alternativos de comunicación han de ser el eje vertebral para iniciar, incrementar y potenciar todas las posibilidades de expresión y de comunicación intencional.
- Procurar establecer un entorno cálido y afectivo para facilitar las ayudas encaminadas a potenciar las respuestas comunicativas.
- El nivel madurativo y de desarrollo del alumno ha de indicar el ajuste del programa personal.

## **TÍTULO SEGUNDO: INFORMACIÓN LEGAL PARA ALUMNOS Y FAMILIARES**

### **1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y FAMILIARES/TUTORES**

El Reglamento de Régimen Interno del Centro de Educación Especial AENILCE se desarrolla partiendo de las siguientes normas legales:

- Constitución Española 6-XII-1978.
- Ley orgánica de 8/1985 de julio LODE que regula el derecho a la educación.
- Ley de organización general del sistema educativo LOGSE, de 1/1990 de 3 de octubre.
- Decreto 119/1995 de 11 de mayo que regula el reglamento orgánico de los centros de Infantil y primaria.
- Decreto 292/1995 de 3 de octubre que regula los derechos y deberes del alumnado en los centros.
- LOPEG 1995 que regula la evaluación, participación y gobierno de los centros.
- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero donde se aprueba el ROC de Infantil y primaria.
- LOPEG 9/1995 regula competencias de órganos unipersonales de gobierno de los centros.
- Orden de 12 de marzo de 1999 regula todo lo referente a los centros con programas de T.V.A.
- Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.
- LOE.

Por las condiciones de discapacidad, los alumnos no van a poder ser defensores de sí mismos; los derechos y deberes que tienen han de ser escrupulosamente tenidos en cuenta por sus familias y por los profesionales del Centro.

La creación de redes de respeto mutuo y confianza entre los colectivos implicados en el colegio, será la base sobre la que se construya la calidad de vida para las personas con discapacidad del Centro Educativo.

### Derechos de los alumnos

Los alumnos tienen derecho a:

- Recibir una educación que asegure el pleno desarrollo integral.
- Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a los criterios de plena objetividad.
- Que se respete su integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
- Que se respete su libertad de conciencia así como sus creencias religiosas de acuerdo a la Constitución.
- Recibir orientación escolar y profesional.
- Recibir los servicios que se presten en el Centro de acuerdo con su programa de intervención y programación terapéutica.
- A participar en las actividades que se realicen en el Centro.
- Reclamar ante el órgano competente ante aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- Ser consultados en la organización de diferentes actividades, en la medida de sus capacidades.
- Ser respetados en su intimidad, en el tratamiento de sus datos y procurar la confidencialidad.
- Utilizar responsablemente las necesidades del Centro.
- Continuar, en la medida de lo posible, su relación con el Centro una vez haya concluido sus estudios en el mismo.

### Obligaciones de los alumnos

Los alumnos están obligados según siempre sus capacidades a:

- Utilizar responsablemente las instalaciones y equipamiento didáctico del Centro.
- Observar una actitud responsable en sus trabajos de estudiantes.
- Adquirir hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios y la posterior actividad profesional.
- Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar, apreciar y fomentar los valores de los derechos fundamentales de la personas y de la convivencia.
- Cumplir el horario y calendario escolar.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.
- Mantener una conducta respetuosa, acatando y observando normas establecidas.

### Derechos de las familias de los alumnos

- Que en el Centro se imparta el tipo de educación que aparece definida en el Proyecto Educativo.
- Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
- Recibir información acerca del proceso psicoevolutivo y educativo de sus hijos.
- Ser recibidos por los profesionales del Centro en los horarios establecidos, siempre y cuando no se trate de urgencias, para lo cual habrá que informar al Director.

- A participar en el Consejo Escolar y a elegir a los miembros del mismo cuando se convoque para ello.
- Cuando las reuniones sean Generales o de Consejo Escolar, la Fundación proporcionará el cuidado y atención de los alumnos cuyos padres no tengan donde dejarlos para acudir a cumplir con dicha responsabilidad.
- Presentar sugerencias, peticiones y quejas, formuladas ante el órgano que corresponda en cada caso.
- Todas aquellas otras que estén legisladas.

#### Obligaciones de las Familias de los alumnos

- Procurar una adecuada colaboración entre Familia y Centro a fin de alcanzar mayor efectividad en la tarea educativa.
- Cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del centro.
- Informar a los tutores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que consideren relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Respetar el ejercicio de las competencias técnicas del personal del Centro.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
- Autorizar por escrito los anexos que se entregan sobre medicación, salidas, toma de fotos,...
- Guardar reserva y discreción sobre los asuntos tratados en los Órganos Colegiados a los que pertenezcan.
- Aportar tanto la documentación que sea prescriptiva tener en el Centro para atender a su hijo.
- Abonar el precio establecido, en su caso, en el documento de admisión al Centro.
- Asistir a las reuniones, así como a leer las notas informativas y cartas que se entreguen.

### **TÍTULO TERCERO: LA ENTIDAD TITULAR**

#### **1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ENTIDAD TITULAR**

La titularidad del Centro de Educación Especial Aenilce pertenece a la FUNDACIÓN AENILCE. Su patronato está formado por los siguientes miembros:

- Presidente, D<sup>a</sup> M<sup>o</sup> Jesús Cortés Fernández
- Directora, D<sup>a</sup>. Almudena Rivas Cortés
- Secretaria, D<sup>a</sup>. Paula García Arango
- Tesorero, D. David Rivas Cortés
- Vocal, D. José Luis Rivas Cortés
- Vocal, D. Alberto Díaz Manrique
- Vocal, D. Javier Del Riego

#### **2. COMPETENCIAS DE LA TITULARIDAD**

- Promover la suscripción o suspensión de los Concursos a que se refieren las Leyes L.O.D.E., L.O.G.S.E., L.O.P.E.G.C. y L.O.E.
- Ostentar la gestión económica, administrativa y mercantil del Centro.
- Definir el carácter propio del Centro, según lo establecido en la normativa vigente.
- Garantizar los principios que definen el tipo de educación que se ofrece.
- Nombrar o cesar a los representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar.

- Promover la renovación Parcial del Consejo Escolar, siguiendo las directrices marcadas por la Administración Educativa.
- Participar en la elaboración del Reglamento de Régimen Interno.
- Contratar y despedir al personal de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Decidir la prestación de servicios complementarios: Comedor y Transporte, Acogida y Despido y proporcionar los recursos humanos y materiales para que se lleven a cabo.
- Fijar, dentro de la normativa legal, los criterios de admisión de alumnos.
- Designar de entre los profesores tutores del Centro, con un año de permanencia en el mismo y contrato fijo, al candidato a Director proponiéndolo al Consejo Escolar para su elección.

### 3. OBLIGACIONES DE LA TITULARIDAD

- Responsabilizarse de la Gestión económica del Centro ante la Administración y los miembros de la Comunidad Educativa.
- Informar al Director sobre la gestión económica del Centro educativo.
- Supervisar que las actividades educativas para las cuales se ha concertado el Centro cumplan sus fines a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Cumplir la normativa vigente en cuanto a admisión de alumnos. Garantizar la gratuidad de la enseñanza.
- Cumplir la normativa vigente relacionada con el Concierto suscrito con la Administración educativa.
- Atender a la demandas de la Administración en los plazos fijados, cumplir estrictamente los acuerdos de Convenio Educativo para evitar su extinción por incumplimiento.
- Cumplir la normativa vigente en materia laboral
- Promover las suplencias necesarias en caso de ausencias prolongadas
- Procurar y favorecer el perfeccionamiento profesional de los trabajadores, según la normativa vigente.
- Facilitar la información necesaria para el abono mensual de los salarios al profesorado como pago delegado por parte de la Comunidad de Madrid.
- Cumplir la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

## **TÍTULO CUARTO: PERSONAL DEL CENTRO**

### 1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

#### 1.1 Convivencia

A través de las Normas de Conducta, el Centro de Educación Especial AENILCE pretende consensuar y explicitar los criterios que desean rija en todo el entorno escolar como pautas de conducta compartidas por toda la Comunidad Educativa estando éstas acorde con los valores prioritarios de la Fundación.

Las normas de conducta son un medio para crear un clima de acogida y serenidad, donde la convivencia de cada curso lectivo, sea sencilla y fraterna ayudando así a alcanzar los objetivos propuestos. Requerirá del esfuerzo y colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa y se basa en el ejercicio de la libertad y responsabilidad lo que implica:

- El respeto a la persona.
- Un clima de orden y disciplina.
- Cooperación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Siempre que se aplique una sanción se buscará, sobre todo el bien del interesado en relación con la Comunidad Educativa, valorando debidamente las faltas cometidas y sus circunstancias. En consecuencia serán primordiales los criterios que aparecen a continuación:

- Respeto mutuo a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Favorecer un clima agradable, solidario, tolerante e integrador.
- Asunción por parte de todos de responsabilidades, competencias, derechos y deberes.
- Unificación de criterios en las actuaciones.
- Consideración de las situaciones conflictivas como una ocasión más de aprendizaje, abordándolas y resolviéndolas como tales por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de una persona sobre otra.
- No se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad por razón de sexo, raza, religión...
- Se respetará la integridad física y moral de todos.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realicen sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación...
- 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, así como para utilizar los recursos que el medio le ofrece.

La aplicación de las normas de conducta deben estar inspiradas en los criterios expuestos y son complementarias del Real Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Conducta en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

### 1.2 En las Relaciones personales

- Pedir las cosas por favor. Dar las gracias.
- Pedir perdón cuando haya habido un error.
- Respetar los turnos de palabra.
- No empujar y ceder el paso.
- Respetar a los profesores, compañeros y demás personal que trabaja en el Centro.
- Utilizar siempre un vocabulario correcto y adecuado.
- Procurar evitar siempre expresiones malsonantes y ofensivas.
- Evitar los "motes".
- Todos los desplazamientos por el Centro deberán hacerse en silencio mientras haya alumnos en las aulas.
- Ningún alumno podrá estar/permanecer solo o con sus compañeros de clase, sin el tutor o persona responsable del Centro.

### 1.3 En Relación con el uso de las cosas

- La imagen estética del Centro será responsabilidad de todos los profesionales, los cuales deberán inculcar a los alumnos el uso respetuoso de las instalaciones, y el cuidado de las instalaciones y material que hay en ellas.
- Cualquier avería o desperfecto que se detecte debe ponerse en conocimiento de la dirección del Centro para su resolución.
- Dejar la ropa y objetos personales bien ordenados.
- Tener ordenados los pupitres, aulas y cajetines.

- Al término de la jornada escolar dejar las aulas ordenadas.
- Cerrar los grifos de los lavabos y pilas después de su uso.
- Cualquier juguete que no tenga pilas, deberá ser entregado al A.T.E
- La rotura y desperfectos del material y mobiliario que no proceda del desgaste normal por el uso, correrá a cargo del personal que realizó el desperfecto. Dando parte al Consejo Escolar y tras la aprobación del mismo.

#### 1. 4 En Relación a los desplazamientos de los alumnos por el Centro

- Será responsabilidad del personal de apoyo educativo complementario y del profesor de apoyo, recoger a los alumnos de las aulas y hacerlos llegar a las mismas una vez finalizado el tratamiento o atención prestada. El tiempo que el alumno se encuentra con los servicios complementarios fuera del aula será responsabilidad de estos.
- Cuando la atención o tratamiento se realiza en tiempos de recreo, será obligación del servicio correspondiente avisar a los responsables del patio de la salida o entrada del alumno en el mismo.
- La salida al recreo deberá realizarse de manera ordenada, siendo acompañados los alumnos por sus tutores hasta el punto de encuentro. No está permitido enviarlos solos ni dejarles sin comprobar la presencia suficiente de personal responsable en el patio.
- Las entradas del recreo se realizarán de manera ordenada y 5 minutos antes de la finalización del recreo, indicando a los alumnos el punto de espera de su grupo, tal y como se indique en la programación de recreos.
- Las salidas de los alumnos autónomos del baño en horario de clase, deberán evitarse, siempre que sea posible. Se fijará un horario para acudir al baño que esté vigilado por el tutor o A.T.E.

## 2. **NORMATIVA DE AUSENCIA LABORAL**

El objetivo que pretendemos con el procedimiento de normativa de Ausencia Laboral del centro es: Autorizar y registrar las ausencias que se produzcan durante la jornada laboral.

A continuación exponemos las responsabilidades de cada empleado en tal caso:

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>ACCIONES</b>
Empleado	☞ Cumplimentar el impreso de <i>Ausencia</i> .
Responsable del departamento	☞ Comunicar cualquier Ausencia a la Dirección de RRHH
Departamento de Recursos Humanos	☞ Tener actualizada la información sobre las ausencias del personal del CPR EE. AENILCE.

Independientemente del tipo de ausencia, los empleados deberán cumplimentar el impreso de Ausencia y entregárselo al Responsable del departamento.

Los Responsables de cada departamento se encargarán de controlar y supervisar las ausencias de cada uno de los empleados y de notificarlas a RRHH.

El Departamento de RRHH, se encargara de:

- Resolver todas las cuestiones relacionadas con este tema.
- Mantener un registro por cada empleado.

Solicitud:

Independientemente del tipo de Ausencia cada Empleado tendrá que informar con la mayor antelación posible a su supervisor.

Los impresos de Ausencia deberán ajustarse a lo establecido en la normativa interna vigente, descrita en las normas que se incluyen bajo estas líneas.

Normativa interna vigente de ausencias:

- Se tendrá que cumplimentar el impreso de Ausencia siempre que se produzca un retraso en la entrada, ausencia durante la jornada o salida anticipada.
- La ausencia de un trabajador a su puesto de trabajo deberá ir acompañado de su correspondiente parte de baja o de un justificante en el caso de no tratarse de una enfermedad. Deberá entregarse al responsable del departamento de RRHH.
- Toda entrada al trabajo después de la hora establecida que no se justifique, se considerara falta de puntualidad, teniendo que ser recuperada el mismo día.

### 3. NORMAS GENERALES DE ATENCIÓN AL ALUMNADO

- Cada alumno será atendido de forma adecuada a sus necesidades particulares.
- Cada alumno cumplirá el horario establecido por el centro en sus diferentes áreas.
- Los objetivos académicos serán valorados a lo largo curso académico.
- Los alumnos siempre estarán vigilados por el personal del centro, tanto en sus horas lectivas como en sus horas de descanso y comida.
- No se podrán hacer fotos y videos sin avisar al responsable (Dirección) y sin la correspondiente autorización de los padres de los alumnos.
- La administración de los medicamentos será siempre efectuada por parte del personal del centro y tendrá que ir acompañada de la autorización de los padres junto con la fotocopia de la prescripción médica.
- El personal que se encargue de la toma de alimentos del alumno también será el responsable de la higiene básica de la boca.
- Cuando las circunstancias lo requieran, el personal encargado del vestido y desvestido podrá prestar la ropa de cambio extra que necesite un alumno en una situación especial, comunicando a la familia que una vez usada proceda a la devolución de la misma.

#### 4. ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

- La actuación en casos de llamadas o emergencias de cualquier tipo ha de ser ordenada y coordinada entre el personal.
- La persona habitual para la recepción de llamadas (Secretaría), debe hacer el primer filtrado en cuanto a la importancia y la urgencia de las llamadas.
- Las llamadas concernientes sobre los padres de los alumnos, se realizarán en el horario que los docentes tengan adjudicados para estos fines.
- En caso de recepción de llamadas por parte de personal no habitual, se pasaran adecuadamente a cualquiera de los responsables y coordinadores del Centro.
- Para llamadas de emergencias se actuará de la misma manera que en los puntos anteriores, pero con la mayor celeridad posible.
- En casos de emergencia dentro de los centros educativos será muy importante valorar la situación rápidamente para poder adquirir el material necesario y avisar al personal correspondiente.
- Todas estas actuaciones se realizaran con la mayor discreción y adecuada atención.
- Todo el personal del centro tendrá que estar informado sobre el plan de evacuación en caso de incendio o emergencia.
- Durante el curso escolar se podrán realizar simulacros de incendios con y sin previo aviso.

#### 5. TUTORÍAS

La tutoría y la orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor, que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. De todas formas se seguirá el criterio de designar preferentemente al maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo

**Funciones de los tutores:** Los tutores ejercerán las funciones establecidas en el artículo 46 del R.O.82/1996 de 26 de enero. Mecanismos, lugares y horarios de reunión.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Para mantener la reunión, el tutor avisará a los padres mediante una nota en el cuaderno viajero del alumno, una circular o una llamada telefónica, y la reunión será, preferiblemente a última hora de la jornada escolar (a partir de las 16:00 horas).

Las tutorías podrán solicitarse por ambas partes, bien por las familias o bien por los tutores. Las tutorías pueden ser aplazadas por los tutores, siempre y cuando la reunión quede vacía de contenido y no se tenga que dar ningún tipo de información nueva a las familias.

Los tutores tienen que presenciar todo tipo de reuniones en las que se hable de sus alumnos, ya sea tutorías o sesiones clínicas.

Para consultar algunas de las actuaciones de acción tutorial ver el PAT (documento independiente) para más información de las tareas específicas de los tutores con los alumnos, sus familias y el resto de profesores.

## 6. PROTECCIÓN DE DATOS

El Centro Aenilce regula la protección de datos atendiendo al Reglamento General Europeo 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD). Esta normativa obliga a todas las empresas y organizaciones que traten datos de carácter personal (empleados, clientes, proveedores, etc), a que se adecúen a las nuevas exigencias del RGPD.

En AENILCE, no solo somos respetuosos con la norma, sino que sobre todo damos mucha importancia a la confidencialidad de la información y datos personales de todos aquellos quienes de una manera u otra, participan o colaboran, bien como profesionales bien como usuarios, de las actividades de la Fundación, más aun cuando tratamos datos sensibles (por ejemplo de salud, circunstancias personales/familiares) y, como sucede en nuestro caso, de menores.

Hemos sido auditados legalmente para la adecuación del citado reglamento, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias. Entre ellos la redacción de los siguientes documentos:

1.- Decálogo de normas: este texto pretende ser un compendio, que en diez puntos, resume las principales obligaciones que en materia de protección datos tenemos que tener todos en cuenta y muy presentes.

2.- *Contratos de confidencialidad, política de uso de los medios y herramientas tecnológicas puestas a disposición por AENILCE para el desempeño de nuestro trabajo, y funciones y obligaciones* que todo el personal, profesional o colaborador con acceso a datos de carácter personal debe conocer.

Al mismo tiempo, contamos con la asistencia, como Delegado en Protección de Datos (DPO), del Despacho profesional LIFE Abogados, ante quien os podréis dirigir para el ejercicio de los derechos que os otorga el actual RGPD (rectificación, cancelación, limitación, etc.) a través del mail [rgpdcare@lifeabogados.com](mailto:rgpdcare@lifeabogados.com)(encargada: Cristina Bonal). Sus funciones principales son la de supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento del RGPD.

Igualmente, cualquier incidencia que pueda poner en riesgo la seguridad y confidencialidad de los datos, o duda que os pueda surgir en relación a esta materia, se puede trasladar o comunicar o bien a la dirección de AENILCE o a LIFE Abogados.

## **TÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS**

### **1. Recursos Materiales**

- El material se canalizará a través de Dirección, donde se llevará la información de todas las necesidades que se vayan detectando.
- Se actualizará un inventario de material, tanto de aula como general a principio y a final de cada curso.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente el edificio, instalaciones, mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.
- Se respetarán, cuidarán y actualizarán los diferentes materiales del Centro.
- Se respetará y cuidará el aspecto físico del Centro así como la decoración del mismo tanto en las aulas como en espacios comunes.
- Uso y manejo del desfibrilador y dispositivos de presión positiva para atragantamientos
- El uso de dispositivos electrónicos tendrá el siguiente reglamento
  - Cada tablet viene con un una funda, nombre de la clase y contraseña personal para iniciar el dispositivo, que no deberá proporcionarse a ningún alumno externo al centro.
  - Todos los dispositivos tienen una contraseña de bloqueo del dispositivo y una cuenta principal que identifica al dispositivo, la cual, no se podrá cambiar por otra.
  - Para una adecuada disponibilidad de la tablet,, es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga.
  - Mantener limpia la tablet, utilizándola con las manos limpias.
  - La limpieza de los equipos, sólo se realizará con un paño muy suave con la tablet apagada.
  - No utilizar otro cargador diferente al suministrado por la tablet
  - Guardarlo diariamente en su funda y bajo llave.
  - El transporte de la tablet fuera del centro se realizará siempre en su funda
  - El dispositivo y cuenta Google estarán en todo momento bajo el control del Centro con el servicio de Google Policy Device .
  - El profesor utilizará el dispositivo, en el centro escolar, exclusivamente para una labor educativa.
  - El profesor elige libremente con que aplicaciones trabajar en clase, siempre y cuando no sean de pago; y puede descargarse aplicaciones, siempre y cuando sean exclusivamente de uso educativo. El será el responsable del mantenimiento de dichas aplicaciones.
  - El dispositivo tendrá sólo las aplicaciones necesarias para desarrollar la labor educativa y tareas relacionadas.
  - El profesor es responsable del buen uso del dispositivo, de su custodia y cuidado.
  - Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la tablet debe comunicarse al departamento de dirección.
  - En caso de extravío, destrucción o deterioro rápido de la tablet, el departamento directivo bloqueará a ese usuario el uso de este tipo de dispositivos, teniendo que sustituir esos programas por otros.
  - La dirección podrá requerir revisar el contenido del dispositivo cuando lo considere oportuno. El uso indebido del dispositivo o el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas prevista en este protocolo de uso, por el profesor, conllevará la aplicación del régimen sancionador previsto en el Reglamento de Régimen Interior.
  - Cada profesor usará su tablet. En caso de querer utilizar la de otro compañero, deberá pedir permiso. El usuario al que se la ha cedido la tablet es el responsable.
  - Al finalizar la jornada el profesor debe cerrar todos los programas que usaron durante la sesión
  - No intentar nunca, reparar la tablet, ni la batería, ni el cargador

## 2. Organización de Espacios

- a) **AULAS**
- En ellas se realizarán las actividades recogidas en las Programaciones.
  - Será el punto de referencia de los alumnos y de su tutor. Las aulas son los espacios diseñados para realizar el mayor número de actividades del Proceso enseñanza-aprendizaje por lo que los tutores deberán estructurarlas de acuerdo a sus programaciones y al grupo-clase.
  - A la hora de colgar carteles o murales en las paredes/cristales del aula, NO usaremos celo, sino que se colgarán con blue tac.
  - El número de unidades con las que cuenta el Centro son:
    - 2 aulas de Educación Infantil
    - 4 aulas de E.B.O.
    - 1 aula de TF
- b) **SALA DE LOGOPEDIA y DE APOYO**
- El Centro cuenta con 1 sala
  - En esta sala se desarrollaran sesiones de logopedia destinadas a los alumnos y en algunos casos a pequeños grupos de alumnos acompañados por el logopeda.
- b) **SALA DE FISIOTERAPIA**
- Es la sala en que los fisioterapeutas del Centro imparten sus tratamientos a los alumnos en las diferentes sesiones individuales.
  - En esta sala también se encuentra en armarios bajo llave el botiquín del Centro.
- c) **SALA MULTISENSORIAL**
- Es el aula donde se encuentra la Terapeuta Ocupacional
  - Su funcionamiento está domotizado mediante la aplicación loxone
  - La Dirección del centro y la TO, son los encargados de la utilización de la sala mediante la aplicación Loxone. El resto de profesionales que utilicen la sala, lo utilizarán a través de los mandos a distancia y nunca a través de la aplicación.
  - Existe un manual de instrucciones del funcionamiento de la sala. Nadie podrá utilizar la sala sin haberse leído dicho manual.
  - Para el uso de la sala fuera del horario establecido para cada grupo, habrá con consultarlo.
- d) **DESPACHO DE DIRECCIÓN**
- Donde el equipo directivo realiza las funciones propias de su cargo.
  - Lugar en que se deposita parte de la documentación del Centro.
- e) **SALA DE ESPERA**
- Es el lugar de puntos de encuentro para las entradas y salidas de los alumnos del Centro donde los tutores y A.T.E acogen, esperan y despiden a los alumnos.
- f) **PATIO**
- El Centro no dispone de un patio, utilizamos el parque que tenemos frente al colegio
  - El horario del patio, según determina la normativa vigente será en mitad de la jornada de mañana con duración máxima de 30 minutos para todos los alumnos. Los alumnos de EBO salen todos los días, los de infantil sólo con buen tiempo.
  - No se saldrá al patio cuando las condiciones climatológicas no sean las adecuadas (lluvia, nieve fuertes vientos...) o la temperatura sean muy bajas, siendo

responsabilidad del tutor que sus alumnos salgan al patio si se dan las condiciones mencionadas.

- Serán responsables absolutos de los alumnos en el periodo de recreo, todos los profesionales que se encuentren en ese momento con ellos, al margen de la categoría profesional de los mismos.

g) ASEOS / VESTUARIOS

- Existen 4 aseos para los alumnos de infantil y de Ebo.
- Se utilizarán para satisfacer las necesidades básicas del alumnado y adquirir hábitos de higiene y autonomía personal adecuados.
- Los profesionales serán responsables del buen uso que hagan los alumnos de este espacio.
- Los baños vestuarios son de uso exclusivo para el personal del centro y alumnos en prácticas.
- Se utilizarán en los momentos en los que los alumnos lo necesiten y siempre acompañados de un adulto. Solamente acudirá el alumno solo si tiene la suficiente autonomía o si el tutor está trabajándolo desde su programación y aún en estos supuestos deberá existir un control

i) COMEDOR

- Existe una sala con capacidad para 30 comensales en la que reciben el servicio de comedor todos los alumnos de EBO del Centro.
- Se utilizará para atender las necesidades básicas de los alumnos y para adquirir normas sociales relacionadas con la comida.
- La comida se elabora y transporta al Centro por un servicio de Catering.
- Existen diversas ofertas de menú (hipocalórico, musulmán, celiaco, basal, astringente...) respondiendo a las necesidades y demandas justificadas
- La contratación del servicio de catering y del personal auxiliar que atiende el comedor está a cargo de la Dirección, así como la supervisión, organización, planificación y asignación de tareas, contando con las propuestas de las diferentes etapas educativas.
- Se entrará al comedor a partir de las 12:30h. El horario máximo para mantener a los alumnos más rezagados en el comedor será hasta las 14:15h, debiendo estar estos alumnos siempre acompañados por un profesional.
- Tras la comida los alumnos permanecerán en la sala hasta que se produzca el cambio de turno y deberán estar acompañados en todo momento.
- Será compartido por los distintos alumnos del Centro, para recreos interiores o actividades diarias programadas por el tutor.
- Será lugar para reuniones de los profesionales del Centro en las horas complementarias.
- Este espacio se destinará también para realizar todos aquellos actos que se estimen.

**3. Horarios y Acceso al Centro**

El horario de actividades del Centro será de 9:00 a 16:00, de lunes a viernes, existiendo un cuarto de hora antes de la entrada y después de la salida en los que se atenderá a los alumnos.

***Horarios de entradas de alumnos:***

El horario de entrada será entre 9:00 / 9:30h.

***Horario de salida de los alumnos:***

Los alumnos saldrán del Centro a las 16:00h acompañados por su tutor o A.T.E. y serán acompañados a la ruta escolar o al vestíbulo, donde las familias les deberán estar esperando.

Cuando la persona encargada de recoger al alumno, no se presente a la hora, el alumno permanecerá en el Centro junto a su tutor hasta que le vengán a buscar. Si el retraso sobrepasara las 16:15h deberá ser comunicado en Dirección a algún miembro del equipo directivo, si no se encontrasen en el Centro, el tutor deberá responsabilizarse del alumno, sin dejarle desatendido hasta que se resuelva la situación. En caso de reiterarse el retraso en entradas o salidas debe comunicarse a Dirección para tomarse las medidas oportunas.

Con el objetivo de que las entradas y salidas estén más organizadas deberán seguirse las siguientes normas:

- El personal del Centro, alumnado y profesorado estarán en el Centro a la hora de comienzo de la jornada lectiva.
- La acogida y despedida de los alumnos se llevará a cabo por los tutores, profesor de apoyo y A.T.E. Cuando un alumno se retrase en la entrada este será acompañado a su aula por un A.T.E. para el mejor funcionamiento. Los padres permanecerán fuera del Centro y solo en casos excepcionales y, previa comunicación de dirección, podrán entrar a recoger a sus hijos.
- La entrada a las aulas no podrá retrasarse más de 10 minutos.
- Las familias dejarán a los alumnos a la entrada del Centro, lugar en que los recogerán a la salida.
- Los alumnos que vayan a ser recogidos por personas distintas a las habituales, deberán traer la correspondiente autorización escrita y firmada por los padres o tutores.
- Las familias deberán ser puntuales en entradas y recogidas de sus hijos siempre que no haya causa que lo justifique, en tal caso se deberá avisar al Centro.
- Aquellos alumnos que por razones de salud física o psíquica no puedan completar la jornada completa, deberán traer el justificante médico que acredite esta circunstancia para enviar a la Inspección Técnica Educativa.
- Cuando un alumno tenga que ser recogido en plena jornada escolar, los padres o tutores deberán avisar al Centro para interrumpir lo menos posible el aula.
- La no asistencia del alumno al Centro deberá de ser justificada al tutor, cuando la ausencia prolongada no haya sido justificada, se dará parte a la Comisión de absentismo de la zona para que proceda en consecuencia.
- Las horas destinadas a trabajo de aula y atención a familias no podrá variar de horario, de no ser que se avise con antelación y se expliquen los motivos de la variación, para su estudio y aprobación, si procede por parte de la Dirección.

## **TÍTULO SEXTO: NORMAS DEL CENTRO**

### **A) Normas generales del centro**

- El horario establecido por el centro ha de cumplirse escrupulosamente.
- Todo personal deberá registrarse al entrar al centro mediante un dispositivo digital que se proporcionará desde la dirección del centro
- El personal debe de estar dispuesto y preparado para la recepción de los alumnos a la hora establecida de inicio de actividad.
- El personal se cambiará en cada lugar asignado, dejando recogida su ropa.
- El vestuario de cada trabajador será adecuado a su puesto de trabajo, siendo muy importante la limpieza de este junto con la higiene personal.

- Cada profesional docente será responsable de la llegada y la salida de cada alumno de su unidad, así como de la redacción diaria del cuaderno informativo.
- Cada profesor será encargado de la relación con los padres de los alumnos de su unidad docente.
- Las llaves del Centro que hayan sido otorgadas a los responsables asignados no podrán ser transferidas sin consentimiento del Coordinador nombrado para estos temas
- Los espacios comunes se utilizarán atendiendo a la normativa de estos.
- Las auxiliares serán las encargadas de la puesta en marcha del centro cada día (encender luces, abrir puertas, ventanas/refrigeración manual, puesta del hilo musical, higiene del material y de la higiene general etc.).
- La Refrigeración o Climatización del Centro será controlada por el Responsable de Mantenimiento del Centro, nunca podrá ser accionada por ningún miembro del personal sin previo consentimiento de este Responsable
- El personal encargado de cada aula no podrá ausentarse de ésta dejando a los alumnos sin vigilancia.
- La utilización del Teléfono móvil estará limitada a los periodos de tiempo libre de cada trabajador. Nunca se hará uso del móvil delante de un alumno; ni está permitido que dejemos al alumno el uso del mismo.
- La utilización del teléfono del centro estará regulada por los encargados del mismo. Estarán permitidas todas las llamadas profesionales ya sea a fijos o móviles.
- Las llamadas personales tendrán que advertirse al personal encargado, estando restringidas las llamadas a móviles.
- La atención de las llamadas profesionales por parte del personal docente será siempre en horario no lectivo, teniendo que conocer los horarios lectivos la persona responsable del teléfono.
- Cuando la recepción por parte de algún padre coincida con las horas lectivas del personal docente, éste no podrá ausentarse por espacio elevado de tiempo, emplazando dicha conversación en un momento más oportuno.
- El contacto con los familiares de los alumnos durante la entrada o salida al Centro no podrá emplearse a modo de reunión o similar. El personal encargado de la recogida/entrega del alumnado, conservando los adecuados modales, se limitará a esta mera función.

#### B) Normas de funcionamiento

2. El horario del Centro Aenilce es de 9:00 am hasta las 16:30 pm.
3. Cada niño y niña deberá ajustarse al horario concertado. Todo cambio en el mismo, ya sea puntual o definitivo, habrá de ser comunicado a Dirección.
4. Los padres autorizan al Centro Aenilce a la toma y utilización de imágenes y fotografías con el único propósito de mostrar sus logros, su terapia y participaciones en actividades que atañen el funcionamiento de la escuela.

#### C) Normas pedagógicas

1. Durante el periodo de adaptación del niño/a es recomendable que la incorporación sea paulatina, y su asistencia, ininterrumpida.
2. Para el óptimo desarrollo de las actividades es necesaria la asistencia regular de los niños/as.
3. Es importante que las familias comuniquen cualquier cambio que afecte al niño/a.
4. La hora de llamadas para hablar con los profesores será de 16:00 a 16:30h para no interrumpir las actividades.

#### D) Normas sanitarias

1. Los padres autorizan al Centro Aenilce a administrar los medicamentos que sean indicados por los padres. Debe venir detallado en la caja de los mismos y en la agenda: nombre del niño/a, dosis y hora de la toma de la medicación. Cumplimentar la perceptiva autorización que contempla la normativa para estos casos y adjuntar la prescripción médica. La no aportación de estos documentos supondrá la imposibilidad de administrárselos a los alumnos.
2. Siempre que un niño tenga una enfermedad contagiosa, debe comunicarlo al Centro y ausentarse hasta que su médico entienda que el periodo de contagio haya sido superado.

#### E) Normas económicas

1. La participación económica de la familia se facturará por adelantado durante los 5 primeros días del mes correspondiente, y a través de un giro bancario.
2. Para causar baja es imprescindible un preaviso de 15 días.
3. La falta de asistencia de los niños/as no justifica no atender el pago de la mensualidad.
4. Las mensualidades serán de septiembre a junio.
5. Los gastos ocasionados por la devolución de los recibos bancarios causados por el cliente/familiares, serán abonados por el mismo, en la mensualidad del mes siguiente.
6. Las familias de los alumnos, deben estar al corriente de las obligaciones económicas asociadas a los servicios prestados por el colegio. En el caso de no cumplir con estas obligaciones a pesar de efectuarle algún aviso, la dirección del centro podrá tomar la decisión de suspender la actividad al alumno en cuestión o no incluirle en los programas Becas y Ayudas de los organismos públicos o privados que cofinancien estos servicios.

### TÍTULO SÉPTIMO: ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 1. Órganos unipersonales

Según la LOE, los órganos de gobierno de un centro escolar son: el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

#### **El Equipo Directivo**

- Composición:

El equipo directivo estará formado por el director, el jefe de estudios y cuantos determinen las Administraciones educativas. Todos ellos trabajarán de forma coordinada hasta el término de su mandato (4 años) o cese del director.

- Competencias del director: El director deberá

- Representar al centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal del centro.
- Favorecer la convivencia en el centro (resolver conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos).
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos, y fomentar una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas o del profesorado por parte de la Administración.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores.
- Contratar obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro.

### **Jefe/a de Estudios**

Este año incorporamos la figura de Jefe de estudios, independiente de la dirección. Éste coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

#### ▪ Funciones del Jefe de Estudios:

- Sustituir al Director en caso de ausencia del Director.
- Coordinar actividades académicas.
- Confeccionar horarios académicos del alumnado de acuerdo con lo establecido por el claustro de profesores y aprobados por el consejo escolar.
- Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de departamento.
- Coordinar la acción de los tutores.
- Organizar actos académicos.
- Buscar el aprovechamiento óptimo de los recursos didácticos y espacios del centro.
- Fomentar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar, especialmente el alumnado.
- Velar, junto al subdirector, por el cumplimiento del plan de normalización lingüística de las lenguas oficiales.
- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Cualquier otra actividad encomendada por el Director, dentro de su ámbito de competencias.

## **2. Órganos Colegiados de Gobierno**

### **2.1 . El Consejo Escolar**

#### • Composición:

- Presidente
- Jefe de estudios
- Profesores, elegidos por el Claustro
- Padres y alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del consejo a partir del primer curso de educación secundaria
- Personal de administración y servicios

#### • Competencias:

- Llevar a cabo propuestas e iniciativas
- Crear normas y proyectos
- Encargarse de la programación anual del centro
- Conocer quienes son los candidatos a dirección del centro y los proyectos educativos presentados, para participar en la selección posteriormente
- Decidir sobre la admisión de alumnos.
- Conocer la resolución de conflictos, tomar medidas disciplinarias con el alumnado y medidas que favorezcan la convivencia del centro, siempre ateniéndose a una normativa vigente.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones.
- Colaborar con otros organismos.
- Mejorar la calidad del centro mediante iniciativas propias, propuestas e informes de evaluación interna e externa.

## **2.2. El Claustro de Profesores**

- Composición:

Está compuesto por todos los profesores del centro y por un director, que es el presidente.

- Competencias:

- Formular propuestas para la elaboración de proyectos en el centro y de la programación anual.
- Fijar criterios de orientación, tutorías, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover la investigación y la experimentación pedagógica en la formación del profesorado del centro.
- Elegir y participar en la elección del director del centro, conociendo a su vez los proyectos presentados por los candidatos.
- Informar de las normas de funcionamiento y organización del centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro mediante la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas del grupo.
- Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.

## **2.3. La Comisión de Coordinación Pedagógica**

- Composición:

Está compuesta por el director o directora (que será su presidente), el o los jefes de estudio y los jefes de departamento.

- Tareas de la comisión:

- Tras debatir con el claustro debe elaborar las directrices generales para crear y revisar los proyectos curriculares de etapa.
- Los citados proyectos son coordinados en su elaboración por la comisión, que también se responsabiliza de la redacción.
- Velar por la coherencia entre el proyecto educativo del colegio, los proyectos curriculares de etapa, la programación general anual y el conjunto de programas de atención a la diversidad que el centro establezca. De todo ello debe informar al claustro.
- Establecer las directrices generales para crear programaciones didácticas departamentales, del plan de orientación educativa y psicopedagógica y del plan de acción tutorial del centro.

- Proponer al claustro de profesores los proyectos curriculares y sus planes de evaluación. Además coordina su desarrollo.
- Para perfeccionar al profesorado colabora con el jefe de estudios (programando actividades).
- Proponer las sesiones de evaluación.

En resumen, la comisión de coordinación pedagógica es fundamental en la programación académica de un colegio. Es vital la comunicación de la CCP con el claustro en el desempeño de sus actividades.

## **TÍTULO OCTAVO: SERVICIOS ESCOLARES, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **1. Horario Escolar**

El horario general de funcionamiento del CPR EE AENILCE tomará comienzo a las 9:00 horas y concluirá a las 16:00 horas.

El horario lectivo para el nivel de educación especial, propuesto por el CPR EE. AENILCE consta de 2 sesiones lectivas:

Sesión Mañana: 9:00 a 12,30 horas

Sesión de Tarde: 14,30 a 16,00 horas

De 12:30 a 13:30 horas, se desarrollarán las actividades de alimentación, otorgándose a continuación un periodo de recreo de una hora donde se desarrollan las actividades extraescolares sólo para aquellos alumnos que las solicitan (de 13:30 a 14:30 horas), justo antes de la sesión lectiva de tarde. Son actividades de carácter voluntario.

### **2. El transporte Escolar Adaptado**

El CPR EE AENILCE cuenta con cuatro vehículos adaptados; con un total de 10 plazas para personas con movilidad reducida. El servicio de coordinación, gestión y planificación de las rutas es dirigido por una entidad externa que presta los servicios profesionales necesarios.

No lleva coste añadido para las familias; siempre y cuando esté totalmente subvencionado por la Dirección general de becas y ayudas a la educación.

Las normas de la ruta escolar las especificamos a continuación:

1. La ruta escolar adaptada del **C.E.E AENILCE** es dirigida personalmente por la dirección de este centro.
2. Esta gestión siempre mirará por el beneficio del alumno incluido en ella.
3. Los horarios de recogida y de devolución de los alumnos se programarán para que los alumnos permanezcan el menor tiempo en el vehículo.
4. Los horarios de recogida y devolución de los alumnos son aproximados, con un margen de 10 minutos. De no cumplirse este horario por alguna incidencia, el conductor se pondría en contacto con la familia.
5. Los familiares encargados de la entrega y la devolución de los alumnos tendrán que estar autorizados por los padres o tutores, de no ser ellos mismos.

6. Cualquier cambio en horarios, direcciones, etc. será avisado al responsable del **C.E.E AENILCE**, con un mínimo de 24 horas, de no ser así, el **C.E.E AENILCE** no se hace cargo de continuar con los horarios u orden del alumno hasta ese momento.
7. El conductor del vehículo será el encargado de manipular los diferentes accesorios e instalaciones destinadas a la adaptación del alumno en el vehículo.
8. El material que cada familia considere oportuno para la buena acomodación del alumno al vehículo (sonajeros, juguetes sonoros, muñecos, etc.) correrá por parte de la familia, no haciéndose cargo el **C.E.E AENILCE** de los posibles desperfectos ocasionados en los trayectos.
9. En el vehículo siempre habrá hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios o familiares así como hojas de ruta diarias.
10. Si se produjera una urgencia médica en el vehículo de transporte adaptado, el responsable de ruta (conductor) avisará al Servicio de Urgencias 112 y a la familia.

### 3. El Comedor Escolar

De 12:30 a 13:30 horas, se desarrollarán las actividades de alimentación (comedor escolar).

El funcionamiento correcto del servicio se garantiza al tener contratado un servicio de catering por parte de una empresa externa especializada que cuenta con todos los permisos sanitarios para la elaboración y almacenamiento de alimentos.

Este servicio es de carácter voluntario y lleva un coste añadido de 76,5€/mes, siempre y cuando no esté totalmente subvencionado por la Dirección General de Becas y Ayudas a la educación de la CAM.

Los menús serán de conocimiento público de los alumnos y las familias, a cuyo efecto el Centro se compromete a publicar en su web mensualmente el menú con suficiente antelación.

Por una circunstancia excepcional, y previo aviso al Centro, el alumno podrá tomar comida provista desde su domicilio, siendo en ese caso los padres los responsables de la calidad energética y dietética y de su transporte en las condiciones adecuadas. No será exento de la cuota debido a que en ella se incluye el personal que atiende el servicio.

Para poder recibir el servicio de alimentación adaptada por parte de los profesionales del Centro, la hora máxima de llegada del alumno al Centro, previo aviso, será las 13:30h.

En caso de necesitar dieta especial para un día, deberá comunicarse al centro con 24h de antelación.

Los alumnos que por diferentes motivos no puedan comer puntualmente un día en el Centro, no podrán llevarse fuera del Centro su ración del catering. Ese día correrá a su cargo la alimentación.

El catering es de uso exclusivo para comer en el colegio. No se podrá dar la comida para comer fuera del centro.

### 4. Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares desarrolladas en el CPR EE AENILCE son de carácter voluntario y por tanto no obligatorias:

- Tratamientos de apoyo intensivos: fisioterapia y logopedia.

- Estimulación basal en sala multisensorial
- Terapia robótica con exoesqueleto y horse trainer

#### **TÍTULO NOVENO: REGULACION DE LA CONVIVENCIA**

Consultar Plan de convivencia del CEE AENILCE (documento independiente)

#### **TÍTULO DÉCIMO: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO**

La titularidad del CPR EE. AENILCE responsable del RRI cuenta con una comisión formada por los integrantes del patronato de la Fundación AENILCE que vela por el seguimiento y correcto funcionamiento del citado plan. Además, dentro de las juntas ordinarias que la fundación convoca, se tratan puntos sobre el estado y desarrollo del reglamento en el centro AENILCE. De esta manera, se llegan a intercambiar opiniones con el Director del Centro de cara a ver la necesidad o no de modificar y/o adaptar algún apartado del reglamento.

Todo cambio en el citado reglamento será consensuado por esta comisión y aprobado por el órgano rector del Centro AENILCE.