

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Reglamento de Organización y Funcionamiento



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: DEL ÁMBITO Y NATURALEZA DEL CENTRO

<i>Artículo 1.- R.R.I., objeto y ámbito de aplicación.</i>	PAG 4
<i>Artículo 2.- Domicilio.</i>	PAG 4
<i>Artículo 3.- Titularidad.</i>	PAG 4
<i>Artículo 4.- Autorización y concierto.</i>	PAG 4
<i>Artículo 5.- Comunidad educativa</i>	PAG 4
<i>Artículo 6.- Misión, finalidades y estructura curricular</i>	PAG 4
<i>Artículo 7.- Organigrama de funcionamiento.</i>	PAG 8

TÍTULO SEGUNDO: DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

<i>Artículo 8.- El titular del centro</i>	PAG 8
<i>Artículo 9.- Órganos colegiados de gobierno. Consejo escolar.</i>	PAG 8
<i>Artículo 10.- Órganos colegiados de gobierno. El claustro de profesores.</i>	PAG 10
<i>Artículo 11.- Órganos unipersonales de gobierno. Director.</i>	PAG 11

TÍTULO TERCERO: DEL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA AL ALUMNADO

<i>Artículo 12.- El profesor tutor de aula</i>	PAG 13
<i>Artículo 13.- El profesor de apoyo.</i>	PAG 14
<i>Artículo 14.- Profesores de taller.</i>	PAG 15
<i>Artículo 15.- El personal complementario.</i>	PAG 17
<i>Artículo 16.- Permisos y ausencias del personal</i>	PAG 22
<i>Artículo 17.- Del uso de los teléfonos móviles dentro del horario laboral.</i>	PAG 23
<i>Artículo 18.- Del personal de prácticas.</i>	PAG 23

TÍTULO CUARTO: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

<i>Artículo 19.- Horario del centro.</i>	PAG 24
<i>Artículo 20.- De la entrada y salida del centro.</i>	PAG 24

<i>Artículo 21.- Situaciones que eximen del cumplimiento de estos horarios.</i>	PAG 25
<i>Artículo 22.- De las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de los horarios en la entrada de los alumnos.</i>	PAG 25
<i>Artículo 23.- De las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de los horarios en la salida de los alumnos.</i>	PAG 25
<i>Artículo 24.- De la justificación de las ausencias a clase.</i>	PAG 25
<i>Artículo 25.- Sobre las normas de convivencia.</i>	PAG 26
<i>Artículo 26.- De la permanencia de las familias en el centro.</i>	PAG 26
<i>Artículo 27.- Recreo.</i>	PAG 26
<i>Artículo 28.- Atención en el recreo.</i>	PAG 26
<i>Artículo 29.- De la organización de los espacios.</i>	PAG 27
<i>Artículo 30.- De las Fiestas temáticas a desarrollar en el CCEE Araya.</i>	PAG 27
<u>TÍTULO QUINTO: DEL ALUMNADO.</u>	
<i>Artículo 31.- De la distribución del alumnado.</i>	PAG 28
<i>Artículo 32.- De las salidas del centro del alumnado para la realización de actividades.</i>	PAG 31
<i>Artículo 33.- De la administración de medicación, enfermedad y situaciones médicas diagnosticadas.</i>	PAG 32
<i>Artículo 34.- La vestimenta del alumnado.</i>	PAG 33
<i>Artículo 35.- De la toma de imágenes del alumnado.</i>	PAG 34
<i>Artículo 36.- De la documentación del alumnado.</i>	PAG 34
<i>Artículo 37.- De la elaboración y desarrollo de los DIAC y programas de apoyo individuales.</i>	PAG 35
<i>Artículo 38.- De la aplicación del procedimiento de apoyo conductual positivo con el alumnado.</i>	PAG 35
<u>TÍTULO SEXTO: GESTIÓN DE ENTRADA Y ALTA EN EL COLEGIO</u>	
<i>Artículo 39.- Gestión de entrada</i>	PAG 36
<i>Artículo 40.- Gestión de alta.</i>	PAG 36
<u>TÍTULO SEPTIMO: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.</u>	
<i>Artículo 41.- Comedor escolar.</i>	PAG 37

TÍTULO PRIMERO: DEL ÁMBITO Y NATURALEZA DEL CENTRO

Artículo 1.- R.R.I., objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los aspectos relacionados con la organización y el funcionamiento en el ámbito del Centro de Educación Especial Araya.

Artículo 2.- Domicilio.

El centro se encuentra ubicado en la sede de la Asociación Autismo Araya, sita en la calle Ramón Power nº 9, 28043 Madrid.

Artículo 3.- Titularidad.

Declarada de Utilidad Pública, BOE 11 de octubre de 2014, Mediante orden INT/1858/2014 del 19 sept. 2014, del Ministerio del Interior. Inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones con número 14.293.

- C.I.F. G-80907850.

Artículo 4.- Autorización y concierto.

El Centro Concertado de Educación Especial Araya tiene actualmente en funcionamiento 7 unidades. De las cuales seis están ubicadas en el centro Araya y una en el Colegio Concertado Inmaculada Concepción de Madrid como una experiencia de escolarización combinada a tiempo completo para alumnos con TEA.

(Experiencia autorizada por Resolución de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación de 30 de agosto de 2013)

El Centro cuenta con autorización definitiva por Orden Ministerial de fecha 14 de marzo de 1997. Obtuvo la primera autorización de apertura y funcionamiento el año 1995 con cuatro unidades en funcionamiento y concertadas.

Actualmente las unidades en funcionamiento y concertadas son:

- 6 unidades en la etapa Educación Básica Obligatoria (EBO), para alumnos con edades comprendidas entre los 6 y los 18 años.

Una de estas unidades está ubicada en el Colegio Inmaculada Concepción como Aula Estable gracias al convenio de colaboración entre ambos Centros Educativos (ANEXO DOCUMENTO DE COLABORACIÓN).

- 1 unidad doble en la etapa de Talleres Formativos (TF), para alumnos con edades comprendidas entre los 16 y los 21 años.

Un total de 38 plazas escolares.

Artículo 5.- Comunidad educativa

El centro se configura como una comunidad educativa formada por: el titular del centro, alumnos, padres, profesores y personal no docente, todos ellos relacionados entre sí e interesados en la consecución de los objetivos del centro.

Artículo 6.- Misión, finalidades y estructura curricular.

❖ MISIÓN

“La educación integral de los alumnos con TEA en las distintas etapas de su desarrollo físico, sociocomunicativo y cognitivo, partiendo de las dimensiones de calidad de vida, la adaptación del currículum y las necesidades propias de la persona con TEA, a través de apoyos especializados, una evaluación de necesidades y programas de apoyo individualizados, la inclusión en los distintos contextos comunitarios y la capacitación de las familias.”

❖ FINALIDADES

➤ EVALUACIÓN DE NECESIDADES Y APOYOS INDIVIDUALIZADOS.

Esta finalidad se concreta en realizar programas específicos para cada alumno, atendiendo a sus necesidades y

particularidades personales. Cada alumno recibirá la atención necesaria en el aula que más se adapte a sus características y siempre según criterios de los profesionales del centro. Además también se establecen tiempos de trabajo individual para facilitar así el desarrollo de estos programas.

➤ **INCLUSIÓN.**

El centro de educación especial deber ser trampolín hacia la plena integración de los alumnos en los recursos que la comunidad nos facilita, diseñando para ello dos contextos para la realización de las actividades educativas: primero en el centro y después en el entorno.

➤ **APOYOS ESPECIALIZADOS.**

Nuestro profesorado debe estar al tanto de las nuevas investigaciones y aportaciones que surgen constantemente en este campo.

- *Fomento del trabajo en equipo.*

Para poder llevar a cabo nuestra metodología es necesario una buena cooperación y comunicación entre todos los profesionales que trabajan con el alumno, desarrollando para tal fin reuniones periódicas donde se establecen líneas de actuación comunes en el trabajo diario del alumno.

- *Capacitación de las familias.*

La familia necesita apoyo, seguimiento y atención profesional e incluso a veces intervenir sobre el sistema familiar.

- *Programas y metodologías de referencia.*

En relación a la metodología el centro se referencia al documento “Intervención y Apoyos en Autismo Araya” y “Los derechos de las personas con TEA y sus implicaciones para la práctica profesional”.

❖ **ESTRUCTURA CURRICULAR**

El Colegio Araya es un centro escolar de educación especial oficialmente autorizado donde se reconocen las siguientes etapas educativas:

- Educación Básica Obligatoria (EBO)

- Talleres Formativos (TF) que desarrolla los programas formativos para la transición a la vida adulta

Cada una de las etapas desarrolla su misión a través de los siguientes objetivos generales.

Etapas de Educación Básica Obligatoria (EBO):

Los objetivos generales son:

- Adquisición de una imagen positiva y ajustada de sí mismo, así como de sus emociones y sentimientos.
- Adquirir autonomía en la realización de sus actividades habituales y en la práctica de hábitos básicos de salud y bienestar, fomentando las actividades deportivas.
- Adquisición de las habilidades sociales que le permitan establecer relaciones sociales satisfactorias en los contextos familiar, escolar y comunitario, teniendo en cuenta las emociones, sentimientos y puntos de vista de los demás.
- Adquisición de pautas y normas generales de convivencia y hábitos básicos de comportamiento que permitan al alumno/a establecer una relación adecuada con el entorno familiar, escolar y comunitario.
- Adquisición de estrategias en la resolución de problemas y desarrollando su capacidad de iniciativa, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales

con los que se relacionan.

- Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Desarrollo de la capacidad de comunicación oral o mediante sistemas alternativos o aumentativos, para comprender y ser comprendidos por los otros.
- Observar y explorar su entorno físico, natural, social y cultural, que permita un desenvolvimiento autónomo en la comunidad y el aprovechamiento de los recursos sociales, deportivos y culturales de la comunidad.
- Adquisición de aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de iniciación y salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización adecuada del tiempo libre y del ocio.
- Desarrollar las capacidades cognitivas básicas para un desenvolvimiento autónomo en los contextos familiar, escolar y comunitario.
- La adquisición de los aprendizajes instrumentales básicos. Se entiende por aprendizajes instrumentales básicos, además de la lectura, escritura y cálculo, la adquisición de hábitos de trabajo individual y de equipo.
- Capacitación de las familias, en relación al conocimiento de los TEA y de las relaciones con sus hijos.

El referente para la elaboración del proyecto curricular en esta etapa será el currículo correspondiente a la Educación Infantil y Primaria y, en su caso, a la Educación Secundaria Obligatoria, seleccionando y adaptando aquellos objetivos y contenidos que mejor se adecuen a las características y necesidades de este alumnado. Igualmente se utilizará las dimensiones de calidad de vida, las dimensiones afectadas en autismo, y las herramientas dirigidas a la evaluación de necesidades de la persona con TEA, que la entidad dispone.

Talleres Formativos (TF)

Esta etapa se encuentra regulada por Ley 1/2022, de 10 de febrero; Decreto 23/2023, de 22 de marzo; y la Orden 2808/2023, de 30 de julio.

Los Talleres Formativos que desarrollan los programas para la transición a la vida adulta están encaminados a facilitar el desarrollo de la autonomía personal y la integración social y formación laboral del alumnado. Estos programas de transición a la vida adulta se estructuran en tres ámbitos de experiencia:

- Ámbito Personal
- Ámbito Social .
- Ámbito Laboral y Profesional: Módulo Profesional.

Los objetivos de estos programas son los siguientes:

- Afianzar y desarrollar las capacidades físicas, afectivas, cognitivas, comunicativas y de inserción social del alumnado, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.
- Fomentar la participación del alumnado en todos aquellos contextos en los que se desenvuelve la vida adulta: la vida doméstica, la actividad laboral, la utilización de los servicios, disfrute del ocio y tiempo libre entre otros.
- Ofrecer una oferta formativa que promueva el desarrollo de las actividades laborales de seguridad en el

trabajo, el disfrute con las tareas, el conocimiento y el respeto de normas elementales de trabajo, así como la adquisición de habilidades y destrezas laborales de carácter polivalente que faciliten su posterior inserción laboral.

- Preparar a los alumnos y sus familias para el recurso futuro una vez finalice la etapa escolar, aplicando el procedimiento existente para tal fin.
- Desarrollar los conocimientos instrumentales, adquiridos en el período de la formación básica, afianzando las destrezas lingüísticas, la capacidad de razonamiento y resolución de problemas de la vida cotidiana, así como el desarrollo de la creatividad del alumnado.
- Potenciar los aspectos vinculados a la salud corporal, la seguridad personal y el equilibrio afectivo, necesarios para llevar una vida con la mayor calidad posible.
- El referente para la elaboración del proyecto curricular en esta etapa será el currículo correspondiente a la propuesta en la orden para los Talleres Formativos , y en su caso, a la Educación Secundaria Obligatoria, seleccionando y adaptando aquellos objetivos y contenidos que mejor se adecuen a las características y necesidades de este alumnado. Igualmente se utilizará las dimensiones de calidad de vida, las dimensiones afectadas en autismo, y las herramientas dirigidas a la evaluación de necesidades de la persona con TEA, que la entidad dispone.
- Para el logro de estos objetivos, se ponen en funcionamiento una serie de talleres, los cuales varía en función de las necesidades de los alumnos. Entre ellos destacamos:
 - Horticultura.
 - Educación física.
 - Artística.
 - Oficina.
 - Comunicación/Cognitiva.
 - Uso de la comunidad.
 - Estimulación Sensorial.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 7.- Organigrama de funcionamiento.

Como consecuencia de las unidades autorizadas y concertadas, cuenta con el pago delegado de 7 tutores de aula, 1 profesor de apoyo a tiempo completo, 1 profesor de apoyo a tiempo parcial y 1 profesor de taller de TF.

Con el objetivo de complementar este personal, el centro cuenta con 3 auxiliares de aula a tiempo completo y 2 a tiempo parcial, 1 logopeda y 1 orientador. Las funciones de cada uno de estos profesionales están estipuladas en los artículos 12, 13, 14 y 15 del presente RRI.

Artículo 8.- El titular del centro

La Asociación Autismo Araya, es la Entidad Titular del centro, de manera que define su identidad y estilo educativo, y tiene la última responsabilidad del mismo.

La Asociación Autismo Araya se encuentra representada por su junta directiva, siendo el/la presidente/a de la misma el interlocutor válido con los órganos unipersonales del centro.

Sus funciones y competencias en nuestro centro concertado son las siguientes:

- a) Establecer y definir el carácter propio del centro.
- b) Establecer de acuerdo con el consejo escolar la designación y cese del director del centro.
- c) Proponer al consejo escolar el presupuesto del centro en lo referente tanto a los fondos procedentes de la administración como a otras cantidades, así como la rendición anual de cuentas.
- d) Establecer los criterios de selección del profesorado junto al director del mismo, así como formalizar los contratos de trabajo de los mismos. Intervenir junto con el consejo escolar en el despido del profesorado.
- e) Determinar las estructuras organizativas y académicas básicas (niveles educativos, número de unidades...), así como autorizar cambios eventuales de las mismas.
- f) Participar junto con el consejo escolar del centro en las modificaciones del calendario escolar, en conformidad a las leyes existentes y sin perjuicio a la legislación vigente en este caso.

Artículo 9.- Órganos colegiados de gobierno. Consejo escolar.

Definición: el consejo escolar del centro es el órgano colegiado representativo de la comunidad educativa, y ejerce sus funciones en el respeto a los derechos de los alumnos, padres, profesores y entidad titular (LODE, Preámbulo; LODE 55-57)

Composición: el consejo escolar está constituido por:

- a. Director del centro.
- b. Representante del titular del centro.
- c. Representantes de padres de alumnos.
- d. Representantes del profesorado.
- e. Representante del personal complementario.
- f. Representante del personal de administración y servicios.

La duración de la condición de miembro de este consejo escolar, será de dos años, en conformidad a las leyes existentes y sin perjuicio a las modificaciones que estas puedan introducir. Las vacantes que se produzcan podrán ser cubiertas antes de finalizar el período legal, por el estamento correspondiente. Las vacantes que se produzcan entre los miembros elegidos por votación, solo podrán ser cubiertas por los candidatos que les siguieron

en número de votos.

Funciones: las funciones que le corresponden al consejo escolar del centro Araya según lo dispuesto en la normativa vigente son las que siguen:

- a) Intervenir en la designación y cese del Director o Directora del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- b) Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, conforme al artículo 60 de la citada Ley 8/1985, de 3 de julio.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos y alumnas.
- d) 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.
- e) Aprobar y evaluar la programación general del Centro y la memoria final de curso que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- f) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación.
- g) Aprobar, en su caso, a propuesta del titular las aportaciones de los padres y madres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo haya determinado la Consejería de Educación y Ciencia.
- h) 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.
- i) Aprobar relaciones de colaboración con otros Centros, con fines culturales y educativos.
- j) Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del Centro.
- k) Analizar y aprobar la concreción del calendario escolar y horario general del centro.
- l) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes.

Normas de funcionamiento: las reuniones del consejo escolar seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- a) El director del centro convocará y presidirá la reunión, pudiendo delegar en caso de ausencia justificada en cualquier otro miembro del equipo directivo del centro.
- b) Será el secretario (función que recaerá en la persona de menos edad del consejo) quien, por orden del director, convoque al resto de componentes del consejo, al menos con una semana de antelación. Se podrán convocar reuniones extraordinarias con una antelación mínima de 48 h., cuando los temas a tratar así lo aconsejen. Además el secretario será el encargado de recoger en el libro de actas todo aquello que se determine en la reunión.
- c) Las reuniones se celebrarán en el día y el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- d) El quórum necesario para poder dar comienzo de la reunión se establecerá en la mitad más uno de los

componentes del consejo.

- e) El acta de la reunión será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho a formular o exigir las correcciones que procedan. Una vez aprobadas quedarán suscritas por el secretario que dará fe y por el visto bueno del director. En el caso de las reuniones extraordinarias, no se leerá el acta de la reunión anterior ordinaria, en todo caso se leerá si hubiese alguna extraordinaria.
- f) El director actuará de moderador en los debates, organizando los turnos de palabras.
- g) Para aprobar asuntos no contemplados en el orden del día, será necesario el consentimiento de todos los miembros del consejo.
- h) El consejo escolar se reunirá como mínimo en la siguientes fechas:
Segunda quincena del mes de septiembre, para la aprobación del PGA entre otros asuntos.
Primera quincena de diciembre para la aprobación del balance económico del curso.
Primera quincena de marzo, información y primera evaluación del PGA, entre otros asuntos.
Segunda quincena de junio, evaluación del PGA., aprobación de la memoria final de curso, entre otros asuntos.
Todo esto sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que pueden ser convocadas por el Presidente, o petición por escrito de al menos un tercio de los miembros del consejo.
- i) Aunque es conveniente alcanzar consenso en las decisiones que se tomen, el consejo escolar adoptará acuerdos por mayoría simple de los asistentes, salvo en los casos siguientes:
Nombramiento del director que requerirá mayoría absoluta.
Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que también requerirá mayoría absoluta.
Aprobación del P.E.C. y del R.R.I. que requerirá mayoría de dos tercios del consejo.
Propuesta de revocación de nombramiento del director, que también requerirá mayoría de dos tercios del consejo. El voto será secreto si alguno de los miembros del consejo así lo solicita. En caso de empate podrá decidir el voto de calidad del presidente.

Artículo 10.- Órganos colegiados de gobierno. El claustro de profesores.

Definición: Se trata del órgano colegiado propio de participación de los profesores del centro, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir todos los aspectos educativos del mismo.

Composición: Estará integrado por la totalidad de profesores del centro, y será presidido por el director del mismo. Serán miembros de este claustro mientras posean la condición de maestros del centro.

Funciones: Las funciones que le corresponden al claustro de profesores del centro según lo dispuesto en la normativa vigente son las que siguen:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración de los documentos de centro.
- b) Aprobar los aspectos docentes del plan anual de centro antes de su presentación al consejo escolar, así como de la memoria final de curso.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación educativas.
- d) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- e) Aprobar la planificación general de la evaluación del alumnado, a propuesta del equipo directivo.

f) Promover iniciativas en la formación permanente del profesorado.

Normas de funcionamiento: Las reuniones del claustro de profesores seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

- El director del centro convocará y presidirá la reunión, pudiendo delegar en caso de ausencia justificada en cualquier otro miembro del equipo directivo del centro.
- Las reuniones se celebrarán en el día y el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- Será el secretario (función que recaerá en la persona de menos edad del claustro; en cualquier caso podrá ser designado por el director) quien, por orden del director, convoque al resto de componentes del claustro, al menos con una semana de antelación. Se podrán convocar reuniones extraordinarias con una antelación mínima de 48 h., cuando los temas a tratar así lo aconsejen. Además el secretario será el encargado de recoger en el libro de actas todo aquello que se determine en la reunión.
- La asistencia al claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- El quórum necesario para poder dar comienzo de la reunión se establecerá en la mitad más uno de los componentes del claustro.
- El director podrá invitar al claustro aquellos profesionales que considere oportuno, sin voz ni voto.
- Para aprobar asuntos no contemplados en el orden del día, será necesario el consentimiento de todos los miembros del claustro.
- El acta de la reunión será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho a formular o exigir las correcciones que procedan. Una vez aprobadas quedarán suscritas por el secretario que dará fe y por el visto bueno del director. En el caso de las reuniones extraordinarias, no se leerá el acta de la reunión anterior ordinaria, en todo caso se leerá si hubiese alguna extraordinaria.
- El claustro de profesores se reunirá como mínimo en la siguientes fechas:
Al menos una vez al mes. Y al inicio de septiembre para la organización comienzo del curso y aprobación del PGA. Segunda quincena del mes de junio para la evaluación de alumnos y de la PGA.
- Aunque es conveniente alcanzar consenso en las decisiones que se tomen, el claustro adoptará acuerdos por mayoría simple de los asistentes. El voto será secreto si alguno de los miembros del consejo así lo solicita. En caso de empate podrá decidir el voto de calidad del presidente.
- El director del centro informará al claustro de los acuerdos de los órganos colegiados, así como de todos los asuntos relevantes que afecten a la vida del centro.
- El director actuará de moderador en los debates, organizando los turnos de palabras.

Artículo 11.- Órganos unipersonales de gobierno. Director.

Definición: El director del centro Araya es aquel que dirige y coordina toda la acción educativa del centro y es responsable del mismo ante el titular, del que es también el interlocutor válido con toda la comunidad educativa.

Nombramiento y cese: Será nombrado y cesado por el titular del centro, previo acuerdo con el consejo escolar del mismo, manteniéndose en el puesto hasta que este lo considere oportuno.

Funciones: El director del centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro, favoreciendo la convivencia y la participación entre todos los sectores implicado.

- b) Elaborar el Plan Anual de Centro, Memoria Final de Curso, Reglamento de Régimen Interior y Proyecto Curricular de Centro, así como cualesquiera documentos de centro que sean necesarios.
- c) Elaborar el horario general del centro, tanto del profesorado como del alumno, así como la jornada escolar. Proponer posibles modificaciones al calendario escolar sin perjuicio a la legislación vigente.
- d) Elaborar la propuesta de evaluación general del alumnado, para su aprobación en el claustro de profesores.
- e) Estudiar y preparar aquellos asuntos que deban someterse al resto de órganos colegiados de gobierno (claustro y consejo escolar) y al titular del centro.
- f) Mantener contactos periódicos con el titular del centro, a través de su interlocutor/a, para informar y/o ser informado, así como recibir y/o transmitir propuestas.
- g) Configurar el equipo docente que diseñará el cuadro de clases cada curso escolar.
- h) Coordinar todas las actividades educativas del centro.
- i) Autorizar todas aquellas actividades educativas que se realicen fuera del centro.
- j) Ejercer la jefatura del personal docente.
- k) Cumplir y hacer cumplir el reglamento de organización interna y demás disposiciones vigentes.
- l) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- m) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- n) Expedir y visar, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados, así como los documentos académicos del Centro.
- o) Custodiar, ordenar y revisar los libros oficiales, archivos del centro, así como las carpetas individuales de los alumnos.
- p) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.
- q) Coordinar y gestionar la utilización de los distintos espacios con los que cuenta el centro.
- r) Búsqueda de nuevos recursos para favorecer la práctica docente con los alumnos del centro estableciendo convenios de colaboración con centros tanto educativos como no educativos.
- s) Representar al centro ante la administración educativa o cualquier otro organismo.
- t) Gestionar todas aquellas ayudas o becas, convocadas bien a través de la administración educativa o cualquier otra administración, que estén dirigidas al centro o a las familias de los alumnos.
- u) Autorizar los gastos que realice todo el personal docente del centro.
- v) Gestionar y proponer a la entidad titular y consejo escolar el nombramiento y cese del personal docente del centro.
- w) Asesorar a la entidad titular junto con los demás miembros del equipo educativo, la filosofía de crecimiento del centro.

El centro, no cuenta las figuras de secretario ni jefe de estudios, asumiendo estos cargos el director del centro. Durante las horas lectivas y no lectivas, deberá estar presente en el centro.

TÍTULO TERCERO: DEL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA AL ALUMNADO

Artículo 12.- El profesor tutor de aula

Definición del puesto: es aquel que estando en posesión del título de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje u otro que faculte para la Educación Especial tiene a su cargo un grupo de alumnos con los cuales desarrolla su programa educativo.

Las competencias de los profesores tutores de aula son:

- 1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades educativas que en el horario de 9.30 a 16 h. se realicen con el grupo aula asignado.
- 2) Supervisar todas las actividades complementarias que se realicen en el centro en horario de 9.30 a 16 h.
- 3) Diseño y organización de las actividades educativas y complementarias que se lleven a cabo en el centro.
- 4) Velar por un buen funcionamiento y organización del aula, procurando que el clima de trabajo en la misma sea el propicio para la consecución de los objetivos propuestos.
- 5) Elaborar los programas individuales de trabajo de acuerdo con la programación de aula establecida para su grupo de alumnos y en coordinación con el/la psicólogo/a del centro, así como el horario de funcionamiento del aula.
- 6) Realizar una evaluación inicial, continua así como las evaluaciones que se estipulen de esos programas, elaborando la documentación escrita que de estas evaluaciones sea necesaria. Se elaborarán informes para otros organismos u entidades a petición de las familias.
- 7) Informar a los padres de todo aquello que concierne a las actividades docentes que se realizan en el aula, estableciendo para ello un día de tutoría a la semana. Animar a los padres a que hagan uso de este servicio. Implicar a los padres en el proceso educativo de sus hijos y favorecer su colaboración con el centro. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- 8) Facilitar la cooperación educativa entre todos los profesionales del centro, manteniendo las reuniones necesarias el equipo educativo o grupo de apoyo.
- 9) Facilitar la cooperación con el entorno del alumno, manteniendo las reuniones que se estimen oportunas.
- 10) Facilitar la integración de los alumnos tanto en la comunidad como en otros centros educativos.
- 11) Crear un clima positivo de comunicación, convivencia y trabajo dentro del centro.
- 12) Velar por el mantenimiento del material de trabajo tanto común como aquel que tenga asignado a su aula, así como de elaborarlo o delegar su elaboración a las personas asignadas.
- 13) Designar aquellas funciones que el personal auxiliar vaya a realizar en su aula, sin menoscabo en lo dispuesto en el presente reglamento.
- 14) Llevar un control riguroso en todas sus clases de la asistencia del alumnado, así como de la puntualidad del mismo.
- 15) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- 16) Conocer todos los documentos de centro y protocolos que rigen la intervención y el funcionamiento en el centro educativo, así como su debido cumplimiento.

17) Elaborar la memoria final de curso sobre el desarrollo de la tutoría, así como evaluaciones internas de funcionamiento.

18) Asistir a las reuniones de coordinación docente semanalmente y a cuales quiera se convoquen oficialmente.

19) Colaborar en la distribución del alumnado en cada una de las aulas que componen el centro.

Deberes del profesorado titular de aula:

- a) Asistirá puntualmente a sus tareas, tanto a la entrada como a la salida, debiendo avisar al director del centro en caso de ausencia debidamente justificada. Justificar las ausencias según el protocolo que se recoge en este reglamento.
- b) En caso de imprevisión de la misma, lo hará con la mayor brevedad posible.
- c) Permanecerá en el Centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia inmotivada.
- d) Permanecer en el aula durante el período lectivo establecido.
- e) En caso de ausentarse del aula pondrá todos los medios a su alcance para que las condiciones de los alumnos sean las adecuadas para un buen funcionamiento del grupo.
- f) El profesor no podrá atribuirse una representación o actividad para la que no esté facultado. No obstante los Órganos Colegiados apoyarán los Proyectos e ideas que beneficien al Centro y al alumnado.

Derechos del profesorado titular de aula:

- a) Todos los profesores tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio o degradante o que suponga menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.
- b) De libertad de Cátedra y escoger las corrientes artísticas y pedagógicas, consideradas más adecuadas, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución, dentro de las líneas establecidas en el documento "Intervención y Apoyos en Araya" documento elaborado siguiendo los principio y metodologías ampliamente consensuadas por AETAPI, Autismo Europa y Autismo España.
- c) A expresarse libremente.
- d) A elegir y ser elegido como representantes del profesorado en los Órganos de Gobierno del Centro y a participar en las reuniones de los Órganos para los que resulten elegidos.
- e) Disponer de los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta las posibilidades del centro.
- f) A cuantos otros indique la legislación vigente y este RRI.

Artículo 13- El profesor de apoyo.

Definición del puesto: es aquel que estando en posesión del título de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje u otro que faculte para la Educación Especial, atiende de manera individual o en grupo a los alumnos del centro.

Funciones:

- a) Desarrollo de actividades y objetivos prioritarios con el alumnado, estipulados en su Programación. Este trabajo se podrá llevar bien en sala, en el aula o en otros contextos del centro o la comunidad, diseñando y buscando para ello los materiales y recursos didácticos, así como la información que sean necesarios.
- b) Realizar la sustitución del profesorado ante la ausencia de este de su puesto de trabajo en el centro.

- c) Realizar tareas de apoyo en el funcionamiento del aula (realización de actividades), según las necesidades de esta, que además le permita un mejor conocimiento del alumnado.
- d) Participar junto al tutor del aula y resto de miembros de grupos de apoyo en las reuniones que se mantienen con las familias de los alumnos, cuando de mutuo acuerdo se considere oportuno.
- e) Asistir a las reuniones estipuladas en nuestro plan de comunicación.

Metodología y actitudes personales

- a) Iniciativa.
- b) Colaboración.
- c) Proactividad.
- d) Fomentar un buen clima de trabajo.

Deberes del profesorado de apoyo:

- a) Asistirá puntualmente a sus tareas, tanto a la entrada como a la salida, debiendo avisar al director del centro en caso de ausencia debidamente justificada. Justificar las ausencias según el protocolo que se recoge en este reglamento.
- b) En caso de imprevisión de la misma, lo hará con la mayor brevedad posible.
- c) Permanecerá en el Centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia inmotivada.
- d) El profesor no podrá atribuirse una representación o actividad para la que no esté facultado. No obstante los Órganos Colegiados apoyarán los Proyectos e ideas que beneficien al Centro y al alumnado.
- e) Asumir los deberes propios del tutor de aula cuando sustituya a este.

Derechos del profesorado de apoyo:

- a) Todos los profesores tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio o degradante o que suponga menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.
- b) De libertad de Cátedra y escoger las corrientes artísticas y pedagógicas, consideradas más adecuadas, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución, dentro de las líneas establecidas en el documento “Intervención y Apoyo en autismo Araya” elaborado siguiendo los principios y metodologías ampliamente Consensuadas por AETAPI, Autismo Europa y Autismo España. Y que se incorporará como Anexo de este reglamento.
- c) A expresarse libremente.
- d) A elegir y ser elegido como representantes del profesorado en los Órganos de Gobierno del Centro y a participar en las reuniones de los Órganos para los que resulten elegidos.
- e) Disponer de los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta las posibilidades del centro.
- f) A cuantos otros indique la legislación vigente y este RRI.

Artículo 14.- Profesores de taller.

Definición del puesto: es aquel que estando en posesión del título de pedagogía terapéutica, lenguaje y audición u otro que faculte para la Educación Especial o taller a desarrollar según dicte la normativa vigente, tiene a su cargo

puntualmente y de manera variable un grupo de alumnos con los cuales desarrolla su programa de talleres.

Las competencias de los profesores tutores de aula son:

- a) Asumir la responsabilidad de todas las actividades educativas que en el horario de 9.30 a 16 h. se realicen con el grupo aula asignado.
- b) Supervisar todas las actividades complementarias que se realicen en el centro en horario de 9.30 a 16 h.
- c) Diseño y organización de las actividades educativas y complementarias que se lleven a cabo en el centro.
- d) Velar por un buen funcionamiento y organización del taller, procurando que el clima de trabajo en la misma sea el propicio para la consecución de los objetivos propuestos.
- e) Elaborar los objetivos individuales de trabajo de acuerdo con la programación del taller establecida para el grupo y en coordinación con el/la psicólogo/a del centro, así como el horario de funcionamiento del taller.
- f) Realizar una evaluación inicial, continua así como las evaluaciones oportunas de los objetivos asignados, elaborando la documentación escrita necesaria.
- g) Facilitar la cooperación educativa entre todos los profesionales del centro, manteniendo las reuniones necesarias el equipo educativo o grupo de apoyo del alumno.
- h) Facilitar la cooperación con el entorno del alumno, manteniendo las reuniones que se estimen oportunas.
- i) Facilitar la integración de los alumnos tanto en la comunidad como en otros centros educativos.
- j) Crear un clima positivo de comunicación, convivencia y trabajo dentro del centro.
- k) Velar por el mantenimiento del material de trabajo tanto común como aquel que tenga asignado a su taller, así como de elaborarlo o delegar su elaboración a las personas asignadas.
- l) Conocer todos los documentos de centro y protocolos que rigen la intervención y el funcionamiento en el centro educativo, así como su debido cumplimiento.
- m) Elaborar la memoria final de curso sobre el desarrollo del/los taller/es, así como evaluaciones internas de funcionamiento.
- n) Asistir a las reuniones de coordinación docente semanalmente y a cualesquiera se convoquen oficialmente.
- o) Colaborar en la distribución del alumnado en cada una de las aulas/talleres que componen el centro.

Deberes del profesorado de taller:

- a) Asistirá puntualmente a sus tareas, tanto a la entrada como a la salida, debiendo avisar al director del centro en caso de ausencia debidamente justificada. Justificar las ausencias según el protocolo que se recoge en este reglamento.
- b) En caso de imprevisión de la misma, lo hará con la mayor brevedad posible.
- c) Permanecerá en el Centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia inmotivada.
- d) Permanecer en el aula/taller durante el período lectivo establecido.

En caso de ausentarse del aula pondrá todos los medios a su alcance para que las condiciones de los alumnos sean las adecuadas para un buen funcionamiento del grupo.

- e) El profesor no podrá atribuirse una representación o actividad para la que no esté facultado. No obstante los Órganos Colegiados apoyarán los Proyectos e ideas que benefician al Centro y al alumnado.

Derechos del profesorado de taller:

- a) Todos los profesores tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no

pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio o degradante o que suponga menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.

- b) De libertad de Cátedra y escoger las corrientes artísticas y pedagógicas, consideradas más adecuadas, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución, dentro de las líneas establecidas en el documento “Intervención y Apoyo en autismo Araya” elaborado siguiendo los principios y metodologías ampliamente consensuadas por AETAPI, Autismo Europa y Autismo España. Y que se incorporará como Anexo de este reglamento.
- c) A elegir y ser elegido como representantes del profesorado en los Órganos de Gobierno del Centro y a participar en las reuniones de los Órganos para los que resulten elegidos.
- d) Disponer de los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta las posibilidades del centro.
- e) A cuantos otros indique la legislación vigente y este RRI.

Artículo 15.- El personal complementario.

A. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO.

Definición del puesto: se trata del trabajador que realiza funciones polivalentes dentro del aula, desarrollando en colaboración con los tutores y resto del personal del centro, tareas auxiliares, complementarias y de apoyo es decir, cualquier actividad que tenga como fin la seguridad, bienestar y mejor aprovechamiento escolar del alumno.

Las competencias de los auxiliares técnicos educativos son:

- a) Colaborar en todas las actividades educativas que se realicen con el grupo aula con el grado de autonomía que el tutor estime oportuno, tanto en el centro como, en el entorno y actividades de integración.
- b) Asumir la responsabilidad del grupo aula en las actividades que el tutor designe, y siempre bajo la supervisión de este.
- c) Velar por un buen funcionamiento del aula durante el período en el que está a cargo de la misma.
- d) Se participe de la cooperación educativa entre todos los profesionales del centro, manteniendo las reuniones necesarias destinadas a la mejora de la atención del alumnado.
- e) Velar por el mantenimiento del material de trabajo tanto común como aquel que tenga asignado a su aula, así como de elaborarlo o delegar su elaboración al personal de prácticas.
- f) Asumir la responsabilidad de un grupo durante el servicio complementario de comedor.

Deberes de los auxiliares técnicos educativos:

- 1) Asistirá puntualmente a sus tareas, tanto a la entrada como a la salida, debiendo avisar al director del centro en caso de ausencia debidamente justificada. En caso de imprevisión de la misma, lo hará con la mayor brevedad posible. Justificar las ausencias según el protocolo que se recoge en este reglamento.
- 2) Permanecerá en el Centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia inmotivada.
- 3) En caso de ausentarse del aula durante el período en el cual asume la responsabilidad, se asegurará que las condiciones de los alumnos sean las adecuadas para un buen funcionamiento del grupo.
- 4) Asistir a cualesquiera reuniones que se convoquen oficialmente.
- 5) No podrá atribuirse una representación o actividad para la que no esté facultado. No obstante los Órganos

Colegiados apoyarán los Proyectos e ideas que beneficien al Centro y al alumnado.

- 6) Derechos de los auxiliares técnicos educativos:
- 7) Tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio o degradante o que suponga menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.
- 8) A elegir y ser elegido como representantes de su categoría en los órganos pertinentes.
- 9) Disponer de los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta las posibilidades del centro.
- 10) A cuantos otros indique la legislación vigente y este RRI.

B. LOGOPEDA

Definición del puesto: aquel profesional que estando en posesión del título correspondiente es el encargado de establecer, favorecer, facilitar y potenciar la comunicación (con las diversas dimensiones que el término comunicación encierra) en el alumnado tanto en intervención directa como en el aula.

Las competencias de la logopeda son:

- a) Intervención directa en sesiones individuales a los alumnos, una vez evaluado que alumnos requieren de esa intervención individual.
- b) Intervención directa en sesiones grupales con alumnos, una vez evaluado que esos alumnos requieren de esa intervención grupal.
- c) Elaboración de objetivos de trabajo en comunicación de los alumnos que atienda de manera individual.
- d) Coordinación con los profesores de los alumnos a los que atiende.
- e) Asesoramiento en el área de comunicación a los profesores de las aulas asignadas.
- f) Seguimiento del programa de comunicación de los alumnos
- g) Elaborar sus materiales de trabajo.
- h) Tareas de secretaría del centro, según necesidades de este.

Deberes de la logopeda:

- a) Asistirán puntualmente a sus tareas, tanto a la entrada como a la salida, debiendo avisar al director del centro en caso de ausencia debidamente justificada. En caso de imprevisión de la misma, lo hará con la mayor brevedad posible. Justificar las ausencias según el protocolo que se recoge en este reglamento.
- b) Permanecerá en el Centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia inmotivada.
- c) Asistir a cualesquiera reuniones que se convoquen oficialmente.
- d) No podrá atribuirse una representación o actividad para la que no esté facultado. No obstante los Órganos Colegiados apoyarán los Proyectos e ideas que beneficien al Centro y al alumnado.

Derechos de la logopeda:

- a) Tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio o degradante o que suponga menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.
 - b) A elegir y ser elegido como representantes de su categoría en los órganos pertinentes.
- De libertad de Cátedra y escoger las corrientes artísticas y pedagógicas, consideradas más adecuadas, de

acuerdo con el artículo 20 de la Constitución, dentro de las líneas establecidas en el documento “Intervención y Apoyo en autismo Araya ” elaborado siguiendo los principio y metodologías ampliamente consensuadas por AETAPI, Autismo Europa y Autismo España. Y que se incorporará como Anexo de este reglamento.

- c) Disponer de los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta las posibilidades del centro.
- d) A cuantos otros indique la legislación vigente y este RRI.

Funcionamiento: la logopeda, complementa el trabajo de comunicación que cada uno de los tutores realiza en el aula. Su trabajo se desarrolla:

A través de terapias individuales con el alumnado. Este primer caso será para alumnos que necesiten la enseñanza explícita de alguna de las modalidades de comunicación, es decir que esté empezando (o hayan sufrido un parón o retroceso) a adquirir lenguaje oral, sistema de signos, de intercambio de imágenes, etc.

Criterios que determinan la necesidad de intervención a través de sesiones de logopedia:

1. Alumnos que se estén iniciando en el entrenamiento de un SAAC.
2. Alumnos que precisan de la generalización de un SAAC a otros contextos o personas.
3. Alumnos que estén iniciando un lenguaje oral y precisen un programa de imitación vocálica.
4. Alumnos que cuentan con dificultades específicas en aspectos léxicos o semánticos: problemas de recuperación léxica, léxico muy limitado (comprensión o expresión), comprensión-expresión de estructuras... Alumnos con dificultades en el uso Pragmático del lenguaje: dificultades en HHSS, habilidades conversacionales, habilidades mentalistas...

Criterios que determinan la necesidad de intervención a través de intervención en contexto natural. Aquellos alumnos con contenidos de lenguaje (palabras) muy contextualizados, de 15-20 protopalabras, con adquisiciones muy lentas y limitadas y/o con muchos problemas de discriminación, en cuyo caso se beneficiarían más de un aprendizaje en un contexto más natural:

- a. Alumnos que tienen adquirido un vocabulario de 10-20 palabras.
- b. Alumnos con vocabulario extenso.
- c. Alumnos con problemas fuertes de coherencia central.
- d. Alumnos que han adquirido niveles morfosintácticos y semánticos del lenguaje adulto, pero que les falta generalizar el uso y/o aspectos pragmáticos a contextos más naturales.
- e. Alumnos de más edad cronológica (5-12 años) y menos edad de desarrollo.
- f. Alumnos con mutismo selectivo y/o problemas emocionales o conductuales que desaconsejen su intervención en sesiones clínicas.
- g. Alumnos con prioridad pragmática, con ausencia de motivación y uso de la función conversacional y declarativa y/o con problemas fuertes del sentido de la actividad.
- h. Alumnos que estén utilizando SAAC, con los que pueda trabajar en clase ensayos directos, en un entorno no clínico que no necesite un logopeda especializado.
- i. Alumnos en etapas muy iniciales (primer estadio) con déficits:
Motores

Cognitivos

Sociales/de relación

- j. Alumnos cuyo objetivo prioritario sea aumentar frecuencia y espontaneidad de los objetivos alcanzados.

Trabajo en grupo. Se dirige a aquel alumnado que por sus características no necesita de una intervención individual, o que incluso esta no es beneficiosa para él. Sin embargo si se beneficia de una intervención en contextos naturales y del trabajo en grupo (aula).

Asesoramiento continuo a las aulas. El grueso del trabajo en comunicación se desarrolla en el aula y por el tutor de la misma. Este trabajo se ve asesorado por la logopeda, quien además supervisa el área de comunicación de cada uno de los programas de trabajo del alumnado.

Canales de comunicación con las familias: los alumnos van pasando de una modalidad a otra a lo largo del curso según sus necesidades, que son valoradas por el equipo educativo del alumno: tutor, logopeda y psicólogo.

La familia puede solicitar la asistencia de la logopeda a tutorías con el profesor.

C. ORIENTADOR:

Definición del puesto: es aquel profesional que interviene en todos los procesos psicológico/pedagógicos que afectan al aprendizaje, o que de éste se derivan, independientemente de su origen personal, grupal, social, de salud, etc. Es responsable de la orientación y el asesoramiento profesional del personal que interviene con los alumnos y colabora con éstos en la orientación y asesoramiento a las familias y/o los responsables legales de los alumnos.

Funciones:

- a) Orientar en relación a la evaluación del alumnado, asumiendo la tarea de esta evaluación cuando de mutuo acuerdo con el profesional de atención directa se considere necesario.
- b) Orientar en relación a atención familiar que presta y lidera el tutor del aula, asumiendo el liderazgo de esta orientación cuando de mutuo acuerdo con el profesional de atención directa se considere necesario. Liderar el desarrollo de escuelas de familias, las cuales deben prepararse de manera coordinada con los profesionales de atención directa, sirviendo éstas como elemento formativo para las familias y de apoyo para los objetivos que los profesionales de atención directa se plantean con ellos.
- c) Evaluación del desempeño profesional dirigido a la mejora. De manera constante se debe supervisar (y orientar hacia la mejora si fuese necesario) la alineación de horarios, actividades y objetivos de los ACI - PAI, así como las herramientas metodológicas que se usan para ello, las cuales deben estar alineadas con la línea metodológica de la entidad.
- d) Fomentar un clima de trabajo basado en el respeto mutuo, el trato igualitario, la humildad, la colaboración entre profesionales y la motivación (reconocimientos).
- e) Desarrollo de objetivos prioritarios con el alumno (intervención directa) cuando por las características de este objetivo o del alumnado su equipo educativo lo considere necesario.
- f) Representar a nivel técnico al centro educativo tanto dentro de la entidad (reuniones de técnicos de servicio donde transmitir la necesidad del CCEE así como establecer unos consensos técnicos de la Asociación en

relación a la visión y el modelo de apoyos), como fuera de ella, favoreciendo la colaboración entre profesionales. Se debe mantener informados a los profesionales del centro de las innovaciones metodológicas y de intervención que se plantean en la entidad (promover iniciativas), fruto del análisis que se realiza de estas estrategias en nuestro sector. Liderar igualmente las reuniones de etapa (de coordinación en el caso de auxiliares y cuidadores) como elemento para compartir el conocimiento en el centro.

- g) Liderar las acciones formativas que se desarrollan en el centro y planteadas en el plan anual del mismo. En la misma línea facilitar/recomendar lecturas o cursos/ jornadas de formación (catálogo de formación y actividades organizadas por otras entidades) según necesidades detectadas. Colaborar en la realización del Plan de Formación de la Asociación.
- h) Sustitución del director ante la ausencia de éste asumiendo las funciones estipulas en el RRI del centro.
- i) Participar conjuntamente con el resto de profesionales, en la elaboración del plan anual del centro, así como en su desarrollo (cumplimiento de acciones planificadas) y evaluación.
- j) Elaborar informes psicológicos de los alumnos del centro a requerimiento de las familias de los mismos, equipo de dirección o las instituciones educativas competentes.
- k) Asesoramiento al director del centro en decisiones organizativas que tengan algún tipo de contenido técnico.
- l) Participar en aquellas actividades de formación interna y externa, difusión y sensibilización, que sin afectar de forma significativa al servicio, se consideren de interés para la entidad y el colectivo TEA.
- m) Compartir con el Director Técnico el desarrollo de la intervención y apoyos al alumnado del centro y las familias, a través de las reuniones de seguimiento de servicio, e información continuada de la evolución.
- n) Liderar y comprometer junto al director del centro a los clientes internos del servicio con la Misión, Visión y Valores, asegurando la alineación con el Código Ético de la entidad.

Metodología y actitudes personales

- a. Empatía.
- b. Asertividad.
- c. Trato comprensivo familias y profesionales.
- d. Humildad.
- e. Constancia y continuidad en lo iniciado.
- f. Actitud positiva.
- g. Actuar siguiendo lo planificado.
- h. Actualización constante de nuevas metodologías y estrategias de intervención.
- i. Conocimiento general del alumnado y de su entorno familiar.
- j. Presencia en las actividades diarias que se realizan en el centro con el alumnado.
- k. Metodología de trabajo basada en el uso de medios escritos para recibir y ofrecer demandas de orientación.

Deberes del orientador:

- a) Asistirá puntualmente a sus tareas, tanto a la entrada como a la salida, debiendo avisar al director del

centro en caso de ausencia debidamente justificada. En caso de imprevisión de la misma, lo hará con la mayor brevedad posible.

- b) Justificar las ausencias según el protocolo que se recoge en este reglamento.
- c) Permanecerá en el Centro durante el tiempo señalado sin interrupción o ausencia inmotivada.
- d) Asistir a cualesquiera reuniones que se convoquen oficialmente.
- e) No podrá atribuirse una representación o actividad para la que no esté facultado. No obstante los Órganos Colegiados apoyarán los Proyectos e ideas que beneficien al Centro y al alumnado.
- f) Derechos del orientador:
- g) Tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio o degradante o que suponga menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad.

De libertad de Cátedra y escoger las corrientes artísticas y pedagógicas, consideradas más adecuadas, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución, dentro de las líneas establecidas en el documento “Intervención y Apoyo en autismo Araya ” elaborado siguiendo los principio y metodologías ampliamente consensuadas por AETAPI, Autismo Europa y Autismo España. Y que se incorporará como Anexo de este reglamento.

- h) A elegir y ser elegido como representantes de su categoría en los órganos pertinentes.
- i) Disponer de los medios necesarios para el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta las posibilidades del centro.
- j) A cuantos otros indique la legislación vigente y este RRI.

Artículo 16.- Permisos y ausencias del personal.

** Este artículo se desarrolla en base a lo dispuesto en el convenio colectivo vigente.*

☐ Permisos.

▪ Retribuidos.

Se atenderá a lo dispuesto en el convenio colectivo vigente.

Para poder acceder a estos días de permiso retribuido, es necesario:

- 1) Comunicarlo previamente al director del centro.
- 2) Presentar justificación acreditativa.
- 3) Tener la autorización expresa del director.

▪ No retribuidos.

Se atenderá a lo dispuesto en el convenio colectivo vigente.

Para poder acceder a estos días de permiso retribuido, es necesario:

- 1) Comunicarlo cinco días laborales antes al director del centro.
- 2) Tener la autorización expresa de este.

☐ Ausencias por enfermedad.

- Estas serán comunicadas al director del centro.
- Será necesario traer justificación médica de dicha ausencia.
- A partir del cuarto día de ausencia por enfermedad será necesario presentar la baja laboral.

☐ Retrasos.

Los retrasos en la llegada deberán ser comunicados al director centro.

Todo lo anterior, será necesario comunicarlo por escrito al director del centro, a través del modelo elaborado a tal efecto.

☐ Sustituciones por ausencias

Las sustituciones en el centro por ausencia del personal se organizarán de la siguiente forma:

- a) Ausencia del tutor de aula: aulas de EBO, el profesor de apoyo; aulas de TF, los profesores de apoyo. En caso de ausencia de más de un profesor, no se unirán los grupos ya que debido a las características del alumnado, (inflexibilidad, resistencia al cambio y dificultades de comprensión del entorno), esta unión puede resultar contraproducente. Será el director del centro quien decida como se atiende el aula donde esté ausente el tutor y su ausencia no pueda ser cubierta por el profesor de apoyo: con personal complementario. En el caso de que el aula sea atendida por personal complementario tendrá en todo momento la supervisión del tutor del aula más próxima. Las tareas que desarrollan los profesionales que cubren la ausencia se suspenderán durante la sustitución.
- b) Ausencia de los auxiliares de aula: no se cubren, a menos que el director del centro considere necesario, por la características del aula, cubrir su ausencia con otros profesionales: profesora de apoyo, taller u otro personal complementario. En el caso del comedor será sustituido por los cuidadores de apoyo existentes. Si faltase personal será el director del centro quien determine como se debe cubrir esta baja.
*Tanto la ausencia del tutor de aula como la del auxiliar puede cubrirse de manera parcial o total, según las necesidades.
- c) Ausencia de logopedas/profesora de apoyo: no serán sustituidas. Si esto supone una situación de necesidad en el aula por su organización el director del centro decidirá sobre las medidas a tomar.

☐ Bajas laborales

- a) Tutores de aula/profesora de apoyo (exceptuando director) /auxiliar de aula siempre que sea posible, se sustituirán desde el momento que la administración lo determine en el caso del personal de pago delegado y que lo permitan los presupuestos en el caso del personal complementario. Se priorizará personal auxiliar o que haya estado de prácticas para cubrir estas bajas. En caso de bajas de larga duración, se procurará establecer un período de tránsito entre el profesor anterior y el que se incorpora.
- b) Orientador/logopedas/director: no se cubre las bajas, reorganizado durante ese período el funcionamiento del servicio. En caso de bajas de larga duración podrán ser sustituidos si se considerase necesario.
 - En la incorporación de bajas de larga duración se procurará, siempre que la situación presupuestaria lo permita, que el tutor que se incorpore conviva con el tutor que ha realizado la sustitución al menos 10 días, con el objetivo de realizar un buen traslado de la información.
 - * En caso de ausencia del director, serán orientador y profesor de mayor antigüedad en el centro, quienes por este orden asuman sus tareas.

Artículo 17.- Del uso de los teléfonos móviles dentro del horario laboral.

En el CCEE Araya el uso de los teléfonos móviles por parte de los profesionales, voluntarios y prácticas que en él

desarrollan su actividad, deben seguir las siguientes premisas:

- Uso exclusivo vinculado al trabajo.
- Siempre respetando la intervención con el alumnado.
- Solo se atenderán llamadas personales urgentes.
- Uso ilimitado en el tiempo estipulado de descanso del personal.

Artículo 18.- Del personal de prácticas.

La Asociación Autismo Araya establece a lo largo del curso una serie de acuerdos con distintas entidades para el desarrollo de prácticas formativas en sus servicios. Al inicio de cada curso escolar se realiza la oferta de plazas. El centro Araya, realizará anualmente su oferta de plazas, que podrá variar según las necesidades de los alumnos.

En cualquier caso, para la acogida y despedida de todas las personas de prácticas se seguirá el procedimiento realizado para tal fin. Durante su período de prácticas desarrollarán las funciones de apoyo al tutor/auxiliar/orientador/logopeda del centro, según la titulación y/o tareas asignadas desde su institución de procedencia.

En cuanto al voluntariado, según las posibilidades del centro, se recibirán a aquellas personas que deseen colaborar. Se seguirá el procedimiento de acogida de personas voluntarias que se estipula por la entidad Autismo Araya.

El tutor del aula, informará las familias en el cuaderno de ida y vuelta de la presencia de estas personas en el aula, su horario y calendario.

TÍTULO CUARTO: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 19.- Horario del centro.

El horario lectivo del centro queda fijado de 9.30 a 16.00 h. De 13.00 a 15.00 h. queda establecido el horario del servicio complementario de comedor y recreo.

Artículo 20.- De la entrada y salida del centro.

1. El acceso de los alumnos al centro se producirá por la puerta ubicada junto al despacho del director, por la calle Ramón Power.
2. La salida de los alumnos a las 16 h. se producirá por la calle Ramón Power, junto al despacho del director.
3. Las puertas de acceso a los vehículos permanecerá cerrada durante todo el horario escolar.
4. Control de accesos y salidas.

Las puertas ubicadas junto al despacho del director, solo se abrirán para la entrada y salida del alumnado, siendo uno de los auxiliares los encargados de abrir y cerrar. La llave se encuentra en el despacho del director del centro.

5. Consideraciones generales:

- Es imprescindible que todos los que trabajamos en el centro veamos porque las puertas de acceso al mismo permanezcan cerradas.
- Debemos procurar no fomentar entre el alumnado la autonomía en la apertura de ninguna de las puertas de acceso al exterior del edificio.
- Es necesario ser comprensivo con las situaciones que se puedan generar en la salida y entrada del

alumnado/profesorado del centro en las horas lectivas.

- Cada tutor llevará un control de asistencia y puntualidad del alumnado.
- La hora fijada para la llegada del alumnado, serán las 9:00 a 9:30 h. Una vez lleguen todos los alumnos, o pasadas las 9:30 h. la puerta (cancela exterior) de acceso se cerrará. En caso de saber que se va a llegar más tarde, es necesario llamar al centro y avisar que se va a producir esta circunstancia. No se podrá acceder a las aulas para hablar con los profesores, transmitiendo la información que se desee a través del cuaderno de ida y vuelta, correo electrónico o a través de los auxiliares que les toque la guardia en la puerta.
- Cuando un alumno llegue más tarde al centro por motivos justificados, este retraso se haya comunicado previamente al tutor y su grupo aula no se encuentre en el mismo debido a una salida se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

Preferentemente familia llevará al alumno al punto de la comunidad donde se encuentre el grupo aula.

En el caso de que lo anterior no fuese posible, el tutor preverá la atención del alumno en otro grupo aula.

- La hora de salida para el alumnado está fijada a las 16:00 h. Se exige máxima puntualidad para recoger a los alumnos. En caso de saber que se va a llegar más tarde, es necesario llamar al centro y avisar que se va a producir esta circunstancia. Los responsables educativos del alumno no tienen la obligación de permanecer en el centro con el alumnado pasada la hora de recoger al alumno. Si se produce la situación en la que la familia no llega a hora indicada para recoger al alumno, haya avisado o no de tal circunstancia, y sus responsables tienen que marcharse, el tutor de aula lo pondrá en conocimiento del director del centro, quien tomará una decisión al respecto. En cualquier caso, el centro no asume la responsabilidad del alumno pasada la hora de recoger a este.

En caso de salir antes de la hora estipulada se debe avisar al tutor, siempre que sea posible.

Artículo 21.- Situaciones que eximen del cumplimiento de estos horarios.

- a) Cuando por citas médicas o visitas a organismos oficiales no es posible llegar a la hora fijada o es necesario salir antes. En ambos casos, se procurará avisar con al menos un día de antelación al tutor del aula.
- b) Cuando por varias razones, se solicite al centro la ampliación o flexibilización temporal de esos horarios. Esta posibilidad va a depender de las circunstancias que concurran en cada situación, debiendo ser comunicadas estar al director del centro por escrito.

Artículo 22.- De las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de los horarios en la entrada de los alumnos.

Serán los tutores de aula quienes llevarán el control por escrito (consignando día y hora) de la puntualidad del alumnado en la asistencia al centro, y quienes pondrán en conocimiento del director

Artículo 23.- De las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de los horarios en la salida de los alumnos.

- En caso de llegar más tarde a recoger al alumno, en tres o más ocasiones, desde el inicio del curso, sin motivo justificado, se pondrá esta circunstancia en conocimiento del consejo escolar del centro quien tomará una decisión al respecto.

- La justificación de los motivos por los cuales se ha llegado tarde, serán solicitados por el director del centro y por escrito a la familia del alumno una vez se han sobrepasado los márgenes estipulados en el punto anterior. Se pondrá esta circunstancia en conocimiento del consejo escolar del centro quien tomará una decisión al respecto.
- Serán los tutores de aula quienes llevarán el control por escrito (consignando día y hora) de la puntualidad de la familia a la hora de recoger al alumno, y quienes pondrán en conocimiento del director que se han sobrepasado los márgenes expuestos en el apartado del presente artículo.

Artículo 24.- De la justificación de las ausencias a clase.

Las familias de los alumnos, notificarán a sus tutores las ausencias de estos a través del cuaderno de ida y vuelta, bien por anticipado, bien una vez el alumno se incorpore tras la ausencia. Será el tutor quien decidirá si la ausencia es justificada o no, pudiendo solicitar justificante y anotándolo en el cuadro de ausencias del usuario. La ausencia de un alumno a clase se puede dar por justificada por dos circunstancias:

- 1) Enfermedad o cuestiones médicas.
- 2) Obligaciones familiares y personales ineludibles. En el caso de reiteradas faltas de asistencia no justificadas se notificará al Director que tomará las medidas oportunas.

Artículo 25.- Sobre las normas de convivencia.

Además de lo dispuesto en el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, y en el Decreto 60/2020 de 29 de julio por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y que sean aplicables a nuestro centro, sobre normas de convivencia, en el CCEE Araya se establecen de manera específica las siguientes normas:

- a) El cumplimiento de los dispuestos en los artículos del 19 al 24, de este reglamento, en lo referido al cumplimiento de los horarios.
- b) El cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de este reglamento.

Artículo 26.- De la permanencia de las familias en el centro.

El hecho de compartir sede con la entidad titular del centro, hace que en alguna ocasión sea necesaria la presencia de familias en el mismo. A tal efecto se redactan las siguientes normas:

- 1) Durante el período de permanencia de los alumnos en el centro, las familias se limitarán a permanecer en los espacios habilitados para el desarrollo de la actividad asociativa:
 - a. Administración.
 - b. Zona de despachos.

* Esta permanencia debe quedar plenamente justificada.
- 2) Queda terminantemente prohibido pasear o permanecer en las zonas donde el alumnado desarrolla su actividad educativa.
- 3) El incumplimiento de lo anterior se pondrá en conocimiento de la entidad titular quien tomará las medidas oportunas.

Artículo 27.- Recreo.

El recreo se desarrollará en las parcelas destinadas a tal fin anexas a nuestro edificio (zona de verano y zona de

invierno). En función del número de alumnos, se establecerán dos grupos de recreo, que coincidirán aproximadamente con la mitad de alumnos en cada lado. La duración será de 30 minutos como máximo, incluyendo en ese tiempo la entrada y salida al mismo. Este tiempo está destinado para la distensión y el relajamiento de los alumnos. Si por necesidades del alumnado una de las clases desea cambiar el lugar de recreo, debe comunicárselo previamente al director del centro.

Artículo 28.- Atención en el recreo.

El profesorado y personal complementario vigilarán el recreo atendiendo cualquier emergencia que surja y procurando la solución más conveniente. Para la atención de los alumnos en el recreo se observará el procedimiento de actuación en el recreo.

La ratio mínima a cumplir en el recreo será un profesional (profesor/personal complementario) por cada grupo aula (es decir, cinco alumnos), teniendo en cuenta que al menos siempre habrá un tutor por cada 8 alumnos.

En caso de ser necesaria alguna modificación en esta ratio se comunicará previamente al director del centro. La hora del recreo, se trata de horario lectivo para el profesorado y personal complementario.

Artículo 29.- De la organización de los espacios.

En el centro podemos encontrar los siguientes espacios que a continuación se indican y señalan sus características:

A. Aulas.

Cada tutor es el encargado de mantener ordenada y organizada su aula así como detectar posibles incidencias de mantenimiento, necesidades de material fungible, didáctico o de mobiliario. El aula de atención individual, utilizada para el apoyo con algunos alumnos, será responsabilidad del profesor cuyo alumno la utiliza. En las aulas debe estar colgada la siguiente información: horario de los alumnos, fichas aspectos a tener en cuenta (sustituciones), cuadro situaciones médicas y documentación primeros auxilios.

B. Baños.

Cada tutor es el encargado de mantener ordenado y organizado el baño que utilicen sus alumnos, así como detectar posibles incidencias de mantenimiento o mobiliario. Durante el período de comedor serán los auxiliares quienes desarrollarán estas funciones.

C. Talleres.

Los profesores de taller, son los encargados de mantener ordenadas y organizadas las salas de taller, según el reparto realizado de las mismas, así como detectar posibles incidencias de mantenimiento, necesidades de material fungible, didáctico o de mobiliario.

D. Sala de logopedia.

La logopeda es la encargada de mantener ordenada y organizada su aula así como detectar posibles incidencias de mantenimiento, necesidades de material fungible, didáctico o de mobiliario.

E. Sala de orientación.

El orientador es el encargado de mantener ordenada y organizada su aula así como detectar posibles incidencias de mantenimiento, necesidades de material fungible, didáctico o de mobiliario.

F. Recreos.

Serán todos los profesionales del centro los encargados de mantener este espacio ordenado y en condiciones óptimas para su utilización, así como detectar posibles incidencias de mantenimiento. Es importante no dejar en los

recreos material didáctico.

G. Cocina/comedor/despensa.

Es tarea de todos los profesionales del centro mantener este espacio ordenado y en condiciones óptimas para su utilización. Sin embargo para mayor eficacia será el Director quien se encargue de detectar posibles incidencias de mantenimiento, necesidades de material fungible, o velar por que se mantenga el orden acordado.

H. Gimnasio

Se establecerán turnos de uso en el centro y con el resto de servicios de la entidad.

I. Sala de usos múltiples/gimnasio.

Será responsable de mantener el orden necesario en esta sala la persona que la utilice.

En general recordar que la organización y orden de nuestro centro es responsabilidad de todos y que resulta fundamental para el desarrollo de los programa de trabajo que nos planteamos con nuestro alumnado.

Artículo 30.- De las Fiestas temáticas a desarrollar en el CCEE Araya.

. Día de la Mundial de las Personas con Discapacidad.

Se celebrará los días previos al puente de diciembre.

Los derechos de la persona con TEA, de los alumnos y personas en general, serán la base de las actividades de esta fiesta.

- Navidad.

Se celebrará preferentemente el último día de clase antes de las vacaciones de este período. Se plantearán actividades del tipo: visita de los reyes magos, vídeo de actividades de los alumnos para los padres, desayuno compartido de padres, alumnos y profesionales, mercadillo.

- Halloween
- Festividad del Patrón de Madrid (San Isidro)

Se procurarán compartir actos con los centros de la zona.

. Día Internacional de concienciación sobre el autismo

Se celebrará los días previos al 1 de abril.

- Carnavales.

Se celebrarán los días previos a la celebración del mismo. Se montarán stands del tipo pintacaras, karaoke, cantar con el dado, sensorial, juego de la silla y aperitivo.

TÍTULO QUINTO: DEL ALUMNADO.

En cuanto a los derechos y deberes del alumnado, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, y que sea de aplicación según las características de nuestro alumnado.

Artículo 31.- De la distribución del alumnado.

a. Con el fin de adecuar la atención educativa que ofrece el centro Araya a cada uno de los alumnos en él escolarizados, y teniendo en cuenta las necesidades individuales de los mismos en función de características vinculadas a la edad y tiempo restante de permanencia en el centro, de cara a la

organización interna, se regulará anualmente el número de aulas que funcionalmente se vinculan a las etapas de Educación Básica Obligatoria y Talleres Formativos.

b. En este sentido, la distribución del alumnado y el personal (tanto profesorado como personal complementario) en cada etapa y, al mismo tiempo, dentro de cada aula, se revisará anualmente para dar respuesta a factores que inciden en el mejor funcionamiento del centro y en la mejor respuesta integral a las necesidades de apoyo y mejora de la calidad de vida del alumnado a través de la intervención educativa individualizada. Para la distribución del alumnado se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

El orientador del centro recabará información de los nuevos alumnos en los servicios de referencia del estos en la asociación, bien con los profesionales de atención directa bien con el responsable técnico/coordinador del servicio. El objetivo es tener más datos de estos para la distribución del alumnado.

Será competencia del equipo docente, que proponga el director del centro, y en las reuniones que se establezcan a tal efecto, la elaboración del cuadro de clases, en base a los siguientes criterios:

Los alumnos cuyas edades estén comprendidas entre los 6 y los 15 años, se vincularán a aulas de educación especial básica.

Para los alumnos que cumplan los 14 años en el año de inicio del curso, se planificará una transición entre ambas etapas que facilite la final incorporación a Talleres Formativos. Esta transición estará determinada por un Procedimiento de Tránsito de Primaria a TF.

Los alumnos con edades comprendidas entre los 16 y los 21 años, o que cumplan los 16 años en el año de inicio del curso deberán, dentro de las posibilidades que proporcione la organización del centro, vincularse a aulas de TF.

En el caso de que haya dos o más alumnos que cumplan los 16 años en el año de inicio del curso escolar, y no puedan todos ellos acceder a algunas de las aulas vinculadas funcionalmente a TF por falta de plazas y una vez ya se ha realizado la distribución de aulas en cada etapa, será el claustro de profesores (o una representación voluntaria del mismo compuesta por al menos un tutor de cada etapa y el actual tutor de cada uno de los alumnos con la coordinación del Orientador), el encargado de tomar la decisión de qué alumno/s se vincula/n al aula de TF, partiendo de las necesidades de cada uno de los alumnos, siendo siempre la edad (fecha de nacimiento; tendrán prioridad aquellos alumnos que cumplan antes los 16 años) el último criterio de decisión en caso de no alcanzar un acuerdo. En estos casos, el alumno que habiendo cumplido los 16 años no pudiese vincularse a un aula de TF (grupos denominadas por número), se asegurará su participación en los grupos funcionales de TF (grupos denominados por letras), proporcionándose, si fuere necesario, los apoyos oportunos por parte de la Etapa de Primaria, a los grupos funcionales donde participe este alumno.

Para el correcto funcionamiento del centro educativo, es imprescindible una distribución del alumnado que posibilite la organización adecuada de los recursos y apoyos de cara a optimizar la eficiencia de los mismos.

Consideramos imprescindible que el agrupamiento de las clases permita dar respuesta a los intereses y gustos personales del alumnado sobre el hecho de compartir momentos y espacios con otros compañeros que son interesantes para los propios alumnos o elegidos por ellos mismos; así como tener en cuenta las incompatibilidades o dificultades de convivencia que puedan surgir dependiendo de los perfiles y las idiosincrasias de los compañeros.

Otro factor a considerar será el de equiparar las necesidades de apoyo de los alumnos y alumnas al agruparlos en clases, de modo que se homogenicen unas altas necesidades con otras intermitentes o puntuales para dar una respuesta adecuada y equitativa a todo el alumnado.

Por último, pero no menos importante, tendremos en cuenta la presencia de problemas de conducta puntuales que, por su gravedad (intensidad, duración o frecuencia), puedan hacer necesaria la atención exclusiva e intensa de más de un profesional; de modo que nunca coincidan en un mismo grupo demasiados alumnos o alumnas con dicho riesgo y esto haga imposible mantener el ritmo normal del aula al presentarse algún episodio.

c. La especificidad de la Etapa de Tránsito:

En esta etapa, los agrupamientos flexibles que proporcionan los diferentes módulos de taller, hacen que los alumnos y alumnas sí coincidan con compañeros de otras clases pero de perfiles competenciales similares. Todo ello de cara a establecer un ritmo de trabajo adecuado al potencial del alumno. Para ello se establece, independientemente del grupo aula, una serie de grupos funcionales que tienen en cuenta estos ritmos personales y la cantidad de apoyos que requiere cada alumno o alumna para optimizar su desarrollo personal.

Con esta decisión, el Centro Educativo se asegura el necesario equilibrio y eficiencia que debe mostrar en cuanto a las necesidades organizativas así como las necesidades personales de cada alumno o alumna.

- d. En cuanto a la distribución de los profesionales de atención directa (tutores, profesorado apoyo y auxiliares de aula) en cada una de las etapas y grupos aulas, se revisará anualmente junto con la distribución del alumnado.
- e. Todos los grupos contarán con cinco alumnos y un profesor titulado. La asignación del auxiliar dependerá de las necesidades de apoyo de los alumnos.
- f. En cuanto a los profesores de taller, éstos son puestos siempre vinculados a las aulas de TF. En cuanto al especialista en comunicación (logopeda), éste es un puesto vinculado siempre a la Etapa Básica Obligatoria.
- g. Para el buen funcionamiento del centro y el fomento del trabajo en equipo, así como la generación de sinergias que faciliten el compañerismo, la empatía y la fluidez de la comunicación, se estipula que el tiempo máximo de dedicación de un tutor de aula y auxiliar a una misma etapa o alumnos no debe ser mayor a 3 cursos completos. Igualmente, la permanencia del equipo de tutor y auxiliar de aula tampoco podrá superar los 3 cursos completos. A este respecto, siempre teniendo en cuenta las necesidades,

expectativas y competencias de cada profesional, las necesidades organizativas del centro o del reparto ajustado de alumnos en aulas se podrán plantear puntualmente alguna excepción, la cual, se debe justificar por escrito al director del centro y será expuesta al claustro de profesores.

- h. Una vez elaborados los grupos de alumnos, la asignación de estos grupos a tutores y auxiliares la realizará la Dirección del Centro. Para ello convocará un claustro de profesores, donde oídos todos los argumentos de éstos para asumir la responsabilidad de uno u otro grupo, y de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado g. y las líneas generales de actuación pedagógica del centro (misión y finalidades), determinará, con el asesoramiento del orientador del centro, la asignación de cada tutor a cada grupo. En caso de igualdad de condiciones para asumir la responsabilidad de un grupo, se atenderá al criterio de antigüedad, el cual se aplicará por turnos.

- i. De la misma manera procederá para la asignación de auxiliares a cada uno de los grupos.

El director del centro elaborará el listado de distribución de grupos y profesionales según las conclusiones de las distintas reuniones celebradas.

Finalizada la distribución del alumnado, durante el mes de junio, se organizarán visitas de los profesores a otras clases con el objetivo de conocer a los nuevos alumnos que vayan a tener el curso próximo. Respecto a los alumnos de nueva incorporación se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo de gestión de alta en el servicio.

En caso que el tutor deje algún alumno deberá elaborar el consiguiente informe de tránsito, según el modelo estipulado en el centro. Este informe se archivará en la carpeta del usuario, indicando en el título del archivo el curso de realización.

Artículo 32.- De las salidas del centro del alumnado para la realización de actividades.

1. Como norma general la actividad educativa del centro Araya se desarrolla en sus instalaciones. Sin embargo teniendo en cuenta las características de nuestros alumnos, determinados objetivos de trabajo de su programa son necesarios trabajarlos en la comunidad, para lo que es necesario salir de las instalaciones del centro. Las aulas realizarán a lo largo del curso salidas ordinarias a entornos comunitarios como parte de su programa de trabajo. Con carácter excepcional, se podrán programar excursiones con un carácter aproximadamente trimestral con una línea más lúdica.

2. Para la realización de cualquier salida del centro, sea la que fuere, es necesario contar con la autorización de la familia del alumno.

3. En relación al nº de alumnos que conforman los grupos.

- El número de alumnos que compondrán un grupo para una excursión (donde hay un impacto económico importante) estará en función de las posibilidades de financiación.
- Para salida ordinarias, el número máximo se establece en 10. En cualquier caso el profesor, o persona responsable de la salida, deberá adaptar el nº de alumnos del grupo para asegurar la consecución de los objetivos de la salida.

4. En relación al nº de profesionales:

- El nº de profesionales para una salida va a depender de las necesidades de apoyo que requieran los alumnos. En cualquier caso siempre debe estar presente un profesional, es decir no podrán salir

acompañados exclusivamente de voluntarios o personal en prácticas.

- Se procurará no exceder el número de apoyos cuando no sean necesarios.

5. En relación al discurrir por los espacios comunitarios:

- Se procurará que los alumnos y en general el grupo, vaya por la calle atendiendo a los máximos estándares de normalización.
- Para cada alumno se tendrán en cuenta sus necesidades individuales (edad, existencia de dificultades de conducta, como discurran cuando salen a la comunidad en su vida diaria, nivel de autoconciencia...), las cuales se acordarán con el grupo de apoyo, no dependiendo así del criterio exclusivo de cada profesional.

6. En relación a las condiciones de vestimenta e higiene:

- Los alumnos deberán ir debidamente vestidos, según se especifica en el art. 34 del presente RRI.
- Además para determinados espacios comunitarios, deberán observar unas condiciones higiénicas que realmente permitan la consecución del objetivo.

7. En relación a la existencia de problemas de conducta:

- No limita la existencia de problemas de conducta el uso de los espacios comunitarios.
- Se valorará el uso de espacios comunitarios en base a los siguientes criterios:
 - Existencia de apoyos personales suficientes.
 - Características de los espacios a visitar, es decir que estos permitan realizar la actuación prevista en caso que aparezcan estos problemas de conducta.
 - Situación del alumno antes de realizar la salida.

8. En relación al uso mínimo por parte de los alumnos de los espacios comunitarios:

- No se establece un mínimo en el uso de la comunidad por parte de los alumnos, ya que es una dinámica muy arraigada e incluso establecida en nuestras finalidades educativas.
- Si se recomienda que el uso de estos espacios comunitarios aumente en la etapa de TF, donde además dependerá de la aplicación de nuestro procedimiento de fin de etapa escolar (del recurso al que acuda).

9. En caso que la familia no desee que el alumno asista a las salidas programadas desde el centro debe comunicarlo por escrito al director del centro, debiendo prestarle por tanto al alumno la atención oportuna en el centro escolar. Es importante señalar que estas salidas forman parte del desarrollo del alumno y cumplen con la misión, finalidades y objetivos generales del centro y sus etapas. Para la realización de todas estas actividades, será necesario rellenar la autorización pertinente.

Artículo 33.- De la administración de medicación, enfermedad y situaciones médicas diagnosticadas.

De la medicación que se administra en el centro vamos a realizar la siguiente clasificación: periódica y no periódica. Se entiende como periódica aquella que prescrita por un facultativo tiene una fecha de inicio pero no una fecha de fin establecida, y se administra en el centro todos los días.

Se entiende como no periódica aquella que prescrita por un facultativo tiene un inicio y un fin determinado.

☐ Medicación periódica.

Requisitos para la administración de medicación.

Como norma general se administrará medicación, cuando por prescripción médica una de las tomas coincida con el

horario de atención al alumnado (de 9.30 a 16 h. en el CCEE Araya y de 16 a 19 h. caso de utilizar el servicio de extraescolares).

Antes de administrar cualquier tipo de medicación psicotrópica es necesario:

- Contar con la autorización (ver anexo I) firmada por parte de la familia del alumno.
- Contar con la prescripción médica donde se refleje la medicación y la dosis que el alumno debe tomar.

Cualquier cambio en la medicación a lo largo del curso debe estar prescrita por un médico y autorizado por la familia, utilizando el mismo anexo que para la autorización (ver anexo).

Para la retirada de medicación, la familia debe firmar un documento donde se nos comunica tal circunstancia (ver anexo).

☐ Medicación no periódica.

Requisitos para la administración de medicación.

Como norma general se administrará medicación, cuando por prescripción médica una de las tomas obligatoriamente coincida con el horario de atención al alumnado (de 9.30 a 16 h. en el CCEE Araya y de 16 a 19 h. caso de utilizar el servicio de extraescolares).

Antes de administrar es necesario:

- Contar con la autorización firmada por parte de la familia del alumno, donde se especifique además el período durante el cual debe tomar esta medicación.
- Contar con la prescripción médica donde se refleje la medicación que el alumno debe tomar (dosis).

La administración de medicación es responsabilidad de la familia. Solo en los casos en los que la prescripción médica estipule la necesidad de realizar una toma que coincida con el horario escolar, el centro asumirá esta responsabilidad. De manera excepcional y partiendo de principios pedagógicos (por ejemplo un programa de desensibilización, un programa para enseñar a la familia a administrar medicación...), el centro podrá de manera temporal administrar medicación aunque las tomas no coincidan con el horario escolar. Este acuerdo debe quedar reflejado por escrito en un acta, especificando claramente las condiciones del mismo.

Volver a reiterar que es imprescindible para la administración de medicación contar con autorización familiar y prescripción médica de la misma, en la que quede reflejado que una de las tomas coincida con el horario escolar.

Sin esta documentación **NO SE ADMINISTRARÁ MEDICACIÓN**.

Por último es necesaria la colaboración por parte de la familia del alumno en relación a la intervención farmacológica, cuando las conductas de éste tengan un carácter grave con autoagresiones y heteroagresiones hacia compañeros y profesores, con constancia de riesgo serio para la salud, y una vez se hayan agotado todas las medidas conductuales por parte de sus responsables educativos.

☐ Enfermedad.

Como premisa básica, cuando algún alumno se encuentre en una situación de malestar general, manifestándose este malestar en fiebre, dolor, indisposición,...etc., y esto le impida seguir el ritmo normal del aula, se avisará a la familia para que venga a recoger al alumno.

En caso que la familia no viniera a recoger a su hijo, deberá por escrito justificar los motivos al director del centro, quien en base a los mismos, tomará la decisión de exponerlos a la comisión de convivencia para que tome alguna determinación si fuese necesario.

Igualmente si el alumno se encuentra enfermo o indispuesto no deberá asistir a clase hasta que no se esté totalmente recuperado, por su bien y el del resto de compañeros.

□ Situaciones crónicas diagnosticadas.

Entran dentro de este apartado todos aquellos problemas o dificultades físicas, (bajadas de tensión, crisis asmáticas, alergias, mareos, crisis epilépticas, bajadas/subidas de azúcar,.) que presenten los alumnos en algún momento del día o del curso escolar (según la frecuencia con la que aparezcan esas dificultades), y que la familia puede anticiparnos.

En el caso que algún alumno presente este problema físico, la familia debe rellenar la ficha pertinente, así como una prescripción médica que corrobore lo facilitado por la familia. Se diseñará un cuadro con esta información que se colgará en el comedor del centro.

Artículo 34.- La vestimenta del alumnado.

Todas las pertenencias del alumnado deben estar debidamente marcadas, y muy en especial la ropa, con objeto de evitar pérdidas de prendas a lo largo del curso. La ropa que se envíe como segunda muda se devolverá a las familias con periodicidad para lavarla, de manera que nuestros alumnos, si es necesario realizar algún cambio de ropa, salgan del centro como deben entrar en el mismo, debidamente aseados y vestidos con decoro. El centro no dispone de uniforme.

Desde el centro se velará por que los alumnos acudan a clase con una correcta higiene y aseo personal. En relación a la vestimenta, esta debe estar ajustada a la edad, a la época del año, a las actividades que en el centro se realicen, así como mantener unos mínimos de decoro e higiene. Cuando por algún motivo el alumno necesite ser cambiado de ropa, se tendrá en cuenta que no se utilizará la ropa de otro alumno, por lo que todo alumno debe tener una muda en el centro. En caso de no tener esa muda, la familia deberá traer ropa al centro.

En el caso de que la familia no trajera a su hijo con una correcta higiene y aseo personal, no trajera la muda correspondiente para un cambio de ropa, o no colaborase en los programas u orientaciones sobre el control de esfínteres que desde el centro se propongan, deberá por escrito justificar los motivos al director del centro.

Artículo 35.- De la toma de imágenes del alumnado.

Con el objetivo de utilizarlas como material de trabajo de cara a alcanzar los objetivos que se planteen, se tomarán imágenes de los alumnos a través de fotografía o vídeos. Estas imágenes son para uso exclusivamente interno por parte de los profesionales de la entidad, no pudiéndose utilizar para un uso distinto del indicado, a menos que la familia lo autorice de manera expresa.

Artículo 36.- De la documentación del alumnado.

De acuerdo con el procedimiento para el archivo de la documentación de la entidad, así como con la política de protección de ésta, se establecen dos formatos para el archivo de la documentación del alumnado: soporte papel, en las carpetas ubicadas en el despacho, en soporte informático en nuestro servidor y en la Plataforma RAICES.

Los alumnos deben disponer de la siguiente información:

- Impreso de matrícula, que se guardará en la carpeta de matrículas, ubicada en el despacho del orientador bajo llave.
- Dictamen de escolarización, que se ubicará en la carpeta del alumno ubicada en el despacho bajo llave.
- Plan de Apoyo Individual (PAI), DIAC. Se guardarán en la carpeta del servidor

Además podrán disponer de la siguiente información:

- Autorizaciones y anexos protección de datos. Éstas se guardarán en la carpeta del alumno ubicada en el despacho; en el caso de las autorizaciones se renovarán cada curso escolar.
- Actas de reunión con las familias. Se podrán guardar en la carpeta del alumno ubicada en el despacho, o en el DIAC Tutorías y orientaciones familia-entorno.
- Ficha de actualización de datos. Ésta se guardará en la carpeta del alumno ubicada en el despacho, y se renovará cada curso escolar.
- Pruebas e informes elaborados por el centro como por otras entidades.

Éstos últimos se podrían guardar bien en la carpeta del alumno ubicada en el despacho, bien en la carpeta del servidor del alumno, en concreto en /nombre del alumno\Informes. En cuanto a las pruebas o cuestionarios, de igual manera se podrán guardar en el despacho como en la carpeta del servidor del alumno.

En el centro es responsabilidad del orientador la gestión de las carpetas en formato papel, y de los tutores la gestión en las carpetas de formato electrónico (servidor).

En cuanto al cuaderno de ida y vuelta, durante el curso escolar se custodiarán en las aulas. Finalizado el curso escolar se entregarán al orientador que será encargado de custodiarlos durante dos cursos escolares. Pasados estos cursos, se devolverán a la familia. Las autorizaciones genéricas se guardarán por período de 1 año y las de medicación por un período de 2 años. Pasado ese tiempo se eliminarán. Los impresos de matrículas (colegio) se guardarán durante el período de escolarización del alumno, así como el dictamen de escolarización y las actas con las familias. La ficha de actualización de datos se eliminará cada curso escolar sustituyéndola por la nueva.

Por último indicar que tanto en soporte papel, como informático, los alumnos disponen de una documentación social (informes sociales, resolución de dependencia, resolución grado de minusvalía.) cuyo control corresponde al orientador.

Artículo 37.- De la elaboración y desarrollo de los DIAC y programas de apoyo individuales PAI.

Todo alumno del centro debe contar con un DIAC y/o plan de apoyo individualizado, generado tras una evaluación de sus necesidades.

En cuanto al desarrollo del DIAC y del PAI, es fundamental una exhaustiva colaboración familia y escuela.

Artículo 38.- De la aplicación del procedimiento de apoyo conductual positivo con el alumnado.

No debemos olvidar que el principal objetivo de las intervenciones de Apoyo Conductual Positivo es mejorar la calidad de vida de la persona y ayudarle a superar sus conductas problemáticas a largo plazo, sin perjuicio de la necesidad de contar con estrategias que nos permitan afrontar situaciones de crisis. Desde esta óptica, las estrategias de reacción ante las crisis se articulan como un instrumento complementario, al que será necesario recurrir cada vez con menor frecuencia a medida que las intervenciones de Apoyo Conductual Positivo vayan obteniendo resultados en relación con la disminución de conductas problemáticas y con el aprendizaje de habilidades alternativas.

En este sentido, las estrategias reactivas y de manejo de crisis se usan sólo para responder a situaciones de grave riesgo y no como una forma de reducir las conductas problemáticas a largo plazo; constituyen un procedimiento de emergencia que usaremos para evitar que la propia persona y otras personas del entorno inmediato sufran daños, o para disminuir la intensidad de las situaciones de crisis (agresión, autoagresión, destrucción de la propiedad)

cuando otras estrategias han fallado en su prevención.

Cuando se presenta una situación de crisis es necesario recurrir a la estrategia que, de entre todas las que son susceptibles de alcanzar el resultado deseado con mayor eficacia (evitar o reducir riesgos y sobreaccidentes), sea la menos restrictiva para el alumno o alumna. Al mismo tiempo, debe plantearse el uso de esta estrategia durante el mínimo tiempo necesario para alcanzar el mismo resultado.

Entre las estrategias que podremos llegar a utilizar los profesionales del Centro Educativo para manejar situaciones en que el alumno o alumna está fuera de control se encuentran:

- **CAMBIO DE ESTÍMULOS:** se trata de la introducción de un elemento nuevo o la ligera modificación de una situación preexistente, para centrar su atención por el efecto sorpresa que produce en la persona.
- **USO DEL AMBIENTE FÍSICO PARA PREVENIR DAÑOS:** consiste en utilizar el entorno inmediato para minimizar o eliminar las consecuencias de la conducta agresiva/destructiva. Uno de sus objetivos es reducir o eliminar la necesidad de establecer un contacto físico con la persona (situarnos tras una mesa, colocar una colchoneta delante de la persona, acompañar a la persona a un espacio a fin de que no agrede a otras personas).
- **CONTENCIÓN FÍSICA CONDUCTUAL EN CASOS DE EMERGENCIA:** Sólo en el caso de que la conducta de una persona se vuelva tan incontrolable que represente un peligro para sí misma y/o para los demás, y sólo cuando los métodos anteriormente descritos no hayan resultado eficaces, se recurre a la contención física como procedimiento de emergencia. Consiste en que los profesionales utilicen en alguna medida su propia fuerza física para limitar o restringir el movimiento de una persona fuera de control.
- **CONTENCIÓN FARMACOLÓGICA:** La contención farmacológica consiste en utilizar fármacos para prevenir la ocurrencia de una crisis o para detenerla una vez que se ha producido. Esta práctica depende de los profesionales del ámbito sanitario si bien la utilización de registros sobre las conductas y los efectos de los fármacos pueden ser de enorme utilidad para evaluar su efectividad.

Desde el Centro Educativo somos muy conscientes de la gran relevancia que tienen estas estrategias dentro de una atención educativa ética y de calidad, por lo que siempre que se requiere del uso de las mismas, este viene acompañado de un registro detallado del episodio para ser valorado dentro de su Plan de Apoyo Conductual o bien para generar el mismo en caso de no existir y considerarse necesario por parte del Grupo de Apoyo o el Equipo Educativo del alumno o alumna.

TITULO SEXTO: GESTIÓN DE ENTRADA Y ALTA EN EL COLEGIO

Artículo 39.- Gestión de entrada.

Al tener firmado un concierto con la consejería de educación, la normativa que regula el procedimiento de admisión de alumnado en nuestro es:

En cada proceso de escolarización la Consejería de Educación saca una resolución con unas instrucciones que se han de seguir en el desarrollo del proceso.

A modo de resumen el procedimiento, se divide en ordinario y extraordinario. En cuanto al extraordinario siempre que haya vacantes, es la propia administración educativa quien gestiona el proceso de entrada al centro.

Artículo 40.- Gestión de alta.

El procedimiento a seguir para la gestión de alta de un alumno en el centro es el siguiente:

1. Durante el mes de mayo/junio y una vez hayan salido publicadas las listas de admitidos y no admitidos en el centro, se procede a la formalización de la matrícula por parte de los alumnos del centro. A la familia se le entrega un dossier de matrícula que contendrá:
 1. Impreso de matriculación en el centro.
 2. Anexo de protección de datos.

Par los alumnos de nueva incorporación el director del centro recabará el dictamen de escolarización. Este dictamen se archivará en la carpeta del alumno. Así mismo solicitará a los centros de origen toda la documentación del alumno.

Una vez los alumnos se han matriculado, se dará el alta a través del sistema RAICES

2. A continuación el director del centro convocará a todas las familias de nueva incorporación a una reunión inicial. A esta reunión asistirá el orientador del centro. Se entregará un extracto de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento. Se les entregará las familias los cuestionarios que se sean necesarios, dándoles unas orientaciones sobre la cumplimentación de los mismos. En la convocatoria de reunión se les solicitará a las familias toda la información de programas de trabajo e informes que puedan ayudar a tener un mejor conocimiento del alumnado y que no tengamos ya en nuestro poder por otros servicios de la asociación. Esta documentación deben traerla el día de la reunión, el orientador recogerá y la archivará en la carpeta del alumno.

TÍTULO SÉPTIMO: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Artículo 41.- Comedor escolar

☐ Finalidad y naturaleza del servicio

La Asociación Autismo Araya impulsa el servicio complementario de comedor en el CCEE Araya, como respuesta a una necesidad de complementar la oferta educativa que este ofrece. El servicio complementario de comedor TIENE CARÁCTER VOLUNTARIO. Corresponde a la Asociación, como titular del centro, y siguiendo las orientaciones técnicas del coordinador del servicio, las siguientes competencias:

- Examinar las cuentas del servicio.
- Adquirir el menaje y enseres que se necesiten para el mejor funcionamiento del Comedor.
- Contrato de la empresa de catering que suministra los menús.
- Preparar, para su aprobación por parte del consejo escolar, el presupuesto de gastos e ingresos del servicio de cada año escolar y establecer la cuota correspondiente.
- Seguir las indicaciones del Consejo Escolar del centro educativo referentes al uso de las diversas dependencias y a las actividades que pudieran interferir en su correcto funcionamiento.
- Oír las quejas, reclamaciones, observaciones y sugerencias que le dirijan los usuarios del servicio y sus familias.
- Hacer el seguimiento del funcionamiento del servicio.

☐ Condiciones del servicio.

El servicio se desarrolla en el CCEE Araya, de lunes a viernes de 13.00 a 14.00. h., según calendario escolar establecido en el CCEE Araya.

- ☐ Personal que atiende el servicio.

Para la atención a los usuarios, el equipo de profesorado y auxiliares del centro, en una ratio aproximada de 1:4, realizarán el servicio.

- ☐ En relación al alumno, durante el horario que se desarrolla el servicio se proponen las siguientes actividades:
Se establecerán dos turnos de comedor. Se organizarán los grupos de comedor teniendo en cuenta las características de los alumnos, no teniendo que coincidir con los grupos-aula del colegio. Se elaborarán programas específicos de alimentación para aquellos alumnos que lo requieran.

- ☐ Cualquier variación en los menús, que implique la no ingestión de determinados alimentos por alergias o realización de una dieta determinada, debe estar justificada por escrito por un médico colegiado. En la citada justificación debe quedar claro que el alumno posee una intolerancia a determinados alimentos, y que por tanto deben quedar excluidos de su dieta diaria. Se entregará esta justificación al coordinador del servicio antes del comienzo del curso escolar o durante el mismo en caso que apareciera la intolerancia durante el curso escolar. Aclarar que se podrá adaptar el menú de este alumno por parte de la empresa que gestiona el catering siempre que existan posibilidades de ello.

Aquellos días que el centro organice algún tipo de actividad complementaria que se extienda más allá de las 13.30 h. se podrá solicitar al catering una bolsa pic-nic.

El control de los menús que se sirven en el comedor, se llevará diariamente durante la entrada de los mismos.

- ☐ En relación a las familias.

Será el tutor de aula quien informe como ha ido el almuerzo del alumno.

Para cuestiones relacionadas con el funcionamiento del servicio, incidencias o cualquier aportación que se quiera realizar para su organización, las familias podrán solicitar reuniones con el coordinador del mismo.

- ☐ Cuota

La cuota de inscripción será fijada igualmente de manera anual por la entidad titular (Asociación Autismo Araya) y una vez aprobada por el consejo escolar, se presentará para su autorización por parte de la Consejería de Educación. Esta cuota de inscripción se fija bajo la premisa de cubrir los gastos que el servicio origine, es decir, con carácter no lucrativo. Esta cuota se abonará mensualmente de septiembre a junio (ambos meses incluidos) a la Asociación Araya según las opciones que la Asociación ofrece para el abono de sus servicios.

- ☐ Normas de funcionamiento.

- La familia que se inscriba en el servicio tiene derecho a recibir la oferta de los diferentes menús del catering.
- En caso de ausencia, no se descontará el menú del alumno, exceptuando aquellas ausencias prolongadas (más de cinco días lectivos), en los que se le devolverá a la familia el importe de menú diario. Caso de producirse esta circunstancia la familia debe comunicarlo al coordinador del servicio.
- Para asistir al comedor es necesario haber asistido a clase previamente. Ningún usuario podrá hacer uno de este servicio si previamente ese día no ha asistido a clase.

Toma de medicaciones en el comedor:

- Cuando el usuario tome más de un medicamento, administrar uno a uno, no todos a la vez. Igualmente si en la mesa toma medicación más de un usuario, se administra uno a uno.

- Tomar el tiempo necesario para la administración de medicación, solicitando apoyo si fuese necesario.
- La medicación será administrada por la persona autorizada para ello en el cuadrante de medicación. Solo en caso de ausencia o delegación del responsable puede administrarla otra persona.
- Cada usuario debe tener su propia cajonera identificando esta con su nombre y foto.
- Se elaborará un cuadrante de control de la medicación periódica donde se indicará la toma, orientaciones sobre su elaboración y el responsable de administrarla. En caso de cambio en la dosis o suspensión de la toma se anotará en el cuadrante.
- Anotar en el cuadrante de control la administración de medicación.
- Dar agua tras la ingesta de la medicación.
- Asegurar que los usuarios se han tomado la medicación correctamente y no la hayan escupido. En este caso, o si el alumno vomita tras la administración, consultar con el director y/o orientador la posibilidad de volver a administrar el medicamento.
- En caso de error en la administración ponerlo en conocimiento inmediatamente del director y/o orientador.
- En el caso de que se tengan que administrar gotas ante cualquier duda tirar la dosis preparada y con otra cuchara empezar de nuevo.
- Ante cualquier duda no administrar ningún medicamento, preguntar a otro compañero que tenga más experiencia, al director y/o orientador.
- La medicación se administrará en la mesa donde almuerza el usuario.
- Cuando preparamos y administramos la medicación debemos atender exclusivamente a esto y no entretenernos con otros alumnos o profesionales.

ALMACENAMIENTO

- Los medicamentos se almacenarán en la cocina bajo llave.
- Nunca dejar la llave puesta en el cajón de medicamentos.
- No dejar abierto el cajón de medicación.
- Los medicamentos, una vez se sacan del cajón deben estar bajo la supervisión de un adulto.
- Nunca dejar la medicación, ni los casilleros en la mesa, encimera... sacando solo la cajonera del usuario que vaya a tomar la medicación.

TENER CONFIANZA Y SEGURIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA MEDICACIÓN, YA QUE SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DEL CUADRANTE Y DE ESTE DECÁLOGO NO TENEMOS PORQUÉ EQUIVOCARNOS, A VECES LA DUDA TERMINA TRAICIONÁNDONOS.