

PROYECTO EDUCATIVO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL A LA PAR

(Incluye las normas del colegio, el Reglamento de Régimen Interno y el Plan de Convivencia)

2020-2021

PRIMERA PARTE

- 1.- Señas de identidad. Pág. 3
- 2.- Organización general. Pág. 6
- 3.- Objetivos generales del colegio. Pág. 8
- 4.- Estilo educativo. Pág. 9
- 5.- Evaluación. Pág. 9
- 6.- Participación en la vida escolar. Pág. 10
- 7.- Actividades fuera del horario escolar. Pág. 11
- 8.- Formación. Pág. 11
- 9.- Seguros. Pág. 11

SEGUNDA PARTE

- Normas del colegio. Pág. 12
- Reglamento de Régimen Interno. Pág. 13

TERCERA PARTE

- Plan de Convivencia. Pág. 76

PRIMERA PARTE

1.- Señas de identidad

Un poco de historia:

El Centro de Educación Especial A LA PAR es un Centro privado concertado con la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid desde 1988. El Centro pertenece a la Fundación Carmen Pardo-Valcarce quien ostenta la titularidad del mismo.

La Fundación Carmen Pardo-Valcarce fue legalmente constituida en 1990. Dicha Fundación es la continuación de la Asociación Patronato Niño Jesús del Remedio (constituida en 1948).

De los fines y del análisis de la constitución del Patronato nacieron las notas de identificación del Centro en su origen:

- Nuestros valores los hemos ido construyendo en base a los principios cristianos, si bien en la actualidad la Fundación es la casa de todos los que formamos parte de esta familia, independientemente de su condición o religión.
- La atención a las necesidades sociales y personales de los alumnos se canalizan a través de la educación y preparación para la inserción social y laboral.
- Es nuestra intención priorizar las respuestas ante la urgencia de las necesidades.
- El centro tiene un carácter abierto a la colaboración con otras instituciones con los mismos objetivos.

En 2017 la Fundación Carmen Pardo-Valcarce se transforma en Fundación A LA PAR y en 2018 se renuevan nuestras señas de identidad adecuándose a los tiempos, pero sin perder de vista su origen y recogiendo su trayectoria de trabajo.

En la página web de la Fundación A LA PAR está publicado nuestro ideario al completo que trata de recoger cómo son la ética y los valores que subyacen a las intervenciones que llevamos a cabo también en nuestro colegio:

<https://www.alapar.org/wp-content/uploads/2019/10/IDEARIO.pdf>

Misión, visión y valores de la Fundación A LA PAR

MISIÓN:

"Trabajamos con las personas con discapacidad intelectual por sus derechos y participación en nuestra sociedad, diseñando apoyos donde encuentran barreras"

VISIÓN:

Continuar siendo referente y generador de transformación social en el ámbito de la discapacidad intelectual por:

- El valor y resultados de los servicios y soluciones aportadas,
- La plenitud y felicidad de las personas con las que trabajamos y sus familias,
- El desarrollo de los profesionales,

- La creatividad e innovación,
- La excelencia en la gestión y
- El apoyo incondicional al desarrollo sostenible.

PRINCIPIOS O DECÁLOGO DE NUESTRA GESTIÓN

1. Perdurar en los valores de nuestra fundadora, Carmen Pardo-Valcarce, de entrega a los más vulnerables.
2. Fortalecer el desarrollo, la participación y la independencia de las personas con discapacidad intelectual.
3. Establecer relaciones de valor en la defensa de los derechos fundamentales y la redistribución de oportunidades.
4. Transmitir el valor de la diversidad.
5. Inserción social y laboral de las personas con discapacidad intelectual como meta clave.
6. Creatividad e innovación en servicios e instalaciones
7. Generación de fondos propios y sostenibilidad económica.
8. Gestión SER (sostenible, ética y responsable)
9. Sostenibilidad e igualdad de todos los miembros de la familia A LA PAR.
10. Excelencia en el desarrollo de procesos y servicios.

VALORES:

1. Justicia e igualdad:
 - a. Derechos fundamentales iguales para todos, redistribuyendo oportunidades.
 - b. Gestión ética, coherente y transparente.
 - c. Con especial apoyo a las personas con menos recursos económicos.
2. Sostenibilidad:
 - a. Participación plena de las personas con discapacidad intelectual haciendo nuestra sociedad más sostenible.
 - b. Actividades y estructura diseñadas desde una perspectiva de sostenibilidad, velando por su capacidad de generación de recursos propios.
3. Diversidad:
 - a. Diversidad como fuente de riqueza.
 - b. Plantilla diversa y gran representación de trabajadores con discapacidad.

Estos valores como organización, se encarnan en las personas a través de los siguientes valores personales:

1. Idealismo:
 - a. Visión y lucha por un mundo mejor
 - b. Compromiso
 - c. Defensa de la dignidad de las personas
2. Ética:
 - a. Cumplimiento normativo
 - b. Transparencia
 - c. Credibilidad
3. Diversidad:
 - a. Creatividad y apertura
 - b. Respeto por la diferencia

4. Emprendimiento:
 - a. Iniciativa
 - b. Innovación
 - c. Pasión
 - d. Sostenibilidad
5. Buen rollo:
 - a. Alegría
 - b. Puertas abiertas
 - c. Espíritu cooperativo
6. Ejemplaridad:
 - a. Vehículo de valores
 - b. Transformador social
 - c. Referente

Filosofía y modelo de trabajo

En nuestra labor educativa como colegio queremos destacar varios aspectos del ideario en cuanto a la filosofía de centro y modelo de trabajo que nos guían:

- Entendemos la discapacidad intelectual como una condición humana por lo que nuestra intervención educativa huye de la lástima o el paternalismo y se basa en la igualdad y el respeto.
- Nuestras intervenciones tratarán de ser lo más individualizadas posibles y orientadas a acompañar y potenciar que nuestros alumnos sean más autónomos, diseñando los apoyos que puedan necesitar para ello.
- Pretendemos el desarrollo integral de nuestros alumnos siempre con el objetivo de que logren una buena calidad de vida.
- Por desarrollo integral entendemos el desarrollo físico, afectivo, intelectual y de valores. También es nuestro deseo involucrar a sus familias para alcanzar nuestros objetivos, contando con su participación y apoyo.

Fundamentos pedagógicos

Los fundamentos pedagógicos que rigen la acción educativa del Centro son:

- La inclusión es la base de nuestra actividad pedagógica, entendiendo ésta como el trabajo para que nuestros alumnos se relacionen, se diviertan, convivan como otros escolares de su edad y tengan un proyecto de futuro, formen parte de la sociedad y de las instituciones con sus derechos y deberes y disfruten de los servicios que en ella existen.
- Atender a la individualidad de los alumnos, partiendo de sus necesidades e intereses, haciendo posible que acepten su realidad, desarrollen su dignidad y adquieran modos de vida adecuados para su desarrollo personal y social.
- La capacidad de cambio y progreso de todos los escolares, independientemente de su situación, es el motivo principal de nuestros planteamientos educativos.
- Creemos en las posibilidades de nuestros escolares y pretendemos que su paso por el colegio sea una experiencia satisfactoria y que adquieran, en función de sus necesidades:
 - ✓ El mayor grado de autonomía posible.
 - ✓ Una adecuada autoestima.
 - ✓ Las habilidades instrumentales, sociales y laborales necesarias para su inclusión en todos los ámbitos de la vida.
 - ✓ Mejoren sus relaciones sociales y tengan interés por su entorno.

- Las propuestas curriculares se ajustan, además de a las orientaciones oficiales y los recursos del centro, a las características de cada uno de los alumnos.
- Atender más a los que tienen más necesidad, teniendo siempre como referencia al grupo, que es la base del trabajo diario.
- Desarrollar un estilo educativo en el que la cercanía al alumno y la autoridad puedan darse conjuntamente.
- Como criterio general se establece que, antes de derivar a un alumno a otra institución, el centro agotará todas las posibilidades que estén a su alcance.
- Formación permanente del personal del centro, contando para ello con un plan de formación anual.
- Innovación educativa a través de proyectos educativos propios o en colaboración con otros organismos que nos los faciliten.
- Creación de un ambiente de trabajo agradable y colaborativo.

2.- Organización General

La titularidad del colegio es la Fundación Carmen Pardo-Valcarce que es la responsable última de todas las acciones y proyectos que el colegio realice. La directora titular y la subdirectora velarán porque se lleven a cabo según marca este proyecto educativo y siendo fieles a la misión, visión y valores de la Fundación.

La dirección pedagógica está formada por la directora pedagógica, el jefe de estudios, la secretaria y los coordinadores de las distintas secciones y servicios.

Enseñanzas que se imparten en el centro.

El centro se divide en tres secciones.

1. Educación Básica Obligatoria Especial: 8 unidades. (Alumnos entre 12 y 16/18 años)
2. Programas de Transición para la Vida Adulta: 3 unidades. (Alumnos entre 16 y 21 años)
 - Programa 1: Obrador de pan y comercio
 - Programa 2: Actividades de jardinería y bricolaje
 - Programa 3: Obras y mantenimiento de edificios
3. Programas Profesionales. Modalidad Especial: 6 unidades. (Alumnos entre 16 y 21 años)
 - 1º y 2º de Servicios Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales
 - 1º y 2º de Operaciones Auxiliares de Montaje y Mantenimiento de Sistemas Microinformáticos
 - 1º y 2º de Operaciones Básicas de Cocina

Nota: Los grupos de cada clase de E.B.O serán conformados por el departamento de orientación, priorizando las posibilidades del grupo en cuanto a convivencia y aprendizaje mutuo, por encima de la igualdad en la edad.

Todo el personal docente del centro y el de atención directa a los alumnos, forman parte del claustro de profesores.

Cada clase cuenta con un profesor tutor además de otros profesores o profesionales que inciden sobre la misma para lograr una educación lo más completa posible. En la actualidad completan la formación en cada grupo los profesores de educación física, Tic y música y expresión. Junto al profesor tutor trabajará un profesional de apoyo (educador).

El horario docente es de 9,00 a 14,00 horas para los alumnos de las secciones de EBO y PTVA; y de 8,30 A 14,00h para los de la sección de PPME.

El personal del colegio dedicará media hora de las mañanas (de 8,30 a 9,00 los de EBO y PTVA y 11,00 a 11,30h los de PPME) y las tardes de martes y jueves, en horario de 15,00 a 17,00 horas a las reuniones de formación, seguimiento, programación, departamentos, visita de padres y otros. También se dispondrá de las horas necesarias para la atención de padres y otras actividades fuera de este horario.

Personal complementario del centro.

Una de las características de nuestro colegio ha sido adecuar los espacios, contenidos, materiales y trabajadores a las necesidades de los alumnos. En este sentido el colegio ha ido modificando su personal complementario según han cambiado las prioridades educativas. Actualmente el personal complementario es el siguiente:

- 3 Psicólogos (uno de ellos además atiende el servicio de comunicación y lenguaje unas horas)
- 1 Trabajador social
- 3 Profesores de educación física
- 1 Profesor de música
- 1 Profesora de apoyo
- 9 Educadores
- 1 Enfermera
- 1 Técnico de mantenimiento informático
- 1 Técnico mantenimiento
- 4 Cuidadores.

Este personal se adecuará según las necesidades y capacidad de financiación del centro.

El colegio dispone de otros profesionales que aporta la Fundación: psiquiatra y preparadora laboral, sin ningún coste para las familias.

En la actualidad una buena parte del personal que realiza labores de seguridad, recepción y mantenimiento en el colegio está cedido por los centros especiales de empleo de la Fundación.

Se facilitará el contacto con Fundaland y el Club Deportivo A LA PAR, así como de otras entidades, para la realización de actividades de tarde para aquellas familias que voluntariamente lo soliciten. La gestión y responsabilidad de estas actividades, así como de otras que se organicen (fines de semana, viajes, campamentos) corresponderá a la entidad organizadora.

La Fundación velará para que estas actividades que se organicen para los alumnos del colegio no sean discriminatorias debido al importe que haya que pagar por las mismas, proporcionando, junto con la Asociación de Padres y Madres en la medida de sus posibilidades, becas para que esto sea posible.

La titularidad contratará a la empresa de comedor que estime oportuna. Los cuidadores de comedor serán preferentemente personal del colegio. El coordinador de comedor elegirá a los cuidadores necesarios para la atención del comedor, quienes serán los responsables de la atención de los alumnos.

El centro colaborará con cualquier otra entidad que estime oportuna y que ayude en la atención educativa de los alumnos.

La Fundación A LA PAR dispone de otros servicios de los que se pueden beneficiar nuestros alumnos y sus familias: Centro Ocupacional, Centros Especiales de Empleo, oficina de empleo, formación postobligatoria, Centro de Día, Unidad de atención a víctimas con discapacidad, vida independiente, ...

3.- Objetivos generales del colegio

1. Favorecer las circunstancias que faciliten unas relaciones fluidas y enriquecedoras.
2. Adquirir técnicas instrumentales de expresión, comprensión y cálculo como medio para entender la realidad.
3. Desarrollar las habilidades manipulativas como medio de adquisición de aprendizajes laborales.
4. Desarrollar las habilidades sociales para facilitar la integración social.
5. Promover un adecuado desarrollo de la educación afectivo-sexual según el programa del centro.
6. En la Educación Básica Obligatoria, lograr sentar las bases para continuar una formación laboral acorde a sus características.
7. Orientar a todos los alumnos y sus familias una vez acabada su etapa escolar hacia la continuidad en su formación o hacia una inserción ocupacional o laboral.
8. Favorecer el desarrollo personal por medio de la educación física, el deporte y actividades lúdicas.
9. Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural, respetándolas y sintiéndose miembros activos de los mismos.
10. Desarrollar la capacidad de diferenciar formas de vida saludables de otras que sean perjudiciales, fomentando aquellas que contribuyen a su bienestar.
11. Favorecer el respeto y la tolerancia a las diferencias.
12. Ayudar a los alumnos y a sus familias a aceptar la discapacidad, tomando conciencia tanto de las limitaciones que ésta conlleva, como de las capacidades y posibilidades reales que se abren ante ella.
13. Favorecer y potenciar la competencia digital de todos nuestros alumnos para que puedan desenvolverse de la manera más autónoma posible con las tecnologías.

4.- Estilo Educativo

Entendemos que la Educación Especial es ante todo educación. Así pues, pretendemos que nuestros alumnos terminen comportándose y actuando dentro de sus posibilidades y con un plan de futuro como lo harían otros alumnos de su edad.

Intentaremos no caer en la infantilización de la educación y trataremos siempre de relacionarnos con nuestros alumnos con la dignidad que merecen y de acuerdo a su edad cronológica.

Además de estos principios, tenemos algunas características más que forman nuestro estilo educativo:

- Promovemos el establecimiento de relaciones educativas maduras.
- Pedimos colaboración en todos los niveles y actividades.
- Evitamos la teorización de las actividades que puedan realizarse de un modo real.
- Incluimos las asignaturas y actividades que ayuden a una educación integral (religión, educación en valores, música, Tic, educación afectivo sexual, educación física, autonomía...).
- Programamos actividades internas y externas que faciliten la relación y la consecución de los objetivos.
- Propiciamos el aprendizaje por proyectos de trabajo en cada clase.
- Además de todo el contenido curricular que marca la legislación, en nuestro caso trabajamos también las Habilidades Adaptativas. El colegio trata de desarrollar especialmente: la actividad deportiva, la artística y el uso de las T.I.C.
- Favoreceremos la participación en otro tipo de actividades no escolares propias o ajenas: actividades de tarde y escuelas deportivas, clubes de ocio, fines de semana...
- Facilitamos la conexión con otras organizaciones que puedan interesar al alumno o a sus familias.
- Hacemos las salidas que sean necesarias y adecuadas fuera del centro, procurando que económicamente sean muy asequibles. Ningún alumno se queda sin realizar cualquier actividad por falta de recursos. El colegio asume esta circunstancia a través de becas o ayudas.
- Priorizamos las habilidades de autonomía personal por encima de otros conocimientos escolares.
- Ayudamos a nuestros alumnos a trazarse un plan de futuro al terminar su escolarización, ya sea para continuar formándose o dirigirse al mundo laboral. Les informamos de las distintas opciones y les ponemos en contacto con servicios de formación postobligatoria y empleo de distintas instituciones.

5.- Evaluación

La evaluación será continua pudiendo adaptar, cambiar o flexibilizar cualquiera de los contenidos, actividades, metodología empleada u objetivos propuestos para cada alumno dentro de sus ACIs (Adaptaciones Curriculares Individuales) si se considera necesario.

Las ACIs de cada alumno quedarán recogidas a principio de curso y, a partir de este documento, se elaborarán los boletines e informes que se entregarán a las familias.

Habr  un boletín trimestral durante los dos primeros trimestres en el que se reflejará el trabajo realizado durante el mismo y los avances del alumno, además de las observaciones necesarias de cada  rea.

En el tercer y último trimestre se elaborará un informe psicopedagógico de cada alumno en el que aparecerán los datos más relevantes del proceso educativo del mismo a lo largo del curso (aspectos de personalidad, relaciones, avances en las distintas áreas, sus dificultades, qué tipo de estrategias ha utilizado, qué tipo de ayudas han necesitado...). Dicho informe se entregará a las familias en una tutoría antes de finalizar el curso, para que ellas puedan comentar y expresar su opinión. Se guardará en el expediente del alumno.

6.- Participación en la vida escolar

Los cauces de participación en la vida escolar son los siguientes:

Trabajadores del colegio:

- Proponiendo su candidatura a la Titularidad del centro para ejercer alguna de las funciones del equipo directivo.
- Proponiendo su candidatura al director para ejercer las funciones de coordinador.
- Presentándose como representante de los trabajadores en el Consejo escolar y en la comisión de convivencia.
- Participación en los claustros y cualquier otro tipo de reuniones convocadas.
- Participación en los diversos planes y departamentos educativos.
- Interlocución directa con el equipo directivo o titularidad.

Padres:

- A través de la Asociación de Padres y Madres.
- Presentando su candidatura al Consejo Escolar como representantes de padres.
- A través de las reuniones de clase convocadas.
- A través de las Asambleas de Padres convocadas.
- Interlocución directa con el equipo directivo o con la titularidad.
- A través de reuniones con los profesores de su hijo.

Las familias o tutores que se incorporan al centro por primera vez pueden participar en la escuela de padres que se desarrolla por las tardes los martes del segundo trimestre.

Alumnos:

- Presentar su candidatura para ser delegados de clase.
- Presentar su candidatura al Consejo Escolar como representantes de los alumnos.
- En las reuniones de delegados de clase de sección o colegio.
- En las asambleas de clase.
- Interlocución directa con el coordinador o equipo directivo.
- Presentando su candidatura a formar parte de la Comisión de convivencia.
- Participación en todas las actividades escolares y extraescolares si no est  privado del derecho de participación en las mismas.

7.- Actividades fuera del horario escolar

Tienen derecho a organizar actividades extraescolares el propio colegio, la Fundación A LA PAR, la Asociación de Padres y Madres siempre que a juicio de la titularidad, dichas actividades no contradigan las señas de identidad del colegio, y cualquier otra entidad que cuente con el acuerdo de la titularidad.

Se facilitará la participación en las actividades que desarrolla Fundaland y El Club Deportivo A LA PAR (entidades pertenecientes a la Fundación A LA PAR). La Fundación (dentro de sus posibilidades) facilitará las becas necesarias a las familias que lo precisen para la realización de estas actividades.

8.- Formación

El claustro de profesores elaborará un plan de formación anual que deberá ser aprobado por la titularidad y que se desarrollará siempre que las condiciones económicas lo permitan.

En cuanto a la formación individual que cada trabajador quiera realizar y en relación con su puesto, la Fundación tratará de financiarla en un porcentaje. Para ello, se tendrá que solicitar a la dirección del centro y a recursos humanos.

9.- Seguros

La titularidad deberá tener suscritos los siguientes seguros:

Para los alumnos:

- Seguro escolar (los que tengan derecho al mismo)
- Seguro voluntario de accidentes.

Para los trabajadores del colegio:

- Seguro de responsabilidad civil.

SEGUNDA PARTE

NORMAS DEL COLEGIO

Las normas del colegio para los alumnos se han adaptado y simplificado para que todos las comprendan. Se trabajan en las tutorías y han sido consensuadas a lo largo de los años por todos los que formamos la comunidad educativa.

En el curso 2019-2020 se refrendaron como válidas por todos los escolares del centro tras pasar por una comisión de expertos formada por alumnos, delegados de clase.

Las normas del centro son las siguientes en la actualidad:

- Venir puntualmente todos los días al colegio.
- Tratar bien a las personas (alumnos, profesores, personal, visitas...).
- Tratar bien las cosas (material, instalaciones).
- Hacer en cada momento lo que toca (clases, recreos, duchas...).
- Venir al colegio limpios (los alumnos, su ropa y enseres).

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

(Aprobado el 23/02/2021)

Colegio de Educación Especial

A LA PAR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Art. 1. - Objeto

Art. 2. - Principios dinamizadores

Art. 3. - Sostenimiento del Centro con fondos públicos

TÍTULO I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 4. - Miembros de la Comunidad Educativa

Art. 5. - Derechos de los miembros de la Comunidad Educativa

Art. 6. - Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa

Art. 7. - Normas de convivencia

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR

Art. 8. - Derechos

Art. 9. - Deberes

Art. 10. - Representación

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS

Art. 11. - Derechos de los alumnos

Art. 12. - Deberes de los alumnos, teniendo en cuenta sus necesidades especiales

Art. 13. - Admisión

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES

Art. 14. - Derechos

Art. 15. - Deberes

Art. 16.- Admisión y despido

Art. 17.- Funciones de los profesores

CAPÍTULO CUARTO: PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Art. 18.- Derechos

Art. 19.- Deberes

Art. 20.- Admisión y despido del Personal de Atención Educativa Complementaria

Art. 21.- Funciones de los Orientadores

Art. 22.- Funciones del Trabajador Social

Art. 23.- Funciones de los Educadores

Art. 24.- Funciones del Psiquiatra

Art. 25.- Funciones del Especialista en Comunicación y Lenguaje

Art. 26.- Funciones de la Enfermera

CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 27.- Derecho

Art. 28.- Deberes

Art. 29- Funciones de la secretaria

Art. 30.- Funciones del conserje

Art. 31.- Admisión y despido del personal de administración y servicios

CAPÍTULO SEXTO: PADRES, MADRES O TUTORES

Art. 32.- Derechos de los padres, madres o tutores

Art. 33.- Deberes de los padres, madres o tutores

CAPÍTULO SÉPTIMO: OTROS MIEMBROS

Art. 34.- Otros miembros

Art. 35.- Derechos

Art. 36- Deberes

CAPÍTULO OCTAVO: LA PARTICIPACIÓN

Art. 37.- Características

Art. 38.- Ámbitos

Art. 39. – Asociaciones

Art. 40. – Delegados

TÍTULO II.- ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 41. - Principios de la acción educativa

Art. 42. - Ideario

Art. 43. - Proyecto Educativo del Centro

Art. 44. - Proyecto Curricular de Etapa

Art. 45. - Programación General Anual del Centro

Art. 46. - Programación de Aula

Art. 47. - Evaluación de la Acción Educativa

TÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Art. 48 - Órganos de gobierno y gestión

CAPÍTULO NOVENO: UNIPERSONALES DE LA ENTIDAD TITULAR Y ÓRGANOS

Art. 49 - Competencias de la Entidad Titular

Art. 50 - Nombramiento y cese del Director/a Titular

Art. 51. - La Dirección Académica. Competencias

Art. 52. - Ámbito y nombramiento del La Dirección Académica

Art. 53. - Cese, suspensión y ausencia del La Dirección Académica

Art. 54. - El Jefe de Estudios. Competencias

Art. 55. - Ámbito, nombramiento y cese del Jefe de Estudios

Art. 56. - El Secretario/a. Competencias

Art. 57. - Nombramiento y cese del Secretario/a

CAPÍTULO DÉCIMO: ÓRGANOS COLEGIADOS

Art.58.- Composición del Equipo Directivo

Art.59.- Competencias del Equipo Directivo

Art.60.- Reuniones del Equipo Directivo

Art.61.- Consejo Escolar

Art.62.- Composición del Consejo Escolar

Art.63.- Elección, designación y vacantes

Art.64.- Competencias del Consejo Escolar

Art.65.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Art.66.- Claustro de Profesores

Art.67.- Competencias del Claustro de Profesores

Art.68.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

TÍTULO IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art.69.- Órganos de coordinación educativa

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES

Art.70.- Competencias del Jefe de Estudios

Art.71. Nombramiento y cese del Jefe de Estudios

Art.72.- Competencias del Coordinador de Sección

Art.73.- Nombramiento y cese del coordinador de sección

Art.74.- Competencias del Tutor

Art.75.- Nombramiento y cese del tutor

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEGIADOS

Art.76.- Composición de los equipos

Art.77.- Competencias de los equipos

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO: SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y COMPLEMENTARIOS

Art.78.- Servicios de administración y complementarios

Art.79.- Auxiliares Técnicos Educativos

Art.80.- Cuidadores

Art.81.- Conserje

Art.82.- Servicio de Limpieza y mantenimiento.

Art.83.- Administración

TÍTULO V.- NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

Art.84.- Proceso a seguir en el ingreso del alumno

Art.85.- Documentación necesaria para los alumnos

Art.86.- Quien tiene acceso a los informes de los alumnos

Art.87.- Informes escritos y verbales que se dan a los padres. Periodicidad

Art.88.- Criterios de formación de grupos de clase-tutorías

Art.89.- Horarios

Art.90.- Acceso de los alumnos a los servicios de atención educativa complementaria

Art.91.- Sistema de sustituciones en ausencia de los profesores

Art.92.- Coordinación entre profesores y servicios de atención educativa complementaria

Art.93.- Actividades complementarias fuera del Centro Escolar

Art.94.- Normas para alumnos de prácticas

Art.95.- Normativa general para padres y alumnos

Art.96.- Seguridad del Centro. Se ajustará a la normativa vigente. La determinará la Titularidad

TÍTULO VI. - ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA

Art. 97.- Dónde y cuándo se producen

Art. 98.- En la intervención con los alumnos que alteran la convivencia se tienen en cuenta los siguientes criterios

Art. 99.- Tipos de infracciones

Art. 100.- Faltas disciplinarias y medidas correctoras

ANEXOS

Anexo 1: Actividades de tarde en la Fundación A LA PAR

Anexo 2: Plan de convivencia aprobado en junio de 2020. Se puede consultar en la Web de la Fundación A LA PAR y en el blog del colegio A LA PAR.

Anexo 3: Reglamento del comedor escolar.

Art. 1. - Objeto.

El presente Reglamento de Régimen Interno recoge la estructura organizativa del Centro de Educación Especial A LA PAR y las funciones de todos los miembros que componen la Comunidad Educativa, regula la organización y el funcionamiento del centro y promueve la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Art. 2. - Principios dinamizadores.

En su desarrollo se ha de tener en cuenta el Ideario, la misión, visión y valores de la Fundación A LA PAR.

Art. 3. - Sostenimiento del centro con fondos públicos.

El centro está acogido al Régimen de Conciertos Educativos, regulado en el Título IV de la LODE y en sus normas de desarrollo, tanto a nivel estatal como autonómico.

TITULO 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPETENCIAS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Art. 4. - Miembros de la Comunidad Educativa.

1. El centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del centro.
2. En el seno de la Comunidad Educativa, las funciones y responsabilidades estarán diferenciadas en razón de la aportación al proyecto común:
 - La Entidad Titular
 - Los Alumnos
 - Los Profesores
 - El Personal de Atención Educativa Complementaria
 - El Personal de Administración y Servicios
 - Las Familias
 - Otros Colaboradores

Art. 5.- Derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

1. Ser respetados en sus derechos, en su integridad y dignidad personales.
2. Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno del centro.
3. Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
4. Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el centro para tratar asuntos de la vida escolar y otros, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
5. Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito o de palabra ante el órgano que, en cada caso, corresponda.

6. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
7. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento de Régimen Interno.

Art. 6. - Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

1. Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar el Ideario del centro, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del centro y de sus actividades y servicios.
3. Respetar y promover el prestigio y la imagen del centro.
4. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

Art. 7. - Normas de convivencia.

Las normas de convivencia deben servir para lograr:

1. El crecimiento integral de la persona.
2. Los fines educativos del centro.
3. El desarrollo de la Comunidad Educativa.
4. Un buen ambiente educativo y de relación en el centro.
5. El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.

Son normas de convivencia del centro:

1. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.
2. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
3. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
4. La corrección en el trato.
5. El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. La cooperación en las actividades educativas y de convivencia.
7. La actitud positiva ante los avisos y correcciones de la vida escolar.
8. La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro.
9. El cumplimiento del horario y calendario escolar.
10. El mantenimiento de hábitos adecuados de aseo personal, limpieza e higiene.
11. En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Se procurará que las normas sean comprensibles y conocidas por toda la Comunidad Educativa, adaptándolas a cada uno de sus miembros.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR

La Entidad Titular del Colegio de Educación Especial A LA PAR es la Fundación Carmen Pardo-Valcarce.

Art. 8. - Derechos

La Entidad Titular tiene derecho a:

1. Establecer el Ideario del centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
2. Promover la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, el Reglamento de Régimen Interno y proponer su aprobación al Consejo Escolar.
3. Ostentar la representación del centro y asumir su organización y gestión.
4. Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
5. Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción de acuerdo con la legislación vigente.
6. Decidir la prestación de actividades y servicios según la normativa vigente.
7. Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a sus representantes en el Consejo Escolar de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
8. Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro, según la normativa vigente.
9. Fijar, dentro de la normativa legal, los criterios de admisión de alumnos, así como promover su traslado a otro tipo de centro cuando esto se haga necesario.

Art. 9. – Deberes

La Entidad Titular está obligada a:

1. Dar a conocer Ideario del centro, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
2. Responsabilizarse y promover el buen funcionamiento del centro y de su gestión ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, y la Administración.
3. Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.
4. Cumplir la normativa laboral vigente.
5. Cumplir la normativa vigente en materia de seguridad.
6. Procurar favorecer la formación de los trabajadores.
7. Velar por la actualización y mejora permanente de la organización, los medios y el funcionamiento del centro.

Art. 10. – Representación

La representación ordinaria de la Entidad Titular la ostenta la Directora Titular del centro.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS

Art. 11. - Derechos de los alumnos.

Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir la educación y los apoyos que procuren el pleno desarrollo de su personalidad y capacidades.
2. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales.
3. Ser valorados en su rendimiento escolar y en el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
4. Recibir orientación escolar y profesional.
5. Ser respetados en sus derechos, integridad física y dignidad personal.
6. Participar en la medida de sus posibilidades en la Comunidad Educativa.
7. Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el centro según establece la Ley de Protección de Datos.
8. Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
9. Constituir una Asociación de Alumnos.
10. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
11. Ser informados y partícipes de su plan de formación y promoción.
12. Utilizar el comedor del centro de forma voluntaria.
13. Participar de forma voluntaria en otras actividades que se organizan desde la Fundación fuera del horario escolar, previo pago del importe autorizado y siempre que se cumplan los requisitos establecidos y se ajusten a las normas de funcionamiento de dicha actividad (existe posibilidad de solicitar reducción del precio en función de los ingresos familiares).
14. Y, en general, todos aquellos derechos que estén legalmente establecidos.

Art. 12. - Deberes de los alumnos, teniendo en cuenta sus necesidades especiales.

Los alumnos están obligados a:

1. Tener una actitud responsable en sus trabajos y actividades.
2. Desarrollar los hábitos que les hagan participar en las distintas actividades y trabajos en orden a su desarrollo personal y social.
3. Reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia.
4. Respetar a las personas que integran la Comunidad Educativa y el entorno del centro.
5. Esforzarse por superarse.
6. Cuidar el aseo y la imagen personal.
7. Respetar las normas de convivencia.
8. Cumplir el horario, calendario y actividades escolares.
9. Respetar las normas marcadas en relación a actividades complementarias.

Art. 13. - Admisión.

Compete a la Entidad Titular determinar el procedimiento de admisión de alumnos, según la normativa legal vigente para los Centros Concertados con la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Madrid.

La Entidad Titular tendrá en cuenta los recursos de los que dispone el centro a la hora de cursar las admisiones.

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES

Es el personal que, teniendo la titulación adecuada, desarrolla su función como profesor de uno o varios grupos de alumnos.

Art. 14. - Derechos.

Los profesores tienen derecho a:

1. Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen y en sintonía con el Ideario del centro.
2. Su formación permanente.
3. Participar en la elaboración del Plan General Anual y Proyecto Curricular de Etapa de forma coordinada, así como en la elaboración del Reglamento de Régimen Interno.
4. Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
5. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
6. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
7. Recibir apoyo por todos los miembros del equipo profesional.
8. Disponer de la información necesaria de todo aquello que influya en el desempeño de su labor profesional.
9. Participar en la elaboración del Plan de Convivencia y hacer propuestas para mejorarlo.
10. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
11. Recibir la colaboración necesaria de los padres del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia y facilitar la educación.
12. Y, en general, todos aquellos derechos que estén legalmente establecidos.

Art. 15. - Deberes.

Los profesores están obligados a:

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su convenio.
2. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de Etapa.
3. Participar en la elaboración de la Programación General de Etapa y el Proyecto Curricular.
4. Elaborar la programación de aula con las adaptaciones curriculares pertinentes, así como los materiales necesarios.
5. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Convivencia del centro y en el RRI, así como en aquellos documentos que dinamicen la vida del centro, también en su aplicación.
6. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
7. Coordinarse con los distintos profesionales del centro y asistir a las reuniones que se estimen necesarias, comunicando todo aquello que deban saber sobre su alumno.
8. Informar al alumno y a sus padres o tutores sobre el plan de formación y promoción del mismo.

9. Participar en las reuniones de padres y en las actividades aprobadas en el Plan General Anual.
10. Atender personalmente a las familias o tutores.
11. Redactar informes y documentación sobre sus alumnos.
12. Colaborar en el mantenimiento de la buena convivencia haciendo cumplir las normas.
13. Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar y laboral.
14. Procurar su formación profesional y colaborar en la transmisión de sus conocimientos.
15. Tener un trato siempre respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
16. Mantener la confidencialidad profesor-alumno.
17. Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad e igualdad, respetando su diversidad y equidad.
18. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informes a padres o tutores.
19. Los profesores de Actividad Física y Deporte serán los responsables del área de natación durante la actividad cuatrimestral en la piscina La Masó; además realizarán la labor de socorristas en la piscina del colegio cuando esta sea utilizada para las clases.
20. Y en general, en todos aquellos deberes que estén legalmente establecidos.

Art. 16. - Admisión y despido.

Será competencia de la Titularidad el fijar los criterios de admisión y selección para cada puesto de trabajo. Estos criterios, además de los que en cada caso puedan señalarse específicamente, serán: la titulación, la experiencia en puestos similares, la vocación y características personales necesarias para el trabajo con el tipo de alumnos que el centro matricula. Se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (BOE, 4) Reguladora del Derecho a la Educación. Artículo 60. Nombramiento de Profesores. Artículo 61. Comisión de Conciliación.

Y posibles modificaciones de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes.

Art. 17. - Funciones del profesor.

Estas competencias hacen referencia a tres ámbitos: Alumnado, profesorado y familias. Cada clase cuenta con uno o dos profesores tutores y otros profesores o profesionales que inciden sobre la misma para lograr una educación lo más global posible. Junto al profesor tutor trabajará un profesional de apoyo (educador).

Con respecto al alumnado:

- Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a su cargo.
- Conocer el funcionamiento del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adaptación personal del currículo.
- Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo, y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.

- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.

Con respecto a las familias:

Tenemos que tener en cuenta que uno de los aspectos más importantes para que el proceso educativo de nuestros alumnos sea global, es la colaboración con las familias y la participación de las mismas en ese proceso. Por lo que es creemos importante explicar que funciones desempeñan los tutores en este ámbito.

- Facilitar la cooperación educativa entre los profesionales y los padres de los alumnos.
- Recibir a las familias en tutorías individuales e informarles sobre el proceso educativo de los alumnos.
- Informar en una reunión, una vez al trimestre al grupo de familias y/o tutores del grupo-clase, de la organización del centro y del grupo, objetivos grupales, proceso educativo y de adaptación del grupo.
- Poner en conocimiento de los padres o tutores las normas de convivencia.

Con respecto a los profesores que intervienen en el proceso educativo del grupo de alumnos:

Hay que considerar que para que la Acción Tutorial sea una realidad en las aulas, es necesario que exista una comunicación, coordinación y consenso entre los docentes. Para ello los tutores deberán llevar a cabo:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y con el equipo de trabajo.
- Informar al coordinador de Sección y a la Dirección Académica sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo de Centro.
- Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- Decidir junto con el Equipo de Orientación sobre la adecuación o no de determinadas actividades para cada uno de sus alumnos y proponer actividades alternativas. Dicha decisión deberá ser aprobada por la Directora del centro.

CAPÍTULO CUARTO: PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Este personal lo integran los siguientes profesionales: Trabajador Social, Psicólogos, Psiquiatra, Especialista en Comunicación y Lenguaje, Enfermera, Educadores y otros que la Entidad Titular considere adecuados para la atención de las necesidades de los alumnos.

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 legal. Son nombrados por el titular del centro. En su trabajo dependen del Equipo Directivo.

Art. 18. - Derechos del personal de Atención Educativa Complementaria.

1. Desempeñar libremente su función educativa, de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
2. Su formación permanente.
3. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa de forma coordinada y cada uno en lo específico de su labor.
4. Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
5. Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en la Etapa.
6. Utilizar los medios materiales y las instalaciones para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
7. Trabajar en equipo, aportando cada profesional sus conocimientos y experiencia.
8. Ser informados acerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución con el equipo.
9. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
10. Y, en general, en todos aquellos derechos que estén legalmente establecidos.

Art. 19. - Deberes del Personal de Atención Educativa Complementaria.

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en la normativa laboral.
2. Una vez informado acerca de los objetivos y organización general del centro, participar en su ejecución en aquello que les compete.
3. Trabajar en coordinación con el equipo.
4. 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.
5. Participar en la elaboración y cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro, en la Programación General Anual, en el Proyecto Curricular y en otros documentos del centro que le encomiende la dirección aportando sus conocimientos específicos.
6. Procurar su enriquecimiento profesional.
7. Mantener la confidencialidad profesional.
8. Y, en general, en todos aquellos deberes que estén legalmente establecidos.

Art. 20. - Admisión y despido del Personal de Atención Educativa Complementaria.

Es competencia de la Entidad Titular.

Art. 21. - Funciones de los Orientadores.

1. Colaboración en las actividades de las clases que lo requieran.
2. Colaboración con las actividades comunes, complementarias y recreos.
3. Responsables del diseño y desarrollo de las actividades de formación de padres.
4. Colaboración en las actividades de promoción de centro.
5. Coordinar las sesiones de estudio de casos de alumnos.
6. Redacción de los informes necesarios.
7. Relación con otros profesionales y familias.
8. Elaboración de grupos y listas de clase junto con los profesores.
9. Asesoramiento de las familias y personal del centro.

10. Identificación de las necesidades educativas de los alumnos.
11. Colaborar en la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención, así como otros informes que se le puedan solicitar.
12. Colaboración con el profesor-tutor y los distintos profesionales implicados, en la elaboración de las adaptaciones curriculares individualizadas, en los casos que se requerido.
13. Coordinación de las actividades de intervención psicopedagógicas y orientación educativa bajo la supervisión del Jefe de Estudios. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
14. Coordinación con los Equipos del Sector, de otros centros y servicios de la comunidad.
15. Llevar a cabo el proceso de admisión y matriculación de los alumnos.
16. Desarrollar, coordinar y apoyar los programas de intervención individual y grupal.
17. Colaborar en la confección de la documentación general y de su sección.
18. Orientación vocacional a los alumnos y sus familias en la promoción interna del colegio.
19. Orientación a los alumnos y sus familias sobre todos los recursos a los que pueden acceder (formativos, ocupacionales, de empleo, etc.) una vez que acaban su escolaridad en el colegio.
20. Realización de toda la documentación necesaria para la derivación de los alumnos a los distintos recursos tanto externos como internos.

Art.-22. Funciones del Trabajador Social.

1. Organizar y custodiar los expedientes de los alumnos, así como gestionar los que faltan.
2. Gestión de libros de escolaridad.
3. Conocimiento de otros recursos para cuando se necesiten y ponerse en contacto con los mismos.
4. Colaboración en el proceso de matriculación.
5. Proporcionar información y asesoramiento a familias y profesionales del centro que lo soliciten.
6. Redacción de los informes necesarios.
7. Asistencia a las reuniones necesarias dentro y fuera del centro.
8. Colaboración en actividades comunes, complementarias y recreos.
9. Gestión de partes de accidentes y acompañamiento del alumno al hospital hasta que lleguen sus familiares.
10. Búsqueda de recursos de ocio, tiempo libre y otros para los alumnos del centro.
11. Gestión de becas, pensiones y minusvalías.
12. Completar y remitir los anexos de PPME y PFTVA.
13. Poner en conocimiento de la Comisión de Absentismo los casos que se le comuniquen.
14. Poner en conocimiento de La Directora las situaciones de abandono, abuso, etc. que puedan darse en nuestros alumnos.

Dentro del ámbito escolar, el Trabajador Social, 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 e interviniendo en estas áreas cuando sea necesario.

Son competencias del Trabajador Social:

A. En relación con el Proyecto Educativo:

1. Participar, junto con el resto de profesionales del centro en su elaboración, especialmente en lo relativo a los aspectos sociales y familiares de los alumnos escolarizados.
2. Facilitar información de los recursos existentes en la comunidad educativa que posibilite un conocimiento del entorno en el que se inserte el centro, así como un aprovechamiento de dichos recursos.

B. Con respecto al profesor tutor:

1. Facilitar información al profesor en relación con los aspectos sociales y familiares del alumno haciendo hincapié en aquellos a tener en cuenta en la acción educativa.
2. Participar en el ámbito de sus funciones en las tareas de orientación familiar que realiza el profesor tutor.

C. Con los alumnos:

1. Realizar el estudio social y familiar de los alumnos empleando los instrumentos propios de trabajo social y manteniendo los datos de dicho estudio y de su seguimiento convenientemente actualizados.
2. Asistir directamente al alumno cuando sea necesario (información, acompañamiento).
3. Colaborar en actividades especiales y recreo.

D. Con las familias:

1. 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 medio familiar.
2. Favorecer y potenciar, en coordinación con los órganos competentes del centro, la participación activa de los padres en el ámbito de la escuela y la comunidad, tanto en lo relacionado con aspectos formativos, como de sensibilización social y aprovechamiento de los recursos.
3. Poner en contacto a alumnos y familias con asociaciones de su entorno que se crean beneficiosas para ellos.

E. Con los Servicios Sociales de la Comunidad:

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

F. Servicios administrativos.

1. Controlar el archivo de expedientes de alumnos y poner al día los mismos.
2. Gestionar las becas.
3. Cualquier otra tarea que la directora o Jefe de Estudios le encomiende dentro de sus competencias.

Art.- 23. Funciones de los Educadores.

La figura del educador en nuestro centro es muy importante, ya que es el encargado de apoyar al profesor tutor en el aula.

1. Desarrollo de las funciones educativas propias en el grupo de alumnos al que pertenezca, apoyando bien dentro de la clase, pequeño grupo o individualmente, y en colaboración con el profesor tutor. Llevando a cabo actividades para el desarrollo de habilidades y conceptos básicos relacionados con el currículo.
2. Participar en la elaboración de material didáctico con adaptaciones individuales.
3. Desarrollo de las actividades del currículo en colaboración con el tutor.
4. Cuidado en las zonas de recreo asignadas.
5. Fomentar relaciones personales entre los alumnos de los distintos grupos del centro, buscando un nivel de convivencia entre la totalidad de la comunidad escolar.
6. Garantizar el buen funcionamiento de la acogida y salida escolar, en los recreos y en el comedor, atendiendo cualquier necesidad tanto de tipo personal como material.
7. Colaboración en la redacción de los informes requeridos.
8. Participar, junto con el/los profesores tutores, en las reuniones con padres y/o tutores del alumnado, y en la elaboración de programas y desarrollo de actitudes.
9. Colaboración en las actividades comunes y complementarias.
10. Colaboración en las actividades de formación de padres si se precisa para su buen desarrollo.
11. Colaboración en el Grupo de Ayudantes de Mediación si se precisa para su buen desarrollo.

Art.- 24. Funciones del Psiquiatra.

1. Evaluación y seguimiento de los casos que se vayan presentando.
2. Tratamiento de los casos que precisen de él.
3. Apoyo a todo el personal del centro en su trabajo diario.
4. Coordinación y búsqueda de alternativas para enfocar situaciones particulares de común acuerdo con todos los interesados.
5. Entrevistas con familiares o cuidadores para explicar el trabajo que seguimos y recabar su punto de vista; también ofrecerles asesoramiento y apoyo.
6. Atender situaciones de crisis como apoyo a todo el personal.
7. Coordinación con los servicios de salud mental que se precisen.
8. Redacción de los informes.
9. Otras funciones que establezca la legislación vigente.

Art.- 25. Funciones del Especialista en audición y lenguaje.

1. Evaluación e intervención de los alumnos que presenten trastornos del lenguaje, el habla y la comunicación.
2. Asesoramiento a las familias.
3. Coordinación con otros profesionales que atiendan a los alumnos tanto dentro como fuera del centro.
4. Elaboración de informes, coordinación y derivación a otros recursos.
5. Otras funciones que establezca la legislación vigente.

Art. 26.- Funciones de la Enfermera.

1. Atención de incidencias que ocurran durante el horario escolar, valorando el alcance de las mismas y la necesidad o no, de derivarlos a un centro sanitario.
2. Facilitar información y asesoramiento sobre cuestiones sanitarias al equipo educativo.
3. Elaboración de listas de alumnos escolarizados con alguna patología médica reseñable y seguimiento. Según el protocolo modelo, sobre los datos referentes a la salud del alumno que se adjunta como anexo.
4. Fomentar la educación para la salud en la comunidad educativa.
5. Coordinarse con Salud Pública ante distintas situaciones que así lo requieran y llevar a cabo las medidas que se establezcan.
6. Todas aquellas que establezca la legislación vigente.
7. En el momento de aprobarse este reglamento es la coordinadora covid.

Protocolo de actuación ante distintas situaciones relacionadas con la salud

1.- Protocolo de alergias e intolerancias.

1. Se dispondrá de la autorización para la administrar medicamentos por prescripción facultativa, firmado por los padres. Se guardará en el expediente del alumno.
2. Los profesores que estén a cargo de dichos alumnos estarán al corriente de estas alergias o intolerancias. En caso de que se ausenten deben informar de esta situación a los profesionales que les sustituyan.
3. Durante las salidas fuera del centro, el tutor o responsable de la actividad llevará la medicación de urgencia prescrita por su médico o especialista. Se la proporcionará la enfermera del colegio o las familias de los alumnos con las indicaciones médicas. El tutor informará a cualquier otra institución que realice actividades con el alumno promovidas y organizadas desde el colegio.

2.- Protocolo ante enfermedades.

Los profesores del alumno deben conocer la enfermedad que padezca, (siempre que figure en sus datos de matrícula) y actuar según el protocolo del médico o especialista.

La enfermera valorará el estado de salud del alumno y si considera necesario, lo remitirá al centro sanitario para la valoración por el especialista o atención del personal de urgencias de la comunidad.

En caso de que el alumno precise compañía durante su estancia en el colegio, mientras espera que los padres lo recojan, se realizará de la siguiente forma:

1. En caso de crisis epiléptica, traumatismo craneo encefálico, dolor agudo, hipoglucemia o hiperglucemia, la enfermera acompañará al alumno hasta que le recoja el padre/madre/tutor o asistencia sanitaria avanzada.
2. El alumno también estará acompañado por su tutor o educador en casos de autismo, alteración del comportamiento o agresividad.
3. Si el alumno informa de la enfermedad o malestar en el comedor, la enfermera avisará de la situación a los coordinadores de actividades que realice el alumno por la tarde en otros servicios de la Fundación A LA PAR, quienes se pondrán en contacto con los padres y decidirán si se queda o le recogen.
4. Si el alumno tiene alteración de la consciencia, riesgo de mareo o lipotimia y no puede regresar solo a casa, se esperará en el centro, siempre acompañado por personal del

mismo, hasta que lo recojan sus padres o tutores legales, o autoricen enviarlo en taxi a su domicilio, siempre que su estado lo permita.

3.- Medicación.

2. Se administrará medicación a los alumnos en la jornada escolar siempre que tenga receta médica y autorización familiar el Psiquiatra del centro podrá autorizar o administrar la medicación que considere oportuna en casos de necesidad o tratamiento, previa comunicación a la familia y en coordinación, en su caso, con el médico o Psiquiatra de la seguridad social.
3. El alumno que se niegue a tomar la medicación que le ha prescrito su médico o especialista y, al no hacerlo, ponga en riesgo su salud o integridad o la del resto de la comunidad educativa, no podrá asistir al centro.

4.- Proceso a seguir en caso de accidentes de los alumnos.

El protocolo de actuación ante accidentes es el siguiente:

1. Avisar a la enfermera.
2. La enfermera valora/descarta necesidad de atención médica.
 - a) Si descarta atención médica, le atiende directamente realizando la intervención necesaria.
 - b) Si considera necesario, dada la gravedad de la lesión, que le atiendan en Urgencias, avisa al trabajador social y, después, estabiliza/realiza cura de urgencia en Enfermería
3. El trabajador social se pone en contacto con la familia y acuerdan en qué servicio de urgencia prefieren ser atendidos:
 - En caso de alumnos mayores de 16 años se baraja atención a través:
 - Del Seguro Escolar (protege a los estudiantes, que cursen estudios oficiales desde 3º de Educación Secundaria Obligatoria)
 - Del Seguro contratado por la Fundación con MAPFRE que incluye un grupo de clínicas concertadas.
 - Centros hospitalarios de la Red del Servicio Madrileño de Salud
 - Seguro propio del alumno
 - Para los menores de esa edad, bien seguro con MAPFRE o bien Centros hospitalarios de la Red del Servicio Madrileño de Salud:
 - Del Seguro contratado por la Fundación con MAPFRE con un grupo de clínicas concertadas.
 - Centros hospitalarios de la Red del Servicio Madrileño de Salud
 - Seguro propio del alumno
4. Una vez acordado el lugar de atención, se avisa en secretaría para que rellenen el parte correspondiente (Seguro Escolar o MAPFRE).

5. Con el parte relleno y fotocopia del DNI/NIE del alumno, el trabajador social acompaña al alumno en uno de los vehículos de la Fundación disponibles o en el suyo propio al servicio de urgencia más idóneo y cercana al domicilio posible hasta que le recojan padre/madre/tutor.
6. Se avisará a la familia del traslado para que vayan a recoger al alumno allí donde se encuentre.
7. Hasta el momento en que llegue algún familiar o responsable del alumno deberá estar acompañado por personal del colegio.
8. En el caso de que la enfermera o el trabajador social no puedan seguir este protocolo, lo realizará, en su lugar, el profesor del alumno, su educador o cualquier otro profesional del centro, dando prioridad al que más trato tenga con él/ ella.

CAPÍTULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 27. – Derechos.

1. Ser miembro de la Comunidad Educativa.
2. Ser informado acerca de los objetivos y organización general del centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
3. Su formación permanente.
4. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
5. Y, en general, todos aquellos que estén legalmente establecidos.

Art. 28. – Deberes.

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, así como las que marque la legislación vigente al respecto.
2. Procurar su perfeccionamiento profesional.
3. Y, en general, todos aquellos que legalmente le correspondan.

Art.- 29. - Funciones de la secretaria.

1. Custodia y mantenimiento del archivo del centro.
2. Gestión de títulos y certificados.
3. Confección de los documentos requeridos.
4. Colaboración y control de los documentos de matriculación.
5. Gestión del Seguro Escolar y otros seguros.
6. Atención telefónica.
7. Elaboración, custodia y envío de los documentos que le sean requeridos.
8. Y las que marque la legislación vigente.

Art.30.- Funciones del Conserje.

1. Control de la puerta de entrada al centro, no permitiendo la salida de ningún alumno si no es acompañado por personal del centro.

2. Cierre y apertura de las puertas necesarias.
3. Control de las llaves del centro.
4. Control de la fotocopiadora.
5. Vigilancia de recreos.
6. Atención a las visitas.
7. Colaboración en actividades especiales.

Estas funciones serán atendidas por personal del colegio si el conserje no se encuentra en su puesto.

Art. 31. - Admisión y despido del personal de administración y servicios.

El Personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del centro.

CAPÍTULO SEXTO: PADRES Y MADRES O TUTORES.

Art. 32. - Derechos de los padres, madres o tutores.

1. Que en el centro se imparta el tipo de educación definido por el Proyecto Educativo del Centro.
2. Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el centro.
3. Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos.
4. Ser recibidos por los profesores del centro en los horarios establecidos.
5. Ser orientados por el equipo de profesionales.
6. Presentar sugerencias, peticiones y quejas razonadas, formuladas ante el órgano que en cada caso corresponda.
7. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a participar en la revisión y elaboración de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina del centro.
8. Que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con la actual normativa vigente.
9. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
10. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar a los términos establecidos en el Real Decreto 32/2019 de 9 de abril.
11. Todas aquellas que estén legalmente establecidas.

Art. 33. - Deberes de los padres, madres o tutores.

- A.** Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
1. Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Director Titular, la Dirección Académica, los Tutores, el Equipo de Orientación y otros profesionales del centro, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 2. Propiciar las circunstancias que, fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.

3. Informar a los Tutores, al Equipo de Orientación o a los profesionales que les compete, de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que consideren relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
4. Promover el respeto de sus hijos o tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
5. Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
6. Conocer, respetar y hacer respetar las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
7. Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos.
8. Cuidar el aseo, la imagen corporal, vestimenta y el estudio de sus hijos.
9. Guardar reserva y discreción en los asuntos tratados en los órganos colegiados a los que pertenezcan o en las asociaciones.
10. Aportar la documentación clínica, psicológica y administrativa que sea necesaria a juicio de los profesionales del centro.
11. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la identidad, dignidad e integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.
12. Y aquellos que establece la legislación vigente.

CAPÍTULO SÉPTIMO: OTROS MIEMBROS.

Art. 34. - Otros miembros.

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del centro.

Art. 35. - Derechos.

1. Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
2. Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable.

Art. 36. - Deberes.

1. Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se esté asignados.
2. No interferir en el normal desarrollo de la actividad del centro para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia, fomentando un buen clima escolar.
4. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
5. Y todos aquellos que, según la legislación vigente, les sean aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO: LA PARTICIPACIÓN.

Art. 37. - Características.

La participación en el centro se caracteriza por ser:

1. El instrumento para la efectiva aplicación del ideario de centro y del Proyecto Educativo.
2. Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 38. Ámbitos.

Los ámbitos de participación en el centro son:

1. Los Órganos Colegiados: Claustro de profesores y Consejo Escolar.
2. Las Asociaciones.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su aportación específica, en la consecución de los objetivos del centro.

Art. 39. - Asociaciones.

A. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

1. Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
2. Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
3. Colaborar a la consecución de los objetivos del centro plasmados en el Proyecto Educativo.

B. Las Asociaciones tendrán derecho a:

1. La participación en las actividades educativas del centro de conformidad con lo que se establezca en la Programación General Anual y con los responsables de las mismas.
2. Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
3. Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar según la legislación vigente.
4. Recabar información de los órganos del centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
5. Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito u oralmente ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
6. Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.

7. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Ideario del centro y en el presente Reglamento.

- C. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estatuto.

Art.- 40. Delegados.

Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados de clase, quienes tendrán la responsabilidad de representar a su clase en las reuniones que se convoquen. También serán los responsables de recibir propuestas y quejas de alumnos y hacerlas llegar a los órganos competentes.

TITULO II.- ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 41. - Principios de la acción educativa.

- a. La acción educativa del centro se articula en torno al Ideario del centro, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del centro y el entorno en el que se encuentra.
- b. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del centro.
- c. La acción educativa del centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Ideario del centro.

Art. 42. - Ideario del Centro.

A. La Entidad Titular dota al centro de su Ideario y lo modifica.

B. El Ideario del centro define:

1. La misión, características y finalidades fundamentales del centro, la razón de su fundación.
2. La visión que orienta la acción educativa, para continuar siendo referente y generador de transformación social en el ámbito de la discapacidad intelectual.
3. Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el centro.
4. Los criterios pedagógicos básicos del centro.
5. Los elementos básicos de la configuración organizativa del centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

Estos elementos se desarrollan en:

El centro de Educación Especial A LA PAR, es un centro privado-concertado cuya titularidad la ostenta la Fundación Carmen Pardo-Valcarce: El ideario, la misión, visión y valores de la Fundación están publicados en la página web de la Fundación A LA PAR <https://alapar.org/>

Del análisis de dichos artículos y de la denominación de la Institución podemos señalar algunas notas de identificación del centro:

1. El centro A LA PAR es un centro con base en los principios cristianos.

2. La atención a las necesidades sociales y personales se canalizan a través de la educación y preparación para la inserción social y laboral.
3. Priorizando las respuestas ante la urgencia de las necesidades.
4. El centro tiene un carácter abierto a la colaboración con otras instituciones con los mismos objetivos.

Estos aspectos no excluyen otros del ideario que, recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y relacionados con la Comunidad Educativa tienen que ver con la participación, formación, etc., que también inspiran los planteamientos educativos que en el Plan de Centro se concretan.

Los principios por los que se regirá la acción educativa del centro serán:

1. El principio de Normalización será la base de nuestra actividad pedagógica.
2. Atender a su individualidad, partiendo de sus necesidades e intereses, haciendo posible que acepten su realidad, desarrollen su dignidad y adquieran modos de vida adecuados para su desarrollo personal y social.
3. La capacidad de cambio y progreso de todas las personas independientemente de su situación, será el motivo principal de nuestros planteamientos educativos.
4. Favorecer la inclusión en la sociedad y en los servicios e instituciones que en ella existen.
5. Como criterio general se establece que antes de derivar a otra institución, el centro agotará todas las posibilidades que estén a su alcance.
6. Las propuestas curriculares se ajustarán, además de las orientaciones oficiales y los recursos del centro, a las características de cada uno de estos alumnos.

Los objetivos generales tratarán de favorecer el desarrollo integral del alumno despertar el interés por la comunicación, el aprendizaje y la interiorización de valores. Dichos objetivos son los siguientes:

1. Favorecer las circunstancias que posibiliten una relación personal fluida y enriquecedora.
2. Adquirir las técnicas instrumentales de comprensión, expresión y cálculo como medio para atender y entender la realidad.
3. Desarrollar las habilidades manipulativas como medio de adquisición de aprendizajes laborales.
4. Desarrollar las habilidades sociales para facilitar la adaptación social que les permita la inserción en su medio.
5. En E.B.O. sentar las bases para continuar una formación laboral acorde a sus características o su integración en el mundo laboral.
6. En T.V.A. y en P.P.M.E. lograr la preparación profesional necesaria para el ejercicio de una actividad laboral, bien en empleo protegido, en empresa ordinaria o continuando su formación.
7. Favorecer el desarrollo personal por medio de la Educación Física, el deporte y actividades lúdicas, creando situaciones que les ayuden a mejorar su equilibrio psíquico y su relación con los demás.
8. Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural respetándolos y participando como miembro activo.
9. Desarrollar la capacidad de discernir formas de vida saludables de otras que sean perjudiciales fomentando aquellas que contribuyen a su bienestar.
10. Promover el respeto y la tolerancia a las diferencias ideológicas, y morales, así como la identidad y orientación sexual, favoreciendo la convivencia del centro.

11. Adquirir las competencias digitales necesarias para su día a día, dotándoles de los medios y de la formación necesaria para favorecer aprendizajes a través de los recursos y canales más utilizados en tecnologías de la información y la comunicación.

La organización del centro responderá a los principios de autoridad necesarios, a la máxima participación posible de la comunidad educativa. Dicha organización buscará la atención al alumno y sus necesidades como principal finalidad.

Art. 43. - Proyecto Educativo de Centro.

A.- El Proyecto Educativo prioriza los objetivos del Ideario del centro para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

1. Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
2. El entorno inmediato en el que se ubica el centro.
3. La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.

B.- El Proyecto Educativo es aprobado por el Consejo Escolar a propuesta de la Entidad Titular del centro. En su elaboración participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, conforme al procedimiento que establezca el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director Titular.

Art. 44. - Proyecto Curricular de Etapa.

A. El Proyecto Curricular de Etapa determina los objetivos que deben desarrollarse en cada etapa.

B. El Proyecto Curricular de Etapa incluirá, al menos:

1. La concreción y secuenciación de los objetivos de Etapa y su adecuación al entorno y a las características de los alumnos.
2. La secuenciación de los objetivos, contenidos, actividades y criterios de evaluación de cada etapa.
3. La metodología didáctica.
4. Los criterios de evaluación y promoción de los alumnos.
5. La incorporación de los temas transversales en los ámbitos de desarrollo.
6. La organización de la orientación educativa y el Plan de Acción Tutorial.
7. La evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente.

C. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por el Claustro y presentado al Consejo Escolar. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la Dirección Académica.

Art. 45. - Programación General Anual del Centro.

A. La Programación General Anual del Centro incluirá:

1. Resumen del Proyecto Educativo de Centro.
2. Prioridades para el curso.
3. Organización del curso
4. Participación en la vida escolar.
5. Proyectos de trabajos por clases y secciones.
6. Otros proyectos.

- 6.1. Programas, concursos y actividades fuera del centro.
- 6.2. Proyectos europeos y Erasmus+

7. Evaluación
8. Plan de Acción Tutorial.
9. Plan de Convivencia.
10. Plan de refuerzo.
11. Plan de promoción de uso de recursos tecnológicos.
12. Plan de formación del profesorado
13. Servicios escolares.
14. Administración y secretaría.
15. Calendario.

Y el Documento de Organización del centro (D.O.C.)

- B.** La Programación General Anual del centro es elaborada por el Equipo Directivo, a propuesta del Personal Docente y del Personal de Atención Educativa Complementaria, y es aprobado en Claustro de Profesores. El Consejo Escolar del centro es informado a propuesta del Equipo Directivo.

Art. 46. - Programación de Aula.

Los profesores realizarán la programación de aula, conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular Anual. Esta programación incluirá el Plan de Acción Educativa del educador del grupo.

Art. 47. Evaluación de la Acción Educativa.

- a. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
- b. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del centro.
- c. En la evaluación participará toda la Comunidad Educativa. Los órganos de gobierno impulsarán la realización de dicha evaluación.
- d. La evaluación quedará reflejada en la memoria de final de curso.

TÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.

Art. 48. - Órganos de gobierno y gestión.

El órgano de gobierno último es la Fundación Carmen Pardo-Valcarce.

1. Los órganos de gobierno y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión; La Dirección Titular, La Dirección Académica, Jefatura de Estudios y secretaría.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores.
4. Los órganos de gobierno y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Ideario de centro y del Proyecto Educativo de centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO NOVENO: UNIPERSONALES DE LA ENTIDAD TITULAR Y ÓRGANOS

Art. 49. - Competencias de la titularidad.

1. Establecer el Ideario de centro y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa y de la Administración.
2. Firmar el Concierto Educativo con la Administración y otros convenios, en vistas al sostenimiento del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
3. Ejercer la Dirección global del centro, es decir, garantizar el respeto al Ideario del centro y asumir en última instancia la responsabilidad de la gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y el nombramiento y cese de los órganos de dirección administrativa y pedagógica y del personal docente.
4. Nombrar la Dirección Académica, sin perjuicio de las funciones que la ley asigne al Consejo Escolar.
5. Designar tres miembros del Consejo Escolar del centro.
6. Asumir la responsabilidad última en la gestión económica del centro y en la contratación del personal, y establecer las relaciones laborales correspondientes.
7. Responder ante la Administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros concertados.

La Entidad Titular designa a la persona que debe representar a la Titularidad en el centro de forma habitual, y delega en ella y en otros órganos de gobierno y gestión unipersonales el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la Titularidad, tanto en el campo económico como en el académico. La Entidad Titular podrá designar otros representantes ocasionales cuando considere oportuno.

Son competencias del Director Titular:

1. Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del centro con las facultades que ésta le otorgue.
2. Velar por la efectiva realización del Ideario de centro y del Proyecto Educativo de centro.
3. Presidir, cuando asista, las reuniones del centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
4. Promover el estudio del Proyecto Educativo por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, hacer de él la interpretación oficial y velar para que se aplique correctamente en el trabajo escolar.
5. Impulsar y coordinar el proceso de constitución del Consejo Escolar y su renovación. Comunicar su composición a la Autoridad competente.
6. Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del RRI (y otros documentos) y proponerlo al Consejo Escolar.
7. Nombrar a los órganos unipersonales que forman parte del Equipo Directivo.
8. Proceder a la selección del personal docente según el presente Reglamento y la legislación vigente.
9. Formalizar los contratos de trabajo con el personal del centro.
10. Promover la cualificación profesional de todos los trabajadores del centro.
11. Responsabilizarse de la admisión de los alumnos que soliciten plaza en el centro e informar sobre este tema al Consejo Escolar.

12. Solicitar autorización de la Administración Educativa, previo acuerdo del Consejo Escolar, para percepciones económicas correspondientes a las actividades complementarias y a los servicios escolares. Así mismo presentar al Consejo Escolar para su aprobación los costes de las actividades extraescolares.
13. Mantener relación habitual con el Presidente/a y la junta de la Asociación de Padres de Alumnos en orden a asegurar la adecuada coordinación entre la escuela y la asociación.
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.
15. Sustituir a La Dirección Académica, o nombrar un suplente, en caso de ausencia prolongada de esta.

Son competencias del Administrador:

1. Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.
2. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro.
3. Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
4. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
5. Mantener informado a la Dirección Académica de la marcha económica del centro.
6. Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del centro.
7. Coordinar al personal de administración y servicios.
8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.
9. Cualquier otra que la Entidad Titular delegue en él.

Art. 50. - Nombramiento y cese del Director Titular.

El Director Titular es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Art. 51. - Competencias de la Dirección Académica. Competencias.

Son competencias de la Dirección Académica, en su correspondiente ámbito:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar.
2. Ejercer la jefatura del personal del centro en los aspectos educativos.
3. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los Órganos colegiados del centro.
4. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
5. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades y dar la información que corresponda a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Proponer al Director Titular el nombramiento del Jefe de Estudios y del Secretario.
7. Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.
8. Colaborar con el Titular en la mejora profesional del personal adscrito al centro.

9. Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del centro y el funcionamiento de los Departamentos y Equipos.
10. Velar por el cumplimiento del calendario, horario escolar y del orden y la disciplina de los alumnos, dentro del Plan de Convivencia del centro, con la colaboración del Equipo Directivo y de los Tutores.
11. Garantizar la aplicación y coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
12. Designar los tutores, previa consulta al Equipo Directivo y al Director Titular y promover la acción tutorial.
13. Designar los Coordinadores de Sección, a propuesta de los profesionales respectivos.
14. Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponden a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o Jefe de Estudios.
15. Aprobar el Plan y las Normas de Convivencia.
16. Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta de Proyecto Educativo y la Programación General Anual, con las propuestas formuladas por el Claustro. Asimismo, velar por su correcta aplicación.
17. Promover e impulsar, en colaboración con el Director Titular, las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
18. Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del centro en el ámbito educativo.
19. Decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario, así como la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras que hayan sido impuestas.

Art. 52. - Ámbito y nombramiento de la Dirección Académica.

- A.** La Dirección Académica lo será de todas las secciones del centro.
- B.** La Dirección Académica es designado, previo acuerdo entre el Titular y el Consejo Escolar. El acuerdo del Consejo Escolar del centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
- C.** Para ser nombrado Director/a se requiere:
 1. Ser profesor.
 2. Tener en el momento del inicio del cargo un año de permanencia o tres de docencia en otro del mismo titular.
- D.** En caso de desacuerdo, el Director/a será designado por el Consejo Escolar del centro de entre una terna de profesores propuesta por el titular. Dichos profesores deberán reunir las condiciones establecidas en el apartado anterior. El acuerdo del Consejo Escolar del centro será adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.
- E.** El mandato del Director/a será de 3 años, según legislación vigente.

Art. 53. - Cese, suspensión y ausencia de la Dirección Académica.

La Dirección Académica cesará:

1. Al concluir el período de su mandato.
2. Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
3. Por dimisión.
4. Por cesar como profesor del centro.
5. Por imposibilidad de ejercer el cargo.
6. El Titular del centro podrá suspender cautelarmente o cesar a la Dirección Académica antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado al Consejo Escolar, y audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.
7. En caso de enfermedad o ausencia de la Dirección Académica asumirá provisionalmente sus funciones el Jefe de Estudios y siempre de acuerdo con la Entidad Titular.

Art. 54. - Jefe de Estudios. Competencias.

Son competencias del Jefe de Estudios, en su correspondiente ámbito:

1. Sustituir a la Dirección Académica en caso de ausencia o enfermedad.
2. Coordinar las actividades educativas.
3. Coordinar las tareas de los equipos de Sección y de los departamentos o servicios educativos complementarios.
4. Coordinar el uso de las dependencias comunes y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.
5. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, en Equipo Directivo.
6. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo.
7. Organización de las actividades complementarias.
8. Aquellas otras que le encomienden la Dirección Académica y la Entidad Titular, dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 55. - Ámbito, nombramiento y cese del Jefe de Estudios.

- a. El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta de La Dirección Académica.
- b. El Jefe de Estudios cesará cuando se acabe el mandato de la Dirección Académica.

Art. 56. – Secretaria. Competencias.

Son competencias de la Secretaria:

1. Custodiar los libros y archivos académicos del centro.
2. Tener al día los expedientes de los alumnos, expedir las certificaciones que éstos soliciten y hacer los trámites relativos a las titulaciones académicas.
3. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo, de la Programación General Anual, así como de otros documentos del centro con el Equipo Directivo.

4. Preparar la documentación que se deba presentar anualmente a la Autoridad educativa competente.
5. Cualquier otra función que le encomiende la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
6. Por imposibilidad horaria podrán delegarse algunas de estas funciones en el Trabajador Social del centro.

Art. 57. - Nombramiento y cese de la Secretaria.

- a. La Secretaria es nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta de La Dirección Académica.
- b. La Secretaria cesará cuando se acabe el mandato de la Dirección Académica.

CAPÍTULO DÉCIMO. ÓRGANOS COLEGIADOS

Art. 58- Composición del Equipo Directivo.

A. El Equipo Directivo está formado por:

1. El Director/a Titular.
2. La Dirección Académica.
3. El Jefe de Estudios.
4. La Secretaria.

B. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas otras personas cuando se estime necesario. Tendrán voz, pero no voto.

Art. 59 Competencias del Equipo Directivo.

1. Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la Memoria Final de Curso, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, someterlos a la aprobación del Consejo Escolar y velar por la adecuada aplicación en los diversos sectores de la escuela.
2. Asesorar a la Dirección Académica en la designación de los tutores de los diversos grupos de alumnos.
3. Estudiar y preparar los asuntos que se deban informar al Consejo Escolar, excepto los que sean de la competencia exclusiva del Director Titular.
4. Fomentar la formación permanente del personal y la actualización pedagógica del centro en orden a asegurar la adecuada aplicación de su Proyecto Educativo.
5. Colaborar con el Director Pedagógico en el cuidado del orden y la disciplina de los alumnos, y decidir sobre las faltas graves que deban someterse a la consideración del Consejo Escolar.
6. Promover y coordinar la evaluación global del centro, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Elaborar los documentos que les sean requeridos.

Art. 60- Reuniones del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo se reunirá siempre que lo solicite alguno de sus miembros.

Art. 61- Consejo Escolar.

- a. El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el centro.
- b. Su competencia se extiende a las enseñanzas objeto de concierto educativo con la Administración. Su composición y competencias son las señaladas en el presente Reglamento que refleja las que la legislación vigente atribuye al Consejo Escolar de un centro concertado.

Art. 62- Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar está formado por:

- La Dirección Académica, que ejerce su presidencia.
- Tres representantes de la Entidad Titular del centro.
- Cuatro representantes de los profesores.
- Cuatro representantes de los padres de alumnos o tutores (uno de ellos designado por la Asociación de Padres).
- Dos representantes del Personal Complementario.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- Dos representantes de los alumnos.

Art. 63- Elección, designación y vacantes.

1. La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará conforme al procedimiento que determine la legislación vigente en cada caso.
2. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.
3. Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejarán 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 de 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 próxima renovación del Consejo Escolar.
4. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación 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.
5. En el 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. 64. - Competencias del Consejo Escolar.

Son competencias del Consejo Escolar:

La LOMCE (8/2013, de 9 de diciembre), en su artículo 127, establece las siguientes competencias:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a La Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece, (artículo 59 de dicha ley). Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Intervenir en la selección del profesorado del centro conforme al artículo 60 de dicha ley: el Consejo Escolar, de acuerdo con la Titularidad, establecerá los criterios de selección que atenderán a los principios de mérito y capacidad. El titular del centro junto a al director, realizarán la selección del personal del centro y dará cuenta al Consejo Escolar de la provisión del profesorado que efectúe.
- f) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, El Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión aportada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres, las igualdades de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3. de la Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género). Y en conformidad con el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Según este Decreto se creará una comisión de convivencia en el Consejo Escolar para revisar y actualizar el Plan de Convivencia del centro.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan).
- j) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- k) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- n) Proponer a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de alumnos/as por la realización de actividades complementarias.
- o) Participar en la aplicación de la línea pedagógica del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- p) Aprobar, a propuesta de la titularidad del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos/as para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- q) Informar, a propuesta del titular, el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art. 65. - Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas conjuntamente por la Directora Titular y La Dirección Académica. Preside el Consejo La Dirección Académica. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día y de la documentación necesaria. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año en el primer, segundo y tercer trimestre del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
4. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz, pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
5. A las reuniones del Consejo Escolar serán siempre convocados, con voz, pero sin voto, los miembros del Equipo Directivo cuando no sean miembros electos.
6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
7. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados. Los acuerdos del Consejo Escolar son públicos, las deliberaciones secretas.
10. El Secretario Académico del Consejo Escolar será el secretario del Centro Escolar. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
11. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.
12. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo Escolar se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

Art. 66. - Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores del Centro.
2. El claustro será presidido por el la Dirección Académica y estará integrado por la totalidad de los profesores del centro y de todo el personal complementario de atención educativa.

Art. 67. - Competencias del Claustro de Profesores.

Son competencias del Claustro de Profesores:

1. Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual. Así como de otros proyectos beneficiosos para el centro.
2. Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
3. Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar de aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la Memoria Final de Curso.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
5. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
6. Elaborar la organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
7. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría y evaluación.
8. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro se realice o cualquier información referente a la marcha del mismo. Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual. Así como los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Participar en la planificación de la formación del profesorado.
10. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y los profesores.
11. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
12. Programar y preparar todas las actividades comunes que se realicen en el Centro.
13. Realizar las reuniones de estudio de casos de alumnos que se propongan.
14. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
15. Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
16. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
17. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Realizar propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del Centro.
18. Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del Plan de Convivencia.
19. Cualesquiera otras que sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Art. 68. - Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Preside las reuniones la Dirección Académica.
2. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos los miembros.
3. Participar en todas las reuniones que tengan que ver con las funciones del claustro de profesores convocados por el equipo directivo.

TITULO IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.

Art. 69. - Órganos de coordinación educativa.

- a. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
- b. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Jefe de Estudios, el Coordinador de Sección (Básica, T.V.A, y P.P.M.E.) y el Tutor.
- c. Son órganos colegiados de coordinación educativa los Equipos de Sección, el Departamento de Orientación y otros departamentos.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Art. 70. - Competencias del Jefe de Estudios.

Las recogidas en el artículo 54 del presente Reglamento de Régimen Interno y además las siguientes funciones en materia de convivencia.

1. Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el Plan y Normas de Convivencia en el Centro.
2. Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia, y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia.
3. Promover que en el Centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
4. Organizar la atención educativa del alumno que se le suspende el derecho de asistencia a clase, dentro del marco de las normas de convivencia del Centro.
5. Controlar las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas a los padres o tutores legales.

Art. 71. - Nombramiento y cese.

Lo recogido en el artículo 55 del presente Reglamento de Régimen Interno.

Art. 72. - Competencias del Coordinador de Sección.

1. Promover y coordinar, con los tutores y el resto del personal complementario de la sección, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
2. Promover y coordinar la convivencia de los alumnos, dentro del marco del Plan de Convivencia del Centro.
3. Convocar y presidir, en ausencia de la Dirección Académica, las reuniones del Equipo de Sección.

4. Coordinar con La Dirección Académica, el Jefe de Estudios y el Equipo Directivo, las tareas de información respecto a actividades, formación, convocatorias, etc.
5. Ejercer como secretario en las reuniones del equipo de su sección.
6. Avisar al Jefe de Estudios o Director/a ante la ausencia de algún profesor de su sección.

Art. 73. - Nombramiento y cese del Coordinador de Sección.

El Coordinador de Sección es un profesor del mismo. Es nombrado y cesado por la Dirección Titular a propuesta de la Dirección Académica y oído el Equipo Directivo.

Art. 74. - Competencias del Tutor.

1. Informar en una reunión, una vez al trimestre, al grupo de familias y/o tutores, de la organización del centro y del grupo-clase, de los objetivos grupales, del proceso educativo y de la adaptación del grupo.
2. Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a su cargo.
3. Conocer el funcionamiento del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de sus alumnos.
4. Facilitar la cooperación educativa entre los profesionales y los padres de los alumnos.
5. Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
6. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello contarán con la colaboración del resto de profesionales.
7. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos en el grupo, para proceder a la adaptación personal del currículo.
8. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
9. Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
10. Informar al Coordinador de Sección y a la Dirección Académica sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
11. Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
12. Decidir junto con el Equipo de Orientación sobre la adecuación o no, de determinadas actividades para cada uno de los alumnos y proponer actividades alternativas.
13. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría, e incorporar en sus sesiones, contenidos prácticos para la mejora de la convivencia escolar.
14. Poner en conocimiento de los padres o tutores las normas de convivencia y cualquier otra información que les competa.

Art. 75. - Nombramiento y cese del Tutor.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y cesado por el Director Titular a propuesta de la Dirección Académica y oído el Equipo Directivo.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Art. 76. - Composición de los equipos de sección.

Los equipos de sección están formados por:

1. El Coordinador de la Sección.
2. Los profesores de la Sección.
3. Orientador, Educadores correspondientes de los diferentes grupos y otros profesionales que atienden a los alumnos de dicha sección.

Art. 77. - Competencias de los equipos.

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa. Así como al Plan de Convivencia y el RRI.
2. Mantener actualizada la metodología didáctica.
3. Programar las actividades cotidianas de la Sección.
4. Organizar y realizar las actividades complementarias, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y COMPLEMENTARIOS

Art.- 78. - Servicios de administración y complementarios.

1. Auxiliares Técnicos Educativos
2. Cuidadores
3. Conserje
4. Limpieza y mantenimiento.
5. Administración

Art.- 79. Auxiliares Técnicos Educativos

Personal que realiza sus funciones en colaboración con el Equipo Docente, en tareas auxiliares, complementarias y de apoyo: atención a los alumnos, colaborando en la aplicación de programas de autonomía personal, social y pre laboral y en general cualquier actividad que tenga como fin la seguridad y bienestar y mejor aprovechamiento escolar del alumno.

Art.- 80. Cuidadores.

Funciones según convenio.

Art.- 81. Conserje

Es el que cuida de los accesos al Centro y dependencias, controlando las entradas y salidas de personas, realizando funciones de custodia y vigilancia. No permitirá la salida de alumnos a no ser que vayan acompañados por personal del colegio.

Llevará el control de todas las llaves del Centro, así como el control y buen uso de la fotocopiadora.

Cualquier otra función, dentro de sus competencias, que le sea encargada por la Directora o Jefe de Estudios.

En su ausencia sus funciones las realizará personal del Centro.

Art.- 82. -Servicio de Limpieza y mantenimiento.

Según convenio.

Art.- 83.-Administración.

Sus funciones serán las que determine el convenio, y todas aquellas que le asignen la Dirección Titular, La Dirección Académica o el Jefe de Estudios; dentro del ámbito de su competencia, según la normativa vigente. Forman parte de la Administración del Centro:

- 1.- Administrador/a.
- 2.- Secretario/a.

Son funciones del Administrador/a:

1. El control económico de los ingresos y gastos del colegio.
2. La justificación de cuentas ante la Administración Pública.
3. La gestión de los seguros del Colegio.

Este trabajador dependerá directamente de la Dirección Titular del Colegio.

Son funciones de la secretaria:

1. El control y puesta al día de los archivos del centro.
2. La confección de documentos sobre el Colegio.
3. La gestión de los seguros escolares, a través del administrador.
4. La atención telefónica.
5. La formalización de matrículas.
6. La entrega y control de títulos y certificados.
7. Libro de matrícula.
8. Correspondencia.
9. Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia con el equipo directivo y profesorado del centro en el desarrollo del Plan de Convivencia.
10. Y otras que le encomiende la Dirección del centro respetando las funciones que determine la legislación vigente.

TÍTULO V.- NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO.

Descritas las funciones o competencias que corresponden a cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, es preciso fijar una serie de normas de régimen interno que afectan a todos los sectores de la misma, referidos al quehacer diario y crean el marco de toda la tarea educativa.

Art. 84. - Proceso a seguir en el ingreso del alumno.

Se ajustará a las normas establecidas para los Centros de Educación Especial sostenidos con fondos públicos. Este proceso será realizado por el Trabajador Social, los Orientadores y la Secretaria.

Seguirá los siguientes procesos.

- a. Demanda de la familia (u otras instituciones o servicios) y recepción de la misma por parte del Trabajador Social o el Orientador.
- b. Entrevista con los padres y el alumno para explicar todo lo referente al funcionamiento del colegio, así como al modo de acceder al mismo.
- c. Elaboración del informe socio-familiar por Trabajo Social.
- d. Valoración psicopedagógica por el Orientador.
- e. Realizar una valoración sobre si el Centro dispone de los recursos y plazas para dar una adecuada respuesta al solicitante y comunicación a los interesados.
- f. Visto bueno de la administración educativa competente.

Cuando el alumno es admitido en el Centro, a criterio del orientador, se le asigna al grupo que se considera más adecuado teniendo en cuenta la información recogida en la entrevista sobre el nuevo alumno y las características de los grupos en los que hay vacantes. Los primeros días de curso se consideran de prueba y en ellos se observa si la adjudicación de los alumnos a los grupos es adecuada. En caso de no ser así, previa reunión entre los tutores, el orientador y la dirección, se puede proponer un cambio de grupo

Aunque existen unos plazos oficiales de matrícula dentro del periodo ordinario, en Educación Especial, siempre que existan plazas en el Centro, sigue abierto el plazo extraordinario, aunque se tratará siempre de evitar que los nuevos ingresos se produzcan en mitad de curso, a no ser en situaciones de traslados de domicilio familiar o de alumnos sin escolarizar.

Art. 85. - Documentación necesaria para los alumnos.

La DAT exige a las familias en el proceso de admisión dos documentos que son clave para la escolarización:

1. El Dictamen de Escolarización
2. El Informe psicopedagógico elaborado por el departamento de orientación o el EOEP

Ambos documentos son de vital importancia en el momento de la escolarización del alumno en el centro.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

En el momento de formalizar la matrícula en el centro será necesario que la familia aporte o firme, además del documento de matrícula propiamente dicho, una serie de documentos tales como el protocolo de protección de datos, autorizaciones de imágenes, bajas, altas, conocimiento del Reglamento de Régimen Interno, Consentimiento sobre el uso de medicamentos, etc.

Muchos de estos documentos son prescriptivos por la administración y otros aseguran la correcta atención a los alumnos y sus familias. Se ajustarán a las necesidades que vayan surgiendo o a los requerimientos que las administraciones públicas nos hagan.

Todos estos documentos están custodiados en la secretaría del centro.

Además, se podrán solicitar a la familia otros informes:

- Clínicos: datos médicos relevantes, alergias, tratamiento farmacológico, etc.
- Psicológicos.
- Socio-familiares.
- Administrativos.
- Pedagógicos: Adaptaciones curriculares, informes de evolución escolar, etc.
- De salud en relación a actividades de Educación Física y deporte.

Art. 86 - Quien tiene acceso a los informes.

El acceso a los datos siempre se realizará a través de la Secretaria del Centro Escolar, Trabajador Social y Orientadores.

Todos los profesionales del Centro Educativo que los necesiten para desarrollar su función, teniendo en cuenta el carácter reservado o confidencial.

Todos los datos sobre alumnos y familias son confidenciales y están amparados por la Ley de Protección de Datos, debiendo los responsables de los mismos (Secretaria, Trabajador Social, Orientadores y Profesores) aplicar las medidas de seguridad oportunas.

En general, no se podrán ceder listados de alumnos y familias con datos de los mismos. No podrán sacarse los documentos de los despachos donde deben estar custodiados, ni hacerse fotos ni fotocopias de los mismos.

Art. 87 - Informes escritos o verbales que se dan a los padres. Periodicidad.

La información y comunicación obligatoria, verbal o escrita, que el Equipo Educativo debe tener con los padres de los alumnos será del siguiente modo:

Reunión al comienzo de curso, una vez que cada profesor tutor haga el estudio de los alumnos del grupo que le corresponde y realice la programación de los objetivos que se plantea para ese curso y del trabajo que va a realizar. Además, Al finalizar este trimestre se dará información escrita a través de un boletín.

Reunión a finales del segundo trimestre, donde cada profesor tutor, así como los servicios de atención complementaria que reciban al alumno, harán un informe escrito o verbal que se entregará a los padres mediante entrevistas personales o en grupo a las que asistirían el profesor tutor y los profesionales que se considere oportuno.

Al finalizar el curso cada profesor tutor, así como los servicios de atención complementaria que reciba el alumno, harán un informe escrito con la evaluación del trabajo del curso la evolución del alumno y las orientaciones que sean precisas.

Al margen de esta información obligatoria, cada profesor tutor o el Equipo de Orientación podrá citar a los padres de sus alumnos siempre que los considere necesario, así como los padres podrán solicitar entrevistarse con los profesores de sus hijos o con todo el Equipo de Orientación cuando lo deseen, siempre dentro del horario semanal de atención a los padres o en otro horario si fuera preciso.

En los momentos en que el alumno se aproxima al cambio de etapa educativa dentro del centro o a la salida del mismo, el departamento de orientación realiza una profunda labor de orientación vocacional con los alumnos y sus familias en la que no sólo se informa de los recursos existentes (formativos, ocupacionales, de empleo, etc.), sino que se les acompaña en la toma de decisión sobre cuál es el más adecuado para el alumno según sus características y circunstancias personales. Del mismo modo el departamento se ocupa de la elaboración de informes y la facilitación de los trámites burocráticos necesarios para la derivación.

Art. 88- Criterios de formación de grupos clase tutorías.

1. Edad cronológica.
2. Necesidades de apoyo.
3. Curso que han permanecido con el mismo profesor.
4. Características personales.
5. Características del grupo
6. El sexo tratando de compensar el número de chicos y chicas en los grupos.

Con estos criterios se intentará favorecer:

1. La integración de los alumnos con graves dificultades en los grupos donde su edad cronológica y su "experiencia de vida" así lo aconsejan.
2. Y en lo posible la homogeneidad dentro de los grupos, aunque esto es muy difícil y nos encontramos con diferentes niveles, diferentes ritmos de trabajo y diferentes estilos de aprendizaje.

Todas estas variables se conjugarán con flexibilidad, sin que se utilice ninguna rigidez en su valoración, no primará, de forma generalizada, uno de estos criterios sobre los otros, sino que en cada agrupamiento se dará prioridad, sin olvidar los restantes, al criterio que resulte más racional para facilitar el trabajo individual y grupal que se ha de realizar en cada clase.

La formación de estos grupos se realizará por el consenso logrado entre los distintos profesionales: Profesores, Orientadores y Dirección.

Art. 89- Horarios.

El horario del centro escolar será en jornada de 8:30 a 14:00 para los P.P.M.E y de 9:00 a 14:00 para el resto de las secciones.

Para un mejor funcionamiento del servicio escolar los horarios de las distintas secciones podrán adelantarse y retrasarse. Previa información y autorización de la administración educativa competente.

Art. 90- Acceso de los alumnos a los servicios de atención educativa complementaria.

Los servicios de atención educativa complementaria con que actualmente cuenta el Colegio son: Servicio de psicología y orientación, comunicación y lenguaje, psiquiatría, enfermería, atención social, atención individualizada por parte de los educadores, actividades de educación física y deportes y música y expresión.

Dichos servicios entendemos que son los más necesarios para el tipo de alumno que asiste a nuestro centro.

Los alumnos que necesiten atención por parte de estos profesionales lo serán a petición del tutor del alumno o de los mismos profesionales, quienes los atenderán en horario semanal según su disponibilidad horaria. En caso de exceso de peticiones se priorizarán en reunión del equipo de Sección con la Directora o Jefe de Estudios. Trimestralmente se revisarán los atendidos en estos servicios y se decidirá sobre su continuación en los mismos.

En ocasiones son los padres o tutores los que solicitan la atención del alumno por parte de alguno de los profesionales de estos servicios. Estas peticiones también son tenidas en cuenta y se les intenta dar respuesta.

Art. 91. Sistema de sustituciones en ausencia de los profesores.

La ausencia de profesores que no sea cubierta por la Consejería de Educación se resolverá del siguiente modo.

1. El grupo de alumnos sin profesor será atendido por el educador que le corresponda, por los profesores con horas libres, o repartidos los alumnos entre las demás clases de la misma sección, según sea lo que distorsione menos la marcha del grupo.
2. En caso de coincidir la ausencia de varios profesores también podrá encomendarse la responsabilidad de la clase a los Orientadores, Jefe de Estudios y La Directora. Y cualquier otro profesional del centro que garantice la correcta atención a los alumnos.

Art. 92. - Coordinación entre profesores y servicios de atención educativa complementaria.

Se reunirán conjuntamente los profesionales que trabajan en la misma sección mensualmente, según se fije en el plan mensual de reuniones. El Trabajador Social y el psicólogo se reunirán con la sección correspondiente cuando sean requeridos o a iniciativa de ellos mismos.

Art. 93. - Actividades complementarias fuera del Centro Escolar.

Constarán en la Programación General Anual y se aprobarán en el Consejo Escolar o propuesta del Claustro. Además, podrán hacerse todas aquellas actividades que a juicio del profesor sean convenientes y con el visto bueno del Jefe de Estudios y que no se conocieran en el momento de la aprobación del P.G.A.

Al formalizar la matrícula los padres firmarán una autorización. Esta autorización tendrá validez para todas las actividades del curso, y la custodiará secretaría. Unos días antes de realizar la salida se informará a las familias de las características de la misma: horario, tipo de transporte, etc.

A cualquier salida complementaria irán al menos dos responsables si es de grupo completo; siendo suficiente un solo responsable si se trata de una actividad en la que participa una parte del grupo.

Art. 94. - Normas para alumnos de prácticas.

La recepción de alumnos en prácticas se establecerá a principio de cada curso y se elaborará la lista de profesionales que admitirán alumnos y los turnos correspondientes para el curso. El Equipo de Orientación del Centro, previa consulta con los tutores y el equipo directivo, decidirá el número de alumnos en prácticas que podemos atender.

Las prácticas de alumnos estarán coordinadas por el Equipo de Orientación que asignará los tutores según los turnos establecidos teniendo en cuenta el curso que realicen los alumnos. Una vez ubicados dependerán del profesional que corresponda.

Los alumnos de prácticas podrán tener acceso a la documentación psicopedagógica del alumno, siempre bajo la supervisión del profesional que le corresponda, no podrá fotocopiar ni sacar del centro ningún tipo de documento. Así mismo no podrá utilizar imágenes de los alumnos sin previa autorización de las familias. Tampoco podrá utilizar datos que identifiquen a alumnos.

La evaluación del alumno de prácticas la realizará el profesional correspondiente, una copia de la misma quedará en el dossier de prácticas.

Queda a juicio de los profesionales educativos a su cargo, valorar la asistencia o no de los alumnos de prácticas a las reuniones.

Art. 95. - Normativa general para padres y alumnos.

1. Los alumnos asistirán al centro puntualmente, según el horario del mismo.
2. Los padres deberán justificar, tanto los retrasos como las ausencias a clase de sus hijos, a través de llamada telefónica, correo telefónico o agenda escolar.
3. El profesor tutor llamará a las familias y lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios en caso de falta o retrasos sin previo aviso.
4. En caso de faltas reiteradas de los alumnos, sin justificar, la Jefatura de estudios será informada por el tutor y lo comunicará a Trabajo Social, y este lo comunicará a la familia; recabará información, que dará a la Jefatura de estudios y Dirección Académica del Centro, quienes decidirán sobre la comunicación del caso a la comisión de absentismo escolar.

5. El Centro exigirá a los padres que los alumnos vengan en las debidas condiciones higiénicas. Cuando se den fallos en este aspecto se seguirá el mismo proceso que para las faltas.
6. Los padres aportarán información precisa cuando se ausenten sus hijos por enfermedades infecto-contagiosas y/o enfermedad física o psíquica.
7. Los alumnos que no controlen esfínteres aportarán al Centro ropa de repuesto y enseres de aseo.
8. Los alumnos no podrán utilizar dispositivos informáticos ni móviles propios dentro del recinto escolar, salvo que sea bajo la supervisión de sus profesores y responsables y siempre con fines educativos.
9. Los padres deberán colaborar con el Centro en todo lo relativo a la educación del alumno.
10. Los padres aportarán la documentación que se les requiera, con relación a sus hijos.
11. Los padres aportarán justificante médico para quedar exento de la actividad física.
12. Los alumnos no deberán traer al Centro objetos peligrosos.
13. Los alumnos aportarán el material escolar personal e imprescindible para realizar las actividades escolares, así como su ropa de trabajo si fuese necesario.
14. Los padres respetarán el horario establecido para ser recibidos por el profesor tutor o el Equipo, fijado de mutuo acuerdo.
15. Comunicarán cualquier cambio que se produzca en la información relativa al alumno (medicación, dirección, teléfono, etc.)

Art. 96. - Seguridad del Centro.

Se ajustará a la normativa vigente. Lo determinará la Titularidad.

TÍTULO VI. - ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA.

Los procedimientos y protocolos están regulados en el Plan de Convivencia.

PRINCIPALES INCIDENTES A LOS QUE ESTE PLAN DEBE RESPONDER. RELACIÓN ENTRE INCIDENTE Y SANCIÓN

Art. 97.- Dónde y cuándo se producen los incidentes

Es importante destacar que la mayor parte de los incidentes que protagonizan los alumnos del colegio se producen en los siguientes lugares y momentos:

- En el transporte público en el que vienen al colegio.
- En los momentos previos o posteriores al comienzo de las clases, cuando los alumnos no se encuentran dentro del colegio.
- Durante los recreos
- En los momentos de movilidad dentro del horario escolar, (por ejemplo, en los cambios de clase, inicio o fin del recreo).
- En las actividades comunes a todo el centro y actividades complementarias.
- En las actividades de tarde que organiza Fundaland y en las Escuelas Deportivas y en los recreos de las mismas. Si bien son actividades fuera del horario escolar, en ella coinciden muchos alumnos del centro.
- Fuera del horario escolar a través de las redes sociales.

Esto pone de manifiesto que los incidentes ocurren cuando no hay control por parte de los profesionales del centro, o cuando este control es menor o está menos estructurado.

Art. 98.- En la intervención con los alumnos que alteran la convivencia se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. La edad, discapacidad, situación personal, familiar y social del alumno. La valoración educativa de la alteración.
2. El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
3. La proporcionalidad de la corrección.
4. La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Etapa y Programación General Anual del Centro.
5. La peligrosidad para otros alumnos, profesionales del centro o para él mismo.

Art. 99.- Tipos de infracciones

Se consideran faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia. Que se denominarán faltas.

Faltas leves:

1. Falta de puntualidad injustificada.
2. Falta de asistencia injustificada.
3. Escaparse de clase o irse sin permiso.
4. Negarse a trabajar en el aula.
5. Mal uso del móvil, aparatos digitales y redes sociales.

Si estas faltas se producen de forma reiterada pasarían a ser faltas graves.

Se calificará como falta leve cualquier norma de convivencia establecida en el Plan de Convivencia cuando por su entidad no tenga consideración de falta grave o muy grave.

Faltas graves:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar. La discriminación por raza, limitaciones, sexo, etc.).
4. Faltas de respeto, insultos o amenazas a compañeros o a miembros de la comunidad educativa.
5. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
6. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
7. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
8. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
9. La participación en riñas mutuamente aceptadas.

10. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
11. Conductas sexuales inadecuadas (tocamientos, incitaciones, etc.)
12. Exhibición o transmisión de archivos violentos, humillantes o degradantes.
13. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
14. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
15. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
16. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
17. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Si estas faltas se producen de forma reiterada pasarían a ser faltas muy graves.

Faltas muy graves:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
2. El acoso físico o moral a los compañeros.
3. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Crisis graves que puedan producir lesiones en el propio alumno o en los demás.
8. Abusos sexuales.
9. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
10. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
11. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
12. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
13. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
14. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.

15. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

En el día a día se producen hechos que pueden pasarnos inadvertidos fácilmente y que, al producirse de forma repetida, minan la autoestima de los alumnos que los sufren y pueden provocar emociones negativas en los mismos. Nos referimos a abusos (por ejemplo, pedir/quitar el bocadillo a alguien que sé que no es capaz de decir que no, o que no se defiende ni pide ayuda cuando esto ocurre) o faltas de respeto (llamar "gorda" o "tonto" o hacer cualquier otro comentario despectivo a otro compañero, etc.) o pequeñas agresiones que pueden disfrazarse de "bromas" (una colleja al pasar por el pasillo, etc.). Señalamos la importancia de hacer un esfuerzo por estar más pendientes de estas pequeñas cosas que minan de forma constante la convivencia y el bienestar de algunos alumnos.

Art. 100.- FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS

Medidas preventivas

Con el objeto de evitar el mayor número de incidencias se toman desde el centro una serie de medidas preventivas entre las que destacamos:

1. Realizar una ASAMBLEA diaria en el grupo de clase en la que se da la oportunidad a los alumnos de contar cómo ha ido el día y si se ha producido algún incidente con algún compañero.
2. Detección temprana de los SIGNOS DE ALARMA de altos niveles de estrés en los alumnos o de conductas no habituales que pueden indicar un problema o malestar del alumno.
3. Ofrecer MEDIACIÓN entre alumnos en el momento en que se detectan discrepancias significativas, tratando de evitar conflictos mayores.
4. VIGILAR/ACOMPañAR de forma constante y exhaustiva a los alumnos que, por su falta de autocontrol o por sus características personales, pueden provocar o sufrir incidentes de cualquier tipo.
5. Programar horarios especiales para los alumnos que no puedan seguir el de su grupo.
6. Atender desde el servicio de SALUD MENTAL a los alumnos que lo requieren.

Medidas correctoras

Cuando ya se han producido incidentes y teniendo en cuenta la gravedad y la persistencia de los mismos, las medidas correctoras que se suelen aplicar, pueden oscilar entre las siguientes:

Faltas leves

1. Amonestación verbal o por escrito.
2. Obligación de disculparse ante el alumno, profesor o grupo de clase, según el caso.
3. Privación del tiempo de recreo, utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro
4. Prohibición de participar en la primera actividad complementaria programada por el centro tras la comisión de la falta. Utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro
5. Cambio de grupo de clase, o apartarle de su grupo de referencia.

6. Privación de la participación en alguna clase que resulte más atractiva (informática, taller de cocina, etc.).
7. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

Procedimiento para faltas leves:

Se seguirá el procedimiento ordinario, señalado en el punto 11.1 del Plan de Convivencia del Centro.

Se informará siempre a los padres o tutores del alumno de la falta y la medida correctora en el mismo día que se dé la falta para trabajar en la misma línea.

Si se producen incidentes **graves**:

- 1) Realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- 2) Expulsión inmediata de la actividad que esté realizando si a juicio de los responsables del alumno lo ven conveniente atendiendo al estado de ánimo, comprensión de la falta o en previsión de respuestas descontroladas posteriores.
- 3) Privación del tiempo de recreo, utilizando el mismo en la realización de tareas propuestas por el tutor o mejorar espacios del centro
- 4) Prohibición de participar en las clases, actividades que resulten más atractivas/lúdicas, salidas complementarias (por un período máximo de un mes) utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro (En el caso de salidas con pernocta el período de la medida se puede ampliar a 3 meses) Queda excluido el servicio de comedor.
- 5) Expulsión de determinadas clases por un periodo de 6 días lectivos consecutivos máximo.
- 6) Expulsión del centro por el plazo de 1, 2 o 3 días debiendo realizar en casa las tareas propuestas. (6 días lectivos consecutivos máximo)

Procedimiento

- a) Obligación de disculparse ante el alumno, profesor o grupo de clase, según el caso.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad.
- c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o la Directora.
- d) Comunicación verbal o escrita a la familia de lo sucedido.

Procedimiento para faltas graves

Si el alumno reconoce la autoría de los hechos y la falta es evidente se seguirá el procedimiento ordinario que marca la ley y que se desarrolla en el punto 11. 1 del Plan de Convivencia del Centro.

Si no los reconoce se seguirá el procedimiento extraordinario desarrollado en el punto 11.2 del Plan de Convivencia del centro.

Se informará siempre a los padres o tutores del alumno de la falta y la medida correctora en el mismo día que se dé la falta para trabajar en la misma línea.

Si se producen incidentes muy graves

- 1.- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- 2.- Prohibición temporal de participar en clases, actividades que resulten más atractivas o lúdicas, actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. Utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro
- 3.- Cambio de grupo del alumno.
- 4.- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- 5.- Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- 6.- Cambio de centro (a otro centro escolar, hospital de día, etc.) cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Básica Obligatoria o menor de 16 años.
- 7.- Expulsión definitiva del centro.

Procedimiento para faltas muy graves

Dadas las características personales de nuestro alumnado, se seguirá el mismo procedimiento que para las faltas graves, aunque la sanción sea en consonancia a la falta.

Si el alumno reconoce la autoría de los hechos y la falta es evidente se seguirá el procedimiento ordinario que marca la ley y que se desarrolla en el punto 11. 1 del Plan de Convivencia del centro.

Si no los reconoce se seguirá el procedimiento extraordinario desarrollado en el punto 11.2 del Plan de Convivencia del centro.

Distribución de competencias

La aplicación de sanciones y medidas correctoras quedan especificadas en los procedimientos ordinarios y extraordinarios señalados en el punto 11 del Plan de Convivencia del centro.

Circunstancias atenuantes:

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a. El arrepentimiento.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación del daño causado.
- d. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

Circunstancias agravantes:

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e. Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Ámbito de aplicación y otras cuestiones a tener en cuenta

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infringen las normas de convivencia en el centro, entendiendo como tales, aquellos actos contrarios a las normas establecidas en el Plan de Convivencia de nuestro centro que realicen los alumnos en el centro escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y, servicios educativos complementarios.

También se consideran infracciones los actos realizados por alumnos fuera del centro escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Cuando la sanción para faltas graves y muy graves consista en la privación al alumno de determinadas clases, o de actividades extraescolares o complementarias, o la expulsión del centro, y para no interrumpir su proceso educativo, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el tutor o profesional que le imparte clase con el asesoramiento del Orientador/a de referencia y acuerdo con el Equipo Directivo.

También se puede acordar la realización de actividades a la comunidad.

Sólo se producirá la sanción para faltas muy graves consistente en cambio de centro, cuando no proceda su expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

La expulsión definitiva del centro se dará cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro, supongan menoscabo de los derechos de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. De igual forma, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

Cuando se vea la necesidad de la sanción de cambio de centro, la Dirección Pedagógica elevará petición razonada con conocimiento de Inspección, ante la Dirección de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta.

ANEXOS:

Anexo 1.- ACTIVIDADES DE TARDE.

La Fundación A LA PAR cuenta con otras unidades en las que pueden participar los alumnos del colegio y sus familias, en concreto, y en este caso, en actividades que programan por las tardes Fundaland y el Club Deportivo con las escuelas Deportivas.

Fundaland y el Club Deportivo A LA PAR cuentan con su propio reglamento, la participación es voluntaria y está abierta a escolares de otros centros además del nuestro.

Proponen actividades anualmente en horario de tarde, de 14,30 a 17,00 horas, aunque también algunos fines de semana.

Los grupos suelen ser de 8 a 10 alumnos con carácter general, aunque ocasionalmente puedan ser más.

Estas actividades están financiadas por las familias, y ofrecen becas de la Asociación de Padres y la propia Fundación para aquellos casos en que se estime necesario.

Podrá perderse el derecho a disfrutar de estas actividades si a juicio de los responsables de las mismas no es posible la participación de un determinado alumno.

Anexo 2.- PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Aprobado en junio de 2020. Se puede consultar en la Web de la Fundación y en el blog del colegio.

Anexo 3.- REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

Se adjunta.

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el día 24 de febrero de 2021 tras ser aprobado por el Claustro de Profesores y en Consejo Escolar a propuesta de la titularidad del centro.

REGLAMENTO DE COMEDOR ESCOLAR COLEGIO A LA PAR

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y ESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO.

El comedor escolar del colegio A LA PAR es un servicio complementario que establece la entidad titular del centro como instrumento educativo y de servicio a las familias con carácter voluntario.

La titularidad del servicio de comedor es de la Fundación Carmen Pardo-Valcarce.

La responsabilidad del funcionamiento del mismo será de la empresa contratada para tal fin. Actualmente la empresa encargada del servicio de comedor es "Servicios Hosteleros Marín".

El servicio de comedor es un servicio subvencionado por la Comunidad de Madrid

La utilización por los alumnos del servicio de comedor escolar se regirá por las normas contempladas en el presente reglamento.

ARTICULO 2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

El comedor Escolar es un servicio educativo complementario que atiende a los siguientes objetivos:

2.1. Educación para la Salud:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase, adquiriendo hábitos de higiene personal antes, durante y después de las comidas.
- Mantener un comportamiento correcto en la mesa.
- Iniciarse en hábitos alimentarios saludables apropiados a su edad.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

2.2. Educación para la Convivencia:

- Lograr un ambiente tranquilo, sosegado y sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso común.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DEL COMEDOR.

1.- La utilización del servicio complementario de comedor escolar supone la aceptación por parte de los usuarios del presente reglamento, y de las cuotas aprobadas por el Consejo Escolar del Centro para cubrir el servicio.

2.- El servicio de comedor escolar comenzará el primer día lectivo de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar que aprueba cada año la Administración educativa.

3.- Pueden acogerse al servicio de comedor escolar todos los alumnos matriculados en el centro que así lo soliciten.

4.- Los alumnos del centro podrán utilizar el servicio de comedor

- a) Por curso escolar
- b) Por mes natural
- c) De forma esporádica.

5.- Utilización por curso escolar.

La inscripción en el servicio de comedor escolar se formalizará en la primera quincena del mes de junio del curso anterior o bien en el momento de formalizar la matrícula en el centro para los alumnos nuevos, para lo cual deberá cumplimentarse la documentación que está disponible en secretaría. En el artículo 5º se señalan las condiciones de inscripciones, modificaciones y bajas.

6.- Utilización por mes.

Para la utilización del servicio de comedor escolar por meses completos se presentará solicitud con la suficiente antelación, junto con la documentación requerida.

7.- Utilización de forma esporádica.

Podrán hacer uso eventual del servicio de comedor escolar los alumnos que así lo soliciten, siempre que haya sitio disponible el día elegido. Para ello deberán comunicarlo al coordinador de comedor el día anterior o el mismo día del servicio.

El precio para días sueltos (3,5 €) se abonará en efectivo.

8.- El horario del servicio de comedor se extenderá desde las 14:00 horas hasta las 14:25 horas para todos los alumnos. (Una hora antes durante el horario de verano en junio y septiembre.)

9.- Se ofertará un único menú, con las excepciones señaladas en el artículo 8º.

10.- El servicio de comedor podrá ser prestado por una empresa concesionaria, contratada y seleccionada por la dirección del centro, o bien por el propio centro.

11.- Los precios del servicio de comedor escolar serán aprobados por el Consejo Escolar a propuesta de la dirección del centro.

ARTÍCULO 4. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

Los alumnos se distribuyen en diferentes mesas atendidas por cuidadores, con un número máximo de 9 alumnos por mesa, supervisado todo ello por un coordinador de comedor que también hace las veces de reserva y apoyo siempre que sea necesario.

Además, se cuenta con tres personas más de reserva y el apoyo de Dirección que también suplen las ausencias o bajas de los cuidadores de mesa.

Preferentemente los cuidadores de mesa serán del personal del colegio y, en caso de no contar con suficientes cuidadores, podrían ser de fuera del colegio.

El coordinador de comedor se encarga al inicio de cada curso de adjudicar un sitio fijo a cada alumno y mesa a cada cuidador.

El coordinador es el encargado de pasar lista, distribuir mesas y adjudicar cuidadores, hacer sustituciones y comunicar las posibles sanciones en caso de producirse. Dichas sanciones serán a requerimiento de los cuidadores de mesa.

También se encargará de las relaciones con la empresa, la titularidad y la nutricionista a la hora de elaborar los menús mensuales.

Todos los días se pasa lista para comprobar el número exacto de comensales y, en caso de ausencias, comunicar a los responsables de las actividades de tarde de Fundaland y Club Deportivo A LA PAR, el nombre de los alumnos ausentes.

El profesor de cada clase bajará a sus alumnos y les dará el parte de novedades al cuidador correspondiente (faltas, dietas específicas, etc. ...).

Asimismo, los tutores de cada clase avisarán al coordinador del comedor de las ausencias de aquellos alumnos que tengan menús específicos (dietas o alergias) para que no sea preparado en cocina.

El cuidador de cada mesa servirá la comida, procurará un uso correcto de los cubiertos y velará por un adecuado comportamiento en la mesa.

Vigilará la adecuada alimentación de los alumnos a su cargo, comunicando al coordinador si se produce alguna anomalía. Asimismo, comunicará al coordinador cuando, a su juicio, la calidad y/o cantidad de la comida no sea la adecuada

Por último, acompañará a los alumnos que tengan actividades de tarde y se cerciorará de que recogen a aquellos que no se van solos.

ARTÍCULO 5. INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJAS.

a) INSCRIPCIÓN

Todos los alumnos que deseen utilizar el servicio de comedor escolar deben solicitarlo por escrito en el formulario que se les facilitará en la secretaria del centro, en el plazo indicado, acompañando la solicitud el documento de autorización para la domiciliación bancaria.

b) BAJAS Y MODIFICACIONES.

Las bajas y modificaciones de la utilización del servicio deberán comunicarse al coordinador de comedor antes del día 28 del mes anterior a aquel en el que van a surtir efecto. En caso contrario se abonará la mensualidad correspondiente íntegra en las mismas condiciones del mes anterior.

c) SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL COMEDOR

Los alumnos se abstendrán de utilizar el servicio de comedor escolar en caso de cursar alguna enfermedad que pueda extenderse a los demás usuarios (varicela, gripe, etc.).

Puede perderse el derecho al uso de este servicio en caso de no poder asegurar una correcta alimentación (que el alumno se niegue a comer), por faltas de comportamiento reiterado, tal y como se recoge en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento o por necesitar un tipo de dieta específico que no pueda ser atendida por la empresa.

ARTÍCULO 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS USUARIOS.

1. Obligaciones de los padres, madres o tutores.

- A) Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas, respetando el presente reglamento.
- B) Fomentar en sus hijos o pupilos actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- C) Estar al corriente de los pagos de cuotas, y efectuar el mismo mediante el sistema establecido por la titularidad del centro.
- D) Recoger con puntualidad a sus hijos o pupilos
- E) Comunicar por escrito al responsable del servicio de comedor del Centro o en secretaría a la hora de realizar la matrícula las posibles alergias alimentarias, régimen especial por razón dietética o motivos religiosos y cualquier otra incidencia que pueda afectar a la correcta prestación del servicio
- F) Comunicar con antelación suficiente las faltas de asistencias al comedor

2. Derechos.

- A) Los padres, madres o tutores de los alumnos usuarios tienen derecho a conocer con la debida antelación los menús que se servirán en el comedor.
- B) Los padres, madres o tutores podrán expresar sus quejas y sugerencias a través de correo electrónico o por teléfono al responsable de comedor. Se nombrará por la titularidad del centro a un responsable del servicio de comedor, con el fin de coordinar y controlar el correcto funcionamiento del servicio.
- C) Los padres, madres o tutores recibirán un boletín informativo trimestral elaborado por el responsable de la mesa de su hijo o tutelado.

ARTÍCULO 7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

1. Derechos que asisten a todos los usuarios del comedor:

- A) Recibir el menú escolar en las condiciones establecidas en este reglamento
- B) Ser atendidos preferentemente por personal del centro.

2. Deberes de los usuarios del comedor

- A) Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, a los demás usuarios y atendiendo las recomendaciones de los monitores.
- B) Respetar las normas básicas de convivencia y observar una conducta correcta en la mesa
- C) Los usuarios del comedor no podrán abandonar el recinto escolar durante el servicio de comedor, salvo autorización expresa y escrita de sus padres en sentido contrario.

3. Reglas de comportamiento en el comedor escolar

- A) La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán en un tono habitual y sin gritos, evitándose escándalos en general.
- B) A los alumnos se les servirá la comida y ayudarán a los cuidadores. Los alumnos tendrán la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
- C) No se manipulará la comida con las manos ni se tirará al suelo, y los alumnos se comportarán en la mesa con corrección.
- D) Todos los alumnos probarán la comida de cada uno de los platos servidos no pudiendo levantarse de su sitio y abandonar la mesa sin haber consumido los platos.
- E) Los alumnos no podrán tirar las sobras sin la previa revisión por parte de los cuidadores encargados
- F) No está permitido salir con alimentos del comedor, ni preparar bocadillos con ellos.
- G) Los alumnos tratarán con educación al personal del comedor, así como al personal docente que participe en las tareas de atención y cuidado de los alumnos en el servicio de comedor.
- H) A los alumnos que les sea requerido, se les permitirá contar con ropa de repuesto para que, en caso de necesidad, puedan cambiarse.
- I) Los alumnos están obligados a cuidar el material y las dependencias del centro y los enseres del comedor.

ARTÍCULO 8. MENÚS OFERTADOS EN EL COMEDOR ESCOLAR.

1. El comedor escolar ofertará un único menú para todos los alumnos usuarios del servicio de comedor escolar. La existencia de un menú único deberá ser comunicada a las familias en el momento de inscripción en el servicio de comedor.
2. El último día lectivo de cada mes se hará llegar a las familias el menú diseñado para el mes siguiente a través del correo electrónico (Clickedu) y también se colgará en el blog de secretaría:

<http://secretarianjr.blogspot.com/>

3. Se establecen las siguientes excepciones al citado menú único:

a) Dietas blandas por molestias gastrointestinales temporales o dieta blanda mecánica

Para alumnos y alumnas con problemas gastrointestinales transitorios o afecciones dentales, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida al coordinador de comedor (se ruega avisar antes de las 10:00 horas).

b) Alumnos y alumnas con alergias:

Podrán hacer uso normal del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los alumnos y alumnas usuarios del servicio, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso dispondrán de un menú alternativo. Deben presentar el pertinente certificado médico en la secretaría del Centro al apuntar al alumno al servicio de comedor.

c) Alumnos que no consumen determinados alimentos por razones religiosas:

Podrán hacer uso normal del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los alumnos y alumnas usuarios del servicio, excepto los días en los que el menú incluya algún alimento que no puedan consumir por razones religiosas, en cuyo caso se facilitará un menú alternativo. En el momento de inscribir al alumno o alumna en el servicio de comedor, el padre, madre o tutor legal deberá dejar constancia escrita de dicha circunstancia.

d) Alumnos y alumnas alérgicos a determinados alimentos o que padezcan intolerancias que puedan afectar gravemente a su salud, o cualquier enfermedad o trastorno importante que precise de una alimentación específica:

La aceptación de este alumnado en el servicio de comedor se podrá hacer tras la aceptación escrita de la familia del alumno o alumna de una de estas dos opciones:

d.1. Mediante el abono de un suplemento específico que apruebe el Consejo Escolar, derivado del coste adicional exigido por las condiciones de preparación y conservación del menú específico requerido por este alumno.

d.2. En régimen de utilización del comedor para el consumo de menús proporcionados por la propia familia. En este supuesto, la familia abonará una cuota reducida, quedando obligado el centro a disponer de los medios de refrigeración y calentamiento adecuados, de uso exclusivo para estas comidas, y a

disponer de los medios de vigilancia necesarios para evitar que este alumnado pueda ingerir alimentos del menú ordinario de los demás usuarios.

- e) En los casos en que haya salidas o excursiones fuera del centro los profesores podrán pedir al coordinador de comedor, con una antelación mínima de una semana, un menú tipo picnic para llevar fuera del centro escolar.

ARTÍCULO 9. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COMEDOR.

Una vez conocido un problema sanitario en un alumno usuario del comedor que requiera la administración de medicamentos antes, durante o inmediatamente después de las comidas, el padre/madre/tutor o tutora lo comunicará por escrito (mediante el anexo I que se incluye en el presente Reglamento) al Servicio de Enfermería, acompañando el escrito del correspondiente certificado médico en el que conste, tanto el problema de salud, como la dosis a suministrar y la forma de hacerlo.

Cualquier medicación que el alumno o alumna deba tomar mientras se encuentre en el comedor escolar deberá ser entregada por el padre/madre/tutor legal a la enfermera del centro. La familia será responsable del control de la vigencia del medicamento y de su no caducidad, así como de su correcta reposición en tiempo y forma.

El medicamento irá acompañado de un escrito (Anexo I) donde los padres autorizan la enfermera del centro a administrar el medicamento a su hijo/a, indicando de forma clara la dosis y la hora de administración y eximiendo al responsable del comedor de cualquier responsabilidad derivada de la administración del mismo. Sólo se administrará al alumno o alumna la medicación que corresponda si se ha seguido el procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

El anexo I relleno y firmado, por padre/madre/tutor o tutora, irá acompañado del certificado médico antes indicado y se guardará en el expediente del alumno.

Excepcionalmente, si un alumno/a lleva al comedor cualquier medicamento, le será retirado inmediatamente por el responsable del comedor, quien se pondrá en comunicación con el padre/madre/tutor o tutora del alumno o alumna, no administrándosele al alumno o alumna la medicación retirada por no haberse seguido el procedimiento indicado.

ARTÍCULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES

1) Se considera **infracción** el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contempladas en el presente Reglamento y en el Reglamento de Régimen Interior. Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves.

a) Son infracciones leves:

- Desobedecer levemente las indicaciones de los cuidadores.
- Entrar o salir del comedor de manera desordenada.
- Cambiarse de mesa sin permiso de los cuidadores.
- Levantarse del sitio sin causa justificada.
- Hacer ruido o gritar.
- Entrar al comedor con objetos no permitidos.
- Faltar al respeto levemente a otros alumnos.

b) Son infracciones graves:

- Desobedecer gravemente las indicaciones de los cuidadores.
- Incumplir de manera reiterada los horarios del comedor.
- Salir del comedor sin permiso de los cuidadores.
- Entrar en la cocina.
- Faltar al respeto, en las dependencias del comedor, a profesores, a monitores, al personal de cocina o a otros alumnos.
- Deteriorar a propósito el material propio del comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor.
- Los actos de indisciplina que perturben gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades de comedor.
- Reiteración de 5 faltas leves en el plazo de 30 días naturales.

c) Son infracciones muy graves:

- Deteriorar intencionada y gravemente las dependencias del comedor o el material del comedor.
- Realizar actuaciones perjudiciales para la salud.
- Cualquier conducta que suponga una agresión grave física o psicológica a profesores, a cuidadores, al personal de cocina o a otros alumnos.
- El incumplimiento de una sanción por falta grave.
- La comisión de dos o más faltas graves en un plazo de 30 días naturales.

2) Las **sanciones** aplicables a las infracciones previstas en el presente Reglamento son las siguientes:

a) Frente a las infracciones leves:

- Amonestación verbal al alumno.
- Separación temporal de su grupo de referencia o de su mesa de comedor e integración en otro grupo o mesa.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el profesor encargado del comedor con el visto bueno del coordinador del comedor.

b) Frente a las infracciones graves:

- Cualquiera de las contempladas para las infracciones leves.
- Amonestación por escrito al alumno, con comunicación a sus padres o tutores.
- Separación permanente de su grupo de referencia o de su mesa de comedor.
- Separación de los restantes alumnos durante el periodo designado.
- Expulsión temporal del comedor durante un periodo no superior a 5 días.
- Reparación de los daños causados.

Estas sanciones serán impuestas por el coordinador de comedor y serán comunicadas a los padres o tutores, salvo que se trate de alguna de las previstas para las infracciones leves, que serán impuestas por el profesor encargado del comedor y no requerirán comunicación a los padres o tutores.

c) Frente a las infracciones muy graves:

- Cualquiera de las contempladas para las infracciones graves.
- Expulsión temporal del servicio de comedor, de 6 días a 1 mes.
- Expulsión definitiva del servicio de comedor.

Corresponde la imposición de estas sanciones al coordinador de comedor, previa audiencia de los padres o tutores y el alumno no se podrá reincorporar al servicio de comedor hasta después de dicha audiencia y la comunicación y aceptación de la sanción impuesta.

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES

11.1. Disposiciones generales:

1. Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como infracciones en el presente Reglamento o en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
2. En todo caso, las correcciones tendrán carácter educativo y reparador.
3. Las sanciones aplicadas a los alumnos infractores en ningún caso podrán perjudicar a su escolarización, ni se privará a los alumnos de alimentos.
4. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física o a su dignidad.
5. La imposición de las correcciones ajustará la proporcionalidad con la conducta del alumno
6. En el procedimiento sancionador deberá tenerse en cuenta la edad del alumno y sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto para decidir la imposición o no de la sanción, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción.

11.2 Imposición de las sanciones

a) La imposición de las sanciones previstas para las infracciones leves no requieren de la tramitación de ningún procedimiento.

b) La imposición de las sanciones previstas para las infracciones graves y muy graves, en tanto no consistan en las medidas correctoras previstas para las infracciones leves, tan sólo precisan de la comunicación a los padres o tutores de la imposición de la sanción, que, en el caso de la expulsión temporal o definitiva del comedor, habrá de hacerse con carácter previo a su efectividad.

11.3 Registro de incidencias:

Existirá un registro de incidencias relacionadas con el comedor escolar, bajo la custodia del encargado del comedor, en el que quedarán anotadas las infracciones cometidas por los alumnos y las sanciones impuestas.

11.4. Las sanciones prescribirán al finalizar el curso escolar.

ARTÍCULO 12. ACTUACIONES ANTE EL IMPAGO DE RECIBOS

1.- Si la forma de pago del servicio de comedor es mediante domiciliación bancaria y se produce la devolución de un recibo domiciliado, el coordinador de comedor lo comunicará a los padres o tutores del alumno para que, en el plazo de 5 días, hagan efectivo el abono del recibo devuelto.

Los gastos derivados de la devolución de recibos impagados serán a cargo de los obligados al abono de esos recibos

2.- Si la forma de pago es mediante la entrega en efectivo y no se abona dentro del plazo fijado, el coordinador de comedor informará a los padres o tutores del alumno para que en 5 días hagan efectivo el abono de la cuota correspondiente.

3.- En cualquiera de los casos señalados en los artículos precedentes, se apercibirá a los responsables del pago de que, si no se lleva a cabo el abono dentro del plazo convenido, se dará de baja al alumno en el servicio de comedor.

ARTÍCULO 13. DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE CUOTAS

1.- Las altas y bajas del servicio se formalizarán de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 b) de este Reglamento. Si la comunicación de la baja voluntaria se produce una vez iniciado el mes en el que se cesa voluntariamente en la utilización del servicio, las cuotas devengadas correspondientes a ese mes no serán devueltas en ningún caso.

2.- Las cuotas abonadas correspondientes al periodo de la baja temporal serán devueltas o compensadas con el último recibo del curso escolar, o bien al finalizar el servicio mensual correspondiente al mes de comunicación de la baja temporal.

Las ausencias iguales o inferiores a cinco días lectivos no generarán en ningún caso derecho del usuario a obtener la devolución de cantidad alguna.

- 3.- Tanto en el supuesto de ausencia no justificada como en el de ausencia justificada no comunicada, la baja no será efectiva en tanto el Centro no reciba esa información y, por tanto, seguirán devengándose cuotas por el servicio de comedor. No obstante, se procederá a la baja automática del alumno en el servicio una vez transcurrido el plazo de un mes de ausencia continuada no comunicada, con efectos desde el mes inmediatamente posterior a la finalización de ese plazo, previa comunicación a los padres o tutores del alumno.
- 4.- En ningún caso serán devueltas las cuotas ya abonadas, en el supuesto de que la suspensión del servicio de comedor lo sea por sanción impuesta como corrección por la comisión de una infracción prevista en el presente Reglamento o en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. Del mismo modo, en tanto persista la suspensión por sanción y salvo el supuesto de expulsión definitiva del servicio de comedor, las cuotas seguirán devengándose en su totalidad.

ARTÍCULO 14. UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR POR PERSONAL DEL CENTRO.

El personal del centro tendrá los derechos de manutención que reconozca en cada momento el Convenio Colectivo de aplicación.

ARTÍCULO 15. APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

- 1.- El presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro a propuesta del titular el día 23-02/2021
- 2.- La modificación del presente reglamento se llevará a cabo en las mismas condiciones establecidas para su aprobación. Las modificaciones tendrán lugar con fecha del inicio del curso siguiente a aquel en el que tuviera lugar la modificación, salvo acuerdo justificado del consejo escolar del centro.

ANEXO I

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN A ALUMNOS

D/Dª _____, mayor de edad, con D.N.I. _____, con domicilio en _____, calle _____, madre/padre/tutor/a del alumno _____, que cursa estudios en el centro concertado A LA PAR en la etapa educativa de _____

EXPONE,

PRIMERO.- Que mi hijo/a _____ ha sido diagnosticado/a de _____. Se adjunta informe médico.

SEGUNDO.- Que como consecuencia de lo anterior, su médico le ha prescrito la siguiente medicación:

TERCERO.- Que la medicación que le ha sido prescrita debe ser administrada entre otras tomas con la comida, siendo mi hijo/a tutelado/a usuario/a del servicio de comedor escolar del centro.

CUARTO.- Que SOLICITA Y AUTORIZA a que se proceda a la administración de la medicación según se indica por parte de servicio de enfermería bajo cuyo cuidado se encuentre el/la alumno en el comedor escolar, exonerando al centro educativo de la responsabilidad que puedan originarse por la administración de la medicación por parte de personal no sanitario.

QUINTO.- Que me comprometo a facilitar al centro la medicación señalada en el apartado segundo, y a renovarla en los supuestos de caducidad y/o terminación del medicamento.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo. _____

TERCERA PARTE

PLAN DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS Y DEL CONTEXTO.
3. VALORES DE LA CONVIVENCIA. OBJETIVOS Y PRIORIDADES EN RELACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.
4. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO
5. DERECHOS Y DEBERES DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 5.1. Derechos y deberes de los padres o tutores
 - 5.2. Derechos y deberes de los profesores
 - 5.3. Derechos y deberes del personal de administración y servicios
- 6.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA
- 7.- NORMAS DE CONVIVENCIA
- 8.- ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL FIN DE FOMENTAR EL BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA
 - 8.1. Tutorías
 - 8.2. Asambleas
 - 8.3. Actividades complementarias
 - 8.4. Actividades comunes
 - 8.5. Intervenciones individuales
 - 8.6. Los recreos
 - 8.7. Alumnos ayudantes de mediación.
 - 8.8. Programa de viajes e intercambios
 - 8.9. Otras actividades de la fundación A LA PAR
 - 8.10. Comisión delegada de la fundación a la par
- 9.- PRINCIPALES INCIDENTES A LOS QUE ESTE PLAN DEBE RESPONDER. RELACIÓN ENTRE INCIDENTE Y SANCIÓN.
 - 9.1. Dónde y cuándo se producen los incidentes
 - 9.2. Criterios de intervención
 - 9.3. Tipos de infracciones
- 10.- FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS
 - 10.1. Medidas preventivas
 - 10.2. Medidas correctoras
 - 10.3. Distribución de competencias
 - 10.4. Circunstancias atenuantes
 - 10.5. Circunstancias agravantes
 - 10.6. Ámbito de aplicación y otras cuestiones a tener en cuenta

11.- PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

11.1 Procedimiento ordinario. Esquema de los pasos a seguir.

11.2. Procedimiento especial. Trámites, responsables y plazos.

12. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

13. FORMACIÓN

ANEXOS

ANEXO 1 DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

ANEXO 2 DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ANEXO 3. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS UTILIZADOS EN EL CENTRO

1. Protocolo de actuación ante agresiones

2. Protocolo de actuación ante la necesidad de contención física de los alumnos

3. Protocolo de actuación ante situaciones de acoso, ciberbullying y LGTBFOBIA

ANEXO 4. OTROS DOCUMENTOS.

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Plan de Convivencia del Centro nace como respuesta al Decreto 32/2019 de 9 de Abril que establece el marco regulador de la convivencia en centros docentes de la Comunidad de Madrid. Las normas y procedimiento del Decreto 32/2019 sustituyen a las que se aplicaban hasta ese momento. Del mismo modo lo referido en este Plan sustituye al que se venía aplicando y que estaba reflejado en la parte correspondiente del Reglamento de Régimen Interno.

Queremos señalar en esta introducción la absoluta necesidad de un plan de convivencia en un centro de educación especial, cuestión que a veces se pone en duda debido a las características de los alumnos. Son precisamente estas características las que hacen más necesario el aprender a convivir, el saber estar con la compañía que nos encontramos en las variadas situaciones que se dan en el colegio y sus actividades.

Así pues y debido a que todos nuestros alumnos tienen capacidad de aprendizaje ⁽¹⁾ ya que, en términos generales, pueden distinguir lo que está bien de lo que está mal; un plan de convivencia, convenientemente adaptado a las características de nuestros alumnos, puede ser aplicado tanto en sus acciones preventivas, como en su caso, sancionadoras.

Es importante señalar que pretender una buena convivencia no es un objetivo más en el centro, sino que es condición sin la cual no es posible alcanzar cualquier otro objetivo.

Queremos aclarar que la mayor parte de las acciones, normas y principios que en este plan se señalan ya estaban presentes en el centro y reflejadas en la documentación propia (R.R.I., Proyecto Curricular, Programación General Anual, Proyecto Educativo y Plan de Acción Tutorial).

⁽¹⁾ Entendemos que si un alumno no tuviera, de forma permanente, capacidad de aprendizaje, no sería posible hablar de un trabajo educativo, sino asistencial o médico y por tanto no sería un centro educativo el mejor lugar para el.

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO TENIENDO EN CUENTA LAS CARÁCTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS Y DEL CONTEXTO

El colegio es un lugar idóneo para aprender a convivir. En el contexto educativo, la convivencia está relacionada con la creación de un clima favorable para el aprendizaje y desarrollo de valores y comportamientos que los alumnos han de ejercer para garantizar su desarrollo personal, al igual que la inserción social y la participación en la vida en la Comunidad. La creación de este clima es responsabilidad de toda la comunidad educativa (profesores, alumnos, familias e institución). Educar en la convivencia es pues una prioridad.

Los alumnos de los colegios de educación especial, debido a su discapacidad intelectual, presentan una serie de características peculiares que deben ser tenidas en cuenta a la hora de elaborar el Plan de Convivencia.

Además, en muchos casos, dicha discapacidad viene acompañada de otras discapacidades o trastornos añadidos que condicionan la interiorización de las normas y, en ocasiones, dificultan el cumplimiento de las mismas. A continuación señalamos algunos de dichos factores ya que en nuestro centro conviven:

- Alumnos con n.e.e. principalmente con Discapacidad Intelectual en grado ligero y moderado y algunos con trastornos añadidos (alteraciones graves del desarrollo, trastorno de conducta, trastorno mental). Esto repercute negativamente en la capacidad para el razonamiento complejo de las normas y de las consecuencias a medio y largo plazo de los propios actos. También se caracteriza por una mayor tendencia a la impulsividad y a comportarse buscando el refuerzo o la satisfacción inmediata. También se debe destacar la escasez en habilidades sociales para la reducción de conflictos.
- Alumnos con edades comprendidas entre los 12 y los 21 años; etapa evolutiva de la “pre adolescencia” y “adolescencia” con conductas propias de estas etapas y de esta población: problemas de autoafirmación, rebeldía, descubrimiento de las relaciones de pareja, importancia del grupo de iguales a lo que hay que añadir su forma especial de entenderla y vivirla, con lo que en ocasiones hace de esta etapa un momento más complicado y fuente de conflictos.
- Aunque no somos un centro de escolarización preferente de alumnos con TEA, cada vez son más los alumnos con diagnóstico TEA los que se escolarizan en nuestro centro. En general estos alumnos requieren una atención más individualizada y una intervención diferente para la que hoy día no podemos ofrecer la respuesta óptima.
- Alumnos de procedencia diversa. Un porcentaje importante de nuestro alumnado proviene de la modalidad educativa de ordinaria con apoyos donde algunos vivieron malas experiencias de exclusión y de acoso por parte de otros compañeros. Esta circunstancia en ocasiones genera el efecto de repetir en nuestro centro actitudes negativas hacia otros como ellos habían vivido previamente, pasando de víctimas a agresores.
- Alumnos con graves situaciones familiares de desestructuración, maltrato y abandono; alumnos tutelados por la Comunidad de Madrid: en ocasiones su grave situación familiar y social influye en su desajuste debido a las situaciones de problemáticas que viven en su entorno familiar.
- Alumnos con dificultad para aceptar su propia discapacidad y que se rebelan ante su entorno adoptando conductas inadecuadas.
- Alumnos con baja autoestima y con baja resistencia a la presión del grupo de iguales que, por lograr la aceptación de los mismos, realizan conductas inadecuadas o permiten situaciones de abuso hacia otros o hacia sí mismos.
- Alumnos con trastorno mental añadido a su discapacidad, que requieren de tratamiento psicofarmacológico para su funcionamiento normalizado en el colegio. Algunos de ellos no siguen el tratamiento prescrito por distintos motivos, lo que genera situaciones problemáticas.

- Alumnos carentes de una interiorización de mínimas normas de comportamiento debido a diferentes situaciones familiares.
- Alumnos que han estado mucho tiempo desescolarizados o que proceden de otras culturas con las consiguientes dificultades de adaptación a la rutina de nuestro centro.

Consideramos necesario tener en cuenta todas las particularidades mencionadas anteriormente a la hora de aplicar el reglamento de régimen interno. La capacidad del alumno, el grado de conciencia que tenga ante el acto cometido y su intencionalidad son factores que a la fuerza hacen que debamos tener en cuenta muchos matices a la hora de aplicar la norma.

3. VALORES DE LA CONVIVENCIA. OBJETIVOS Y PRIORIDADES EN RELACIÓN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Los objetivos de plan de convivencia van dirigidos a todos los miembros de la Comunidad Educativa con la intención de motivar al profesorado, alumnos y familias sobre la importancia de crear un buen clima de convivencia en el centro.

Con la puesta en marcha del Plan de Convivencia se pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Favorecer la integración de todo el alumnado sin discriminación de ningún tipo.
- Mejorar el clima de convivencia en el centro en beneficio de una educación de calidad.
- Desarrollar una coordinación adecuada entre el equipo docente para que se pueda dar una buena convivencia en el aula y, por extensión, en el centro. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo.
- Determinar cuáles con las normas básicas que favorezcan el respeto y la convivencia con los demás. Para asegurar la eficacia del plan, las normas han de ser pocas, claras y conocidas por todos.
- Favorecer la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que permitan la convivencia en casa, en el centro y en la sociedad, como en su participación y colaboración con los profesores en la tarea educativa.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar posibles situaciones conflictivas en las que puedan verse implicados sus hijos y dar pautas de actuación.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro.
- Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
- Fomentar la acción tutorial y las asambleas como instrumento para desarrollar la convivencia.
- Poner en práctica programas para el desarrollo de las Habilidades Sociales que permita a los alumnos alcanzar una mayor integración en los diferentes contextos en los que se desenvuelven.

- Fomentar actividades dirigidas a modificar o reducir la frecuencia de comportamientos problemáticos. Ofrecer actividades alternativas. El objetivo es sustituir el comportamiento inadecuado por otro que sea adecuado y tenga la misma función (comunicativa, social...).
- Mantener, por parte del profesorado, una línea coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento de las normas y la disciplina.
- Supervisar la implantación de las medidas acordadas ante problemas de convivencia. Determinar responsables a la hora de llevar a cabo las acciones propuestas ante dichos problemas.
- Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, abordaje y resolución de conflictos de convivencia. Potenciar la formación del profesorado en estos temas.

Por todo lo expuesto anteriormente consideramos que, la base sobre la que enseñar a convivir es la capacitación en **habilidades sociales**. Las destrezas o habilidades sociales son modos de saber hacer en la relación con los demás. La sociabilidad no es algo innato, sino algo que se aprende. Del mismo modo, la intervención llevada a cabo ante las conductas problemáticas estará basada en el **enfoque conductual positivo**, es decir, estrategias y técnicas destinadas a cambiar el entorno para hacer que dichas conductas lleguen a ser irrelevantes o inútiles, de modo que la conducta alternativa resulte socialmente adecuada y más eficaz.

4. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO (recogidos en el decreto 32/2019 que rige este Plan)

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Derechos del alumnado

1. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
2. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
 - d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
 - e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
 - f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

- g) A recibir orientación educativa y profesional.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- m) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Deberes del alumnado

- A. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - 1. Asistir a clase con regularidad y puntualidad
 - 2. Colaborar para conseguir un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado a sus compañeros
 - 3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - 4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - 5. Participar en las actividades escolares y complementarias.
- B. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- C. Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, son deberes de los alumnos:

- a. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- b. Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- c. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- d. Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

5. DERECHOS Y DEBERES DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (recogidos en el decreto 32/2019 que rige este Plan)

5.1 Derechos y deberes de los padres o tutores

Derechos de los padres o tutores

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
2. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
3. A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
6. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
7. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
8. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
9. A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
10. A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
11. A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
12. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

13. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
14. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes de los padres o tutores

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
4. Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
5. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
6. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
7. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden
8. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
9. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
11. Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

5.2 Derechos y deberes de los profesores

Derechos del profesorado

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
3. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
4. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
5. A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
6. A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
7. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
8. A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
9. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
10. A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
11. A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
12. A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje

durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- o) 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.
- p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

5.3 Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Derechos del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
2. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
3. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
4. A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
5. A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
6. A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

1. Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
3. Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
4. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

6.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Para la elaboración del presente Plan de convivencia nos hemos basado en el que estaba vigente hasta que se publicó el actual Decreto 32/ 2019 y que tan buenos resultados nos ha dado a lo largo de los años. También se ha tenido en cuenta las aportaciones realizadas por los alumnos, padres, trabajadores del centro y titularidad.

Que han participado de la siguiente manera:

En Consejo Escolar celebrado en 26 de junio de 2019 se creó la Comisión de Convivencia tal como señala el decreto, al que se unió un alumno. En octubre de 2019 se creó el departamento de convivencia integrado por distintos profesionales. Ambos planificaron la elaboración del actual Plan de Convivencia con sus distintos anexos y se revisaron el RRI y el Plan de Acción Tutorial. También planificaron la participación del alumnado.

La titularidad ha estado informada en todo momento del proceso y ha colaborado en la revisión y elaboración de todos los documentos.

Participación de los alumnos

Para hacerla operativa y ágil y tener en cuenta al mayor número posible de alumnos, se creó un “grupo de expertos” formado por los delegados de cada clase.

A este grupo de expertos se les formó sobre el Plan de Convivencia. En esta actividad participaron los profesores coordinadores de cada sección, el departamento de orientación y el representante de los alumnos en la Comisión de Convivencia.

Posteriormente se plantearon los siguientes temas a tratar en cada clase:

1. ¿Qué cosas de convivencia os molestan?
2. Para estas cosas que os molestan ¿Qué sanciones debíamos aplicar?
3. Las normas de convivencia del colegio son las siguientes:
 - Venir puntualmente todos los días al colegio.
 - Tratar bien a las personas (alumnos, profesores, personal, visitas...)
 - Tratar bien las cosas (material, instalaciones)
 - Hacer en cada momento lo que toca (Clases, recreos, duchas...)
 - Os proponemos añadir: Venir al colegio limpios (los alumnos, su ropa y enseres)
 - ¿Añadiríais alguna más?
4. En qué situaciones o momentos ves que hay más problemas de convivencia?
5. ¿Qué podemos hacer los profesores para que mejore la convivencia? Cosas que ya hacemos y están bien y, cosas que no hacemos porque no nos hemos dado cuenta.
6. Propuestas que no se nos han ocurrido en cualquier sentido.

Los expertos/ delegados junto a los tutores trabajaron estas cuestiones en las tutorías y se consensuaron en distintas reuniones.

Conclusiones y propuestas de los alumnos respecto a la convivencia:

Problemas de convivencia que detectan los alumnos

- Se dan con más frecuencia durante los recreos (sobre todo en el campo de fútbol) y en las entradas y salidas fuera del recinto escolar. También en los recreos de las actividades de tarde y fines de semana que organizan Fundaland y Club Deportivo (ambas pertenecientes a la Fundación A LA PAR y en la que participan un gran número de alumnos del centro y a las que se suman otros escolares de otros centros).
- Los ocasionados por mal uso o malentendido a través de redes sociales fuera del horario escolar.
- La mayoría de confrontaciones son verbales (gritos, insultos, amenazas) no llega a lo físico. Se deben tener en cuenta las dificultades de cada alumno.
- En algunas ocasiones hay quien obliga a otros a hacer cosas que no quiere hacer.
- Hay conflictos por no saber guardar secretos, ponerse algunos pesados y ser poco empáticos.

Soluciones y propuestas de los alumnos

- Poner a muchos profesores vigilando recreos, sobre todo fútbol.
- Poner carteles con las normas bien visibles.
- Añadir la norma de cuidar el planeta, p. ej. reciclando en el recreo.
- Las sanciones deberían ser iguales para todos, independientemente de las dificultades que tenga.
- Poner norma unitaria de que al llegar al centro se recogen los móviles y no que a unos sí y a otros no.
- Poner una sala de castigo, expulsar un día de actividades o no dejar hacer una actividad en el recreo, como baloncesto, si alguien incumple las normas.
- Seguir utilizando el grupo de mediadores, que son útiles.
- Que haya más excursiones para favorecer la convivencia.

Una vez recogidas y valoradas todas las aportaciones han sido elaborados todos los documentos: Plan de Convivencia y Plan de Acción Tutorial, que se presentaron al Claustro de profesores el día 15 de junio 2020, los cuales fueron aprobadas Posteriormente se presentaron en Consejo Escolar el día 30 de junio de 2020 y fueron aprobadas.

7.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Como en cualquier situación colectiva deben existir unas normas básicas que nos permitan mantener un centro educativo en el que la convivencia sea agradable. Donde todos y cada uno de los integrantes se sientan parte de este colectivo ayudando con su implicación a su buen funcionamiento. Un colegio en el que todos podamos opinar, colaborar y disfrutar de todos los recursos disponibles.

Nuestro objetivo principal es trabajar en un ambiente agradable que facilite la inclusión y el desarrollo personal de cada individuo. Para ello debemos ser conscientes de que al igual de que todos tenemos unos derechos que deben ser respetados, también debemos cumplir unas normas. Éstas han sido consensuadas y aprobadas por todos los órganos del centro.

Normas básicas de convivencia en nuestro centro, son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y son las siguientes:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa están obligados al reconocimiento y respeto de los derechos de todos sus miembros conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Respetar y cuidar el mobiliario e instalaciones del centro, así como las pertenencias de los demás.
3. Dentro del centro educativo está totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o de síntesis, así como su tenencia.
4. Procurar un ambiente de diálogo. El diálogo directo y respetuoso con todos, es siempre mejor que la crítica, el desprecio y los malos modos.
5. Respetar las creencias religiosas y morales, libertades, intimidad y convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. No ejercer violencia física, psicológica o moral sobre ninguna persona, ni conducta de intimidación o amenaza.
7. No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
8. Asistir a las clases y a las actividades que se organicen en el centro y las complementarias con puntualidad, así como mostrar una actitud activa y positiva en las mismas.
9. Tener un trato respetuoso con y entre los profesores y personal al servicio del centro.
10. Obediencia a las indicaciones de los profesores, educadores y del personal no docente.
11. Dentro del recinto escolar no está permitido el uso de teléfonos móviles, u otros dispositivos electrónicos, excepto si tiene una finalidad educativa y está gestionada por el tutor u otro profesional del colegio.
12. Los alumnos deben mantener unas condiciones de trabajo, para ello deben:
 - Traer el material de la asignatura.

- Mantener silencio en el desarrollo de la clase, facilitando así la explicación al profesor y cuando intervenga algún compañero.
 - Colaborar y trabajar en clase cuando así lo requiera el profesor.
 - Vestir de acuerdo a las exigencias de la actividad.
14. Aquellos alumnos cuyo comportamiento general no garantice su adecuada participación en una actividad complementaria o extraescolar, podrán ser excluidos de participar en la misma. Siendo atendido en otro grupo o por el personal que se estime oportuno.
 15. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
 16. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
 17. Comunicar al personal del centro y éste al equipo directivo, las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo la integridad física o moral de otros miembros.
 18. Toda la comunidad educativa tiene la obligación de conocer este Plan de Convivencia, o las partes que le conciernen.

Las normas básicas de convivencia en el aula se elaboran y aprueban durante el primer mes de curso con la colaboración del alumnado. Este proceso de elaboración está coordinado por los tutores (apoyados por orientación) y el resultado es aprobado por el Jefe de Estudios e incorporado en el Plan de Acción Tutorial.

Para que nuestros alumnos puedan entender y asimilar las normas en el colegio las hemos reducido a cuatro:

1. Venir puntualmente todos los días.
2. Tratar bien a las personas y a las cosas.
3. Intentar realizar bien las actividades que se propongan.
4. Venir aseados y con la vestimenta apropiada para cada actividad del centro.

La elaboración y seguimiento de las normas de convivencia en el aula

- Las normas de convivencia en el aula son elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso.
- Son similares para todas las aulas de una misma sección, ya que la edad y el currículum son distintos en EBO, PTVA y PPME.
- Los coordinadores de cada sección consensúan con el equipo de profesionales que atiende dicha sección unos criterios generales que deben estar en consonancia con el plan de convivencia.
- Cada grupo de alumnos y el equipo docente del mismo elabora sus normas adaptándolas a su capacidad de comprensión y necesidades y siguiendo los criterios generales de la sección.
- Los responsables de su aplicación son todos los profesionales que inciden en ese grupo.
- Las normas de convivencia de todas las aulas son ser aprobadas por el jefe de estudios.

8- ACTIVIDADES PROGRAMADAS CON EL FIN DE FOMENTAR EL BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA

En nuestro colegio además de todas las acciones señaladas en los puntos anteriores, se llevan a cabo una serie de actuaciones y actividades pedagógicas recogidas en el Proyecto Educativo de Centro así como en el Proyecto Curricular de Centro y que inciden claramente en la intención de mantener un clima de convivencia escolar lo más adecuado posible.

Estas actividades son todas consensuadas, discutidas y valoradas en el claustro de profesores para posteriormente incluirlas en las diferentes programaciones curriculares, adaptadas convenientemente a los distintos niveles y enseñanzas impartidas en el centro.

8.1. Tutorías

Se trata de un área que cobra especial protagonismo. Se trabaja en grupo en una sesión semanal con una programación cuyos objetivos inciden directamente sobre actitudes que favorecen el buen clima escolar en el grupo y en el centro.

Sus objetivos hacen referencia a aspectos como:

- La buena y necesaria integración de todos los alumnos en la dinámica del grupo y del centro.
- El conocimiento y comprensión de las normas básicas que favorecen el respeto y la convivencia.
- El conocimiento y fomento de actitudes que facilitan la participación y cooperación.
- El reconocimiento de las propias capacidades y limitaciones.
- El desarrollo de su identidad personal y un autoconcepto positivo.

Todos estos contenidos, trabajados en grupo de manera sistemática, favorecen el respeto a las normas básicas de convivencia y facilitan así un clima escolar adecuado. En el Plan de acción Tutorial y en el Proyecto Curricular queda desarrollado este punto.

8.2. Asamblea

El sentido de esta actividad incluida dentro del horario semanal es de anticipar y revisar dentro del grupo la jornada escolar. Se puede realizar en dos momentos de la jornada escolar:

- Al principio de la mañana, donde se informa de las actividades de la jornada, de las actividades complementarias o extraescolares si las hubiera. Igualmente se genera un espacio para que los alumnos expresen sobre la jornada del día anterior en su casa o entorno familiar.

Es importante que este momento de la jornada escolar sea accesible para todo el grupo, ya que la anticipación de la jornada, explicación de modificaciones que

se hayan podido dar, etc al ser comprensivas para todo el alumnado reduce ansiedad y favorece la convivencia.

- Al final de la mañana, en una sesión de unos 10 minutos se revisa cómo ha ido el día, generalmente con un esquema prefijado hablamos con los alumnos de las incidencias (si las ha habido), recordamos todas las actividades realizadas en la jornada escolar, se recogen sugerencias, cambios.

Pensamos que es una actividad muy positiva y necesaria, pues se termina el día con una sensación de unidad y se le da un sentido a todo lo realizado. Además, se tratan las situaciones contrarias a las normas de convivencia teniendo todos los alumnos la posibilidad de opinar al respecto.

8.3. Actividades complementarias

Otra de las actividades a las que damos especial importancia en el Centro y que sin duda ayudan a crear un clima adecuado favoreciendo actitudes positivas y acordes a las que señalan en este Plan de Convivencia.

Son actividades que complementan lo trabajado en el aula y están enfocadas a potenciar:

- La cohesión del grupo clase
- Conocer otras realidades y entornos relacionados con su proceso educativo
- Su autonomía personal y social
- Desarrollo de aspectos lúdicos

Las actividades son variadas y tienen que ver con lo que se está trabajando en cada unidad didáctica, con el ocio y tiempo libre, actividades culturales...

Pensamos que son experiencias positivas pues suponen un ejercicio para poner en práctica todas las habilidades sociales y el ajuste conductual necesario para viajar en transporte público, asistir a un espectáculo musical, a una obra de teatro, recibir formación por parte de otros profesionales en otros entornos, ... etc.

Estas salidas o actividades posteriormente son evaluadas por los propios alumnos en clase haciendo especial hincapié en el respeto a todas las normas de convivencia.

Características generales de las salidas complementarias:

- Recordatorio de normas y actitudes antes de la realización de cada salida como obligatorio.
- Las salidas se planifican teniendo en cuenta las características del grupo.
- Son accesibles para todo el alumnado. En caso de existir dificultades en la accesibilidad, se tienen en cuenta con anterioridad para tomar las medidas adecuadas.

- En el caso de alumnado que presente conductas no adecuadas para la realización de actividades complementarias fuera del Centro, se analizará la idoneidad de su participación en la actividad y se le comunicará con antelación la decisión tomada. Entendemos necesario que los alumnos tengan experiencias positivas en sus actividades complementarias, por ello se podría limitar su participación en dichas actividades cuando puedan suponer un peligro para él/ ella o los demás.

8.4. Actividades comunes

Otro de los bloques que desde el centro realizamos y que sin duda ayudan al cumplimiento de las normas de convivencia escolar, son las que llamamos actividades comunes. Participa en ellas todo el centro: en su preparación, desarrollo y posterior evaluación. Se programan a principio de curso y figuran tanto en el Proyecto Educativo de Centro como en el Proyecto Curricular.

Suponen un buen ejercicio para trabajar en equipo aunando esfuerzos para conseguir un objetivo común. La interrelación de todos los alumnos del colegio es muy positiva y suponen una estupenda oportunidad para compartir, disfrutar y trabajar alumnos de diferentes secciones.

Algunas de las actividades que se realizan son:

- Festival de Navidad
- Fiesta de otoño.
- Día contra la violencia de género.
- Celebración del día de la discapacidad
- Campaña de Manos Unidas
- Exposición de trabajos escolares
- Fiesta de San Isidro
- Carrera de las buenas costumbres
- Jornadas Deportivas
- Master class de zumba
- Concurso de relatos
- Representación de la obra de teatro de PTVA.
- Representación del musical.
- Fiesta del agua.

En muchas de estas actividades (fiesta de Navidad, concurso de pintura, jornadas deportivas) tienen lugar entrega de premios de un modo general, pero verdadero. Premios a los mejores compañeros, a los que más han cambiado, a los que menos faltan, a los más amables, a la clase más cuidada, etc. Esta manera de entender los premios (no necesariamente ni siempre competitiva), ayuda a tener mejor ambiente y a fomentar la autoestima.

8.5. Intervenciones individuales

En determinadas ocasiones, y a juicio de los tutores y/o orientadores, se precisa realizar intervenciones individuales, consistentes en un seguimiento muy individualizado.

- Se aplican técnicas conductuales de economía de fichas realizadas en colaboración con el propio alumno.
- Búsqueda de alternativas para que el alumno aprenda a conseguir lo que necesita y trata de obtener de una manera inadecuada.
- Reuniones periódicas de seguimiento con el equipo que incide en el alumno en donde se decide la continuidad, variación o eliminación de las medidas adoptadas.
- Reuniones de mediación entre alumnos con especiales problemas de relación.
- Reuniones de seguimiento, mediación y apoyo con las familias o tutores de alumnos.
- Coordinación con servicios externos que apoyan a alumnos y familias, previa autorización de las familias.
- Intervenciones con el psicólogo, el psiquiatra y padres.

8.6. Recreos

Los recreos suponen uno de los momentos más esperados por todos los alumnos. Para nosotros tiene gran importancia y valoramos mucho su buen funcionamiento. Es un lugar de encuentro y de disfrute para todos los escolares pero también puede ser un momento donde se pueden producir problemas de convivencia.

En el Centro el recreo se realiza para todos a la misma hora, es decir interactúan alumnos de las tres secciones del colegio a lo largo de los 30 minutos que dura este tiempo de descanso.

Disponemos de grandes espacios para organizarlo: las dos canchas deportivas al aire libre, el hall con futbolines y bancos para sentarse y descansar, grandes pasillos, gimnasio (en principio para aquellos alumnos más pequeños que quieran realizar deporte pero que por tamaño, peso y edad no parece aconsejable que lo realicen junto a los mayores del colegio).

Todos los profesores atendemos los recreos por turnos, y todos los espacios, más los aseos y la puerta de salida a la calle están con vigilancia continua.

En el caso del campo de fútbol, cuando ha sido necesario se ha reforzado la vigilancia y el apoyo para evitar los conflictos que la práctica del fútbol pudiera ocasionar; son muchos alumnos los que se reúnen para jugar y a veces, el roce, la competitividad y el exceso de energía hacen que pueda originarse algún conflicto.

En líneas generales son pocos los incidentes y los problemas que hemos tenido en este espacio, la vigilancia continua y la amplitud y variedad de espacios ayudan a que se cumplan con los objetivos de este momento.

8.7. Alumnos ayudantes de mediación

El programa de mediación entre compañeros e iguales es una herramienta al servicio de un modelo de convivencia pacífico, basado en la participación, la colaboración y el diálogo. Queda integrado en el centro, y dadas las características de nuestro alumnado, los encargados de dirigir y coordinar al grupo de ayudantes de mediación son algunos de los profesores y/o educadores del centro.

8.8. Programa de viajes e intercambios

Las salidas y viajes suponen una gran oportunidad para poner en práctica todos los valores y actitudes que favorecen la convivencia, es por ello que en nuestro centro fomentamos y apostamos por este tipo de experiencias.

Hay tres tipos de actividades en relación a este punto:

- Viajes de fin de curso. Se trata de una salida de varios días en la que se trabajan todos los objetivos que rigen una adecuada convivencia. Normalmente son salidas donde se trata de convivir alrededor de un programa con multitud de actividades culturales, deportivas, gastronómicas....
Se trata de fomentar la autonomía, la responsabilidad y la relación de los alumnos fuera de un entorno habitual.
La sección de PFTVA, todos los años organiza un viaje de varios días para todos los alumnos de la sección.
También algunos grupos de Programas Profesionales y en menor medida EBO, al acabar el curso, realizan actividades y salidas de este estilo.
- Por último, tenemos el programa de intercambios con distintos países de Europa. Un intercambio con el Colegio escocés New College Lannarkshire y el Proyecto Erasmus, realizado con el Colegio italiano Liceo Clásico Euclide.
Estas actividades suponen un extraordinario reto para poner en práctica todos los valores que sustentan un verdadero plan de convivencia (el grupo, el conocimiento de otros aspectos culturales, el idioma, la autonomía...).

8.9 Otras actividades de la Fundación A LA PAR

La Fundación A LA PAR pone al servicio de nuestro alumnado actividades lúdicas y deportivas en horario de tarde y fin de semana. Se trata del Club Deportivo y Fundaland (espacio de ocio inclusivo). A ambos servicios se pueden apuntar otros escolares ajenos a nuestro colegio.

El Club Deportivo A LA PAR proporciona entrenamiento deportivo, actividades y competiciones a todos aquellos deportistas con discapacidad intelectual, en su mayoría del colegio, así como antiguos alumnos y externos al mismo.

El objetivo principal es promover una práctica de actividad físico-deportiva de calidad, que responda realmente a las necesidades personales de cada uno y maximice su potencial a nivel motriz, cognitivo y socio-emocional; sin olvidar en ningún momento el

enfoque educativo (estableciendo su propio reglamento de régimen interno) y el desarrollo de la conducta adaptativa, aspecto clave en la autonomía e independencia del deportista. En este sentido, se oferta una amplia variedad de actividades entre las que destacan las escuelas deportivas propias, que han ido creciendo a lo largo de los últimos años, con diferentes niveles de participación en función de la afectación de cada deportista.

Fundaland ofrece actividades de tarde de lunes a jueves con las que pretende despertar aficiones, fomentar relaciones interpersonales y promover otras capacidades en un entorno más lúdico de lo que pueda ser la jornada lectiva.

Los contenidos varían según el taller y se proponen talleres diferentes, como artes escénicas, uso de TICs, música, pintura y manualidades, cocina divertida, fotografía y vídeo, violín con el método Suzuki y danza.

A través de Fundaland los escolares tienen acceso a un programa de ocio de fin de semana: "LA CUADRILLA.

En todo momento existe una coordinación total entre Club Deportivo, Fundaland y el colegio, fomentando la participación de todo el alumnado por igual, para ello, se establecen todas las becas necesarias a lo largo del año para aquellas familias que más lo necesitan.

Ambas unidades tienen sus propias normas de convivencia y su propio reglamento interno.

8.10. COMISIÓN DELEGADA DE LA FUNDACIÓN A LA PAR

En nuestra fundación, además, existe una comisión delegada para abordar situaciones graves de crisis, riesgos o cuestiones éticas.

Está formada por la Presidenta, las dos personas Adjuntas a la Presidenta, el Director General, y los responsables del área donde se haya detectado la situación a estudio.

9. PRINCIPALES INCIDENTES A LOS QUE ESTE PLAN DEBE RESPONDER. RELACIÓN ENTRE INCIDENTE Y SANCIÓN

9.1 Dónde y cuándo se producen los incidentes

Nos parece importante destacar que la mayor parte de los incidentes que protagonizan los alumnos del colegio se producen en los siguientes lugares y momentos:

- En el transporte público en el que vienen al colegio.
- En los momentos previos o posteriores al comienzo de las clases, cuando los alumnos no se encuentran dentro del colegio.
- Durante los recreos
- En los momentos de movilidad dentro del horario escolar, (por ejemplo, en los cambios de clase, inicio o fin del recreo).
- En las actividades comunes a todo el centro y actividades complementarias.

- En las actividades de tarde que organiza Fundaland y en las Escuelas Deportivas y en los recreos de las mismas. Si bien son actividades fuera del horario escolar, en ella coinciden muchos alumnos del centro.
- Fuera del horario escolar a través de las redes sociales

Esto pone de manifiesto que los incidentes ocurren cuando no hay control por parte de los profesionales del centro, o cuando este control es menor o está menos estructurado.

9.2. En la intervención con los alumnos que alteran la convivencia se tienen en cuenta los siguientes criterios:

6. La edad, discapacidad, situación personal, familiar y social del alumno. La valoración educativa de la alteración.
7. El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
8. La proporcionalidad de la corrección.
9. La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Etapa y Programación General Anual del Centro.
10. La peligrosidad para otros alumnos, profesionales del centro o para él mismo.

9.3. Tipos de infracciones

Se consideran faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia. Que se denominarán faltas.

Faltas leves:

1. Falta de puntualidad injustificada.
2. Falta de asistencia injustificada.
3. Escaparse de clase o irse sin permiso.
4. Negarse a trabajar en el aula.
5. Mal uso del móvil, aparatos digitales y redes sociales.

Si estas faltas se producen de forma reiterada pasarían a ser faltas graves.

Se calificará como falta leve cualquier norma de convivencia establecida en este Plan de Convivencia cuando por su entidad no tenga consideración de falta grave o muy grave.

Faltas graves:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar. La discriminación por raza, limitaciones, sexo, etc.).
4. Faltas de respeto, insultos o amenazas a compañeros o a miembros de la comunidad educativa.
5. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
6. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
7. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
8. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
9. La participación en riñas mutuamente aceptadas.
10. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
11. Conductas sexuales inadecuadas (tocamientos, incitaciones, etc.)
12. Exhibición o transmisión de archivos violentos, humillantes o degradantes.
13. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
14. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
15. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
16. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
17. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Si estas faltas se producen de forma reiterada pasarían a ser faltas muy graves.

Faltas muy graves:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
2. El acoso físico o moral a los compañeros.
3. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Crisis graves que puedan producir lesiones en el propio alumno o en los demás.
8. Abusos sexuales.
9. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
10. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
11. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
12. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
13. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
14. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
15. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

En el día a día se producen hechos que pueden pasarnos inadvertidos fácilmente y que, al producirse de forma repetida, minan la autoestima de los alumnos que los sufren y pueden provocar emociones negativas en los mismos. Nos referimos a abusos (por ejemplo, pedir/quitar el bocadillo a alguien que sé que no es capaz de decir que no, o que no se defiende ni pide ayuda cuando esto ocurre) o faltas de respeto (llamar “gorda” o “tonto” o hacer cualquier otro comentario despectivo a otro compañero, etc.) o pequeñas agresiones que pueden disfrazarse de “bromas” (una colleja al pasar por el pasillo, etc.). Creemos que debemos hacer un esfuerzo por estar más pendientes de estas pequeñas cosas que minan de forma constante la convivencia y el bienestar de algunos alumnos.

10. FALTAS DE DISCIPLINA Y MEDIDAS CORRECTORAS

10.1 Medidas preventivas

Con el objeto de evitar el mayor número de incidencias se toman desde el centro una serie de medidas preventivas entre las que destacamos:

1. Realizar una ASAMBLEA diaria en el grupo de clase en la que se da la oportunidad a los alumnos de contar cómo ha ido el día y si se ha producido algún incidente con algún compañero.

2. Detección temprana de los SIGNOS DE ALARMA de altos niveles de estrés en los alumnos o de conductas no habituales que pueden indicar un problema o malestar del alumno.
3. Ofrecer MEDIACIÓN entre alumnos en el momento en que se detectan discrepancias significativas, tratando de evitar conflictos mayores.
4. VIGILAR/ACOMPañAR de forma constante y exhaustiva a los alumnos que, por su falta de autocontrol o por sus características personales, pueden provocar o sufrir incidentes de cualquier tipo.
5. Programar horarios especiales para los alumnos que no puedan seguir el de su grupo
6. Atender desde el servicio de SALUD MENTAL a los alumnos que lo requieren.

10. 2 Medidas correctoras

Cuando ya se han producido incidentes y teniendo en cuenta la gravedad y la persistencia de los mismos, las medidas correctoras que se suelen aplicar, pueden oscilar entre las siguientes:

Faltas leves

1. Amonestación verbal o por escrito.
2. Obligación de disculparse ante el alumno, profesor o grupo de clase, según el caso.
3. Privación del tiempo de recreo, utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro
4. Prohibición de participar en la primera actividad complementaria programada por el centro tras la comisión de la falta. Utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro
5. Cambio de grupo de clase, o apartarle de su grupo de referencia.
6. Privación de la participación en alguna clase que resulte más atractiva (informática, taller de cocina, etc.).
7. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

Procedimiento para faltas leves:

Se seguirá el procedimiento ordinario, señalado en el punto 11.1 de este documento.

Si se producen incidentes **graves**:

- 1) Realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

- 2) Expulsión inmediata de la actividad que esté realizando si a juicio de los responsables del alumno lo ven conveniente atendiendo al estado de ánimo, comprensión de la falta o en previsión de respuestas descontroladas posteriores.
- 3) Privación del tiempo de recreo, utilizando el mismo en la realización de tareas propuestas por el tutor o mejorar espacios del centro
- 4) Prohibición de participar en las clases, actividades que resulten más atractivas/lúdicas, salidas complementarias (por un período máximo de un mes) utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro (En el caso de salidas con pernocta el período de la medida se puede ampliar a 3 meses) Queda excluido el servicio de comedor.
- 5) Expulsión de determinadas clases por un periodo de 6 días lectivos consecutivos máximo.
- 6) Expulsión del centro por el plazo de 1, 2 ó 3 días debiendo realizar en casa las tareas propuestas. (6 días lectivos consecutivos máximo)

Procedimiento

- a) Obligación de disculparse ante el alumno, profesor o grupo de clase, según el caso.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad.
- c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o la Directora.
- d) Comunicación verbal o escrita a la familia de lo sucedido.

Procedimiento para faltas graves

Si el alumno reconoce la autoría de los hechos y la falta es evidente se seguirá el procedimiento ordinario que marca la ley y que se desarrolla en el punto 11. 1 de este documento.

Si no los reconoce se seguirá el procedimiento extraordinario desarrollado en el punto 11.2 de este documento.

Si se producen incidentes muy graves

- 1.- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- 2.- Prohibición temporal de participar en clases, actividades que resulten más atractivas o lúdicas, actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. Utilizando el tiempo en la realización de tareas para el mejor desarrollo de las actividades del centro
- 3.- Cambio de grupo del alumno.
- 4.- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- 5.- Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.

- 6.- Cambio de centro (a otro centro escolar, hospital de día, etc) cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- 7.- Expulsión definitiva del centro.

Procedimiento para faltas muy graves

Dadas las características personales de nuestro alumnado, se seguirá el mismo procedimiento que para las faltas graves, aunque la sanción sea en consonancia a la falta.

Si el alumno reconoce la autoría de los hechos y la falta es evidente se seguirá el procedimiento ordinario que marca la ley y que se desarrolla en el punto 11. 1 de este documento.

Si no los reconoce se seguirá el procedimiento extraordinario desarrollado en el punto 11.2 de este documento.

10.3. Distribución de competencias

La aplicación de sanciones y medidas correctoras quedan especificadas en los procedimientos ordinarios y extraordinarios señalados en el punto 11 de este documento.

10.4. Circunstancias atenuantes:

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a. El arrepentimiento.
- b. La ausencia de intencionalidad.
- c. La reparación del daño causado.
- d. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

10.5. Circunstancias agravantes:

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por

padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

- e. Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g. La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

10.6. Ámbito de aplicación y otras cuestiones a tener en cuenta

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infringen las normas de convivencia en el centro, entendiendo como tales, aquellos actos contrarios a las normas establecidas en el Plan de Convivencia de nuestro centro que realicen los alumnos en el centro escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y, servicios educativos complementarios.

También se consideran infracciones los actos realizados por alumnos fuera del centro escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Cuando la sanción para faltas graves y muy graves consista en la privación al alumno de determinadas clases, o de actividades extraescolares o complementarias, o la expulsión del centro, y para no interrumpir su proceso educativo, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el tutor o profesional que le imparte clase con el asesoramiento del orientador/a de referencia y acuerdo con el equipo directivo.

También se puede acordar la realización de actividades a la comunidad.

Sólo se producirá la sanción para faltas muy graves consistente en cambio de centro, cuando no proceda su expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

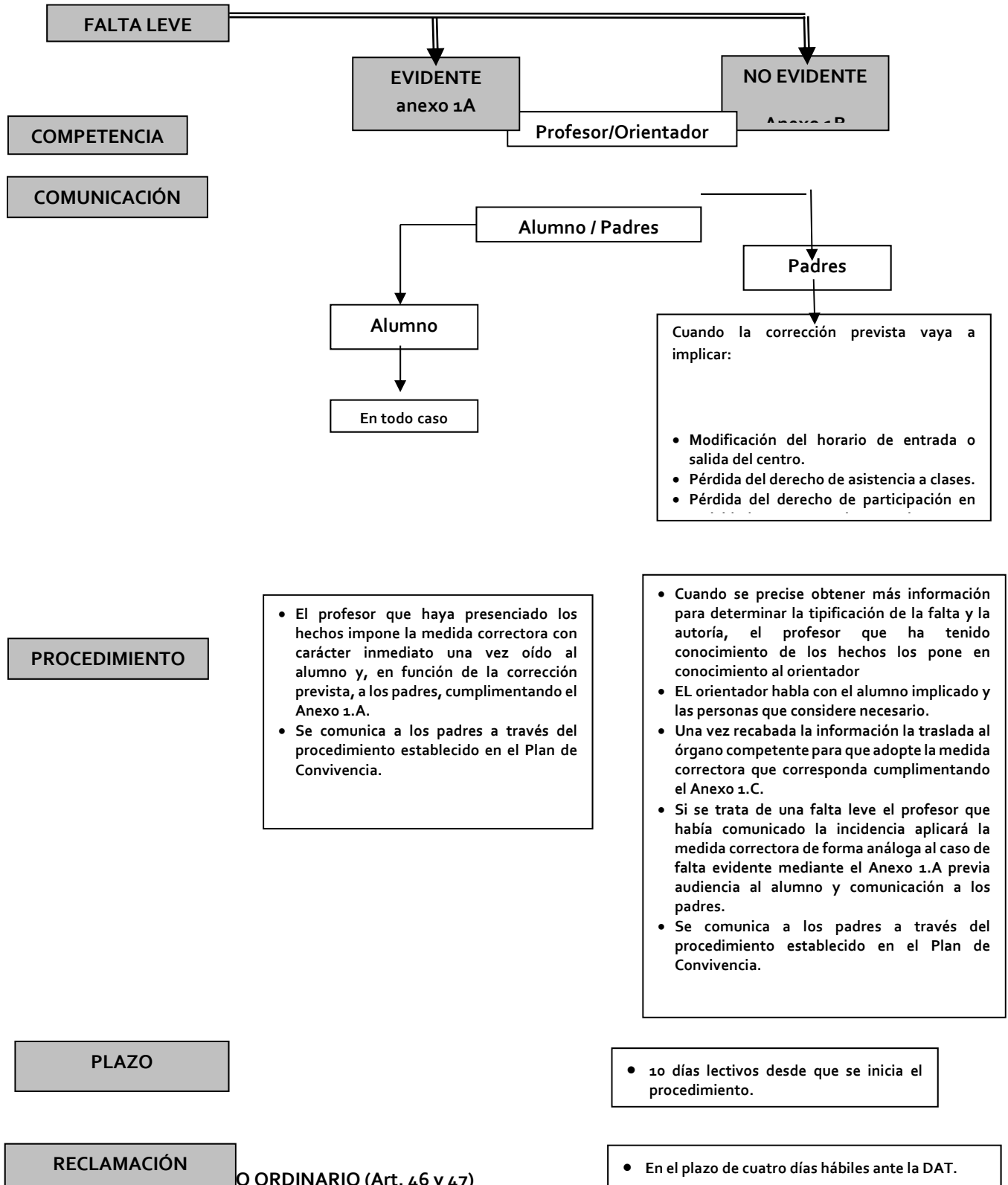
La expulsión definitiva del centro se dará cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro, supongan menoscabo de los derechos de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. De igual forma, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

Cuando se vea la necesidad de la sanción de cambio de centro, la Dirección pedagógica elevará petición razonada con conocimiento de inspección, ante el Dirección de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta.

11.- PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

11.2 Procedimiento ordinario. Esquema de los pasos a seguir.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)



FALTA GRAVE

PROCEDIMIENTO

CON RECONOCIMIENTO

SIN RECONOCIMIENTO

- El profesor del centro que ha presenciado los hechos los pone en conocimiento del jefe de estudios.
- El jefe de estudios entrevista al alumno afectado y a cuantas personas considere necesario.
- Una vez recabada la información si entiende que la falta es grave o muy grave, al no haber habido reconocimiento expreso del alumno, trasladará la información al Director para la aplicación del procedimiento especial.
- Si estima que la falta es leve, trasladará la información al profesor para que aplique, previa audiencia al alumno y, en su caso, a los padres, la medida correctora que proceda. (Anexo 1.A)

REQUISITO

- Que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial.
- Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.

AUDIENCIA

Alumno y Padres

PROCEDIMIENTO

- Al ser la falta evidente, de acuerdo a la competencia establecida en el artículo 37.3 se dictará con carácter inmediato la medida correctora correspondiente, una vez oído al alumno y a sus padres o tutores legales (Anexo 1.E).
- Se notificará la medida correctora a los padres del alumno.
- Una copia de la resolución se debe entregar al tutor y al jefe de estudios.

FALTAS	<ul style="list-style-type: none"> • La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. (Art. 34.2.A) • Expulsión de la escuela por parte del director, la aplicación inmediata. (Art. 34.2.B) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor y Profesores del alumno
PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> • 10 días lectivos desde que se inicia el procedimiento. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. (Art. 34.2.c) • Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. (Art 34.2.d) 	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor
	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. (Art 34.2.e) • Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (Art. 34.2.f) 	<ul style="list-style-type: none"> • El Director del centro, oído el tutor
FALTAS MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> • Todas 	<ul style="list-style-type: none"> • Director

RECLAMACIÓN

- En el plazo de cuatro días hábiles ante la DAT.

11.2. Procedimiento especial. Trámites, responsables y plazos

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL DE CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
RESOLUCIÓN DE INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR (Art. 49)	Director	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del alumno. Hechos presuntamente cometidos por éste. Nombre y cargo del instructor. Antes de dictar la resolución de incoación del expediente debe oír al alumno o a sus padres o tutores si éste es menor de edad. Una vez oídos el alumno o sus padres se puede entregar directamente la resolución de incoación del expediente sin necesidad de un nuevo trámite o convocatoria, previa firma de un recibí. La resolución debe dictarse en el plazo de cuatro días desde que se tuvo conocimiento de los hechos. El plazo puede ampliarse hasta 10 días si se ha activado el protocolo de acoso. 	Anexo 1.A
MEDIDAS PROVISIONALES (Art. 49)	Director	<ul style="list-style-type: none"> Se adoptan siempre una vez incoado el expediente, aunque pueden figurar en la propia resolución de incoación del expediente (Anexo 1.A). Las adopta siempre el Director, aunque pueden adoptarse o ampliarse a propuesta del instructor (Anexo 1.B). Pueden consistir en la suspensión del derecho de asistencia al centro, a determinadas actividades o bien a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Excepcionalmente pueden ampliarse hasta la finalización del expediente. Si no se han incluido en la resolución de incoación del expediente deben comunicarse de forma expresa al alumno o a sus padres o tutores si éste es menor de edad. También deben comunicarse al Consejo Escolar. En cualquier momento pueden ser modificadas o suspendidas (Anexo 1.C). Son recurribles de manera autónoma ante la DAT. 	Anexo 1.A Anexo 1.B Anexo 1.C
MEDIDAS COMPLEMENTARIAS (Art. 42)	Director	<ul style="list-style-type: none"> Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o 	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		<p>dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos. 	
RECUSACIÓN (Art. 50.2)	Imputado Director	<ul style="list-style-type: none"> • Puede formularlas el imputado o su padre, mediante escrito dirigido al Director, en cualquier momento de la tramitación del expediente en el que expresará la causa o causas en que se funda (Ver las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre). • En el día siguiente el instructor manifestará al Director si se da o no en él la causa alegada. • En el primer caso, si el director aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido. • Si el instructor niega la causa de recusación, el director resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. • Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento. • Desde que se formula la recusación hasta que se dicta la resolución los plazos quedan suspendidos. 	Anexo 1.D Anexo 1.E
ABSTENCIÓN (Art. 50.2)	Instructor Director	<ul style="list-style-type: none"> • La fórmula el instructor mediante escrito dirigido al Director si estima que se da alguna de las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. • El Director resuelve lo que estime procedente. 	Anexo 1.F Anexo 1.G
TOMA DE DECLARACIÓN AL IMPUTADO (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Es la primera actuación que debe realizarse. • Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor legal del alumno si éste es menor de edad. • Puede estar presente un asesor, aunque sus manifestaciones no deben constar en el acta. • Todo lo declarado debe transcribirse en un acta que firmarán el instructor, el alumno y sus padres o tutores legales. • Si la piden hay que entregar una copia de la declaración. 	Anexo 1.H
ACTOS DE AVERIGUACIÓN DE HECHOS (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informes: Si se aportan, debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente. • Toma de declaraciones a los testigos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deben limitarse al ámbito del expediente, procurando entrevistar a los alumnos de mayor edad. ○ Las preguntas deben ser las mínimas, evitando las que puedan inducir a la emisión de juicios de valor. ○ Las preguntas deben formularse en positivo y estar referidas a hechos objetivables e imprescindibles para el fin del expediente. ○ No deben realizarse tomas de declaraciones conjuntas o careos. ○ No deben entregarse nunca a los declarantes cuestionarios, aunque el instructor puede formular las preguntas en base a un cuestionario previamente elaborado. ○ Debe evitarse la declaración de testigos no directos, instrumentales o de referencia. ○ Todas las declaraciones se reseñarán en un acta que firmará el instructor y el declarante y, si está presente, su padre. ○ El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad sin la autorización expresa de sus familias. ○ Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor legal del alumno si éste es menor de edad. • Aportación de documentos: Debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente. 	Anexo 1.H Anexo 1.I

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
PLIEGO DE CARGOS (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Mediante el pliego de cargos el instructor expone al alumno imputado los hechos que presuntamente se le imputan, la calificación provisional que se da a los mismos en cuanto constitutivo de falta y las posibles medidas correctoras que pudieran serle de aplicación. Debe ir referenciado a los hechos que sirvieron de base para la apertura del expediente, aunque puede incorporar otros cargos que se deriven de las actuaciones, declaraciones o diligencia previas. Debe figurar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> Una exposición clara y precisa de los hechos imputados al alumno (cargos). La calificación provisional de los mismos en cuanto constitutivo de un tipo de falta de entre las que figuran en los artículos 34.1 (graves) y 35.1 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. Las posibles sanciones de entre las que figuran en los artículos 34.2 (graves) y 35.2 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. La concesión de un plazo de cuatro días lectivos para poder formular alegaciones. En ningún caso se pueden tipificar faltas o medidas correctoras distintas de las anteriormente señaladas. Es imprescindible subsumir los hechos imputados (cargos) en uno de los tipos específicos de falta de los artículos 34.1 o 35.1 y, una vez hecho esto, asociarle necesariamente un tipo de medida correctora de los artículos 34.2 o 35.2. Por cada hecho imputable podrá proponerse un cargo y una medida correctora. Debe notificarse al alumno y a sus padres, si es menor de edad, en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se designó al instructor. No deben figurar en él los posibles agravantes o atenuantes que se puedan aplicar. 	Anexo 1.J
FINALIZACION DEL PROCEDIMIENTO POR ACUERDO (Art. 50.3)	Instructor Imputado	<ul style="list-style-type: none"> Si, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconocen los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncian explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente (Anexo 1.K) En este supuesto formulará la propuesta de resolución dirigida al Director de acuerdo a lo aceptado por el alumno y sus padres y que figura en el pliego de cargos. 	Anexo 1.K Anexo 1.L
ALEGACIONES AL PLIEGO DE CARGOS (Art. 50.3)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> Debe efectuarlas el imputado o quien le represente en el plazo de cuatro días lectivos desde que se le notificó el pliego de cargos y deben ser tenidas en cuenta por el instructor al redactar la propuesta de resolución. En este escrito podrá proponer las pruebas que estime convenientes. 	
PERIODO DE PRUEBAS (Art. 50.3)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Pueden realizarse a petición del imputado o las que el instructor estime pertinentes. Pueden denegarse las que sean improcedentes o innecesarias a juicio del instructor. Si se deniega alguna prueba debe comunicarse al imputado de forma motivada, no pudiendo recurrirse la decisión adoptada. Debe llevarlas a cabo directamente el instructor. La práctica de las pruebas no puede vulnerar los derechos reconocidos a los miembros de la comunidad educativa. El periodo de pruebas tendrá una duración máxima de dos días lectivos contados a partir de la recepción de las alegaciones de imputado. 	Anexo 1.M
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (Art. 50.4)	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> Se debe presentar en el plazo de dos días lectivos a contar desde la finalización del periodo de prueba o, caso de no haberse practicado ninguna, desde la finalización del periodo de alegaciones al pliego de cargos. 	Anexo 1.N

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		<ul style="list-style-type: none"> • Deberá incluir los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los hechos y conductas que se imputan al alumno. ○ La causa o motivo, en su caso, de la denegación de las pruebas propuestas por el imputado. ○ La valoración jurídica de los hechos con especial énfasis en la argumentación que sirva de base para destruir la presunción de inocencia mediante la aportación de las pruebas de cargo que se hayan recabado a lo largo de la instrucción. ○ Las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren. ○ La concreción del tipo de falta cometida por el alumno en función de la valoración jurídica efectuada. ○ La medida correctora que se propone. • Si algún cargo se considera no probado se propondrá su sobreseimiento. • En la propuesta de resolución no puede figurar ningún hecho o cargo distinto de los que figuraron en el pliego de cargos. • En la propuesta para la adopción de las medidas correctoras, además de los posibles agravantes o atenuantes, se tienen que tener en cuenta los criterios que figuran en el artículo 38 del Decreto 32/2019, de 9 de abril. 	
TRÁMITE DE VISTA Y AUDIENCIA (Art. 50.5)	Instructor Imputado	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene por objeto entregar la propuesta de resolución al imputado y a sus padres o tutores legales, si el alumno es menor de edad. • Si el alumno o sus padres lo solicitan se le tiene que entregar copia del expediente. • De la comparecencia se deberá levantar un acta que firmará el instructor, el alumno y su padre. Si no comparecen, el instructor levantará acta que deberá firmar, además, un testigo. • Debe entregarse una copia del acta al alumno en la que se indicará de forma expresa que disponen de dos días lectivos para formular alegaciones. • En el acta no debe figurar ninguna alegación o comentario que efectúe el alumno o su padre. Solo debe reflejar la realización del trámite. • Si el alumno o sus padres manifiestan conformidad con la propuesta y renuncian a formular alegaciones debe constar de forma expresa en el acta como diligencia. 	Anexo 1.O
ALEGACIONES A LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN (Art. 50.5)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> • Debe efectuarlas por escrito en el plazo de dos días lectivos a contar del siguiente a la entrega de la propuesta de resolución. • Se entregan al instructor. • El instructor no debe responderlas ni tenerlas en cuenta en su propuesta que no puede modificar en ningún caso. • Simplemente las recepciona y, junto a su propuesta, las entrega al Director. 	
RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE (Art. 51)	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibida la propuesta del instructor y, en su caso, las alegaciones del imputado debe dictar la correspondiente resolución. • A la vista de las alegaciones formuladas por el imputado el Director puede ordenar al instructor nuevas diligencias o la práctica de nuevas pruebas. En este caso debe comunicarlo al imputado y a sus padres o tutores legales. • La resolución debe incluir los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hechos o conductas que se imputan al alumno. ○ La valoración de las pruebas practicadas. ○ Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera. ○ La tipificación de los hechos como falta, indicando expresamente los preceptos legales en que se recoge el tipo. ○ Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección disciplinaria impuesta. ○ El contenido de la corrección disciplinaria y, en su caso, las medidas tendentes a reparar el daño causado de acuerdo a lo previsto en el artículo 41. ○ La fecha de efecto de la medida correctora aplicada. 	Anexo 1.P Anexo 1.Q

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		<ul style="list-style-type: none"> ○ La reclamación que cabe interponer, el plazo (cuatro días hábiles) y ante quién (Director de Área Territorial correspondiente). • Como condicionantes de esta resolución hay que considerar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Debe resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente, debiendo existir, por tanto, congruencia entre la petición de iniciación del expediente y la decisión de terminación del mismo. ○ Está vinculada por los hechos contenidos en el pliego de cargos y en la propuesta de resolución, es decir, no pueden aparecer en la resolución del Director hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución. ○ No está vinculada a la calificación jurídica efectuada por el instructor, ni en lo que respecta a la calificación del tipo de falta ni a la determinación de la corrección disciplinaria. Si el Director modifica la calificación jurídica y el cambio incide en la calificación de la infracción – de leve a grave o de grave a muy grave – como consecuencia de una distinta valoración de los hechos o por la aplicación de agravantes que impliquen esta distinta calificación, existe la obligación de comunicarlo al alumno antes de dictar la resolución definitiva. Esta comunicación no será necesaria si, permaneciendo invariables los hechos, el cambio en la clasificación jurídica se circunscribe a la elección de uno u otro tipo de los descritos legalmente, correspondiéndoles a ambos idéntica graduación en la calificación de la infracción. Lo mismo sucede si la conducta es sancionada con mayor rigor en la medida en que ese plus sancionador se encuentre dentro de los márgenes de graduación posible en algunas sanciones¹. ○ En ningún caso podrá incluirse en la resolución una corrección disciplinaria por hechos que no han sido objeto del expediente. • Una vez firmada la resolución por parte del Director deberá notificarse al alumno y a sus padres o tutores legales, si es menor de edad. • Las resoluciones de aplicación de medidas correctoras que adopte el Director, deben ponerse en conocimiento del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y del Servicio de Inspección Educativa de la DAT. • El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos (antes era de 14 días lectivos) desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicada lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. 	
RECLAMACIÓN (Art. 53)	Imputado	<ul style="list-style-type: none"> • En el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial correspondiente (DAT). • La reclamación se presentará preferentemente en la Secretaría del centro educativo, debiendo quedar debidamente registrada, y con carácter inmediato se remitirá a la DAT. • La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. • La resolución que adopte la DAT pondrá fin al procedimiento administrativo. 	

¹- Es decir, si el instructor tipifica los hechos como un tipo concreto de falta grave, el Director sin necesidad de comunicarlo previamente al alumno o a sus padres, puede dentro de los tipos que corresponden a faltas graves elegir otro o, sin modificarlo, imponer una mayor o menor sanción dentro de las que corresponde a faltas graves. Lo que no puede hacer sin comunicarlo previamente al alumno es convertir una falta grave tipificada como tal en la propuesta del instructor en una falta muy grave en la resolución definitiva por aplicación de alguna agravante o por apreciar hechos distintos.

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
ACTUACIONES DESPUÉS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 54)	Director Tutor Profesores	<ul style="list-style-type: none"> Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor. Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales. 	
OTRAS MEDIDAS (Art. 38 y 39)	Director Tutor	<ul style="list-style-type: none"> Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor. (Art. 38.5). El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase. (Art. 39.2) Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, debe garantizarse una plaza escolar en otro centro sostenido con fondos públicos con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados. (Art. 39.4). 	
COMUNICACIONES (Art. 52)	Instructor Director	<ul style="list-style-type: none"> Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora. 	
PRESCRIPCIÓN (Art. 55)		<ul style="list-style-type: none"> Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas 	

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado. <ul style="list-style-type: none"> Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción. 	

PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL DE CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES

PLAZOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (DECRETO 32/2019, DE 9 DE ABRIL)			
PROCEDIMIENTO ORDINARIO			
<ul style="list-style-type: none"> La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. 			
PROCEDIMIENTO ESPECIAL			
<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. 			
TRÁMITE	PLAZO	CÓMPUTO	RESPONSABLE
INCOACIÓ EXPEDIENTE (1)	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos. 	Director
NOMBRAMIENTO INSTRUCTOR	10 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> El plazo puede ampliarse hasta los diez días si se hubiera activado el protocolo de acoso. 	
PLIEGO DE CARGOS	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha de designación del instructor, que debe coincidir con la de la resolución de incoación del expediente. 	Instructor
ALEGACIONES AL PLIEGO DE CARGOS	4 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la notificación del Pliego de Cargos. 	Alumno
PRÁCTICA DE PRUEBAS	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la entrega de las alegaciones al instructor o desde la finalización del plazo dado al imputado para formularlas. 	Instructor
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la finalización del periodo de pruebas o desde el siguiente a la entrega de las alegaciones al Pliego de Cargos si no se ha efectuado ninguna prueba. 	Instructor
VISTA Y AUDIENCIA			Instructor Alumno
ALEGACIONES A LA VISTA Y AUDIENCIA	2 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente al trámite de audiencia. 	Alumno
RESOLUCIÓN	18 Días (Lectivos)	<ul style="list-style-type: none"> Desde la fecha de la resolución de incoación del expediente disciplinario, salvo si el Director amplía el plazo a propuesta del instructor. 	Director
RECLAMACIÓN ANTE LA DAT	4 Días (Hábiles)	<ul style="list-style-type: none"> Desde el día siguiente a la notificación de la resolución. 	Alumno
(1) Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.			

12. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

- El plan de convivencia de centro está disponible para toda la comunidad educativa en la página web de la Fundación A LA PAR y en el blog escolar.
- Forma parte del Proyecto Educativo de Centro.
- Cada curso escolar se incorporan a la Programación General Anual aquellas actuaciones que se vayan a desarrollar para dar respuesta a las necesidades detectadas y objetivos marcados, estableciéndose un plan de actuación cada año.
- Al final de cada curso se elabora la memoria del Plan de Convivencia, que se incorpora a la memoria final de curso. Corresponde al equipo directivo y a la comisión de convivencia la elaboración de la memoria, que es presentada al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Durante el primer mes de cada curso escolar, la comisión de convivencia analiza y valora las propuestas de modificación de su plan de convivencia reflejadas en la memoria anual precedente y las que hayan podido ser realizadas por la Inspección educativa. Dichas modificaciones, si resultan aprobadas por el director del centro, se incorporan a la programación general anual, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

13. FORMACIÓN

A lo largo del curso escolar se da formación a todos los miembros de la comunidad educativa encaminada a favorecer la convivencia escolar.

A los escolares

- En varias asignaturas: tutorías, afectivo sexual, habilidades sociales, valores, se trabajan específicamente los valores de la convivencia, los derechos y deberes de todos, las normas de convivencia, la resolución de conflictos etc. Estos contenidos están detallados en el Proyecto Curricular.
- Además a lo largo del curso varias actividades comunes al centro van dirigidas a formar y concienciar a nuestros alumnos sobre contenidos contemplados en este plan de convivencia y el decreto que lo regula: así la semana de la Tierra, el día de la discapacidad, el día contra la violencia de género, el día de la mujer, el día escolar por la Paz. De todo ello queda constancia en el PCC y la PGA.

A las familias

- A todas las familias del centro se les invita a participar a una formación específica en la Escuela de Padres cuando se incorporan al centro, donde entre otros temas

se tratan: las dificultades específicas de la adolescencia y la juventud, la asunción de la discapacidad, las normas, habilidades sociales y para la resolución de conflictos, etc

- Siempre se acompaña e informa a las familias ante un hecho contrario a la convivencia y se cuenta con ellas para afrontarlo.
- La asociación de padres ofrece varias sesiones al año de formación en este sentido.

A los profesionales del centro

- Mensualmente se trata por equipos de sección y/o en el claustro al completo el estudio de casos (respetando la ley de protección de datos), para saber cómo afrontar situaciones complejas y darle un enfoque multidisciplinar y educativo siempre que sea posible.
- Se realiza un programa formativo para todos los profesores a lo largo del año. Se acuerda en septiembre en función de las propuestas y objetivos del PCC y PGA.
- También a lo largo del curso recibimos formación externa de instituciones que trabajan sobre acoso, violencia de género, ciberacoso, discapacidad, etc.

La fundación A LA PAR tiene la Unidad de Atención a Víctimas con Discapacidad Intelectual con la que trabajamos estrechamente, para ayudar tanto a los profesionales como a los alumnos y las familias.