



# *REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR*

## **C.P. E.E. NÚMERO 1**

C/Antonio Machado, 26  
47008 Valladolid  
Tfno: 983 33 2794

e-mail: [47005577@educa.jcyl.es](mailto:47005577@educa.jcyl.es)

Página web:

<http://ceevalladolid1.centros.educa.jcyl.es>

Twitter: [https://twitter.com/CEE\\_N1](https://twitter.com/CEE_N1)

## Índice

1. TÍTULO PRELIMINAR. PRESENTACIÓN Y MARCO LEGAL.....	2
2. TITULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
3. TITULO 2. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO .....	6
Capítulo 1. Órganos colegiados de gobierno.....	6
Capítulo 2. Órganos unipersonales de gobierno y Equipo Directivo.....	10
Capítulo 3. Órganos de coordinación docente.....	14
Capítulo 4. Otros cauces de coordinación.....	18
Capítulo 5. Cauce de coordinación y participación de las familias.....	22
Capítulo 6. Coordinaciones externas.....	23
Capítulo 7. Personal no docente .....	24
Capítulo 8. Sobre el personal docente .....	29
Capítulo 9. Sobre el uso de espacios y materiales comunes y servicios. ....	31
Capítulo 10. Servicios del centro .....	33
4. TITULO 3. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	35
Capítulo 11. Alumnos .....	35
Capítulo 12. Padres o tutores legales.....	37
Capítulo 13. Profesores .....	42
Capítulo 14. Personal no docente de atención directa al alumnado .....	43
Capítulo 15. Resto de personal no docente .....	44
Capítulo 16. Convivencia escolar .....	45
Capítulo 17. Disciplina Escolar.....	46
Capítulo 18. Normas de funcionamiento interno .....	54
Disposición final. Entrada en vigor .....	59

## 1. TÍTULO PRELIMINAR. PRESENTACIÓN Y MARCO LEGAL

En la actualidad, los centros docentes no universitarios han de regirse por lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**). A esta ley, a las disposiciones que la desarrollan y a otras disposiciones que siguen en vigor ha de ajustarse la organización y funcionamiento del C.P. Educación Especial Nº 1.

Entre las disposiciones legales de rango estatal y de rango autonómico, que afectan al funcionamiento y organización de los centros de Educación Infantil y Primaria, cabe citar:

- REAL DECRETO 1533/1986 de 11 de julio por las que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (en adelante ROC).
- ORDEN de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros de educación infantil, educación primaria y educación secundaria. (Apartados decimocuarto a vigésimo primero).
- ORDEN MINISTERIAL de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria.
- ORDEN de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de renovación parcial para cubrir vacantes en los consejos escolares de los Centros Públicos de Enseñanzas de Régimen Especial así como los periodos de elección y renovación de los consejos escolares de todos los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- REAL DECRETO 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.
- ORDEN ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que

regulan la Organización y Funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León
- CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 28 de marzo de 2007, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Atención al Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil.
- DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.
- REAL DECRETO 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en Castilla y León.

- ORDEN de 22 de marzo de 1999 por la que se regulan los programas de formación para la transición a la vida adulta destinados a los alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en Centros de Educación Especial.
- ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.
- ORDEN EDU/1951/2007, de 29 de noviembre, por la que se regula la evaluación de la educación primaria en Castilla y León.
- ORDEN de 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1766/2003, de 26 de diciembre, por la que modifica la Orden 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/2076/2008, de 27 de noviembre, por la que se posibilita la modificación de la jornada escolar de los Centros de Educación Especial sostenidos con fondos públicos, de la Comunidad de Castilla y León.

- Instrucción de 5 de diciembre de 2008, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrolla la Orden EDU/2076/2008 de 27 de Noviembre de la Consejería de Educación y Cultura.
- ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad de Castilla y León que presentan necesidades sanitarias o sociosanitarias.

Por otra parte, los profesores y personal del centro estarán a lo dispuesto en las normas estatutarias establecidas para ellos según el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y los Organismos Autónomos dependientes de ésta del 2005 y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público.

## 2. TITULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, personal laboral, familias, tutores legales y alumnos/as.

## 3. TITULO 2. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO

### Capítulo 1. Órganos colegiados de gobierno

#### ***Artículo 1. Consejo Escolar***

##### Carácter y composición

El consejo escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Estará compuesto por:

Director/a del centro

Jefe de estudios

Secretario/a (con voz y sin voto)

Cinco representantes de profesores

Cinco representantes de padres y madres

Dos representantes de personal laboral de atención directa

Un representante del ayuntamiento

Un representante del personal de administración y servicios

##### Elección y constitución

ORDEN de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de renovación parcial y para cubrir vacantes en los consejos escolares de los centros públicos de Enseñanza de Régimen Especial, así como los periodos de elección y renovación de los consejos escolares de todos los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

### Funciones

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### Funcionamiento

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y es preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este. Se reunirá siempre que lo convoque el director, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

La **asistencia** a las sesiones del Consejo Escolar será **obligatoria** para todos sus miembros que deberán informar a los diferentes colectivos a los que representan tanto de los puntos a tratar en las reuniones que se van a celebrar, para posibilitar llevar al Consejo Escolar las sugerencias, como de los acuerdos tomados en las mismas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento del Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Aprobar la prórroga de la Jornada Escolar.

### ***Artículo 2. Claustro de profesores***

#### Carácter y composición

El Claustro, órgano propio de participación del profesorado del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el centro, pudiendo asistir el Personal Laboral del Centro con voz pero sin voto.

#### Funciones

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### Funcionamiento

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

El Claustro será convocado por el Secretario, por orden del Director, de forma ordinaria con 48 horas de antelación y extraordinariamente sin plazo de convocatoria.

La **asistencia** a las sesiones del claustro es **obligatoria** para todos sus miembros.

Se intentará alcanzar consenso en todos los acuerdos del Claustro, pero en caso contrario éstos serán adoptados siempre por mayoría simple, tal como establece el artículo 26 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por su parte, el artículo 24 de la citada Ley establece que los miembros del claustro **no podrán abstenerse en las votaciones** para la toma de decisiones, por ser personal al servicio de las Administraciones Públicas y tener la condición de miembros del citado órgano colegiado, aunque sí podrán votar en blanco. También podrán hacer constar en el acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.

## Capítulo 2. Órganos unipersonales de gobierno y Equipo Directivo

### **Artículo 3. El Equipo Directivo**

#### Componentes

Director/a

Jefe de estudios

Secretario/a

#### Funciones

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

En sus horarios se consignará una hora de reunión semanal común a todos ellos. Asimismo, se tendrá en cuenta que siempre que sea posible, permanezca algún miembro del Equipo Directivo en el centro durante el horario lectivo.

Las competencias de cada uno de los órganos unipersonales y las posibles sustituciones de ellos en caso de ausencia o enfermedad se recogen como sigue.

### **Artículo 4. Director/a**

Es el representante de la Administración Educativa en el centro.

#### Funciones

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### Sustitución

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más

antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

### **Artículo 5. Jefe de Estudios**

#### Designación y nombramiento

El Jefe de Estudios será un profesor del centro, funcionario de carrera en situación de activo, con destino definitivo en el centro, designado por el Director y nombrado por el Director provincial.

La duración del mandato será lo que corresponda al Director que lo ha designado.

#### Funciones

- a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elabora, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Organizar las sustituciones
- n) Coordinar las reuniones entre profesores y A.T.E.s en cuanto a la terapia conjunta con los alumnos respecto a programas de modificación de conducta. Las establecerá a principio de curso, concretando cuándo, cómo y dónde se llevarán a cabo.
- o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### Sustitución

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **Artículo 6. Secretario/a**

#### Designación y nombramiento

El Secretario será un profesor del centro, funcionario de carrera en situación de activo, con destino definitivo en el centro, designado por el Director y nombrado por el Director Provincial.

La duración del mandato será lo que corresponda al Director que lo ha designado.

#### Funciones

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.

- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

#### Sustitución

En caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### Capítulo 3. Órganos de coordinación docente

#### **Artículo 7. Equipos de Ciclo**

##### Composición

Los Equipos de Ciclo agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en el mismo, pudiendo asistir el Personal Laboral que interviene en el mismo. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, las enseñanzas propias del ciclo.

##### Funciones

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

#### Periodicidad de reuniones

Se reunirá cuando el ciclo considere necesario (cada semana, quincenalmente...) y levantando acta de cada sesión.

### ***Artículo 8. Coordinadores/as de ciclo***

#### Designación

Cada uno de los Equipo de Ciclo estará dirigido por un Coordinador.

Desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo de Ciclo.

Deberán ser profesores que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con horario completo en el centro. Tendrá prioridad en el cargo el profesor que no lo haya desempeñado durante el curso anterior. Cuando no haya ningún voluntario se realizará el nombramiento de forma rotativa.

En función de las disponibilidades horarias de la plantilla del centro se podrá computar dentro del horario lectivo una hora semanal.

#### Funciones

Participar en la elaboración del proyecto educativo y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo

Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.

Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo.

Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

#### Cese

Los Coordinadores de Ciclo cesarán sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el Director



- Revocación por el Director a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

### ***Artículo 9. Organización de sustituciones***

El Jefe de Estudios valorará los recursos disponibles en el centro y en función de esa situación organizará la sustitución, controlando el número de sustituciones de cada persona para que sea equitativo el reparto.

### ***Artículo 10. Comisión de Coordinación Pedagógica***

#### Composición

Director/a, que será su presidente

Jefe de Estudios

Coordinadores de Ciclo

Miembro del Equipo de Orientación Educativa que corresponda al centro

Representante de los fisioterapeutas

Representante de los ATEs

Actuará como secretario el profesor de menor edad.

#### Funciones

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los programas individuales de trabajo.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción del Proyecto Educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular

- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Educativo, los aspectos docentes y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### Periodicidad de reuniones

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes.

### ***Artículo 11. Profesores (Pedagogía terapéutica, Audición y Lenguaje y Profesores Técnicos de Taller)***

#### Designación de tutores

Cada grupo de alumnos/as tendrá un profesor/a tutor/a que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

#### Funciones

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con Equipo de Orientación Educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- Informar a los padres, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

#### Designación de otros especialistas

La atención de los alumnos en los servicios de Audición y Lenguaje y Fisioterapia, serán asignados por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

### **Artículo 12. Comisiones de coordinación con otros centros**

#### De alumnos/as en modalidad de escolarización combinada

Cuando los equipos de orientación decidan que un alumno acuda a nuestro centro con esta modalidad de escolarización se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Los equipos de orientación del centro de procedencia del alumno y de nuestro centro determinarán en el Dictamen de Escolarización los aspectos que se van a trabajar en cada uno de los centros o aquellos que serán tratados en ambos.
- Una vez escolarizado el alumno se establecerán reuniones periódicas entre los profesionales de ambos centros para realizar un seguimiento de la marcha del alumno. Estas reuniones serán planificadas por los equipos de orientación y los Jefes de Estudios de ambos centros. Las reuniones se celebrarán siempre en nuestro Centro.
- Si el día que no le toca venir al centro, hubiera una actividad que el tutor/a considerara importante para la socialización, educación, salud del alumno... se podría hacer una excepción y permitir que acudiera a nuestro centro con el visto bueno del tutor del otro centro al que acude.

## Capítulo 4. Otros cauces de coordinación

### **Artículo 13. Coordinador/a de biblioteca y Plan de Fomento de la Lectura**

#### Designación

Deberá ser un profesor. Desempeñará su cargo durante un curso académico y será nombrado por el Director, una vez oído el Claustro, si hubiera más de un candidato se

nombrará, preferentemente, el más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

Para facilitar la realización de esta tarea y, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrá computar una hora semanal dentro del periodo lectivo.

#### Funciones

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro, difundiendo entre todo el personal (profesorado, cuidadores, educadoras,...) y alumnos las normas de uso de la biblioteca.
- Colaborar en la promoción del Plan de Fomento de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, tras consultar con los distintos equipos de ciclo.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamos de la biblioteca.

#### ***Artículo 14. Coordinador de Formación, Calidad e Innovación de Centro***

##### Designación

Deberá de ser un profesor del Claustro. Desempeñará su cargo durante un curso académico y será nombrado por el Director, una vez oído el Claustro, si hubiera más de un candidato se nombrará el más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

Para facilitar la realización de esta tarea y, una vez cubiertas las necesidades horarias de la plantilla, se podrá computar dentro del horario lectivo una hora a la semana para la realización de tareas propias del cargo.

##### Funciones

- Hacer llegar al consejo del CFIE y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el claustro de profesores.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CFIE.

- Informar al claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.
- En el caso que centro tenga un Plan de Formación permanente en Centro, coordinará todas las acciones necesarias para el correcto desarrollo del plan

#### Equipo de formación

En el centro se establecerá un equipo de formación que será responsable de la ejecución del plan de formación. Dicho equipo estará integrado por el director del centro o persona del equipo directivo que designe, el responsable de formación del centro y los profesores coordinadores de cada uno de los itinerarios definidos que integren el plan.

Funciones:

- Preparar y elaborar la documentación exigida en esta convocatoria
- Coordinar la organización y el desarrollo del plan
- Coordinar las actividades formativas de los distintos itinerarios
- Responsabilizarse de la elaboración de las memorias y evaluaciones del plan de formación
- Determinar la relación de profesores que se propone para su certificación por parte del CFIE de su ámbito, a la finalización de la actividad formativa, con arreglo a la legislación vigente
- Aquellas otras que aparezcan en el proyecto de formación del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la formación permanente del profesorado.

#### ***Artículo 15. Coordinador de Medios Informáticos y Audiovisuales y Revista***

##### Designación

Deberá de ser un profesor del Claustro. Desempeñará su cargo durante un curso académico y será nombrado por el Director, una vez oído el Claustro, si hubiera más de un candidato se nombrará el más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

Para facilitar la realización de esta tarea y, una vez cubiertas las necesidades horarias de la plantilla, se podrá computar dentro del horario lectivo una hora a la semana para la realización de tareas propias del cargo.

#### Funciones

1. Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las TIC en su actividad docente
2. Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios
3. Facilitar y coordinar la utilización de las TIC en el Centro
4. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de las TIC como recurso didáctico.
5. Recoger y organizar las fotos realizadas en las diferentes actividades de forma trimestral
6. Organizar la elaboración general de la revista del centro

#### ***Artículo 16. Comisiones mixtas de personal docente y no docente***

##### Comisión de Comedor

Componentes:

- a) Director
- b) Secretario
- d) Enfermera
- e) Un A.T.E. de centro
- h) Responsable de comedor

Funciones

- Establecer los menús teniendo en cuenta los nutrientes que deben tener para que sea una dieta equilibrada. En el caso de los alumnos externos, los menús son enviados a sus domicilios para que los padres los consideren a la hora de organizar el resto de las comidas del día de forma adecuada.
- Establecer las necesidades de cada alumno y evaluar su desarrollo en relación con la comida

- Realizar los grupos de alumnos para el comedor
- Hacer un seguimiento de las actividades de ocio

Periodicidad de reuniones

Se reunirá al principio de curso o cuando se considere que se debe revisar algún aspecto de los menús o cualquier otra circunstancia que lo aconseje (cambio de algún profesional).

## Capítulo 5. Cauces de coordinación y participación de las familias

### ***Artículo 17. Padres de alumnos: adquisición y pérdida de la condición***

Se adquiere la condición de padre, madre o tutor legal del alumno, desde que éste se ha matriculado en el centro y se pierde cuando causa baja en él.

### ***Artículo 18. Asociaciones de padres y madres***

En el centro podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas por el RD 1533/1986, de 11 de julio.

#### Funciones

- a. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- d. Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- e. Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- f. Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa, le asignen sus respectivos estatutos

El AMPA podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto el director del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A efectos de la utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la junta directiva de la asociación a la dirección del centro, de acuerdo con lo que disponga el reglamento orgánico del mismo o, en su caso, el reglamento de régimen interior.

El Director del Centro, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por éstas.

El AMPA no podrá desarrollar en el centro docente otras actividades que las previstas en sus estatutos dentro del marco de los fines que la Ley les asigna como propios.

En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar del centro y de las mismas podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a estos.

Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades a que se refiere el apartado uno correrán a cargo de la asociación organizadora.

Cuando el AMPA tenga que abonar gastos al centro derivados del uso de las instalaciones y servicios del mismo, y no haya acuerdo en lo que a la cuantía se refiere entre el director del centro y la asociación resolverán los correspondientes órganos de la Dirección Provincial.

Será preceptivo el informe de la autoridad municipal correspondiente.

#### Uso de los espacios por el AMPA en el Centro

- El AMPA tendrá su sede en una sala multiusos situada en la cuarta planta del edificio
- Para las reuniones o asambleas podrán utilizar la biblioteca y si no estuviera disponible la sala de ocio de mayores.

## Capítulo 6. Coordinaciones externas

### **Artículo 19. Entidades**

Se establecerán contactos, según proceda, con diferentes entidades en aspectos propios de su competencia:

☒ Sanitarias: Pediatría y Psiquiatría

☒ Sociales: CEAS y Concejalía de Acción Social



☐ Educativas

☐ Asprona

☐ Otras

## Capítulo 7. Personal no docente

### **Artículo 20. Horarios**

Se establecerán a tenor de lo que dictamina el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo (Artículo 34.3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

### **Artículo 21. Vacaciones**

Se disfrutarán de acuerdo con la planificación que se efectúe por parte de la dirección del Centro en el período de inactividad del Centro, siempre que no entre en contradicción con el Convenio del Sector.

### **Artículo 22. Permisos por razones particulares**

Se podrán disfrutar siempre que las necesidades del servicio lo permitan y no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas.

Cuando un trabajador disfruta de un permiso, el resto del personal (de su misma categoría), deberá realizar el trabajo de éste, en la medida de sus posibilidades, atendiendo aspectos prioritarios.

Los permisos se solicitarán con una antelación de 7 días naturales con el objeto de evitar la coincidencia con permisos imprevistos que pudieran ser más urgentes, (bajas por enfermedad, etc) y tener en poder del trabajador y del Centro el permiso concedido por la Dirección Provincial.

En los casos de urgencia debidamente acreditada, se podrá prescindir del plazo citado anteriormente.

Aún a pesar de estar informada favorablemente la solicitud de permiso y en los casos en que surja una baja por enfermedad o ausencia por motivos de fuerza mayor de otro compañero, se pospondrá el disfrute de este permiso hasta que se regularice la situación.

***Artículo 23. Permisos para asistir a cursos de formación***

Cuando el permiso sea concedido a varias personas de la misma categoría se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1º- En cada categoría se establecerá el número de personas que pueden realizar el curso para que el servicio quede cubierto.
- 2º- Tendrá prioridad en disfrutar el permiso la persona con mayor antigüedad en el centro.
- 3º- En sucesivas convocatorias se establecerá un sistema rotatorio dando preferencia aquellos que no hayan realizado ningún curso.

***Artículo 24. Personal de Administración y Servicios: Conserje***

*Funciones*

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Recogida y entrega de la correspondencia.
- Toma de recados o avisos telefónicos, sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
- La puerta de acceso al patio permanecerá cerrada según el horario que se establezca, procediendo a abrirla para permitir la entrada y/o salida de los alumnos y profesionales del centro según la planificación establecida.
- Vigilará los puntos de acceso a cada una de las dependencias (clases, comedor, biblioteca, secretaría, dirección, etc.)
- Ninguna persona ajena al Centro permanecerá en él sin su conocimiento y no deberá pasar a una dependencia sin previo aviso al interesado o responsable de ella.
- Se interesará por la identificación de las personas y el motivo de la visita para informar al interesado.

- Cuando un padre llegue al Centro en horario de clase, avisará al profesional que proceda permaneciendo el padre en la zona de la entrada.
- Comunicará puntualmente a la Dirección del Centro cualquier desperfecto o mal funcionamiento de las instalaciones e instrumentos de uso corriente.
- Controlará y vigilará a toda persona que por razón de su trabajo visite el Centro (albañiles, fontaneros, comerciales, etc...).
- En caso de no estar realizando ninguna de las funciones anteriores permanecerá en lugar visible y localizable por el personal que solicite sus servicios.
- En caso de situaciones de emergencia se encargará de tocar la alarma y señales acústicas establecidas.
- Las que figuran en el convenio del sector.

***Artículo 25. Fisioterapeutas. Funciones.***

Desde el servicio de Fisioterapia la atención al alumno la contemplamos desde dos aspectos:

*Atención directa:* Sesiones individuales de fisioterapia.

*Atención indirecta:* Que comprende distintos ámbitos.

- En el aula realizando asesoramiento y adaptación de material en la misma.
- Con los profesores tutores, participando con ellos en la realización de informes, adaptaciones curriculares... cuando sea necesario y asesorándoles en el manejo, actividades, posturas... que convienen al alumno.
- Con los ATE asesorándolos sobre la alimentación, manejo y posicionamiento de los alumnos.
- Con el representante del EAATC en el Centro colaborando en la realización de valoraciones y/o seguimiento de alumnos del Centro y de nuevas incorporaciones.
- Con los padres, desde este servicio, también se orienta sobre ejercicios, posiciones, manejo... que convienen al alumno, así como de adaptaciones de material (sillas de paseo, posicionadores, ortesis, etc.).
- Elaboración de informes personales de cada niño atendido en el servicio, así como en el plan y memorias anuales.

- Asistencia a las reuniones de centro y Claustros. Participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Confección y fabricación de ortesis y adaptaciones posturales.
- Coordinación con los profesionales del ámbito sanitario y social tanto internos como externos al centro que incidan en el alumnado.

### ***Artículo 26. Servicio de Enfermería. Funciones***

#### **Asistencial**

- Administración de medicamentos (medicación crónica y aguda, siempre administrada con previa aportación de informe médico ó copia de receta)
- Atención a Crisis convulsivas, registro de las mismas en la Historia de Enfermería y realización de informes para control médico y personal.
- Control de vómitos, diarreas y fiebre informando a las familias o a quien corresponda.
- Control de pediculosis.
- Atención al alumno durante el horario escolar (curas, constantes vitales, alergias, etc,...)
- Control de dietas en coordinación con la responsable de cocina con conocimiento del régimen alimentario de cada niño, incluyendo Dietas por enfermedades agudas (Astringente ante diarreas...)
- Cuidado y mantenimiento de traqueostomías y gastrostomías que portan algunos alumnos.
- Oxigenoterapia.
- Control de peso, constantes vitales.
- Vigilancia de los ciclos menstruales en las mujeres y administración de tratamiento si precisan.

#### **Educativa:**

- Información a profesorado en momentos puntuales sobre diversas patologías del alumno y cuidados de las mismas.
- Educación y orientación a las familias ante situaciones como estreñimiento, alteraciones de sueño, inapetencias, hábitos de alimentación, etc.

Administrativa:

- Realización de Hª de Enfermería en los alumnos de nuevo ingreso y actualización de las existentes ante la aportación de nuevos informes médicos por parte de los padres.
- Pedido de medicación crónica, siendo los padres a través de sus respectivos médicos de cabecera o pediatras quienes deben dispensarnos la medicación.
- Reclamación a los padres de últimos informes médicos, con posibles modificaciones en medicación.
- En caso de Tratamientos agudos, asegurarse que viene acompañado de informe médico ó copia de receta.
- Preparación de botiquines con todo el material necesario para las diversas excursiones organizadas, realizando inventario y revisiones periódicas (estado del material y revisión de fechas de caducidad).
- Listado de alumnos internos y externos con medicación crónica, crisis convulsivas, alergias, etc.
- Elaboración de Informes a petición del médico ó en ocasiones de la propia Dirección.
- Comunicaciones informativas mediante circular ó telefónicamente con padres, Servicio Médico del Centro de Integración Juvenil (CIJ), Servicio de Pediatría y el Servicio de psiquiatría infanto-juvenil, del Hospital Clínico Universitario, Hospital Universitario Rio Hortega, Servicio SOS del 112 en caso de URG, con el Servicio Farmacéutico, Ortopedia, etc.
- Revisión de la cartilla de vacunación de los alumnos e información a los padres de las vacunaciones pendientes.
- Elaboración de pedido a farmacia, tanto material para realización de nuestro trabajo como medicamentos necesarios y colocación de los mismos en nuestra consulta de enfermería.

**Artículo 27. Ayudantes Técnicos Educativos (A.T.E.) Funciones**

***Atención indirecta: 25% de la jornada.***

- Coordinación con los profesores y profesionales del centro en cuanto a terapia conjunta con los alumnos respecto a programas de modificación de conducta. Se

establecerá a principio de curso, por parte del Jefe de Estudios, concretando cuándo, cómo y dónde se llevará a cabo.

- Participación en la elaboración de la Programación General Anual y en la memoria del final del curso.
- Elaboración de informes relativos a los alumnos dentro de su ámbito de competencia.
- Transmitir información del Centro a los padres y viceversa cuando el tutor o el Equipo Directivo lo indique.

***Atención directa: 75% de la jornada.***

- Atención en la ruta escolar, limpieza y aseo.
- Colaboración en los cambios de aulas o servicios de los escolares.
- Colaboración en la vigilancia personal de los alumnos en los períodos de ocio y tiempo libre.
- Colaboración en vigilancia en las clases en ausencia del profesor.
- Colaboración en la vigilancia con el profesor en las horas de recreo, bajo responsabilidad de éste.
- Atención y vigilancia en el comedor y período posterior a la comida, trabajando habilidades tendentes a una mayor autonomía en la comida y hábitos de orden a la hora de recoger.
- Realización de actividades de ocio y tiempo libre después de comer, según la planificación que se establezca.
- Higiene y control de esfínteres durante el período de trabajo.
- Colaboración en el control postural.
- Las que figuran en el convenio del sector.
- Existirá una coordinadora de ATE, para canalizar la información pertinente con el Equipo Directivo o en su caso con la Secretaria del Centro.

## Capítulo 8. Sobre el personal docente

***Artículo 27. Criterios para el cumplimiento de la hora complementaria***

Será de obligado cumplimiento, la permanencia en el centro de todo el profesorado, durante las horas complementarias teniendo que acudir a:

- Coordinaciones de ciclo
- Claustros /Reuniones

### **Artículo 28. Organización de los recreos**

- En periodo lectivo

La responsabilidad de la atención de los alumnos en el recreo corresponde a los profesores y fisioterapeutas. Se debe salir puntualmente a la zona que corresponda vigilar. Al finalizar el recreo un profesor o fisioterapeuta permanecerá en el patio hasta que salga el último alumno, dicha permanencia se hará de forma rotativa entre los profesionales encargados de cuidar patio ese día. Los turnos de recreo están publicados en el tablón de anuncios de la sala de profesores

Las faltas de los profesores que coincidan con el recreo, si son por enfermedad o por coincidir con alguna excursión o salida, serán cubiertas por los profesores de la lista confeccionada para este fin. Si la falta es por asuntos propios cambiarán el día con otro profesor.

Todo personal que no tenga vigilancia de recreo podrá salir del recinto escolar y se organizará según los criterios establecidos por el centro.

- En periodo posterior al comedor

Los alumnos serán atendidos por los A.T.E., cuidadores del catering y enfermeras.

Realizarán las siguientes actividades:

- Control de esfínteres
- Aseo de manos y cara
- Salud bucodental cuando esto no se trabaje en el aula con la tutora
- Actividades de ocio en el patio o en las diferentes dependencias
- Actividad de siesta con los alumnos que lo requieran

### **Artículo 29. Organización de las salidas de las aulas**

Recreos: Los alumnos saldrán de las aulas a las 12:30h. (11:45h Junio) al patio o a las salas de recreo del interior del centro, quedando a cargo de los profesores encargados de vigilar el recreo y de los A.T.E.

Mediodía: Las maestras llevarán al comedor no antes de la 14:30h (13,30h Junio) a los alumnos considerados autónomos.

A las 14:20h los ATE tendrán que recoger y llevar al comedor a los alumnos de silla, y en algunos casos autónomos, que tengan asignados en su grupo de comedor

Tarde: La salida a los transportes se realizará escalonadamente. A las 15:50h (14:50h Junio) los A.T.E o personal de catering, irán sacando a los alumnos que no vayan a los talleres a los transportes correspondientes. Si el alumno se quedara a los talleres el padre/madre/tutor será el responsable de recogerlo en el centro al terminar el taller a las 17:00h.

### **Artículo 30. Asistencia a cursos**

Cuando un profesor desee asistir a cursos de formación solicitará el permiso correspondiente según la normativa vigente, en el caso de que coincidan varios profesores en la misma fecha para realizar el curso se estudiará cada situación estableciendo el número de personas que pueden realizarlo. Tendrá prioridad para la realización de estos, la persona con mayor antigüedad en el centro, en el caso de empate, la de mayor antigüedad en el cuerpo. En sucesivas ocasiones se establecerá un sistema rotatorio dando preferencia a aquellas personas que no hubiesen realizado ningún curso.

## Capítulo 9. Sobre el uso de espacios y materiales comunes y servicios.

### **Artículo 31. Criterios**

Con el objeto de utilizar las distintas dependencias del centro con los alumnos, cada profesor debe comunicar a la Jefatura de Estudios, por medio del protocolo de demanda de espacios, las salas que va a utilizar, a fin de establecer los horarios correspondientes para no coincidir con otros compañeros y personal. En caso de que esto ocurra se comunicará a la jefatura de estudios o a la dirección. Se DEBEN RESPETAR LOS HORARIOS de las diferentes dependencias del centro.



### SALA DE INFORMÁTICA

Si se desea sacar algún programa de ordenador, se anotará en la hoja de registro de salidas que hay al efecto en el aula.

Cuando se utilicen los programas de ordenador, se deben colocar de nuevo en su sitio.

Una vez terminada la sesión, la sala debe quedar ordenada.

Si se encuentra alguna anomalía en la sala se cumplimentará el PARTE DE INCIDENCIAS correspondiente y se remitirá a la secretaría del centro.

### SALA SNOEZELEN o MULTISENSORIAL

Se debe dejar ordenada.

Si se encuentra alguna anomalía en la sala se cumplimentará el PARTE DE INCIDENCIAS correspondiente y se remitirá a la secretaría del centro.

### SALA DE AUDIOVISUALES

Una vez utilizada la película debe volverse a colocar en el mismo sitio con el fin de mantener el orden y rebobinadas las películas.

Si se desea sacar una película fuera, se anotará en la hoja de registro de préstamos. Una vez terminada la sesión se debe dejar ordenada la sala.

Existe un manual de instrucciones en la sala para la conexión del equipo, si tuviese alguna duda, pregunta en la secretaria del centro.

Si se encuentra alguna anomalía en la sala se cumplimentará el PARTE DE INCIDENCIAS correspondiente y se remitirá a la secretaría del centro.

### BIBLIOTECA

Para sacar algún libro hay que apuntarse en la hoja de registro de préstamos

Una vez terminada la sesión se debe dejar ordenada la sala.

Si se encuentra alguna anomalía en la sala se cumplimentará el PARTE DE INCIDENCIAS correspondiente y se remitirá a la responsable de la biblioteca.

### APARTAMENTO

Una de las salas del Centro se ha acondicionado respondiendo a una réplica de una vivienda, en la que existe cocina, comedor, dormitorio. El objetivo fundamental es crear un entorno real que permita a nuestros alumnos de Transición a la Vida Adulta y a los mayores de la Etapa Básica 2 enfrentarse a tareas de la vida cotidiana y de autocuidado.

Una vez terminada la sesión se debe dejar ordenada la sala.

Si se encuentra alguna anomalía en la sala se cumplimentará el PARTE DE INCIDENCIAS correspondiente.

### SALAS DE OCIO

Una vez terminada la sesión se debe dejar ordenada la sala.

Si se encuentra alguna anomalía en la sala se cumplimentará el PARTE DE INCIDENCIAS correspondiente.

## Capítulo 10. Servicios del centro

### **Artículo 32. Transporte escolar**

Será utilizado por los alumnos del Centro y previa solicitud a la dirección del Centro

En cada uno de los transportes irá un/a ATE.

Cada ATE dispondrá de un listado con las paradas y el horario. En cada parada constarán los niños que la utilizan con su dirección y teléfono.

A principio de curso se enviará a las familias una carta remitida por la Dirección Provincial de Educación relativa a las normas sobre la utilización de los vehículos de transporte escolar por los alumnos.

El Centro expondrá las normas remitidas por la Dirección Provincial de Educación relativas al funcionamiento de transporte escolar.

El lugar de parada no puede ser modificado excepto causas excepcionales (calle cortada, obras...).

Los alumnos deberán utilizar siempre la parada que tienen establecida no pudiendo cambiar de parada excepto autorización de la Dirección del Centro.

Los ATE subirán al alumnado al transporte y comprobarán que están todos los alumnos instalados.

Cuando exista algún problema en el transporte (rotura de rampa, anclajes, cinturones en mal estado) el ATE responsable del transporte hará un escrito a la Dirección del Centro con el tipo de incidencia. La dirección lo remitirá a la Dirección Provincial para su solución. De cualquier forma, se comunicará a las familias inmediatamente antes de que el alumno suba al transporte del estado en que se encuentra el autobús.

Cuando alguna familia no acuda a recoger a un alumno/a, el ATE llamará a la familia con teléfono dotado por el centro y les indicará que vayan a recogerlo al centro escolar. Si no se puede poner en contacto con la familia se llamará a la Policía Municipal.

Cuando alguna familia llegue tarde a recoger a un alumno/a a la parada, el/la ATE que realice el transporte, hará todo el recorrido de la ruta y lo devolverá al colegio.

Ningún alumno podrá irse sólo a casa, si no hay una autorización por parte del Centro.

En el transporte escolar no podrá viajar ninguna persona ajena a los profesionales del centro.

En relación con la salida del transporte del centro a las 16:00h, se ha decidido que, si no se consigue que un alumno suba al autobús por algún problema de comportamiento o negación, se llamará al padre-madre-tutor, el cual será el encargado de ir a buscarle al centro.

### ***Artículo 33. Comedor***

#### ***De alumnos***

El servicio de comedor funciona de lunes a viernes, de septiembre a junio.

Este servicio es gratuito para todos los alumnos.

#### ***De personal docente***

El personal docente que desee utilizar este servicio debe comunicarlo, cuanto antes, a la responsable de comedor y darse de alta en a través del teléfono 012

El precio diario de la comida lo fija la Dirección Provincial cada curso.

Es importante que, si un día no va a utilizar el servicio, avise (preferiblemente el día anterior) a la responsable del comedor.

### De personal no docente

Este personal, cuyo horario de trabajo coincide con las horas habituales de las comidas y que se realiza en el comedor, tiene el derecho al disfrute gratuito del servicio de comidas. El tiempo de descanso de este personal, será de treinta minutos tal como establece el convenio colectivo, este tiempo se puede utilizar para comer.

### Responsabilidad

Durante el periodo de comedor el responsable de los alumnos más autónomos es la Empresa de Catering (del resto de alumnado se encargan los ATE del centro). Ellos (catering) deberán informar a las familias de los alumnos que atienden en este periodo (mediante la agenda o telefónicamente), de aquellos aspectos que se consideren relevantes (si ha habido alguna incidencia que haya afectado al alumno, si no ha comido nada, ...). Todas las incidencias originadas en este periodo deberán ser comunicadas al Equipo directivo, rellenando el modelo de incidencias del centro.

## 4. TÍTULO 3. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

### Capítulo 11. Alumnos

#### **Artículo 34. Derechos**

- Derecho a una formación integral. (Art. 5 Decreto 51/2007).
- Derecho a ser respetado (Art. 6 Decreto 51/2007).
- Derecho a ser evaluado objetivamente (Art. 7 Decreto 51/2007).
- Derecho a participar en la vida del centro (Art. 8 Decreto 51/2007).
- Derecho a protección social (Art. 9 Decreto 51/2007).
- A que el Centro les facilite oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse físico, mental, cognitiva, afectiva, moral y socialmente de acuerdo con sus posibilidades.
- A ser educado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro, que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con garantía de seguridad e higiene.

- A formular ante los profesores y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- A la orientación educativa y laboral atendiendo a las características de cada alumno.
- Al alojamiento en la residencia cuando la distancia del Centro a su domicilio sea lo suficientemente grande que no sea posible la utilización del transporte o cuando existan razones sociales justificadas y certificadas por los Servicios Sociales de los Ayuntamientos (CEAS).
- Cuando un alumno sufra algún tipo de accidente, la persona a cargo de éste debe informar inmediatamente al Servicio de Enfermería y a la Dirección del Centro para tomar las medidas oportunas y en caso de que proceda, iniciar el trámite de accidente escolar.
- Cuando un alumno sufra algún tipo de accidente, el Servicio de Enfermería procederá a actuar siguiendo las pautas del protocolo establecido a esa circunstancia.
- Los padres deben ser informados de aquellas incidencias que pueden ocurrir con sus hijos por parte del personal a su cargo en cada momento.

### **Artículo 35. Deberes**

- Deber de estudiar (Art. 10 Decreto 51/2007).
- Deber de respetar a los demás (Art. 11 Decreto 51/2007).
- Deber de participar en las actividades del centro (Art. 12 Decreto 51/2007).
- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro (Art. 13 Decreto 51/2007).
- Deber de ciudadanía (Art. 14 Decreto 51/2007).
- Participar, en la medida de lo posible, en la vida escolar y organización del Centro.
- Respetar la dignidad y función de los profesores y cuantas otras personas trabajan en el Centro, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para cada Centro.
- Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro.
- Aceptar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Centro en las partes que les afecten, en la medida de sus posibilidades.

## Capítulo 12. Padres o tutores legales

### **Artículo 36. Derechos**

- Tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho de educación.
- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos.
- Participar y estar informados sobre los procesos de enseñanza de sus hijos.
- Ser oídos en decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia.
- Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
- Elegir sus representantes y participar efectivamente en los órganos de participación y control del Centro, acatando las decisiones de los mismos.
- Derecho a recibir información sobre la evolución de su hijo.
- A ser respetados por el personal del Centro.
- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

**Artículo 37. Deberes**

- Los establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho de educación.
- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e implicarse de manera activa en la mejora del rendimiento y/o de la conducta.
- Adoptar las medidas que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el Reglamento de Régimen Interior.
- Entrevistarse periódicamente con los profesores o cuando las circunstancias lo aconsejen, de acuerdo con el horario previsto para ello (se fijará a principio de curso).
- Atender a las citaciones del Centro.
- Respetar los horarios del Centro en las entradas y salidas del mismo.
- Los padres que traen a sus hijos al Centro fuera del horario habitual deberán avisar al conserje para que éste lo ponga en conocimiento del A.T.E. o Tutor para que éstos le lleven al lugar que le corresponda.
- Los padres que vengán a buscar a su hijo/a antes del horario del Centro deberá de cumplimentando la solicitud de salida y entregándolo a la tutora.
- No deben entrar en las dependencias del centro. Cuando acudan al mismo, deben hacer saber al conserje con quién quieren hablar para que éste avise al profesional correspondiente y así no interrumpir la marcha de las actividades.
- Respetar la labor pedagógica de cada profesor en su aula, planificada de acuerdo con las posibilidades del alumno, así como la actuación del resto del personal que tiene atención directa con el alumno.
- Cuando surja algún problema los padres deben informarse en el Centro.
- Facilitar todo tipo de información y datos relativos a sus hijos al personal que está directamente implicado en su educación.
- Procurar facilitar a su hijo todos los medios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el personal que está directamente implicado en su educación.

- Es muy importante que las actuaciones que se llevan a cabo en el centro con los alumnos (control de esfínteres, dieta, sistemas de comunicación, o habilidades de cualquier otro tipo), tengan continuidad en casa con el fin de conseguir los objetivos propuestos.
- Es obligación de los padres que sus hijos vengan completamente aseados al Colegio, entendiendo por aseo:
  - ◊ Baño diario.
  - ◊ Corte de uñas de manos y pies.
  - ◊ Muda de ropa interior diaria (bragas, calzoncillos, etc...).
  - ◊ Se recomienda que los alumnos asistan al colegio con ropa cómoda.
- Los padres tienen la obligación de atender todas las demandas que proponga el Centro respecto a la ropa y útiles de aseo que el alumno tiene que tener permanentemente en el Colegio. Los alumnos tienen que traer ropa de cambio **obligatoriamente**, en el caso de que un alumno no disponga de la ropa en ese momento, se podrá utilizar de manera muy excepcional la del centro. Esta ropa deberá ser devuelta al centro lavada y se dará un aviso a la familia para que hagan llegar ropa de cambio inmediatamente. Si esta situación se repite tres veces, se llamará al padre-madre-tutor para que venga al centro y sea el encargado del cambio.
- Si por cualquier circunstancia su hijo no asiste al colegio, debe justificar su ausencia.
- Los padres de alumnos deben comunicar al Centro las faltas de asistencia de sus hijos, con la debida antelación para evitar retrasos en el transporte.
- Los padres o familiares deben acompañar al niño a la parada del transporte con extrema puntualidad, entendiendo que han de ser los alumnos los que deben esperar al transporte y no a la inversa, ya que el horario del transportista requiere cierta flexibilidad. El transportista debe respetar el horario de salida de cada parada. Se comunicarán las rutas de transporte cada curso, así como el horario y lugar de parada. Las paradas de la ruta son fijas.
- Los padres o familiares que quieran que su hijo/a vaya solo a casa desde la parada deberán firmar una autorización y entregarla en el Centro que quedará archivada en el expediente del alumno.



- Cuando los padres lleguen a buscar a sus hijos, independientemente del lugar donde se encuentren, deberán dirigirse al conserje el cual avisará a la persona que en ese momento esté a cargo del niño, no permitiendo en ningún caso el acceso a las dependencias del Centro sin ser acompañados por personal del mismo.
- Los alumnos que, por cualquier circunstancia acudan al servicio de urgencias médicas, una vez finalizada dicha consulta debe ser llevados a sus domicilios para su observación.
- La ropa de cambio y abrigo de los alumnos debe estar marcada con su nombre.

El equipo mínimo que cada alumno deberá tener será:

◇ Artículos de Higiene:

- ✓ Pañuelos de papel
- ✓ Compresas
- ✓ Peine
- ✓ Cepillo de dientes.
- ✓ Dentífrico
- ✓ Toallitas húmedas
- ✓ Vaso de plástico
- ✓ Baberos grandes
- ✓ Babi
- ✓ Colonia
- ✓ Bolsa de aseo
- ✓ Bolsa para la ropa sucia

◇ Ropa

- ✓ Una muda de ropa interior
- ✓ Una muda de ropa exterior
- En caso de enfermedad del alumno, los padres deberán hacerse cargo del mismo y llevarle al médico. En caso de que no sea así en reiteradas ocasiones, se pondrá en conocimiento de los Servicios sociales del Ayuntamiento para que tomen las medidas oportunas.

- En el momento en que se produzca algún cambio con respecto a la medicación que se le administra a su hijo o, tengan nuevos informes médicos, deberán aportarlo al centro, siguiendo el artículo 9 (Atención sanitaria en centros educativos) de la ORDEN EYH/ 315/2019.
- Cuando su hijo/a esté enfermo/a, sufra algún proceso infeccioso, etc., NO PUEDE ACUDIR al Centro ya que esto puede agravar el problema y producir contagios a otros alumnos o personal.
- Si un alumno se pone enfermo en el colegio o acude a él enfermo, se valorará la situación por el Servicio de Enfermería, y, en caso de que proceda, se avisará a los padres para que vengán a recogerlo.
- En caso de alumnos que tengan intolerancia alimentaría o régimen especial de comidas, los padres deben justificar esta circunstancia con un informe médico.
- No se administrarán al alumno alimentos que traigan de casa, a no ser que esté debidamente justificada la administración de los mismos por los servicios médicos.
- En caso de celebraciones de alumnos, las familias podrán traer una bolsa de gusanitos/ patatas fritas y un zumo para compartir entre todos los compañeros.
- Los padres deben estar puntualmente en las paradas para recoger a sus hijos. Si hay incumplimiento de forma reiterada por parte de éstos, no podrán utilizar este servicio.
- Será obligatorio el Calendario de Vacunaciones del alumno o un Certificado Médico que lo avale.
- Los padres de los alumnos deberán aportar al Centro, teléfono y dirección localizable en todo momento.
- En caso de desparasitación del alumno, los padres deberán seguir el tratamiento recomendado por el servicio de enfermería, y no podrá asistir al centro hasta estar completamente limpio.
- Cuando un alumno sea recogido en el Centro o en la parada del transporte por alguna persona diferente a la que lo hace habitualmente deberá aportar autorización por escrito de los padres para poder llevarlo.
- En el caso de que un alumno tome medicación, ésta deberá ser entregada en mano al Servicio de Enfermería del centro por la familia.

- Los móviles están prohibidos en el recinto escolar, salvo excepciones justificadas con previo aviso. En el caso de que el alumno saque un móvil, éste será requisado y se entregará en mano a los familiares.

## Capítulo 13. Profesores

### **Artículo 38. Derechos**

- Participación en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- Derecho a ser informados por los padres y EOE de las características del alumno.
- Derecho a ser informados del tratamiento médico o psicológico del alumno.
- Derecho a la integridad física.
- Derecho al ejercicio de la función docente respetando la normativa interna del Centro.
- Derecho al respeto de sus libertades ideológicas y demás derechos recogidos en la Constitución.
- Derecho a la utilización de medios, instalaciones e instrumentos de que disponga el Centro para fines docentes, sin más limitaciones que las normas reguladoras de su uso.
- A la petición y queja debidamente formuladas ante el órgano que en cada caso corresponda.
- Derecho a la formación

### **Artículo 39. Deberes**

- Acatar el Reglamento de Régimen Interior.
- Respetar la personalidad del alumno.
- Participar en los Órganos de Gobierno, acatando las decisiones de los mismos.
- Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del Centro.
- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres, dentro del horario previsto para ello.
- Realizará las programaciones de su nivel y llevará una evaluación continua, enviando informes pedagógicos a los padres o tutores.

- Cada profesor tomará parte en alguna de las actividades generales del Centro y pertenecerá a algún ciclo o equipo.
- Adaptar las actividades a las características de los alumnos.

## Capítulo 14. Personal no docente de atención directa al alumnado

### **Artículo 40. Derechos**

- Participar en la organización a través de los órganos correspondientes.
- A ser informados de las características de los alumnos.
- Derecho a la integridad física.
- A la utilización de medios, instalaciones, etc..., con fines relacionados con sus funciones, sin más limitaciones que las normas reguladoras de su uso.
- A la petición y queja debidamente formulada ante el órgano que en cada caso corresponda.
- Derecho de reunión en los términos que marca la ley comunicándolo con 48 horas de antelación, fuera del horario laboral. A excepción de lo previsto en el Art. 107 del Convenio Colectivo para el Personal de la Administración y Servicios de la Junta de Castilla y León y respetando siempre las necesidades del servicio, manteniendo los servicios mínimos durante la celebración de la asamblea.
- Derecho al acceso libre al lugar de trabajo.
- Todos aquellos que reconozca su Convenio.

### **Artículo 41. Deberes**

- Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
- Respetar la personalidad del alumno.
- Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.
- Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden el material e instalaciones del Centro.
- Cuando un alumno sufra algún tipo de accidente, la persona a cargo de éste deberá informar al servicio de enfermería, en caso de que proceda informar inmediatamente

a la Dirección del Centro, relatando los hechos para tomar las medidas oportunas en el parte de incidentes.

- Los padres deberán ser informados de aquellos incidentes que ocurran con sus hijos por parte del personal a su cargo en cada momento.
- Realizar la planificación de su trabajo con un seguimiento de las actuaciones de los alumnos en cada una de las actividades programadas.

## Capítulo 15. Resto de personal no docente

### **Artículo 42. Derechos**

- Derecho a la integridad física.
- A que se le proporcione el material para la realización de su trabajo.
- Derecho de reunión en los términos que marca la ley, comunicándolo con 48 horas de antelación, fuera del horario laboral, a excepción de lo previsto en el Art. 90 del Capítulo XV del Convenio y respetando las necesidades del servicio.
- Derecho a la participación en la empresa a través de sus órganos correspondientes.
- Respeto a su intimidad.
- Todos aquellos que reconozca su Convenio.

### **Artículo 43. Deberes**

- Conocer y acatar el Reglamento de Régimen Interior.
- Cooperar en el mantenimiento, buen uso y orden del material e instalaciones del Centro.
- Cumplir las obligaciones concretas de su puesto de trabajo.
- Cumplir las órdenes de la Dirección del Centro.
- Contribuir a la mejora de la calidad en el trabajo.
- Participar en los Órganos de Gobierno acatando las decisiones de los mismos.

## Capítulo 16. Convivencia escolar

### **Artículo 44. Distribución de competencias**

Corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

El Coordinador de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

### **Artículo 45. Comisión de Convivencia**

En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, el coordinador de convivencia, el tutor, orientador del centro y el representante de padres elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios:
- b) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
- c) Se reunirá cuando los problemas de convivencia en el centro así lo precisen y velará por la aplicación correcta del decreto 51/2007, planificación de medidas preventivas y resolución de conflictos. La comisión informará al consejo escolar

sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

#### **Artículo 46. Coordinador de Convivencia**

El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos

#### ***Artículo 47. Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro***

Según establece el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio en sus artículos 26, 27, 28 y 28 bis, el Plan de Convivencia del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

### **Capítulo 17. Disciplina Escolar**

La disciplina del Colegio Público de Educación Especial Nº 1 de Valladolid, será eminentemente flexible, se amoldará a las características de los alumnos y tendrá carácter preventivo. El Personal directamente relacionado con los alumnos buscará la colaboración de los padres informándoles de la actuación a tener con su hijo.

El régimen disciplinario del profesorado y personal laboral quedará sujeto a la legislación vigente.

Los alumnos que presenten graves problemas de conducta serán tratados según el “Protocolo para la Intervención con alumnado que presenta problemas graves de conducta en centros educativos” y se implicarán en el tratamiento todo el personal de Atención Directa del centro que trabaje con él.

***Artículo 48. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección***

Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta **SIEMPRE** la situación y condiciones personales del alumno.

Las conductas del alumno que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas **leves**.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como **graves** o muy graves.

Entendemos por conductas contrarias a la convivencia de tipo leve en el centro, aquellas conductas que contravengan lo recogido en la parte normativa del presente Reglamento, pero que se consideran de menor grado o que no incurran de lleno en la tipificación que más adelante se recoge respecto a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. Podemos destacar, en su graduación leve:

- No traer el material para la actividad escolar.
- Uso inadecuado de dispositivos y servicios tecnológicos.
- Desobedecer las instrucciones de los profesores.
- Fumar en zonas no permitidas.
- Deterioro leve del material o instalaciones del Centro o de otros compañeros.
- Dirigirse al profesor de manera irrespetuosa.
- Incumplir las normas de funcionamiento del centro y sus servicios (comedor, transporte...)



- Agresión leve a otros compañeros, profesionales o a sí mismo.
- Cualquier otro acto que perturbe levemente el normal desarrollo de la actividad del centro (falta de higiene, retraso reiterado e injustificado a clase, llamadas constantes de atención, desautorizar al maestro, etc.)

Las actuaciones correctoras/sanciones de las conductas perturbadoras de la convivencia, podrán ser:

- Actuaciones inmediatas: aplicadas directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias. Podrá llevarse a cabo una o las siguientes actuaciones:
  - Amonestación
  - Exigencia de petición de disculpas (pública o privada)
  - Suspensión momentánea de la actividad que esté realizando en el momento de la conducta perturbadora.

Consideramos conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro aquellas que contravienen de forma reiterada o grave la normativa recogida en el presente Reglamento. Señalaremos las siguientes:

- La reiteración en un mismo curso escolar de faltas leves que hayan sido objeto de amonestación verbal o escrita. Para hablar de reiteración será necesario como mínimo **tres partes de incidencia**, aunque, a partir de esta cifra, se tendrá en cuenta cada caso concreto.
- La agresión grave física contra uno mismo o los demás miembros de la comunidad educativa en periodo lectivo y/o extraescolar.
- Los daños graves causados por uso indebido de los locales, materiales o documentos del Centro o de los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.

- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Estas conductas solo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente Expediente Sancionador.

Las sanciones de las conductas gravemente perturbadoras para la convivencia del centro podrán ser:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del Centro. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. (Entregando si es necesario un programa de trabajo para ese periodo).
- Imposición de la obligación de sufragar los gastos de reposición o reparación de los daños.
- Para la aplicación de estas medidas, será preceptiva la comunicación formal de la decisión a la familia del alumno.

Los PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

De acuerdo a las características de nuestro centro y su alumnado, con el fin de garantizar tanto el adecuado desarrollo del procedimiento como el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las partes implicadas en el mismo, éste deberá estar documentado desde su inicio, con especial atención a la constatación de los hechos que lo motivan y a la audiencia y aceptación voluntaria por parte de las familias.

De acuerdo con el articulado del Decreto 51/2007, el modelo de documento de formalización en el que figurarán, al menos, los siguientes aspectos:

- Datos de identificación del centro y del alumno.
- Descripción de las conductas que motivan la apertura del proceso.
- Propuesta de medida de corrección que se realiza de acuerdo a las características del alumnado.
- Compromisos que adquieren las partes con el acuerdo.
- Aceptación de sus padres o tutores legales.
- Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida.
- Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas. Los procedimientos de acuerdo abreviado se podrán concretar, en la aceptación inmediata de sanciones. En relación con ello se prestará especial atención a lo establecido en el artículo 50 del Decreto 51/2007, que, en su apartado 4, establece la comunicación al inspector de educación del centro tanto del inicio del proceso sancionador como de su tramitación.

#### ***Artículo 49. Incoación del Expediente Sancionador***

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

Se iniciará de oficio mediante acuerdo con el director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Se formalizará con el siguiente contenido:

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvo lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumno/s presuntamente responsable/s.
- Nombramiento de un instructor y si fuera necesario por la complejidad, de un secretario. Ambos cargos recaerán sobre personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La apertura del expediente se comunicará al instructor y si lo hubiere al secretario y simultáneamente a los padres o tutores legales del alumno. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del colegio, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### Instrucción del Expediente Sancionador

El instructor desde el momento en el que se le notifique su nombramiento llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando en el plazo de 3 días lectivos, un pliego de cargos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno/s presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumno y/o padres o representantes legales, concediéndoles un plazo de 2 días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de 2 días lectivos la propuesta de resolución, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.

- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 45 bis y valoración de responsabilidad del alumno.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

El instructor, acompañado del maestro tutor, se reunirá con la familia del alumno para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de 2 días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen oportunos.

Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### Resolución del Expediente Sancionador

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará a los padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de

la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

***Artículo 50. Procedimiento a seguir en caso de que se produzca un incidente***

1. Cortar ***inmediatamente*** la situación problemática dentro del espacio (aula, comedor...) si es posible: el trabajador permanecerá al lado de este alumno con ayuda de otro trabajador del centro.
2. Si fuera necesario, el trabajador pedirá ayuda para ayudar a evacuar al resto de compañeros fuera de ese espacio.
3. Se evitará en todo momento generar expectación en torno al alumno en cuestión.
4. Si el personal del aula/ centro no fuera capaz de reconducir la conducta del alumno, se llamará al 112 y se avisará a la familia del alumno.
5. Explicar a todo el personal que trabaje directamente con el alumno/a la incidencia producida.
6. Cubrir un parte de incidencias narrando lo más detalladamente posible lo sucedido.
7. Entregar el parte de incidencias, lo antes posible, a la jefatura de estudios.
8. Llamar o enviar parte de incidencias a los padres/madres/tutores de los/as alumnos/as implicados/as, (tanto del alumno/a provocador/a del incidente como de los afectados/as) contarles lo sucedido y las medidas adoptadas.

***Artículo 51. Protocolo para la Intervención con alumnado que presenta Graves Problemas de Conducta***

Para los alumnos con GRAVES PROBLEMAS DE CONDUCTA, demandar al Orientador y Dirección la ayuda para revisar o elaborar el “Protocolo para la Intervención con alumnado que presenta problemas graves de conducta en centros educativos” en el que queden

registradas las actuaciones para poder constatar la eficacia del mismo y, en caso contrario, volver a analizar dichas actuaciones.

En caso de que surja un nuevo caso, informar, lo antes posible, al Equipo Directivo y al Equipo de Orientación Educativa.

## Capítulo 18. Normas de funcionamiento interno

### **Artículo 52. Profesorado**

#### **PLAN DE EVACUACIÓN**

El Centro dispone de un PLAN DE EVACUACIÓN para emergencias.

Una copia de dicho Plan está en un tablero informativo de la Sala de Profesores.

DEBES LEERLO y si necesitas aclarar algo, no dudes en preguntárselo a la Dirección del Centro.

En cualquier momento, puede llevarse a cabo un SIMULACRO DE EVACUACIÓN, la **señal de alarma**, como se recoge en el Plan citado, es: TRES TOQUES CORTOS DE LA SIRENA DEL CENTRO, SEGUIDOS DE UN TOQUE LARGO y es necesario que sepas cómo tienes que actuar en cada caso.

#### **REUNIONES CON PADRES**

- De presentación: realizada por algún miembro del Equipo Directivo cuando el alumno/a visite el Centro por primera vez.
- A principios de septiembre (preferible en la semana que no hay niños): presentación de la tutora, entrevista a la familia...
- En el mes de octubre: cuando la tutora conoce lo suficiente al alumno para establecer un plan de trabajo individual con cada niño e informar a la familia pidiendo su colaboración si fuese preciso.
- Puntualmente: siempre que lo demande la familia (horario de tutoría) o cuando lo estime apropiado la tutora o algunos de los especialistas que trabajan con el alumno/a.
- Y todas aquellas que están marcadas en el Plan de Acción Tutorial

Sería conveniente, si se estima oportuno, que todos los profesionales que atienden a un mismo alumno asistieran a estas reuniones, previa convocatoria, cuando se traten temas relacionados con el plan de trabajo de los alumnos.

### **DERECHO A LA PRIVACIDAD DE LOS ALUMNOS**

No se pueden utilizar las imágenes de nuestros alumnos sin antes contar con la AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LOS PADRES según el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

Por lo tanto:

- No se puede fotografiar a los niños, ni grabar vídeos de los mismos sin contar con las autorizaciones pertinentes, excepto para todo lo relacionado con actividades docentes.
- Si tenemos autorización para ello, hemos de ser RESPONSABLES del tipo de foto o grabación que vamos a realizar, así como de la publicidad que a dicho material se le va a dar.
- Este material gráfico deberá estar siempre bajo control de la persona que lo ha realizado y sólo podrá utilizarse para el fin previsto en principio.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- Tiene que programarse en los Ciclos adaptándolas a las características de los alumnos, y quedar reflejadas en la PGA. y, si es posible, que sirvan de complemento al desarrollo del Currículo.
- A principio de curso, las tutoras enviarán a la familia de cada alumno, una autorización para participar en todas las actividades que se realicen fuera del Centro a lo largo del curso. Las familias deberán devolver la autorización firmada. No obstante, alguna salida requerirá de una autorización especial.
- Los alumnos que no hayan entregado dicha autorización no podrán participar en actividades fuera del Centro.
- Los padres deben estar avisados con la antelación suficiente para que les permita comunicar que NO QUIEREN que su hijo/a participe en dicha actividad, si así lo estiman oportuno. Esta comunicación se hará por parte del *TUTOR*.



- Comunicar la actividad, una vez organizada por ciclos, tanto de los que participan como de los que permanecen en el centro al Jefe de Estudios, con el fin de organizar los apoyos necesarios o contratar transporte si fuese necesario.
- En las salidas del Centro, cuando un alumno no participe, quedará en el aula que mejor se adapte a sus características
- Los alumnos que sufran crisis epilépticas y tengan un tratamiento pautado en caso de que aparezcan, si la enfermera no sale con ellos fuera del Centro a esa actividad por un motivo justificado, no podrá realizar esa actividad. En estos casos, la tutora avisará a las familias con la máxima antelación que sea posible.
- Pensar en la financiación de las mismas, ya que el centro no puede pagar todas las actividades.

Deben analizarse los POSIBLES RIESGOS que puedan entrañar dichas actividades, estudiando el número de acompañantes que se precisan, para garantizar en todo momento la seguridad de los alumnos y de los acompañantes. En todo caso la responsabilidad sobre lo que pueda ocurrir recae sobre los acompañantes, debiendo estos, en caso de accidente acudir con el alumno a un centro sanitario y avisar, lo antes posible, a la familia y al Centro, cubrir el correspondiente parte de incidencias.

En relación a la actividad complementaria de la piscina del centro se ha decidido que ante el aumento del absentismo en la actividad, dado que la participación en el programa es de manera voluntaria, aquellas familias que se inscriban adquirirán un compromiso de asistencia, salvo causa justificada. Si a lo largo del programa, el absentismo de algún alumno es superior a 1/3 de las sesiones sin justificación, se penalizará con la pérdida de plaza en el programa para el curso siguiente.

Para un mejor funcionamiento de esta actividad se mantendrá una reunión de todo al personal participante en el programa al principio y al final de curso, y de forma excepcional cuando surja alguna incidencia.

## **EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS**

El personal de atención directa realizará un informe trimestral de cada alumno, con el grado de consecución de los objetivos trabajados en su área, que entregará al tutor correspondiente según las fechas programadas

## **PERMISOS**

Están debidamente tipificados en la normativa vigente.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Equipo Directivo.

El profesorado solicitará el permiso con la antelación suficiente que está establecida en la legislación vigente sobre licencias y permisos, salvo naturalmente si se trata de un imprevisto. Para ello, cumplimentará el impreso correspondiente que se solicita en secretaría y lo entregará en la dirección del centro.

En cualquier caso, siempre debe aportarse un justificante del permiso, que es obligatorio archivar en el expediente de cada profesional. No debe confundirse la solicitud con la justificación.

En el curso 2017-18, se publica la ORDEN EDU/693/201, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación, y se marcan así 6 días de asuntos particulares no sujetos a antigüedad (4 no lectivos y 2 lectivos en trimestres diferentes) en cada curso escolar.

## **USO DE LA FOTOCOPIADORA**

*No pueden hacerse:*

- Fotocopias de documentos para uso personal.
- Fotocopias de libros.
- Fotocopias de Informes personales de los alumnos.

**Artículo 49. Alumnos/as de la Universidad en prácticas**

Cuando llegan al centro los/as alumnos/as en prácticas el Equipo Directivo les informará de las características del centro y realizarán una visita por las diferentes dependencias.

Con el objeto de que conozcan todo el trabajo que se lleva a cabo en las diferentes aulas se planificará un sistema rotativo para que pasen, durante el tiempo que se estime oportuno, por cada una de las aulas.

Concluido el tiempo que se establezca para llevar a cabo lo expresado en el punto anterior, cada alumno/a permanecerá con el/la tutor/a que tenga asignado por la universidad.

El/la tutor/a de prácticas será la persona que debe encargarse de:

- a. Informar a los/as alumnos/as sobre los programas de trabajo, aspectos didácticos, organizativos, etc. del aula o servicio.
- b. Responsabilizarse del control sobre los expedientes de los/as alumnos/as, será el profesor/a correspondiente el que consulte los expedientes según el procedimiento establecido, teniendo en cuenta la confidencialidad de estos.
- c. Velar por que los/as alumnos/as en prácticas no realicen fotos a los/as alumnos/as del centro, ni utilicen sus nombres en las memorias para preservar el derecho de privacidad de los mismos.

**Artículo 50. Horario de entrada del alumnado**

El horario de entrada a la zona de aulas será el marcado como periodo lectivo por el centro, esto es, desde las 09:30 hasta las 14:30h. Si el alumno no pudiera llegar a las 09:30 h al colegio por motivos justificados (citas médicas, indisposición temporal, complicaciones de salud...) el alumno podrá entrar a la hora que llegara al centro (no pudiendo acompañarlo la familia hasta el aula, tendrá que ser la Conserje, ATE, o algún miembro del Equipo Directivo).

Si el alumno llegara más tarde de las 09:30 por motivos no justificables (dormirse, retraso sin justificación...) el alumno no podrá entrar a la zona de aulas hasta el siguiente periodo de clase (esto es: a las 10:30h, 11:30h, 12:30h, 13h o 13:45h).

### **Disposición adicional primera. Conocimiento y difusión**

Para asegurar la difusión y el conocimiento del presente Reglamento de Régimen Interior estará publicado en la página web del colegio.

### **Disposición adicional segunda. Modificación del R.R.I.**

El presente reglamento de régimen interior podrá ser modificado:

- Cuando varíe la legislación vigente.
- *“En caso de situación excepcional como la que estamos viviendo en el curso 20/21” (COVID-19).*
- Cuando haya una propuesta razonada de modificación formulada por:
  - El Equipo Directivo
  - El Claustro de profesores
  - Personal no docente
  - Padres/madres

En ambos casos las modificaciones del reglamento deberán ser evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar. Una vez aprobada la modificación del reglamento, se hará pública para conocimiento de la Comunidad Escolar.

### **Disposición final. Entrada en vigor**

Este reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar **el día 3 de octubre de 2019**. Obliga a su cumplimiento a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar del Colegio de Educación Especial Número 1.