Colegio Las Rosas

REGLAMENTO

DE

RÉGIMEN INTERIOR

2012

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR 01
NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO

TÍTULO I
LA COMUNIDAD EDUCATIVA 02
CAPÍTULO I
ENTIDAD TITULAR: Colegio Las Rosas S.L. 03
CAPÍTULO II
LOS ALUMNOS 04
CAPÍTULO III
LOS PROFESORES 05
CAPÍTULO IV
LOS PADRES 07
CAPÍTULO V
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 08
CAPÍTULO VI
OTROS MIEMBROS COLABORADORES 08
CAPÍTULO VII
LA PARTICIPACIÓN 09

TÍTULO II
ACCIÓN EDUCATIVA 11

TÍTULO III
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN 14
CAPÍTULO I
ÓRGANOS UNIPERSONALES
Directores Pedagógico 14
Jefes de Estudios y/o Adjuntos 16
Dirección Técnica 16
Secretario 17
CAPÍTULO II
ÓRGANOS COLEGIADOS
Equipo Directivo 18
Consejo Escolar para niveles concertados 19
Claustro de Profesores 21

TÍTULO IV
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA 23
CAPÍTULO I
ÓRGANOS UNIPERSONALES
Jefe de Departamento de Orientación 23
Coordinador de Ciclo 24
Jefe de Departamento Didáctico 25
Tutor 25

CAPÍTULO II
ÓRGANOS COLEGIADOS
Comisión de Coordinación Pedagógica 26
Equipo Docente 27
Departamento de Orientación 27
Departamentos Didácticos 28

TÍTULO V
NORMAS DE CONVIVENCIA
CAPÍTULO I
Normas Generales 29
CAPÍTULO II
Corrección a los alumnos 31
Alteraciones leves de la Convivencia 32
Alteraciones graves de la Convivencia 33

TÍTULO VI
RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 35

TÍTULO PRELIMINAR

Naturaleza y finalidad del Centro

Artículo 1

El Colegio Las Rosas, en conformidad con la legislación vigente, adopta el presente Reglamento para la regulación de su Régimen Interior, tanto en los niveles concertados como en los no concertados.

Artículo 2. Objeto

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro y fomentar y promover la participación de todos los que forman parte de la Comunidad Educativa.

Artículo 3. Domicilio y Registro

El Colegio Las Rosas está situado en Madrid en la Avenida de Niza 24, 28022 Madrid. Inscrito en el Registro de Centros de la Administración Educativa con el Nº 28046901 y está acogido al régimen de conciertos educativos regulados en la legislación vigente.

Artículo 4. Autorizaciones

El Colegio Las Rosas es un Centro escolar de titularidad privada, oficialmente reconocido y autorizado por las órdenes ministeriales pertinentes.

- Educación Infantil
- Educación Primaria
- Educación Secundaria
- Bachillerato

Artículo 5. Titularidad

La Entidad Titular del Colegio Las Rosas es la Sociedad Limitada Colegio Las Rosas. Entidad privada formada por un colectivo de 44 socios, en su mayoría profesores.

Artículo 6. Principios

La organización y funcionamiento del Centro responde a los siguientes principios:

a) Ideario Laico, basado en la consideración y no injerencia a cualquier creencia religiosa que pudieran profesar sus miembros.

b) La configuración y funcionamiento del Centro está basada en el respeto y la tolerancia, mínimos en los que ha de basarse la convivencia.

TÍTULO I

La comunidad Educativa

Artículo 7. Miembros

1. El Colegio está formado por un conjunto de profesionales de la enseñanza. y personal de administración y servicios que conviven y hacen posible que puedan llevarse a cabo la tarea educativa en el respeto a nuestro Plan de Convivencia, velando por el cumplimiento de sus normas y aportando la calidad humana necesaria para lograr que la educación sea el proceso instructivo-formativo imprescindible en el desarrollo de las personas.

2. Las funciones y responsabilidades de cada uno de los estamentos que conforman esta Comunidad Educativa, son diferenciadas en función de la peculiar aportación de cada uno al proyecto común. Entidad Titular, Profesores, Padres, Personal de Administración y Servicios, Alumnos.

Artículo 8. Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad como personas.
b) Conocer el ideario, el Proyecto Educativo y el R.R.I. del Centro.
c) Participar en las funciones del Centro de conformidad con lo aquí expuesto (R.R.I.).
d) Celebrar reuniones de los diferentes estamentos, en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa autorización de la Entidad Titular.
e) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados los derechos.
f) Ejercer aquellos derechos reconocidos en las leyes y en el Ideario del Centro.

Artículo 9. Deberes

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

a) Aceptar los derechos de los Alumnos, la Entidad Titular, Profesores, Padres, Personal de Administración y Servicios.
b) Respetar el Ideario, Proyecto Educativo, R.R.I., y las normas de conducta, de organización y funcionamiento contenidas en el Plan de Convivencia.
c) Colaborar en el desarrollo de las actividades y servicios del Centro, tanto de las actividades complementarias como extraescolares.
d) Respetar y promover la imagen del Centro.
e) Asistir y participar en las reuniones de aquellos órganos a los que pertenezca.
f) Cumplir las obligaciones contraídas.

Artículo 10. Normas de Convivencia

Las Normas de Convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

a) El crecimiento de la persona.
b) Los fines educativos del Centro en desarrollo del carácter propio y Proyecto Educativo del Centro.
c) Lograr un ambiente de confianza, seguridad y respeto.
d) Máxima participación y colaboración en aquellas situaciones en que sean demandada la colaboración de los distintos estamentos.

Las normas de Convivencia del Centro se expresan en el título quinto de este reglamento.

CAPITULO I

Entidad Titular (Colegio Las Rosas S.L)

Artículo 11. Competencias y funciones

1. El Colegio Las Rosas SL está representado por un Consejo de Administración elegido por la Junta General de Socios.
2. El Colegio Las Rosas SL define la identidad y el estilo educativo del Centro y asume la última responsabilidad del mismo ante la Sociedad, la Administración Educativa, los Padres. el Profesorado, el Personal de Administración y Servicios y los Alumnos.
3. Son funciones y competencias propias del Colegio Las Rosas SL en relación con el Centro:

a) Establecer el Ideario.
b) Establecer su Proyecto Educativo y la línea pedagógica global del Centro, favoreciendo su conocimiento, de acuerdo con la legislación vigente.
c) Formalizar el concierto educativo con la Administración, decidir su solicitud para nuevas enseñanzas, así como la modificación y extinción de la autorización existente, de conformidad con la legislación vigente.
d) Ejercer la dirección del Centro asumiendo la responsabilidad de la gestión, especialmente en el ejercicio de facultades decisorias, en la propuesta del Reglamento de Régimen Interno, Estatutos, nombramiento y destitución de los miembros de los órganos de Dirección y del profesorado.
e) Decidir el nombramiento y destitución de Directores y de los demás órganos unipersonales del gobierno del Centro, sin perjuicio de las funciones que la ley asigna al Consejo Escolar.
f) Asumir la responsabilidad y ordenar la gestión económica del Centro, así como la contratación del personal y las consiguientes relaciones laborales.
g) Nombrar y destituir a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar.
h) Nombrar y destituir a los órganos de coordinación de la acción educativa.
i) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro.
j) Tener iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia
k) Responder ante la administración del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente respecto a los centros docentes concertados.
l) Decidir la prestación de actividades y servicios.

m) Incorporar, contratar, nombrar y despedir al personal del Centro.

Artículo 12. Deberes

El Colegio Las Rosas SL está obligado a:

a) Dar a conocer el Ideario, el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior.
b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, las Administraciones públicas y la Sociedad.
c) Cumplir y hacer cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Artículo 13. Representación

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida al Consejo de Administración que en lo referente al Centro Escolar se denomina Dirección Técnica.

CAPITULO II

Los Alumnos

Artículo 14. Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo con el Ideario y el Proyecto Educativo de Centro.
b) Ser respetados en su libertad de conciencia así como en sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución Española, siendo educados en espíritu de comprensión y tolerancia.
c) Ser valorados en su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, conforme a criterios públicos y objetivos.
d) Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.
e) Ser respetados en su integridad y dignidad personales y a la protección contra toda agresión física o moral.
f) Recibir información escolar y profesional.
g) Recibir la información que le permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo personal, familiar, económico y sociocultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
h) Reclamar contra las decisiones sobre la calificación, como resultado de su evaluación, por si mismo o por medio de sus padres o tutores legales. Dicha reclamación deberá hacerse según las condiciones exigidas por la normativa vigente y en conformidad con el procedimiento que se determine en el Proyecto Curricular.
i) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 15. Deberes

Los alumnos están obligados a:

a) Observar una actitud responsable en su trabajo de estudiante y seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
b) Adquirir hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad de sus estudios y su posterior actividad profesional.
c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los demás.
d) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
e) Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de la persona y de la convivencia, así como del Ideario y Proyecto Educativo.
f) Cumplir con rigor el horario y el calendario escolar, asistir a clase con puntualidad, y participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y convivencia en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
g) Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro y materiales didácticos, responsabilizándose de los daños ocasionados por su mal uso.
h) Promover una imagen positiva del Centro, tanto dentro como fuera de él.
i) Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.
j) Cumplir lo que se especifica en los distintos documentos relativos a las normas de convivencia.

Artículo 16. Admisión

1. La admisión de los alumnos, así como la renovación anual de plaza, compete a El Colegio Las Rosas SL
2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en la Disposición Quinta de la LOE y en la normativa complementaria y de desarrollo sobre la admisión de alumnos.

CAPÍTULO III

Los Profesores

Artículo 17. Derechos

Los profesores tienen derecho a:

a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con el Ideario y el Proyecto Educativo y en conformidad con el puesto que ocupen.
b) Su formación permanente.
c) Participar en la elaboración de las Programaciones de Etapa.
d) Desarrollar su metodología de acuerdo con la Programación de Etapa y de forma coordinada con el departamento correspondiente.

e) Ejercer su función evaluadora libremente y de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
f) Utilizar los recursos materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos, en conformidad con las normas reguladoras de su uso.
g) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar para los niveles concertados.

Artículo 18. Deberes

Los profesores están obligados a:

a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente y a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos e incluidas en la Programación General Anual.
c) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de Etapa.
d) Participar en la elaboración de la programación específica del área o materia que imparte, en el seno del equipo docente del curso y del departamento correspondiente.
e) Elaborar la programación de aula, con las unidades didácticas correspondientes.
f) Participar en la elaboración de los distintos aspectos de la acción educativa.
g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y estudio específico de su área o asignatura, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
h) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones y tanto dentro como fuera del aula.
i) Controlar la asistencia de los alumnos a clase y comunicar las ausencias a quien corresponda.
j) Cumplir puntualmente el horario y el calendario escolar.
k) Comunicar, con la debida antelación y según la normativa del Convenio, sus ausencias del Centro, siguiendo el protocolo establecido, al respecto, por la Dirección Técnica.
l) Procurar su perfeccionamiento profesional.
m) Guardar sigilo profesional.

Artículo 19. Admisión

1. La cobertura de vacantes del profesorado compete al Colegio Las Rosas SL
2. En los niveles concertados, para cubrir la vacante con el personal docente de nueva contratación, El Colegio Las Rosas SL instará la convocatoria del Consejo Escolar para fijar, de común acuerdo, los criterios de selección que, en todo caso, se basarán en principios de mérito, capacidad profesional y conocimiento del Ideario del Centro para, posteriormente, formalizar la convocatoria pública. El Titular del Centro procederá a la selección del personal, de acuerdo con los criterios de selección establecidos por el Consejo Escolar, dándole cuenta de la provisión de profesores que efectúe. En caso de conflicto entre el Titular y el Consejo Escolar, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

Los Padres

Artículo 20.

Los padres son los primeros responsables en la educación de sus hijos y forman parte de la Comunidad Educativa. El hecho de la inscripción de su hijo/a en el mismo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación del Ideario y Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 21. Derechos

Los padres tienen derecho a:

a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
b) Participar en los aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
c) Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos.
d) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos para ello y estar informados en el progreso del aprendizaje y de la integración socioeducativa de sus hijos.
e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar para los niveles concertados.

Artículo 22. Deberes

Los Padres están obligados a:

a) Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente, en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
b) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
c) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro.
d) Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.
e) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados para tratar asuntos relacionados con la educación de los mismos.
- Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la educación de los mismos.
- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.

f) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
g) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
h) Aportar, por escrito, toda documentación adecuada y necesaria para que se puedan considerar como justificadas las faltas de asistencia o de puntualidad de sus hijos. Será el Centro, no obstante, quien en último término otorgue dicha justificación.

CAPÍTULO V

Personal de Administración y Servicios

Artículo 23

El personal de administración y servicios, vinculado al centro por los derechos y obligaciones que derivan de su contrato, forma parte de la Comunidad Educativa. Será contratado y despedido por la Dirección Técnica del Centro, según la legislación laboral vigente.

Artículo 24. Derechos

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

a) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
b) Su formación permanente.

Artículo 25. Deberes

El personal de administración y servicios está obligado a:

a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
c) Colaborar en la tarea educativa favoreciendo y promoviendo el orden y la disciplina de los alumnos.

CAPÍTULO VI

Otros miembros colaboradores

Artículo 26. Otros miembros

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro, de acuerdo con los programas que determine El Colegio Las Rosas SL

Artículo 27. Derechos

Estos miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaborador.
b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que se les aplique.

Artículo 28. Deberes

Estos miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 26 del presente Reglamento.
b) No interferir en el normal desarrollo de la actividad del Centro.

CAPÍTULO VII

La Participación

Artículo 29. Características

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

a) Condición fundamental para el funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación del Ideario y su Proyecto Educativo.
b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 30. Ámbitos

Los ámbitos de participación en el Centro son:

a) El personal.
b) Los órganos colegiados.
c) Las asociaciones.
d) Los delegados.

Artículo 31. Ámbito personal

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

Artículo 32. Órganos Colegiados

a) Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro, según lo señalado en el presente Reglamento.
b) El Colegio Las Rosas SL podrá constituir Consejos y Comisiones para la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en las áreas que se determinen.

Artículo 33. Asociaciones

1. Los distintos elementos de la Comunidad Educativa podrán constituir asociaciones conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:

a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Ideario y en el Proyecto Educativo.

2. Las asociaciones tendrán derecho a:

a) Establecer su domicilio social en el Centro.
b) Participar en las actividades educativas del Centro, de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de Etapa.
c) Celebrar reuniones en el Centro, siempre para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias, previa la autorización de la Entidad Titular. La autorización no será posible si la reunión o las actividades interfieren en el desarrollo normal de la vida del Centro.
d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
e) Recabar información de los órganos del Centro sobre las cuestiones que les afecten.
f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Ideario y en el presente Reglamento.

3. Las asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señaladas en el presente Reglamento, así como los deberes propios del respectivo estamento.

Artículo 34. Delegados

1. Los alumnos podrán elegir democráticamente delegados de clase, curso y etapa por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Centro y la normativa vigente.
2. Los delegados de clase deberán ejercer, durante el tiempo que dure su cargo, las competencias que les asigne la Entidad Titular y la normativa vigente al comienzo del curso.

TÍTULO II

Acción educativa

Artículo 35. Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Ideario y la legislación aplicable, teniendo en cuenta las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y su entorno.

2. Los protagonistas de la acción educativa son todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular de Etapa, la Programación de Aula, el Proyecto de Acción Tutorial y la Programación General Anual, orientados todos ellos a la consecución de los objetivos del Ideario.

Artículo 36. Ideario.

1. La Entidad Titular dota al Centro de su Ideario y lo modifica.

2. El Ideario del Centro define:

a) La naturaleza, características y finalidades del Centro, la razón de su fundación.
b) La visión del hombre como referencia de la acción educativa.
c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.

Artículo 37. Proyecto Educativo de Centro (PEC)

1. El Proyecto Educativo prioriza los objetivos del Ideario temporalmente, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:

a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
b) El entorno inmediato del Centro.
c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.

2. El Proyecto Educativo es aprobado por el Consejo Escolar, a propuesta de la Entidad Titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la Dirección Técnica, pudiendo intervenir en su elaboración todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 38. Proyecto Curricular de Etapa (PCE).

1. El Proyecto Curricular de Etapa adapta las finalidades que deben desarrollarse en la etapa, integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

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

- **a)** La concreción de los objetivos de la etapa.
- **b)** La secuenciación de los contenidos y organización en unidades didácticas.
- **c)** La metodología pedagógica.
- **d)** Los criterios de evaluación y promoción.
- **e)** Las medidas para atender la diversidad.
- **f)** Las medidas de coordinación de cada área o materia con el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro.
- **g)** Los principios de organización y funcionamiento de las tutorías.
- **h)** Las orientaciones para integrar los contenidos de carácter transversal del currículo.
- **i)** El procedimiento para reclamar contra las decisiones de la evaluación por parte de los alumnos o sus padres o tutores legales, tanto de las calificaciones ordinarias como de las finales.

3. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro de la Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas o formativas, de los alumnos de la Etapa, conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Equipo Directivo.

Artículo 39. Programación de Aula.

Los profesores realizarán la programación de Aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de Etapa y en coordinación con los demás profesores de ciclo, curso y departamento. Incluirá, al menos:

- **a)** Objetivos, contenidos y actividades, así como la temporización de las unidades temáticas.
- **b)** Metodología y recursos didácticos.
- **c)** Criterios y procedimientos de evaluación y de calificación.
- **d)** Actividades de refuerzo, atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.
- **e)** Temas transversales.
- **f)** Actividades de recuperación

Artículo 40. Proyecto de Acción Tutorial.

1. El Proyecto de Acción Tutorial, contextualizado dentro del marco global del Proyecto Educativo del Centro, servirá para:

- **a)** Potenciar, individual y colectivamente, la educación en los valores explicitados en el Proyecto Educativo del Centro.
- **b)** Dinamizar la acción educativa y señalar las pautas de la misma.
- **c)** Unificar los criterios de actuación de los tutores y demás profesores en sus funciones educativas.

2. Es elaborado por .el Departamento de Orientación, bajo la supervisión de los Jefes de Estudios y/o Adjuntos y aprobado por el Equipo Directivo.

Artículo 41. Programación General Anual del Centro (PGA).

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo, incluirá, al menos:

   a) Las modificaciones de las Programaciones de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
   b) El horario general del Centro, de los alumnos y la organización básica del profesorado.
   c) El plan académico a desarrollar durante el curso.
   d) La organización y el horario de las tutorías.
   e) Cuantos aspectos necesiten ser conocidos por las familias y por los alumnos, a juicio del Equipo Directivo.

2. La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.
3. La Programación General Anual será informada por el Claustro de Profesores en el ámbito de su competencia y elevada, para su aprobación posterior, al Consejo Escolar del Centro, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

Artículo 42. Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Ideario del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución la Dirección Técnica.
4. La evaluación continua de los alumnos se podrá considerar interrumpida cuando las ausencias sean tan frecuentes que superen un tercio de la escolaridad de dicho curso.
5. Si las ausencias han sido justificadas se procederá en conformidad con lo determinado en el Proyecto Curricular de Etapa.
6. Las ausencias injustificadas de los alumnos podrán ser motivo de supresión del derecho a la realización de pruebas.
7. La evaluación de aquellos alumnos que en cualquier área o materia hayan utilizado cualquier método fraudulento en alguna de las pruebas realizadas será negativa, independientemente de la terminación o no de dicha prueba.

TÍTULO III

Órganos de gobierno y gestión

Artículo 43. Órganos de gobierno, participación y gestión

1. Los órganos de gobierno y gestión del Centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión el Director Pedagógico, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Adjuntos.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, La Dirección Técnica, el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores de cada Sección.
4. Son órganos colegiados de participación, el Consejo Escolar y su Sección de Enseñanzas Concertadas.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Ideario y del Proyecto Educativo de Centro, de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO I

Órganos Unipersonales

SECCIÓN I

Directores Pedagógicos

Artículo 44. Ámbito y nombramiento.

1. En el Centro existe, un Director Pedagógico para cada una de las siguientes etapas:

a) Educación Infantil
b) Educación Primaria.
c) Educación Secundaria.

2. El Director Pedagógico es nombrado y destituido por la Dirección Técnica, según acuerdo del Consejo Escolar en su Sección de Enseñanzas concertadas y estando a lo dispuesto, en este caso, en el artículo 61 de la LODE.
3. El mandato del Director Pedagógico tendrá una duración de cuatro años.
4. Las variaciones en los integrantes de la Dirección Técnica podrán conllevar variaciones en la Dirección Pedagógica, si aquella lo considera oportuno.

Artículo 45. Cese, suspensión y ausencia.

1. El Director Pedagógico cesará:

a) Al concluir el período de su mandato.
b) Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar para los niveles concertados.

c) Por cesar como profesor del Centro.
d) Por dimisión o por imposibilidad para ejercer el cargo.
e) Por variar la composición de la Dirección Técnica, según artículo 44-4

2. La Dirección Técnica podrá suspender cautelarmente o destituir al Director Pedagógico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar en los niveles concertados y audiencia del interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir la destitución o la rehabilitación.

3. En caso de destitución, suspensión o ausencia del Director Pedagógico asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 44.3 del presente Reglamento, sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso, y salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que no se pueda proceder al nombramiento del sustituto temporal o del nuevo Director Pedagógico por causas no imputables a la Entidad Titular

Artículo 46. Competencias y funciones.

Son competencias del Director Pedagógico, en su correspondiente ámbito:

a) Dirigir y coordinar las actividades educativas de su nivel.
b) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos académicos dentro de su nivel.
c) Convocar y presidir los actos académicos y el claustro de la sección de enseñanzas de su nivel.
d) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Escolar, aquel Director de nivel designado al respecto
e) Visar las certificaciones y documentos académicos.
f) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar en niveles concertados y del Claustro de profesores.
g) Proponer para su nombramiento, a los coordinadores de Ciclo y a los Tutores. Proponer, igualmente, en el caso de ser necesario, para su nombramiento, al Jefe de Estudios de su Etapa y/o Adjuntos.
h) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este Reglamento. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos.
i) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
j) Aquellas otras que le encomiende la Dirección Técnica en el ámbito educativo.

SECCIÓN II

Jefes de Estudios y/o Adjuntos a Dirección.

Artículo 47. Ámbito, nombramiento y destitución.

1. La determinación de las etapas de enseñanza que contarán con Jefe de Estudios y/o Adjuntos a Dirección compete a la Dirección Técnica.
2. Son nombrados y destituidos por la Dirección Técnica

Artículo 48. Competencias y funciones.

Son competencias de los Jefes de Estudios y/o Adjuntos a Dirección en sus correspondientes Etapas:

a) Ejercer, por delegación del Director Pedagógico y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en el ámbito académico.
b) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, en colaboración con el Departamento de Orientación, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro.
c) Convocar y presidir las sesiones de evaluación, así como las reuniones del equipo de profesores de la etapa.
d) Organizar los actos académicos de su etapa.
e) Ser oído previamente para el nombramiento de coordinadores de Ciclo y tutores.
f) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este Reglamento.
g) Proponer los libros de texto, previa consulta al correspondiente Departamento y profesorado, en los términos legalmente establecidos, así como promover la adquisición y utilización de otros materiales didácticos necesarios para el desarrollo de la acción educativa.
h) Conocer las bajas del profesorado y prever las correspondientes suplencias ordinarias, así como conocer las ausencias de los alumnos.
i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director Pedagógico dentro del ámbito académico de su etapa.
j) Formar parte del Equipo de Mediación, encargado de mediar en los conflictos, en aplicación del Plan Convivencia del Centro

SECCIÓN III

La Dirección Técnica

Artículo 49. Nombramiento y destitución.

Es nombrada y destituida por la Junta General de Socios del Colegio Las Rosas S.L.

Artículo 50. Competencias y funciones.

Son competencias de la Dirección Técnica.:

a) Confeccionar la Memoria económica, la rendición anual de cuentas para el Consejo Escolar y el anteproyecto de presupuesto del Centro para cada ejercicio económico, recabando, para ello, los datos necesarios
b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
c) Cumplir con las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social por parte del Centro.
d) Realizar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro en conformidad con los poderes otorgados, al efecto, por la Entidad Titular.
e) Ejercer, por su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios, controlando y velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene, seguridad prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.
g) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
h) Preparar los contratos de trabajo y aplicar las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones y posibles sanciones.
i) Comunicar a la Administración, los acuerdos de Consejo Escolar relativos a la percepción de cantidades para la realización de actividades extraescolares, en los niveles concertados.
j) Proponer a la Administración, previo acuerdo del Consejo Escolar, autorización para establecer percepciones de los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias y servicios escolares complementarios.

SECCIÓN IV

El Secretario

Artículo 51. Nombramiento y destitución.

El Secretario es nombrado y destituido por la Dirección Técnica.

Artículo 52. Competencias y funciones.

Son competencias del Secretario:

a) Custodiar los archivos, las actas y los libros académicos.
b) Realizar y supervisar la recaudación y liquidación de los honorarios del alumnado, las tasas académicas, las subvenciones y los derechos económicos que procedan.
c) Dar fe de los títulos y las certificaciones expedidas, así como de los expedientes académicos, con el visto bueno de la Dirección Pedagógica.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades administrativas y los interesados, así como cumplimentar la documentación a presentar a la Administración Educativa, con el visto bueno de la Dirección Pedagógica.
e) Cualquier otra función que se le encomiende dentro del ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO II

Órganos Colegiados

SECCIÓN I

Equipo Directivo

Artículo 53. Composición y reglamentación.

El Equipo Directivo es el órgano de reflexión y gestión establecido para el ejercicio colegiado de las funciones que la Dirección Técnica le encomiende. Es el impulsor de toda la acción educativa del Centro. Entre sus principales misiones están las de planificación y organización de toda la actividad del Colegio en sus dimensiones: formativa, académica, educativa, social, laboral y docente.

El Equipo Directivo estará formado por el Director, el Jefe de Estudios, y/o Adjuntos de cada etapa: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria-Bachillerato y un Secretario común.

El Equipo Directivo toma sus decisiones por consenso entre sus miembros, en caso necesario decide la mayoría absoluta de votos.

El Equipo Directivo es nombrado por la Dirección Técnica.

Artículo 54. Funciones del Equipo Directivo.

a) Asegurar la coordinación general y buen funcionamiento de toda la actividad pedagógica del Centro.
b) Velar por la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
c) Asesorar a la Dirección Técnica en el desarrollo de las funciones pedagógicas.
d) Ser responsable en última instancia de la elaboración del P.E.C. del P.C.C, de la P.G.A., de la M.G.A. y del D.O.C.
e) Proponer cuotas y llevar a cabo su seguimiento.
f) Promover actividades extraescolares y complementarias.
g) Proponer cargos unipersonales a la Dirección Técnica.
h) Asesorar a la Dirección Técnica en la contratación y rescisión del personal del Centro.
i) Estudiar y decidir sobre los asuntos a tratar en el Consejo Escolar.
j) Evaluar el funcionamiento del Colegio en sus acciones, estructuras y personas, decidir las acciones correctoras o impulsoras pertinentes. Promover dinámicas y procesos de calidad.
k) Revisar los materiales curriculares seleccionados por los Departamentos Didácticos para su posterior aprobación por la Dirección Técnica.
l) Elaborar los criterios para la confección de la P.G.A. y la M.G.A.
m) Organizar el plan de formación del profesorado dentro de su ámbito de competencia.
n) Constituir secciones del Claustro para tratar temas específicos.
o) Coordinar y programar las actividades y celebraciones formales y no formales, culturales y festivas.

p) Estudiar e impulsar las iniciativas propuestas por el Claustro, el Consejo Escolar y la Dirección Técnica, con el fin de favorecer la convivencia en el Centro.

q) Aquellas que le encomiende la Dirección Técnica del Centro, propias de su competencia.

Artículo 55. Reuniones del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana .con la Dirección Técnica podrá convocar una reunión extraordinaria cuando lo estime necesario. A las reuniones pueden ser convocadas otras personas, con voz pero sin voto.

SECCIÓN II

Consejo Escolar para niveles concertados

Artículo 56. Ámbito y definición.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno y máximo órgano de participación de la Comunidad Educativa perteneciente a las etapas de las enseñanzas concertadas. Su competencia se extiende a las enseñanzas que sean objeto de concierto educativo con la Administración.

Artículo 57. Composición.

El Consejo Escolar está formado por:

- El Director Pedagógico.
- Tres representantes de la Dirección Técnica del Centro.
- Cuatro representantes del profesorado perteneciente a los niveles concertados.
- Cuatro representantes de los padres de los alumnos.
- Dos representantes de los alumnos a partir de 2º de la ESO.
- Un representante del personal de administración y servicios.

Artículo 58. Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, del personal de administración y servicios y de los alumnos, así como la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Dirección Técnica del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

2. La Asociación de Padres podrá designar uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

Artículo 59. Competencias.

Son competencias del Consejo Escolar:

a) Ser informado en la designación y cese del Director Pedagógico, según lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Presente Reglamento, así como en la normativa vigente.
b) Informar la Programación General Anual del Centro que elaborará y aprobará el Equipo Directivo.
c) Participar en el proceso de la admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido por las normas generales sobre la admisión de alumnos en los niveles concertados.
d) Aprobar, a propuesta de la Dirección Técnica del Centro, la rendición anual de cuentas relativa a los fondos públicos recibidos de la Administración por el Centro, así como la rendición anual de cuentas.
e) Aprobar, a propuesta de la Dirección Técnica del Centro, la elaboración, aplicación y/o modificación del Proyecto Educativo de Centro.
f) Aprobar, a propuesta de la Dirección Técnica del Centro, el Reglamento de Régimen Interior aplicable a los niveles concertados.
g) Ser informado de la propuesta del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
i) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades escolares complementarias, en los niveles concertados.
j) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, en los niveles concertados.
k) Aprobar, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de los servicios escolares complementarios, en los niveles concertados, si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
l) Proponer las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares complementarios en los niveles concertados.
m) Supervisar la marcha general del Centro en los aspectos administrativos y docentes de los niveles concertados.
n) Aquellas otras que determine la legislación vigente para los Centros privados concertados.

Artículo 60. Régimen de funcionamiento.

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

a) La Dirección Técnica propondrá, de entre las Direcciones Pedagógicas a la que ostente la representación del Consejo Escolar como presidente del mismo.
b) La convocatoria ordinaria se realizará, al menos, con cinco días de antelación e irá acompañada del orden del día. El resto de las convocatorias podrán realizarse con veinticuatro horas de antelación, en horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus integrantes.
c) El Consejo Escolar se reunirá, de forma ordinaria, tres veces al año coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso académico. Con carácter

extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, solicitud de la Dirección Técnica, o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo Escolar.

d) Los miembros electivos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad serán cubiertas de acuerdo a la legislación vigente. El sustituto lo será por el tiempo restante del mandato del sustituido.

e) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad de sus componentes.

f) A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas otras personas cuyo asesoramiento estime oportuno.

g) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate, en cualquier asunto, el voto del Presidente será dirimente.

h) En las votaciones, especialmente cuando se refieran a personas, se guardará por los asistentes máxima reserva y discreción de todos los asuntos tratados, así como el sigilo profesional correspondiente.

i) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

j) El Secretario del Consejo Escolar será nombrado por el Director Pedagógico, Presidente del Consejo Escolar. El Secretario levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

k) La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

l) De común acuerdo entre la Dirección Técnica y el Consejo Escolar se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

m) Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar participarán en todas las deliberaciones del mismo, excepto en las relativas a la designación y destitución del Director Pedagógico y despido del profesorado. El resto de representantes procurará evitar manifestaciones, relativas al profesorado, que puedan dañar el debido respeto de los alumnos hacia estos.

SECCIÓN III

Claustro de Profesores

Artículo 61. Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Está integrado por todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro, así como por los orientadores.

Artículo 62. Competencias y funciones.

Son competencias del Claustro de Profesores:

a) Elaborar y aprobar, bajo las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Equipo Directivo, el Proyecto Curricular del Centro, cada Sección del Claustro en su ámbito.
b) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro propuesto por la Entidad Titular, así como la Programación General Anual y en la Evaluación del Centro.
c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
d) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
e) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos, así como determinar los criterios de promoción de los alumnos a las etapas correspondientes, cada Sección del Claustro en su ámbito.
f) Elegir por la Sección del Claustro de los niveles concertados a sus representantes en el Consejo Escolar.
g) Proponer al Equipo Directivo cuantas iniciativas se estimen adecuadas para el buen funcionamiento de la acción educativa.
h) Coordinar, cada Sección del Claustro en su ámbito, las Programaciones de las diversas áreas de conocimiento, según las directrices del Equipo Directivo y de la comisión de Coordinación Pedagógica.
i) Estudiar y proponer los temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica.
j) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

Artículo 63. Normas de funcionamiento.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

a) Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director Pedagógico, presidente del Consejo Escolar, designando en cada una al Secretario, que levantará acta del mismo y dará fe con el visto bueno del Presidente.
b) Cuando existan Secciones diferentes del Claustro podrá presidir el Director Pedagógico, el Jefe de Estudios y/o Adjuntos de la Sección del Claustro de los niveles concertados. Si hubiera más de un Director Pedagógico o Jefe de Estudios y/o Adjuntos, presidirá la reunión del Claustro el Presidente del Consejo Escolar.
c) La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día correspondiente. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
d) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Equipo Directivo.
e) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.
f) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

g) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o así lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
h) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de todos los asuntos tratados.
i) Las reuniones se ceñirán al orden del día preestablecido, y si algún profesor propone tratar otros asuntos de la competencia del Claustro, será necesaria la aprobación unánime de todos los asistentes.
j) El Claustro de Profesores se reunirá, preceptivamente, dos veces al año, coincidiendo con el inicio y el final del curso académico. De forma extraordinaria, cuando lo convoque el Equipo Directivo o así lo soliciten dos tercios de los miembros integrantes.

Artículo 64. Secciones.

a) La Dirección Técnica podrá constituir secciones del Claustro cuando lo estime conveniente.
b) En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores y orientadores del nivel o niveles correspondientes y tratarán los temas específicos de su nivel.

TÍTULO IV

Órganos de coordinación educativa

Artículo 65. Órganos de coordinación educativa.

1. Los órganos de coordinación educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación educativa, el Coordinador de Ciclo, el Jefe de Departamento (Seminario) y el Tutor.
3. Son órganos colegiados de coordinación educativa, el Departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los Equipos docentes y los demás Departamentos (Seminarios).

CAPÍTULO I

Órganos Unipersonales

SECCIÓN I

El Jefe de Departamento de Orientación

Artículo 66. Nombramiento y destitución.

El Jefe de Departamento de Orientación es nombrado y destituido por la Dirección Técnica. En cada una de las etapas hay un Departamento de Orientación.

Artículo 67. Competencias y funciones.

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación de cada etapa:

a) Convocar y dirigir las reuniones del Departamento de Orientación.
b) Planificar y distribuir las tereas propias del Departamento entre los miembros que forman parte de este.
c) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación y colaborar en la elaboración del Proyecto de Acción Tutorial.
d) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
e) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
f) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
g) Proponer al Director el plan de actividades del Departamento y redactar la Memoria Anual.
h) Coordinar el cumplimiento del Plan de Convivencia.
i) Proponer al Director el plan de actividades del Departamento y redactar la Memoria final

SECCIÓN I

El Coordinador de Ciclo

Artículo 68. Nombramiento y cese.

El Coordinador de ciclo es un profesor del Centro. Es nombrado y cesado por la Dirección Técnica a propuesta del Equipo Directivo.

Artículo 69. Competencias y funciones.

Son competencias del Coordinador de ciclo:

a) Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del ciclo.
b) Promover y coordinar la convivencia de los alumnos del ciclo.
c) Asesorar en la planificación de los horarios del profesorado del ciclo al Director Pedagógico y coordinar las tareas del profesorado del ciclo.
d) Informar al Equipo Directivo de los problemas, necesidades y sugerencias que en el desarrollo educativo se susciten en el ciclo.
e) Coordinar la elaboración, programación y evaluación del Proyecto Curricular de Ciclo y ser el portavoz del profesorado del ciclo para la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
f) Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico, Jefe de Estudios y/o Adjuntos, las reuniones del equipo docente de ciclo.
g) Ostentar la representación académica del ciclo en ausencia del Director Pedagógico, Jefe de Estudios y/o Adjuntos.

SECCIÓN II

Jefe de Departamento Didáctico.

Artículo 70. Nombramiento y destitución.

El Jefe de Departamento es nombrado y destituido por la Dirección Técnica de entre los miembros del Departamento, a propuesta del Equipo Directivo.

Artículo 71. Competencias y funciones.

Son competencias del Jefe de Departamento Didáctico:

a) Convocar y moderar las reuniones del Departamento.
b) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia y el equilibrio en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos.
c) Coordinar el trabajo del Departamento en la propuesta de los objetivos mínimos o básicos, en los criterios de evaluación y en la selección de los materiales curriculares.
d) Elaborar los informes oportunos sobre las necesidades del Departamento y elevar la propuesta al Equipo Directivo.
e) Proponer, de acuerdo con los demás integrantes del Departamento, al Equipo Directivo, la realización de actividades culturales relacionadas con el Departamento.
f) Promover la intercomunicación de experiencias de aprendizaje y metodológicas entre los distintos profesores del Departamento.

SECCIÓN III

El Tutor

Artículo72. Nombramiento y destitución.

El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente. Es nombrado y destituido por la Dirección Técnica a propuesta del Equipo Directivo.

Artículo 73. Competencias y funciones.

Son competencias del Tutor:

a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
b) Conocer la situación real del alumno, así como su entorno familiar y social, orientándole en sus problemas personales, escolares y vocacionales.
c) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
d) Cumplimentar la documentación académica de los alumnos y responsabilizarse de su custodia.
e) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de sus alumnos.
f) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre sus alumnos.

g) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarles sobre el proceso educativo de sus hijos.
h) Velar por el cuidado del material y mobiliario del grupo.
i) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto de profesores y equipo docente.
j) Supervisar la elección de delegados de grupo, orientándoles en la participación de la vida escolar.
k) Ser miembro de la Comisión de Convivencia en los niveles no concertados, cuando algún alumno/a de su grupo, por alterar la convivencia, sea sujeto de la corrección correspondiente.
l) Controlar las ausencias y retrasos de los alumnos de su grupo justificadas conforme a la documentación aportada por sus padres o tutores legales.

CAPÍTULO II

Órganos Colegiados

SECCIÓN I

Comisión de Coordinación Pedagógica

Artículo 74. Composición.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por:

- El Director Pedagógico
- El Jefe de Estudios.
- Los Adjuntos a Dirección
- Los Jefes de Departamentos Didácticos.
- El Jefe del Departamento de Orientación

La Comisión es convocada, presidida y dirigida por el Director Pedagógico. Se podrán constituir, a juicio del Dirección Técnica, Comisiones de Coordinación Pedagógica por etapas.

Artículo 75. Competencias y funciones.

Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:
a) Establecer las directrices generales y coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
b) Proponer al Claustro de Profesores, en el ámbito de su sección, el plan para la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del proyecto curricular de la Etapa.
c) Elevar al Consejo Escolar, para su aprobación, el plan de actuaciones y calendario de trabajo de los equipos docentes.
d) Recabar y recoger las propuestas de los equipos docentes.
e) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo y las Programaciones didácticas.
f) Proponer al Claustro de Profesores la planificación de las sesiones de Evaluación.

g) Elevar al Equipo Directivo la elección de los materiales curriculares por el profesorado.
h) Velar por la correcta conexión interdisciplinar de ciclos y cursos de la Etapa.

SECCIÓN II

Equipo Docente

Artículo 76. Composición

Está integrado por todos los profesores del respectivo curso o ciclo.

Artículo 77. Competencias y funciones.

Son competencias del Equipo docente:

a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
b) Proponer al Claustro criterios generales de Evaluación.
c) Colaborar en la elaboración del Proyecto, Adaptaciones y Diversificaciones curriculares.
d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
e) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de títulos, en conformidad con los criterios expresados en el Proyecto Curricular de Etapa

SECCIÓN III

Departamento de Orientación

Artículo 78. Composición.

El Departamento de Orientación está formado por:

- El Director/es Pedagógico/s.
- El Jefe del Departamento de Orientación.
- El Jefe de Estudios.
- Los Adjuntos a Dirección.
- Los Profesores que impartan los programas de Diversificación Curricular.

Artículo 79. Competencias.

a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro y colaborar en la elaboración del proyecto de Acción Tutorial.

b) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo y apoyo educativo y los criterios de evaluación y promoción de alumnos.
c) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
d) Elaborar y archivar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
e) Aplicar programas de intervención orientadora de alumnos.
f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
g) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los alumnos y elaborar propuestas de intervención.
h) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
i) Asesorar al Director Pedagógico, tutores y profesores en el desarrollo y aplicación del Plan de Convivencia.

SECCIÓN IV

Departamentos Didácticos

Artículo 80. Carácter y composición.

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que les asigne el Equipo Directivo, así como las actividades que se les encomiende dentro del ámbito de sus competencias.
2. El Departamento Didáctico lo componen el grupo de profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro.
3. La creación y modificación de los Departamentos compete al Dirección Técnica, así como la destitución del Jefe del Departamento.
4. La coordinación y convocatoria de reuniones las llevará a cabo el Jefe de Departamento, previa notificación y supervisión del Jefe de Estudios y/o Adjuntos.

Artículo 81. Competencias.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

a) Coordinar la elaboración de los currículos del área para cada curso, garantizando la coherencia en la programación vertical del área.
b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
c) Colaborar en la elaboración de proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógico-didácticas en relación con su área.
e) Mantener actualizada la metodología didáctica referida a su área.
f) Proponer a la Jefatura de estudios actividades culturales que se hallen dentro del ámbito de su área.

TÍTULO V

Normas de convivencia

CAPÍTULO I

Normas Generales

Artículo 82. Valor de la convivencia.

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, en especial de los alumnos, y de la Comunidad en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Ideario y del Proyecto Educativo del Centro. El Colegio a través de su Plan de Convivencia elabora los subplanes oportunos relativos al fomento de la buena armonía dentro de la Comunidad Educativa.

Artículo 83. Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a que se refiere el artículo 84 del presente Reglamento y las demás normas que el Centro proponga y haga públicas en orden a lograr mejor sus objetivos.
2. La interpretación de la alteración de las normas de convivencia, así como las correcciones pertinentes, será competencia de los órganos previstos en el presente Reglamento y en conformidad con la legislación vigente.
3. Los miembros de la Comunidad Educativa que alteran la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.

Artículo 84. Normas de convivencia.

Son normas de convivencia del Centro:

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
c) La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
f) La cooperación en las actividades educativas.
g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
h) El cuidado en el aseo e imagen personal y el uso de ropa y vestimenta adecuada, conforme a los criterios establecidos por el Centro (uniforme reglamentario, en el caso del alumnado), así como la observancia de las

normas en esta materia. No se puede vestir con ropa deportiva en el colegio a excepción de las clases de Educación Física.

i) La actitud positiva ante los avisos o las correcciones.

j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento.

k) La puntualidad y la asistencia a clase, así como el respeto al horario establecido en el Centro, en todas sus actividades.

l) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros (alumnos).

m) El respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

n) No llevar al Centro personas ajenas al mismo, sin permiso expreso de la Dirección.

o) No abandonar el Centro durante la jornada lectiva, sin permiso del Director, Jefe de Estudios y/o Adjuntos o Tutor (alumnos). Podrán salir por secretaría previa autorización expresa de alguna de las personas indicadas

p) El cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

q) No se permite el uso de aparatos electrónicos incluidos los teléfonos móviles durante el horario escolar.

r) En los intermedios de las clases, los alumnos, permanecerán dentro del aula, sin salir a las galerías y manteniendo el buen orden.

s) En ausencia del profesor, los alumnos, obedecerán las indicaciones que se transmitan a través del Delegado.

t) Los alumnos deberán salir a los patios durante los tiempos de recreo, no pudiendo permanecer en las aulas ni en los pasillos.

u) Las ausencias y retrasos, de los alumnos, se informarán mediante nota escrita y firmada por los representantes legales del alumno. El Tutor decidirá sobre la validez de dicho justificante.

v) Las ausencias y retrasos, del personal laboral, seguirán el protocolo establecido por la Dirección Técnica.

w) La normativa sobre el tabaco será aplicada escrupulosamente, la Dirección Técnica deberá informar a las autoridades de las infracciones que se cometan, tanto en el Centro como en sus inmediaciones.

CAPÍTULO II

Corrección a los Alumnos

Artículo 85. Criterios de corrección.

1. En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán en cuenta:

a) Edad, situación personal, familiar y social del alumno.
b) Valoración educativa de la alteración o infracción.
c) Carácter educativo y rehabilitador de la corrección.
d) Proporcionalidad de la corrección.
e) Forma en que afecta la infracción a los objetivos del Proyecto Educativo de Centro, Programación de Etapa, Programación General Anual y Plan de Convivencia.

2. Que exista proximidad temporal entre la infracción y la corrección.
3. Que la corrección tenga carácter ejemplarizante, especialmente cuando se trate de alteraciones o infracciones graves que sean públicas y notorias
4. Que el procedimiento de la corrección salvaguarde los derechos fundamentales de la persona.

Artículo 86. Carácter y calificación de la alteración de la convivencia.

El incumplimiento y la alteración de las normas de convivencia puede ser calificado con carácter leve y con carácter grave.

Artículo 87. Gradación de las correcciones.

A efectos de las correcciones

1. Son circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento y arrepentimiento espontáneos de la conducta incorrecta.
b) La ausencia de intencionalidad.
c) La reparación espontánea del daño causado.
d) La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
e) La observancia de una conducta habitualmente positiva.

2. Son circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.
b) La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.
c) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a quienes se hayan incorporado recientemente al Centro.
d) Las conductas discriminatorias por razón de su nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia educativa.
e) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
f) El uso de la violencia.
g) La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
h) Cualquier acto que entrañe el menoscabo de los principios del Ideario y del Proyecto Educativo del Centro.

SECCIÓN I

Alteraciones leves de la Convivencia

Artículo 88. Calificación.

Se consideran alteraciones leves de la convivencia, aquellas que vulneran las normas de convivencia y otras normas explicitadas por el Centro y no están calificadas como graves en el presente Reglamento.

Artículo 89. Corrección.

1. Las alteraciones leves de la convivencia serán corregidas mediante:

- **a)** Amonestación privada o pública, verbal o escrita.
- **b)** Comparecencia inmediata ante el Director, Jefe de Estudios y/o Adjuntos, O Tutor del alumno.
- **c)** Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, bien en el Centro o en casa.
- **d)** Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, a reparar el daño causado a instalaciones, material del Centro y a las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- **e)** Cambio de grupo del alumno por un período máximo de una semana.
- **f)** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias, así como en los servicios prestados por el Centro, por un período máximo de una semana.
- **g)** Suspensión de la asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días.
- **h)** Suspensión de la asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días.
- **i)** Retirada temporal de los aparatos electrónicos que sean utilizados de forma indebida.

2. Durante el período que dure la suspensión indicados en los párrafos g) y h) del número anterior, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen a fin de evitar la interrupción en el proceso formativo.

Artículo 90. Órgano competente.

1. En la imposición de las correcciones señaladas en las letras e), f), g) y h) serán informados y oídos los padres del alumno por quien es competente e impone la corrección.

SECCIÓN II

Alteraciones graves de la Convivencia

Artículo 91. Calificación

Se consideran alteraciones graves de la convivencia:

a) Las acciones u omisiones gravemente contrarias al Ideario y Proyecto Educativo del Centro.
b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa grave contra los miembros de la Comunidad Educativa.
c) La reiteración, durante un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
d) La agresión física o moral y la discriminación contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o de otras personas que se relacionen con el Centro.
e) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro, en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa o en las instalaciones o pertenencias de instituciones o personal con las que se relaciona el Centro.
g) Los actos injustificados que perturben gravemente el orden y el normal desarrollo de las actividades del Centro.
h) Las actuaciones perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa, o la incitación a las mismas.
i) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
j) Las ausencias injustificadas a clase.
k) Aquellas que se califiquen como graves o muy graves por la legislación vigente.

Artículo 92. Corrección.

1. Las alteraciones graves de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, en horario no lectivo o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
b) Suspensión de la participación en las actividades extraescolares, culturales o complementarias del Centro, así como de los servicios prestados por el mismo.
c) Cambio de grupo del alumno.
d) Suspensión de la asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dos semanas.
e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
f) Cambio de Centro.

2. Durante el período que duren las correcciones previstas en las letras d) y e) del número anterior, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso educativo.
3. Cuando el número de ausencias a clase sea igual o superior al 33 % de la escolaridad del curso, se procederá de la siguiente forma:

a) Si las ausencias han sido injustificadas, se procederá según la legislación vigente, determinando la Junta de Evaluación, si puede llegar a perder el derecho de evaluación. Simultáneamente, el Director seguirá el Protocolo de Absentismo, según el Programa Marco de Prevención y Control de Absentismo Escolar de la Comunidad de Madrid.

b) Si las ausencias han sido justificadas, se realizarán pruebas de las distintas áreas y materias que versarán sobre los contenidos mínimos, para evaluar la conveniencia o no de que dicho alumno promocione, teniendo en cuenta las circunstancias de la justificación.

c) En todo caso, cualquier ausencia injustificada será considerada como alteración grave de la convivencia y será corregida mediante alguno de los procedimientos previstos en este mismo artículo.

Artículo 93. Órgano competente.

1. Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior a:

El Director, el Jefe de Estudios y/o Adjuntos, o el Tutor, previa propuesta y ratificación del Director, oído al Equipo de Mediación.

2. La imposición de las correcciones por alteraciones graves de la convivencia por parte de alumnos de los niveles concertados se realizará siempre en conformidad con el procedimiento que establece la legislación vigente. No obstante, el Director, por decisión propia y siempre con la finalidad de cumplir con los criterios de la corrección, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas, comunicándolas al Consejo Escolar.

3. Las correcciones previstas en las letras d) y e) del artículo anterior podrán llevar aparejado la instrucción de un expediente. La corrección prevista para la letra f), además de incoar el expediente, se deberá comunicar a la Administración. El procedimiento para incoar un expediente será el determinado por la legislación vigente.

4. La imposición de correcciones por alteraciones graves de la convivencia por parte de alumnos de los niveles no concertados se realizará en conformidad con lo que dictamine el Equipo de Mediación, salvaguardando la integridad física y moral y el derecho que asiste a los padres a reclamar, por escrito, ante el Director.

CAPÍTULO VI

Resto de los miembros de la Comunidad educativa

Artículo 94. Correcciones.

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Dirección Técnica del Centro (laboral, civil, mercantil, etc.), la alteración de la convivencia por los miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Dirección Técnica del Centro con:

a) Amonestación privada.
b) Amonestación pública.
c) Limitación de acceso a las instalaciones, actividades y servicios del Centro.

.

COLEGIO LAS ROSAS, S.L.

REGLAMENTO de RÉGIMEN INTERIOR

Ampliación de contenidos. Consejo Escolar 9-6-2014

CAPÍTULO IV

Normas de funcionamiento de servicios complementarios, servicios escolares y actividades extraescolares.

A. BIBLIOTECA

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

La biblioteca del Colegio Las Rosas dispone de 32 puestos de lectura, 34 puestos con ordenador y dos pizarras digitales táctiles.

SERVICIOS: PRÉSTAMO, SALA DE ESTUDIO, MEDIATECA

Préstamo

El alumno podrá sacar en préstamo mediante su carné, dos libros durante dos semanas, con una renovación de una semana más si no le ha dado tiempo a leerlos. La renovación se debe realizar antes de que acabe el plazo de préstamo.
Para la devolución de cualquier préstamo, el alumno lo entregará al bibliotecario para que éste compruebe que se entregó dentro del plazo indicado.

Si se quiere llevar en préstamo un libro que ya está prestado, se puede reservar. El bibliotecario dirá el plazo de días disponibles para recoger el libro reservado.

Ante cualquier pérdida o deterioro por negligencia de libros prestados, el alumno, y en consecuencia las familias, serán responsables de restituir el mismo libro a la biblioteca del Centro.

En las estanterías hay libros con un círculo **rojo**, que indica que esos libros no se pueden prestar (son básicamente diccionarios, atlas y enciclopedias generales).

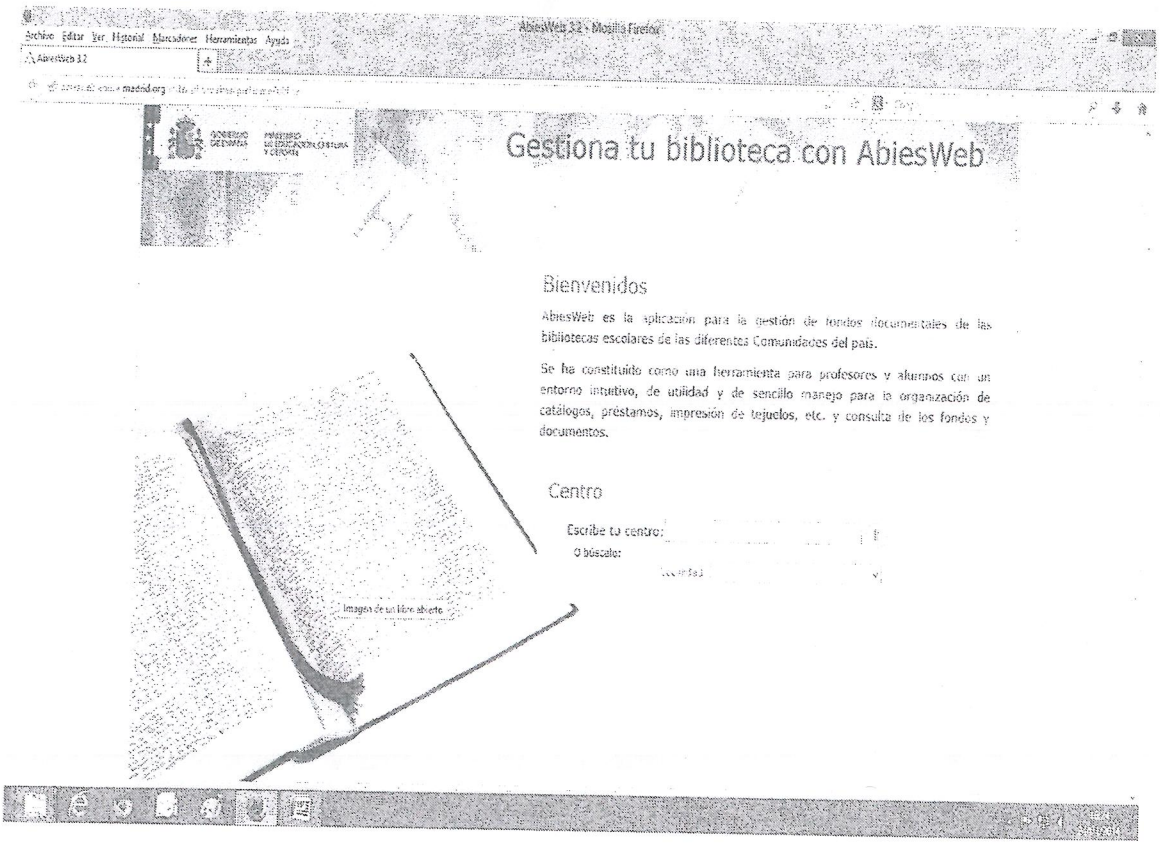
Sala de estudio

Los libros también podrán ser utilizados para ser leídos en la propia biblioteca. Para consultar los libros, se puede hacer de tres maneras:

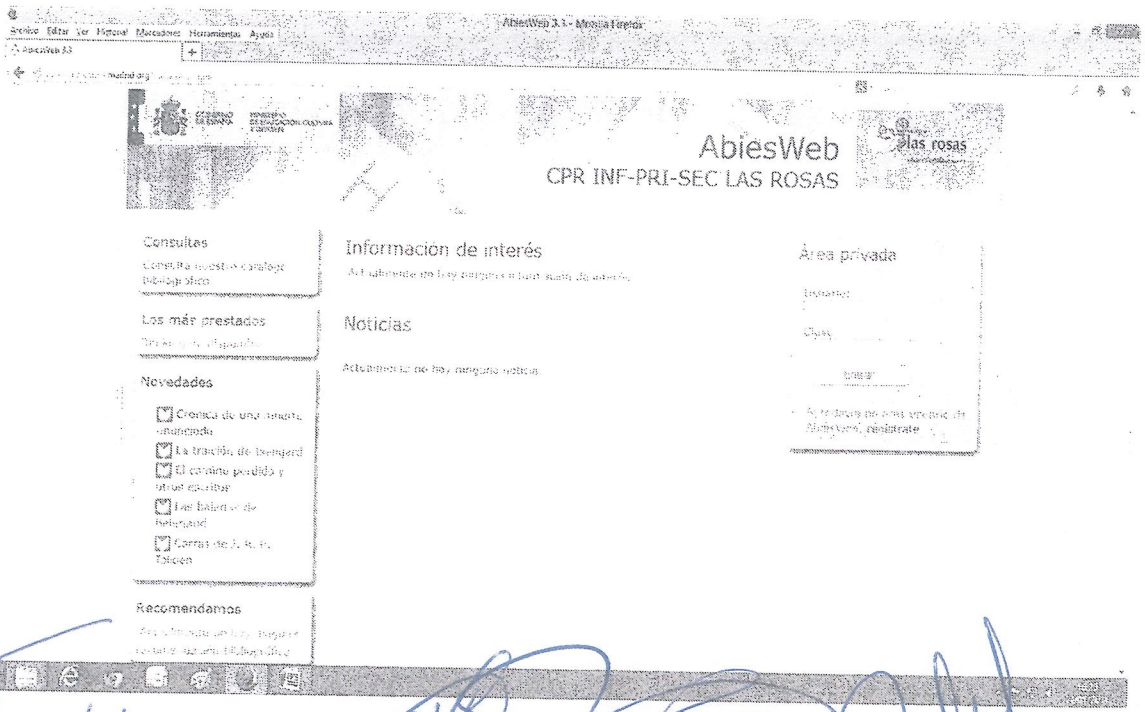
1) Se pueden buscar y coger directamente de las estanterías, pero es importante que el libro que el lector escoja, cuando termine de utilizarlo, lo deposite luego en el carro, o se deje en las mesas. **NO HAY QUE COLOCAR LOS LIBROS DE NUEVO EN LAS ESTANTERÍAS, PORQUE UN LIBRO MAL COLOCADO ES UN LIBRO PERDIDO.** Los audiovisuales **no** podrán ser sacados de las estanterías por los lectores. Esto deberá hacerlo el bibliotecario.

2) Preguntando a los bibliotecarios
3) Buscarlos en el catálogo online disponible en los ordenadores de la biblioteca.

El acceso al catálogo online está situado dentro de las carpetas de cada curso en el escritorio. Aparecerá esta pantalla

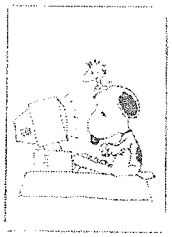


Hay que seleccionar, donde pone **localidad**, la ciudad de Madrid, y luego, nuestro colegio, Las Rosas. Y aparecerá esta otra pantalla:



Y ahí, en los menús de la izquierda, está el **menú consultas** para buscar los libros por título, temática...
Se puede acceder al catálogo también a través de internet entrando en la siguiente página web:
http://abiesweb.educa.madrid.org/index.php/signin
Este acceso también estará disponible en la web del colegio.

Mediateca



En la zona de mediateca hay ordenadores para uso del alumnado. Se pueden utilizar para consultar el catálogo de la biblioteca, para consultar enciclopedias o CD ROM, para buscar información en Internet, etc. El sistema operativo utilizado es Windows 8. No está permitido modificar la configuración de los equipos en ningún sentido, así como dañar o destruir equipos, programas o bases de datos que pertenecen a la biblioteca, incluyendo agregar, alterar o borrar archivos en la memoria de los ordenadores. Cualquier incidencia o necesidad se comunicará al bibliotecario.
La navegación por Internet no está exenta de riesgos. Por ello, se deberá tener muy en cuenta las orientaciones que se indican:

- *Siempre se utilizará Internet en presencia del bibliotecario, maestro o monitor.*
- *No se debe dar datos personales a nadie a través de Internet. No se facilitará dirección ni teléfono o nombres y apellidos.*
- *No se realizarán actividades de carácter personal tales como enviar o recibir correos electrónicos o entrar en un Chat, ni jugar.*
- *No se debe enviar datos personales a concursos o páginas Web desconocidas.*
- *A fin de que otros usuarios también puedan utilizar los equipos habrá un límite máximo de **30 minutos**, si hay alumnos esperando.*

IMPORTANTE: Ante el mal uso de los equipos, el alumno/a será invitado a abandonar la biblioteca-mediateca, quedando a criterio de la Dirección del Centro la sanción y/o tiempo de no permanencia en la misma.

RESPONSABLES

Hay dos responsables a cargo de la biblioteca para ayudar al alumnado a efectuar préstamos, buscar información o un libro concreto, utilizar el catálogo on-line o asesorar sobre algún tema determinado.

ORGANIZACIÓN POR ESTANTERÍAS

Los libros están clasificados en dos grupos:

1) OBRAS DE CONSULTA O DIVULGACIÓN
2) OBRAS DE FICCIÓN

1) OBRAS DE CONSULTA O DIVULGACIÓN

Son aquellas que permiten a los alumnos ampliar los conocimientos adquiridos en clase, resolver dudas, que ayudarán en sus deberes, y utilizarán para trabajos de investigación. Están ordenados siguiendo una clasificación llamada CDU (Clasificación Decimal Universal) simplificada. Se trata de agrupar los libros en grandes familias o categorías, y dentro de éstas, estarán ordenadas alfabéticamente. Cada libro tendrá pegado por fuera en el lomo, una pegatina con la siguiente información:

El número de la familia a la que pertenece Las tres primeras letras del apellido del autor Las tres primeras letras del título (sin los artículos)

A modo de ejemplo, un libro de anatomía (que en la CDU forman el número 611) titulado "Cuerpo humano" escrito por Naomi Craft, su pegatina será:

611 CR A cue

Esta información es muy útil porque indica dónde exactamente se coloca un libro en una estantería. Se colocarán de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba.

2) OBRAS DE FICCIÓN

Para uso y disfrute de su lectura, estas obras estarán colocadas en dos subgrupos: Primaria y Secundaria.

A su vez, cada subgrupo se dividirá en obras de:

Narrativa , Poesía y Teatro

A modo de ejemplo, el libro "El guardián de lo pequeño" de Begoña Oro, tendrá la siguiente pegatina:

Además de libros en papel, se dispone de una sección de libros en formato audiovisual en inglés, en francés, así como una sección para profesores.

Y, por ser una biblioteca escolar, además, toda la colección (salvo la sección para profesores) tendrá un círculo que, según su color, indicará la EDAD RECOMENDADA:

BLANCO: a partir de 6 años

AZUL: a partir de 8 años

VERDE: a partir de 10 años

AMARILLO: a partir de 12 años

¿QUIÉNES PUEDEN DISFRUTAR DE SUS SERVICIOS?

Todos aquellos alumnos del centro que lo deseen, pueden acceder a la biblioteca dentro de los horarios disponibles. Para el servicio de préstamo será necesario llevar consigo el carné de lector, en los horarios que se marquen, no pudiendo retirar libros aquel alumno que no disponga de él

HORARIO

La biblioteca estará abierta de 15:00 a 18:45.

El horario para cada una de las etapas se establecerá al comienzo del curso escolar.

Si la biblioteca se reserva para alguna actividad concreta coincidiendo con este horario, quedará cerrada. Este cierre será anunciado con la antelación que nos sea posible en el tablón situado a la derecha de la puerta.

Durante el horario lectivo, los alumnos podrán ir a la biblioteca acompañados por sus profesores, nunca solos.

NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNADO

- No se puede comer ni beber dentro de la biblioteca.
- Hay que respetar a los compañeros, luego será imprescindible mantener la zona libre de ruidos. Hay que mantener los móviles apagados y los ordenadores portátiles con los altavoces desconectados.
- Hay que respetar el material. Hay que cuidar tanto del mobiliario (no rayar las mesas, no arrastrar las sillas, etc.), como de los libros y audiovisuales.
- Si los libros en préstamo se devuelven estropeados o se pierden, el lector deberá reponerlos.
- Si se devuelve un préstamo más tarde de la fecha de devolución, se sancionará impidiendo el uso de este servicio, por el mismo periodo de retraso. Ejemplo, si se tiene que devolver un libro el 10 de marzo, y se devuelve el 12, conllevará dos días de sanción, esto es, no se podrá utilizar el servicio de préstamo hasta el 15 de marzo. Obviamente, si un libro tiene como fecha de devolución un día festivo o que coincide con fin de semana o vacaciones, se devolverá el siguiente día lectivo a esa fecha.
- Si un lector pierde o estropea su carnet, por un reiterado uso negligente, será sancionado con servicios de colaboración y ayuda en la biblioteca.
- Ante el mal uso de los equipos, el alumno/a será invitado a abandonar la biblioteca-mediateca, quedando a criterio de la dirección del Centro la sanción y/o tiempo de no permanencia en la misma.

NORMATIVA DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTE

La utilización responsable de los recursos de que dispone la biblioteca es garantía del buen funcionamiento de la misma, por eso es importante cuidarla con la diligencia debida.
Esto significa que los profesores que deseen impartir clases en la biblioteca o emprender acciones de animación a la lectura en la misma, tendrán la obligación de cuidar tanto del buen uso de los ordenadores como de los libros por parte del alumnado, ya que la biblioteca es un recurso más del que dispone el Centro y se debe utilizar, pero también cuidar, respetar y hacerlo respetar.
Si se utilizan libros, estos deben ser colocados en el carrito o dejados en la mesa donde se encuentra el responsable de la biblioteca o el profesor encargado.
NUNCA SE DEBEN VOLVER A COLOCAR EN LAS ESTANTERÍAS.
Toda persona que haga uso de esta instalación deberá hacerlo constar en los calendarios situados en las puertas, indicando nombre del profesor, horario y curso.
En los periodos de descanso (recreo y comida), la biblioteca no puede ser utilizada como lugar al que enviar a los alumnos que hayan cometido alguna falta, por una razón fundamental: el objetivo es conseguir que los alumnos tengan una visión positiva de lo que significa una biblioteca, los libros y el disfrute por la lectura. Si nuestros alumnos lo asocian a un lugar donde están en contra de su voluntad, este objetivo no podrá ser alcanzado.

Servicio de préstamo.

En la sección dedicada a profesores existen diferentes libros sobre Pedagogía, Psicología y Educación. Se irán incorporando más libros y recursos en función de lo que los diferentes departamentos aconsejen y demanden.
De igual modo, todos los libros que utilizan los alumnos están también a disposición del personal docente.
Para disfrutar del servicio de préstamo, al igual que los alumnos, es imprescindible un carnet de lector y, por tanto, estar dados de alta en el sistema de gestión bibliotecaria.
El préstamo de libros de alumnos durará 14 días, con una renovación de 7 días más, si se realiza dentro de plazo. Se podrán coger prestados dos libros a la vez. En cuanto a los futuros libros que conformen la sección de profesores, se valorará un periodo de préstamo más largo.

Formación de usuarios.

Los profesores interesados podrán realizar reuniones en grupos reducidos, en donde el personal de la biblioteca les enseñará cómo están organizados los fondos y cómo utilizar el catálogo online para realizar búsquedas bibliográficas.

ANEXO: CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL SIMPLIFICADA

0 OBRAS DE CONSULTA
03 DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS

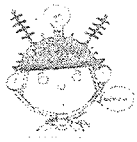
2 RELIGIÓN
22 LA BIBLIA
24 TEOLOGÍA
29 OTRAS RELIGIONES

4 VACÍO

6 CIENCIAS APLICADAS
61 MEDICINA. SALUD
62 INGENIERÍA. TECNOLOGÍA
63 AGRICULTURA. GANADERÍA
64 ALIMENTACIÓN. VESTIDO. DECORACIÓN
68 INFORMÁTICA

8 LENGUA. LITERATURA
80 FILOLOGÍA

1 FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA
14 SISTEMAS FILOSÓFICOS
15 PSICOLOGÍA
16 LÓGICA
17 MORAL. ÉTICA



3 CIENCIAS SOCIALES
31 DEMOGRAFÍA. ESTADÍSTICA. SOCIOLOGÍA. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
32 POLÍTICA
33 ECONOMÍA
34 DERECHO

36 SERVICIOS SOCIALES
37 EDUCACIÓN. ENSEÑANZA
38 TURISMO
39 FOLKLORE. USOS Y COSTUMBRES. VIDA SOCIAL

5 CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
50 MEDIO AMBIENTE
51 MATEMÁTICAS
52 ASTRONOMÍA
53 FÍSICA
54 QUÍMICA
55 GEOLOGÍA
56 PALEONTOLOGÍA
57 BIOLOGÍA
58 BOTÁNICA
59 ZOOLOGÍA

7 ARTE. DEPORTES
72 ARQUITECTURA
73 ESCULTURA
75 PINTURA
77 FOTOGRAFÍA
78 MÚSICA
79 ESPECTÁCULOS. DEPORTES

9 GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA

81 LINGÜÍSTICA 82 HISTORIA DE LA LITERATURA	90 PREHISTORIA. ARQUEOLOGÍA 91 GEOGRAFÍA 929 BIOGRAFÍA 93 HISTORIA ANTIGUA 94 HISTORIA DE LA EDAD MEDIA, MODERNA Y CONTEMPORÁNEA 946 HISTORIA DE ESPAÑA

PROTOCOLO PARA EL ACCESO DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES A LOS EXÁMENES

Según la *DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA de la ORDEN 2398/2016, de 22 de julio de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad Autónoma de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria*, y por la cual se modifica el *artículo 21.1 de la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte*:

> "1. Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción.
>
> Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que harán a través de registro y mediante una **petición individualizada y concreta**, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción"

Por todo lo expuesto se establece el siguiente procedimiento para el acceso de los padres, madres y tutores a los exámenes:

1. Los padres/madres/tutores podrán revisar en tiempo y forma establecidos por el colegio los exámenes de sus hijos/hijas.

2. Para revisar un examen deberán concertar entrevista personal con el tutor, el cual les facilitara el acceso a los mismos durante esa entrevista.

3. En caso de ser producciones o exámenes en asignaturas que no imparta el tutor, la familia solicitará entrevista con el profesor que imparte esa materia (a través del tutor) y este les facilitará el acceso a los exámenes.

4. Las entrevistas para la revisión de los exámenes se realizarán el día marcado por el tutor.

5. Los exámenes no podrán ser reproducidos por ningún medio (digital, fotocopia…) sin seguir el procedimiento desarrollado para tal fin.

6. Los exámenes quedarán bajo custodia del Centro hasta la finalización del curso escolar vigente.

7. Los profesores mostrarán a sus alumnos los exámenes corregidos y publicarán en la Plataforma Aula1 los resultados para conocimiento de sus familias. En los exámenes figurará la puntuación

8. Los padres que soliciten copias de los exámenes deben seguir con carácter general, estas instrucciones:

    a. La Secretaría del Centro dispone del modelo de solicitud para el padre, la madre o tutor legal; o el alumno, si es mayor de edad, que deberán cumplimentarlo y firmarlo.

    b. Presentarán la solicitud en la Secretaría del Centro y la familia realizará, ese mismo día, una comunicación al correo electrónico de la jefatura de estudios Primaria, Secundaria o Bachillerato

    c. Las copias se podrán recoger en el plazo de tres días, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes.

    d. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito.

    e. La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. **Las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de calificaciones.** Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

A/A DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Don/doña _____mayor de edad, con DNI, NIE _____, en calidad de madre /padre /representante legal del alumno/a _____, que cursa _____ curso de *(Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato).*

EXPONGO:

Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen de _____, realizado el día ___/___/___ por mi hijo/a, con motivo de _____
_____
_____, por lo que

SOLICITO:

Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia en la Secretaría del centro educativo, todo ello en un plazo no superior a tres días hábiles escolares desde la presentación de este escrito.

Madrid, _____ de _____ de 20____

Firma

Tramitación:

1. Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro. Enviar a su vez comunicación al correo de la Jefatura de Estudios Correspondiente.
2. Aportar una fotocopia o el original del DNI.
3. En caso necesario, aportar la autorización necesaria para poder solicitar la documentación (representantes de alumnado mayor de edad).

Nota: Entregar en la oficina de Secretaría, o al Secretario o Secretaria del centro educativo, dos ejemplares para que uno se devuelto con el sello del registro de entrada.

COLEGIO LAS ROSAS, S.L. le informa que en lo referente al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, que los datos facilitados y recogidos en este documento, serán tratados e incluidos automatizadamente en los ficheros de datos personales bajo responsabilidad de COLEGIO LAS ROSAS, S.L., donde se recogen y almacenan los datos personales con la finalidad exclusiva del motivo solicitado en este documento.
El titular de los datos personales consiente expresa e inequívocamente a que, en su caso, estos datos personales pudieran ser cedidos a Organismos públicos o privados que sean necesarios para trámite y cumplimiento objeto de la petición de dichos datos personales. COLEGIO LAS ROSAS, S.L. garantiza el buen uso de la información, y en especial, la plena confidencialidad de los datos, así como el pleno cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal.
Puede ejercer los derechos que se enumeran a continuación: Derecho de información, de acceso, de rectificación, de supresión/cancelación o "derecho al olvido", de oposición, Derecho a retirar el consentimiento, a la portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas (incluida la elaboración de perfiles) ante COLEGIO LAS ROSAS, S.L., AVENIDA DE NIZA, 24 c/v CALLE CALABRIA, 1, 28022, MADRID o mediante correo electrónico a: colegiolasrosas@colegiolasrosas.com

PROTOCOLO DE ESCOLARIZACIÓN SEGURA PARA EL ALUMNADO CON ALERGIA Y/O INTOLERANCIA A ALIMENTOS

1. INTRODUCCIÓN
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. FUNCIONES DE LOS AGENTES IMPLICADOS
5. ESTRATEGIAS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO ALERGICO
6. PLAN DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO
   6.1. Organización del centro
      6.1.1. Coordinación con las familias
      6.1.2. Actuación del personal del centro educativo
      6.1.3. Formación del personal del centro educativo sobre alergias
   6.2. Medidas preventivas
      6.2.1. Según el tipo de alergia
      6.2.2. En función de los espacios y actividades realizadas
   6.3. Medidas de Intervención
      6.3.1. Protocolo de actuación ante una reacción alérgica
      6.3.2. Plan de emergencia
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
8. ANEXOS
9. BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

La salud, el bienestar y la seguridad del alumnado en los centros educativos españoles son algunas de las prioridades por las que están trabajando conjuntamente la administración estatal y las administraciones autonómicas. La alergia alimentaria es una enfermedad crónica que, hoy en día, afecta a una proporción creciente de población. Los síntomas de una reacción alérgica tienen distinto nivel de gravedad: desde simple picor, inflamación o urticaria —que es lo más frecuente—, hasta otras reacciones más severas con síntomas digestivos, respiratorios y circulatorios.

La alergia a un alimento es la causa más frecuente, en las primeras edades, de una reacción grave o anafilaxia y su desencadenante suele ser la exposición (inhalación, ingestión, contacto, etc.) accidental o inadvertida al alérgeno. La anafilaxia incluye síntomas respiratorios, circulatorios y de afectación general. Su casuística es muy baja, pero puede suponer un riesgo vital. Aunque en la mayoría de las ocasiones la reacción alérgica sea leve o moderada, la población infantil alérgica tiene el riesgo de desarrollar una anafilaxia, que, si se produce, ha de considerarse una emergencia médica. Pese a que la mejor medida para prevenir esta situación es evitar la exposición al alérgeno, no siempre se puede garantizar un riesgo de exposición nulo, por lo que hay que contemplar otras medidas que suponen un reto para el centro educativo y que pretendemos desarrollar en este documento.

Toda la población adolescente y casi toda la población infantil que reside en España está escolarizada. Entre esa gran diversidad de alumnado, hay una población alérgica que, cada día, hace frente a diferentes situaciones potencialmente problemáticas para su salud, y que aumentan por un mayor tiempo de permanencia del alumnado en el centro educativo y por la dificultad de controlar los alérgenos en el entorno escolar. El almuerzo en el comedor escolar, el refrigerio de media mañana, los talleres (manualidades u otros) que requieran estar en contacto con distintos materiales…, las excursiones, los cumpleaños, las celebraciones, las actividades extraescolares, las actividades en el gimnasio, etc. pueden convertirse en ocasiones de riesgo —incluso el material del aula puede ser potencialmente peligroso—.

Los síntomas iniciales de una reacción alérgica pueden ser leves y difíciles de interpretar si se carece de formación y tampoco resulta fácil predecir la gravedad final de las reacciones, aunque se conozcan los síntomas iniciales. Por ello es necesario disponer de un plan de prevención y de actuación que incluya la información básica sobre la alergia y sus posibles reacciones a toda la comunidad educativa, así como una formación específica a docentes y personal del centro educativo. Para que cualquier situación de riesgo no cause la exclusión de las actividades lectivas y lúdicas, el propio colegio ha de asegurar en la medida de lo posible que la escolarización de este perfil de alumnado se realice en las mismas condiciones que el resto de sus compañeros.

2. JUSTIFICACIÓN

A lo largo de la jornada escolar existen diversos momentos en los que el alumnado alérgico puede encontrarse en situación de riesgo. Las situaciones con mayor riesgo de exposición a los alérgenos son los recreos, el comedor escolar y las actividades educativas extraescolares. Debido a esta vulnerabilidad durante la jornada escolar, consideramos necesaria la elaboración de un documento en el que se recojan una serie de recomendaciones para una escolarización segura e igualitaria del alumnado que tienen alergias e intolerancias alimentarias. Ha de servir como herramienta útil, sencilla y consensuada, cuya finalidad sea tener identificados a los niños y niñas que tienen alguna reacción adversa a alimentos, adaptar el material escolar, de higiene y deportivo que necesiten, así como las actividades programadas a las características personales del alumno para que, de esta forma, se minimice el riesgo de poner en peligro la salud del niño/a y se normalice su situación en el colegio.

Aunque la prevención es una medida mucho más útil que la actuación ante una emergencia, este documento pretende dar especial importancia a:

- La formación/información del personal del centro escolar en el tema.
- La elaboración de un Plan de Actuación para el alumnado alérgico.
- La propuesta de un protocolo de intervención ante una reacción anafiláctica.

3. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El protocolo está dirigido a toda la comunidad educativa con el objetivo de concienciar, informar, formar, eliminar riesgos o prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar accidentes en el colegio por alergias e intolerancias alimentarias.

A través de este protocolo pretendemos:

- Atender el derecho a recibir la formación educativa en un ambiente seguro, sin ser estigmatizados por una situación de especial sensibilidad, fomentando la igualdad de trato y no discriminación y garantizando este derecho del alumnado que accede a los centros educativos, para que puedan participar en todas las actividades escolares educacionales y recreativas al mismo nivel que el resto de sus compañeros/as, sin dejar de tener acceso a su tratamiento o medicación, u otras medidas necesarias para aliviar sus síntomas.
- Dar a conocer el protocolo a toda la comunidad educativa para facilitar la convivencia en el centro o en cualquier actividad de su vida social, personal o laboral.
- Concienciar de la importancia de informar de la existencia de los casos de especial sensibilidad, para establecer medidas de prevención, así como normas que eviten situaciones de riesgo.
- Reforzar los requisitos de higiene alimentaria en aulas, cocinas y comedores.
- Coordinarse con la empresa y personal que gestiona el comedor escolar, estableciendo normas con el alumnado que pueda tener una situación de especial sensibilidad alimentaria.
- Proponer unos modelos para la comunicación entre las familias y los centros para la demanda de asistencia sanitaria, información del alumnado con alergias o intolerancias alimentarias,

autorización de ayuda externa en caso de urgencias, por parte de la madre, padre o tutor/a legal del alumno/a.

- Dar información, formación preventiva, formación para la atención al alumnado con alergias e intolerancias alimentarias y de primeros auxilios, dirigida a todo el personal del centro.
- Establecer el procedimiento de actuación dentro del protocolo de actuación ante una reacción alérgica.
- Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la importancia de la necesidad de colaborar y realizar una actuación rápida y eficiente en caso de emergencia.

4. FUNCIONES DE LOS AGENTES IMPLICADOS

Para proporcionar un enfoque integral de protección al alumnado alérgico en el centro, es necesario determinar las actuaciones específicas que debería realizar cada parte implicada.

En consecuencia, se recomiendan las siguientes acciones:

4.1. Centro Educativo

- Personal sanitario del centro.

El servicio médico del centro, junto con las familias y diversas asociaciones en cada Comunidad Autónoma, constituyen los pilares básicos de soporte del colegio en la atención al alumnado alérgico. Estos profesionales serán los encargados de:

- Apoyar las labores de educación para la salud y educación sobre alergias dirigidas a la comunidad educativa.
- Promover que, tras el diagnóstico, desde todos los niveles asistenciales y sobre todo desde la atención especializada, se faciliten orientaciones y pautas de intervención sencillas que puedan contextualizarse e implementarse en el horario escolar.
- La realización de tareas sanitarias recogidas en este documento; el asesoramiento y la colaboración con el centro para desarrollar planes personalizados sobre los cuidados al alumnado alérgico a alimentos y, por último, la participación voluntaria en actividades formativas sobre alergias.

- Personal docente/no docente del centro

El centro educativo será el encargado de:

- Incorporar en el Reglamento de Régimen Interno del Centro las actuaciones necesarias en caso de reacciones alérgicas.
- Facilitar la realización de pruebas académicas (exámenes, entrega de trabajos, etc.), si la situación del alumno o alumna con alergia a alimentos lo requiere.
- Informar, a criterio del centro y con autorización de las familias, a los docentes y al resto de profesionales del centro educativo sobre la existencia de este perfil de alumnado, facilitando su identificación.

- Potenciar la formación del personal docente en contenidos específicos de Promoción y Educación para la Salud relativos a las alergias alimentarias. Esta línea informativa y formativa podrá ser ofertada, igualmente, a otros sectores de la comunidad educativa (familias y personal no docente).

- Favorecer la participación del alumnado alérgico en todas las actividades escolares, incluidas salidas y excursiones.

- Establecer unas pautas de actuación coordinada con el servicio sanitario y con las familias dependiendo de cada tipo de alergia y/o intolerancia alimentaria.

- El personal del centro educativo debería conocer la localización del material de urgencia, y se debe comprobar con regularidad la caducidad de la medicación.

- El centro educativo es el responsable de la formación en habilidades y destrezas necesarias para actuar en caso de shock anafiláctico del personal integrante en el equipo de emergencias sanitarias.

4.2. Padres / madres / tutores legales

El padre, madre o tutor legal es el responsable de:

- Informar al centro, lo antes posible, del diagnóstico mediante informe médico, para que puedan ponerse en marcha rápidamente todas las acciones que establece este documento.

- Colaborar en la elaboración del Plan personalizado de cuidados del alumnado alérgico en el centro.

- Facilitar al centro la autorización por escrito para la administración de medicación y de exención de responsabilidad de la persona que administre la medicación, si fuera necesario.

- Proporcionar al centro el material y la medicación específica, prescrita y pautada por el personal médico/alergólogo, que consideren necesarios para la atención adecuada a sus hijos o hijas durante el tiempo de actividad escolar y/o extraescolar, así como renovarla periódicamente. Igualmente, en los casos en que se cuente con prescripción médica, proporcionar al centro escolar el material de urgencia necesario con etiqueta individual que contenga el plan de actuación.

- Colaborar en todo lo necesario para el control de la alergia de su hijo o hija tanto con el profesorado como con los profesionales sanitarios.

- Facilitar la identificación del alumnado con alergia a alimentos.

El centro se reserva el derecho a limitar el uso del comedor escolar de aquellos alumnos con alergias o intolerancias alimentarias si la familia o tutores legales no asumen la responsabilidad recogida en este documento.

4.3. Alumnado

El alumnado con alergia a alimentos, según su capacidad, debería:

- Conocer qué es la alergia, por qué se produce, cuáles son los síntomas de las emergencias que pudieran ocurrir. El resto del alumnado también deberá conocer estos aspectos, para lo

cual los docentes del centro, con ayuda y orientación de personal sanitario especializado, facilitarán la información necesaria.

- Aprender y utilizar todos los instrumentos a su alcance para controlar la alergia de forma autónoma, asegurando la supervisión y ayuda de un adulto.

- Portar una identificación que facilite el reconocimiento de su condición de alérgico o alérgica a alimentos.

5. ESTRATEGIAS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO ALERGICO

5.1. Actitud socializante para el alumnado alérgico

La población infantil y adolescente pasa muchas horas en el centro educativo. En este contexto será necesario generar las condiciones necesarias para que la alergia a alimentos no suponga ningún obstáculo en la actividad diaria. Para optimizar el control de la alergia, la comunidad educativa debería tener ciertos conocimientos acerca de esta, mantener un contacto personal con las familias y los profesionales, y proporcionar un entorno que promueva una óptima atención.

El alumnado con alergia debería participar plenamente en todas las actividades del centro educativo y se debería normalizar la utilización de cualquier medicación, incluida la usada en situaciones de urgencia. Para ello juega un papel fundamental la información, la formación y la coordinación entre el centro educativo, servicio sanitario, familias y asociaciones. Es necesario planificar continuamente y tener previstas las actividades que se van a desarrollar en el ámbito educativo para decidir el plan global de cuidados y definir el Plan de Actuación para los casos concretos.

5.2. Coordinación Colegio-Familia

Es fundamental la coordinación entre los miembros de la comunidad educativa. Tras el diagnóstico inicial, las familias son las responsables de informar al colegio del tipo de alergia que tiene el alumno/a y se procederá a la cumplimentación de un plan personalizado. De este Plan de Actuación personalizado deberán tener copia tanto el centro educativo, como las familias. El Plan deberá ser revisado y actualizado al inicio de cada curso escolar.

5.3. Situaciones en el medio educativo

Con carácter general se recomienda evitar los materiales que con mayor probabilidad pueden ocasionar reacciones alérgicas, tales como gomas de borrar, colchonetas, muñecas, algunos pegamentos, balones…

COMEDOR ESCOLAR

En caso de que el estudiante con alergia a los alimentos haga uso del comedor escolar, es imprescindible que en el centro se conozca qué alimentos y utensilios suponen un riesgo para el escolar. Para ello las familias tendrán conocimiento con antelación suficiente de los menús mensuales.

El personal manipulador de alimentos deberá evitar contaminaciones con alérgenos por lo que deberá poseer la formación adecuada en relación con este tema.

RECREO, TALLERES Y CELEBRACIONES

Cada tutor/a recomendará en la organización de la celebración de cumpleaños y fiestas en coordinación con la familia, los alimentos y materiales adecuados. Y se encargará de concienciar al alumnado de la importancia de estas normas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y EXCURSIONES

En el caso de que el alumnado no sea autónomo por su corta edad, se hace necesario en la realización de actividades extraescolares y excursiones el acompañamiento del tutor/a para atender en caso de emergencia. Por otro lado, es imprescindible tener disponible en todo momento la medicación de urgencia y el tutor/a (u otro profesor/a encargado del alumno) será el encargado de transportar y custodiar dicha medicación.

5.4. Reacción anafiláctica

La anafilaxia se define como una situación en la que aparecen al mismo tiempo, de manera brusca, por contacto con algún alérgeno, síntomas alérgicos en dos o más zonas del cuerpo: bronquios (asma, tos, sibilantes o “pitos” en el pecho, dificultad respiratoria y opresión o dolor de pecho), laringe (tos seca, afonía, dificultad para hablar y/o tragar, estridor y dificultad respiratoria), nariz y ojos (rinitis y conjuntivitis: estornudos, goteo nasal, picor, taponamiento nasal, lagrimeo, picor y enrojecimiento de ojos), piel y mucosas (enrojecimiento, habones o ronchas grandes con picor por cualquier sitio, inflamación de ojos, labios, lengua, campanilla o cualquier zona del cuerpo), aparato digestivo (vómitos, dolor abdominal, retortijones y diarrea), aparato circulatorio (bajada de tensión arterial), y sistema nervioso (hipotonía, letargia, pérdida de consciencia).

Habitualmente la anafilaxia se manifiesta súbitamente, como una emergencia que requiere un reconocimiento inmediato de los síntomas y tratamiento específico urgente. Las consecuencias más graves de la anafilaxia pueden incluir obstrucción de la vía aérea superior por edema laríngeo y parada cardiorrespiratoria por broncoespasmo y/o colapso vascular.

6. PLAN DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO

6.1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

6.1.1. Coordinación con las familias

El centro recopilará toda la información posible del alumnado contemplado en este protocolo.

Para ello facilitará los documentos para que los padres, cuando corresponda, completen la información necesaria. Dichos documentos se pueden facilitar en papel o en fichero informático. Esta última opción se podrá descargar de la web del centro escolar.

Asimismo, el centro facilitará el acceso del padre, madre o tutores legales al colegio para la realización de tratamientos del alumno/a tantas veces como sea necesario a lo largo de periodo lectivo.

***Anexo I**:* Notificación de la alergia u otra enfermedad crónica. FICHA DE RECOGIDA DE DATOS

Anexo II: Protocolo de Actuación: Documento cumplimentado por un facultativo médico donde aparece la medicación de rescate a suministrar y donde los padres autorizan a suministrar dicha medicación.

Anexo III*:* Documento firmado por los padres/tutores legales, donde solicitan y autorizan al personal docente, tutor/a o al responsable del alumno en el centro en ese momento, a la actuación en caso de urgencia, incluida si se diera el caso a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a, eximiendo de toda responsabilidad que pudiera derivarse de dicha actuación.

Anexo IV*:* Documento firmado por padres o tutores legales de conformidad con el protocolo de escolarización segura para el alumnado con alergia y/o intolerancia a alimentos.

Junto con la ficha de recogida de datos se entregará el informe médico y la medicación de rescate.

El centro mantendrá la máxima confidencialidad con estos documentos, siendo custodiados y gestionados por el servicio médico del centro. Por ello, esta ficha es de carácter confidencial y el centro la emitirá por duplicado, una copia para el servicio médico y otra copia para el tutor/a responsable del menor.

No existe obligación por parte del personal docente de administrar medicación, salvo circunstancias de urgencias (Deber de Auxilio), donde se aplican medidas de primeros auxilios pautadas por el médico para cada caso.

Renovación de la información y de la conformidad: En cada inicio de curso o cada vez que varíen las alergias o intolerancias, serán las familias las responsables de dar la información al tutor o tutora de aula y al servicio médico. Asimismo, deberán entregar nueva medicación en caso de modificación de esta o por su caducidad.

6.1.2. Actuación del personal del centro educativo

Las personas encargadas de coordinar cualquiera de las actuaciones o medidas de este protocolo, serán los responsables del servicio de comedor y la persona responsable del servicio médico. Las funciones de los coordinadores serán:

- Conocimiento de las medidas preventivas y de intervención contempladas en este Protocolo y cómo ponerlas en práctica en los centros escolares mediante la información recibida en la formación general.
- Decidir qué medidas preventivas tomar.
- Colgar el plan de emergencia en un lugar visible (junto con la medicación de rescate (anexo VIII) y el protocolo de actuación en caso de reacción alérgica (anexo II). Se recomienda que esta información esté en diferentes lugares a la vez (sala de profesorado y enfermería) y que estos sitios sean conocidos por todo el personal.
- Recoger la medicación de rescate y ubicar la misma en el lugar estipulado en el plan de emergencia. Ubicar los botiquines individuales de cada alumno/a en un lugar conocido y accesible para todos. Se recomienda que sean dos personas las responsables de los botiquines individuales para cubrir todo el horario del alumnado o cualquier incidencia.
- Atender al alumno/a en caso de reacción alérgica.

- Tener a mano los anexos facilitados por las familias sobre los alimentos y las sustancias alérgicas.
- Tener a mano la información y los teléfonos de contacto para casos de urgencia.
- Informar a la familia del material utilizado por el centro en las aulas, gimnasio, aula de música, etc.
- En el caso de niños/as muy pequeños almorzar, comer y merendar si procede siempre en el aula o espacios que permitan en cada momento la vigilancia de los niños y las comidas, cuidando que no queden restos de comida.
- Trabajar con el grupo la importancia para la salud de los hábitos de limpieza.
- En relación con las actividades que se programen de carácter extraordinario avisar con antelación a la familia para favorecer que todo el alumnado pueda participar de la vida escolar con normalidad (salidas, campamento de verano, fiestas populares, talleres…) y prevenir que las actividades que se programen dentro y fuera del centro no impliquen ningún riesgo.
- Informar a todo el personal del centro de las personas con alergia.

6.1.3. Formación del personal del Centro Educativo sobre alergias

Una de las principales acciones que se plantean es la formación de toda la comunidad educativa en el conocimiento de las alergias, identificación de las reacciones que estas producen, así como primeros auxilios, desde un punto de vista clínico y social para que:

- Sean conscientes del verdadero alcance del problema.
- Se reduzcan las situaciones de riesgo en las reacciones alérgicas, especialmente anafilaxia.
- Sepan cómo actuar en caso de que se produzca una reacción alérgica.
- Integren al alumnado alérgico en el entorno escolar, promoviendo la adaptación de las actividades escolares y extraescolares cuando sea necesario.

La formación debe realizarse preferentemente por personas expertas en la materia y estar destinada a toda la comunidad educativa, así como orientada a las diferentes situaciones de riesgo que pudieran producirse dentro del periodo lectivo.

6.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

6.2.1. Según el tipo de alergia

Teniendo en cuenta que las reacciones alérgicas pueden producirse por ingestión, inhalación y contacto (directo, es decir si el alumno toca el alimento o material que contenga el alérgeno, o indirecto, si al alumno le toca alguien que ha tocado el alimento o materia que contiene el alérgeno al cual el niño es alérgico), las recomendaciones generales para prevenir la reacción alérgica en cada caso serán:

A) Reacción alérgica por Ingestión

- Trabajaremos con el grupo-clase la alimentación y las alergias para prevenir situaciones de exclusión del grupo cuando algún alumno o alumna tenga alguna alergia o intolerancia alimentaria.

- Organizaremos las actividades que realiza el grupo dentro y fuera de aula de forma que el alumno alérgico no ingiera comida que pueda provocar una reacción alérgica, sin sentirse por ello excluido de la actividad.

- En la etapa de Educación Infantil y primeros años de Educación Primaria los almuerzos serán en espacios vigilados, tratando así de minimizar el posible riesgo del alumno alérgico.

- Cuando el almuerzo se realiza en el aula eliminaremos posteriormente los restos de comida.

B) Reacción alérgica por Contacto

- Tendremos en cuenta las medidas anteriores (el alumnado alérgico por contacto lo es por ingestión).

- Cuidaremos que en el aula y en el patio el alumnado no entre en contacto con alimentos o materiales que puedan provocarle una reacción. Es importante revisar el material del aula (tizas, pinturas de cara, plastilinas, etc.) y de los espacios comunes.

- Organizaremos las fiestas escolares intentando evitar el alérgeno, en el caso que no fuera posible concretar unas medidas de seguridad e higiene para evitar el contacto.

- Cuidaremos que el tipo de jabón que se utiliza en el centro no contenga elementos que puedan provocar alergia.

- Crearemos hábitos específicos de lavar manos y boca antes y después de haber comido, asimismo se recomienda el uso de toallas de papel y limpiar las mesas de la clase en el caso de tomar el almuerzo en las mismas, antes y después del mismo.

C) Reacción alérgica por Inhalación

- Tendremos presentes las medidas anteriores (el alumnado alérgico por inhalación lo es también por contacto e ingestión).

- Evitaremos cortinas, alfombras, peluches en aquellos espacios que frecuente el alumnado afectado.

- Ventilaremos a menudo el aula.

- Ventilaremos el comedor escolar intentando que los olores de las comidas no se extiendan por el centro.

6.2.2. En función de los espacios y actividades realizadas

A) Medidas preventivas en el aula

Todo el profesorado recibirá formación general para implantar el protocolo y formación específica en materia de primeros auxilios que les capacite para saber actuar ante todas las posibles emergencias incluidas las acontecidas por reacciones alérgicas.

- Desde el comienzo de curso los padres/tutores del niño deben informar al profesor de la enfermedad que padece, de los alimentos que no puede comer, de los síntomas que puede

presentar en caso de contacto inadvertido y del tratamiento que es necesario administrar, haciendo hincapié si el niño ha presentado anafilaxia.

- Los padres o tutores deberán cumplimentar los anexos, entregar informe médico y la medicación de rescate.
- Adecuaremos las aulas teniendo en cuenta las alergias e intolerancias alimentarias del niño.
- Adaptaremos las actividades programadas para que los niños con alergias e intolerancias puedan participar en dicha programación escolar.
- Tendremos en cuenta las dinámicas que de carácter extraordinario se realicen en el aula y las celebraciones con el fin de que en todo momento sean aptas para todo el alumnado.
- Informaremos a los compañeros de clase sobre la alergia o intolerancia del niño y así poder evitar algunas situaciones de riesgo. Trabajar con el grupo la importancia para la salud de los hábitos de limpieza.
- Colocar el protocolo de actuación en lugar visible, así como los teléfonos de emergencia.

B) Medidas preventivas en la cocina y el comedor escolar

Las siguientes medidas las adoptaremos para garantizar platos libres de alérgenos y por tanto evitar reacciones alérgicas en los alumnos/as.

Todo el personal de cocina y comedor conocerá la condición del alumnado alérgico (con la confidencialidad necesaria de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos), previa autorización escrita de los padres/madres/tutores legales. Así se situará en lugar visible solo para el personal:

- La ficha de identificación del alumno/a que incluirá también los alimentos que aún no se han introducido en su dieta y que, por tanto, habrá que evitar.
- El listado de alimentos y productos prohibidos, así como permitidos.
- El protocolo de actuación ante una reacción alérgica, avalado por el informe médico.

Habrá dos responsables de comedor que se encargarán de mantener actualizada toda esta información sobre el alumno/a, así como de establecer una comunicación eficaz tanto con la familia como con el personal de cocina y comedores. Por último, es tarea de los responsables de comedor la de coordinar y supervisar todas las actuaciones incluidas en este protocolo de escolarización.

En caso de que el niño/a con alergia o intolerancia alimentaria haga uso del comedor, se facilitará a la familia el menú mensual para cada tipo de alergia con indicación clara de los alérgenos.

NUNCA se improvisará la adicción de ingredientes en último momento, se usarán salsas o alimentos preparados por tener menos información y control sobre sus ingredientes o se introducirá un alimento nuevo en la dieta de los alumnos si no lo ha hecho la familia según criterio médico.

Se designará una persona responsable del seguimiento desde la cocina, elaboración del menú, su envasado y etiquetado individual hasta el comensal final, ya que así se garantiza que todos los alimentos que salen de la cocina destinados a alumnado con alergias llegan a su destinatario sin error.

- Todo el personal del comedor deberá conocer a los niños/as con alergia o intolerancia alimentaria. Dispondremos en lugar visible y accesible para el personal docente y no docente la información sobre los comensales con alergia.

- El personal manipulador de alimentos deberá poseer la formación adecuada en relación con este tema y estar debidamente capacitado, de forma que no se produzcan en ningún momento contaminaciones cruzadas y que en todo caso se siga el plan de control de alérgenos integrado en el sistema de autocontrol específico del centro.

- Además, las familias con hijos/as con alergias o intolerancias alimentarias, tendrán conocimiento con antelación suficiente de los menús mensuales, con los ingredientes claramente declarados. No se podrá realizar ningún cambio por parte de la cocina sobre este menú. Se tendrán en cuenta específicamente los ingredientes de las materias primas que compongan las recetas de los platos (por ejemplo, en lentejas con chorizo, la composición del chorizo con el que se elaboran las lentejas).

- El personal que sirva la comida a los niños/as con alergias o intolerancias deberá haber lavado sus manos y no haber tenido contacto con el alérgeno antes de servir la comida, así como los utensilios que utilice. Evitará en todo momento las contaminaciones cruzadas.

- Se servirá primero la comida del niño/a con alergia o intolerancia alimentaria, para evitar así el contacto con otros alimentos.

- Siempre se tendrán identificados/as y vigilados/as con mayor exhaustividad los niños/as con alergias o intolerancias alimentarias.

- En caso de duda a la hora de administrar un alimento, recurrir a la ficha del niño/a. Si no está claro NO DAR NUNCA.

- Sentar siempre al niño/a en el mismo lugar del comedor, alejado de la cocina, para evitar reacciones por inhalación de vapores de cocción.

- Designaremos un monitor responsable que se encargará de la vigilancia y cuidado del alumno/a con alergia.

- En el lugar donde se siente el niño/a habrá una etiqueta identificativa con nombre y apellidos, curso y las alergias y/o intolerancias alimentarias que tiene. Nunca se cambiará de lugar al niño/a.

- El menú de los alumnos/as con alergia y/o intolerancia vendrá identificado en recipientes individuales con nombre y apellido, el curso y la alergia y/o intolerancia alimentaria que tiene.

- Los alumnos/as con alergias e intolerancias alimentarias tendrán bandejas y cubiertos diferenciados del resto y nunca se utilizarán para otros alumnos.

- Vigilar que no se produzcan descuidos con posible intercambio de cubiertos y/o servilletas con otros compañeros.

- Habituar a todos los niños/as a lavarse las manos y la boca después de comer un alimento que es alergénico para un/a compañero/a.

- Vigilaremos que los alumnos nunca saquen comida fuera del comedor.

- No es necesario separar a los niños de sus compañeros durante las comidas, siempre que se lleven a cabo las otras medidas descritas.

NUNCA aislaremos al alumnado con alergia, por ser una medida desintegradora y evitaremos agrupar a todos los alumnos/as con alergias y/o intolerancias. Esta no es una medida adecuada, ya que los alimentos que son aptos para algunos de ellos/as no tienen por qué serlo para los demás, por lo que el riesgo sigue existiendo.

La medida más adecuada es la identificación de los alumnos con alergias y el aumento de la supervisión, para evitar riesgos y detectar una reacción alérgica desde el inicio. Para ello es fundamental la adecuada formación del personal que esté a cargo de este alumnado.

C) Medidas preventivas en el patio

- Los cuidadores tienen que estar informados de los niños que tienen reacciones adversas a alimentos y en el caso de precisarlo donde se encuentra la medicación de rescate de los alumnos.
- El alumnado debe conocer los cuidados especiales que requiere la convivencia con sus compañeros (no compartir, no jugar con la comida, no dejar restos de comida por el patio ni en los baños, etc.)

D) Medidas preventivas en salidas extraescolares

ANTES DE LA SALIDA

- El profesor se informará de todas las actividades que se van a realizar y de qué cómo se va a comer.
- El profesor informará a los padres de las características de la salida.
- Las salidas extraescolares siempre serán aptas para todo el alumnado. Aun así, los padres valorarán dicha salida y serán los que tomen la decisión de que su hijo pueda asistir.
- En el caso de que asista, en la autorización los padres harán constar que el alumno tiene que llevar la medicación de rescate del centro.

DURANTE DE LA SALIDA

- El profesor se encargará de custodiar la medicación de rescate del alumno.
- El alumno llevará su comida de casa o del colegio con el fin de minimizar el riesgo de posible contaminación durante la salida.
- Los alumnos deben estar identificados o bien con pegatina visible o con chapa para que si ocurriese un accidente durante el trayecto o en la salida a los afectados no se les dé por error el alimento al cual es intolerante o alérgico.

E) Medidas en educación infantil y primeros cursos de Ed. Primaria

El alumnado que tiene reacción adversa a alimentos debe estar identificado.

La comida que se tome en los recreos y celebraciones escolares se tiene que dar en espacios vigilados y supervisados por los profesores para evitar que el niño alérgico o intolerante tenga contacto con un alimento prohibido.

F) Medidas preventivas en celebraciones escolares

Los/las tutoras serán las encargadas de informar a las familias de las pautas a la hora de organizar una celebración escolar cuando en el aula haya niños alérgicos o con intolerancias alimentarias. Seguiremos las pautas organizativas comunes para el centro.

6.3. MEDIDAS DE INTERVENCION

6.3.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA

Siguiendo el protocolo de actuación del propio alumno se llevarán a cabo las medidas de actuación adecuadas.

El protocolo recoge la forma de actuar ante una reacción alérgica en la escuela. Lo rellena el pediatra o médico especialista en alergia y se entrega en el centro educativo al principio de cada curso escolar, o cuando se produzca una variación en la alergia del niño.

La primera parte recoge los datos personales del alumno/a junto con la foto de este/a, las cantidades de medicación a aplicar ante los diferentes tipos de reacción alérgica y la segunda parte recoge la autorización de los padres.

El protocolo lo entregarán los padres junto con la medicación de rescate y será custodiado por el/la responsable del servicio médico en el lugar donde se establezca en el plan de emergencia.

El tutor/a junto con el/la responsable del servicio médico son las personas encargadas de estudiar el protocolo y de preguntar las dudas que se puedan generar a los padres o al centro de salud, así como de transmitir esta información a todo el profesorado que imparte clases a este alumno o alumna y al resto del Claustro.

Los padres serán los encargados de estar pendientes de la caducidad de los medicamentos y de la sustitución en su caso.

6.3.2. PLAN DE EMERGENCIA

El plan de emergencia incluirá la secuencia de emergencia, lugar de depósito de la medicación de rescate y el nombramiento de personas que tienen que intervenir en caso de producirse una reacción alérgica severa.

El lugar donde depositaremos las medicaciones de rescate será en la sala de profesores del edificio de educación primaria, en un lugar que esté al alcance de todos y que siempre permanezca abierto. Todo el personal del centro conocerá cual es este lugar. En cuanto a los alumnos de educación infantil, la medicación de rescate se colgará en la pizarra de cada clase, de forma que todo el profesorado pueda acceder fácilmente a ella.

Personal designado para intervenir

La reacción alérgica grave o anafilaxia es una situación de **urgencia vital** por lo que la administración de la medicación de rescate se considera una medida de primeros auxilios, y no un acto sanitario.

El/la profesor/a que detecte la reacción alérgica en primer lugar o al que acuda el alumno alérgico en caso de estar sufriendo reacción alérgica será el encargado de acompañar al alumno al servicio médico donde será atendido por la enfermera del centro.

Además, acompañará al alumno en todo momento y asistirá a la enfermera cuando sea necesario.

La persona encargada de llamar al 112 y de administrar la medicación de rescate, así como de avisar a la familia del alumno, será la responsable del servicio médico del colegio.

OTRAS CONSIDERACIONES

Si a pesar de haber tomado las medidas necesarias, accidentalmente se produjera una reacción alérgica severa hay que estar preparados.

En el caso de que sea la adrenalina intramuscular el tratamiento pautado por el médico en caso de anafilaxia, es muy importante no retrasar su administración en caso de presentar los siguientes síntomas: pulso débil, arritmias, hipotensión, palidez, piel azulada o incluso desvanecimiento. Asimismo, deben vigilar continuamente al niño y organizar el traslado al hospital más cercano, independientemente de una aparente vuelta a la normalidad.

Si se produce una reacción de cualquier índole en la escuela, el equipo directivo junto con el personal de emergencias sanitarias designado por el centro debe responsabilizarse de investigar posibles errores para evitarlos en el futuro.

En cualquier caso, es muy importante pautar un simulacro ante emergencia por reacción alérgica e incluirlo en el plan de simulacro anual.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En el seguimiento y evaluación de este protocolo de actuación se enumerarán las actuaciones realizadas y se valorarán los resultados conseguidos. El objetivo de dicha valoración es la mejora de la intervención en el centro. Dicho seguimiento y evaluación estará a cargo del Equipo Directivo junto con el servicio médico del centro y los encargados del servicio de comedor.

El seguimiento será continuo, mientras que la evaluación será anual y abarcará la ejecución, efectividad y pertinencia del Plan de Actuación, así como los resultados obtenidos. Resultarán del máximo interés las aportaciones de los profesionales, tanto del ámbito educativo como sanitario, de las familias y de las asociaciones.

8. ANEXOS

***Anexo I**:* Notificación de la alergia u otra enfermedad crónica.

Anexo II: Protocolo de Actuación: Documento cumplimentado por un facultativo médico donde aparece la medicación de rescate a suministrar y donde los padres autorizan a suministrar dicha medicación.

Anexo III: Documento firmado por los padres/tutores legales, donde solicitan y autorizan al personal sanitario del centro o al responsable docente del alumno en el centro en ese momento, a la actuación en caso de urgencia, incluida si se diera el caso a la administración de fármacos para mantener y mejorar la salud del alumno/a.

***Anexo IV**:* Documento firmado por padres o tutores legales de conformidad con el protocolo de escolarización segura para el alumnado con alergia y/o intolerancia a alimentos.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Documento de consenso sobre recomendaciones para una escolarización segura del alumnado alérgico a alimentos y/o látex (AEPNAA).
- Documento de consenso sobre la alimentación en los centros educativos (2010). Ministerio de Educación- Ministerio de Sanidad, política Social e Igualdad.
- Documento informativo para todos los centros educativos (2005), Sociedad española de Inmunología Clínica y alergia pediátrica.
- ALERGIA A ALIMENTOS Y AL LATEX. Guía para centros educativos y comedores escolares (AEPNAA).

ANEXO I

FICHA DE RECOGIDA DE DATOS

(Adjuntar junto con el último informe médico)

NOMBRE Y APELLIDOS_____

CURSO _____ TUTOR/A_____

PADRE_____TLFNO:_____

MADRE_____TLFNO:_____

TUTOR/A LEGAL_____TLFNO:_____

ALERGIAS AMBIENTALES_____

ALERGIAS A ANIMALES_____

ALERGIAS A ALIMENTOS_____

INTOLERANCIAS A ALIMENTOS_____

ALERGIAS ALIMENTARIAS (INDICAR CON UNA X)

ALÉRGENO	ALERGIA	TOLERA TRAZAS	OBSERVACIONES (ingesta y/o contacto)
HUEVO			
LECHE			
GLUTEN			
LACTOSA			
PESCADO			
MARISCO			
CRUSTÁCEOS			
SOJA			
SÉSAMO			
FRUTOS SECOS			
CACAHUETES			

SULFITOS			
PROTEINA LTP			
APIO			
MOSTAZA			
LEGUMBRES			
TOMATE			

OBSERVACIONES U OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA CON LOS ALIMENTOS A INGERIR POR EL NIÑO/A: (indicar con la mayor claridad posible)

_____
_____
_____
_____
_____

OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA CON EL MATERIAL ESCOLAR UTILIZADO POR EL NIÑO/A (indicar con la mayor claridad posible)

_____
_____
_____
_____
_____

APORTA INFORME MÉDICO: ___ SI ___ NO

APORTA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ___ SI ___ NO

APORTA MEDICACIÓN DE RESCATE ___ SI ___ NO

Fdo.: **Fdo.:**

Padre/madre/tutor legal **profesor/tutor**

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALERGICA EN LA ESCUELA

(A cumplimentar por facultativo médico)

ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA

(Administración de medicación de rescate)

ANEXO IV

CONFORMIDAD CON EL PROTOCOLO DE ESCOLARIZACIÓN SEGURA PARA EL ALUMNADO CON ALERGIA Y/O INTOLERANCIA A ALIMENTOS

D./Dña.:_____

Como padre/madre/tutor legal del alumno/a:_____ _____, manifiestan su conformidad con respecto a el protocolo de escolarización segura para el alumnado con alergia y/o tolerancia a alimentos y con respecto al protocolo de actuación ante una emergencia sanitaria derivada de dicha alergia y/o intolerancia.

En Madrid a _____ de _____ de _____

Fdo.: padre/madre/tutor legal

NORMATIVA SOBRE EL USO DE MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Con la aprobación del *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*, y más concretamente, en su artículo 42, se hace preciso informar de lo siguiente:

- *Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos; salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.*

- *En iguales condiciones, serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.*

- *Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.*

La utilización de estos dispositivos en el Centro Escolar por parte del alumnado está influyendo negativamente en el normal desarrollo de las clases, es motivo de distracción y conduce a una disminución del rendimiento escolar.

No siendo ajenos a los avances técnicos que estamos viviendo, su uso dentro del Centro puede ser causa de nuevas situaciones no deseables, ya que el alumnado puede utilizarlo para acceder a Internet o para comunicarse con otros alumnos, incluso con personas del exterior, realizar grabaciones y fotografías no autorizadas, sin ninguna posibilidad de control por parte de la Comunidad Educativa.

A esto podemos añadir las situaciones desagradables que podrían derivarse de la desaparición, pérdida, hurto, etc. de estos dispositivos.

Todas estas circunstancias, añadidas al incremento desmesurado del número de alumnos que traen móviles u otros dispositivos electrónicos al Centro, y que los utilizan en los pasillos, aulas y patio, nos llevan a adoptar medidas que complementan y amplían las indicadas en la normativa expuesta.

Por todo ello, **queda prohibida expresamente la utilización de móviles u otros dispositivos electrónicos, incluyendo auriculares,** en todo el recinto escolar o en las actividades escolares y extraescolares que se desarrollen en el exterior, sea cual fuere la causa.

El procedimiento a seguir con el alumnado que utilice cualquier tipo de dispositivo no autorizado, será el siguiente:

1. El alumnado que sea sorprendido infringiendo la prohibición tendrá que entregar inexcusablemente el móvil o dispositivo electrónico. La negativa será considerada como indisciplina, por lo que será causa de un parte por infracción grave o muy grave de las normas de convivencia.
2. El aparato, desconectado, se introducirá en un sobre, que se precintará. El alumno o alumna firmará en el sobre y se anotará la fecha y hora.
3. El sobre con el aparato se devolverá al padre/madre o tutor/a del alumno/a al término de la jornada escolar junto a un parte de infracción de las normas de convivencia, siendo considerada como falta leve la primera vez que se infrinja la norma, y grave o muy grave la reiteración de la misma.

Este procedimiento garantiza que no se va a producir ninguna manipulación del dispositivo durante el tiempo que esté custodiado en Jefatura de Estudios, por lo que no se admitirá reclamación alguna por supuesta manipulación o desperfecto del aparato.

Los alumnos que tengan necesidad de comunicarse con sus familias podrán hacerlo sin ningún problema, pidiendo permiso en Jefatura de Estudios para utilizar los teléfonos del Centro. Asimismo, las familias que necesiten ponerse en contacto con sus hijos/as, podrán hacerlo por correo electrónico con los tutores o, para asuntos urgentes, llamando a la Secretaría del Centro.

Las excepciones a esta norma deberán ser solicitadas por los padres o tutores mediante escrito dirigido a Jefatura de Estudios de la etapa correspondiente; pudiendo ser atendida, siempre bajo criterio de la Dirección del Centro, por causa muy justificada.

La Dirección.