



ASOCIACIÓN DE PADRES  
DE PERSONAS CON AUTISMO

# REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR

## CEE LEO KANNER

**APNA**


**ASOCIACIÓN DE PADRES DE PERSONAS CON AUTISMO**


Última revisión, septiembre 2020


 [facebook.com/apna](https://facebook.com/apna)

 [@ApnaAutismo](https://twitter.com/ApnaAutismo)

 [www.apna.es](http://www.apna.es)

 [apna@apna.es](mailto:apna@apna.es)

 T. 91 766 22 22 | F. 91 767 00 38

 C/Navaleno, nº9. 28033, Madrid



# ÍNDICE

## **INTRODUCCIÓN**

## **TÍTULO PRELIMINAR**

La Entidad Titular. Finalidad del Centro Educativo

## **TÍTULO PRIMERO**

Órganos de Gestión y Gobierno

## **TÍTULO SEGUNDO**

Documentación para la Tarea Educativa. Tarea Educativa

## **TÍTULO TERCERO**

La Comunidad Educativa

## **TÍTULO CUARTO**

Gestión del Centro Educativo

## **TÍTULO QUINTO**

Servicios Escolares

## **TÍTULO SEXTO**

Actualización del Reglamento de Régimen Interior

## **TÍTULO SÉPTIMO**

Legislación base del Reglamento de Régimen Interior del centro

## **ANEXO**

Legislación Educativa Estatal y Autonómica

Organigrama de la estructura jerárquica y funcional



## INTRODUCCIÓN

El funcionamiento del Centro Educativo Leo Kanner está regulado por las presentes normas de Régimen Interior, por las instrucciones que curse la Entidad Titular y, mientras sea Centro Concertado, por la Normativa Legal aplicable a este tipo de centros privados concertados.

Su funcionamiento está basado en el *sistema representativo* en el que la *Comunidad Educativa*, integrada por profesores docentes, personal técnico y laboral, personal de administración y servicios, padres o titulares de la patria potestad de los alumnos y entidad titular, elige democráticamente sus *representantes* en el *Consejo Escolar*, órgano colegiado que gobierna el centro.

El presente *Reglamento de Régimen Interior* establece una *Normativa* y unos *Procedimientos* que permitan un correcto funcionamiento al *Consejo Escolar*, así como procedimientos de nombramiento, cese y renovación de sus componentes, al tiempo que fija sus derechos y obligaciones.

El enlace entre la *Comunidad Educativa* y el *Consejo Escolar* se realizará mediante reuniones de carácter informativo en cuyo transcurso los distintos colectivos podrán manifestar sus problemas y realizar sus correspondientes propuestas.

Otro objetivo del presente Reglamento es implantar e informar sobre la Legislación Estatal y Comunitaria concerniente a los *Conciertos Educativos* de los centros de titularidad privada, se resalta que existe una Normativa Estatal y Comunitaria para regular el funcionamiento de los *Centros Públicos* cuya titularidad ostenta la *Comunidad Autónoma* que es distinta de la Normativa de los *Centros Concertados* cuya titularidad la ostenta una *Entidad Privada* sin perjuicio de las instrucciones que pueda impartir la Entidad Titular en este caso.

Los derechos laborales del personal del *Centro Educativo Concertado Leo Kanner* están regulados por el XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad y Colectivo para



Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con Fondos Públicos.

El *Concierto Educativo* financia el Centro tomando como base el número de unidades escolares concertadas; la financiación total del centro resulta de multiplicar el importe del módulo *económico* de una *unidad escolar* por el *número total* de unidades escolares concertadas.

El *módulo económico* de una unidad escolar se compone de: *salario del personal docente* y sus *gastos variables*, *otros gastos* y *personal complementario*.

El *salario del personal docente* y sus *gastos variables*, se lo retribuye directamente la Consejería de Educación mediante el pago delegado; incluye la antigüedad, sustituciones, complementos de dirección y cotizaciones por cuota patronal a la seguridad social de la Entidad Titular.

El importe de *otros gastos* y el importe del *personal complementario* los recibe la Entidad Titular como responsable de la gestión y administración del Centro.

El importe de *otros gastos* atiende el mantenimiento y mejoras del edificio, la habitabilidad y funcionalidad del centro (reposición de muebles, material didáctico, agua, luz, calefacción, teléfono, seguros, limpieza, gastos imprevistos, etc)

El importe del *personal complementario* se destina a pagos del psicólogo, pedagogo, logopeda, trabajador social, administración y cuidadores.

El *Consejo Escolar* estudiará las propuestas de gasto e inversiones que hagan sus miembros, asignándolas prioridades que se atenderán en función de: sus costes, de los fondos disponibles y del déficit existente. Estas propuestas unidas al presupuesto de gastos corrientes y haberes del personal docente, técnico y laboral constituirán el Proyecto de Presupuesto Anual del Centro Educativo que se presentará posteriormente a la Asamblea General Ordinaria de APNA para ser ejecutado, previa aprobación por la Asamblea.



## TÍTULO PRELIMINAR

### LA ENTIDAD TITULAR. FINALIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO

La Asociación de Padres de Personas con Autismo –APNA-, con sede en la C/ Navaleno, 9 de Madrid, es la entidad fundadora y titular del Centro Concertado de Educación Especial “Leo Kanner”, sito en la C/ Peña del Sol, nº 22 de Madrid.

El Centro Educativo está destinado a la atención del alumnado con Trastornos del Espectro Autista (TEA), a los que, de acuerdo con sus posibilidades individuales, se les proporcionará una formación integral.

En el Centro Educativo se impartirán enseñanzas de Educación Infantil, Educación Básica Obligatoria y Programas de Transición a la Vida Adulta.

Para ello, la actividad educativa se desarrollará en base a los siguientes principios:

1. El Centro se configura como **Comunidad Educativa** integrada por la entidad titular, el profesorado, los alumnos, el personal técnico de atención complementaria (técnico, auxiliar, administración y servicios) y las familias o tutores de los alumnos.
2. La Comunidad Educativa del Centro Leo Kanner aspira a un **desarrollo integral** de sus alumnos *en la medida que lo permitan sus posibilidades individuales* mediante:
  - a) Atención personalizada al alumno con **TEA** que le ayude a alcanzar su bienestar emocional, a descubrir y dominar sus propias dificultades y fortalezas y que garanticen una calidad de vida para las personas con TEA y sus familias.
  - b) Desarrollo de su autonomía mediante el ejercicio responsable de su libertad e iniciativa.



- c) Potenciar aprendizajes curriculares del alumnado, adaptándonos al nivel y capacidad de cada alumno/a de manera individualizada
- d) Programas de Transición a la Vida Adulta, encaminados a facilitar el desarrollo de la autonomía personal y la integración social y comunitaria del alumnado. En algunos casos, puede tratarse con un componente de orientación y formación laboral.
- e) Dotar al alumno de una formación social que le posibilite para el ejercicio de sus derechos, deberes y libertades fundamentales como ser humano, insertado como ciudadano de pleno derecho en la sociedad, en la medida de las posibilidades de cada individuo.

3. En el Centro Educativo se promoverá una **educación integral** para todo el alumnado, de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Establecimiento de un ambiente estructurado y anticipable.
- b) Uso de procedimientos de anticipación y previsión de cambio de medio y actividades.
- c) Enseñanza y aprendizaje de sistemas encaminados al autocontrol y regulación de la conducta personal.
- d) Realización de experiencias positivas y lúdicas de relación interpersonal.
- e) Realización de aprendizaje explícito de funciones de humanización.
- f) Enseñanza de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.
- g) Tratamiento y enseñanza a los alumnos estableciendo contextos y objetivos individualizados.
- h) Desarrollo de formas de comprensión.
- i) Favorecer procesos de negociación con alumnos que tienen rasgos de comportamiento inflexible.



- j) Procesos de enseñanza – aprendizaje funcionales y generalizables a la mayor parte de contextos posible.
- k) La participación de la familia para mayor calidad de los aprendizajes y calidad de vida de nuestros alumnos/as.

4. Las **enseñanzas** que se impartan en el Centro Educativo se ajustarán a las disposiciones vigentes en materia educativa de la Comunidad de Madrid y del Ministerio de Educación, ejerciéndose la autonomía que marque la Ley para adaptar las materias educativas, programas y actividades complementarias y extraescolares a las peculiaridades del Centro de Educación Especial recogidas en su documentación institucional. Se partirá de un currículum educativo ordinario, con las adaptaciones pertinentes que den respuesta a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada uno de nuestros alumnos, siempre bajo el principio de educación del “derecho a aprender”.



## TÍTULO PRIMERO

### ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GOBIERNO

#### CAPÍTULO I: LA ENTIDAD TITULAR

La Asociación de Padres de Personas con Autismo –APNA-, con sede en la C/ Navaleno, n.º 9, Madrid, como entidad titular y fundadora del Centro Educativo Leo Kanner, asume su papel de máximo responsable en términos legales ante la comunidad educativa del Centro y ante la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, ejerciendo y cumpliendo sus correspondientes **derechos y deberes**.

#### DERECHOS

1. Participar en el Consejo Escolar con los representantes legalmente establecidos.
2. Participar en las reuniones informativas de la Comunidad Educativa.
3. Participar a efectos informativos en reuniones de AMPA, a instancias de su órgano de gobierno cuando éste lo considere conveniente.
4. Encargar al Equipo Técnico los estudios que considere necesarios en el Centro Educativo mediante la realización de entrevistas con el profesorado, alumnos y padres, para así poder asesorar a la Entidad Titular en los temas que ésta estime oportunos.
5. La decisión de admisión de alumnos en el Centro Educativo corresponderá a la Entidad Titular previamente asesorada por el Equipo Técnico, y de acuerdo con la legislación vigente según el régimen de centros concertados.
6. Rescindir el Concierto Educativo firmado con la Administración Educativa de la Comunidad Autónoma.
7. Redactar y actualizar el borrador de Reglamento de Régimen Interior del Centro Educativo para su estudio y aprobación por el Consejo





- Escolar y elevarlo posteriormente a la Asamblea General de la Asociación para su aprobación.
8. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual del Centro Educativo a través de la Unidad Administrativa de la Entidad Titular tomando en consideración las propuestas que haga la Comunidad Educativa aprobadas en su momento por el Consejo Escolar.
  9. Establecer un índice anual máximo de déficit puntual o acumulado para el balance de ingresos y gastos del Centro Educativo que no podrá sobrepasarse cuando se elabore el Proyecto de Presupuesto Anual o se tengan gastos extraordinarios.
  10. Controlar y supervisar la gestión docente, económica y de personal del Centro Educativo, sin menoscabo de las funciones que tengan al respecto el director y el Consejo Escolar.
  11. Nombrar al director/a del Centro de acuerdo con el Consejo Escolar y según la legislación vigente.  

En caso de ausencia prolongada del director/a, se designará por la Entidad Titular, oído si las circunstancias lo permitieran al director/a del Centro, a la persona que le sustituya, así como, las competencias que le correspondan.
  12. La designación, contratación y cese del personal técnico (psicólogo, pedagogo, logopeda), personal técnico de atención complementaria, y de administración de servicios, corresponderá a la Entidad Titular, informando al Consejo Escolar.
  13. Conocer con suficiente antelación para autorizarlo, el calendario de cualquier proyecto de actividad de ocio de los alumnos que se realicen en el Centro Educativo en periodos no lectivos.
  14. Conocer con suficiente antelación, para proceder a su autorización, la realización de reportajes audiovisuales, fotografías, etc, cuyos originales quedarán en depósito en la sede central de la Asociación, garantizando siempre el respeto a la privacidad, según la legislación vigente.
  15. Las visitas al Centro de personas o de entidades ajenas al mismo deberán ser previamente puestas en conocimiento de la Entidad Titular



- para ser autorizadas por la misma, de acuerdo con la dirección del centro.
16. Velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Concierto Educativo.
  17. Autorizar en el Centro la realización de Cursos y Prácticas que se vayan a impartir.
  18. Nombrar y cesar al subdirector/Jefe de Estudios.

## DEBERES

La Entidad Titular tiene los siguientes **deberes**:

1. Gestionar y formalizar ante la Administración Educativa de la Comunidad Autónoma el nuevo Concierto Educativo al término del vigente, introduciendo las modificaciones oportunas según las circunstancias.
2. En el supuesto de que el Centro sea concertado, de acuerdo con el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, R. D. 2377/1985, del Ministerio de Educación y Ciencia, la Entidad Titular asume la obligación de facilitar a la Administración Educativa la nómina y modificaciones pertinentes del personal docente para que reciban su salario en nombre de la Entidad Titular mediante el pago delegado.
3. Los salarios del personal técnico de atención complementaria y sus actualizaciones, serán abonados por la Entidad Titular de acuerdo con la cuantía establecida en su correspondiente Convenio Colectivo y en sus revisiones.
4. Facilitar al Consejo Educativo el Balance de Gastos e Ingresos anuales de cada curso escolar con su Memoria explicativa, para su remisión a la Administración Educativa.
5. En el supuesto de que el Centro sea concertado, de acuerdo con el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, R. D. 2377/1985, del Ministerio de Educación y Ciencia, la Entidad Titular asume la obligación de impartir las enseñanzas del Centro de Educación



Especial Concertado sin percibir directa o indirectamente contrapartida económica alguna por tal actividad.

6. La Entidad Titular es responsable de la integridad del edificio del Centro Educativo, así como de la seguridad de todos los profesionales del centro y sus alumnos y alumnas en horario escolar, así como de la gestión y contratación de los Seguros de responsabilidad civil que marque la legislación.



## CAPÍTULO II: ÓRGANOS UNIPERSONALES

### 1. El director/a

12

El director/a tendrá las siguientes **facultades**:

- a) Reducir su tiempo de horas lectivas en su aula de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar, Claustro, comisiones y reuniones informativas de la comunidad educativa.
- c) Dirigir y coordinar las actividades educativas del Centro de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar, velando por el cumplimiento del horario establecido para familias y personal.
- d) Elaborar en colaboración con el Claustro el Calendario Laboral, el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y la Programación Anual del Centro, para su estudio y aprobación en el Consejo Escolar.
- e) Elaborar la Memoria Anual del Centro para su estudio y aprobación por el Consejo Escolar.
- f) Controlar la gestión en los aspectos económicos y de personal del Centro para señalar sus fallos y aportar soluciones al Consejo Escolar y a la Entidad Titular.
- g) Velar por que el personal del Centro cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento, comunicarles sus observaciones y/o faltas en privado y con el debido respeto.
- h) Remitirá a la Entidad Titular semanalmente la relación de todas las incidencias habidas en la semana, tanto de horarios de entradas y salidas de alumnos como de personal, detallando en este caso los pormenores del nombre de la persona afectada, la fecha, así como la naturaleza del incidente; todo ello sin perjuicio de la obligación del afectado de ponerlo puntual y personalmente en conocimiento de Administración, en la sede central de la Entidad Titular.



- i) Controlar el estado de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones para corregir sus deficiencias informando al Consejo Escolar y a la Entidad Titular.
- j) Visar y mantener al día sin retrasos las certificaciones y los documentos académicos del Centro, así como aquellos relativos al Concierto Educativo o cualquier otro comprometido con la Administración Pública.
- k) El director/a será el responsable de la custodia, debidamente garantizada su protección, de toda la documentación del Centro, en la que además de la relacionada con la Consejería de Educación, se incluirá la documentación relativa a: Consejos Escolares (memorias, etc); documentación propia administrativa; toda la información confidencial concernientes a los alumnos como evaluaciones psicológicas y educativas, fotos, reportajes audiovisuales, autorizaciones, etc.
- l) Cuando un alumno cause baja en el Centro, el director será responsable de entregar a los padres, o en su caso al nuevo centro los documentos que correspondan en cada caso según la legislación vigente.
- m) Supervisar que el Registro de Actas del Consejo Escolar, responsabilidad del secretario, esté al día, actualizado con la memoria y acuerdos del último Consejo Escolar, con las firmas de sus miembros asistentes, ocupándose de su custodia.
- n) Comunicar a la Entidad Titular con suficiente antelación la realización de visitas externas al Centro, reportajes audiovisuales, fotografías, etc, para su autorización, remitiendo los documentos originales a la sede central de la Asociación donde quedarán en depósito.
- o) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de las personas en prácticas que acuden al Centro.
- p) Convocar reuniones generales de la Comunidad Educativa, informando y coordinando con la Entidad Titular los temas a tratar, la fecha y hora de su realización.



- q) En caso de ausencia prolongada del director/a, se designará por la Entidad Titular, oído si las circunstancias lo permitieran al director del centro, a la persona que le sustituya, así como, las competencias que le correspondan.

## 2. El Jefe de Estudios (si procede)

La Entidad Titular podrá, si lo estima conveniente y las unidades educativas del centro lo requieren, nombrará un Jefe de Estudios. La Jefatura de Estudios coordina y vela por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual de Centro. El Jefe de Estudios coordina, asimismo, todas las actividades de orientación y complementarias de alumnos y profesores.

Además, son **obligaciones** del Jefe de Estudios:

- Elaborar el horario del profesorado en coordinación con Dirección y/o psicología en referencia a apoyos de salidas, auxiliares en aula, comedores. etc.
- Estructurar y coordinar, agrupamientos y programaciones en las actividades junto con la dirección.
- Informar a la dirección cualquier cambio acontecido en la programación y/u horario de algún alumno.
- Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual de Centro (que se respeten los plazos de entrega).
- Coordinar propuestas de evaluación general del Centro, tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- Coordinar junto con la dirección los servicios de apoyo externo.
- Informar al director de las faltas de los profesores y de sus causas.
- Organizar los actos académicos junto con la dirección del centro.



- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

### **3. El Coordinador de Etapa (si procede)**

La Entidad Titular nombrará, si lo estimase necesario, Coordinador de Etapa a un profesor con una preparación pertinente acreditada, para la planificación y ejecución de actividades complementarias como: programas culturales, actividades lúdicas y deportivas. Todo ello, será consensuado con la dirección del centro.

La planificación de dichas actividades complementarias las coordinará con la Dirección, comunicándose el programa de actividades al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

## **CAPÍTULO III: ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **1. El Consejo Escolar**

#### **1.1. Funciones del Consejo Escolar**

- a) Aprobar y actualizar el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Aprobar los criterios de selección del personal docente y director; en sus requisitos se incluirá la titulación requerida legalmente y en sus evaluaciones se tendrán en cuenta su capacidad, méritos, *especificidad* y antigüedad en la Asociación.
- c) Intervenir en la designación del director del Centro según la legislación vigente.
- d) Intervenir en la selección del profesorado del Centro, mediante el nombramiento de una comisión de selección integrada por el director, dos profesores y dos padres. La comisión valorará los méritos de los aspirantes de acuerdo con los criterios de selección y hará una propuesta no vinculante motivada a la titularidad de los candidatos que considere más idóneos.



- e) Ser oído en el despido del profesorado del centro.
- f) Estudiar y resolver sobre el incumplimiento del presente reglamento por parte de algún miembro o colectivo de la comunidad educativa.
- g) Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- h) Aprobar y evaluar la programación general del centro que con carácter anual elaborará el equipo directivo.
- i) Proponer, en su caso, a la Administración de la Entidad Titular el establecimiento de percepciones complementarias a los padres de los alumnos para fines educativos extraescolares.
- j) Participar en la línea pedagógica global del centro y fijar las directrices para las actividades extraescolares.
- k) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, visitas, viajes y comedores, de acuerdo con la Entidad Titular.
- l) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- m) Establecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- n) Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- o) Proponer a la Entidad Titular la renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- p) A las reuniones del Consejo Escolar podrán asistir con voz, pero sin voto, el personal de Administración y restantes Asesores de la Entidad Titular, para explicar respectivamente, cuentas y presupuestos anuales del Centro e interpretaciones de aspectos legales.





## 1.2. **Composición y constitución del Consejo Escolar.**

El *Consejo Escolar* estará constituido por el *presidente*, cargo que ostentará el director del Centro, tres representantes de la Entidad Titular, cuatro representantes de los Profesores, cuatro representantes de los titulares de la patria potestad de los alumnos, un representante del personal técnico de atención complementaria y un representante del Personal de Administración y Servicios.

El puesto de *secretario* recaerá en un representante de los profesores elegido por mayoría mediante votación del Consejo Escolar al constituirse en su primera reunión.

## 1.3 **Duración, elección, cese y renovación del mandato de los miembros del Consejo Escolar**

### a) **Duración del mandato de los miembros del Consejo Escolar**

La duración del mandato de los miembros del Consejo Escolar será de cuatro años, al cabo de los cuales cesarán, teniendo cada miembro cesado la posibilidad de volverse a presentar como candidato a las elecciones para ser reelegido. Dichos miembros se renovarán de manera parcial cada dos años.

### b) **Elección de los miembros del Consejo Escolar**

Al cese del periodo del mandato de los miembros del Consejo Escolar, la Entidad Titular elaborará el calendario electoral, que incluirá:

- i. Convocatoria electoral, en la que se fijará: la fecha de celebración simultánea de elecciones para representantes de la



entidad titular, padres, profesorado, personal técnico de atención complementaria y administración y servicios; la fecha de inicio y terminación de plazo para presentar candidaturas a representantes de la entidad titular, representantes de padres, profesorado, personal técnico de atención complementaria, y administración y servicios.

- ii. Preparará una lista actualizada de electores de profesores docentes, padres, personal técnico de atención complementaria, personal administrativo y de servicios para que la Mesa Electoral lleve el control de los votantes el día de las elecciones.
- iii. La Mesa Electoral estará presidida por el presidente de APNA y estará compuesta por miembros de la Junta Directiva.
- iv. Al término del plazo de presentación de candidaturas la Entidad Titular hará y difundirá por escrito la proclamación de los respectivos candidatos.
- v. Si no hubiera candidatos en alguno de los estamentos citados, se elegirán por sorteo los miembros correspondientes. Para ello se confeccionará una lista ordenada alfabéticamente por el primero y el segundo apellido correspondiente al estamento sin candidatos. Se sacará al azar una letra tantas veces sea necesario hasta obtener a partir de la primera letra el número necesario de representantes en el Consejo Escolar. Las personas así designadas no podrán negarse a cumplir sus funciones de representación.
- vi. Se dispondrá de una semana de campaña electoral en la que los candidatos podrán distribuir por escrito sus propuestas entre sus electores.
- vii. La Entidad Titular distribuirá entre los distintos grupos de electores con suficiente antelación la convocatoria de elecciones, que incluirán la fecha, lugar, hora de comienzo y finalización de las elecciones, que serán simultáneas para los electores de todos los estamentos (padres, profesorado



- docente, personal técnico de atención complementaria y personal de administración y servicios).
- viii. La votación será personal y no se admitirán votos delegados. Cada familia tendrá derecho a un solo voto.
  - ix. La Entidad Titular preparará cuatro modelos de papeletas de votación correspondientes a familias, profesorado docente, personal técnico de atención complementaria y personal de administración y servicios. Cada papeleta contendrá los nombres y apellidos de los candidatos al Consejo Escolar. El elector tachará los nombres de los candidatos que no elige.
  - x. Cada mesa electoral contará a efectos de control con la relación actualizada de los votantes que deberán identificarse antes de votar para ser registrados en la lista de votantes.
  - xi. Al finalizar el periodo de votaciones, los miembros de cada mesa abrirán la urna y procederán al escrutinio y recuento de votos. Finalizados los escrutinios de las cuatro mesas se hará público el número total de votos emitidos y anulados, así como el número de votos que ha recibido cada candidato en cada mesa.

c) ***Cese y renovación del mandato de los miembros del Consejo Escolar***

Los miembros del Consejo Escolar cesarán al finalizar su mandato de cuatro años o a petición propia. Será causa también de cese cuando se produzcan tres faltas consecutivas de ausencia, sin causa justificada.

Las circunstancias sobrevenidas que impidan a un miembro asistir a las reuniones durante un periodo superior a seis meses continuados, aunque sea justificadamente, serán igualmente causa de baja.

La renovación de los miembros al finalizar el mandato de cuatro años se efectuará según se detalla en el apartado b) del punto 1.3



Si cesara algún miembro del Consejo Escolar antes de finalizar su mandato de cuatro años, se cubrirá dicha vacante con la persona siguiente más votada. Las circunstancias sobrevenidas que impidan a un miembro asistir al consejo en un periodo superior a seis meses continuados, aunque sea justificadamente serán igualmente causa de baja

Si no se presentan candidatos a las elecciones se seguirá el procedimiento definido en el apartado iii, del punto: b) Elección de los miembros del Consejo Escolar.

d) ***Designación, renovación y cese de los representantes de la Entidad Titular***

El presidente de la Asociación como máximo representante de esta es miembro nato del Consejo Escolar; los restantes representantes de la Entidad Titular se elegirá por votación en el seno de la Junta Directiva.

1.4 ***Funciones de los órganos individuales del Consejo Escolar***

1.4.1 ***Funciones del presidente***

El presidente convocará y presidirá las reuniones del Consejo Escolar, en las que:

- a) Velará por que las reuniones se ciñan a los puntos del Orden del Día fijados en la convocatoria.
- b) Dirigirá y moderará la reunión para que transcurran las sesiones de modo correcto; expondrá inicialmente cada tema a tratar, concediendo posteriormente la palabra y controlando los tiempos de las distintas intervenciones procurando que transcurran sin alusiones personales o interrupciones de los restantes miembros.



- c) Al finalizar las deliberaciones de cada punto del Orden del Día expondrá las conclusiones alcanzadas y resolverá las dudas sobre las mismas que pudieran existir entre los miembros antes de que se pongan a votación.

#### **1.4.2. Funciones del secretario**

- a) A petición del presidente convocará la reunión del Consejo Escolar mediante escrito firmado por ambos dirigido a cada miembro, fijando local, fecha y hora, enviando el escrito de Convocatoria con una antelación mínima de diez días a la fecha de la reunión, excepto si fuere convocatoria con carácter extraordinario, en cuyo caso se realizará la convocatoria con la mayor urgencia, fijando la fecha de celebración más próxima posible, incluso antes de los diez días antes citados. Adjunto a la Convocatoria se incluirá la Memoria a aprobar.
- b) En la citada Convocatoria deberá constar en el Orden del Día, la aprobación del Acta de la reunión anterior como primer punto, en la que se incluirán las posibles correcciones remitidas por los miembros. En caso de discrepancia en las correcciones sin que se llegue a un acuerdo, se transcribirán ambos puntos de vista. Una vez firmada el Acta por los miembros asistentes a la reunión correspondiente, el secretario/a la transcribirá al Libro de Actas.
- c) Una vez realizada la votación de cada punto del Orden de Día, el secretario tomará nota además de las conclusiones alcanzadas del resultado de la votación, precisando el número de votos afirmativos, negativos y abstenciones, antes de que se pase a tratar el siguiente punto.
- d) Redactará el borrador del Acta de las reuniones del Consejo Escolar ateniéndose a lo manifestado por cada uno de los miembros, exponiendo con fidelidad y claridad las Resoluciones adoptadas en cada punto.



- e) Remitirá la Convocatoria del Consejo Escolar con el borrador del Acta de la última reunión a cada uno de los miembros del Consejo Escolar para obtener su visto bueno y, en su caso, recogerá en la misma las posibles correcciones que señalen los miembros. En el caso de que existan discrepancias en el texto de algún punto de la Memoria sin llegar a un acuerdo, se señalará y recogerá en el Acta este hecho y los puntos de vista discrepantes.
- f) Los acuerdos alcanzados por el Consejo Escolar se difundirán en el Centro para conocimiento de la Comunidad Educativa por el procedimiento que estime oportuno la Dirección.
- g) El secretario redactará el texto definitivo del Acta, que habrá de contar con la aprobación del director y la hará llegar a todos los miembros del Consejo Escolar

### 1.5 ***Obligaciones de los miembros del Consejo Escolar.***

Los miembros del Consejo Escolar tendrán las siguientes **obligaciones**:

- ✓ Asistir a las reuniones del Consejo Escolar y, en caso contrario, comunicarlo y justificarlo al presidente. Si hay baja prolongada, deberá causar baja definitiva y entrará a formar parte del Consejo el siguiente más votado.
- ✓ Acatar los acuerdos alcanzados en temas tratados en reuniones pasadas sin obstaculizar su cumplimiento, sin reiterar el mismo punto en sucesivas reuniones.
- ✓ Mantener la confidencialidad de las deliberaciones mantenidas en las reuniones que se registran en las Memorias correspondientes.
- ✓ Mantener en las deliberaciones el debido respeto a los restantes miembros sin quitarles la palabra y sin realizar alusiones de tipo personal.



## **2. El Claustro de Profesores**

El Claustro es un órgano colegiado, esencialmente técnico, cuyos miembros serán los profesores presididos por el director. Planificará el funcionamiento del Centro en sus tareas educativas y estudiará y resolverá los problemas técnico educativo del Centro.

Los acuerdos del claustro son de obligado cumplimiento y la asistencia a los mismos por parte de los profesores es obligatoria.

### ***2.1. Composición del claustro***

El Claustro estará compuesto por los profesores que son Titulares de Aula, por los Maestros, por los Profesores Técnicos de Formación Profesional y por el Personal Técnico de Atención Complementaria: como el psicólogo, el logopeda, el fisioterapeuta o el pedagogo. El personal auxiliar técnico educativo, podrá asistir con voz, pero sin voto.

Los miembros del claustro de profesores tendrán obligación de guardar sigilo y secreto profesional respecto de las deliberaciones.

Los profesores tienen obligación de colaborar para ejecutar los acuerdos del claustro y deberán facilitar el buen funcionamiento de este.

### ***2.2. Calendario de reuniones***

El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros, o cuando sea convocado por la dirección.

### ***2.3. Funciones del Claustro***

- a) Programar el Calendario Laboral del curso escolar, adaptado a las fiestas laborales acordadas por el Gobierno, la Comunidad Autónoma y el ayuntamiento fijando las vacaciones; planificará la distribución de las



- horas lectivas y no lectivas atendiendo a las reuniones de Claustro, Comisiones, reuniones con padres y cualquier otra necesidad.
- b) Elaborar el Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y la Programación Anual del Centro (PAC).
  - c) Fijar y coordinar criterios sobre la labor de evaluación y recuperación de alumnos.
  - d) Elaborar criterios de seguimiento de la realización de los programas de los alumnos.
  - e) Directrices del psicólogo encaminadas a que los titulares del aula realicen la orientación psicológica más adecuada sobre los alumnos.
  - f) Elaborar directrices en materia de información y formación a los padres para que el titular de aula les facilite el seguimiento del alumno en su formación, con intercambio de información y mutua colaboración.
  - g) Elaborar el plan de formación del profesorado.
  - h) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
  - i) Crear Comisiones para estudiar y proponer soluciones a problemas específicos.

### **3. Vías de Comunicación**

- ✓ Se dispondrá de un correo electrónico informativo destinado a las familias del centro.
- ✓ Se solicitará cita previa en el día y hora establecida con la dirección del centro.
- ✓ Consejo Escolar.





## TÍTULO SEGUNDO

### DOCUMENTACIÓN PARA LA TAREA EDUCATIVA.

### TAREA EDUCATIVA.

## CAPÍTULO I: DOCUMENTOS PARA LA TAREA EDUCATIVA

### 1. Proyecto Educativo del Centro (PEC)

El Proyecto Educativo del Centro debe tener como punto de partida las características específicas de los Trastornos del Espectro Autista que poseen sus alumnos y las enseñanzas que se vayan a impartir: Educación Infantil, Educación Básica Obligatoria y, en su caso, programas de Formación para la Transición a la Vida Adulta.

Con esta premisa el documento debe consistir en la definición del planteamiento educativo integral que se quiere abordar, a partir de los principios educacionales enumerados en el punto 3, del Título Preliminar.

El Proyecto Educativo del Centro será elaborado por el Jefe de Estudios y la Dirección, consensuado por el Claustro y entregado a la entidad titular para su aprobación.

### 2. Proyecto Curricular del Centro (PCC)

El Proyecto Curricular del Centro es un documento técnico-pedagógico, preceptivo por normativa vigente, que constituye el eje de toda la acción educativa que se va a realizar.

El Claustro de profesores será el responsable de desarrollar el Proyecto Curricular del Centro e informará al Consejo Escolar para su ratificación, en líneas generales en él debe incluirse:

- i. Adecuar los objetivos generales a las características de los alumnos y a su contexto sociocultural.



- ii. Determinar las distintas áreas de desarrollo, sus contenidos y objetivos, y sus criterios de evaluación.
- iii. Determinar la metodología didáctica, el emplazamiento, la organización y duración de las actividades, así como el agrupamiento de los alumnos.
- iv. Directrices para las programaciones de Aula y para las programaciones individuales.
- v. Asegurar y mantener la coherencia entre los documentos básicos de la acción educativa.
- vi. Criterios generales indicativos sobre el avance y promoción de los alumnos en las distintas áreas de desarrollo.
- vii. Directrices para incluir programas de educación transversales cuando sea posible.
- viii. Orientación educativa y plan de acción tutorial.
- ix. Criterios y procedimientos para adaptaciones curriculares pertinentes.
- x. Materiales y recursos didácticos.
- xi. Programación de actividades complementarias y extraescolares.

En su caso, el Proyecto Curricular para los Programas de Transición a la Vida Adulta se elaborará de acuerdo con los objetivos básicos del desarrollo de sus capacidades de autonomía personal, integración social y comunitaria e inserción en la vida activa en la medida de sus posibilidades con los apoyos necesarios, con los siguientes criterios:

- a) Los distintos ámbitos de experiencia tendrán un carácter abierto y flexible, de tal forma que puedan realizarse programaciones globalizadas que contemplen contenidos de diferentes ámbitos. El equipo docente en función de las necesidades educativas del alumnado determinará si conviene incluir o no el ámbito de orientación y formación laboral.



- b) De acuerdo con las necesidades y estilos de aprendizaje de los alumnos, las actividades que se desarrollen han de tener un marcado carácter funcional.
- c) En el desarrollo de cada uno de los ámbitos se prestará especial atención a los aspectos relacionados con las capacidades motrices, la comunicación y aquellos que permita al alumno afianzar o progresar en los conocimientos y habilidades que posee.
- d) De igual modo, los conocimientos instrumentales básicos se desarrollarán partiendo del nivel en el que se encuentre el alumno.
- e) Los profesores evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos de los programas.

### **3. Programación Anual del Centro (Ver Anexo 1: Protocolo Educación)**

Partiendo del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular, la Programación Anual del Centro planifica y determina los recursos humanos, materiales y técnicos que debe disponer el Centro para desarrollar los objetivos de su tarea educativa a lo largo del curso escolar.

La Programación Anual del Centro debe ser planificada y desarrollada por el Claustro de profesores y ratificada por el Consejo Escolar.

### **4. Programación Individual Anual**

*Anexo Registro de Objetivos R.3.*



## 5. Calendario Laboral

El Claustro elaborará el Calendario Laboral del curso escolar, adaptado a las fiestas laborales acordadas por el Gobierno, la Comunidad Autónoma y el Ayuntamiento. En el calendario se fijarán las vacaciones del personal y los horarios de trabajo del personal adaptados al curso según las necesidades del Centro; se planificará la distribución de las horas lectivas y no lectivas atendiendo a las reuniones de Claustro, Comisiones, reuniones con padres y a cualquier otra necesidad, de acuerdo con el Convenio Colectivo.

El Calendario Laboral se remitirá al Consejo Escolar para su conocimiento y ratificación, para ser posteriormente distribuido entre la Comunidad Educativa y expuesto en los tablones de anuncios.

## 6. La Memoria Anual

La Memoria Anual es un documento que contiene:

- a) La Programación Anual del Centro
- b) Las distintas unidades organizativas y el funcionamiento global del Centro en el curso escolar transcurrido.
- c) La metodología de enseñanza y la práctica docente implantada en el curso escolar.
- d) Los proyectos institucionales del Centro realizados en el curso escolar.

Los **objetivos** de este documento son:

- ✓ Informar a la Administración Educativa del funcionamiento del Centro en un curso escolar.
- ✓ Realizar una evaluación para diagnosticar la situación del Centro al final del curso.



- ✓ Dar a conocer el funcionamiento del Centro y su contribución a la Comunidad Educativa.

## 7. Otros documentos

29

### **7.1. Informe Anual del alumno.**

Se entregará al finalizar el curso a las familias con copia a la dirección del centro en informe del alumno, según el trabajo y objetivos reflejados en la Programación Anual Individual.

### **7.2. Registro diario.**

Se cumplimentará el registro R.3. de “Registros de Objetivos” el trabajo diario en aula. Dichos registros son personales, intransferibles y confidenciales que se anexarán al final de curso junto al informe anual del alumno en dirección.

## 8. Documentos, registros y autorizaciones

- a) De obligado cumplimiento para **familias** en un plazo de 10 días desde la recepción de este, será:
  - Autorización “Salidas del Centro”.
  - Autorización “Administración de Medicación”.
  - Autorización de derechos de imagen

*El NO cumplimiento de este se notificará a la dirección del centro y titularidad.*



b) De obligado cumplimiento para el **personal del Centro Leo Kanner**:

- Hoja de Petición/Comunicación (R.5) para asuntos como: material, días y horas que se precisa ausentarse del centro... Dicha hoja se registrará en dirección y una copia al interesado.

*Para la petición de ausencia en la jornada laboral establecida se requerirá, si es posible, una semana de antelación mínima.*

c) De obligado cumplimiento para **todos los miembros** de la Comunidad Educativa:

- Actas de reunión (R.1.). Dichos documentos se establecerán siempre que exista una comunicación entre dos o más miembros de la Comunidad Educativa (profesional-profesional, profesional-familia), debiendo ser firmada por cada uno de los asistentes y quedando copia en dirección y en los profesionales.



## CAPÍTULO II: TAREA EDUCATIVA

### 1. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director, los Coordinadores de Infantil, de Básica y de Transición a la Vida Adulta, y el psicólogo. El director actuará de presidente.

Sus **funciones** principales son:

- a) Establecer directrices para elaborar el Proyecto Curricular.
- b) La coordinación en la elaboración del Proyecto Curricular.
- c) Establecer directrices de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Mantener y asegurar la coherencia entre los documentos básicos de la acción educativa.
- e) Realizar el seguimiento de del Proyecto Curricular, Programaciones de Aula y Programaciones Individuales.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación.

### 2. Equipos de Coordinación de Infantil y Básica

Los equipos de Coordinación de Infantil y Básica agrupan los profesores que imparten docencia en las etapas correspondientes.

Además, colaborarán en:

- a) Confeccionar la Programación de Aula
- b) Coordinarán con el psicólogo la orientación psicológica del alumno.



- c) Formular propuestas en el Claustro relativas al Plan Educativo, al proyecto Curricular y a la Programación Anual del Centro.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Organizar y realizar en colaboración y coordinación con el Coordinador de Actividades, con los padres y el AMPA, las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Realizar el informe anual de seguimiento de cada alumno a su cargo y traspasarlos a la Dirección para que custodie y actualice los expedientes de los alumnos.

### 3. Equipos de Coordinación a la Transición a la Vida Adulta

El equipo de coordinación de profesores para impartir las enseñanzas correspondientes a los Programas de Transición a la Vida Adulta se compondrá de Maestros con la especialidad de Educación Especial y de Profesores Técnicos de Formación Profesional o profesionales con titulación equivalente.

La tutoría de los diferentes grupos de alumnos será asumida preferentemente por el Maestro especialista de Educación Especial con el apoyo del orientador educativo, así como el profesional técnico, siempre que sea preciso, siendo responsable de la docencia en el ámbito de autonomía personal en la vida diaria y del ámbito de integración social.

### 4. Tutores

El Profesor Titular de Aula además de la docencia, ejercerá sobre el alumno una tutoría sobre su estado emocional, psicológico y comportamiento social.

Ejercerá las siguientes **funciones**:

- a) Confeccionar la Programación de Aula.





- b) Planificar y realizar los Programas individuales de cada alumno a su cargo.
- c) Ayudar al alumno a resolver sus problemas de aprendizaje.
- d) Orientar y asesorar, cuando sea posible, a los alumnos.
- e) Coordinar con el psicólogo la orientación psicológica del alumno.
- f) Realizar el informe anual de seguimiento de cada alumno a su cargo y traspasarlos a la Dirección para que custodie y actualice los expedientes de los alumnos.
- g) Programar y realizar reuniones trimestrales con los padres.
- h) Intercambio de información sobre los alumnos con los padres y otros profesionales para facilitar su educación.
- i) Atender y cuidar a los alumnos en los recreos y otras actividades no lectivas.
- j) Recoger y cuidar del material utilizado en el trabajo con los alumnos, tanto dentro como fuera del aula
- k) Cuidado y uso responsable de las distintas estancias del colegio.
- l) Responsabilizarse del cumplimiento de los horarios del aula y del centro.
- m) Respetar la metodología didáctica y de intervención educativa establecidas en el centro.
- n) Participación activa en las actividades incluidas en la PGA.

## **5. Departamento de Orientación Educativa y Psicopedagógica**

La orientación psicológica, académica y profesional la realizará el psicólogo del Centro, detectando los problemas de aprendizaje, realizando la evaluación psicológica, y en colaboración con el titular de aula realizará la evaluación pedagógica de los alumnos.

En determinados casos asumirá la dirección de la docencia de grupos especiales y, además:



- a) Realizar evaluaciones psicológicas del alumnado nuevo, así como de cualquier alumno del Centro que le solicite la Dirección o que se considere desde el Claustro o desde el propio Departamento de Orientación.
- b) Traspasar sus informes a la Dirección para que custodie y actualice los expedientes de los alumnos.
- c) Realizar informes a petición de las familias, dirigidos a otros profesionales implicados con el alumno/a.
- d) Participar en el desarrollo de programas específicos psicológicos y pedagógicos.
- e) Colaborar en los programas de formación del profesorado.
- f) Realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos que lo precisen, para su posterior discusión y aprobación en el Claustro e inclusión en el Proyecto Curricular.
- g) Hacer propuestas de mejora en las líneas psicológicas, pedagógicas y formación profesional de los programas educativos del Centro.
- h) Participación activa en las actividades incluidas en la PGA.
- i) Atención individualizada a las familias y participación en las reuniones con los tutores y logopedas.
- j) Formación a padres Familias: tertulias, charlas, formación, cursos...
- k) Participar en Comisiones, formaciones, etc. en nombre del centro educativo.
- l) Coordinar el personal en prácticas.
- m) Coordinarse con la Dirección, Tutores, ATEs y demás personal de atención complementaria.



## TÍTULO TERCERO

### LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## CAPÍTULO I: CONVENIO COLECTIVO. PERSONAL. JORNADAS LABORALES

### Introducción

El personal del Centro Educativo tiene distintos ámbitos funcionales, tales como: educativos, psicología, formación profesional, tareas auxiliares, limpieza, cocina y ocio.

Los derechos sociales, faltas y sanciones, funciones y retribuciones del personal están recogidos en los Convenios Colectivos vigentes que les son aplicables. El Consejo Escolar y la Entidad Titular en el marco de sus atribuciones respectivas completan con sus normas e instrucciones la funcionalidad del Centro.

### 1. Convenios Colectivos. Ámbito funcional y territorial respectivo.

Existe el *Convenio Colectivo de centros de asistencia, atención, diagnóstico, rehabilitación y promoción de personas con discapacidad*, aplicable a los centros dedicados a *actividades asistenciales*.

A los centros de educación especial dedicados a la *enseñanza de titularidad privada* en todo el territorio del Estado español les es aplicable el *XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad y Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con Fondos Públicos*. El Centro Educativo Concertado Leo Kanner está afectado por este Convenio.

Estos Convenios Colectivos no excluyen la existencia de convenios colectivos de ámbito comunitario que, en aquellos puntos que no exista desarrollo, estarán complementados por los convenios de ámbito estatal.



La Resolución de la DGT de Trabajo relativo al Convenio Colectivo vigente que nos afecta y el BOE en el que se ha publicado, se reseña en el Anexo.

## 2. Clasificación del personal

En el *XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad* y Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con Fondos Públicos, se contempla el siguiente personal:

- a) Profesor Titular en los ciclos de Educación Infantil y Educación Especial;
- b) Orientador Educativo en Educación Especial;
- c) Profesor de actividades educativas extracurriculares;
- d) Educador;
- e) Profesor Adjunto, Agregado o Auxiliar;
- f) Personal Titulado Superior;
- g) Personal Titulado Medio;  
FP2  
Maestro de Taller

Desde el punto de vista funcional:

- ✓ Director
- ✓ Subdirector, si se estima

Personal de servicios generales:

- ✓ Cocinero
- ✓ Ayudante de cocina
- ✓ Empleado de servicio de comedor
- ✓ Servicio de mantenimiento
- ✓ Personal de limpieza



### 3. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo para todo el personal del centro, es de obligado cumplimiento, estableciéndose medidas consensuadas entre la Dirección del Centro y la Titularidad en caso del incumplimiento del mismo que no haya sido previamente notificado según las vías expresadas en el actual R.R.I.

Las faltas de puntualidad se anotarán y notificarán, si procede, a la Titularidad, siempre que no hayan sido notificadas a la Dirección del Centro.

- a) **Personal docente.** El tiempo de trabajo de este personal comprenderá horas dedicadas a *actividad lectiva* y horas dedicadas a *actividades no lectivas*. Se entiende por *actividad lectiva* la impartición de clases (periodo no superior a 60 minutos) y tutorías de alumnos. Se entienden por *actividades no lectivas* todas aquellas que efectuadas en la empresa educativa tengan relación con la enseñanza, tales como: preparación de clases, tiempos libres entre clases por distribución de horarios, reuniones de evaluación, entrevistas con padres, etc. A comienzo de cada curso. se determinará el cuadro horario de cada profesor con el señalamiento expreso de las actividades lectivas y no lectivas a desempeñar por cada docente.
- b) **Jornada del personal docente.** Según convenio.
- c) **Jornada del personal titulado no docente.** Según convenio.
- d) **Jornada del personal auxiliar y del personal de administración y servicios.** Según convenio.
- e) **Jornada del alumnado:** será de 10:00 a 16:30 horas. Tanto la entrada como la salida del alumnado al centro, será de obligado cumplimiento, no responsabilizándose el centro de los alumnos antes y después del horario establecido. No se aceptará la recepción del alumnado al



centro por parte de ningún profesional de este, excepto los aquellos matriculados previo aviso en el servicio de “Los Primeros de la Mañana”.

- En la jornada de mañana, se establecerá de la siguiente manera: 10:00 / 10:10 – Recepción y entrada en aula. Pasado dicho tiempo, se cerrarán las puertas del centro y se volverán a abrir a las 11 horas. Dicha medida favorecerá la dinámica y rutina del aula.
- En la jornada de tarde: 16:30, se abrirán las puertas del centro y la recepción de familias.

*Tanto en la entrada como en la salida, se valorará el previo aviso o incidente de no poder hacer efectivo el cumplimiento de dicho horario siempre a Dirección.*

#### **4. Jornada de la Dirección**

El director incrementará su jornada anual en doscientas diez (210) horas que deberá dedicar a su jornada específica.

#### **5. Calendario Laboral**

El Calendario Laboral se elaborará al inicio del curso escolar, adaptado a las fiestas laborales acordadas por el Gobierno, la Comunidad Autónoma y el Ayuntamiento. En el calendario se fijarán las vacaciones del personal y los horarios de trabajo del personal adaptados cada curso a las necesidades del Centro.



## CAPÍTULO II: PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

Las definiciones de las funciones que se enumeran de cargos directivos y categorías profesionales, personal técnico y personal auxiliar, en los puntos que siguen, proceden del Convenio Colectivo citado.

39

De obligado cumplimiento será el uso de batas y/o uniforme facilitado por la Asociación a todo el personal a lo largo de la jornada laboral del mismo.

### 1. Director

Director es la persona con la titulación adecuada designado por el empresario o elegido a tenor de lo establecido en la legislación vigente, dirige, orienta y supervisa las actividades educativas. Igualmente realiza aquellas otras funciones que le sean encomendadas, en este caso, las descritas en el Capítulo II de este Reglamento.

### 2. Subdirector (si procede)

Subdirector es la persona con la titulación adecuada designado por el empresario que auxilia y lo sustituye en caso de necesidad.

### 3. Personal Docente. Profesor Titular

El Profesor Titular es la persona que, reuniendo las condiciones y títulos académicos exigidos por la normativa vigente, ejerce su actividad educativa, en la que se incluye la tutoría y la orientación de los alumnos, para el adecuado desarrollo del currículo, dentro del marco organizativo, pedagógico y didáctico establecido por la empresa educativa, con respeto a su carácter propio y de acuerdo con la legislación vigente.

El Profesor Titular de Aula, el Profesor de Taller y el especialista de Audición y Lenguaje en colaboración con los anteriores, además de la



docencia, ejercerán sobre el alumno una tutoría sobre su estado emocional, psicológico y comportamiento social. Ejercerán las siguientes **funciones**:

- a. Confeccionar la Programación de Aula.
- b. Planificar y realizar los Programas individuales de cada alumno a su cargo.
- c. Ayudar al alumno a resolver sus problemas de aprendizaje.
- d. Orientar y asesorar, cuando sea posible, a los alumnos.
- e. Coordinar con el psicólogo la orientación psicológica del alumno.
- f. Realizar el informe anual de seguimiento de cada alumno a su cargo y traspasarlos a la Dirección para que custodie y actualice los expedientes de los alumnos.
- g. Programar y realizar reuniones trimestrales con los padres.
- h. Intercambio de información sobre los alumnos con los padres y otros profesores para facilitar su educación.
- i. Atender y cuidar a los alumnos en los recreos y otras actividades no lectivas.
- j. Recoger y cuidar el material utilizado en el trabajo con los alumnos, tanto dentro como fuera del aula. El profesor de taller se responsabilizará además del cuidado y la limpieza, si fuera necesario, de los utensilios de cocina que se utilicen durante el taller de cocina y de mantener en orden el interior de los armarios y cajones, microondas y nevera.
- k. Cuidado y uso responsable de las distintas estancias del colegio.
- l. Participar activamente en las actividades incluidas en la PGA.
- m. Poner en conocimiento de la Dirección y de la Entidad Titular problemas detectados y/o reclamaciones, en privado y con el debido respeto.





- n. Mantener una relación de respeto y colaboración con el resto del personal del Centro.

#### 4. Especialista en Audición y Lenguaje/Logopedia

Serán **funciones** específicas de este profesional, las siguientes:

- ✓ Recoger información de las habilidades comunicativas y lingüísticas de los alumnos/as nuevos, participando junto con el tutor y la orientadora en la primera entrevista con la familia.
- ✓ Evaluar junto con el tutor de aula, la competencia comunicativa y lingüística del alumnado a su cargo, estableciendo una línea base para la confección de programas de intervención.
- ✓ Elaborar junto con los tutores de aula programas individuales de intervención en el área de comunicación y lenguaje, definiendo y ayudando a definir al profesorado objetivos de intervención en los contextos de interacción cotidianos tanto en el colegio como en el entorno comunitario.
- ✓ Aportar conocimientos teóricos, técnicas, procedimientos y recursos de intervención que favorezcan el desarrollo de los objetivos de la programación individual de cada alumno/a dentro del contexto del aula, con respecto a habilidades de comunicación y lenguaje.
- ✓ Ejecutar los programas de intervención diseñados atendiendo a los alumnos de forma directa e individual.
- ✓ Realizar el seguimiento de los programas de intervención en coordinación con los tutores de aula y el resto de profesionales con los que se relacionan los alumnos en los diferentes contextos y situaciones.
- ✓ Transmitir a las familias los objetivos de intervención diseñados para sus hijos en el área de comunicación y lenguaje, reuniéndose con el tutor y los padres para la entrega de la programación, proponiendo, cuando sea necesario, tareas, procedimientos y/o materiales específicos para facilitar la generalización de los aprendizajes en el hogar.



- ✓ Realizar reuniones con las familias de sus alumnos/as cuando lo considere necesario para intercambiar información y/o a petición de estas o de los tutores, atendiendo a sus demandas de ayuda relacionadas con las habilidades de comunicación y lenguaje.
- ✓ Confeccionar en coordinación con el tutor, un informe anual del progreso de los alumnos en el área de comunicación y lenguaje destinado a la familia.
- ✓ Participar junto con el tutor en la reunión final del curso, para hacer una valoración general del desarrollo de la programación individual en el área de comunicación y lenguaje.
- ✓ Confeccionar informes puntuales sobre la competencia comunicativa y/o lingüística de sus alumnos, colaborando con el Servicio de Orientación cuando se requieran informes de evaluación para la solicitud de traslados.
- ✓ Colaborar con el Servicio de Orientación del centro en los procesos de evaluación, toma de decisiones sobre programas específicos, procedimientos, tareas de intervención y devolución de información a las familias en todas las situaciones en las que estén implicadas habilidades relacionadas con la comunicación y el lenguaje.
- ✓ Realizar una memoria anual (final de curso) del funcionamiento del servicio de logopedia del centro.
- ✓ Aportar conocimientos técnicos, procedimientos y materiales específicos sobre comunicación y lenguaje al resto del equipo educativo, orientando su actuación en esta área.
- ✓ Participar activamente en la atención al alumnado en todas las actividades y situaciones que lo requieran, apoyando la labor de los tutores de aula: intervención en el comedor y en el contexto comunitario.
- ✓ Aportar conocimientos teóricos, técnicas, procedimientos y recursos de intervención para el desarrollo de habilidades de comunicación y lenguaje para todos los alumnos del centro.



## 5. Orientador educativo

La orientación psicológica, académica y profesional la realizará el psicólogo del Centro, detectando los problemas de aprendizaje, realizando la evaluación psicológica, y en colaboración con el titular de aula realizará la evaluación pedagógica de los alumnos.

En determinados casos asumirá la dirección de la docencia de grupos especiales. Sus funciones se describen en la página 33 del presente documento.

## 6. Auxiliares Técnicos Educativos

### **Según XV CONVENIO COLECTIVO GENERAL DE CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

*“Acompaña a un grupo de alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) en la realización de las actividades relacionadas con los programas de autonomía personal e higiene y de enseñanza-aprendizaje durante el periodo escolar, utilizando metodología, técnicas y recursos, bajo la supervisión del tutor docente de dicho grupo de alumnos del centro educativo, para satisfacer las necesidades básicas del ACNEE respecto del aseo, la alimentación, el descanso y la interacción con el grupo, procurando su autonomía y garantizando la seguridad del mismo, cumpliendo con la normativa aplicable en los centros educativos.”*

Sus **funciones**, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter educativo y asistencial, participando y desarrollando las siguientes funciones:

- Funciones de atención **directa** con el alumno:
  1. Guiar y/o ayudar al alumno en la realización de actividades de cuidado, higiene y aseo personal.



2. Guiar y/o ayudar al alumno en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de hábitos alimentarios y de autonomía en la mesa.
3. Ayudar al alumno en la realización de actividades específicas. Estas deberán estar siempre programadas, supervisadas y valoradas por el profesorado, ya se desarrollen en el aula ordinaria o en agrupamientos específicos.
4. Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
5. Ayudar al alumno en su integración social: entradas, salidas, excursiones, etc....
6. Participar en los programas de que se desarrollen en el horario ampliado al horario lectivo habitual: aula matinal “los primeros de la mañana”, guarderías extraescolares, actividades extraescolares.

Las intervenciones del ATE, deben fomentar el progreso de la autonomía del alumno en su desenvolvimiento diario en el centro. El diseño de las intervenciones del ATE ha de introducir formas de actuación que favorezcan la progresiva disminución de la ayuda por parte del profesional y la adquisición, también progresiva y correlativa, de autonomía en estos alumnos. Estas medidas deben atenerse a los principios de intervención recogidos en el Proyecto Educativo de Centro. Deben concretarse por escrito y valorarse con la periodicidad que, en cada caso, se estime oportuna

- Funciones **indirectas** que propician el buen desarrollo del Programa de Autonomía Personal e Integración Social:

1. Participar en las sesiones de coordinación para la preparación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares individuales y de las programaciones temporales de los alumnos para los que han sido asignados, que se realizan en el centro al principio de curso.



2. Colaborar en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de autonomía personal e integración social de los alumnos asignados, en estrecha coordinación con los profesores implicados.
3. Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
4. Colaborar en la adaptación y preparación de materiales, siguiendo las orientaciones del tutor.
5. Encargarse del cuidado, orden y limpieza del material de siesta (limpieza de las camitas y/o colchonetas y cambio de las sábanas) y del recreo.
6. Orientar a las familias, en colaboración con el tutor, para fomentar los niveles de autonomía personal y social de los alumnos fuera del recinto escolar.
7. Participar activamente en las actividades incluidas en la PGA
8. Poner en conocimiento de la Dirección y de la Entidad Titular problemas detectados y/o reclamaciones, en privado y con el debido respeto.
9. Mantener una relación de respeto y colaboración con el resto del personal del Centro.

Otras funciones que indique la Dirección del centro para la mejor atención y cuidado de estos alumnos y que sean coherentes con las propuestas de intervención señaladas en las presentes instrucciones

Para llevar a cabo, de manera adecuada estas funciones, el personal auxiliar educativo deberá participar en los programas de formación del personal del centro (sesiones internas de formación, asistencia a cursos...). Así mismo, deberán participar en las sesiones de organización y



funcionamiento de principio de curso y en las sesiones de evaluación que se realizan a finales de curso.

## 7. Personal de Cocina

46

- ✓ Encargado de preparar, distribuir y servir la comida.
- ✓ Responsable del buen estado y conservación de los alimentos. Velará por el cumplimiento de la normativa de comedores y manipulación de alimentos.
- ✓ Encargado del cuidado y la limpieza de la planta baja del edificio, que incluye: cocina, comedor, escaleras, entrada, cuartos de limpieza y WC, así como de los utensilios de cocina (mobiliario, menaje y ropa de cocina, incluidos los babis de los niños). Al principio de curso y al finalizar el trimestre se realizará una limpieza más profunda de las dependencias y de los utensilios que incluya limpieza de cristales, interior de armarios, etc.
- ✓ Poner en conocimiento de la Dirección y de la Entidad Titular problemas detectados y/o reclamaciones, en privado y con el debido respeto.
- ✓ Mantener una relación de respeto y colaboración con el resto del personal del Centro.

El personal de cocina y comedor estará en posesión de la titulación correspondiente de manipulador de alimentos.



## 8. Personal de Limpieza y Mantenimiento

✚ **Personal de limpieza:** Es quien atiende la función de limpieza de las dependencias, excepto las relacionadas con la cocina, custodia debidamente el material de limpieza y es responsable de la reposición del mismo.

- Limpieza de aulas y despachos: suelo, mesas, sillas y recoger papelera. Al principio de curso y al finalizar el trimestre se realizará una limpieza más profunda del mobiliario de las aulas, radiadores y cristales.
- Limpieza de baños: suelo, lavabos, inodoro y recoger papelera. Al principio de curso y al finalizar el trimestre se realizará una limpieza más profunda que incluya limpieza de azulejos, interior de armarios y cristales. Se encargará de que el baño disponga de papel, toallas de papel y de tela, toallitas húmedas, jabón y guantes. Se encargará, así mismo, del lavado de las toallas sucias.
- Limpieza de las aulas multiusos:
  - **Siesta de pequeños:** suelo y mobiliario.
  - **Siesta y comedor de mayores:** suelo, mesas, sillas y recoger y limpiar papelera. Al principio de curso y al finalizar cada trimestre se realizará una limpieza más profunda del mobiliario, radiadores y cristales.
  - **Aula de taller:** suelo, mesas, sillas, recoger y limpiar papelera, pila y encimera. Al principio de curso y al finalizar cada trimestre se realizará una limpieza más profunda del mobiliario del aula, radiador, nevera, microondas y cristales.



- . Poner en conocimiento de la Dirección y de la Entidad Titular problemas detectados y/o reclamaciones, en privado y con el debido respeto.
- . Mantener una relación de respeto y colaboración con el resto del personal del Centro.

**Personal de mantenimiento:** Se ocupará de la limpieza exterior del Centro, así como de las tareas de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento del centro siempre que no requieran especiales servicios profesionales.

- ✓ Limpieza, cuidado y mantenimiento del patio, escaleras, bajadas, puertas y zonas verdes.
- ✓ Limpieza, cuidado y mantenimiento de las zonas de juegos de los alumnos: columpios, cama elástica, casita de juegos.
- ✓ Recogida y limpieza de papeleras y cubos de basura.
- ✓ Limpieza, cuidado y mantenimiento del garaje, incluido el baño interior.
- ✓ Arreglos y mantenimiento del interior del Centro: colocación y/o traslado de mobiliario; puesta en marcha y mantenimiento de la calefacción; arreglo de paredes, puertas y ventanas; mantenimiento del circuito de agua, luz... siempre que no sea necesario la participación de técnicos especialistas
- ✓ Poner en conocimiento de la Dirección y de la Entidad Titular problemas detectados y/o reclamaciones, en privado y con el debido respeto.
- ✓ Mantener una relación de respeto y colaboración con el resto del personal del Centro.





## CAPÍTULO III: PERSONAL TITULADO

### 1. Psicólogo. Personal Titulado Superior.

49

Personal Técnico de Grado Superior en posesión del título universitario que realiza funciones propias del título para el que fue contratado.

### 2. Logopeda. Personal Titulado Medio.

Personal Técnico de Grado Medio cuya función tiene por objeto la detección, exploración, adaptación y readaptación de los trastornos de la voz, audición, habla y lenguaje.

## CAPÍTULO IV: PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS GENERALES

### 1. Auxiliar Técnico Educativo

Auxiliar es quien ayuda a los alumnos atendiendo sus necesidades propias: higiene, aseo, alimentación, movilidad, etc. Es responsable del cuidado de los alumnos que se le asignen (entrada/salida, cuidado en los periodos de recreo y descanso, así como, de su ropa y material de aseo). Así mismo, estará encargado de las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento diario del centro (lavadoras, atención de la ropa y su limpieza, atención de la puerta y del teléfono, colocar y recoger el material de siestas...)

### 2. Personal de Cocina y Comedor

- a) Cocinero: Encargado de la preparación de los alimentos, responsable de su buen estado y conservación, así como de la limpieza del local y utensilios de cocina. Velará por el cumplimiento de la normativa de comedores y manipulación de alimentos.



- b) Ayudante de cocina: ayuda al cocinero pudiendo simultanear con otras funciones, como la limpieza.
- c) Servicio de comedor: atiende el servicio de comedor a las órdenes del cocinero pudiendo simultanear con otras funciones, como la limpieza.

*El personal de cocina y comedor estará en posesión de la titulación correspondiente de manipulador de alimentos.*

### **3. Personal de limpieza/Mantenimiento**

El personal de limpieza es quien atiende la función de limpieza de las dependencias, excepto las relacionadas con la cocina, custodia debidamente el material de limpieza y es responsable de la reposición de este.

El personal de mantenimiento se ocupará de la limpieza exterior del Centro, cubos de recogida de basura, así como de las tareas de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento del centro siempre que no requieran especiales servicios profesionales.

## **CAPÍTULO V: PERSONAL EN PRÁCTICAS**

La formación adecuada de profesionales para trabajar con nuestro tipo de alumnos es uno de los objetivos del Centro. La realización de las correspondientes prácticas no deberá perturbar las actividades educativas habituales del Centro.

El Centro acogerá al siguiente personal en prácticas que se pacte con la Titularidad.

### **1. Personal en prácticas procedente del curso de formación teórico-práctico de APNA u otras instituciones.**

Es el núcleo de personas en prácticas más importante que acude al Centro y tiene las siguientes características:



- a) Se realizarán en íntima colaboración con el Equipo Técnico de APNA.
- b) Implica, al menos, una persona en prácticas por unidad educativa, siempre que esto sea posible.
- c) El tutor/a del aula será el tutor/a de la persona en prácticas asignada a dicha aula.
- d) Se realizarán diariamente, de octubre a junio, en horario de 10 a 14 horas.

## **2. Personal en prácticas procedente de otros ámbitos**

El Centro Leo Kanner tiene establecido convenios de colaboración para que personal en formación realice prácticas con las siguientes instituciones:

- i. Universidad Autónoma de Madrid para alumnos que realicen el Prácticum de Psicología y Magisterio.
  - ii. Universidad Complutense de Madrid para alumnos de Máster de Intervención en los problemas de lenguaje.
  - iii. Universidad Complutense de Madrid, para alumnos que realice el Prácticum de Psicología, Psicopedagogía y Magisterio.
  - iv. Otras Universidades.
  - v. Escuela Universitaria de Formación del Profesorado La Salle.
  - vi. Institutos de Secundaria para módulos de formación profesional.
- IV. Otros



## CAPÍTULO VII: FAMILIAS DE ALUMNOS

A los **padres y madres de alumnos**, les corresponde:

52

- i. Respetar el horario de entrada y salida del Centro y los espacios de espera para entrega y recogida de los alumnos/as.
- ii. Colaborar con el profesorado de sus hijos/as siguiendo las directrices que marquen sus educadores, exponiendo sus actividades, problemas y peculiaridades.
- iii. Poner en conocimiento del director los problemas detectados particulares y de interés general.
- iv. Poner en conocimiento del director o del tutor cualquier tipo de enfermedad o signo de esta, así como de cualquier tema relacionado con el ámbito de la salud de los alumnos y alumnas.
- v. Cuidar la higiene de sus hijos/as, comprometiéndose a llevarlos aseados al centro educativo.
- vi. Acudir a las reuniones informativas para exponer los problemas detectados de interés general y ponerlos en conocimiento de la comunidad y, en particular, de sus representantes en el Consejo Escolar, aportando soluciones si es posible.
- vii. Plantear sus iniciativas en el APA para que las propuestas que se aprueben sean transmitidas a su representante de las familias en el Consejo Escolar.
- viii. Recibir puntualmente al comienzo de curso el Calendario Escolar, los acuerdos tomados en el Consejo Escolar y la Agenda de actividades complementarias y extraescolares.
- ix. Utilizar las instalaciones del Centro de acuerdo con las instrucciones al respecto de la Entidad Titular.



## CAPÍTULO VIII: ALUMNOS

Los alumnos escolarizados en el Centro se acogen a los derechos y deberes establecidos y recogidos en las disposiciones legales vigentes.

La admisión de alumnos se efectuará de acuerdo con la legislación vigente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, en la que se establece el procedimiento de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Especial.

La decisión de admisión de alumnos en el Centro Educativo corresponderá a la Entidad Titular previamente asesorada por el Equipo Técnico.



## TÍTULO CUARTO

### GESTIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I: GESTIÓN ECONÓMICA

- a) **Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos.** El Consejo Escolar con suficiente antelación de tiempo deberá proponer, estudiar, valorar y aprobar las necesidades en materia de personal y su formación, mantenimiento, actividades complementarias y extraescolares, que se consideren necesarias para el desarrollo de la Programación Anual del Centro. Una vez sean aprobados estos gastos se proporcionará su relación a la Unidad Administrativa de la Entidad Titular para que, si es posible, los tenga en cuenta para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos.
- b) **Proyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos.** El Proyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos del Centro Educativo lo elaborará la Entidad Titular a través de su Unidad Administrativa para ser presentado al Consejo Escolar para su estudio y, en su caso, aprobación.
- c) **Presupuesto de Gastos e Ingresos.** El Proyecto de Gastos e Ingresos aprobado por el Consejo Escolar se presentará en la Asamblea General para ser ejecutado, previa aprobación por la Asamblea.
- d) **Gastos Extraordinarios.** Como norma general, si a lo largo del Curso se necesitara abordar cualquier tipo de gasto extraordinario, será condición previa y necesaria para su aprobación, que su repercusión en el Balance de Gastos e Ingresos no implique un déficit puntual o acumulado superior al valor del índice marcado por la Entidad Titular.



## CAPÍTULO II: GESTIÓN FUNCIONAL DEL CENTRO

- a) **Apertura y cierre del Centro. Horario escolar.** La Dirección responsabilizará a dos Auxiliares Técnicos Educativos la apertura y cierre del Centro que tendrán bajo su responsabilidad la custodia de las llaves encomendadas. La hora de apertura y cierre del Centro se definirán en el Calendario Laboral que se implante al inicio de cada curso.
- b) **Funcionalidad de las aulas.** Al terminar la jornada lectiva cada Titular de Aula será responsable de dejar en orden el mobiliario y de guardar el material didáctico empleado, facilitando el proceso de limpieza. Si observa alguna deficiencia en la limpieza del aula lo comunicará a la empleada correspondiente para que se subsane.
- c) **Espacio exterior del Centro.** La Dirección tomará medidas al terminar la jornada lectiva para que los espacios exteriores del Centro estén limpios de objetos.
- d) **Comedor y cocina.** Los responsables de ambos servicios, al terminar la jornada lectiva serán los responsables de que queden en perfectas condiciones de limpieza y orden el comedor y su mobiliario, la cocina y sus utensilios.



## **TÍTULO QUINTO**

### **SERVICIOS ESCOLARES**

#### **CAPÍTULO I: COMEDOR ESCOLAR**

Es un servicio opcional, de carácter voluntario. Todos los alumnos del Centro hacen uso del comedor escolar. El comedor es atendido por el personal docente y el personal técnico de atención complementaria, dadas las características de los alumnos escolarizados

El comedor escolar da servicio también a todo el personal del Centro cuando terminan de comer los alumnos.

El servicio de comida y de manipulación de alimentos para el funcionamiento de la cocina corre a cargo de una empresa especializada. La persona responsable de la cocina dispone del título de manipulador de alimentos y también se responsabiliza del mantenimiento y limpieza del comedor y cocina.

#### **CAPÍTULO II: TRANSPORTE ESCOLAR**

El colegio cuenta con el servicio de dos rutas escolares con carácter voluntario.

#### **CAPÍTULO III: ACOGIDA DE ALUMNOS EN HORARIO EXTRAESCOLAR**

Este servicio permite a las familias que trabajan o por cualquier otra necesidad, dejar a sus hijos en el Centro antes del comienzo de la jornada lectiva. El horario se fija al principio de cada curso en el Calendario Escolar. Tiene carácter voluntario y está organizado por APNA.





## CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La dirección del centro junto con el Departamento de Servicios de APNA, planificarán actividades complementarias, como programas culturales, actividades lúdicas, deportivas, etc. El programa de actividades lo estudiará Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

Cuando existan Congresos o Simposium organizados por la titularidad, dados los beneficios que dichas actividades reportan para el autismo, el colegio permanecerá abierto con un retén de personal que se determinará en cada momento para que los padres y asistentes a tales eventos puedan acudir a los mismos.

Este servicio permite a las familias que trabajan o por cualquier otra necesidad, dejar a sus hijos en el Centro hasta las 18:30 horas, de lunes a jueves. El horario se fija al principio de cada curso en el Calendario Escolar. Tiene carácter voluntario y está organizado por APNA.

## CAPÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Estas actividades están dentro de la jornada lectiva, aprobadas por el Consejo escolar y de carácter voluntario. El coste lo pagan las familias, siendo informadas en todo momento.

Aprobado por consejo escolar como actividad complementaria en jornada lectiva, de carácter voluntario y no discriminatorio.



## TÍTULO SEXTO

### ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El Reglamento de Régimen Interior debe ser un documento vivo que en el transcurso del tiempo vaya considerando problemas y situaciones no previstas, pero no debe cambiarse sin que haya transcurrido un periodo suficientemente largo de uno o más cursos escolares en el que se haya podido recoger experiencia suficiente para evaluarlo globalmente en todos sus aspectos.

La actualización del Reglamento se abordará en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la Dirección y la Entidad Titular planteen la necesidad de modificarlo mediante un escrito razonado en el que se especifiquen los cambios y sus motivos.
- b) Cuando dos tercios de los miembros del Consejo Escolar lo soliciten mediante un escrito motivado y razonado los cambios que se desean introducir.

Las actualizaciones que se introduzcan en el Reglamento de Régimen Interior tendrán que ser ratificadas por la Asamblea General de la Asociación.



## TÍTULO SÉPTIMO

### LEGISLACIÓN BASE DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO

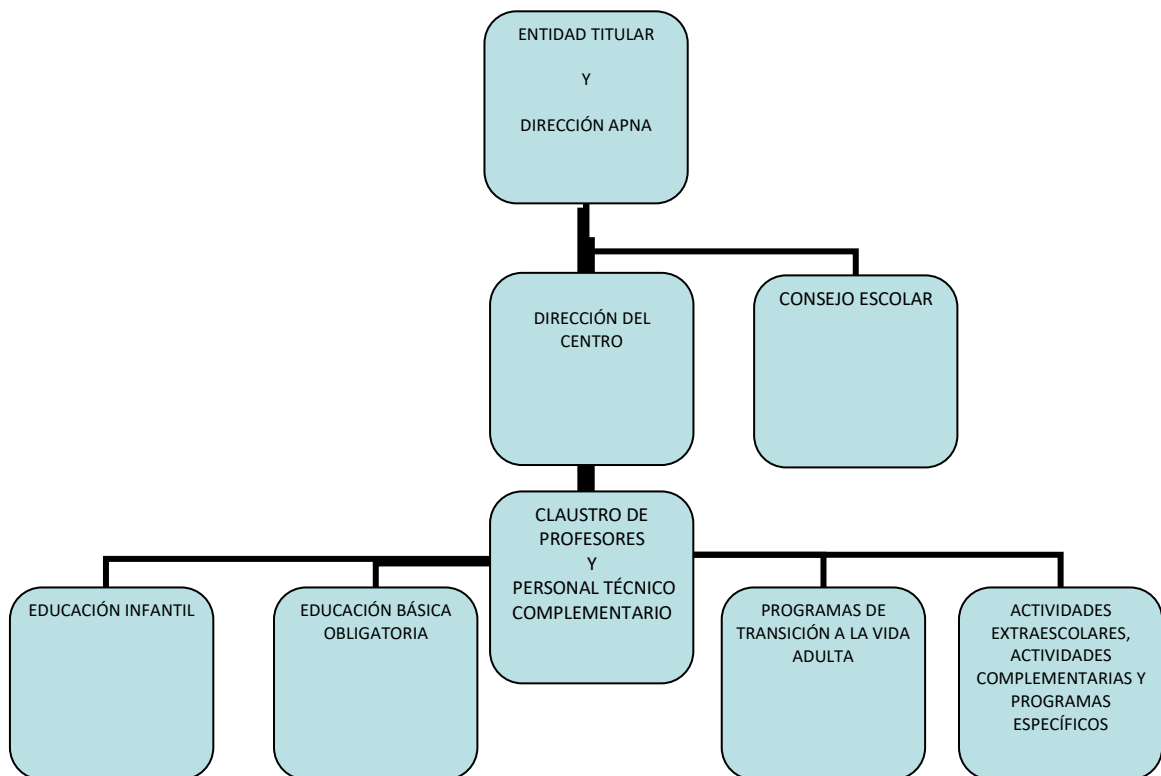
- **Orden 8835/2012, de 19 de julio**, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2012-2013 en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid (BOCM de 1 de agosto de 2012)
- **Orden 2939/2012, de 9 de marzo**, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se modifica la Orden 1848/2005, de 4 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Especial (BOCM de 14 de marzo de 2012)
- **Resolución de 31 de agosto de 2011**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se publican los Anexos actualizados I, II y III, correspondientes a las Instrucciones de 19 de mayo de 2010, sobre comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días por parte del personal docente y de administración y servicios de los centros docentes



públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid  
(BOCM de 19 de septiembre de 2011)

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL:





## **ANEXO I: PROTOCOLOS EDUCACIÓN**

### **1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

El objeto de esta instrucción técnica es asegurar que el personal del centro Leo Kanner tiene un sistema para la elaboración y archivo de las programaciones individuales y del seguimiento de las mismas. Es de aplicación a todos los titulares y servicio de logopedia que realicen su actividad en base a un programa preestablecido.

### **2. INSTRUCCIÓN TÉCNICA**

1. Al inicio del curso escolar, los coordinadores de servicio y/o los responsables de área entregarán un Listado de alumnos de su servicio o aula a dirección.
2. Los Servicios/Aulas que tienen un Programa Individual de Servicio/Aula (R.2) deberán actualizarlo dentro del primer mes del curso escolar o año natural según el caso, con el horario de cada uno de los alumnos/as, y entregar una copia en dirección y una copia a la familia.
3. Los Informes de Seguimiento (R.4) se entregarán a final de curso anexando la hoja de registro de seguimiento (R.3) a la dirección del centro y sólo el informe a las familias. El servicio de logopedia anexará el Registro Comunicación (R.6) y el Registro General Recogida Datos Comunicación (R.7)



4. Para la Programación, Seguimiento y Evaluación de todo lo relacionado con Salidas/Actividades Escolares, Obra de Teatro, Talleres y Actividades deportivas se actuará de acuerdo con lo establecido en el Registro de Actividades Complementarias, a cumplimentar por los titulares de aula implicadas y a entregar a dirección trimestralmente (R.8). Para registrar aspectos relacionados con conducta u otros contenidos, a modo de cuaderno de observación, se podrá utilizar el Registro General (R.9)
5. En los Programas Individuales se dejará constancia del código de las fichas de seguimiento y control que van a usarse para hacer el seguimiento del trabajo realizado.
6. Se utilizará para todos los alumnos/as la Ficha de seguimiento N°0 para registrar conducta general del usuario.
7. También deberá dejarse constancia escrita de cualquier modificación, que se realice en la programación, o en los documentos de seguimiento y evaluación, mediante un Anexo. Para editar un anexo se usará el mismo formato del documento que se está modificando, indicando claramente que se trata de un Anexo al mismo. *Dicha notificación se entregará a dirección.*

En este sentido, se entiende que el uso de fichas de seguimiento y control diferentes de las establecidas en la programación constituyen también una modificación y, por lo tanto, será preciso describir y explicar en un Anexo al Programa Individual los cambios introducidos y, en su caso, indicar los códigos de los nuevos formatos elegidos para realizar el seguimiento y evaluación del programa.



8. Los profesionales de los servicios entregarán a dirección una copia informatizada de la siguiente documentación:

- Programa Individual
- Informes de Seguimiento
- Memoria Anual de Aula
- Anexos

9. La dirección abrirá una No Conformidad cuando las Programaciones y/o los Informes de Seguimiento no sean entregados en el plazo establecido y no existan razones objetivas para ello.

10. Los Informes de Seguimiento deben ser coherentes con sus correspondientes Programas, es decir, deben incluir una evaluación de todos los puntos establecidos en el Programa individual y sus Anexos.

11. Para efectuar cualquier consulta, copia, etc. de la información contenida en la base de datos Académica de cada alumno/a, el personal de Centro Leo Kanner deberá dirigirse a dirección, no pudiendo extraer del centro datos o registros pertenecientes al alumnado según la legislación vigente.

12. Cualquier comunicación o petición deberá efectuarse a través del formato Hoja de Comunicación/Petición (R.5) indicando los motivos y a la atención de quien va dirigido.



13. Para las sesiones de puesta en práctica de alguna metodología por parte de los padres, presenciar sesiones de trabajo para poder generalizar en casa, así como la participación dentro de la jornada escolar de los padres dentro de aula, deberán entregar al titular de aula, la hoja “sesiones presenciales padres A.11”

### **3. REGISTROS**

- ✓ Programa Individual (R.2)
- ✓ Informe de Seguimiento (R.4)
- ✓ Registro de Seguimiento de Objetivos (R.3)
- ✓ Registro Comunicación (R.6)
- ✓ Registro General Recogida Datos Comunicación (R.7)
- ✓ Registro Actividades Complementarias (R.8)
- ✓ Registro General (R.9)
- ✓ Ficha de Seguimiento (R.0)
- ✓ Registro de comidas (R.10)
- ✓ Registro Alimentos Nuevos (R.12)
- ✓ Registro de Baño (R.11)





#### 4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Hoja de Comunicación/Petición (R.5)
- Sesiones presenciales padres (A.11)
- Actas de reuniones (R.22)

EXISTEN OTROS PROTOCOLOS DE USO EN EL CENTRO:

- ✓ Protocolo de conductas disruptivas fuera del centro
- ✓ Protocolo de emergencias sanitarias
- ✓ Protocolo de Incidencias
- ✓ Protocolo de observación corporal
- ✓ Protocolo de Gestión Conductual (a aprobar por familias, Junta directiva y Ministerio Fiscal, si procede)

#### PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN

##### CAPÍTULO I: Protocolos y Plan de Convivencia

**El desarrollo de los protocolos de intervención, vienen dados por el Plan de Convivencia.**

Los siguientes protocolos son de obligado cumplimiento, conocidos por el Consejo Escolar y de cumplimiento por los profesionales del centro.



Los protocolos son:

- Protocolo de Observación Corporal.
- Protocolo de Incidencias.
- Protocolo de Epilepsia.
- Protocolo de Emergencias Sanitarias.
- Protocolo de Contención Física Psicológica.
- Protocolo ante Conductas Disruptivas Graves.
- Protocolo Básico de Intervención en Contextos Comunes.

**NOTA:** El presente RRI será revisado por el letrado de la Asociación para matizar, si fuera necesario, algún aspecto legal.

