

**REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERIOR
DEL
CENTRO CONCERTADO
DE
EDUCACIÓN ESPECIAL
ADEMO**

ÍNDICE

CAPITULO I: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.....	5
I-1 INTRODUCCIÓN.....	5
I-2 MARCO LEGAL.....	5
Art.1. DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
Art.2. DOMICILIO Y REGISTRO.....	6
Art.2.1. CENTRO CONCERTADO.....	6
Art.3. PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS.....	6
Art.4. TITULARIDAD.....	9
Art.5. ORGANIZACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS.....	10
Art.5.1. RECURSOS MATERIALES.....	10
Art.5.2. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	10
Art.5.3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.....	12
Art.5.4. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS PERSONALES.....	14
CAPITULO III: LA ENTIDAD TITULAR.....	15
Art.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ENTIDAD TITULAR.....	15
Art.7. COMPETENCIAS DE LA TITULARIDAD.....	15
Art.8. OBLIGACIONES DE LA TITULARIDAD.....	16
CAPITULO IV: EL PERSONAL DOCENTE.....	17
Art.9. COMPOSICIÓN Y PLANTILLA DEL CENTRO.....	17
Art.10. PROFESOR TUTOR.....	17
Art.10.1. FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.....	17
Art.10.2. DERECHOS DEL PROFESOR TUTOR.....	17
Art.10.3. OBLIGACIONES DEL PROFESOR TUTOR.....	18
Art.10.4. ORGANIZACIÓN DEL PROFESOR TUTOR.....	19
Art.10.5. INFORMES ESCRITOS O VERBALES QUE SE DAN A LAS FAMILIAS.....	19
Art.10.6. CRITERIOS DE FORMACIÓN DE GRUPO-CLASE.....	20
Art.10.7. SISTEMAS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORES.....	20
Art.10.8. PROVISIÓN DE VACANTES DE PROFESORADO.....	20
Art.10.9. ASCENSOS DE PROFESORES TUTORES.....	21
Art.11. PROFESOR DE APOYO.....	21
Art.11.1 FUNCIONES DEL PROFESOR DE APOYO.....	21
Art.12. COORDINADOR DE FORMACIÓN DEL CAP.....	22
Art.12.1 COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DEL CAP.....	22
Art.12.2. DERECHOS DEL COORDINADOR DEL CAP.....	22
Art.12.3. PERMISOS DEL COORDINADOR DEL CAP.....	22
Art.12.4. SUPLENCIAS DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN.....	22
Art. 13 COORDINADOR DE COMUNICACIONES DEL CENTRO.....	22
Art.13.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE COMUNICACIONES DEL CENTRO.....	22
CAPITULO V: PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO A LA EDUCACIÓN.....	23
Art.14. LOGOPEDAS.....	23
Art.14.1. FUNCIONES DEL LOGOPEDA.....	23
Art.14.2 DERECHOS DEL LOGOPEDA.....	24
Art.14.3. OBLIGACIONES DEL LOGOPEDA.....	25
Art.15. FISIOTERAPEUTA.....	25
Art.15.1. FUNCIONES DEL FISIOTERAPEUTA.....	25
Art.15.2. DERECHOS DEL FISIOTERAPEUTA.....	27
Art.15.3. OBLIGACIONES DEL FISIOTERAPEUTA.....	27
Art.16. AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS.....	28
Art.16.1. FUNCIONES DEL A.T.E.....	28
Art.16.2. DERECHOS DEL A.T.E.....	28
Art.16.3. OBLIGACIONES DEL A.T.E.....	28
Art.17. ORIENTADOR.....	29
Art.17.1 FUNCIONES DEL ORIENTADOR.....	29

Art. 17.2. DERECHOS DEL ORIENTADOR.....	30
Art.17.3. OBLIGACIONES DEL ORIENTADOR	30
Art.18. TRABAJADOR SOCIAL.....	31
Art.18.1. FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL.....	31
Art.18.2. DERECHOS DEL TRABAJADOR SOCIAL.....	32
Art.18.3. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL.....	33
CAPITULO VI: EL EQUIPO MULTIPROFESIONAL.....	33
Art.19. EL EQUIPO MULTIPROFESIONAL DEL CENTRO.....	34
Art.19.1. REUNIONES.....	34
Art.19.2 FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE ETAPA.....	34
Art.19.3 FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ETAPA.....	35
Art.19.4. OBLIGACIONES COMUNES DE TODO EL PERSONAL EDUCATIVO DEL CENTRO.....	35
Art.19.5. FORMACIÓN DEL PERSONAL.....	36
CAPITULO VII: LOS ALUMNOS.....	36
Art.20. LOS ALUMNOS DEL CENTRO.....	36
Art.20.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	36
Art.20.2. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	37
Art.21. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS ALUMNOS.....	37
Art.21.1. TIPOS DE DOCUMENTOS.....	37
Art.21.2. DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS.....	37
Art.21.3. DOCUMENTOS PSICOLÓGICOS.....	38
Art.21.4.DOCUMENTOS CLÍNICOS.....	38
Art.21.5. DOCUMENTOS SOCIO-FAMILIARES.....	38
Art.21.6. DOCUMENTOS FISIOTERAPEUTICOS.....	38
Art.21.7. DOCUMENTOS LOGOPÉDICOS.....	38
Art. 21.8. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	38
Art.22. ACCESO A LOS INFORMES DE LOS ALUMNOS.....	38
Art.22.1. UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	39
Art.23. ALUMNOS EN PRACTICAS.....	39
Art.23.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS EN PRÁCTICAS.....	39
Art.23.2. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS EN PRÁCTICA.....	40
Art.23.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA TUTORIA DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS.....	40
CAPITULO VIII: LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS.....	40
Art. 24. PADRES DE ALUMNOS.....	40
Art.24.1.DERECHOS DE LAS FAMILIAS.....	40
Art.24.2. OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.....	41
CAPITULO IX: PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.....	41
Art.25 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	41
Art.25.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVIOS.....	41
Art.25.2.OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	41
CAPITULO X: LA ACCION EDUCATIVA.....	42
Art.26. PRINCIPIOS DE LA ACCCIÓN EDUCATIVA.....	42
Art.27. CARÁCTER PROPIO.....	42
Art.28. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.....	42
Art.29. PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO.....	43
Art.30. PROGRAMACIÓN DE AULA.....	43
Art.31. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.....	43
Art.32. MEMORIA GENERAL ANUAL.....	43
CAPITULO XI: ORGANOS DE GOBIERNO.....	43
Art.33. LOS ORGANOS DE GOBIERNO.....	43
Art.33.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	44
Art.34. CONSEJO ESCOLAR.....	44
Art.34.1. COMPOSICION DEL CONSEJO ESCOLAR.....	44
Art.34.2. ELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y VACANTES DE LOS MIEMBROS.....	44
Art.34.3. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	45
Art.34.4. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	45

Art.34.4.1. COMINIÓN DE CONVIVENCIA.....	46
Art.34.4.2. COMISIÓN DE HIGIENE Y SALUD.....	46
Art.35. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	47
Art.36. CLAUSTRO.....	48
Art.36.1 CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO.....	48
Art.36.2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.....	48
Art.36.3. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.....	48
Art.37. ORGANO UNIPERSONAL: EQUIPO DIRECTIVO.....	49
Art.37.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	49
Art.37.2. COMPOSICIÓN Y REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	50
Art.38. EL DIRECTOR.....	50
Art. 38.1. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.....	50
Art.38.2. ELECCIÓN DEL DIRECTOR.....	51
Art.38.3. CESE, SUSPENSIÓ Y AUSENCIA DEL DIRECTOR.....	51
Art.39. SUBDIRECTOR O RESPONSABLE TÉCNICO.....	52
Art.39.1. COMPETENCIAS DEL RESPONSABLE TECNICO.....	52
Art.40. JEFE DE ESTUDIOS.....	52
Art.40.1. COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.....	52
Art.41. CONSEJO DE DIRECCIÓN.....	53
Art.41.1. COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE DIRECCION.....	53
Art.41.2. REUNIONES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.....	53
CAPITULO XII: CONVIVENCIA.....	54
Art.42. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	54
Art.42.1. EN LAS RELACIONES PERSONALES.....	55
Art.42.2. EN RELACIÓN AL USO DE LAS COSAS.....	55
Art.42.3. EN RELACIÓN A LOS DESPLAZAMIENTOS.....	55
Art.42.4. EN RELACIÓN AL COMPORTAMIENTO.....	56
Art.42.5. EN RELACIÓN A LAS SALIDAS ESCOLARES.....	57
Art.43. SEGURIDAD: ACCIDENTES Y SALUD.....	57
Art.43.1 PROCEDMIENTOS DE ACTUACIÓN.....	57
Art.43.1.1. EL ALUMNO ACCIDENTADO.....	58
Art.43.1.2. TRASLADAMOS NOSOTROS AL ALUMNO.....	58
Art.43.1.3. LLAMAR A AMBULANCIA.....	58
Art.43.1.4. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.....	58
Art.44. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ANTE CASOS DE SALUD E HIGIENE.....	59
Art.44.1. SITUACIONES EN QUE NO SE DEBE TRAER A LOS ALUMNOS AL COLEGIO.....	59
Art.44.2. HIGIENE.....	60
CAPITULO XIII: ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	60
Art.45. COMEDOR.....	61
Art.46. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	61
CAPITULO XIV: INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.....	61
Art.47. CORRECCIONES.....	61
Art.48. CRITERIOS DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO.....	61
GLOSARIO DE SIGLAS.....	62
AUTORIZACIONES.....	62

CAPITULO I: OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

I-1 Introducción

El presente reglamento nace para:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos los que forman parte de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en los asuntos relativos al centro.
- Recordar y reflejar los derechos y deberes.
- Animar a la colaboración y al trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa

I-2 Marco Legal

El Reglamento de Régimen interior del Centro de Educación Especial ADEMO 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.

Art. 1. I-3 Divulgación, Uso y Ámbito de aplicación.

- El equipo directivo adoptará las medidas para que el Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la comunidad educativa del centro.
- Desde el momento de su aprobación será de obligado cumplimiento para todos sus miembros y estamentos.

CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 2. II-1 Domicilio y Registro

El Centro de Educación Especial ADEMO está ubicado en Madrid en el barrio de Moratalaz, en la calle Hacienda de Pavones 328 y pertenece a la Fundación ADEMO. Está inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el N° 28049602.

Art. 2.1 II-2 Centro Concertado

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 ADEMO 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.

Art.3. II-3 Principios y Fines educativos

Principios:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del colegio y para cada uno de los sectores que lo compone.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- Depositar las responsabilidades en quienes corresponda.
- Desarrollar un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada individuo, raza, creencia e ideología.
- Garantizar el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a intervenir en las decisiones, que les afecten, mediante sus representantes libremente elegidos en sus órganos colegiados de gestión y de control.
- Asegurar el orden interno que permita con mayor plenitud y calidad la consecución de los objetivos educativos del centro.
- Garantizar la formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, procedimientos y actitudes de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, atendiendo a la diversidad del alumnado partiendo de sus capacidades y habilidades adecuando la formación de a cada alumno.
- Favorecer la participación y colaboración de las familias para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

- Garantizar la igualdad de derechos entre sexos, rechazando todo tipo de discriminación, respetando todas las culturas, fomentando los valores y comportamientos democráticos de respeto y convivencia
- Dotar de autonomía pedagógica al centro, dentro de los límites establecidos por las leyes, así como facilitar la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- Asegurar la atención psicopedagógica y orientación educativa y profesional.
- Proporcionar una metodología activa que asegure la participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Facilitar la relación con el entorno social, económico y cultural.
- Utilizar una evaluación continuada de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Asegurar la calidad de la enseñanza para todo el alumnado independientemente de sus condiciones y circunstancias.

Los Principios que aparecen a continuación están reflejados en el P.E.C elaborado por toda la Comunidad Educativa.:

SEÑAS DE IDENTIDAD	PRINCIPIOS EDUCATIVOS	METODOLOGÍA
PARTICIPATIVA	-Intervención de Profesores, padres y alumnos en la vida escolar. -Atención adecuada padres-profesores - Colaboración de padres con alumnos. - Información fluida y clara.	ACTIVA Y VIVENCIADORA: - Que permita al alumno participar activamente de forma experimental a través de la observación directa de los hechos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
INTEGRADORA NORMALIZADORA	- Que ayude a los alumnos a integrarse en esta Sociedad respetando la Diversidad.	- Que fomente las salidas guiadas fuera del Centro para que los alumnos puedan juntarse con otros muchachos y así favorecer la integración.
FUNCIONAL ACTIVA	-Con el fin de que los alumnos adquieran estrategias cognitivas y realicen actividades concretas que sirvan para su vida cotidiana enseñándole a reflexionar sobre ellos. -Participación activa del alumno en el proceso de Enseñanza-aprendizaje.	REFLEXIVA: -Que se atiende más al proceso que a los resultados. Que de más importancia a como se resuelven las tareas y no tanto a los resultados, creando en ello la capacidad de reflexión que permita la generalización de otros aprendizajes.
PERSONALIZADA	- Tener en cuenta las preferencias de los alumnos, que se potencien al máximo sus actitudes realizando actividades concretas.	

CREATIVA	- Que potencien las posibilidades creativas, artísticas y todas aquellas que favorezcan otras formas de expresión, fomentando sus capacidades al máximo y creando las condiciones óptimas (materiales, físicas, psíquicas) para que esto ocurra.	<p>DE CONOCIMIENTOS PREVIOS: -Que tenga en cuenta las capacidades, conocimientos, experiencias vivencias, valores previos de los alumnos que como referencia permitan desarrollar nuevos aprendizajes.</p> <p>SECUENCIACIÓN DE OBJETIVOS: -Que los objetivos estén graduados de tal manera que faciliten la comprensión.</p> <p>GLOBALIZADORA: -Que todos los contenidos, experiencias, áreas de trabajo...estén aglutinados en Centros de interés, que permitan al alumno tener referencias claras para integrar de una forma global todo lo aprendido.</p> <p>RESPONSABLE: -Que de al alumno responsabilidades y favorecer las relaciones con otros y el respeto a los demás.</p> <p>MOTIVADORA: -Que valore los logros conseguidos de tal manera que adquieran seguridad y autoestima.</p> <p>ADAPTADA E INDIVIDUALIZADA: - Que se adapte a las necesidades, particularidades y dificultades de cada uno de los alumnos.</p>
ABIERTA	- Que intercambie experiencias, innovaciones y sugerencias con otras Comunidades Educativas.	
EDUCATIVA INFORMATIVA	<p>-Donde los profesores expliquen todo bien.</p> <p>- Donde nos explique cosas de la realidad y los problemas de la vida.</p> <p>- Donde podamos charlar con los profesores de lo que nos preocupa y que nos orienten.</p>	
DIVERTIDA	<p>- Donde se realicen muchas actividades distintas.</p> <p>- Donde podamos hacer amigos y salir con ellos fuera del Centro.</p>	
COMODA ACOGEDORA	-Donde haya calor humano y se aprovechen al máximo los medios existentes (humanos, educativos y materiales).	
CLIMA ESCOLAR RELAJADO	- Crear un clima donde se pueda trabajar a gusto y relajado, tanto individualmente como en grupo.	

Fines:

- El pleno desarrollo del alumno, fomentando una personalidad responsable, reflexiva, democrática, solidaria, motivadora, respetuosa y autónoma así como la autoestima y confianza en sus posibilidades que favorezcan establecer relaciones afectivas adecuadas.
- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicos de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La capacidad para el ejercicio de actividades profesionales.
- La preparación para participar activamente en la vida social, laboral y cultural.
- El desarrollo en nuestros alumnos del mayor grado de autonomía y ajuste personal y social.
- El desarrollo de las capacidades de Comunicación de nuestros alumnos a través de los distintos sistemas de comunicación existentes.
- El desarrollo de la capacidad crítica de los alumnos ante acontecimientos ocurridos en su entorno, manteniendo y defendiendo su propio criterio.
- El logro de que toda la Comunidad Educativa participe de forma activa en el proceso educativo.
- El mayor desarrollo posible en nuestros alumnos a través de las distintas programaciones elaboradas para tal efecto.

Art. 4. II-4 **Titularidad**

El Titular del Centro es la Fundación ADEMO, es una Organización no lucrativa constituida como tal Fundación en 1997, con la Misión de **“Defender los derechos y mejorar la Calidad de Vida de las personas con Discapacidad Intelectual y sus familias en el ámbito Territorial de la Comunidad de Madrid”**. Es un Centro Aconfesional, con personalidad jurídica, capacidad de autonomía reconocida en la Legislación vigente.

El **C. E. E. ADEMO** está sostenido con fondos públicos, llevando su gestión la Entidad Titular **Fundación ADEMO** que entiende la **calidad** como un sistema de **Calidad Total** que busca la excelencia y orienta a toda la organización a la mejora continua y a la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.

Este sistema se sustenta en los siguientes principios:

- La orientación hacia la mejora de la calidad de vida de los usuarios y de sus familias.
- La consideración del personal como el principal activo, por lo que se procura su satisfacción y motivación a través del desarrollo humano y profesional.
- La garantía de conformidad con los requisitos de las administraciones públicas.
- La utilización de un sistema de Gestión por Procesos.
- El compromiso de participación en la Gestión de la Calidad de sus componentes: personas con discapacidad, familias, voluntarios, profesionales y

directivos.

Contamos con el apoyo del modelo EFQM como estándar de gestión, el modelo de **Calidad Feaps** como marco referencial y su **Código Ético** como código de conducta.

Estas son las bases con las que el **C.E.E ADEMO** cuenta para la elaboración de sus Programas y el desarrollo de sus actividades educativas.

Art. 5. II- 5 **Organización de Medios y Recursos**

Art.5.1 II-5-1 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.

Art. 5.2. II-5-2 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.

El número de unidades con las que cuenta el Centro son:

- 1 aula de Educación Infantil
- 6 aulas de E.B.O.
- 2 unidades de T.V.A que conforman dos grupos (2 aulas de teórica y 2 aulas de práctica).

b- SALAS DE LOGOPEDIA

- El Centro cuenta con 2 y están situadas en un lateral del gimnasio.
- En estas salas se desarrollaran sesiones de logopedia destinadas a los alumnos y en algunos casos a pequeños grupos de alumnos acompañados por el logopeda.

c- SALAS DE PSICOLOGÍA- ORIENTACIÓN

- El Centro cuenta con 2 salas donde están las psicólogas del Centro para realizar tratamientos a los alumnos y atender a familias; Así como para realizar las diferentes funciones del servicio.

- En estas salas se encuentran los expedientes de los alumnos en diferentes ficheros.

d.- SALA DE FISIOTERAPIA

- Es la sala en que el fisioterapeuta del Centro imparte sus tratamientos a los alumnos en las diferentes sesiones individuales.
- En esta sala también se encuentra en armarios bajo llave el botiquín del Centro.
- En esta sala se encuentra también el expediente médico de los alumnos.

e- SALA DE INFORMÁTICA

- Será compartida por las distintas aulas o grupos del Centro, que así lo reflejen en la Programación. Será necesario, en caso de mucha demanda, elaborar un calendario y horario para su uso al inicio de cada curso y revisable trimestralmente.
- Será responsabilidad del profesional que lo use dejarlo recogido y en condiciones de limpieza optimas al concluir el periodo de uso.
- Los profesionales serán los responsables del cuidado y buen uso de los aparatos informáticos.

f.- DESPACHO DE DIRECCIÓN

- Donde el director realiza las funciones propias de su cargo.
- Lugar en que se deposita parte de la documentación del Centro.

g.- SALA DE APOYO

- En ella se realizarán las actividades recogidas en la programación de apoyo para los alumnos que determinen los tutores de E.B.O.
- Esta sala es de espacio reducido por lo que el grupo de alumnos que acuda no deberá ser muy numeroso.
- Los alumnos acudirán a la sala de apoyo para recibir sesiones de refuerzo a los aprendizajes del aula así como para facilitar la generalización de los mismos

h.- VESTIBULOS

Es el lugar de puntos de encuentro para las entradas y salidas de los alumnos del Centro donde los tutores acogen, esperan y despiden a los alumnos.

j.- PATIO DE RECREO

- Existe un patio con campo de fútbol, baloncesto y zonas de juego, compartido en espacio y horarios por E.B.O y T.V.A. Y otro patio vallado para la Etapa de educación Infantil que en algún momento, siempre que esté programado, puede ser compartido por algunos alumnos de corta edad de E.B.O.

- El patio se utilizará para realizar juegos libres o dirigidos en los momentos de recreo y actividades lúdicas, así como para realizar actividades deportivas u otras programadas por el tutor.
- El personal educativo que está en el patio con los alumnos se redistribuye por zonas para la mejor vigilancia y atención al alumnado no dejando ninguna zona del patio sola.
- 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. Se tendrá en cuenta para la organización de los horarios la diferenciación de jornada de invierno y verano.
- 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.

k.- ASEOS

- Existen 4 aseos, dos en la planta de abajo y dos en la planta superior. Todos están diferenciados para niñas y para niños. También hay un o de estos aseos que dispone de ducha y bañera.
- Se utilizarán para satisfacer las necesidades básicas del alumnado y adquirir hábitos de higiene y autonomía personal adecuados.

- Se utilizarán en los momentos en los que los alumnos lo necesiten y siempre acompañados de un adulto. Solamente acudirá el alumno solo si es mayor de edad y tiene la suficiente autonomía o si el tutor está trabajándolo desde su programación y aún en estos supuestos deberá existir un control.
- Los profesionales serán responsables del buen uso que hagan los alumnos de este espacio.
- También hay un aseo en la planta baja para profesionales.

l.- COMEDOR

- Existe una dependencia (una sala) con capacidad para 75 comensales en la que reciben el servicio de comedor todos los alumnos 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 Cattering.
- Existen diversas ofertas de menú (hipocalórico, musulmán, celiaco, normal, astringente...) respondiendo a las necesidades y demandas justificadas
- La contratación del servicio de cattering 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 14:30h. debiendo estar estos alumnos siempre acompañados por un profesional.
- Tras la comida los alumnos permanecerán en los vestíbulos hasta que se produzca el cambio de turno y deberán estar acompañados en todo momento. Posteriormente saldrán al patio. En los días en los que por motivos meteorológicos u otros no puedan salir los alumnos al patio permanecerán en el interior, en la zona del gimnasio o en las aulas.
- En la jornada continua (junio y septiembre) los alumnos que no se queden a comedor saldrán a las 14:00h y el resto a las 15:00h.

m- GIMNASIO

- Existe una zona en el Centro destinada a usos múltiples, de gran amplitud que se encuentra ubicada en la planta baja, entre los vestíbulos y las aulas separada de estas por cristales y muro.
- Será compartido por los distintos alumnos del Centro, para patios interiores o actividades diarias programadas por el tutor.
- Será el lugar donde se realicen las distintas representaciones y fiestas a lo largo del curso.
- 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.

Art.5.3. II-5-3 Organización de Tiempos.

a.- *Horarios de entradas de alumnos*

- El horario de entrada será a las 9:00h para los alumnos que acudan a guardería, donde habrá A.T.E.S.
- El resto de alumnos entrará al Centro a las 10:00h.
- La puerta de entrada al patio se abrirá para los alumnos a las 9:45h (abriéndola un A.T.E.)deberán permanecer en el patio hasta que se abra la puerta del Colegio a las

10:00h momento en que empieza la jornada escolar. En caso de lluvia se abrirá a la misma hora la puerta de delante del Centro y los alumnos no entrarán por el patio.

- En los meses de jornada continua los alumnos entrarán al Centro a las 10:00h.
- Los alumnos que acuden solos al Centro siempre deberán avisar, en caso de ausencia o retraso, si el tutor no cuenta con este aviso se pondrá en contacto telefónico con la familia.
- Los alumnos de Etapa Infantil entrarán y saldrán por la puerta del patio de Educación Infantil y esperaran en las sillas de entrada.
- Los alumnos de la Etapa de T.V.A. saldrán del Centro por la puerta principal.

b.- Horario de entrada de profesionales:

- La hora complementaria de los profesionales del Centro excepto (A.T.E.) será de 9:15h a 9:55h. teniendo lugar distintas reuniones preestablecidas que durarán hasta las momento en que sonará el timbre, debiendo finalizar las reuniones y responsabilizarse de los alumnos de su aula que estuvieran en servicio de guardería. En los meses de Junio y Septiembre la hora complementaria será de 9:00h a 10:00h.
- A las 10:00h todos lo tutores, profesor de apoyo y A.T.E del Centro deberán estar en la entrada y en disposición de recibir a los alumnos.
- Cualquier ausencia o abandono ya sea total o parcial del puesto de trabajo deberá comunicarse previamente con la suficiente antelación a la Dirección del Centro, así mismo será debidamente cumplimentado un parte de ausencias, donde se registrará el motivo y el y tiempo de la ausencia adjuntando el consiguiente justificante.

c.- Horario de salida de los alumnos:

- Los alumnos saldrán del Centro a las 16:00h acompañados por su tutor o A.T.E. las familias les deberán estar esperando en el patio.
- 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.
- La salida de los alumnos en la jornada continua será a las 13:00h si no asisten a comedor, a las 14:00h cuando termina el comedor o a las 15:00h si permanecen en servicio de guardería.

d.- Horarios

- Los profesionales del Centro despedirán a los alumnos de 16:00h a 16:15h. siendo de 14:00h a 14:15h en los meses de Junio y Septiembre.
- 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.

- El alumnado esperará con su tutor en el lugar asignado para tal efecto (bancos de vestíbulo, escaleras del gimnasio...), para ir entrando a las aulas de forma ordenada.
- 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 de 25 horas 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.

Art.5.4 II-5-4 Organización de Recursos personales:

Partiendo de que todos formamos la Comunidad Educativa del Centro de Educación Especial ADEMO, es necesario diferenciar funciones y responsabilidades en razón de las peculiaridades de los distintos estamentos:

- Entidad Titular
- Personal Docente: Titulares de aula y Profesor de apoyo
- Personal de atención educativa complementaria:
- Coordinador de comunicaciones del Centro
- Logopedas
- Orientadores
- Fisioterapeuta
- Trabajador social
- A.T.E
- Personal de Administración y servicios
- Alumnos
- Familias

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán el carácter propio del Centro y lo establecido en este Reglamento.

a.- *Derechos de los miembros de la Comunidad Educativa:*

- Ser respetados en sus derechos y en su integridad física y dignidad personal
- Conocer el carácter propio del Centro, Proyecto Educativo de Centro, Reglamento de Régimen Interno, Normas de Conducta, y Plan de Convivencia.

- Participar en el funcionamiento de la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Celebrar reuniones de los distintos estamentos del Centro, para tratar asuntos de la vida escolar y otros, previo conocimiento y autorización del estamento competente.
- Presentar quejas y peticiones formuladas por escrito y de palabra, ante el Órgano que en cada caso corresponda.
- Reclamar ante el Órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- Ejercer aquellos otros derechos que estén reconocidos en la Legislación vigente y en el presente reglamento.
- Intervenir en el control y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, Órgano en que están representados todos los componentes de la Comunidad Educativa.

b.- Deberes de los Miembros de la Comunidad Educativa:

- Conocer y respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de los Órganos de Gobierno.
- Conocer, respetar y promover el carácter propio del Centro, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios.
- Conocer y respetar el prestigio profesional del Centro y promover su imagen.
- Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que forman parte.

CAPITULO III: LA ENTIDAD TITULAR

Art. 6. III-1 Estructura organizativa de la Entidad Titular

La composición actual del Patronato es la siguiente:

- Presidente, D. Jesús Perdiguero Domínguez
- Vicepresidente, D^a. Rosa Martínez Ochoa
- Secretaria, D^a. Ángeles Colmenero Labrador
- Tesorero, D. Bernabé Martín Rodríguez
- Vocal, Asociación Ademo, (en la persona de su actual representante D. Juan Luís Iglesias García)
- Vocal, D^a. M^a del Carmen Aguado Rubio
- Vocal, D. Carlos Fernández Ordóñez
- Vocal, D. José Terriza Sicilia
- Vocal, D. Carlos Félix González González

Art.7. III-2 Competencias de la Titularidad

- Promover la suscripción o suspensión de los Concierdos 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 Interior.
- 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.

Art. 8. III-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.
- Responsabilizarse del servicio complementario de comedor acogida y despido.
- Cumplir la normativa vigente en cuanto a admisión de alumnos. Garantizar la gratuidad de la enseñanza.
- Respetar la estructura organizativa, participativa y decisoria de los Órganos Colegiados y Unipersonales de Gobierno del Centro de Educativo ADEMO sin perjuicio de sus derechos en la normativa vigente.
- 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
- Dar cuenta al Consejo Escolar de la provisión de profesores que efectúe
- 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.

CAPITULO IV: EL PERSONAL DEL CENTRO

Art. 9. IV-1 Composición y plantilla del Centro

- 13 Profesores de Educación especial
- 2 Logopedas
- 2 Fisioterapeutas

- 2 Orientadoras
- 1 Trabajadora Social
- 9 A.T.E. Con distintos contratos y horarios de permanencia en el Centro
- 1 Administrativo
- 1 Señora de Cocina
- 1 Señor de mantenimiento

Art. 10. IV-2 Profesor tutor

La orientación y la tutoría forman parte de la función docente, por ello cada grupo de alumnos tendrá un profesor-tutor, que será designado por el Director.

Art. 10.1 IV-2-1 Funciones del Profesor –Tutor

- La programación y enseñanza de las áreas, materias o módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos en colaboración con los departamentos o servicios especializados.
- La atención al desarrollo afectivo, psicomotriz, social y moral de los alumnos.
- La organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para la cooperación con el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del Centro.
- La participación en los planes de evaluación que se determinen por las Administraciones educativas o el propio Centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Participando en grupos de trabajo junto a distintos profesionales, desarrollando trabajos en equipo.

Art. 10.2. IV-2-2 Derechos del Profesor- Tutor

- Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupe, atendiendo siempre y en todo momento a los principios básicos de la Fundación ADEMO.
- Formación permanente.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa de forma coordinada así como en la elaboración del Reglamento de Régimen Interno.
- Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de la Etapa de forma coordinada.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa.

- Decidir que alumnos participan de una actividad extraescolar o complementaria, atendiendo a criterios pedagógicos y/o conductuales.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- A la elección de sus representantes en los Órganos Colegiados de Gobierno y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.

Art. 10.3. IV-2-3 Obligaciones del Profesor – Tutor

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y nombramiento. Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo y del grupo y de cada alumno a él confiado.
- Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de Centro y seguir en el desempeño de sus funciones las directrices establecidas en el Proyecto Curricular.
- Participar en la elaboración de la Programación General de Centro y en la Memoria anual.
- Elaborar la Programación de aula y realizar las A.C.I en colaboración con el profesor de apoyo y orientador.
- Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
- Coordinar la información a cerca de los alumnos que tienen distintos especialistas, coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción.
- Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos en los distintos apoyos educativos que reciban en el centro escolar.
- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas en su entorno.
- Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de si mismo, así como la autoestima, cuando esta se ve disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- Coordinar con los demás profesionales, el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a la respuesta educativa ante las necesidades especiales y/o de apoyo.
- Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del Proyecto Educativo de Centro y participar en el Plan de Acción Tutorial.
- Contribuir en el establecimiento de relaciones fluidas con las familias de los alumnos que faciliten la conexión entre Centro-Familias.
- Informar a las familias de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos y facilitarles el máximo de información y asesoramiento.
- Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje de sus hijos.
- Mediar en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a las familias.
- Canalizar la participación de aquellas Entidades Públicas o Privadas que colaboran en los procesos de escolarización y de atención educativa a aquellos alumnos que proceden de contextos sociales o culturales marginados.
- Llevar a cabo su tarea educativa de forma coordinada con el resto de los profesionales que intervienen en el proceso educativo de sus alumnos para dar respuesta a las necesidades educativas.

- Procurar su perfeccionamiento profesional.
- Realizar tres evaluaciones a los alumnos e informar de ello a las familias debiendo coordinarse con el resto de profesionales que atienden al alumno. La primera evaluación se realizará mediante un registro, mientras que en las segunda y tercera se realizará un informe que se entregará a las familias, escrita a ordenador y se hará una copia que quede en el expediente del alumno.
- No dejar solo a ningún alumno ni dentro ni fuera del aula, y no sacarles del Centro si no se tiene autorización familiar.
- Guardar secreto profesional.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo, aportando sus conocimientos y utilizando técnicas e instrumentos de análisis y medición de la evolución del alumnado en todas las áreas curriculares.
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral. No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno de la Dirección.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales como Colegiados, en cuanto a organización, atención y buen funcionamiento del Centro.
- Asistir a las reuniones que sea convocado por los Órgano de Gobierno y otros estamentos.

Art. 10.4. IV-2-4 Organización del Profesor-Tutor

- La asignación de tutores se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:
 - La cualificación y formación profesional del tutor para el aula que solicite.
 - En caso de que varios profesionales demanden la misma tutoría, si no se llega a consenso, la decisión última la tomará el Equipo Directivo previa reunión con los tutores solicitantes.
 - La permanencia de un tutor con un grupo no debería de ser mayor a tres años, si existen razones suficientes para obviar este criterio, el Director decidirá la idoneidad de seguir con el grupo ateniéndose a razones pedagógicas.
 - El Director, a propuesta del Equipo Directivo, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los tutores en el Claustro.
 - En caso de no llegarse a acuerdos entre los tutores el Director asignará los grupos dando preferencia a la antigüedad en el Centro.

Art.10.5. IV-2-5 Informes escritos o verbales que se dan a las Familias / Tutores.

- Al inicio de cada curso se realizará una reunión con las Familias para informarles de los programas generales, agrupamientos, horarios, profesorado y todos aquellos cambios o modificaciones que se vayan a realizar.
- A continuación los tutores convocan a las familias de su aula para tener una primera toma de contacto, y explicar la Programación con los objetivos que se plantean para el curso.
- En el mes de febrero se entregará un informe a las familias (dejando una copia en el expediente) sobre la evolución en el cuatrimestre en todos los aspectos del currículo.
- A final de curso se realizará otro informe en el que deberán adjuntar una parte el personal complementario que atiende al alumno, se entregará a las

familias antes del 30 de Junio y se archivará una copia en el expediente del alumno.

Al margen de esta información de obligado cumplimiento cada profesor o profesional complementario podrá citar a las familias de sus alumnos siempre que lo considere necesario, así como las familias podrán solicitar entrevistas cuando lo deseen, siempre en la hora semanal de atención a familias.

Art.10.6. IV-2-6 Criterios de formación de grupos-clase:

Partiendo siempre que en la Educación Especial la diversidad de alumnos y las características de cada uno obligan a una atención individualizada de los mismos los criterios de agrupación entre otros son:

- Edad de desarrollo
- Nivel madurativo
- Nivel comunicativo
- Nivel cognitivo
- Características personales
- Con estos criterios se pretende favorecer la integración de los alumnos con graves dificultades en los grupos en los que su edad de desarrollo y capacidades así lo aconsejen.
- Existirá flexibilidad sin que se utilice ninguna rigidez en su valoración, no primará uno de los criterios sobre los otros, sino que en cada agrupamiento se dará prioridad, al criterio que resulte más racional para facilitar el trabajo individual y grupal, primando por encima de todo el beneficio de los alumnos.
- La formación de los grupos se realizará en las distintas Etapas, estando implicados todos sus miembros y Equipo Directivo.

Art.10.7. IV-2-7 Sistemas de sustitución en ausencia de los profesores - tutores

- La primera baja o ausencia de un profesor-tutor será cubierta por el profesor de apoyo.
- En supuesto de coincidir en un día, más de una baja o ausencia habrá que contar con el personal de la Etapa (logopeda, orientadora...)
- Se contará con el apoyo de los A.T.E. sabiendo que la responsabilidad y atención directa de los alumnos es de la persona que designe el Director.

Art.10.8. IV-2-8 Provisión de vacantes del Profesorado

- Las vacantes del personal docente que se produzcan en el Centro se anunciarán públicamente.
- A efecto de su provisión, el Consejo Escolar del Centro de acuerdo con la Titularidad, establecerá los criterios de selección que atenderán básicamente a los principios de mérito y capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto.
- El Titular del Centro dará cuenta al Consejo Escolar de la provisión de profesores que efectúe.
- El despido de profesores de Centro Concertado requiere que se pronuncie previamente el Consejo Escolar, mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de acuerdo desfavorable se reunirá la comisión de conciliación. Ver L.O.P.E.G.C y L.O.E.
- Todo el personal del Centro Educativo ADEMO que esté en posesión de la titulación adecuada del puesto a cubrir, tendrá en igualdad de condiciones

derechos de preferencia (promoción laboral en la empresa) para cubrir las vacantes existentes. Ver Convenio Colectivo y Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por la que se aprueba el texto de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

Art.10.9. IV-2-9 Ascensos de los Profesores- tutores

- Los ascensos dentro del sistema de clasificación profesional se producirán conforme a lo que se establezca en Convenio, o en su defecto, en acuerdo colectivo entre Empresa y Representantes de los Trabajadores.
- Los criterios de ascenso en la empresa se acomodarán a reglas comunes para los trabajadores de uno y otro sexo.
- La Fundación ADEMO a estos efectos comunicará a los representantes de los trabajadores, o en su defecto lo anunciará en un tablón de personal, la vacante a cubrir y el sistema de selección.
- El periodo para cubrir la vacante que se produzca en el Centro de Educación Especial ADEMO se hará dentro del calendario escolar, a fin de presentar al Consejo Escolar a los candidatos antes de su contratación para que este ratifique la elección.
- El presidente del Consejo Escolar enviará a la Administración Educativa el acta de dicho Consejo Escolar en la cual se confirma a la persona elegida para el puesto.

Art.11. IV-3 **Profesor de apoyo**

Art.11.1. IV-3-1 Funciones del Profesor de Apoyo

Intervenciones en el aula:

- Realizar una Programación de apoyo para cada curso con los grupos de alumnos que tenga.
- Apoyo pedagógico, metodológico, asesoramiento y coordinación con el tutor.
- Apoyo pedagógico en áreas determinadas según las A.C.I.
- Colaboración con el tutor en la elaboración de las A.C.I.
- Sustituir las aulas de los profesores de la Etapa a la que pertenece en ausencia de los mismos.

Intervenciones fuera del aula:

- Apoyo a los tutores con los alumnos en las actividades extraescolares y complementarias.
- Apoyo específico individual o grupal según necesidades educativas especiales con distintos programas que lleve a cabo.
- Apoyo pedagógico en las áreas según A.C.I.

En ausencia del profesor de apoyo educativo se suspenderá el servicio. En caso de ausencia prolongada la Entidad Titular proporcionará un sustituto.

Art.12. IV-4 **Coordinador de Formación en el CAP**

Art.12.1. IV-4-1 Competencias del Coordinador de formación

- Recoger las necesidades de formación de los profesores en el Centro.
- Informar al equipo docente sobre cursos, seminarios, charlas informativas y/o actividades que se celebren en los CAPs.
- Realizar funciones de enlace entre el CAP y el Centro Educativo.

- Solicitar asesoramiento para solventar dudas e inquietudes del Centro en los diferentes ámbitos: educativos, administrativos...
- Conocer los recursos materiales que ofrece el CAP para su aprovechamiento e informar de los mismos a sus compañeros del Centro.
- Coordinarse con otros Centros educativos de la zona, con la colaboración de los asesores del CAP.
- Informar al CAP de los recursos, proyectos, programas y actividades que se realizan en nuestro Centro educativo.
- Asistir a las reuniones periódicas de planificación, coordinación y formación en el CAP.

Art.12.2. IV-4-2 Derechos del Coordinador de formación

- Ser liberado de horas de trabajo en el Centro, por el tiempo necesario para el cumplimiento de los deberes propios de su cargo.

Art.12.3. IV-4-3 Permisos del Coordinador de formación

- Ver convenio vigente.

Art.12.4. IV-4-4 Suplencias del Coordinador de formación

- En caso de ausencia de este profesor, en su aula deberá existir:
 - Programación de aula preparada para su ausencia, con actividades, materiales y posibles aspectos a tener en cuenta.
 - Horario de clase
 - Horario de apoyo educativo a los alumnos.
 - Otros

Art.13 IV-5 Coordinador de Comunicación del Centro

Art.13.1. IV-5-1 Competencias del Coordinador de Comunicación del Centro

- Recoger los artículos, noticias breves y frases del Centro de Educación especial en el Bolentín de Trazos.
- Participar en la reunión de coordinadores de Trazos para seleccionar y corregir (en base a los criterio creados para ello) los artículos que se recogerán en el siguiente boletín.
- Seleccionar a través de la página web de FEAPS y del correo electrónico las informaciones, convocatorias, cursos... que puedan ser de interés para su Centro y difundirlas en el mismo.
- Proponer iniciativas para la mejora de la comunicación en el Centro.
- Coordinar la Comunicación interna y externa del Centro.

CAPITULO V: PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO

Este personal lo integran los siguientes profesionales de los servicios de: Logopedia, Fisioterapia, Orientador, Trabajador Social, A.T.E.

Forman parte de la plantilla del Centro y están en posesión de la titulación que les capacita para el desarrollo de sus funciones, según la normativa vigente, son contratados y nombrados por la Titularidad previa consulta al Director.

Atenderán a los alumnos en unos horarios que deben fijar en las últimas semanas de septiembre y deben coordinarse para ello con el resto de personal de apoyo complementario.

Art.14. V-1 **Logopedas**

Es el profesional especializado en las perturbaciones del lenguaje y audición, que de acuerdo al Proyecto Educativo de Centro, desarrolla funciones de apoyo relativas a la adquisición y utilización del lenguaje u otros sistemas alternativos como medio de comunicación de los alumnos.

El especialista en este ámbito será el responsable de valorar y determinar qué alumnos son sujetos de apoyo educativo complementario en el servicio de logopedia después de haberse reunido con el tutor y el orientador. Siempre se deberá procurar que los alumnos que acuden a este servicio tengan el mismo número de horas de apoyo educativo.

Art.14.1. V-1-1 Funciones del Logopeda

- Formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, Proyectos Curriculares de Etapa y Programación General Anual, aportando sus conocimientos específicos.
- Elaborar programas de lenguaje y comunicación.
- Evaluar y registrar el rendimiento de los alumnos en al ámbito de sus competencias.
- Elaborar informes a petición de otros servicios.
- Participar en reuniones con otros profesionales, padres, tutores, familias... para llevar a cabo la intervención y seguimiento de los tratamientos.

Su intervención con el alumno estará en relación con el currículo escolar, con el objetivo de potenciar la comunicación de los alumnos favoreciendo el desarrollo de la comunicación y del lenguaje como medio de interacción social.

En relación con el grupo de alumnos:

- Colaborar en la identificación de las necesidades educativas de los alumnos.
- Valorar y tratar los trastornos del lenguaje.
- Programar tratamientos individualizados.
- Evaluar y registrar el rendimiento de los alumnos en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar un documento individualizado en el que se recojan aspectos a cerca de la exploración detallada de los aparatos: respiratorio, fonador, articulador y resonador; Tanto en su aspecto orgánico como funcional.
- Exploración del nivel de lenguaje comprensivo y expresivo y exploración de las perturbaciones del lenguaje.
- Realizar una programación individual de acuerdo a la exploración y diagnóstico.
- Elaborar un historial logopédico de cada uno de los alumnos incorporándolo al expediente académico.
- Llevar a cabo tratamientos específicos individualizados de acuerdo con la exploración y programación elaborada anteriormente.
- Evaluar periódicamente el proceso rehabilitador de cada alumno.
- Emitir informe logopédico sobre cada alumno para que el Centro Educativo los remita a otros Centros u Organismos oficiales que lo requieran con el visto bueno del Director.

- Elaborar técnicas de evaluación y valoración de resultados obtenidos por los alumnos.
- Indicar las posibilidades rehabilitadoras de cada alumno para la consecución de niveles en cada actividad.
- Trabajar diferentes sistemas alternativos y/o aumentativos de comunicación, dependiendo de las características de los alumnos.

En relación con los profesionales:

- Informar e indicar a los diferentes profesionales que están en contacto directo con el alumno, la clase de ejercicios adecuados para la reeducación del lenguaje y los sistemas alternativos y/o aumentativos de comunicación utilizados.
- Evaluar con el tutor los resultados obtenidos en el tratamiento rehabilitador individual en los diferentes programas y estudiar las posibles correcciones.
- Colaborar con el equipo de la Etapa para el estudio de casos especiales.
- Colaborar en el reciclaje del personal en cuanto al conocimiento de los diferentes programas del lenguaje y comunicación de los alumnos y las técnicas idóneas a utilizar según el tipo de tratamiento empleado.

En relación a las familias:

- Entrevistarse con las familias previa información del tutor, para dar a conocer los objetivos, aprendizajes y las habilidades obtenidas en el programa de intervención específico.
- Contribuir a la formación de las familias, en cuanto al conocimiento y evolución del programa de intervención individualizado.
- Estimular a las familias para que colaboren en la consecución del programa.

Art.14.2. V-1-2 Derechos de los Logopedas

- Desempeñar libremente su función educativa habilitadora, de acuerdo con las características de su cargo, atendiendo siempre y en todo momento a los principios básicos que promulga la Fundación ADEMO.
- Su formación permanente.
- Participar en la elaboración Proyecto Curricular de Etapa en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las funciones del tutor.
- Participar en la elaboración del Reglamento de Régimen Interior.
- Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto y Curricular del Centro de forma coordinada.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo en el ámbito de su competencia.

Art.14.3. V-1-3 Obligaciones de los Logopedas

- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno, tanto Unipersonales como Colegiados, en cuanto a organización, atención a alumnos y buen funcionamiento del Centro en general.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por los Órganos de Gobierno o cualquier otro estamento.

- No dejar solos a los alumnos en ningún momento, ni sacarles fuera del Centro sin la autorización de las familias.
- Entregar a los tutores correspondientes, el apartado del A.C.I relativo a los alumnos con los que trabaja en las fechas establecidas.
- Realizar los informes de evaluación para entregar a las familias y dársela a los tutores para adjuntarla al informe y archivar en el expediente.
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral. No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno del Director.
- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato.
- Elaborar una memoria del servicio de logopedia para que sea incluida en la memoria general.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesionales del Centro, al alumnado en los periodos de recreo, actividades complementarias y/o extraescolares, siempre que se solicite su presencia.

Art.15. V-2 **Fisioterapeuta**

Es el profesional que de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro realiza aquellas tareas que tienen por objeto la prevención, recuperación y/o habilitación física de los alumnos bajo prescripción facultativa o diagnóstico.

Su actuación coordinada con el resto de profesionales que forman parte de la Comunidad Educativa, tiene por objeto crear las mejores condiciones en su respectivo ámbito de trabajo para el desarrollo personal y escolar de los alumnos.

Las funciones propias de su actividad deben tener proyección y continuidad en las distintas áreas de currículo (educación física, psicomotricidad, adquisición de hábitos de higiene postural...).

El especialista en este ámbito, será el responsable de evaluar y de determinar que alumnos son sujetos de apoyo educativo complementario en el servicio de fisioterapia, después de haberse reunido con el tutor y orientador. Siempre se tenderá a que los alumnos que requieren este servicio tengan el mismo número de horas de apoyo educativo.

Art.15.1. V-2-1 Funciones del Fisioterapeuta

- Participar junto con el tutor en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumno en el ámbito motor, en los aspectos relacionados con la adquisición de las habilidades motrices, partiendo de la valoración médica correspondiente, elaborando instrumentos de observación, análisis y registro de los datos obtenidos, utilizando métodos específicos de fisioterapia.

- Llevará a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumno, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices de acuerdo con los objetivos establecidos en el currículo.

- Enseñar en la utilización de patrones motrices, los hábitos y adaptaciones que se precisen, con el fin de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

- Asesorar en la elaboración y puesta en práctica de programas preventivos de higiene postural de los que podrán beneficiarse todos los alumnos.

- Orientar, colaborar y/o realizar adaptaciones de acceso al currículo en el Área de educación física y psicomotricidad y en su caso en la de Autonomía.

En relación a los alumnos:

- Obtener la máxima función física mediante la aplicación y utilización de todas las técnicas de fisioterapia, ejercicios físicos...
- Lograr esta función física para mejorar su capacidad motora y así poder ejecutar mejor las tareas de la vida diaria y obtener una buena calidad de vida, lo más autónomo posible.
- Realizar una exploración detallada sobre el desarrollo motor del alumno.
- Estimular el desarrollo motor de la persona fomentando el conocimiento de su propio cuerpo, trabajando las diferentes áreas del mismo.
- Elaborar expediente individualizado en el que se recojan aspectos acerca de la exploración física.
- Elaborar una programación de habilitación individual de acuerdo con la exploración y el diagnóstico.
- Realizar tratamientos individualizados específicos de acuerdo con la exploración y programación elaborada anteriormente.
- Evaluar periódicamente el proceso rehabilitador de cada alumno e informar y orientar al tutor.
- Emitir informe sobre el alumno para que quede reflejado en su expediente académico y/o remitir a Centro u Organismos que lo requieran con el visto bueno del Director.
- Elaborar ficha de evaluación y valoración de resultados conseguidos, expresando en la ficha correspondiente el modo de aplicación en cada caso.
- Indicar las posibilidades rehabilitadoras de los alumnos para la consecución de niveles en cada actividad.

En relación a los profesionales:

- Participar junto con el tutor en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumno en el ámbito motor, en los aspectos relacionados con la adquisición de las habilidades motrices, partiendo de la valoración médica correspondiente, elaborando instrumentos de observación, análisis y registro de los datos obtenidos, utilizando métodos específicos de fisioterapia.
- Indicar a los tutores de las clases los ejercicios adecuados para la rehabilitación física y manejo del alumno.
- Informar a los A.T.E. sobre la orientación terapéutica más conveniente a aplicar en cada alumno.
- Evaluar con el tutor los resultados obtenidos en la terapia individual en los diferentes programas y estudiar las posibles correcciones.
- Colaborar con el equipo técnico para el estudio de casos especiales.
- Asesorar en la elaboración y puesta en práctica de programas preventivos de higiene postural, de los que podrán beneficiarse todos los alumnos.

En relación a las familias:

- Entrevistarse con las familias previa información al tutor, para comunicar los objetivos y las habilidades obtenidas en el programa de intervención específico.
- Contribuir a la formación de las familias, en cuanto al conocimiento y evolución del programa de intervención individualizado.

Art.15.2. V-2-2 Derechos del fisioterapeuta

- Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características de su cargo, atendiendo siempre y en todo momento a los principios básicos de la Fundación ADEMO.
- Su formación permanente.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular y Reglamento de Régimen Interno.
- Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Educativo y Curricular de Centro de forma coordinada.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo.

Art.15.3. V-2-3 Obligaciones del fisioterapeuta

- Realizar la coordinación, seguimiento y revisión, estrategias y evaluación de los tratamientos dependientes de su especialidad en estrecha coordinación con el tutor y resto de profesionales para proporcionar al alumno una atención interdisciplinar adecuada a sus necesidades educativas especiales.
- Informar al tutor de aquellos aspectos del programa de fisioterapia que deban ser tenidos en cuenta en el desarrollo de la actividad del aula o en la elaboración de A.C.I. en lo relativo a aspectos motores.
- Elaborar y llevar a cabo el tratamiento de fisioterapia que necesiten los alumnos a su cargo.
- Proporcionar a las familias las indicaciones específicas con el fin de abordar conjuntamente los objetivos prioritarios del tratamiento de fisioterapia de sus hijos e informar de estos aspectos al tutor.
- Atender y cuidar, junto con el resto de profesionales del centro al alumnado en periodos de recreo, actividades extraescolares o complementarias siempre que se le solicite.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales como Colegiados en cuanto a organización, atención a los alumnos y buen funcionamiento del Centro.
- Asistir a las reuniones en que sea convocado por los Órganos de Gobierno u otros estamentos.
- No dejar nunca solos a los alumnos, ni sacarles del Centro sin la autorización familiar.
- Realizar las evaluaciones y entregar al tutor la parte correspondiente a esta área para adjuntar al informe que se entrega a las familias y archivarlo en el expediente del alumno.
- Elaborar la memoria del servicio de fisioterapia para incluirla en la memoria general.
- Colaborar en la programación que se haga en el Centro de acciones formativas al personal laboral y a las familias de los alumnos.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo, aportando sus conocimientos y utilidades técnicas e instrumentos de análisis y medición de la evolución del alumnado en los aspectos motóricos.
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral. No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno de la Dirección.
- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato.

Art.16. V-3 **Auxiliares Técnicos Educativos**

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

Art.16.1 V-3-1 Funciones del Auxiliar Técnico Educativo

- Realizar tareas auxiliares referidas tanto a la vida ordinaria del alumno que, a acusa de su discapacidad las precisa, como el proceso recuperador o habilitador para la autonomía personal, siempre en coordinación y con las directrices de los distintos profesionales.
- Acompañar y/o desplazar a los alumnos encomendados a su cuidado dentro y fuera del Centro.
- Atender a las necesidades básicas de los alumnos referidas a alimentación, seguridad e higiene, vestido...
- Informar de aspectos relacionados con la salud del alumnado para que sean tenidos en cuenta en la actividad diaria del aula.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo al tutor con los alumnos dentro del aula.

Art.16.2. V-3-2 Derechos del Auxiliar Técnico Educativo

- Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características de su cargo, atendiendo siempre y en todo momento a los principios básicos de la Fundación ADEMO.
- Su formación permanente.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular y Reglamento de Régimen Interno.
- Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Educativo y Curricular de forma coordinada.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo.

Art.16.3. V-3-3 Obligaciones del Auxiliar Técnico Educativo

- Atender individualmente y en grupo, actividades que tiendan a promover la máxima autonomía y confianza en sus aspectos social y humano.
- Facilitar, apoyar y orientar a los alumnos en las diferentes situaciones de las rutinas diarias, que les permitan crecer y desarrollarse autónomamente.
- Realizar la recepción y salida de los alumnos con su tutor de referencia.
- Coordinarse para los temas relativos a la higiene, seguridad, alimentación así como para La formación del alumnado en los temas que sean de su competencia.
- Participar y colaborar en las reuniones del equipo multiprofesional del centro a través de sus representantes.
- Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o complementarias.

- Participar y colaborar en la atención y cuidado del alumnado en recreos y comedor junto al resto de profesionales del Centro.
- Colaborar en la aplicación de las ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso del alumnado al currículo.
- Estar informado de aquellos aspectos personales, familiares y sociales del alumnado necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar una memoria del servicio para incluirla en la memoria general.
- No dejar nunca solo a un alumno, ni sacarle del Centro sin autorización familiar.
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral. No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno del Director.
- Asistir a las reuniones a que sea convocado por los Órganos de Gobierno u otros estamentos.
- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno tanto Unipersonales como Colegiados en cuanto a organización, atención a alumnos y buen funcionamiento del Centro en general.

Art.17. V-4 **Orientador**

Profesional que de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, se encarga de la exploración y valoración de los aspectos de la inteligencia, personalidad y aptitudes de los alumnos.

Una vez detectadas las necesidades educativas de los alumnos, elabora un programa de medidas terapéuticas a nivel individual o grupal, familiar e institucionalmente e informa y asesora de ello a los distintos tutores y si es necesario al resto de profesionales.

Art.17.1. V-4-1 Funciones del Orientador

- Una vez detectadas las necesidades educativas de los alumnos, proporcionará a los tutores las orientaciones e instrumentos de observación y recogerá esta información.
- Partiendo de la valoración de los Equipos de Orientación Educativa del Sector y de la información aportada por el tutor, completará el proceso de identificación de necesidades educativas especiales de los alumnos en términos referidos al currículo escolar que servirá de base para la elaboración de las A.C.I. en relación al contexto escolar, teniendo en cuenta el nivel de desarrollo del alumno, lo que es capaz de hacer y aprender en ese momento determinado.
- Proporcionar respuestas educativas a las necesidades de los alumnos para favorecer su aprendizaje y adaptación escolar.
- Orientar y concretar los elementos personales, materiales y organizativos a tener en cuenta en los distintos niveles de adaptación curricular.
- Evaluación continua de las estrategias propuestas con los alumnos, lo que le servirá de base para la toma de decisiones y posteriores modificaciones.
- Promover y facilitar el intercambio de información entre padres y profesor-tutor.

- Orientar y asesorar a las familias respecto a la adquisición de determinados hábitos y habilidades de sus hijos, facilitando previamente la información al tutor.

Art.17.2. V-4-2 Derechos del Orientador

- Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características de su cargo, atendiendo siempre y en todo momento a los principios básicos de la Fundación ADEMO.
- Su formación permanente.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular y Reglamento de Régimen Interno.
- Desarrollar su metodología de acuerdo al Proyecto Educativo y Curricular de Centro de forma coordinada.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo.

Art.17.3. V- 4-3 Obligaciones del Orientador

- Colaborar con el profesor-tutor en la observación sistemática de las necesidades específicas de los alumnos para posteriormente realizar las A.C.I.
- Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de orientaciones dependientes de su especialidad que se realicen en el Centro, en estrecha colaboración con el profesor-tutor.
- Identificación de las necesidades educativas de los alumnos desde la perspectiva de su optima evaluación psicológica/pedagógica.
- Participar en reuniones, sesiones de trabajo para establecimiento y seguimiento de los programas de atención por el Equipo Multiprofesional del Centro.
- Mantener reuniones periódicas con los tutores par intercambio de información en relación con los alumnos que son atendidos conjuntamente y proporcionarles orientaciones, pautas y asesoramiento desde el punto de visto psicológico/pedagógico para propiciar a los alumnos situaciones que favorezcan su proceso de aprendizaje.
- Colaboración en la programación que se haga en el Centro de acciones formativas al personal laboral y a las familias de los alumnos.
- Elaborar programas con objetivos concretos, para que puedan ser aplicados por los tutores con la consiguiente revisión, actualización y mejora de los mismos bien a instancia de los tutores bien al criterio del profesional en el ámbito de la orientación escolar.
- Intercambiar información con los distintos profesionales sobre aquellos aspectos que puedan ser relevantes para el desarrollo del alumnado.
- Asesorar, dentro de sus competencias, a los padres de los alumnos en aquellos aspectos psicoafectivos, evolutivos, puntuales... que favorezcan un clima de equilibrio en los alumnos dentro del ámbito familiar.
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno, tanto Unipersonales como Colegiados en cuanto a organización, atención a los alumnos y todo lo que a buen funcionamiento del Centro se refiere.

- Atender y cuidar, junto con el resto de profesionales del centro al alumnado en periodos de recreo, actividades extraescolares o complementarias siempre que se le solicite.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo, aportando sus conocimientos y utilizando técnicas e instrumentos de análisis y medición de la evolución del alumnado en los aspectos psicoafectivos y/o educativos .
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por los Órganos de Gobierno u otros estamentos.
- No dejar solo nunca a ningún alumno ni sacarle del Centro sin autorización familiar.
- Entregar a los tutores correspondientes el apartado del A.C.I relativo a los alumnos con los que trabaja.
- Elaborar los informes de solicitud de prórroga de los alumnos que la requieran o sea prescriptivo.
- Entregar al tutor a final de curso su parte de la evaluación de aquellos alumnos que atienden regularmente en el servicio, para entregar a las familias y añadir al informe que se archiva en el expediente del alumno.
- Elaborar una memoria del servicio de Orientación para adjuntar a la memoria final del Centro.
- Cumplir puntualmente con el calendario y jornada laboral. No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno del Director.
- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato.

Art.18. V-5 Trabajador Social

El trabajador social dentro del ámbito escolar, es el profesional que de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro, colabora junto con los otros profesionales en favorecer el desarrollo integral de los alumnos, proporcionando elementos de conocimiento del alumno y del entorno en los aspectos familiares y sociales interviniendo en estas áreas cuando sea necesario.

Art.18.1. V-5-1 Funciones del Trabajador Social

En relación con el Proyecto Educativo de Centro:

- Participar junto con el resto de los profesionales en la elaboración del P.E.C especialmente en lo relativo a los aspectos sociales y familiares de los alumnos escolarizados.
- Facilitar información de los recursos existentes en La Comunidad Educativa que posibilite un conocimiento del entorno en el que se inserta el Centro, así como un aprovechamiento de dichos recursos.

En relación al profesor tutor:

- Facilitar información al profesor en aquellos aspectos sociales y familiares del alumno, haciendo hincapié en los que se deben tener en cuenta en la acción educativa.
- Participar en el ámbito de sus funciones en las tareas de orientación familiar que realiza el profesor.

En relación con los alumnos:

- Realizar el estudio social y familiar de los alumnos empleando instrumentos propios del trabajo social, manteniendo los datos de dicho estudio y de su seguimiento convenientemente actualizados.

En relación con las familias:

- Informar y orientar a las familias en los temas que le son propios, así como de los recursos existentes en la Comunidad a fin de dar la mejor respuesta a las necesidades que los alumnos plantean en el entorno familiar.
- Favorecer y potenciar, en coordinación con los órganos competentes del Centro, la participación activa de las familias en el ámbito de la escuela y la comunidad, tanto en lo relacionado con temas formativos, como de sensibilización social y aprovechamiento de los recursos.

En relación a los Servicios Sociales de la Localidad o del Sector:

- Trabajar coordinadamente con otros servicios sociales del sector, estableciendo vías de acción comunes que favorezcan la canalización institucional a los problemas que se planteen.

Art.18.2. V-5-2 Obligaciones del Trabajador Social

- Colaborar con el profesor-tutor en la observación sistemática de las necesidades específicas de los alumnos en el ámbito de su competencia, para posteriormente facilitar las respuestas al alumno y a su familia en el área social.
- Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de las necesidades sociales dependientes de su especialidad que se realicen en el Centro, en estrecha colaboración con el profesor.
- Identificar las necesidades socioeconómicas de los alumnos desde la perspectiva de su óptima evaluación social.
- Participar en reuniones, sesiones de trabajo que le permitan un mejor conocimiento del alumno en el ámbito escolar y de la organización y funcionamiento del Colegio.
- Mantener reuniones periódicas con los tutores para que se produzca un intercambio de información en relación a los alumnos que requieran de este servicio, proporcionando orientaciones, pautas y asesoramiento desde el punto de vista social para favorecer una mejor calidad de vida al alumno y a su familia.
- Colaborar en la programación que se haga en el Centro de acciones formativas al personal laboral y a las familias de los alumnos.
- Intercambiar información con los distintos profesionales sobre aquellos aspectos sociales relacionados con la comunidad, orientación y gestión de ayudas y recursos económicos, administrativos...
- Acatar y ejecutar las decisiones de los Órganos de Gobierno, tanto Unipersonales como Colegiados, en cuanto a organización, atención de los alumnos y buen funcionamiento del Centro.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por los Órganos de Gobierno u otros estamentos.

- Elaborar una memoria del servicio en la que quede reflejado su trabajo con las familias.
- Cumplir puntualmente su calendario y jornada laboral. No abandonar su puesto de trabajo sin el visto bueno del Director.
- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato.

Art.18.3. V-5-3 Derechos del Trabajador Social

- Desempeñar libremente sus función de acuerdo a las características de su cargo, atendiendo siempre y en todo momento a los principios básicos de la Fundación ADEMO.
- Su formación permanente.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular y Reglamento de Régimen Interno.
- Desarrollar sus intervenciones de acuerdo a los principios de la Fundación ADEMO.
- Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para fines educativos y con arreglo a las normas que regulan su uso.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación del proceso socioeducativo.

CAPITULO VI: EL EQUIPO MULTIPROFESIONAL

Art.19. VI-1 **Equipo Multiprofesional**

Está constituido por todo el personal que está implicado directamente con los alumnos del Centro para favorecer la mayor participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Todos los profesionales de la plantilla será necesario que participen de forma coordinada para conseguir el máximo desarrollo de las capacidades de los alumnos y presten la atención y cuidados que estos requieren. Esto conlleva la necesidad de que el personal de atención directa esté suficientemente preparado, teniendo los conocimientos técnicos, así como la capacidad de empatía adecuada para prestar la mejor atención a las personas con discapacidad psíquica.

Así mismo, el apoyo, la información y orientación a las familias es fundamental en el Centro. La colaboración de las familias ha de establecerse, desde un marco de reciprocidad, existiendo un compromiso, tanto por parte de los profesionales como de las familias para lograr juntos los objetivos planteados.

Esto se realizará a través de reuniones en que se lleguen a posturas consensuadas por parte de los profesionales y que deberán quedar reflejadas en los Documentos individuales de Adaptación Curricular de cada alumno, para de esta manera favorecer la unidad de criterios en la aplicación de los mismos.

Los profesionales del Centro para una mejor organización y coordinación estarán divididos en Etapas, Educación Infantil, Educación Básica Obligatoria y Transición a la Vida Adulta. Abordando desde las mismas todo lo relativo a los alumnos que solo se llevará a Claustro o Equipo las decisiones que se tomen, afecten al Centro.

Art.19.1. VI-1-1 Reuniones

Las reuniones de los profesionales del Centro podrán ser de Etapa, Multiprofesionales o de Claustro:

Reuniones de Etapa:

Estarán implicados todos los profesionales de Etapa, tutores, logopeda, fisioterapeuta, orientador, trabajador social, un A.T.E. y el Jefe de Estudios o Responsable Técnico (según los temas que se aborden), algunos de estos profesionales deberán ser avisados por el coordinador de la Etapa si deben o no acudir a la reunión, añadiéndolo al orden del día de la reunión.

Se tratarán temas generales de la Etapa, informativos, organizativos y casos de alumnos. Habrá una reunión semanal prefijada en la que deberá existir un orden del día y acta. Estas reuniones se realizarán en la hora complementaria. Las Etapas deberán reunirse siempre previamente al Claustro para trabajar los temas.

Equipos de Etapa:

Adaptación del artículo 130 de la L.O.E: “ La conformación de los Equipos de Etapa pretende potenciar los equipos de profesores y profesionales que imparten clase o atiendan a la misma Etapa Educativa, así como la colaboración y el trabajo en equipo de estos profesionales”.

Art.19.2. VI-1-2 Funciones de los Equipos de Etapa:

- Cumplir las directrices contenidas en el P.E.C, P.C.C, P.A.T , P.G.A y sugeridas por el Equipo Directivo.
- Analizar las propuestas de mejora de la Memoria anual del curso anterior, para elaborar y proponer al Equipo Directivo sus deliberaciones y acuerdos para, tras ser aprobado en Claustro, incluir en la P.G.A.
- Proponer al Equipo Directivo sus deliberaciones y acuerdos para incluir en la P.G.A, referidos a Programación de Actividades extraescolares y complementarias.
- Organizar, coordinar, llevar a cabo y evaluar los objetivos priorizados en la P.G.A.
- Participar, al inicio de curso, en establecer los agrupamientos de alumnos.
- Participar, en los tiempos reglamentados y en su caso, en la elaboración o modificación del P.E.C, R.R.I y de los P.C. de Etapa.
- Evaluar el proceso de enseñanza, en los tiempos establecidos para ello, elaborando las propuestas de mejora para proponer al Equipo Directivo.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo dentro del ámbito de sus competencias.

Art.19.3. VI-1-3 Funciones del Coordinador de Etapa:

- Velar por el cumplimiento de las funciones que corresponden al Equipo de Etapa.
- Elaborar el Orden del día y exponerlo, incluyendo los temas y contenidos prescritos, los acordados por el Equipo de Etapa en la anterior reunión y con la

inclusión de temas y contenidos que propongan los miembros del Equipo en el ámbito de sus competencias.

- Recogida en Acta de las propuestas acordadas por el Equipo de Etapa y reflejo de los temas o contenidos a incluir en el Orden del día de la próxima reunión.
- Entrega de copia del Acta al Jefe de Estudios para su información.
- Informar al Jefe de Estudios de las propuestas acordadas, por mayoría del Equipo de Etapa para su estudio y aprobación, si procede, por el Equipo Directivo en lo relativo a *Documentos de Organización y Documentos Docentes.(ANEXO I)*.
- Informar al Equipo de Etapa de las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo con respecto a las propuestas realizadas.
- Participar en las reuniones de coordinación interetapas convocadas por el Jefe de Estudios.
- Recoger las necesidades de dotación de personal para las actividades escolares fuera del Centro e informar a la Dirección del Centro.
- Coordinar la elaboración del Panel de Organización de Etapa.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Equipo Directivo en el ámbito de sus competencias.

Reuniones del Equipo Multiprofesional:

Serán convocadas por el Director y al menos se harán tres al curso. Deberá acudir todo el equipo, los temas a tratar serán aquellos que deban ser conocidos por todo el equipo para su aprobación o debate si procede.

Reuniones de Claustro:

Ver apartado de Claustro.

Art.19.4. VI-1-4 Obligaciones Comunes de todo el Personal Educativo

- Todo el personal educativo colaborará entre sí, realizando en muchos casos funciones que no son propias de su cargo, a fin de prestar la atención necesaria en situaciones puntuales a alumnos o grupo de alumnos.
- Establecer un clima de trabajo de forma que lo que prime entre sus miembros, sea la colaboración, la ética profesional y el respeto mutuo, dejando a un lado los intereses meramente personales.
- Aunar esfuerzos para buscar puntos de encuentro que enriquezcan la tarea diaria.
- Estar atentos a todas aquellas situaciones que puedan proporcionar a los alumnos situaciones de aprendizaje y bienestar, procurando un clima institucional adecuado para ello.
- Cualquier otra que le encomiende el Director en el ámbito de su competencia.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por los Órganos de Gobierno y otros estamentos.

Art.19.5. VI-1-3 Formación del Personal

Todos los trabajadores del Centro tienen derecho a formarse, para ello se prescriben las siguientes normas:

- Queda a criterio de la Empresa oído el Director, la concesión de permisos para formación cuando lo solicite más de un trabajador y coincida total o parcialmente las fechas del curso que solicite.

- Por el bien de los alumnos y de la organización escolar los cursos no podrán realizarse en septiembre mientras dure el periodo de adaptación de los alumnos, la valoración de las necesidades de los alumnos y organización del Centro, siempre que sea posible
- De igual manera no se realizarán en la última quincena de Junio.
- En caso de coincidir dos demandas de un mismo curso y a igualdad de necesidades, tendrá prioridad la primera persona que lo solicite. Las personas que se formen en horario laboral y por cuenta de la Fundación ADEMO están obligadas a aportar al Equipo la información obtenida en el curso de formación a la mayor brevedad posible y facilitar la documentación recibida en el mismo, al resto del personal, todo ello, coordinado por el Equipo Directivo.

CAPITULO VII: LOS ALUMNOS

Art.20. VII-1 Los alumnos del Centro

Son principio y fin de todas las tareas educativas y rehabilitadoras que se realizan en el Centro de Educación Especial ADEMO.

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 de el Centro Educativo.

Art.20.1. VII-1-1 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.
- 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.

Art.20.2. VII-1-2 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.
- Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico, según sus capacidades.
- 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 sus dignidad individual.
- Mantener una conducta respetuosa, acatando y observando normas establecidas.

Art.21. VII-2 **Documentación necesarias para los alumnos del Colegio**

Art.21.1. VII-2-1 Tipos de documentos :

- Dictamen de escolarización de la Inspección Educativa.
- Pedagógicos.
- Psicológicos.
- Clínicos.
- Psiquiátricos.
- Socio-familiares.
- Fisioterapéuticos.
- Logopédicos.
- Auxiliares.
- Administrativos.

Art.21.2. VII-2-2 Documentos Pedagógicos

- Informes pedagógicos que aporta el alumno a su ingreso.
- Evaluación de tutores y servicios complementarios de otros Centros.
- Evaluaciones de los tutores y servicios en las fechas (inicio, cuatrimestre y final), cada uno cuando le corresponda.
- Registros de programas educativos específicos.
- Registros de asistencia.
- Incidencias significativas relativas al alumno que hayan aparecido a lo largo del curso y que previamente se hayan recogido en el diario de aula o libro de incidencias.
- Tomas de decisiones, acciones llevadas a cabo y seguimientos además de los responsables.
- Boletines informativos.
- A.C.I. (objetivos, actividades, estilo de aprendizaje, pautas de intervención, tipos de refuerzo...).
- Informes solicitados por las familias u Organismos Oficiales.

Art.21.3. VII-2-3 Documentos Psicológicos

- Informes psicológicos que aporta el alumno a su ingreso
- Informes de orientación a las familias.

- Art.21.4. VII-2-4 Documentos Clínicos
- Fotocopia de la Cartilla de la S.S. actualizada.
 - Informes médicos actualizados.
 - Medicación e información de las modificaciones de la misma.
 - Informes psiquiátricos que pudiera aportar el alumno.
- Art.21.5. VII-2-5 Documentación Socio-Familiar
- Calificación de minusvalía.
 - Obligatoriedad de mantener actualizados los datos de: teléfonos de contacto, dirección del domicilio familiar...
- Art.21.6. VII-2-6 Documentos Fisioterapéuticos
- Informes fisioterapéuticos que aporte el alumno a su ingreso.
 - Informes actualizados de las revisiones que se realicen periódicamente.
 - Informes de fisioterapeuta escolar.
- Art.21.7. VII-2-7 Documentos Logopédicos
- Informes logopédicos que aporta el alumno a su ingreso.
 - Informes actualizados de las revisiones que se realicen periódicamente.
 - Informe del logopeda escolar.
- Art.21.8. VII-2-8 Documentos Administrativos
- Solicitud de matrícula.
 - Calificación de minusvalía.
 - Libro de escolaridad.
 - Fotocopia del Libro de Familia y del DNI del alumno y de los padres/tutores.
 - Fotocopia de la Cartilla de la S.S.
 - Fotografías recientes del alumno.
 - Datos de comedor.
 - Bajas provisionales o definitivas de los alumnos.

Art.22. VII-3 Acceso a los Informes de los alumnos

El acceso a los datos de los alumnos expedientados en carpetas siempre se hará a través de los orientadores.

Todos los profesionales del Centro que necesiten informes para desarrollar su función, teniendo en cuenta la confidencialidad, podrán tomar los datos que necesiten, solicitándolos al orientador y nunca podrán salir del Centro.

Los alumnos en prácticas recibirán información verbal del tutor o profesional del que dependan.

Art.22.1. VII-3-1 Ubicación de los Documentos

Se ubicarán en carpetas dentro de archivadores bajo llave dentro de las salas de los orientadores, siendo estos los guardas y custodios de los mismos. Se registrará por escrito la persona que solicite el informe así como la fecha y nombre del alumno que se haya solicitado.

Los tutores tendrán en el libro de aula una copia del informe cuatrimestral y final así como de los registros inicial, cuatrimestral y final..

En la sala de fisioterapia habrá una copia de los documentos médicos archivados, en el despacho de trabajo social los documentos socio- familiares archivados.

Art.23. VII-4 **Alumnos en Prácticas**

Aquellos estudiantes en su último curso de carrera, procedentes de universidades o escuelas, que están formando en el ámbito educativo, que realizan su periodo de practicum en el Centro.

Estos alumnos desarrollarán las actividades encomendadas por su Facultad en función del Practicum establecido, con la supervisión del tutor en prácticas del Centro educativo.

Las prácticas de estos alumnos estarán coordinadas por el Director quien les recibirá a su llegada y mantendrá con ellos una primera entrevista de presentación.

Los alumnos de prácticas vendrán siempre de un Centro Universitario que previamente haya establecido un convenio en prácticas con el Centro ADEMO, siendo la duración de ellas no inferior a 15 días.

Los alumnos en prácticas deberán justificar sus faltas de asistencia y si es posible avisar de la misma con anterioridad al tutor.

Los profesionales del Centro serán tutores de estos alumnos de forma voluntaria y gratuita.

Estos alumnos serán informados verbalmente por el profesional que los tutele de aquellos datos referentes al alumno que sean importantes para completar su aprendizaje y formación. No podrán fotocopiar ni sacar del Centro ninguna información.

Su evaluación la realizará el profesional correspondiente, quedando una copia de dicha evaluación en el dossier de prácticas del alumno junto a su ficha personal, en el Centro.

Art.23.1. VII-4-1 Derechos de los alumnos en prácticas

- Recibir de sus tutores una formación e información adaptada a las características del grupo de alumnos con los que realice sus prácticas.
- Elegir libremente el nivel en que quiere realizar sus prácticas, siempre que la organización del Centro lo permita.
- Que su rendimiento sea valorado de acuerdo a criterios de plena objetividad.
- Que se respete su integridad y dignidad personales.
- Que se respete su libertad de conciencia así como sus creencias.
- Podrá impartir clases con la supervisión del tutor que le acoge.
- Nunca será sustituto del tutor, por lo que en ausencia de este los grupos se atenderán como está estipulado.
- Conocer la Programación de aula y A.C.I. así como los datos más significativos de los alumnos con que va a trabajar.
- Conocer el Carácter propio del Centro, el Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interno. Facilitarles la utilización para su estudio si es preceptivo para ellos en la elaboración de su memoria final del periodo de prácticas.

Art.23.2. VII-4-2 Obligaciones de los alumnos en prácticas

- Utilizar responsablemente las instalaciones y material didáctico del Centro.
- Colaborar con el personal en actividades de aseo e higiene, traslados, actividades complementarias y/o extraescolares.

- Ser respetuoso con los alumnos y con el tratamiento de la información al respecto de los mismos que por su naturaleza es confidencial.
- Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa, así como con el Carácter propio del Centro, el Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior.
- Respetar la Programación y organización del aula e intervenir en ellas desde las indicaciones del tutor.

Art.23.3. VII-4-3 Normas de Funcionamiento para la Tutoría de los alumnos en prácticas

- Después de haber sido aprobado por el Consejo Escolar, el aceptar a los alumnos en prácticas, en el seno del Claustro, se preguntará a título personal quién desea ser tutor de los mismos.
- Cada profesor decidirá libremente si desea acoger o no alumnos en prácticas.
- Cuando los alumnos de prácticas lleguen al Centro elegirán el nivel en el que quieren llevar a cabo sus prácticas, siempre que la organización del Centro lo permita. Los profesores les informarán de la marcha del aula y la Dirección del funcionamiento general del Centro y normas de convivencia.
- El alumnado en prácticas no será sustituto del profesor por lo que en ausencia de este se procederá como está acordado.

CAPITULO VIII: LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS

Art.24. VIII-1 **Padres de alumnos**

La responsabilidad en la educación de los alumnos no recaerá únicamente en los profesionales del Centro sino que será compartida con las familias de los mismos.

El apoyo y la información veraz por parte de las familias/tutores será un elemento fundamental para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual.

Art.24.1. VIII-1-1 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 las nuevas familias se les informará de todo lo que deban conocer respecto a la Fundación ADEMO, normas de funcionamiento del Centro, organización escolar y demás informaciones que de el Director. Al formalizar la matrícula realizarán una visita a las instalaciones y se les hará entrega de información escrita, filosofía del Centro y Normas de Convivencia.

- La participación de las familias en la tarea educativa se realiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar a quienes deberán elegir cuando se les convoque para ello.
- Para mayor comunicación y mejor relación entre escuela-familia los padres deben crearse la necesidad y obligación de asistir a las reuniones, así como a leer las notas informativas y cartas que se entreguen.
- 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.

Art.24.2 VIII-1-2 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, para ello:
 - Asistir a las entrevistas con los distintos profesionales y reuniones a las que sea convocado para tratar asuntos relativos a la educación de su hijo.
 - Propiciar las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - 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...
- 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.

CAPITULO IX: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art.25. IX-1 Personal de Administración y Servicios

Este personal depende directamente del Director Gerente de la Fundación ADEMO y desempeñan labores en el ámbito de sus competencias.

Art.25.1. IX-1-1 Derechos del Personal de administración y servicios

Desempeñar libremente su función de acuerdo a las características de su cargo, atendiendo siempre y en todo momento a los principios básicos que promulga la Fundación ADEMO.

Art.25.2. IX-1-2 Obligaciones del personal de administración y servicios

- Realizar junto al Director los estadillos, encuestas etc, demandados por las Administración Educativa.
- Revisar la correspondencia dirigida al Director o al Centro.
- Copiar, corregir, informatizar...los Documentos Institucionales.
- Asistir al Director en la información, documentación...requeridas por la Administración Educativa, Inspección Técnica y Equipos del sector.

- Custodiar los libros y archivos del Centro que no sean competencia del Equipo Directivo del Centro.
- Representar al sector de Administración y Servicio de pleno derecho en el Consejo Escolar.
- Realizar la documentación necesaria para las elecciones y/o renovaciones de los miembros representativos del Consejo Escolar que a tal efecto se lleven a cabo cada dos años.
- Informar a los miembros del Consejo Escolar cuando cause baja por conclusión o por cualquier otra causa que lo justifique.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director en el ámbito de sus competencias.

CAPITULO X: LA ACCIÓN EDUCATIVA

Art.26. X-1 Principios de la Acción Educativa

- La acción educativa del Centro ADEMO se articula en función del Carácter propio, la Legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en que se encuentra.
- Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno en su función, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
- La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos y aquellos orientados a la consecución de la mejor calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias.

Art.27. X-2 Carácter Propio

El Carácter propio del Centro define:

- La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro. Su ideario.
- La concepción de la persona orienta la acción educativa.
- Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
- Criterios pedagógicos básicos del Centro.
- Los elementos básicos de la configuración del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa, respetando siempre la normativa vigente.

El Carácter Propio del Centro es definido y modificado siempre por la Entidad Titular.

Art.28. X-3 Proyecto Educativo de Centro

El Proyecto Educativo de Centro recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación generales. Asimismo incorporará las concreciones de los Currículos establecidos por la Administración Educativa, que corresponde fijar y aprobar en el Claustro, así como el tratamiento transversal de las áreas, materias o módulos de la educación en valores y en otras enseñanzas.

Art.29. X-4 Propuesta Curricular de Centro

Determina los objetivos que deben desarrollarse en cada Etapa y está compuesto por tres diferenciados, Educación Infantil, Educación Básica Obligatoria y Transición a la Vida Adulta.

La Propuesta Curricular debe incluir al menos:

- Las concreciones y secuenciación de los objetivos de cada Etapa.
- Secuenciación de los contenidos.
- Metodología didáctica.
- Criterios de evaluación y promoción.

Debe ser aprobado por el Claustro y presentado al Consejo Escolar.

Art.30. X-5 **Programación de Aula**

Los profesores tutores del aula realizarán una programación de aula anualmente, conforme al P.C.E. con mayor nivel de concreción y ajustándose a las características y necesidades de los alumnos.

Art.31. X-6 **Programación General Anual de Centro (P.G.A.)**

Deberá incluir:

- Las modificaciones del P.C.C derivadas del resultado de la evaluación y revisión del mismo.
- Los objetivos y acciones de formación permanente de los profesores y personal complementario.
- Se elaborará al inicio de curso y se recogerán aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro, incluidos en los Proyectos, normas y todos los Planes de actuación acordados y aprobados por el Equipo Multidisciplinar. Lo elaborará el Equipo Directivo oídas las propuestas del Claustro y se presentará al Consejo Escolar para su aprobación; Se enviará a la Inspección Técnica Educativa antes del 15 de octubre de cada curso, junto con una copia del acta del Consejo Escolar en que se haya aprobado.

Art.32. X-7 **Memoria General Anual**

A través de ella se evaluarán la consecución o no de los objetivos propuestos en la P.G.A. incluyendo otros apartados de propuestas de mejora, horarios para el nuevo curso y previsión de alumnos.

La realizará el Equipo Directivo con las aportaciones de todo el personal educativo, una vez configurada se envía a los miembros del Consejo Escolar para su estudio previo y posterior aprobación, remitiendo el Documento a Inspección Técnica Educativa en la primera semana de Julio.

CAPITULO XI: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art.33. XI-1 **Los Órganos de Gobierno del Colegio de Educación Especial ADEMO** son:

- a) **Colegiados:** Consejo Escolar y Claustro
- b) **Órganos Unipersonal y Ejecutivo de Gobierno:** El Equipo Directivo.

Art.33.1. XI-1-1 Principios de actuación

- Velar para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo a los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la Calidad de la enseñanza.
- Garantizar, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a todos los miembros de la Comunidad Educativa, velando por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro en su evaluación.

Art.34. XI-2 **Consejo Escolar**

- El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa, por lo que sus prescripciones serán de obligado cumplimiento para todos los miembros.
- Sus competencias se extienden a las enseñanzas objeto de el Concierto Educativo con la Administración. Su composición y competencias son las que aparecen marcadas en el Reglamento de Régimen Interno, reflejando las que la legislación vigente, atribuye al Consejo Escolar de los Centros Concertados.

Art.34.1. XI-2-1 Composición del Consejo Escolar

- El Director que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- 3 representantes de la Titularidad.
- 4 representantes de los Profesores.
- 4 representantes de Padres.
- 1 representante del Personal de apoyo educativo complementario
- 1 representante de Administración y servicios.
- 1 representante del Ayuntamiento.

Art.34.2. XI-2-2 Elección, designación y vacantes de los miembros

- La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará conforme al procedimiento que determine la Legislación vigente en cada caso.
- Los representantes de la Titularidad son designados por y entre los miembros del Patronato o en su defecto por quienes sean designados por el mismo.
- No podrán optar a ser representantes de padres de alumnos en el Centro de Educación aquellos que se encuentren formando parte del Patronato, ni al contrario.
- El Director a su vez, no podrá ser representante de profesores.
- Aquellos representantes, que antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la

vacante, quedaría sin cubrir hasta la siguiente renovación del Consejo Escolar.

- Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente elección parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
- En caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

Art.34.3. XI-2-3 Competencias del Consejo Escolar

Descritos en la L.O.E., L.O.P.E.G. Y L.O.D.E. Destacar a continuación algunas de ellas:

- Aprobar a propuesta del Titular, la justificación económica de los fondos provenientes de la Administración, las cantidades autorizadas, así como rendición anual de cuentas.
- Aprobar y evaluar la P.G.A. del Centro, respetando, en todo caso los aspectos docentes, que competen al Claustro.
- Aprobar la Memoria del Centro.
- Aprobar el Proyecto Educativo, dar el visto bueno al Proyecto Curricular, aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica del Centro.
- Decidir sobre la admisión de los alumnos, con sujeción a lo establecido por la normativa vigente.
- Elegir al Director a propuesta de la Entidad Titular y cesarle siguiendo la normativa vigente.
- Elaborar los criterios para cubrir las vacantes producidas por el personal docente.
- El despido de profesores de Centros Concertados requerirá que se pronuncie previamente el Consejo Escolar, mediante acuerdo motivado adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros.
- Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.
- En todas la reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada quedará suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
- La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
- De común acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determine en el acuerdo de creación.

Art.34.4. XI-2-4 Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar puede funcionar en configuraciones de pleno (con capacidad ejecutiva y decisoria) o también para facilitar sus tareas, podrán constituir Comisiones para asuntos específicos las cuales no pueden, ni deben asumir competencias propias del pleno, la intervención principalmente debe ser de reparto de tareas de gestión y de

actuaciones, de información y ayuda, de estudio e investigación para ser aprobadas por el pleno.

Art.34.4.1. XI-2-4-1 *Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar*

Participación: El Director o el Jefe de estudios por delegación que actuará como Presidente, un representante de profesores, un representante de la Titularidad, un representante de padres y un representante del personal complementario, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar.

En caso de ser convocada por tratarse de un problema específico se convencia y/o aplicar un correctivo específico a un alumno, formará parte de la Comisión el profesor-tutor del alumno.

En caso de ser convocada por tratarse un problema específico de absentismo, formará parte de la Comisión, además del profesor-tutor del alumno, el Trabajador Social del Centro.

Las normas de convivencia que se recogen en el Reglamento de Régimen Interno será de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto mutuo, responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje necesarios para el funcionamiento del Centro.

La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento habrá de realizarse en nuestro Centro teniendo siempre en cuenta una serie de factores (edad, tipología, momento evolutivo, situación, condiciones personales, familiares, sociales y aquellos otros factores del entorno que pudieran ser relevantes) primando los intereses y conveniencias del alumno, el carácter educativo, recuperador y no sancionador de las intervenciones, teniendo en cuenta en el momento de adoptar medidas específicas, la opinión del tutor máximo responsable del grupo de alumnos. Un alumno podrá permanecer en casa un máximo de 15 días, si por algún motivo fuera necesario sobrepasar ese tiempo se evaluaría en Consejo Escolar la pertinencia o no de prolongar ese periodo. Para aquellos alumnos que lleguen reiteradamente tarde al Colegio, la Dirección deberá informar al Consejo Escolar para que la Comisión de convivencia adopte las medidas oportunas.

El ámbito y funcionamiento para la convivencia:

- Realizar estudio del R.R.I. y propuestas de modificación para ser llevadas al pleno.
- Colaboración en la elaboración anual de las normas de convivencia.
- Carácter ejecutivo en la corrección de algunas conductas contrarias a las normas de convivencia.

El ámbito y funcionamiento para el absentismo escolar:

- Recoger en el Programa de Prevención de absentismo y Control escolar de la Junta Municipal del distrito de Moratalaz.

Art.34.4.2. XI-2-4-2 *Comisión de Higiene e Salud*

Participación: Director, tutor del alumno, representante de la Titularidad, representante de padres y A.T.E.

Ámbito: Una vez observado el caso que afecte a un determinado alumno, el tutor abordará el tema directamente con la familia. Si la familia del alumno no responde adecuadamente a las necesidades planteadas, intervendrá el Director, si la situación persiste se recurrirá a la Comisión de Salud e higiene cuyas decisiones serán de obligado cumplimiento e informará al pleno de ello.

Art.35. XI-3 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

- Las reuniones las convoca y preside el Director del Centro.
- Se celebrarán en hora y día que posibilite la asistencia de todos los miembros. En reunión ordinaria se convoca con una antelación mínima de una semana con el orden del día y la documentación objeto de aprobación entregada. En reunión extraordinaria la antelación será mínimo de 48 horas.
- El Consejo Escolar se deberá reunir ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud al menos de un tercio de sus miembros o a solicitud de la Entidad Titular, respetando los plazos que marque la normativa vigente.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros, la inasistencia al mismo será justificada por escrito para que quede constancia de ello. Si en un mismo curso lectivo se falta a tres convocatorias, siendo estas las prescriptas trimestrales: aprobación de la P.G.A., aprobación de cuentas del curso anterior y de la Memoria de fin de curso de cara al curso siguiente, el miembro que se encuentre en esta situación será sustituido por el siguiente más votado en la lista de los elegidos de su sector.
- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes siendo las deliberaciones de obligado cumplimiento para todos.
- A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás Órganos Unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se estime oportuno.
- A las reuniones del Consejo Escolar podrán ser convocados, con voz pero sin voto, los miembros del Equipo Directivo que no formen parte del Consejo Escolar.
- Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será determinante.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en el acta.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Las votaciones son directas e intransferibles, no pudiendo delegar por tanto, el voto en otro miembro.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados. Los acuerdos del Consejo Escolar son públicos, las deliberaciones secretas.
- Podrán solicitar al Presidente del Consejo Escolar una sesión del mismo de carácter extraordinario un tercio del total de los miembros, explicitando el orden del día y abordando aspectos que competan al ámbito educativo.

Art.36. **XI-3 Claustro**

Art.36.1. XI-3-1 Carácter y Composición del Claustro

- Órgano propio de participación de los profesores-tutores, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Art.36.2. XI-3-2 Competencias del Claustro

- Formular al Equipo Directivo y Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro, de la P.G.A y Memoria.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la P.G.A.
- Fijar los criterios referentes a orientación, tutoría y evaluación previo acuerdo con el Departamento de Orientación.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Conocer la candidatura a la Dirección que presenta la Entidad Titular del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- Analizar y valorar la evolución de los procesos y resultados educativos, en general, del Centro a través de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Analizar y valorar la evolución de los procesos y resultados que del Centro realice la Fundación ADEMO, la Administración educativa, o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Entidad Titular del Centro.

Art.36.3. XI-3-3 Régimen de funcionamiento del Claustro

- El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director, o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de Claustro al inicio y otra al final de cada curso.
- La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- La convocatoria se realizará, al menos con tres días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con 24 horas de antelación.
- El Claustro quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes y sus acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos.
- A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona, con voz pero sin voto, cuyo informe o asesoramiento se estime oportuno.
- Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la sesión. En caso de empate el voto del Presidente será decisivo.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados. Los acuerdos serán públicos, las deliberaciones secretas.
- Actuará como secretario del mismo en rotación, por orden alfabético, cada 4 actas tomadas.

Art.37. XI-4 **Órgano Unipersonal y Ejecutivo de Gobierno: El Equipo Directivo**

Los órganos unipersonales y ejecutivos de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

En la organización de la Fundación ADEMO y siendo marcadas las directrices por la misma, en todos sus Centros y Servicios en sus respectivas Direcciones, cuentan con las figuras del Director y Responsable Técnico:

- Siendo el **Director** el máximo responsable de dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, ostentar su representación interna y externamente, garantizar el cumplimiento de las leyes y ejercer la jefatura de todo el personal del mismo.
- El **Responsable Técnico** ejercerá por delegación y bajo la autoridad del Director la subdirección del Centro, siendo el **primer sustituto** del Director en caso de su ausencia. Teniendo como función prioritaria el garantizar que todas las actuaciones del Centro van dirigidas a la *Misión de la Fundación ADEMO*, velando por el cumplimiento de la misma.
- Por tener nuestro Centro privado un **concierto educativo** con la Consejería de Educación y según marca la ley, es de obligado cumplimiento contar con un **Jefe de Estudios** que ejercerá por delegación del Director y bajo su autoridad la Jefatura del personal docente en lo relativo al régimen escolar. Siendo la **segunda** figura responsable en caso de ausencia del Director.

Art.37.1. XI-4-1 Funciones del Equipo Directivo

- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y la Memoria de fin de curso.
- Velar por los derechos y mejorar la calidad de vida de los alumnos y de sus familias, orientados siempre por los principios de Integración Social, Normalización e Igualdad de Oportunidades.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.
- El Equipo Directivo cesará de sus funciones cuando cese el Director.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento del Centro.

Art.37.2. XI-4-2 Composición y reuniones del Equipo Directivo

- El Equipo Directivo se reunirá al menos una vez por semana para planificar, evaluar, coordinar... el desarrollo de toda la vida escolar del Centro.
- El Equipo Directivo del Centro de Educación Especial ADEMO, está constituido por el Director, Subdirector (Responsable Técnico y Jefe de Estudios).

Art.38. XI-5 **El Director**

Es el representante de la Entidad Titular de la Fundación ADEMO y de la Administración Educativa de la Comunidad de Madrid en el Centro de Educación Especial, es quien planifica, organiza, supervisa, coordina, ejecuta los acuerdos de los Órganos Colegiados, fija los objetivos, asigna tareas, procura que los profesionales proporcionen la respuesta educativa más adecuada a las necesidades de los alumnos.

Art.38.1. XI-5-1 Competencias del Director

- Ostentar la representación del Centro, representar a la Fundación ADEMO y a la Administración educativa en el mismo, haciendo llegar a éstas los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- Ejercer la Dirección Pedagógica.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Garantizar la dotación de personal del Centro necesaria para la adecuada atención de los alumnos, en las actividades escolares y/o complementarias.
- Asignar, junto al resto del Equipo Directivo, los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta las opiniones y/o acuerdos alcanzados con los tutores, velando por la adecuada respuesta a las necesidades, en general, del Centro.
- Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y profesionales, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en el Centro, teniendo en cuenta lo establecido en el R.R.I y los principios básicos de la Fundación ADEMO.
- Impulsar la colaboración de las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, de acuerdo con lo que establezca la Fundación ADEMO y la Administración educativa.
- Proponer a la Fundación ADEMO y a la Administración educativa, el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Fundación ADEMO o por la Administración educativa.

Art.38.2. XI-5-2 Elección del Director

- El Director de los Centros Concertados será designado, de entre los profesores-tutores del Centro, con un año de permanencia en el mismo y con contrato fijo, por la Titularidad, manifestando su aceptación de forma voluntaria, para posteriormente, ser propuesto al Consejo Escolar para su elección.
- El acuerdo del Consejo Escolar del Centro en la elección del Director, será adoptada por mayoría absoluta por los miembros presentes (la mitad más uno de los integrantes del Consejo Escolar).
- El profesor propuesto por la Titularidad, deberá elaborar un programa de dirección y lo dará a conocer a todos los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación para su estudio y posterior votación en el seno del Consejo Escolar.
- En caso que el candidato propuesto por la Entidad Titular no obtenga la mayoría absoluta, la Titularidad deberá presentar al Consejo Escolar una terna de profesores-tutores con más de un año de permanencia en el Centro y contrato fijo, para proceder a la votación. Resultará elegido el candidato que cuente con mayor cantidad de votos.
- En ausencia de candidato (porque ningún profesor-tutor con los requisitos necesarios quiera optar a la dirección), la Titularidad deberá presentar al Consejo Escolar una terna de profesores, con las condiciones anteriormente señaladas, para proceder a la votación. Resultará elegido el candidato que obtenga mayor número de votos, por el periodo que marca la normativa vigente. En caso de empate entre los candidatos, el Director será el profesor más antiguo. Debiendo presentar a la mayor brevedad posible las líneas básicas de su gestión de dirección.
- La Entidad Titular puede proponer al Consejo Escolar la prórroga del Director en activo, por el tiempo que marque la ley, en el momento de concluir su mandato, realizando la pertinente votación secreta en Consejo Escolar extraordinario y con ese punto único en el orden del día.

Art.38.3. XI-5-3 Cese, suspensión y ausencia del Director

- El Director cesará:
 - Al concluir el periodo de su mandato por el tiempo que marque la normativa vigente.
 - Al finalizar el periodo para el que fue elegido y, en su caso en la prórroga del mismo.
 - Por renuncia motivada aceptada por el Consejo Escolar y la Administración Educativa.
 - Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

- Renovación motivada por la Administración Educativa competente, a iniciativa propia o propuesta por el Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes de su cargo.
- En caso de enfermedad o ausencia del Director, asumirá provisionalmente sus funciones el Equipo Directivo del Colegio. Si no existiera Equipo Directivo, o en ausencia motivada del mismo, el tutor más antiguo asumirá por el tiempo indispensable, las funciones de dirección.

Art.39. XI-6 **Subdirector o Responsable Técnico**

Será designado por el Director de entre los profesionales del Centro, con un año mínimo de antigüedad y contrato fijo, previa comunicación al Consejo Escolar.

Art.39.1. XI-6-1 Competencias del Responsable Técnico

- Ejercer por delegación y bajo la autoridad del Director la subdirección del Centro, siendo el primer sustituto del Director en caso de su ausencia.
- Ser garante de que todas las actuaciones del Centro van dirigidas hacia la Misión de la Fundación ADEMO, velando por el cumplimiento de la misma.
- Ejercer la Coordinación Pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro (P.E.C), en acuerdo con el Equipo Directivo.
- Fomentar un clima escolar que favorezca el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumno en conocimientos y valores encaminados a lograr el mayor nivel de autonomía, normalización e inclusión en los entornos familiar, escolar y social.
- Coordinar las actividades de carácter académico, orientación y apoyo educativo del personal complementario y de los alumnos, en relación al P.E.C, Proyecto Curricular de Centro (P.C.C) y Programación General Anual (P.G.A), velando por su ejecución, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Supervisar con el Equipo Directivo y en coordinación con el Departamento de Orientación los horarios escolares de los alumnos y del personal complementario de acuerdo a los criterios aprobados en Claustro y velar por su cumplimiento.
- Coordinar, dirigir y evaluar la acción tutorial del Centro conforme al P.A.T, de acuerdo con el Equipo Directivo y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Participar en la elaboración de propuestas del P.E.C, P.C.C, P.G.A y P.A.T junto al resto del Equipo Directivo.
- Cualesquiera otras que puedan ser encomendadas por el Director en el ámbito de sus competencias.

Art.40. XI-7 **Jefe de Estudios**

Es designado por el Director de entre todos los profesores-tutores con un año de antigüedad en el Centro y contrato fijo, previa comunicación al Consejo Escolar.

Art.40.1. XI-7-1 Competencias del Jefe de Estudios

- Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen escolar.
- Sustituir al Director en segundo lugar en caso de su ausencia.

- Coordinar las actividades de carácter escolar, orientación y apoyo educativo del personal docente, en relación al P.E.C, P.C.C y P.G.A velando por su ejecución en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Supervisar con el Equipo Directivo y en coordinación con el Departamento de Orientación los horarios escolares del personal docente de acuerdo a los criterios aprobados en Claustro y velar por su cumplimiento.
- Coordinar con la colaboración del representante del C.A.P las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación realizadas en el Centro de acuerdo con el Responsable Técnico.
- Organizar los actos académicos.
- Participar en la elaboración de propuestas del P.E.C, P.C.C, P.A.T y P.G.A junto al resto del Equipo Directivo.
- Organizar la atención y cuidado en periodos de recreo y actividades lúdicas.
- Coordinar y dirigir los planes y acciones de mejora que se realicen en el Centro y velar por su cumplimiento.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Director del Centro en el ámbito de sus competencias.

Art.41. XI-8 Consejo de Dirección

Estará compuesto por el Director del Centro Educativo y por el Director Gerente de la Fundación ADEMO.

Art.41.1. XI-8-1 Competencias del Consejo de Dirección

- Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos Órganos de Gobierno.
- Velar porque las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, de la Fundación ADEMO y Reglamento de Régimen Interior, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la Calidad de la enseñanza.
- Garantizar en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos de los alumnos, familias, personal docente, personal de apoyo educativo complementario y personal no docente, velando por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- En el ámbito de sus competencias el Consejo de Dirección tiene la facultad de imponer sanciones sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.
- Cuando haya sanciones a un trabajador, se le comunicará por escrito indicándole los hechos. Las faltas graves o muy graves deberán ser comunicadas para su conocimiento al Comité de Empresa.
- En caso de faltas leves (amonestación verbal, si fueran reiteradas amonestación por escrito) se reunirá el Consejo de Dirección con el trabajador implicado.

Art.41.2. XI-8-2 Reuniones del Consejo de Dirección

- El Consejo de Dirección se reunirá al menos una vez al mes para evaluar y/o planificar asuntos de su competencia o por causa motivada.

- Las reuniones con carácter extraordinario serán convocadas por el Director del Centro educativo como responsable directo del personal adscrito al Centro.

CAPITULO XII: CONVIVENCIA

Art.42. XII-1 Normas de Conducta

A través de las Normas de Conducta el Centro de Educación Especial ADEMO pretende consensuar y explicitar los criterios que desean rijan 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.

Art.42.1. XII-1-1 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. Los desplazamientos por las escaleras se harán siempre por el lado derecho.
- Ningún alumno podrá estar/permanecer solo o con sus compañeros de clase, sin el tutor o persona responsable del Centro.

Art.42.2. XII-1-2 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.
- El patio, espacio común, cuenta con papeleras, las cuales se vacían por parte de la señora de la limpieza, periódicamente. Será el adecuado uso de las mismas, por parte de todos lo que permita que el patio permanezca limpio.
- Dejar la ropa y objetos personales bien ordenados.
- Tirar los papeles inútiles o residuos a las papeleras, acercándose a ellas.
- 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.

La rotura y desperfectos del material y mobiliario que no proceda del desgaste normal por el uso, correrá a cargo del alumno que realizó el desperfecto. Dando parte al Consejo Escolar y tras la aprobación del mismo.

Art.42.3. XII-1-3 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 o

patio. No está permitido enviarles 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.

Art.42.4. XII-1-4 En Relación al comportamiento

- Ser siempre puntuales a la hora de las entradas y salidas.
- Las entradas y salidas del Centro, al inicio y final de la jornada se realizará por los siguientes accesos:
 - *Alumnos de Educación Infantil.*- Entrarán y saldrán por la puerta del patio del Colegio que da al recinto de columpios de educación infantil.
 - *Alumnos de Etapa Básica Obligatoria.*- Entrarán y saldrán por la puerta del patio.
 - *Alumnos de T.V.A..*- Entrarán por la puerta del patio y saldrán por la puerta principal del Colegio.
- Las familias de los alumnos no deben acceder al interior del Centro, para una mejor vigilancia y control de los alumnos, en los momentos de entrada y salida, salvo las excepciones que se comunicarán directamente a las familias implicadas.
- El tutor es el responsable de recibir y entregar a los alumnos a sus familias.
- Los alumnos deben acudir al Centro adecuadamente aseados y vestidos.
- Queda prohibido fumar en todo el Centro.
- Ningún alumno podrá salir del Centro durante el horario escolar, a no ser por causa justificada y con el permiso del tutor.
- La puerta principal del Colegio permanecerá cerrada con llave durante toda la jornada escolar.
- Los días de lluvia se abrirá la puerta principal del Centro 10 minutos antes de la apertura del Colegio, pudiendo permanecer los alumnos que llegan con antelación en el descansillo, sin acceder al interior del Centro, haciéndose responsables los padres de los alumnos hasta la apertura del Colegio.
- Todos los alumnos deberán traer al Centro las autorizaciones familiares para salidas escolares firmadas. El alumno que no la traiga no podrá asistir a ninguna salida fuera del Centro. Al ser actividades programadas para el aula o para el Centro general, el alumno que no haya entregado, la autorización tampoco acudirá al Colegio el día de la actividad. La puntualidad para estas salidas es obligatoria el alumno que llegue tarde no podrá permanecer en el Centro y deberá regresar a su domicilio.
- Los alumnos que necesitan audífonos o gafas deberán traerlos siempre al Colegio y en buenas condiciones. Si se observa la falta se pondrá en conocimiento de la familia para que lo subsanen y de no hacerlo así podrá perjudicar al alumno en los diferentes tratamientos que recibe.
- Los alumnos que acudan solos al Centro o con personas ajenas a su familia, deberán traer una autorización familiar firmada. El traslado del alumno de su casa al Colegio y del Colegio a su casa es responsabilidad de su familia.
- Siempre que los alumnos que acuden solos vayan a faltar la familia deberá comunicarlo al Centro a primera hora de la mañana.

- Cuando por los motivos que sea, acuda a buscar al alumno alguien desconocido para el tutor, y que no esté autorizado, se deberá avisar con antelación, por teléfono o nota. Ningún alumno saldrá del Colegio, con nadie, sin autorización familiar.
- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por las familias, comunicando al Centro con anterioridad o telefónicamente el día de la ausencia.
- Una vez finalicen las clases, los alumnos no podrán permanecer en el aula ni en los pasillos sin estar acompañados.
- Los alumnos que traigan móviles al Colegio, y que entendemos que es necesario por motivos de seguridad. Durante el periodo escolar está totalmente prohibido su uso, tanto para llamar como para recibir llamadas. Cualquier comunicación deberá realizarse a través de los teléfonos del Centro.
- Queda terminantemente prohibido, a las familias, acceder al Centro por las dependencias del Comedor.
- Las esperas de las familias para la recogida de los alumnos que requieran salir del Centro en horarios diferentes a los de entrada y salida, deberán realizarse en la puerta principal del Colegio ,permaneciendo en el descansillo, sin acceder al Centro.
- Los alumnos con reiterados retrasos en la entrada al Centro, sin justificar, podrán acceder al Colegio una vez finalizado el recreo de la mañana.
- Los alumnos que, por motivos justificados, (revisiones médicas, terapias...) requieren llegar al Centro más tarde de la hora de entrada, 10:00h, deberán ajustarse al horario de entrada al inicio del recreo de las mañanas.
- Los alumnos que por motivos justificados requieran salir del Centro antes del horario de salida, las 16:00h, solo podrán salir del Colegio a las 15:00h en punto y haciéndolo por la puerta principal.

Art.42.5. XII-1-5 En Relación a las salidas escolares

- Las salidas escolares deben ser comunicadas a la dirección del Centro con suficiente antelación, entregando la programación de la actividad y datos de la misma siguiendo el documento “salida escolar” común del Centro.
- Será obligación de la dirección dotar de los recursos que sean necesarios para la salida escolar.
- Será obligación de los tutores llevar consigo en todas las salidas los “anexos” de las autorizaciones familiares de sus alumnos, donde figuran tanto los datos médicos más relevantes, copia de la cartilla de la S.S. y teléfonos de contacto de las familias.

Art.43. **XII-2 Seguridad: Accidentes y Salud**

Art.43.1. XII-2-1 Procedimientos de actuación ante casos de accidente

Ante cualquier accidente los profesionales deberán mantener una actitud de serenidad, evitando cualquier escena excesiva de alarma y comentarios delante de los alumnos.

En el Aula:

En caso de que un alumno se accidente en el aula el procedimiento a seguir será el siguiente.

- Si el tutor o responsable se encuentra solo en el aula, avisará a una segunda persona responsable (enviando a un alumno autónomo a pedir ayuda, tocando el timbre del aula 5 veces...) para que:
- Comunicar lo sucedido a dirección , subdirección o jefatura de estudios.
- Se haga cargo del resto de alumnos del aula.
- Posteriormente se recogerá lo acontecido en el diario de aula y si procede en el libro de incidencias.

En espacios comunes:

La persona que presencie el accidente alertará al resto para que:

- Se comunique lo sucedido a dirección, subdirección o jefatura de estudios.
- Se organice el personal para retirar al resto de alumnos del lugar donde se encuentre el accidentado.
- Se notificarán siempre al tutor las incidencias acaecidas, que se registrarán en el diario de aula, a su vez la persona que lo presencia se responsabilizará, si procede, de anotarlos en el libro de incidencias del Centro.

Art.43.1.1. XII-2-1-1 *El alumno accidentado*

- a) Accidente leve: Si el alumno accidentado puede moverse, será trasladado por el tutor o persona responsable que presencié el accidente a la sala de fisioterapia, donde se encuentra en botiquín, para realizar una primera cura y observar el alcance de la lesión. Posteriormente se comunicará a la familia telefónicamente o esto se hará cuando vengán a recoger al alumno según el alcance de la lesión. Esta comunicación la realizará el tutor o persona que presencié el accidente. Se registrará dependiendo del alcance en el parte de incidentes de dirección haciendo una breve descripción de lo sucedido.
- b) Accidente grave: Si el alumno no puede moverse, serán los compañeros quienes abandonarán el lugar en compañía de un profesional, acudiendo a otra aula o al gimnasio. Si el accidente ocurre en espacios comunes los alumnos deberán ser trasladados por un profesional lo más lejos posible del accidentado.

En caso de que el accidentado requiera atención sanitaria, se valorará si nosotros trasladamos al alumno o se llama a una ambulancia.

Estos casos siempre deberán quedar registrados en el diario de aula y en el Libro de incidencias del Centro si procede

Art.43.1.2. XII-2-1-2 *Trasladamos nosotros al alumno:*

- Siempre que el factor tiempo no se considera un riesgo, se llamará a un taxi para trasladar al alumno.
- Si es necesario acudir más rápidamente se utilizará un vehículo particular.
- Se valorará, según los cuidados que requiera el alumno si acudir a un Centro de Salud o al Hospital.
- Cada familia refleja en el “anexo de autorizaciones” que hospital es en el que se encuentra el expediente médico del alumno y será imprescindible acudir a ese hospital en caso de urgencias.
- El anexo a la autorización familiar con datos médicos que aporta la familia se encuentra en el expediente del alumno en el archivo del orientador y los tutores deberán tener una copia en el libro de aula y también existe una en el archivo de dirección.

Art.43.1.3. XII-2-1-3 *Llamar a ambulancia:*

- El teléfono será el 112 y se ocupará un miembro del Equipo Directivo de realizar esta llamada, dándoles todas las indicaciones posibles para que la ambulancia encuentre el Centro con la mayor rapidez.
- Se tendrá preparado el anexo médico del alumno cuando llegue la ambulancia.

Art.43.1.4. XII-2 -1-4 *Comunicación a la familia:*

- Una vez se decide como y donde se traslada al alumno accidentado se llamará a la familia para comunicarles lo sucedido y para que se dirijan al lugar donde se traslade a su hijo.
- Esta comunicación la realizará o el tutor o el director según se considere.

Art.44. XII-3 **Procedimientos y normas ante casos de Salud e Higiene**

Al comienzo de cada curso se explicará a las familias el procedimiento de actuación ante casos de salud e higiene de los alumnos.

- Cuando se haya observado el caso que afecte al alumno, el tutor deberá abordar el caso directamente con la familia. (llamadas telefónicas, reuniones con lo padres...)
- En caso de que la familia no responda adecuadamente a las medidas planteadas, intervendrá la dirección, si la situación persiste se recurrirá a la Comisión de Salud del Consejo Escolar, cuyas medidas son de obligado cumplimiento.

Art.44.1. XII-3-1 Situaciones en las que no se debe traer a los alumnos al Colegio

Siempre teniendo en cuenta que nuestra población escolar es de alto riesgo por la precariedad en muchos casos de salud.

- Si la enfermedad impide a los alumnos participar en las actividades ordinarias del Centro. También si necesita más cuidados de las que el Centro y su personal puedan proporcionarle sin comprometer la adecuada atención a los demás alumnos y a la dinámica escolar.
- Si su asistencia al Centro supone un riesgo para su salud o la de los demás.
- Si el alumno presenta una afección importante, fiebre alta, irritabilidad, llanto constante que nos haga suponer un dolor indeterminado, dificultad respiratoria...
- Cuando presente un cuadro clínico poco definido y potencialmente peligroso, vómitos sin causa que los explique, o pueda desencadenar en una crisis neurológica.
- Si padece enfermedades infectocontagiosas hongos, herpes...
- Si algún alumno tiene pediculosis puede acudir al Centro pero la familia además de notificarlo deberá extremar las precauciones ya que es de muy fácil contagio para el resto de sus compañeros.
- En general siempre que el pediatra recomiende la exclusión del Centro durante unos días.
- No se permitirá la entrada al Centro a alumnos con signos de enfermedad común. Si la enfermedad se manifiesta a lo largo de la jornada escolar, se avisará a la familia, que debe acudir a recoger al alumno lo antes posible. En

caso de enfermedad contagiosa, deberá aportarse, a la incorporación, justificante médico confirmando la recuperación.

- Será responsabilidad de los tutores controlar la asistencia diaria de los alumnos al Centro, apuntándolo en el registro de asistencia. Las ausencias reiteradas sin justificación así como las motivadas por ingreso hospitalario del alumno o familiar, enfermedad relevante o graves acontecimientos familiares, se comunicará por el tutor al Trabajador social del Centro.

Los alumnos que toman medicación en el Centro

- Los alumnos a los que se les debe administrar medicación en el Centro deberán traer: la medicación suficiente bien identificada con el nombre del alumno y dosificación en la caja. Autorización familiar firmada para su administración por el personal del Centro. Cualquier modificación debe ser notificada al Centro con antelación y nueva autorización firmada.
- En caso de cambio de medicación habitual del alumno, deberá ser comunicado al tutor y al orientador, facilitando una copia del prospecto de la nueva medicación y la dosis.

Art.44.2. XII-3-2 Higiene

- Es necesario cuidar la higiene personal de los alumnos procurando que vengan lo más aseados y cómodos posible.
- La ropa de los alumnos deberá ser la apropiada según la actividad a realizar si es deportiva, psicomotriz o física deberán traer chándal y zapatillas.
- Para las salidas escolares se recomienda que los alumnos traigan el chándal del Colegio.
- Es responsabilidad de las familias de los alumnos que no controlan esfínteres traer al Centro la cantidad de pañales que les indique el tutor, que será mayor cuando se esté trabajando el control.
- Los alumnos traerán al Centro material de aseo, higiene personal y ropa (solo cuando se les solicite) que deberá estar debidamente marcada.
- Los alumnos deberán traer las uñas de las manos y los pies limpias y cortas ya que son un gran foco de infección.
- En las épocas de alto riesgo de pediculosis las familias deberán tomar las precauciones debidas.
- En caso de que la familia incumpla sus obligaciones en materia de salud y no vele por el bienestar del menor, el Centro procederá a tomar las medidas legales oportunas, bien llamando a los Servicios Sociales o a la Policía Municipal.

CAPITULO XIII: ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Art.45. XIII-1 **Comedor**

- La comida es una actividad lectiva en el Centro de Educación Especial ADEMO, es un momento esencialmente educativo y cuidaremos que sea una actividad lo más agradable posible, a la vez que favorezca en los alumnos los hábitos de alimentación, autonomía, comunicación y relación.
- Para ello la actividad de Comedor en nuestro Centro cuenta con un Programación que estará adaptada a cada una de las Etapas educativas.
- El coste del servicio de comedor será aprobado por el Consejo Escolar al final de cada curso, será la Titularidad quien propone el coste del mismo.

- Se informará a las familias al inicio del mes de los menús una vez los traiga el catering al Centro.
- En caso de dieta especial, hay que comunicarlo al tutor del alumno y a dirección, si es posible con la prescripción médica. De igual modo la familia deberá comunicar si el alumno es alérgico o presenta intolerancia a algún alimento.
- No se permitirá traer a la escuela alimentos, si estos entorpecen o alteran la dieta alimentaría del alumno.

Art.46. XIII-2 Actividades Complementarias

- Estas actividades forman parte de la P.G.A., por tanto son aprobadas por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro de profesores. Cuando no se encuentren programadas en la misma, el profesorado se reunirá para analizar la viabilidad de las mismas con una antelación mínima de 15 días.
- Previo a la aprobación de la P.G.A., el Equipo Directivo se reunirá, si procede, con el Gerente para hacer viables algunas de las salidas extraescolares.
- Los alumnos serán acompañados por los tutores y todos los profesionales del Centro necesarios, atendiendo al número de alumnos, características del grupo, de las necesidades de los alumnos y de la actividad propia.
- Se informará con tiempo a todos los profesionales que deban ir en apoyo a la salida.
- Se planificarán las atenciones que deban recibir los alumnos que acudan a las salidas.
- Los alumnos que no tengan autorización familiar no acudirá a la salida.
- Puede ocurrir que el tutor y el orientador valoren que alguna salida no es adecuada para alguno de los alumnos, una vez analizada la salida y el alumno, este acudirá al Centro, antes habiendo informado a la familia, quedándose en otro aula.

CAPITULO XIV: INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Art.47. XIV-1 Correcciones

Sin perjuicio de la regulación que se derive de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil...) la alteración de la convivencia será corregida por la Dirección del Centro con:

- Amonestación privada.
- Amonestación por escrito y como testigo un delegado sindical en el momento de la amonestación, explicitando el motivo de la amonestación con original y copia firmado por el Director y el Amonestado.
- Amonestación pública.
- Amonestación ante el Consejo de Dirección.
- Amonestación ante el Patronato.
- Amonestación ante el Consejo Escolar.
- Amonestación ante la Inspección Técnica Educativa.

Art.48. XIV-2 Criterios de revisión del Reglamento

El presente Reglamento de Régimen Interior será revisado cada cuatro años por el Consejo Escolar. Salvo que en ese periodo se produjeran reformas en el sistema legislativo que afecten a la estructura reglamentaria del mismo. Cada año se deben revisar las Normas de Convivencia y entregarlas a las familias.

El presente reglamento entra en vigor a partir del 19 de febrero de 2008.

En caso de incumplimiento del presente Reglamento se actuará conforme a lo indicado en la Legislación vigente y el Convenio Colectivo en vigor.

Este documento ha sido revisado por los tutores y servicios complementarios del Centro en Septiembre de 2009, cuyas modificaciones aparecen incluidas

GLOSARIO DE SIGLAS

A.C.I.	Adaptación curricular individualizada
A.C.N.E.E	Alumnos con necesidades educativas especiales
A.T.E.	Auxiliar técnico educativo
C.A.P.	Centro de Apoyo al profesorado
E.O.E.P.	Equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
L.O.E.	Ley Orgánica de Educación
L.O.D.E.	Ley Orgánica del Derecho a la Educación
L.O.P.E.G.C.E.	Ley Orgánica de la Participación, Evaluación y el Gobierno de los Centros Educativos.
N.E.E.	Necesidades Educativas Especiales
P.A.T.	Plan de acción tutorial
P.E.C.	Proyecto Educativo de Centro
P.C.C.	Propuesta curricular de Centro
P.C.E.	Proyecto Curricular de Etapa
P.G.A.	Programación General Anual
R.R.I.	Reglamento de Régimen Interior.
T.I.C.	Técnico de informática y Comunicación.

AUTORIZACIONES

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ACTIVIDADES
ANEXO A LA AUTORIZACIÓN FAMILIAR
DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN
AUTORIZACIÓN PARA ACUDIR Y SALIR DEL CENTRO CON PERSONAS AJENAS A LA FAMILIA
AUTORIZACIÓN PARA ACUDIR Y SALIR SOLO DEL CENTRO
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CRISIS, CONVULSIONES O AUSENCIAS
AUTORIZACION PARA SALIR DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO
AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICACIÓN

AUTORIZACIÓN FAMILIAR ANUAL PARA ACTIVIDADES

D.D^a -----con D.N.I. nº-----

En calidad de padre/madre/tutor del alumno/a del Centro de Educación Especial

ADEMO-----

AUTORIZA a su hijo/a, pupilo/a: a participar en todas las actividades programadas para el curso 20 / 20 .

Hago constar que he sido informada/a de las actividades programadas para las que se utiliza esta autorización.

En caso de accidente o urgencia médica, y siempre que no hayan podido contactar conmigo, autorizo a los responsables de la actividad a que adopten las medidas que juzguen más convenientes.

Madrid, a----- de -----de-----20

Fdo.:-----

TELEFONOS DE CONTACTO:

(Para entregar en el Centro antes de)

ANEXO A LA AUTORIZACIÓN FAMILIAR

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:-----

- ¿Tiene la vacuna antitetánica?:----- Fecha última dosis:-----
- ¿Sufre de convulsiones?-----¿De qué clase?:-----
- ¿Ataques?:-----
- ¿Ausencias?:-----¿Son controladas con medicación?-----
- ¿Es alérgico a algún medicamento?:-----
¿A cuál?:-----
- ¿Es alérgico a algún alimento (lactosa, gluten, otros...)?:-----

• Medicación habitual-----

ENFERMEDADES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

Fdo.; -----
(El padre/madre/tutor)

DNI:-----

Fecha:-----

- N° de Cartilla de S.S.-----
- Adjuntar copia de la Cartilla de la S.S./
Nombre del médico

AUTORIZACIÓN PARA ACUDIR Y SALIR DEL CENTRO CON PERSONAS AJENAS A LA FAMILIA

D./D^a.-----con DNI. nº.-----

En calidad de padre/madre/tutor del alumno/a:-----

AUTORIZA a su hijo/a a acudir al Colegio y salir del Colegio en los horarios de entrada y salida del Centro con D./D^a.-----

Hago constar que el Centro no se responsabiliza de lo que pudiera ocurrir en estos trayectos.

Esta autorización es válida para el curso 20 / 20 .

Fdo.: -----

En Madrid a----- de-----de 20 .

AUTORIZACIÓN PARA ACUDIR Y SALIR SOLO DEL CENTRO

D./D^a.-----con DNI. nº -----

En calidad de padre/madre/tutor del alumno/a.:-----

AUTORIZA a su hijo/a a acudir solo al Colegio y a salir sólo del Colegio en los horarios de entrada y salida del Centro.

Hago constar que el Centro de Educación Especial ADEMO, no se responsabiliza de lo que pudiera ocurrir en los trayectos.

Esta autorización es válida para el curso escolar 20 / 20 .

Fdo.:-----

En Madrid a-----de-----de 20 .

AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

D.Dª.-----con DNI. nº -----

En calidad de padre/madre/tutor del alumno/a-----

AUTORIZA la salida del Centrote su hijo/a en el siguiente horario:

De las-----h. y hasta las -----h.

Desde las -----h. y no regresará al Centro.

Siendo el motivo-----

Esta autorización es válida para todo el curso 20 / 20 .

Fdo. Padre/Madre/Tutor-----

En Madrid a-----de-----de 20 .

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICACIÓN

D.D^a.:-----con DNI. nº-----
en calidad de padre/madre/tutor del alumno/a-----
solicita bajo su responsabilidad que le se sea administrada a dicho alumno/a, la
siguiente medicación durante su estancia en el Centro de Educación Especial ADEMO,
hasta nueva comunicación.

- Medicación:-----
Dosis:-----
Periodo:-----
- Medicación:-----
Dosis:-----
Periodo:-----
- Medicación:-----
Dosis:-----
Periodo:-----

Firma del padre/madre/tutor

En Madrid a-----de-----de 20 .

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CRISIS, COLVULSIONES O
AUSENCIA**

Nombre y Apellidos de padre/madre/tutor legal:-----

Nombre del alumno/:-----

Fecha:-----

Curso:-----

- Describir si existen síntomas previos a la crisis.

- Descripción detallada de la forma en que suelen manifestarse y el tiempo de duración de éstas lo más aproximado posible

- Forma de actuar ante la crisis:
 - A. Describir qué atención debe prestarse al niño y precauciones que se deben tener en el momento que le está sucediendo la crisis.

 - B. ¿Cuánto tiempo debe transcurrir, en minutos, para administrarle la medicación que le ha prescrito el médico?-----
Señalar medicación:-----Dosis:-----
Modo de administración:-----

 - C. Después de darle la medicación ¿cuánto tiempo tarda habitualmente en remitir la crisis?
 - D. Si pasado este tiempo, la crisis no remite, el Centro avisaría al teléfono de emergencias 112 o acercaría al alumno al Centro Hospitalario de referencia en taxi o en vehículo particular.
 - ¿Considera adecuado este protocolo?-----
 - ¿Tiene alguna sugerencia que quiera manifestar?-----

 - E. A la familia se le avisará en el momento en que se produzca la crisis.

Fdo:

Nombre:

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

D./D^a

Con D.N.I.....autorizo a la Fundación ADEMO el uso
de la imagen de :.....

Para su reproducción total o parcial tanto a nivel interno (paneles, agendas de comunicación...) como a nivel externo (publicaciones, página Web...).

Firma del padre, madre o tutor:

Firma del hijo tutelado:

(si es mayor de 14 años y no está incapacitado judicialmente)

NOMBRE:
LUGAR Y FECHA:

NOMBRE:
LUGAR Y FECHA: