

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



ÍNDICE

	Página
JUSTIFICACIÓN	3
CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	4
TÍTULO I: ESTRUCTURA DE GOBIERNO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	5
CAPITULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	5
CAPITULO II: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	5
TÍTULO II: LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	7
CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD TITULAR.....	8
CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO.....	9
CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS	12
CAPITULO V: DERECHOS DE LOS ALUMNOS	15
CAPITULO VI: DERECHOS Y DEBERES DE VOLUNTARIOS Y PERSONAL EN PRACTICAS	15
TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	17
CAPITULO I: HORARIO	17
CAPITULO II: AGRUPAMIENTOS.....	19
CAPITULO III: ADMISIÓN	19
CAPITULO IV: INSTALACIONES Y MATERIAL	20
CAPITULO V: TRANSPORTE	20
CAPITULO VI: VESTIDO.....	22
CAPITULO VII: ACTIVIDADES.....	23
CAPITULO VIII: SALUD E HIGIENE.....	24
CAPITULO IX: DESAYUNO.....	25
CAPITULO X: COMEDOR	25
CAPITULO XI: PROTECCIÓN DE DATOS.....	25
TÍTULO V: NORMAS DE CONDUCTA.....	26
CAPITULO I: NORMAS DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE SANCIONES.....	26
TÍTULO VI: COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	27
CAPITULO I: COMPOSICIÓN DE LA COMISION DE CONVIVENCIA.....	27
CAPITULO II: COMPETENCIAS DE LA COMISION DE CONVIVENCIA.....	27
ANEXOS	28

JUSTIFICACIÓN

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 vigente, 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 engeneral.
- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la ComunidadEducativa.
- Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los demás planesinstitucionales.
- Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran elsistema educativo.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

CARACTERÍSTICAS 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 para la Investigación y el Estudio de la Deficiencia Mental, CEPRI, declarada de utilidad pública por orden en el B.O.E: el día 23 de marzo de 1993, que 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.

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 de 1991, BOE del 21 de diciembre de 1991.

Actualmente están autorizadas 1 aulas de infantil, 9 de EBO y 2 de Talleres Formativos. El intervalo máximo de edad de permanencia en el Centro para los alumnos está comprendido entre los 3 y los 21 años.

TÍTULO I

ESTRUCTURA DE GOBIERNO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Los órganos de -gobierno del Centro Educativo son: el Director, el Jefe de Estudios y en nuestro caso Orientadores, que constituyen el Equipo Directivo, y el Consejo escolar que está formado por representantes de cada sector de la Comunidad Educativa. Sus funciones se encuentran descritas 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 de la Asociación Cepri, a la cual pertenece el colegio.

- 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 procediera, de la Comisión de Convivencia y, en última instancia, al Consejo Escolar .
- 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 del 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.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN 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 es el 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 articulará los recursos humanos y materiales a su alcance para que la comunicación entre las familias y profesionales sea fluida y cordial.

TÍTULO II

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa está integrada por los alumnos y alumnas, 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 sólo 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 que competan a cada participante, para lo que se dará un ambiente de cooperación constructivo 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.

- Los colectivos de personas adultas de la Comunidad Educativa (profesorado, familias, personal no docente...) unifiquen criterios y actitudes, asuman las normas y sean 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.

TÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES

DE LOS 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) El respeto de los valores y fines de CEPRI.
- b) El respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) El Respeto y la aplicación del Proyecto Educativo y del 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 de 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 cuántos derechos sean reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.

- e) Estar informados de los distintos órganos responsables de los temas que afectana la vida del Centro.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD TITULAR

La titularidad del Centro corresponde a la Asociación CEPRI.

El órgano representativo de la Entidad CEPRI, es la Junta Directiva formada por socios representantes de familias y socios profesionales.

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 autoritariamente el RRI 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 presente 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) Cuál 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 el 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 a los alumnos de acuerdo con los principios del Ideario del Centro y del 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.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO

Son los responsables de la educación de los alumnos 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) Para activamente la gestión del Centro hoy 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) A 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.

- e) A que desde el Equipo Directivo o las familias se les informe de aquellos aspectos del alumno que se relacionen directamente con su labor educativa.
- f) A reunirse siempre que no perturbe el desarrollo normal de su actividad docente.
- g) A recibir la oportuna formación y capacitación profesional.
- h) A expresar libremente sus opiniones dentro del marco de la Constitución y la normativa del Centro.
- i) A 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.

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) Las imágenes de los alumnos y documentos confidenciales serán compartidos mediante las diferentes herramientas de Educa Madrid (Cloud, comparti2, aula virtual...).
- d) No está permitido el uso de números personales ni aplicaciones como WhatsApp o Telegram para transmitir información a las familias.
- e) 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.
- f) Respetar la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa.
- g) Respeto al trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- h) 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.
- i) Cumplir todas las funciones inherentes a su puesto de trabajo:
 - Agencia 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.
 - 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.
 - Asistir a las reuniones programadas (Claustro, con familias, de nivel...).
- j) Actitud positiva ante los avisos y correcciones de la vida escolar.
- k) Colaborar con el Centro en la medida de sus posibilidades.
- l) Ha de cumplir con las obligaciones que, en materia de personas en prácticas, están expuestas en este Reglamento de Régimen Interno. Además, debe llevar al día el registro de ausencias de las personas voluntarias a su cargo.
- m) Como norma general, ha de tener en todo momento el máximo respeto para la persona en periodo de voluntariado técnico en prácticas y ha de procurar la mejor formación posible.
- n) Las relaciones establecidas con las personas de prácticas y voluntarias dentro del Colegio 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...).
- o) En general, cumplir los deberes que se señalan en la legislación vigente.
- p) Es deber de la orientación/tutores realizar acta de cada reunión de coordinación, y con familias, donde se recojan temas tratados y acuerdos, y firmar al final todos los asistentes a la reunión.
- q) Es deber de la Dirección del Centro, realizar actas de cada reunión, con los diferentes profesionales o familias.

El incumplimiento reiterado de los deberes de los profesionales que perjudique al bienestar del menor y al desarrollo de las actividades escolares conllevará a la notificación por escrito de las faltas cometidas, cuyas sanciones vienen recogidas en el XV Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Para el desarrollo de los derechos y deberes de las familias todos los cursos, al principio, se entregará la siguiente información relevante:

- El Reglamento de Régimen Interno del Centro (RRI).
- Autorización de imagen, transporte, desplazamiento y recogida de alumnos.
- Ficha de datos médicos actualizada.
- Carta informativa de inicio de curso.

Estos documentos se deben conocer y en su caso devolver firmados.

Los Progenitores y/o Tutores Legales como primeros responsables de la educación de sus hijos/hijas o tutelados/tuteladas 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/hijas o tutelados/tuteladas en el Centro.
- d) Tener la programación individual de sus hijos/hijas o tutelados/tuteladas en los plazos establecidos en el Centro y por vía email.
- e) Las familias tienen derecho a recibir información puntual y exacta sobre el estado de los procesos de aprendizaje de sus hijos/hijas o tutelados/tuteladas por las siguientes vías:
 - Para la información diaria se utilizará la agenda escolar del centro y mediante los emails oficiales de Educa Madrid.
 - Una reunión por trimestre con tutores, orientadores y profesionales que intervienen con el alumno, pudiendo solicitar una cuando lo necesiten dentro del horario establecido.
 - Informe escrito que se entregará a final de curso del tutor/tutora y demás especialistas que intervengan con el alumno o alumna por vía email.
- f) A 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.
- g) A participar el control y gestión del centro en los términos establecidos por ley.

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, participar en comisiones, Consejo Escolar,...
- c) Colaborar con los profesionales que intervienen con los alumnos y alumnas en el proceso educativo.
- d) La adecuada utilización del edificio, sus instalaciones, mobiliario y material del centro.
- e) Colaborar en la actividad del Centro en la medida de sus posibilidades.
- f) Conocer, apoyar y colaborar en la evolución del proceso educativo de sus hijos/hijas o tutelados/tuteladas.
- g) Asistir con puntualidad a las reuniones a las que sean convocados por los diferentes profesionales que intervienen con sus hijos/hijas o tutelados/tuteladas. Se deberá realizar un acta de acuerdos firmada por los asistentes en el momento de la reunión.
- h) Facilitar al centro los datos de contacto, teléfono, email... que se le requiera y
- a) mantenerlos actualizados comunicando cualquier cambio.
- i) Respetar el horario de entrada y salida del Centro, avisando de cualquier retraso justificado.
- j) Velar por la asistencia de sus hijos/hijas o tutelados/tuteladas al Centro, excepto en caso de enfermedad o causa muy justificada. En caso de no asistir al centro por enfermedad infectocontagiosa, es recomendable avisar al centro para tomar las medidas de prevención necesarias con el resto del alumnado.
- k) 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...
- l) Firmar las autorizaciones que se envían al inicio y durante el transcurso del curso escolar (transporte, imagen, salidas,...) y entregarlas en plazo.
- m) Cuidar la salud de sus hijos/hijas o tutelados/tuteladas, manteniendo las revisiones médicas oportunas, no asistiendo a clase en caso de enfermedad del alumno o alumna (fiebre, procesos infecciosos o inflamatorios, conjuntivitis, pediculosis (piojos), herpes, lombrices, procesos gastrointestinales, enfermedades contagiosas...), aportando la medicación cuando sea necesaria. Si el alumno o alumna 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 infectocontagiosa, se deberá traer justificante del médico o facultativo correspondiente, en el que especifique que ya no existe riesgo de contagio para el resto del personal del Centro.

- n) Acudir al centro si durante la estancia en el mismo se avisa a la familia ante una necesidad (falta de ropa de cambio, no poder hacer un aseo adecuado,...).
- o) No llevar al alumno o alumna al centro si está enfermo.
- p) Se debe comunicar cualquier alergia tanto a alimentos como a medicinas, así como procedimiento de actuación en caso de incidente.
- q) Si durante la estancia en el centro, el alumno o alumna enferma, Sara a los teléfonos de contacto. Estos deben estar disponibles y actualizados, debiendo acudir a recoger a su hijo/hija o tutelado/tutelada a la menor brevedad posible si así se les indica.
- r) Si durante su estancia en el centro, el alumno o alumna necesita que se le administre algún tipo de medicación, es imprescindible la presentación de la receta. En este caso, se le entregará la medicina al docente 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.
- s) Cuidar la higiene y aspecto físico de los alumnos y alumnas, manteniendo su aspecto limpio y cuidado (aseados, uñas cortadas y limpias...), proporcionando tantas mudas y pañales como sean necesarios y les indiquen los profesionales, indumentaria adecuada a la edad, a las actividades y a las condiciones climáticas. En el centro, no se dispone de ropa de cambio para los alumnos. En el caso de que el alumno o alumna no disponga de ropa para su cambio, se llamará a la familia para que pueda traerlo al centro a la menor brevedad.
- t) Traer el material o indumentaria que el tutor estime conveniente para ser utilizado por sus hijos/hijas o tutelados/tuteladas. Cualquier demanda solicitada por el tutor deberá ser ejecutada en un plazo máximo de 10 días. En el caso de que no se cumpla alguna de estas obligaciones en el plazo solicitado, el alumno no podrá asistir al centro hasta que sea subsanado. Sí la situación persiste, se pondrá en conocimiento de la inspección educativa para que tome las medidas oportunas.
- u) 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.
- v) 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.

El incumplimiento reiterado de los deberes de las familias que perjudique al bienestar del menor y al desarrollo de las actividades escolares conllevará a la notificación por escrito de las faltas cometidas. Alcanzadas tres faltas, previamente notificadas por escrito, se procederá a avisar a las autoridades competentes.

CAPÍTULO V **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral que contribuye 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 personal.
- 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.
- f) Acudir al colegio todos los días lectivos, siendo obligación de las familias o tutores legales cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro y el calendario escolar.
- g) Acudir al Centro en perfecto estado de salud, no podrán venir con enfermedades infectocontagiosas. Es deber de las familias o tutores legales 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 o vía email esedía.

CAPÍTULO VI **DERECHOS Y DEBERES** **DE LOS VOLUNTARIOS Y PERSONAL 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 para 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 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 aportarles.
- 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.

TÍTULO IV

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

HORARIO

- a) El horario escolar es aprobado por el Consejo Escolar. Actualmente el horario del Centro es de 10:00 a 17:00 horas (horario lectivo de 10:00-13:30 y de 15:30 a 17:00) entre los meses de Octubre a Mayo. Durante los meses de Septiembre y Junio, el horario será intensivo, de 10:00 a 15:00.
- b) Posteriormente se comunicará a la Dirección de Área Territorial (DAT) para su autorización. Cambios en el horario deben comunicarse al servicio de Inspección antes del día 15 de marzo para su aprobación y entrada en vigor en el siguiente curso escolar. La Comunidad de Madrid dicta el calendario de cada curso escolar.
- c) El cumplimiento del horario puntualidad en el desarrollo de actividades por parte de toda la Comunidad Educativa garantiza una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, favoreciendo al funcionamiento del aula el respeto hacia los compañeros.
 - Es OBLIGATORIO que toda la Comunidad Educativa respete y haga respetar los horarios. El horario de entrada es a las 10:00 (las puertas se cerrarán a las 10:10), los tutores recogerán a los alumnos y alumnas en las puertas de entrada correspondiente a su nivel que se informará a principio de curso.
 - Las familias deberán esperar fuera del centro.
 - Los alumnos del Aula Estable lo harán siguiendo las normas del CEIP Hogar Buen Consejo.
 - La puntualidad es fundamental tanto en las entradas como en las salidas.
 - A partir de las 10:10 h, NO SE PUEDE entrar en el colegio, posteriormente pueden incorporarse al centro a la hora del patio, 11:30h, en el comienzo del

horario no lectivo, 13:30h, o cuando finaliza este a las 15:30 h., con objeto de no interrumpir las rutinas y actividades del aula o del centro. Estos horarios se respetarán también para las salidas ocasionales.

- Solo se permiten retrasos justificados (con justificante) y/o previo aviso de forma puntual. En caso de retraso justificado, la familia deberá permanecer en la zona de espera de la entrada principal a que un profesional del centro recoja los alumnos. Al realizarse fuera del horario habitual y habiendo comenzado la dinámica escolar, es posible que se demore esta recogida, quedando totalmente prohibido que las familias accedan por los pasillos o que los alumnos y alumnas entren solos a las aulas.
 - Las salidas se realizarán por las mismas puertas. Recordando que las familias deben esperar en el exterior.
 - Los que por diferentes motivos necesiten ocasionalmente adelantar la hora de salida, deben comunicar por escrito y de forma justificada a la dirección. No se puede recoger a los alumnos en mitad de una actividad, deberemos esperar a pasar la franja horaria, por el buen desarrollo de la actividad y seguridad de los alumnos y alumnas.
 - Se ruega puntualidad a la entrada y salida.
 - Los trámites se realizarán en los horarios establecidos y no está permitido el acceso al interior del centro.
- d) Cualquier persona que venga a recoger a un alumno a una alumna, deberá estar autorizada por los padres o tutores legales (autorización de recogida de alumnos, adjunta en la agenda escolar y en las autorizaciones que se deben entregar a dirección).
- e) Existe un Servicio de Atención con coste adicional (Servicio de Ampliación Horaria) de 9:00 a 10:00, hoy al que pueden apuntar a sus hijos, ya sea de forma regular u ocasionalmente, las familias que lo necesiten. En ningún caso los alumnos pueden hacer uso de este servicio sin notificación a la dirección o al Departamento de Trabajo social y sin que la dirección la autorice. Para hacer uso de este servicio se avisará SIEMPRE con 24 horas de antelación al correo ampliacionhorariacolegiocepi@gmail.com. Para poder ofertar este servicio debe existir una demanda mínima de tres alumnos.
- f) Cualquier ausencia, por parte de los alumnos, debe ser justificada y notificada a dirección, y al tutor o tutora en el caso de los alumnos y alumnas.
- g) Cuando un alumno se incorpore más tarde o salga al desde el Centro, se respetarán las normas establecidas, que se entregarán por escrito cada comienzo

de curso. Solicitando permiso por escrito a la dirección del centro y siempre justificado.

- h) Es deber de las familias 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, teniendo en cuenta las propuestas del profesorado.
- b) Se tendrán en cuenta lo siguiente para realizar los agrupamientos: edad cronológica, compatibilidad y características de los alumnos.
- c) Sin 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.
- d) Con respecto al aula estable un mínimo de cuatro años y un máximo de cinco años.

CAPÍTULO III ADMISIÓN

- a) La admisión de los alumnos dado el carácter concertado del Centro compete al Servicio de Apoyo a la Escolarización de Educación Especial (SAE), con los representantes que la Dirección de Área Territorial determine. El Centro para las plazas vacantes a la S.A.E., tras realizar la valoración oportuna el Equipo Directivo.
- 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.). Se volcarán en la Plataforma RAICES y deberán encontrarse en el Centro antes de que el alumno se incorpore. La familia o tutores legales Por su parte deberán entregar al Centro toda la documentación que le sea requerida por este.

- d) La dirección del Centro debe poner en conocimiento en la plataforma RAICES, las bajas de los alumnos que ocurran durante el curso escolar comunicando la vacante para que sea ocupada si así lo considera la S.A.E.

CAPÍTULO IV INSTALACIONES Y MATERIAL

- a) Las instalaciones del Centro ser consideradas como medio imprescindible para el eficaz desarrollo de las actividades escolares y su correcto uso y conservaciones 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 no tener 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 V TRANSPORTE

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

- a) La dirección del Centro es la responsable 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 por medida cautelar del transporte al alumno, cuando su conducta afecte a la seguridad del vehículo y/o a él mismo y/o a las demás personas que viajan en el mismo.
- c) Las familias de los alumnos y alumnas firmarán una autorización para que éstos puedan hacer uso del transporte escolar.
- d) En el caso de que la persona que le lleve o recoja de la ruta no sea madre, padre o tutor, deberá firmar 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.
- e) Información y funcionamiento de la ruta escolar:
- IDA:
09.05: Museo Antropológico. C/ Alfonso XII,62

09.15: Paseo Santa María de la Cabeza,80 09.25: Glorieta se San Pol de Mar (teatro)

09.40: Glorieta Isaac Rabín (en la misma rotonda) 10.00: Colegio CEPRI (C/San Sebastián, 25 Majadahonda)VUELTA

17.00: Colegio CEPRI (San Sebastián, nº 25, Majadahonda).17.20: Glorieta Isaac Rabín (en la misma rotonda)

17.40: C/Ferrocarril, 41

17.50: Museo Antropológico. C/ Alfonso XII, 62

- Importante: Si vuestro hijo/a va a utilizar alguna parada distinta a la habitual deberéis informar con antelación o a través del teléfono de ruta.
- Teléfono de Ruta: 646256319.
- Para mejorar la comunicación interna sin sobrecargar este servicio os pedimos que todos los alumnos y alumnas acudan con una mochila con el nombre bien visible.
- Importante: Si en la mochila se transporta algún objeto, utensilio o información importante avisar al personal de ruta.
- Cualquier problema, queja, sugerencia que queráis plantear tanto con relación a este servicio como con el funcionamiento del centro o del aula, así como avisos al centro o al tutor o tutora de vuestro hijo o hija deberéis realizarlo directamente, no a través del personal de ruta ni del conductor.
- Los alumnos o alumnas no podrán subir al autobús hasta que no se incorpore el personal completo de ruta (ni siquiera acompañados por sus familiares).
- Las familias deberán permanecer en la parada hasta que el autobús inicie la ruta.
- No está permitido el acceso al autobús de familiares o terceras personas. En el caso de que alguna familia acceda al transporte escolar, el servicio no podrá iniciarse hasta que la familia baje del autobús escolar. Se dará un tiempo de 5 minutos, si en este tiempo el familiar no ha bajado, se avisará a las autoridades competentes. El resto de familias tendrán que recoger a sus hijos y no se podrá iniciar el recorrido.
- No obstante, por el bien de todos y la mejora del servicio, os recordamos que las normas del servicio y las funciones de los responsables quedaron recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

- Si por cualquier motivo y de forma puntual vuestro hijo no utiliza la ruta de ida o de vuelta y le lleváis o le venís a buscar al centro, deberéis informar con antelación a los tutores y al personal de ruta.
- Para el buen funcionamiento del servicio, es importante la puntualidad tanto por la mañana como por la tarde. No se puede esperar más de 5 minutos tanto a la ida como a la vuelta.
- No está permitido el uso del servicio de ruta aquellos alumnos, con crisis conductuales, epilépticas o con enfermedad infectocontagiosa. Si por alguna causa se diese estas incidencias con la ruta en marcha se avisará a la familia (que deberá venir a buscar al alumno) y si fuera necesario se llamará al 112. El personal de ruta no administra medicación de ningún tipo.
- Si, excepcionalmente, no podéis llegar a la hora a vuestra parada, utilizad el teléfono para comunicárselo al personal de ruta. En cualquier caso, el tiempo máximo de espera en una parada es de 5 minutos. Si perdéis la ruta de vuelta deberéis recoger a vuestro hijo o hija en la última parada.
- Cuando una familia llega tarde a recoger a su hijo, es importante que avisen al servicio de ruta lo antes posible para informar sobre el retraso y dar una explicación. Si la situación se repite, se dará aviso al centro educativo para que se pongan en contacto con la familia. El personal de ruta esperará con el alumno en la última parada y no podrá desplazarse en ningún momento. Se llamará a las autoridades competentes. Si es reincidente, causará baja en el servicio.
- Ante situaciones excepcionales de emergencia (apagón generalizado o inclemencias meteorológicas; entre otras), el servicio de ruta escolar quedará cancelado. Las familias deberán acudir a recoger a sus hijos al centro escolar.
- El personal de ruta informará a la dirección del centro y tendrá la potestad de tomar la decisión de que un alumno no haga uso del servicio.

CAPÍTULO VI VESTIDO

- a) Los alumnos deberán traer TODA LA ROPA marcada con el nombre, limpia y adecuada a la época del año, a las actividades que se realicen (educación física, talleres, excursiones...) y a las necesidades del alumno. Para facilitar la búsqueda de ropa, se recomienda marcar la ropa para evitar pérdidas.
- b) Las chaquetas, babis, abrigos, etc. deben llevar una cinta de unos 7 - 10 cm., cosida al cuello por sus extremos, de manera que los propios niños puedan colgar las prendas en su percha.

- c) Es conveniente que los alumnos y alumnas acudan al centro con ropa y calzado cómodos que faciliten su autonomía. Todos los alumnos deberán tener al menos UN CAMBIO COMPLETO de ropa en el colegio (ropa interior, camiseta, pantalón, sudadera y zapatillas). Aquellos que además no hayan adquirido el control de esfínteres, se ensucien mucho o se mojen en los patios, deberán traer cambios suficientes. No obstante, el tutor o tutora solicitará los cambios necesarios teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos.
- d) Todos los alumnos deberán traer igualmente babis o baberos para el comedor siguiendo el protocolo de alergias, pañales, toallitas húmedas y compresas (quien lo necesite).
- e) No se pondrá ropa de ningún alumno o alumna, el colegio NO TIENE ROPA DE CAMBIO.
- f) Las familias deberán devolver al Centro cualquier prenda que les llegue y no pertenezca a sus hijos.

CAPÍTULO VII ACTIVIDADES

- a) Las actividades programadas para el curso escolar están recogidas en la Programación General Anual y son aprobadas por el Consejo Escolar.
- b) 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. Las salidas o excursiones se realizarán andando, en transporte público o en autobús contratado para ese fin. En ningún momento se puede hacer uso de coches particulares para trasladar a los alumnos en la realización de una salida o actividad.
- 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, simple 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 la 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 y alumnas, manteniendo las revisiones médicas oportunas, no asistiendo a clase manteniendo las revisiones médicas oportunas, no asistiendo a clase en caso de enfermedad del alumno o alumna (fiebre, procesos infecciosos o inflamatorios, conjuntivitis, pediculosis (piojos), herpes, lombrices, procesos gastrointestinales, enfermedades contagiosas...), aportando la medicación cuando sea necesaria. Si el alumno o alumna 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 llevarse a casa en ese momento.
- c) Si el alumno tiene o ha tenido enfermedad infectocontagiosa es imprescindible avisar al tutor y traer justificante del médico cuando regrese al Centro en el que especifique que no existe el 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 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 al tutor o tutora 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 el aspecto físico de los alumnos, manteniendo su aspecto limpio y cuidado (aseados, uñas cortadas y limpias...), proporcionando tantas mudas y pañales como sean necesarios y les indiquen los profesionales, indumentaria adecuada a la edad, a las actividades y a las condiciones climáticas.

- f) Antes de acción que pueda poner en riesgo la integridad física del alumno, los compañeros de los profesionales, se avisará al 112 o al 016 y posteriormente se informará a la familia.

CAPÍTULO IX DESAYUNO

- a) Para el correcto funcionamiento de la dinámica en el aula en el momento del desayuno, será necesario que las familias traigan las frutas cortadas y con los cubiertos necesarios para que los alumnos y alumnas puedan comerlas fácilmente.
- b) En el aula no se dispone de útiles de cocina para realizar estas acciones y los tutores no pueden salir del aula, abandonando la misma, para ir a la cocina a por cubiertos.

CAPÍTULO X COMEDOR

- a) Existe un protocolo para atender alumnos o alumnas con alergias e intolerancias alimentarias. Es obligatorio la comunicación por escrito (adjuntando informe médico) a la dirección del centro, al comienzo de cada curso escolar o cuando se produzcan cambios en esta situación.
- b) La familia debe proporcionar al centro material de urgencia con etiqueta individual, que contenga el plan de actuación urgente, autoinyectables de adrenalina IM y/o antihistamínicos orales.
- c) Los alumnos o alumnas que presenten alergias e intolerancias alimentarias deberán facilitar un baby para el comedor de color AZUL o chaleco AZUL de Decathlon, marcando en cada uno de ellos, de manera visible qué tipo de alergia o intolerancia padece. De esta manera, nos aseguramos minimizar posibles incidencias al respecto.
- d) Es de obligado cumplimiento el abono del comedor, el pago se realizará durante los cinco primeros días del mes; si no se estuviera al corriente de pago el día 6 de cada mes, el alumno NO podrá usar este servicio.

CAPÍTULO XI PROTECCIÓN DE DATOS

- a) 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.
- 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.

TÍTULO V

NORMAS DE CONDUCTA

CAPÍTULO I

NORMAS DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE SANCIONES

- a) Las normas de 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, sus 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.
- 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 consideren oportunas.

TÍTULO VI

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- a) La Comisión de Convivencia será por miembros del Consejo Escolar elegidos entre sus componentes.
- b) Formarán parte de esta comisión, el director, el jefe de estudios, un profesor, un representante de las familias y un representante del personal complementario y servicios.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN 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.

ANEXOS



PLAN DE CONVIVENCIA Y NORMAS DE INTERVENCIÓN PARA EL ALUMNADO



**LA LIBERTAD NO SIGNIFICA NADA,
A MENOS QUE SIGNIFIQUE
LA LIBERTAD DE SER DIFERENTE.**

MARTY RUBIN

