

## **SUMARIO**

### **TITULO I CONSTITUCION JURIDICA**

- Artículo 1º.- Datos de Identificación
- Artículo 2º.- Constitución General
  - 2.1.- Niveles de Enseñanza
  - 2.2.- Carácter
  - 2.3.- Medios humanos
  - 2.4.- Medios materiales

### **TITULO II DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 3º.- Objetivos/Fines de la Educación
- Artículo 4º.- Objetivos Generales.- Programación General Anual

### **TITULO III ORGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORINACIÓN DOCENTE**

- Artículo 5º.- Órganos Colegiados
- Artículo 6º.- El Consejo Escolar y El Claustro de Profesores
- Artículo 7º.- Órganos Unipersonales
- Artículo 8º.- Órganos de Coordinación docente: Equipos de nivel y Comisiones educativas

### **TITULO IV EL PROFESORADO**

- Artículo 9º.- Objetivos
- Artículo 10º.- Competencias
- Artículo 11º.- Facultades Docentes
- Artículo 12º.- Deberes del Profesorado
- Artículo 13º.- Horarios, permisos y ausencias
- Artículo 14º.- Sustituciones en caso de permisos o ausencias
- Artículo 15º.- Adscripción del Profesorado
- Artículo 16º.- Tutorías
- Artículo 17º.- Organización y coordinación didáctica

### **TITULO V PERSONAL LABORAL**

- Artículo 18º.- Organización del trabajo.
- Artículo 19º.- Clasificación Profesional.
- Artículo 20º.- Descripción de las Principales funciones.
- Artículo 21º.- Jornada, horario y descanso.
- Artículo 22º.- Vacaciones y permisos.

Artículo 23º.- Régimen Disciplinario

## **TITULO VI DE LOS ALUMNOS. PRINCIPIOS GENERALES**

Artículo 24º.- Derechos

Artículo 25º.- Deberes

Artículo 26º.- Participación en la Comunidad Educativa

Artículo 27º.- Adscripción a ciclos y aulas

## **TITULO VII DE LOS PADRES / MADRES / TUTORES**

Artículo 28º.- Derechos

Artículo 29º.- Deberes

Artículo 30º.- Participación en la Comunidad Educativa

## **TITULO VIII DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y NO COMPLEMENTARIOS**

Artículo 31º.- Comedor

Artículo 32º.- Transporte escolar

Artículo 33º.- Actividades extraescolares. Excursiones y salidas del centro

## **TITULO IX DE LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Artículo 34º.- Aspectos básicos de la convivencia

Artículo 35º.- Procedimiento a seguir en casos de incidencias

## **TITULO X DE LOS ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO**

Artículo 36º.- Uso de las instalaciones del centro

Artículo 37º.- Recreos

Artículo 38º.- Reuniones generales del personal

## **TITULO XI DE LAS SOLUCIONES INMEDIATAS ANTE SITUACIONES DE CONTINGENCIA**

Artículo 39º.- Accidentes en el centro

Artículo 40º.- Plan de Evacuación

Artículo 41º.- Aviso de faltas de asistencia de personal del centro

## **TITULO XII DE LAS CONDICIONES DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Artículo 42º.- Procedimiento para la modificación del presente RRI

## TITULO I

### CONSTITUCION JURIDICA

#### ARTÍCULO 1º.- Datos de identificación

C.P.R.E.E. "CARRECHIQUILLA", dependiente de la Conserjería de Educación de la Junta de Castilla y León.

**Teléfono** 979 16 51 88    **Fax.** 979 72 10 95    **E.mail** 34001881@educa.jcyl.es  
**Código del Centro** 34001881    **C.I.F** Q-3468013-B  
**Dirección** Tello Téllez s/n.    **Localidad** 34004 Palencia.

#### ARTICULO 2º.-.-Constitución General

Centro Específico de Educación Especial.

##### 1.- Niveles de Enseñanza

- \* Educación Infantil
- \* Educación Básica Obligatoria
- \* Transición a la Vida Adulta (Formación Profesional Especial) con las especialidades de:
  - Economía Familiar Rural (Rama Agrarias)
  - Encuadernación (Rama Artes Gráficas)

##### 2.- Carácter

Público.

##### 3.- Medios Humanos

Equipo Directivo  
Claustro de Profesores  
Profesorado de P.T., A.L.  
Enfermeros/as / DUE  
Fisioterapeutas  
Educadoras  
A.T.E.s  
Gobernanta  
Oficial 1ª Oficios  
Personal de cocina  
Personal de Limpieza, Lavado y Plancha.

Ordenanzas  
Vigilantes nocturnos  
EOEP (compartido)

#### 4.- Medios Materiales

\* Instalaciones fijas:

1º Aulas:

- 3 Primer Nivel de E.B.O.
- 6 Segundo Nivel de E.B.O.
- 4 TVA: (2 Área Práctica, 2 aulas PT).
- 1 Sala Multisensorial
- 1 Sala MM.AA.
- 1 Dirección
- 1 Jefatura de Estudios
- 1 Secretaría
- 1 Administración
- 1 Sala de Personal
- 1 Cuarto Conserjería
- 2 Departamento AL
- 1 Aula Fisioterapia
- 1 Sala de Usos Múltiples
- 1 Gimnasio
- 1 Biblioteca
- 1 Sala de Juego simbólico
- 2 Comedores y cocina.
- Residencia: 4 Módulos (2 dormitorios en cada módulo) y cuartos de baño
- 4 Salas de estar
- 2 Aulas Educadoras
- 2 Enfermería
- 1 Sala Control
- 2 Baños alumnos
- 4 Baños personal
- 1 Sótano (Caldera, almacén, Lavandería, Costura, Plancha, Mantenimiento)
- 4 Vestuarios Personal con baños
- 1 Piscina
- 1 Patio
- 1 Caseta Aperos de Agrarias
- 1 Invernadero
- 1 Aparcamiento

## **TITULO II**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 3º.- Objetivos / Fines de la Educación.**

- Buscar el rendimiento en consonancia con capacidades y actitudes, programando a partir de la situación real del alumno/a y valorando objetivamente a través de evaluación continua.
- Valorar el mutuo respeto entre toda la Comunidad Educativa como principal factor indispensable para conseguir los fines educativos.
- Procurar la participación del Profesorado en iniciativas de innovación metodológica y en la Organización del Centro, a través de los Órganos Colegiados.
- Garantizar la libertad de enseñanza de los Profesores/as en el respeto a la Constitución, acuerdos, leyes y al Reglamento de Régimen Interno.
- Respetar el derecho de reunión y asociación de todos los miembros de la Comunidad Educativa para realizar actividades culturales, recreativas, deportivas, etc, sin perturbar el desarrollo de las actividades escolares y cuidando materiales e instalaciones.

### **ARTÍCULO 4º.-Objetivos Generales. Programación General Anual**

- Los que se fijan por los Órganos Colegiados de la Comunidad Educativa y sean aprobados por el Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.

## **TÍTULO III**

### **ORGANOS DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 5º.- Órganos Colegiados**

- Su estructura y funcionamiento ha de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, como Órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, tomando parte de la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia.

#### **ARTÍCULO 6º.- El Consejo Escolar**

- A) Su composición, elecciones de sus componentes, nombramientos y competencias, están regulados por el Real Decreto de 26 de enero de 1996, incluyéndose las competencias establecidas en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo de Educación y en Decreto 51/2007 de 17 de Mayo de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en materia de convivencia y disciplina.

B) Reglamento orgánico de funcionamiento

- 1.- Las **reuniones** serán convocadas según establece el ROC. Excepcionalmente, y por causas muy urgentes, se podrán convocar con una antelación inferior.
- 2.- Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral a principios, mediados y fin de curso.
- 3.- Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
  - \* En caso necesario y por decisión del Presidente.
  - \* A petición de un tercio de los miembros de derecho.(Art. 61 R.D. 819/93)
- 4.- En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del Acta anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratarán el/los temas para las que han sido convocadas, y cuyas Actas se leerán en el primer Consejo Ordinario que se celebre.
- 5.- Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebraría media hora más tarde, en segunda convocatoria, solamente con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente y/o Jefe de Estudios, asumiendo éste último la Presidencia en caso de ausencia del Presidente y/o por delegación del mismo.
- 6.- En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia también de éste, uno de los Profesores/as asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente.
- 7.- Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable
- 8.- Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras lo que se procedería a una nueva votación, tras lo cual, y si persistiera el empate, el Presidente haría valer su voto de calidad.
- 9.- El Orden del día no podrá ser modificado, salvo en casos de urgencia y, en todo caso, al final del último punto, antes de Ruegos y Preguntas.
- 10.- Cualquier miembro del Consejo podrá incluir temas en el Orden del día, siempre que lo comunique al Presidente, y éste lo acepte, con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- 11.- Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabras sobre cada tema, y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.
- 12.- El horario de sesiones se flexibilizará en sesiones preferentemente de tarde, para permitir la asistencia de todos sus miembros.
- 13.- Comisiones del Consejo Escolar  
En el seno del Consejo Escolar, se establecerán las Comisiones de Convivencia, Económica y Permanente.

### 13.1.-Comisión de Convivencia

Regulado por: 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.

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 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de Junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.

LEY 2/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. 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.

Estará integrada por el Director/a, Jefe de Estudios, un Maestro/a, un Padre/Madre de alumnos/as y un representante del Personal Laboral.

- A. Su finalidad será la de garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, que se explicita en colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos en el Centro (Art. 20 del Capítulo I, Título II del Decreto).
- B. Su labor será eminentemente preventiva, por lo que aconsejará al Equipo Directivo, para que exista en el Centro un clima de convivencia, respeto y colaboración positiva entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. En caso de existencia de problemas de convivencia, tratará de arbitrar las medidas y los cauces necesarios para que, satisfaciendo a todos en lo posible, tratar de conseguir la armonía de las relaciones sociales y educativas en el Centro, procurando evitar el tener que recurrir a la incoación de Expedientes Disciplinarios u otras medidas con los alumnos/as, así como para el Profesorado y Personal laboral.
- C. Se reunirá a petición del Director/a del Centro, pero sus componentes deberán transmitir en todo momento cuanta información, consejos o propuestas entiendan que puedan ser favorecedoras en el propósito de conseguir un auténtico clima de convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**13.2.-Comisión Permanente (Art. 57 R.D. 819/93)**

- A. Estará integrada por el Director/a, Jefe de Estudios, Secretario/a, un Padre/Madre y un Maestro/a designados de entre los miembros del Consejo Escolar.
- B. Sus competencias serán las de representar al Consejo Escolar en las tomas de decisiones urgentes, como el funcionamiento del Comedor Escolar, así como autorización de gestiones y elaboración de documentos por encargo del Consejo Escolar.
- C. De todos estos actos se informará al Plenario del Consejo Escolar en la primera sesión ordinaria que sea convocada.
- D. Se reunirá a petición del Director/a o por acuerdo específico del Consejo Escolar.
- E. El objetivo prioritario de esta Comisión es dar operatividad y rapidez al funcionamiento del Centro, a la vez que evitar la acumulación de convocatorias extraordinarias del Consejo Escolar.

**13.3.-Comisión Económica**

- A. Estará integrada por el Director/a, el Secretario/a, un Padre/Madre, un Maestro/a y un representante del personal laboral designados de entre los miembros del Consejo Escolar.
- B. Su principal competencia será la de revisar en primera instancia las cuentas, gastos e ingresos del Centro, para que con posterioridad puedan ser aprobado el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos en el Consejo Escolar, así como y elaborar propuestas de mejora económica al Consejo Escolar.
- C. Velará porque los gastos e ingresos se realicen de acuerdo con las priorizaciones y directrices dadas por el Consejo Escolar.
- D. Asesorará al Equipo Directivo en cuantos temas de índole económica le sean consultados.
- E. Se reunirá al menos, antes de cada Consejo Escolar en el que corresponda la rendición de cuentas (trimestral, semestral o final de cada Curso Escolar) y la presentación de Presupuestos Anuales.

**13.4.- Representante de Igualdad:**

Resolución de 8 de junio de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes no universitarios de Castilla y León correspondiente al inicio de curso escolar 2010/2011( BocyL de 18 de julio de 2010)

Sexto.- Fomento de la Igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres  
Los consejos escolares de todos los centros públicos y privados concertados deberán designar, de entre sus miembros, a la persona encargada del impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, según lo establecido en el artículo 126.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



**- El Claustro de Profesores.**

Se regirá por el Decreto 86/2002 de cuatro de Julio, en su capítulo II sección 2º, artículos 35 a 37.

Definición: Es el órgano de participación de los profesores en el Centro.

Composición: El Claustro está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio activo en el Centro.

**A) Funciones -Competencias**

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

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 LOE.

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 y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

j.- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

k.- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación general anual.

l.- Analizar y valorar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

m.- Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

n.- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**B) Reglamento Orgánico de Funcionamiento.**

A. Las sesiones ORDINARIAS serán convocadas al menos con dos días de antelación.

- B. Las sesiones EXTRAORDINARIAS, al menos con veinticuatro horas de antelación. Excepcionalmente, y por causas muy urgentes, se podrán convocar con una antelación inferior.
- C. Preceptivamente se celebrará al menos una sesión trimestral y una a principios y final de curso.
- D. Podrán convocarse reuniones extraordinarias:
  - En caso necesario y por decisión del Presidente.
  - A petición de un tercio de los miembros de derecho.
- E. En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación si procede, del acta anterior, excepto en las sesiones extraordinarias, en las que solamente se tratarán el/los temas para los que han sido convocadas, y cuyas Actas se leerán en el primer Claustro Ordinario que se celebre. Para poder celebrar las sesiones, ordinarias y extraordinarias, en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de los miembros de derecho. En caso contrario, la sesión se celebrará media hora más tarde en segunda convocatoria con la asistencia de los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente y/o Jefes de Estudios, asumiendo uno de estos últimos la Presidencia en caso de ausencia del Presidente y/o por delegación del mismo.
- F. En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia también de éste último, uno de los asistentes, por voluntad propia o por designación del Presidente.
- G. Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión, en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- H. Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista. Después se procedería a una nueva votación, tras lo cual, y si persistiera el empate, el Presidente haría valer su voto de calidad.
- I. Las votaciones se celebrarán a mano alzada, excepto aquellas que, según la normativa vigente, su voto es secreto, o fuera solicitado por cualquiera de los miembros del Claustro.
- J. El Orden del Día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia, y en todo caso, al final del último punto y antes de Ruegos y Preguntas.
- K. Cualquier miembro del Claustro podrá incluir temas en el Orden del Día, siempre que lo comunique al Presidente, y éste lo acepte, con el tiempo suficiente antes de la Convocatoria.
- L. Los temas serán expuestos por el Presidente. Se abrirá un turno de palabra sobre cada tema, y por último, en caso necesario, se procederá a la votación.

- M. El calendario de sesiones se desarrollará de acuerdo con lo reflejado en la Programación General Anual del Centro, salvo los Claustros Extraordinarios.
- N. La asistencia a las sesiones es obligatoria, salvo causa justificada documentalmente siempre que sea posible.
- O. Los temas a tratar en Claustro serán aquellos objeto de las competencias del mismo, regulados en el Artículo 64 R.D. 819/93.

### **ARTÍCULO 7º.- Órganos Unipersonales**

- A. Constituyen el Equipo Directivo, formado por el Director, Jefe de Estudios y Secretario.
- B. Su misión fundamental será:
  - a. La representación del Centro.
  - b. Procurar la consecución de los Fines, Principios y Objetivos marcados.
  - c. Impulsar la mejora de la calidad de enseñanza.
  - d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados.
  - e. La vigilancia del desarrollo de las actividades en función de los Principios constitucionales, legales, acuerdos tomados y el respeto a la observancia del presente Reglamento, una vez aprobado.
  - f. Fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del Centro.
- C. Sus funciones específicas viene determinadas en el Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se regulan en el capítulo III. Órganos unipersonales de gobierno, Artículo 31 Competencias del Director; Artículo 34 Competencias del Jefe de Estudio y Artículo 35 Competencias del Secretario. Así mismo, son asumidas las referidas a la convivencia, que se recogen el art. 22, Capítulo I, Título II del Decreto 51/2007 de 17 de Mayo de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

### **ARTÍCULO 8º.- Órganos de coordinación docente**

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos de nivel.
- Comisión Educativa.
- Tutores.

**A) EQUIPOS DE NIVEL: ( ver artículo 17º) Composición y funcionamiento.**

1. Los equipos de nivel, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del nivel.
2. Son competencias del equipo de nivel:
  - 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 educativa relativas a la elaboración de programaciones, actividades complementarias... □ Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

### **Designación de los Coordinadores de nivel.**

1. Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un Coordinador.
2. Los Coordinadores de nivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.
3. Los Coordinadores de nivel deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

### **Competencias del Coordinador de nivel:**

Participar en la elaboración de las programaciones de nivel y elevar a la comisión educativa las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de nivel.

Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del nivel..

Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia.

Coordinar las actividades complementarias y avisar a las personas implicadas.

### **Cese de los Coordinadores de nivel.**

Los Coordinadores de nivel cesarán en 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 nivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

## **B) COMISIÓN EDUCATIVA**

### **Composición de la comisión de coordinación educativa.**

Tal y como se aprueba en Claustro de profesores de 20 de mayo de 2002 y Consejo Escolar de 21 de marzo de 2002 en nuestro centro funcionará el grupo trabajo y coordinación denominado *Comisión Educativa* a fin de que queden representados todos los estamentos del centro.

Estará integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de nivel, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa que corresponda al centro y un representante de cada uno de los departamentos de atención directa al alumnado, que se elegirán al inicio de cada curso de forma democrática por cada uno de los

departamentos, preferentemente, será definitivo en el centro y con jornada completa. Su asignación será por un curso escolar. Si no existe acuerdo entre sus miembros será el director el encargado de su nombramiento.

Actuará como secretario el profesor de menor edad.

**Competencias de la comisión de coordinación educativa.**

La comisión educativa tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones de nivel.
- b) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d) Informar de las necesidades e intervenciones que se efectúen en el centro.

**Competencias de sus integrantes:**

- e) Representar y llevar a la comisión la opinión del colectivo que se representa.
- f) Informar al colectivo que se representa de los acuerdos tomados en las reuniones.

**C) TUTORES ( ver título IV)**

**TITULO IV**

**EL PROFESORADO**

**ARTICULO 9º.- Objetivos**

El Profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral de los alumnos/as, mediante el cumplimiento de la normativa del Reglamento de Régimen Interior, el respeto a los acuerdos tomados y manteniendo y fomentando el espíritu de colaboración y la armonía entre sus miembros, así como con el resto de personas que constituyen la Comunidad Educativa.

**ARTICULO 10º.- Competencias**

Corresponde al Profesorado:

- A. Desarrollar sus actividades de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, concretadas en todos los Proyectos Curriculares que de él dimanen así como en la Programación General Anual del Centro, que implican una coordinación y metodología específicas, así como una evaluación continua de los alumnos/as.

- B. Asumir la Tutoría de los alumnos/as para dirigir su educación, ayudarles a superar las dificultades de tipo académico, personal y familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro.
- C. Flexibilidad y autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad, siempre dentro de una estrecha colaboración con los Órganos Unipersonales y Colegiados del Centro.

### **ARTÍCULO 11º.- Facultades Docentes**

El Profesor/a tendrá Facultades para:

1. Programar su actividad escolar en coordinación con su nivel, a tenor de lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, Proyectos Curriculares y Programación General Anual.
2. Formar parte del Claustro con voz y voto.
3. Participar en la Organización del Centro, a través de los Órganos correspondientes.
4. Exigir el respeto que le es debido como persona y como miembro de la Comunidad Educativa.
5. Exigir audiencia ante el Claustro y/o Consejo Escolar ante cualquier circunstancia que suponga un ataque físico o moral, al objeto de tomar las medidas oportunas en el caso.
6. Participar, mediante el ejercicio al voto, en cuantas elecciones se celebren dentro del ámbito de sus competencias.
7. Formular propuestas para su inclusión en el Orden del Día de las convocatorias para las sesiones de los Órganos Colegiados, de acuerdo con lo estipulado en artículos anteriores.
8. Ser informado/a de los acuerdos adoptados en las sesiones de los Órganos Colegiados, y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el Centro.
9. Ser informado/a por los Padres con la mayor diligencia de las faltas de sus alumnos/as.
10. Exigir de toda la Comunidad Educativa el cumplimiento del presente Reglamento.
11. Ejercer ante las personas y organismos competentes, a través de los cauces reglamentarios, el derecho de sugerencia, petición y /o queja ante asuntos académicos y administrativos.

### **ARTÍCULO 12º.- Deberes del Profesorado**

1. Cumplir con el horario.
2. Asistir puntualmente a clase, no permanecer fuera de los espacios del centro sin motivo justificado y conocimiento de Jefatura de Estudios, y mantener el aula en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado, dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.
3. Seguir lo especificado en el art. 14 del Reglamento en el caso de ausencias.

4. Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de los alumnos/as, notificándolo a **Jefatura** de Estudios, siguiendo la normativa especificada.
5. Asistir a las sesiones del Claustro, y demás Órganos Colegiados, en su caso, respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
6. Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia establecidos.
7. Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros/as y con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Respetar la labor del resto de compañeros/as.
9. Informar a la mayor brevedad posible de los conflictos derivados del aula o del trabajo con otros profesionales a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro, para favorecer la resolución de dichos conflictos de la forma más inmediata, educativa y equilibrada posible.
10. Respetar los derechos de los alumnos/as recogidos en el Real Decreto 1543/88, de 28 de Octubre y en el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo, así como evitar todas aquellas actuaciones que supongan el impedimento del ejercicio de tales derechos.

### **ARTICULO 13º.- Horarios, permisos y ausencias**

#### **Decreto 210/2000, de 11 de Octubre, sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la administración de la comunidad de Castilla y León.**

El **horario** del profesorado en el centro es de 30 horas semanales; de ellas 25 serán lectivas incluidos recreos. Las otras 5 serán de obligada permanencia en el centro y se dedicarán a lo que se establezca en la PGA, dedicando una de esas horas a la realización de talleres, en horario de 16:00 a 17:00 h. La elección del día de taller se realizará por orden de antigüedad en el centro, respetando el siguiente orden de petición: definitivos, provisionales, funcionarios en prácticas, concursillo e interinos.

Los períodos lectivos de mañana son de 9,30 a 14,30 h.

En el caso del profesorado de Taller su horario seguirá las instrucciones indicadas para Secundaria.

El profesorado justificará sus **ausencias** en la forma que establece la legislación. El Equipo Directivo del Centro podrá reorganizar el horario del profesorado en función de circunstancias especiales cuando éstas afecten a la calidad educativa que se establece para los alumnos/as del Centro.

La Jefatura de Estudios antes del cinco de cada mes elaborará un "parte de faltas" que será preceptivo tanto su exposición en la Sala de Personal, como su envío al Servicio de Inspección.

Con respecto a **permisos** se regulan según normativa vigente.

1. Días de asuntos propios: a tenor de lo indicado en el artículo 15 de la orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por cada curso escolar, el personal

funcionario docente tendrá 6 días de permiso por asuntos propios, de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos. Conforme a ese artículo, su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización. Se presume que existen necesidades del servicio durante los siguientes periodos:

- En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar
- Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa y posteriores a la finalización de las mismas
- Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio
- Durante los periodos de evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.

El interesado deberá solicitar el permiso de referencia señalando el apartado 19 "Otros" del punto 2.1 del modelo a solicitar en secretaría) que entregará en Dirección. Dicha solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima de 15 días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute.

Se concederá el permiso a un máximo de dos personas por día lectivo, en el caso de que haya más de dos solicitudes por día, se tendrá en cuenta (de acuerdo a la Instrucción de 5 de Septiembre de 2017):

- a) La necesidad o el carácter urgente alegado
- b) El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente al curso escolar
- c) La antigüedad en el centro

Se realizará sorteo cuando haya caso de empate con respecto a las condiciones anteriores entre los docentes que soliciten el permiso.

#### **ARTICULO 14º.- Sustituciones en caso de permisos o ausencias**

Las ausencias en las aulas de algún profesor/a serán atendidas por el profesorado que realice apoyo en otras aulas para evitar el reparto de alumnos. En el caso de que coincida la ausencia de 2 Tutores/as, será el Equipo Directivo el que sustituya en una de las aulas, siempre que pueda mantenerse un miembro del mismo en despacho para atender las demandas que puedan surgir. En el caso de que no pueda realizarse la sustitución se procederá al reparto de los alumnos de la forma establecida al inicio del curso escolar en cada uno de los niveles. El Equipo directivo podrá reorganizar la atención educativa a los alumnos/as como considere oportuno en cada circunstancia.



### **ARTÍCULO 15º.- Adscripción del Profesorado.**

Regulada por la Normativa Vigente, R.D. 82/1996 de 26 de enero por el que se regula el Reglamento Orgánico de Centro de la escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria y las Órdenes e Instrucciones que lo regulan.

Según acuerdo de claustro celebrado el miércoles día 12 de junio de 2013, el ciclo durará dos años y la tutoría se considerará la misma, siempre que no se cambie a más del 50% de los alumnos. (Una vez transcurridos los dos años, la tutoría quedará libre y el tutor podrá volver a cogerla o no, eligiendo en el orden correspondiente). El curso 2013-14 se inició el ciclo de elecciones, por lo que los años impares se irá repitiendo dicho proceso.

### **ARTÍCULO 16º.- Tutorías.**

Reguladas en el Capítulo IV, Art. 73 y 74 R.D. 819/93

Cada grupo de alumnos/as estará a cargo de un Profesor/a-Tutor/a.

#### **A) Funciones:**

1. Coordinación en la realización de la programación, evaluación continua del rendimiento de los alumnos/as y del desarrollo de su proceso educativo.
2. Coordinar todas las acciones educativas que se emprendan con un alumno por parte de los distintos profesionales que con él intervienen, velando por el cumplimiento de los acuerdos tomados al respecto cada curso escolar.
3. Intercambiar con los demás profesores/as del Equipo Docente y todos los profesionales que atiende a los alumnos/as, información sobre estos.
4. Tratar con los demás profesionales y buscar soluciones a los problemas de aprendizaje, conductuales, etc, tanto individuales como de grupo.
5. Planificar el tiempo de las sesiones de evaluación.
6. Elevar sugerencias a los Órganos de Gobierno sobre necesidades e intereses de los alumnos/as.
7. Solicitar apoyo para los alumnos/as que a su juicio lo necesiten.
8. Plantear cuantos problemas puedan originarse en su grupo para encauzar soluciones
9. Informar a los Padres/Madres de la evolución escolar de sus hijos/as a través de boletines informativos, informes, reuniones personales y de grupo...
10. Recoger de los Padres/Madres la información que puedan proporcionar para un mejor conocimiento de los alumnos/as y transmitirla al resto de las personas que inciden en el alumno/a.
11. Constante profundización sobre el conocimiento de la personalidad de los alumnos/as y grado de integración.

12. Conocer el rendimiento académico del alumno/a en relación con su capacidad. Realizar un seguimiento a lo largo del curso.
13. Orientar a los alumnos/as en los distintos aspectos de su formación para conseguir una actitud positiva ante el trabajo escolar.
14. Complimentar los documentos del expediente de cada alumno/a, reflejando donde corresponda los datos preceptivos.
15. Colaborar con el EOEP asignado al centro por la Dirección Provincial
16. Orientar y asesorar sobre su evolución escolar, y en su caso, sobre opciones educativas y profesionales posteriores.
17. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
18. Realizar el inventario de su aula y presentarlo en la Dirección del Centro al finalizar cada curso escolar.
19. Todas aquellas funciones contempladas en el Art. 74 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.(R.D.819/93).

#### B) Horario

Dentro de las cinco horas no lectivas de obligada permanencia en el Centro, se fijará el día y hora dedicados a la Tutoría. De este horario tendrán conocimiento los Padres/Madres de los alumnos/as.

**ARTÍCULO 17º.- Organización y Coordinación didáctica.** (ver ART.- 8 del presente reglamento).

#### A) Niveles.

1. Fijar los contenidos, así como la revisión y/o modificación, si procede de los mismos, de los Proyectos curriculares.
2. Elaborar un repertorio básico de posibles actividades extraescolares y complementarias que complementen la actividad docente.
3. Seleccionar materiales didácticos adecuados, ordenar y mantener dicho material.
4. Sugerir orientaciones metodológicas a lo largo de los distintos Niveles.

#### Equipos de Nivel:

El equipo de Nivel estará formado por todos los profesores/as que imparten clase en un mismo nivel. Serán sus OBJETIVOS Y COMPETENCIAS (Art.68 R.D. 819/93)

- Realizar la Programación del Nivel, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.
- Unificar criterios metodológicos y de trabajo conjunto y coordinado.

- Analizar, programar y coordinar con **Jefatura** de Estudios las posibles visitas y Salidas Culturales que complementen la actividad docente.
- Disponibilidad para el diseño de fórmulas innovadoras de agrupamiento de alumnos/as, evaluando los resultados.
- Diseñar el proceso de evaluación continua, así como las técnicas a seguir.

## **TITULO V**

### **PERSONAL LABORAL**

#### **ARTÍCULO 18º.- Organización del trabajo**

-La organización del trabajo corresponderá a la Dirección, y en su caso se delegará en la Jefa de Residencia (para el personal de la misma) y Gobernanta (resto de personal).

#### **ARTÍCULO 19º.- Clasificación Profesional.**

RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2016, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, y la publicación, del Acuerdo parcial del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.

- Las categorías profesionales son las que contiene el convenio laboral. Cuando las necesidades del Servicio lo exijan, se podrá encomendar a los trabajadores el desempeño de las funciones correspondientes a una categoría superior a la que ostente, por un periodo no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos, notificándose a la Dirección Provincial de Educación cuando excedan de tres meses.
- Cuando por necesidades imprevisibles, el trabajador tenga que desempeñar una función de inferior categoría, sólo podrá hacerlo por un tiempo no superior a un mes dentro del mismo año.

#### **ARTÍCULO 20º.- Descripción de las principales funciones:**

##### **Artículo 20º.1.- Jefe de Residencia**

**Derechos:** Todos los que reconozca su convenio.

**Deberes:**

1. Organizar el funcionamiento de la residencia, bajo la dependencia de la dirección del Centro.

2. Coordinar la elaboración de la programación de las actividades de la residencia, así como redactarla, teniendo en cuenta las propuestas elaboradas por el equipo de residencia y por los distintos órganos colegiados y de coordinación docente y educativa del centro. Para su realización, el jefe de residencia se coordinará con los demás órganos pertinentes del Centro.
3. Coordinar todas las actividades de la residencia, orientándolas hacia la consecución del Proyecto Educativo del Centro.
4. La programación de actividades de Residencia incluirá:
  - El horario general
  - Las actividades formativas y de estudio personalizado, de atención sanitaria, personal, de relación con las familias y cuantas otras se consideren deban realizarse - La organización de ocio y tiempo libre.
  - El régimen de convivencia y funcionamiento.
  - La programación de las actividades de Residencia se incluirá en la programación general anual del Centro.
5. Favorecer la convivencia en la residencia y aplicar, junto con la dirección del Centro las correcciones que correspondan, de acuerdo a las disposiciones vigentes, lo establecido en el R.R.I. y los criterios fijados por el Consejo Escolar
6. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar en las actividades de residencia.
7. Establecer las figuras tutoriales en la Residencia entre los ATEs y realizar la adscripción del grupo del alumnado residentes, teniendo en cuenta las características del alumnado.
8. Coordinar en colaboración con el personal sanitario y ATEs. Toda la información y las atenciones necesarias para dar respuesta a las necesidades de higiene y salud de los residentes.
9. Organizar la atención y el cuidado de los alumnos durante el horario de permanencia en la residencia, asegurando la transmisión de la información en los cambios de turno de trabajo.
10. Poner en marcha el protocolo de actuación de ingreso de alumnos residentes así como coordinar el plan de acogida de los nuevos residentes.
11. Colaborar en el seguimiento del proceso educativo del alumnado, facilitando el contacto entre el Centro y las familias.
12. Coordinar y controlar las actividades formativas en el horario de residencia.
13. Participar en las reuniones de las distintas comisiones.
14. Todos los recogidos en su convenio.

## **Artículo 20º.2.- Educadoras**

### **Derechos:**

Todos los que reconozca su convenio laboral.

**Deberes:**

1. Realizar propuestas para el proyecto educativo del centro.
2. Realizar o participar en la programación de actividades de ocio y tiempo libre.
3. Programar y velar por el desarrollo de las actividades de ocio y tiempo libre en horario de residencia, atendiendo directamente a los alumnos en estos periodos.
4. Colaborar en la planificación y desarrollo de la orientación que se realice en el centro.
5. Programar y llevar a cabo las actividades formativas en relación con la creación y mantenimiento de hábitos y desarrollo de habilidades tendentes a su autonomía personal e inserción social.
6. Coordinar y controlar las actividades en horario no lectivo.
  
7. Colaborar en la propuesta y aplicación de las ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso al currículo.
8. Ejercer la tutoría del grupo de alumnos/as residentes que le sea asignado.
9. Atender junto con el resto de profesionales del centro, al alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.
10. Colaborar en el seguimiento del proceso educativo del alumnado dentro del ámbito de su especialidad.
11. Facilitar la participación en la vida del centro en general y de la residencia en particular, implicándolas en actividades programadas para ello.
12. Intercambiar información sobre aquellos aspectos que puedan ser relevantes para el desarrollo del alumnado.
13. Asesorar, dentro de sus competencias, sobre cuestiones relativas a la vida del alumnado tendentes a mejorar su educación y su integración en la sociedad.
14. Todos los recogidos en su convenio

**Artículo 20º.3.- Enfermeros/as/ DUE**

**Derechos:**

Todos los que le reconozca su convenio laboral.

**Deberes:**

1. Vigilancia y atención a los enfermos en las necesidades sanitarias propias de su nivel.
2. Acompañar a los alumnos a la consulta médica del Centro de Salud cuando lo requiera, o bien urgencias médicas.
3. Controlar que los padres realicen las revisiones médicas por parte del especialista.
4. Administración de medicamentos conforme a las oportunas prescripciones facultativas, cuidando de que estas se cumplan.

5. Control sobre todos los tratamientos médicos de cada alumno.
6. Prestar asistencia sanitaria en accidentes y atendiendo las urgencias.
7. Atención y control en su caso del residente encamado.
8. Colaborar y participar con los organismos sanitarios de la zona en los programas de vacunas, vigilancia epidemiológica y programas de salud.
9. Control individual del alumno:
  - a. Control somatométrico.
  - b. Vigilancia y registro de los cambios corporales
  - c. Realización de historias clínicas de enfermería.
  - d. Control Dietético.
  - e. Permanecer en el comedor, mientras se está dando la comida a los alumnos por si surge cualquier incidencia.
10. Prevención de afecciones derivadas de malos hábitos higiénico-dietéticos.
  - a. Higiene buco-dental
  - b. Higiene corporal y del cabello.
  - c. Prevención de osiuros.
11. Organización y mantenimiento del botiquín.
12. Asesorar sobre distintas patologías del alumnado propias de sus competencias: prevenciones, riesgos y complicaciones a tener en cuenta.
13. Todos los recogidos en su convenio
14. Informar de aspectos relacionados con la salud y bienestar del alumno para que sean tenidos en cuenta durante el desarrollo de la actividad escolar y en la vida de residente.
15. Educación Nutricional.
16. Colaborar y participar en la identificación de las necesidades educativas especiales en temas referentes a la salud y el bienestar.
17. Informar a las familias sobre la adquisición de hábitos saludables.
18. Colaborar en programas de salud dirigido a las familias.
19. Realizar propuestas para el Proyecto educativo del Centro.
  20. En caso de ausencia de alguno de ellos se atenderán siempre a los servicios de desayuno, comidas y cenas; establecidos como necesidades vitales de servicios.

Todas aquellas que se puedan realizar en el marco de su competencia (Ver protocolo de enfermería).

#### **Artículo 20º.4.- Ayudante Técnico Educativo**

##### **Derechos:**

Todos los que reconozca su convenio laboral.

##### **Deberes:**

1. Atender a los alumnos/as en las necesidades básicas de alimentación, seguridad, higiene vestido...
2. Atender individualmente o en grupo en actividades que tiendan a promover la máxima autonomía y confianza en sus aspectos social y humano.
3. Facilitar y ayudar y orientarles en las diferentes situaciones, que les permitan crear y desarrollarse.
4. Realizar los cambios de aulas y servicios.
5. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesionales del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades complementarias y extraescolares.
6. Atender a los alumnos en el Comedor Escolar y recreos complementarios de este Servicio, procurando ayudarles y facilitarles su alimentación a la vez que posibilitar y potenciar sus capacidades manipulativo-motóricas.
7. Atender a los alumnos de residencia después del horario escolar.
8. En caso de enfermedad de un alumno y hasta que sea llevado a su casa, si fuese necesario, será atendido en sus necesidades asistenciales.
9. La antigüedad prevalecerá para la elección de un grupo, siempre que quede una vacante, y siempre prevalecerá la elección entre un personal definitivo y un interino.
10. Los ATE que atienden a los alumnos externos cubrirán las necesidades del autobús escolar (recogida y salida).
11. Los turnos de ATEs de internado serán: de 7:30 a 15:00 en turno de mañana, de 14:30 a 22:00 en turno de tarde y de 22:00 a 7:30 en turno de noche. Estos turnos se realizarán de forma rotativa.  
Los horarios de los ATEs de externados cubrirán el horario escolar de 9:30 a 17:00.
12. Nadie puede dejar el turno hasta que esté cubierto por el entrante.
13. Los cambios de turno se notificarán a la Dirección. La persona que cambia el turno asume todas las responsabilidades del turno que ha cambiado.
14. Los ATEs de externado se fijarán en función del incremento o disminución del alumno externo.
15. Las tareas a realizar durante el turno serán fijadas por la Dirección y la Jefe de Residencia, según corresponda al horario escolar o períodos extraescolares.
16. Todos los permisos, salidas, ausencias para visitas médicas, o personales serán notificadas a la Dirección y esta a su vez a la Jefe de Residencia.
17. El turno de noche será rotativo para los ATEs del Internado.  
Los ATEs, se coordinarán con los demás profesionales, para los temas relativos a higiene, alimentación y seguridad. Colaborar con el departamento de fisioterapia en los traslados y cambios de planos o distintos posicionamientos del alumnado, así como la formación del alumnado en los temas que sean de su competencia.
18. Participar en reuniones programadas de los distintos niveles y cuantas otras de acuerdo con lo que se establezca en la Programación General.

19. Colaborar en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares.
20. Colaborar y participar en la formación del alumnado en los temas propios de su competencia.
21. Colaborar y participar en la atención y cuidados del alumnado en los periodos de recreo, en las actividades complementarias y extraescolares.
22. Colaborar en la aplicación de ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso del alumnado al currículum.
23. Transmitir información relevante referidas al ámbito de sus competencias:
24. Informar de los problemas o incidencias referidas a los alumnos a su cargo.
25. Informar de las salidas de los alumnos a su cargo.
26. Estar informado de aquellos aspectos personales, familiares y sociales del alumnado, necesario para el desarrollo de sus funciones.
27. Realizar propuestas para el proyecto educativo.
28. Limpieza y mantenimiento de sillas terapéuticas y armarios de aseo personal.
29. Colaborarán con el tutor en la recogida de materiales del aula.
30. Todos los recogidos en su convenio

### **20º.5.- Fisioterapeutas**

#### **Derechos:**

Todos los que reconozca su convenio laboral.

#### **Deberes:**

1. Tratamientos específicos para la recuperación y rehabilitación física de forma individual para cada alumno, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices.
2. Seguimiento y evaluación de los tratamientos aplicados en coordinación el médico rehabilitador, traumatólogo o especialista que lo precise.
3. Enseñanza en el manejo y utilización de las adaptaciones que precise el alumno, y de todas aquellas de su especialidad.
4. Participar en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumno en el ámbito motor desde todas las áreas curriculares que con el mismo se trabajan.
5. Participar en la elaboración de la propuesta curricular individualizada del alumno.
6. Apoyar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo, aportando sus conocimientos y utilizando técnicas e instrumentos de análisis y medición de la evolución del alumnado en los aspectos motores.
7. Elaboración de material de posicionamiento y ayudas técnicas así como colaboración y asesoramiento a los profesionales ortopedas que trabajan con los alumnos/as.



8. Asesorar en la elaboración y puesta en práctica de programas preventivos de adopción de hábitos y fomento de la salud.
9. Colaborar en el asesoramiento a la familia en lo que respecta al diseño de situaciones fuera del contexto escolar, en las cuales el alumnado habrá de utilizar las habilidades motoras.
10. Participar en el diseño de programas de información y orientación para el seguimiento y selección de actividades factibles de ser realizadas por el alumnado en su entorno familiar y social.
11. Realización de propuestas para el proyecto educativo del centro aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículo.
12. Todas aquellas que se puedan realizar dentro del marco de su competencia.
13. Coordinarse con los ATEs en el posicionamiento, planos y daños relativos al alumnado siendo estas las responsables del correcto uso y posicionamiento del alumnado.
14. Todos los recogidos en su convenio.

### **20º.6.- Gobernanta**

#### **Derechos:**

Todos los que reconozca su convenio laboral.

#### **Deberes:**

1. Poseer el carné de manipulador de alimentos vigente.
2. Organizar, supervisar y controlar al personal de servicio, limpieza, costura lavado y plancha:
  - a. Organizar los espacios para el trabajo que corresponde a cada trabajador.
  - b. Organizar horarios y turnos.
  - c. Distribución de tareas en caso de ausencia de un trabajador.
  - d. Supervisar la limpieza del Centro
  - e. Supervisar las comidas y menús.
3. Supervisar el Centro, indicando a la Dirección del Centro las posibles reparaciones que haya que hacer.
4. Recepción y control de la calidad de los alimentos, una vez realizado el suministro.
5. Custodia de los alimentos y utensilios domésticos.
6. Colaboración en la confección de menús, de acuerdo con las normas existentes.
7. Todas aquellas que pueda realizar en el marco de su competencia
8. Todos los recogidos en su convenio

### **Artículo 20º.7.- Oficial 1ª Oficios**

**Derechos:**

Todos los comprendidos en su convenio laboral.

**Deberes:**

1. Cuidar del funcionamiento y puesta en servicio de los aparatos y dispositivos ordinarios de las instalaciones del Centro.
2. Vigilancia y reposición de dichos aparatos e instalaciones.
3. Mantenimiento y conservación del mobiliario y equipos del Centro.
4. Establecer la periodicidad de algunas reparaciones.
5. Encendido y apagado del sistema de calefacción.
6. Todos los recogidos en su convenio.

**20º.8.- Personal de Cocina**

**Cocinera**

**Derechos:**

Todos lo comprendidos en su convenio laboral.

**Deberes:**

1. Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, y tenerle actualizado.
2. Preparación, coordinación condimentación de los alimentos.
3. Sujetarse al menú establecido, así como los regímenes alimenticios que le faciliten los responsables del Centro.
4. Cuidar de que los alimentos estén y se sirvan en las debidas condiciones.
5. Todos los recogidos en su convenio

**Ayudante de cocina**

**Derechos:**

Todos los comprendidos en su convenio laboral.

**Deberes:**

1. Poseer el carné de manipulador de alimentos en vigencia.
2. Trabajar a las órdenes de la cocinera, colaborando con ella en sus funciones propias.
3. Limpieza del menaje de cocina.

4. Limpieza de la cocina y despensas.
5. Todos los recogidos en su convenio

### **20º.9.- Personal de Limpieza**

#### **Derechos:**

Los comprendidos en su convenio laboral

#### **Deberes:**

1. Limpieza manual o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.
2. Informar a la Gobernanta o Dirección de cualquier anomalía que se detecte en el desarrollo de su función.
3. Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc. existe en el Centro.
4. Atender y cumplir las orientaciones de carácter laboral y organizativo que la Gobernanta o Dirección del Centro les pudiera encomendar para buscar la mejora y optimización de su trabajo en bien del Centro.
5. Garantizar el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagar luces, cerrar grifos... una vez acabada la tarea.
6. Limpieza del Mobiliario y Comedor del Centro.
7. Limpieza de offices
8. Colocación de los servicios de comedor en las mesas de los dos comedores del centro.
9. Recogida y limpieza de las mesas de los comedores.
10. En la Residencia, también se incluye en las funciones de la limpiadora, el aseo y la colocación de la ropa de las camas.
11. El personal de limpieza que esté de servicio atenderá las necesidades de cualquier planta donde sea necesaria, sino está en ese momento la encargada de la misma.
12. El horario de trabajo se establecerá según las necesidades del Centro.
13. Todos los recogidos en su convenio

### **Artículo 20º.10.- Personal de Costura, Lavado y Plancha.**

#### **Derechos:**

Todos los comprendidos en su convenio laboral.

#### **Deberes:**

1. Realizar las funciones de costura, lavado y plancha.

2. Realizar las funciones dentro de su categoría laboral, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.
3. Todos los recogidos en su convenio

#### **20º.11.- Ordenanza**

##### **Derechos:**

Todos los que le reconozca su convenio laboral.

##### **Deberes:**

1. Los Ordenanzas dependerán en sus funciones de la Dirección del Centro.
2. Controlarán los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
3. Comprobarán que no entren alumnos/as más tarde de la hora especificada para la entrada de éstos e informarán a la Jefatura de Estudios en caso de que esto suceda, llevando un registro de los mismos.
4. Realizaran encargos relacionados con su servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
5. Recogerán y entregarán la correspondencia.
6. Realizaran copias tanto en fotocopiadora como en multcopista , así como encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
7. Atenderán al teléfono, tomando avisos.
8. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibiendo sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar a quién y cuándo debe dirigirse.
9. Controlarán las llaves de todas las dependencias del Centro.
10. Todos aquellos que se pudieran realizar, dentro del marco de su competencia, de acuerdo con la Dirección del Centro.  
Anotar en el libro de incidencias, las anomalías que se produzcan durante su periodo laboral (Llevar un registro de salidas del alumnado en horario lectivo y de residencia)".
11. Todos los recogidos en su convenio

#### **Artículo 20º.12.- Vigilante Nocturno**

##### **Derechos:**

Todos los que reconozca su convenio laboral.

##### **Deberes:**

1. Custodia y vigilancia de los terrenos acotados del Centro.
2. Vigilancia de las dependencias y enseres del Centro.
3. Anotar en el libro de incidencias las anomalías que se produzcan en su periodo laboral.
4. Todos los recogidos en su convenio

**ARTICULO 21º Jornada, horario y descanso**

Los que recoja su convenio laboral y la firma de los mismos anualmente.

**ARTICULO 22º Vacaciones y permisos**

Los que recoja su convenio laboral y la firma de los mismos anualmente.

**ARTICULO 23º Régimen disciplinario**

En todos estos artículos se atenderá a lo regulado por el Convenio Laboral vigente y las instrucciones recibidas a través de la Dirección Provincial de Educación.

**TITULO VI DE LOS ALUMNOS**

**PRINCIPIOS GENERALES**

**ARTICULO 24º.- Derechos**

Están regulados por el Real Decreto 732/95 de 5 de Mayo ( B.O.E. de 2 de Junio de 1.995) y comprendidos entre los artículos 109 y 331, ambos inclusive, que los determinan. Del mismo modo se reconocen los recogidos en el Decreto 51/2007 del 17 de Mayo (Capítulo II, art. 5 al 9)

**ARTICULO 25º.- Deberes**

Están regulados por los artículos 351 y 471, ambos inclusive, del citado Real Decreto. Del mismo modo se reconocen los recogidos en el Decreto 51/2007 del 17 de Mayo (Capítulo III, art. 10 al 14)

**ARTICULO 26º.- Participación en la Comunidad Educativa**

Para la participación en la Comunidad Educativa los alumnos lo harán por medio de un padre representado en el Consejo Escolar.

**ARTÍCULO 27º.- Adscripción a niveles y aulas. Promoción y cambios de etapa.**

La Jefatura de Estudios y el EOEP, serán los encargados de realizar al Claustro la propuesta de agrupamiento de los alumnos cada curso para su posterior revisión por niveles de los tutores.

Los alumnos serán adscritos a alguna de las tres etapas contempladas, y dentro de éstas a un nivel. Una vez asignado al Nivel se agruparán por clases dentro del mismo. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios: 1.

Heterogeneidad en el grupo-aula evitando incompatibilidades entre alumnos.  
2. Edad. 3. Agrupamientos flexibles que permitan el trabajo sobre aspectos concretos del currículo de los alumnos.

Uno de los objetivos de la formación de grupos será dar continuidad al grupo, al menos, durante dos cursos, siempre que sea posible. Si una vez avanzado el curso, la Comisión de Escolarización de la Consejería de Educación, incorporara un nuevo alumno/a, éste, se adscribiría al nivel que por su edad cronológica correspondiera, sin perjuicio, si se estima conveniente, de que se realicen variaciones en los agrupamientos hechos con anterioridad.

A nivel organizativo, se tendrá en cuenta el caso de los alumnos que están matriculados en una etapa/Nivel, pero se decide por parte del equipo docente que permanezca en un nivel diferente.

## **PROMOCIÓN Y CAMBIOS DE ETAPA EN EL CPREE CARRECHIQUILLA**

Los **criterios de promoción y cambios de etapa** establecidos por el presente documento, tienen como referentes legales las siguientes **Órdenes** reguladoras de los procesos de evaluación infantil, primaria y secundaria, así como la que regula específicamente la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales:

- **ORDEN EDU/1951/2007 del 29 de Noviembre** por la que se regula la evaluación de la educación primaria en Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1952 del 29 de Noviembre** por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en Castilla y León.
- **ORDEN EDU/721/2008 del 5 de Mayo** por la que se regula la implantación, desarrollo y evaluación del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/865/2009 del 16 de Abril** por la que se regula la evaluación del alumnado con NEE escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en la comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1152/2010 del 3 de Agosto** por la que se regula la respuesta educativa....

Teniendo en cuenta esto, las etapas educativas que se imparten en este centro escolar son las siguientes:

- 2º ciclo de Educación Infantil: 3 a 6 años.
- E.B.O.: de 6 a 16 años (prórroga 2 años).
- T.V.A.: de 18 a 20 años (prórroga 1 año).

A la hora de organizar en la práctica estas enseñanzas y facilitar la organización y planificación de las mismas, teniendo en cuenta las características de los alumnos y del centro se establecen los siguientes niveles de trabajo:

- 1<sup>er</sup> Nivel: Educación Infantil (3-6 años) y E.B.O.(6-12 años).
- 2<sup>o</sup> Nivel: E.B.O. (12-16 años) (\*posibilidad de permanencia hasta los 18 años).
- T.V.A.: Formación posterior a E.B.O. (18-20 años) (\*posibilidad de permanencia hasta los 21 años).

Al finalizar el 1<sup>er</sup> Nivel (12 años) el Equipo Educativo valorará la conveniencia o no de que el alumno promocione al nivel siguiente. En caso de que se decida su no promoción, esta decisión implicaría que el alumno cursaría una año más en este nivel, acabándolo con 13 años.

Así mismo, al finalizar el 2<sup>o</sup> Nivel se volverá a valorar que el alumno permanezca un curso o dos más (en caso de no haber repetido en 1<sup>er</sup> Nivel) y acabar así la Etapa de E.B.O. con 18 años como máximo.

En el caso de las enseñanzas post-obligatorias (T.V.A.) se permanecerá dos cursos escolares y se valorará la prórroga por un año más, acabando así la escolarización como máximo a los 21 años.

#### CRITERIOS PARA DECIDIR LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS A LA SIGUIENTE ETAPA O NIVEL:

El criterio principal para decidir el paso de un alumno de un nivel a otro será, prioritariamente, el de la edad. Teniendo esto en cuenta también se valorarán los siguientes aspectos:

1. Criterio pedagógico: Que el tutor de un determinado alumno establezca que la permanencia de un curso más en la misma etapa o nivel va a suponer, con ciertas garantías, una adquisición de objetivos establecidos para esa etapa o nivel, escuchada la opinión del E.O.E.P. y del Claustro.
2. Criterio relacional: Que la relación con determinados compañeros (ya sean de su clase inicial o los de la clase a la que pasa) suponga una mejora educativa muy significativa.
3. Criterio organizativo: Cuando las necesidades organizativas (nº de tutorías, alumnado, profesorado...) se considere justificado que un alumno se mantenga en un nivel determinado, escuchada la opinión del tutor/a, del Equipo de Orientación y del Claustro de profesores.

En cualquier caso, a la hora de tomar decisiones en base a estos criterios, el tutor tendrá en cuenta la valoración que de ellos hagan el resto de profesionales que trabajan con el alumno, de forma que la decisión tomada sea lo más unánime posible.

#### PROCESO A SEGUIR EN LA TOMA DE DECISIONES

El equipo de tutores de cada nivel elabora una propuesta de alumnos que podrían pasar al siguiente nivel o etapa, en una reunión de nivel. Dicha propuesta se expone en un claustro. Posteriormente los tutores implicados, el Jefe de Estudios y el Orientador se reúnen y establecen la propuesta firme de alumnos que promocionan, elaborando un acta de dicha reunión y comunicándoselo al Claustro, a la Comisión Educativa y al Consejo Escolar.

El responsable de esta toma de decisiones siempre es en último término el tutor de cada alumno. Así, debe informar de la decisión tomada a los padres. En caso de que éstos los soliciten podrán recibir asesoramiento del Equipo de Orientación del Centro.

## **TITULO VII DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES**

### **ARTICULO 28º.- Derechos**

Se reconocen todos los recogidos en el Art. 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, así como los siguientes:

1. Ser respetados por toda la Comunidad Educativa.
2. Conocer las Normas de funcionamiento del Centro cada Curso Escolar y los cambios acordados al respecto por los Órganos correspondientes.
3. Dialogar con los Profesores/as en los días y horas señaladas, o previa petición de hora.
4. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos 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.
5. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, y a solicitar ante el Consejo Escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el equipo educativo o directivo del centro frente a las conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro.
6. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tiene legalmente reconocidos.
7. Participar y promover actividades educativas a través de sus Asociaciones legales (A.M.P.A.)
8. Elegir a sus Representantes en los Consejos Escolares conforme se establece en los Artículos 31 al 62 de R.D. 819/93.

### **ARTICULO 29º.- Deberes**

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen las obligaciones establecidas en el Art. 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985 del 3 de Julio, así como los siguientes:

1. Respeto y colaboración con los Profesores/as.



2. Compartir con los Profesores/as la responsabilidad de la educación de sus hijos/as.
3. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento, y en su caso, de su conducta.
4. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase así como su progreso educativo.
5. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen en el centro, las orientaciones del profesorado y el personal educativo y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos.
7. Acudir a cuantas llamadas les hagan los Profesores/as o Equipo Directivo, concernientes a la evolución escolar de sus hijos/as., a su comportamiento y actitudes.
8. Dejar y recoger puntualmente a sus hijos/as a las puertas del Centro o del transporte escolar.
9. Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
10. Preocuparse con asiduidad de la asistencia de sus hijos/as a clase.
11. Informar al Centro sobre enfermedades padecidas por sus hijos/as que el Personal del Centro deba conocer.
12. Respetar y atenerse al presente Reglamento.
13. Acudir a por sus hijos por razones de salud previa valoración por parte de enfermería.

### **ARTÍCULO 30º.- Participación en la Comunidad Educativa**

Sus cauces de participación serán:

- 1.-A través del Consejo Escolar y sus Comisiones, según lo establecido en Ley vigente.(R.D.819/93, Art.31 al 62)
- 2.-A través de sus Asociaciones legales (A.M.P.A.) (R.D. 819/93, Art.85) 3.- Colaborando con los Profesores/as en aquellas demandas que redunden en una mejora educativa, conductual y académica de sus hijos/as.

La Asociación de Padres podrá:

- a.- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de la PGA y revisión del Proyecto Educativo.
- b.- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c.- Informar a los padres de su actividad.
- d.- Elaborar informes para el C. Escolar, a iniciativa propia según la normativa que rige a la asociación o a petición de éste.
- e.- Elaborar propuestas de modificación del presente Reglamento.

f.- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

g.- Conocer los resultados académicos a nivel del Centro y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

h.- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interno, PGA y Memoria de fin de curso, como ente asociativo en sí mismo, independientemente de los que reciba cada miembro individual del consejo.

i.- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro con suficiente antelación.

j.- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro procurando el buen funcionamiento del mismo.

La Asociación de Padres y Madres de alumnos del Centro podrán utilizar aquellos locales que se crea conveniente previa comunicación al Director y su correspondiente autorización, según el RD 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos;

“Art.9º 1. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los Centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto los Directores de los Centros, facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

2. 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 interno.

3. Los Directores de los Centros públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitarán 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”.

La Asociación deberá informar al Consejo Escolar de todas las actividades extraescolares que se realicen en el Centro. Ningún alumno podrá ser discriminado de las actividades que se programen por no pertenecer a la Asociación, debiendo los Padres abonar el coste individualizado por hijo, a la misma. Las actividades organizadas por la Asociación deberán ser integradas en la PGA del centro a propuesta de la Asociación, siendo preciso el acuerdo favorable del Claustro y del Consejo Escolar.

## **TÍTULO VIII DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y NO COMPLEMENTARIOS**

### **ARTÍCULO 31º.- COMEDOR.**

Las características esenciales del comedor escolar y régimen de comedor quedan recogidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, BOYL del 19/03/2008) que regula el Servicio Público de los Comedores Escolares en la Comunidad de Castilla y León y en la Orden EDU/693/2008 de 29 de abril por la que se desarrolla dicho Decreto; por lo tanto, a ellos nos remitimos en los aspectos ya regulados.

#### **Regulación y Organización**

El Comedor se rige por la normativa que regula los Comedores Escolares. Según la misma, la responsabilidad de la organización recae en el/la Secretario/a y en el/la Director/a. Este/a último podrá delegar dicha responsabilidad en la persona que le parezca oportuna y que cumpla los requisitos para el desempeño de esa función.

El comedor se concibe como un servicio de carácter complementario, el seguimiento y evolución de todos y cada uno de los alumnos, se realizará a través de [las pautas de comedor](#).

#### **Figura de maestro colaborador de comedor**

##### Funciones y responsabilidades del profesor:

- Ser colaborador en la atención del alumno asignado desde las 14:30 (cuando empieza el servicio de comedor) hasta que su alumno termine de comer, el aseo lo realizará el ATE responsable de ese alumno.
- Acordar junto con el ATE, responsable de dar de comer el resto de los días, al alumno asignado. Con el objetivo de llevar una misma línea educativa.
- El día/s que elija apoyar en el comedor, será para todo el curso, salvo las ocasiones excepcionales, en las que avisará con anterioridad, como máximo a primera hora de la mañana de ese día, al responsable de comedor.

##### Criterios de selección de los alumnos a los que se va apoyar en la comida

- Más cercanos, conocidos por el profesorado siguiendo este orden:
  - Aula.
  - Nivel.
- Los alumnos más complicados, debido a sus dificultades de deglución, serán atendidos por los ATES.

##### Derecho del profesorado colaborador:

- Podrá elegir de martes a viernes, el día/s que prefiera apoyar en el comedor.
- Tendrá derecho a comer gratis el día/días que apoye.

### **Utilización del Comedor por personal del centro**

Las personas del centro que deseen hacer uso del servicio del comedor podrán hacerlo abonando su coste según los precios establecidos para el curso escolar, adaptándose al turno que convenga a la organización de dicho servicio. En los supuestos de necesidad, la misma posibilidad de uso tiene cualquier maestro de otro centro.

### **Consideraciones en el menú.**

El menú será único para todos los comensales. Se realizarán los menús adaptados que se precisen por problemas de masticación o indicación médica, debiendo aportar en este caso el correspondiente justificante.

### **ARTÍCULO 32º.- TRANSPORTE ESCOLAR.**

Dado que los autocares que cubren las rutas, disponen de acompañante y que las funciones de éste se recogen en el R.D. 443/2001, de 27/04/01, sobre: "Condiciones de Seguridad en el Transporte Escolar y de Menores", a él nos remitimos para saber cuál son sus cometidos. Únicamente, señalar que ningún alumno que no sea de Transporte está autorizado a hacer uso de él sin la correspondiente autorización.

La responsable de certificar el correcto funcionamiento del Transporte Escolar es la Dirección del Centro, quien mensualmente debe emitir un informe a la Dirección Provincial de Educación recogiendo en él las incidencias producidas en ese período.

### **Rutas**

El/la alumno/a aportará los datos del domicilio familiar al matricularse para poder organizar cada ruta, adecuando en lo posible la recogida a la cercanía del domicilio familiar. La organización concreta de las rutas se reflejarán con la casuística de cada curso en la PGA, siendo establecida en los primeros días de septiembre.

En cada ruta se dispondrá de una lista nominal y diaria por alumnos/as y paradas cuya responsabilidad será de cada monitora a cargo de la empresa subsidiaria y en la que colaborarán los/as ATE del centro para el control diario de asistencia del alumnado. Así mismo la monitora del transporte dispondrá de la relación de domicilios y teléfonos de cada uno de los alumnos de su ruta para cualquier emergencia.

### **Llegada y Salida del transporte desde el propio Centro**

A la llegada (9:20 horas) del cada autobús los/as ATE, dispondrán la incorporación del alumnado a las clases. La salida, se efectuará cinco minutos antes (16:55horas) de finalizar la actividad lectiva. Los ATES comprobarán que regresan con sus pertenencias. Los ATEs ayudarán a subir a los autobuses al alumnado y comprobarán, junto con el monitor de cada ruta, que están todos los alumnos instalados. El alumnado que tenga que ser recogido directamente por las familias lo harán por la puerta principal.

## ARTÍCULO 33º. RESIDENCIA

Se entiende que la residencia escolar comparte la misma finalidad que el Centro, siendo esta el desarrollo de capacidades del alumnado para alcanzar el máximo de calidad de vida a través del desarrollo de la competencia en el uso de habilidades adaptativas.

Objeto y ámbito de aplicación:

Líneas básicas de actuación: La residencia escolar tiene un carácter educativo, complementa al centro escolar y por lo tanto tiene unos objetivos claros y definidos (Ver protocolo de residencia).

A.- Proceso de solicitud:

Toda demanda de residencia debe de ser motivada y justificada **por el demandante**. Así mismo el Centro podrá contrastar la información con servicios externos al centro a fin de verificar la necesidad de uso de la residencia por parte del alumno/a.

B.- Resolución administrativa:

Recibida la demanda y se informará de dicha petición a la Comisión Educativa del Centro elevándose posteriormente un informe al Director Provincial para que emita una resolución. Hasta que no obre en poder del Centro dicha resolución el alumno/a no podrá hacer uso de la residencia escolar.

C.- Periodo de Adaptación:

Todo alumno debe adaptarse a la residencia del Centro por ello se establece un calendario personal con la familia:

1ª Semana pernoctará el jueves.

2º Semana pernoctará el miércoles y jueves.

3º Semana pernoctará el martes, miércoles y jueves.

4º Semana pernoctará el lunes, martes, miércoles y jueves.

D.- Revocación de la misma:

- Si el alumno no supera el periodo de **adaptación** se revocará de forma automática la estancia del mismo en la residencia. Dicha medida debe de ser justificada por la Jefa de Residencia mediante un informe al director/a del Centro, el cual elevará la decisión a Inspección Educativa, previa información a la Comisión Educativa.
- Si no existe implicación familiar o una dejadez de funciones de los padres o tutores legales, después de tres apercibimientos verbales por parte de la Jefa de Residencia, se emitirá informe de la dirección del Centro y se informará al área de Inspección Educativa.
- Por no cumplir el Plan de Convivencia del centro, serán aplicables las sanciones disciplinarias que se desarrollan en el mismo. Comunicación por escrito a la dirección del Centro y convocada comisión de convivencia, se articularán las medidas dispuestas en dicho Plan.

## **ARTÍCULO 34º. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. EXCURSIONES Y SALIDAS DEL CENTRO.**

Todas las salidas que el Centro vaya a realizar, deberán estar concretadas y aprobadas en la P.G.A. No obstante, dadas las posibilidades que pueden surgir a lo largo del curso, se aprovecharán todas aquellas promocionadas por instituciones o entidades que sean consideradas de interés general para el alumnado, y siempre que no conlleve alteración de otros programas y el costo económico sea asequible.

### **Actividades complementarias (talleres)**

Los talleres tendrán un carácter voluntario para el alumnado y se llevarán a cabo en horario de 16:00 a 17:00 h de octubre a mayo. Los grupos de alumnos asistentes a los talleres serán organizados por la Jefatura de Estudios, la cual, durante el mes de septiembre, enviará una circular a las familias para saber qué alumnos están interesados en participar cada en los talleres.

La elección del grupo de taller por parte de profesorado (maestros y técnicos), fisioterapeutas y educadoras del centro se registrá el siguiente criterio:

1. Personal definitivo en el centro
2. Personal provisional en el centro
3. Personal en prácticas
4. Concurso
5. Interinos

### **Autorización para actividades extraescolares.**

Las excursiones serán programadas con la debida antelación, informándose a las familias de los objetivos y las actividades previstas. La asistencia de cada alumno/a a las mismas, deberá tener la correspondiente autorización escrita y firmada por parte de los padres o tutores, especialmente en el caso de los alumnos/as de las Aulas Específicas, y aquellos con graves problemas de conducta. En estos casos, se solicitará el acompañamiento de los padres para el mejor desarrollo de la actividad.

Las salidas ordinarias a visitas al entorno próximo, o por la localidad como desarrollo de la programación educativa del centro que no alteren el horario normal requerirán una sola autorización general de los padres a principios de curso.

Los Responsables de Actividades Complementarias y Extraescolares de cada Nivel y la Jefa de Residencia, informarán a la Jefatura de Estudios o a la Dirección con 15 días de antelación al menos, de cada salida o visita que se va a realizar, para poder enviar a la Dirección Provincial la comunicación que corresponde.

## **TÍTULO IX DE LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

### **ARTICULO 35º Aspectos básicos**

#### **1) Distribución de Competencias**

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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 el resto del personal del centro que interviene de forma directa con el alumno, 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 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.

El personal que en ese momento esté trabajando con el alumno será el responsable de establecer las medidas acordadas.

#### **2) Instrumentos reguladores de la convivencia en el Centro**

- Decreto 51/2007, de 17 de Mayo que regula derechos y deberes de los alumnos, incidiendo especialmente en los arts. 26,27 y 28
- Plan de Convivencia del Centro Reglamento de Régimen Interior

#### **3) Asistencia y puntualidad del alumnado**

- Todos los alumnos deben asistir al centro con regularidad, según establece la ley. Las actuaciones a llevar a cabo en relación al tema de la asistencia del alumnado a clase y su control, siempre se ajustarán a la normativa vigente y a las instrucciones proporcionadas por parte de la Dirección Provincial.
- El Equipo Directivo informará cada inicio de curso en Claustro del contenido del Programa de Absentismo de la Dirección Provincial, para llevarlo a la práctica en el centro.
- El Tutor informará a los padres en la reunión de inicio de curso sobre el proceso, modelos y plazo de justificación de las faltas de asistencia del alumnado.
- Al final de cada mes, el Tutor entregará en la Secretaria del Centro el registro de asistencia de cada alumno de su tutoría, con las actuaciones realizadas y si existen faltas de asistencia injustificadas serán enviadas a la Dirección Provincial según el protocolo establecido.

- Los padres deberán avisar al centro de la no asistencia de su hijo con la suficiente antelación, si es posible. En el caso de que surja un imprevisto, deberán avisar a primera hora de la mañana.
- Se establece que un adulto debe acompañar al alumno al centro y venir a recogerlo, en aquellos casos en los que no van en transporte.  
Si, en algún caso, se quiere fomentar la autonomía del alumno y trabajarlo en los desplazamientos casa-centro, el EOEP, tutor y Equipo Directivo revisarán el caso y tomarán decisiones al respecto. Si se acuerda dejar al alumno ir o venir solo, el centro no se responsabiliza de lo que ocurra fuera del recinto escolar.
- En el caso de aquellos alumnos que **no estén ya en la edad de escolarización obligatoria** y que por algún motivo no vayan a asistir con regularidad al Centro (asistiendo unos días concretos de la semana), al principio del curso o cuando se inicie la circunstancia que lo origine, los padres o tutores legales se pondrán en contacto con el Tutor del alumno, que valorará el caso junto con el EOEP y el Equipo Directivo. Si el Equipo Directivo lo estima oportuno, las medidas acordadas se reflejarán en un documento, elaborado por el centro, que será firmado por los padres, comprometiéndose a su cumplimiento. Dicho documento se archivará en el centro y se enviará una copia a la Dirección Provincial.

En todos los casos en los que un alumno, no estando ya en edad de escolarización obligatoria, presente asistencia irregular al Centro de un modo no justificado, igual o superior al 15% y se considere que dichas faltas están interfiriendo significativamente en su proceso de aprendizaje y desarrollo, todos los agentes nombrados anteriormente se pondrán en contacto con la familia para regularizar/normalizar la situación. Si la asistencia irregular persiste se comunicará a la Inspección Educativa para la toma de decisiones oportuna siendo el Equipo Directivo el que en última instancia decidirá sobre la matrícula del alumno en el Centro.

#### **Control de la asistencia:**

- La justificación de las faltas ha de realizarlas la familia siguiendo el modelo dado por el Centro siempre por escrito y en un plazo de 2 días desde su reincorporación a clase. En casos excepcionales, se podrá solicitar dicha justificación a la familia antes de la incorporación, si se considera que dichas faltas exceden el plazo de 15 días (por enfermedad, convalecencia en casa u otros motivos). En último término, siempre será el Tutor/Jefatura de Estudios, quien decidirá si las justificaciones que ha presentado la familia son justificables o no.



- Cuando un alumno falte y la familia no se haya puesto en contacto con el Centro para informar y justificar dichas ausencias, será el tutor quien, lo antes posible, realice las primeras actuaciones (a través de contactos telefónicos con la familia, entrevistas con los padres en el centro...), para conocer la situación del alumno y tomar aquellas medidas personalizadas que estime más oportunas.
- El Tutor trasladará a Jefatura de Estudios los casos de absentismo escolar para informar de sus actuaciones y acordar otras propuestas de intervención, como comunicación con la familia desde Jefatura de Estudios, citación a la familia al Centro, intervención del EOEP....etc.

### **Control del absentismo:**

➤ Se registró por la Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar. Y Orden de 21 de septiembre de 2005, de la Consejería de Educación.

- En el caso de que el alumno esté aún en **edad de escolarización obligatoria** y que presente en un mes faltas de asistencia no justificadas igual o superior al 15% del horario lectivo mensual, figurara como alumno absentista y será enviado en el parte de faltas mensual que se envía a la Dirección Provincial:
  - 1º El Tutor del Centro contactará con la familia para conocer la situación del alumno y solicitar justificación de faltas, si es el caso.
  - 2º Si el resultado de la intervención no es satisfactoria y persiste el absentismo escolar, intervendrá Equipo Directivo y EOEP, llevando a cabo las intervenciones oportunas.
  - 3º Si las actuaciones realizadas no surten efectos positivos, su caso será derivado a la Comisión de Absentismo Escolar y se tomarán las decisiones que se consideren.
  - 4º Se realizará seguimiento del caso por parte de todos los implicados.

### **Puntualidad:**

- El alumnado acudirá al centro con puntualidad. En caso de llegar después del horario del comienzo de las clases, deberá ser por causa justificada, no permitiéndose horarios indiscriminados según casuísticas particulares.
- El alumnado usuario de las rutas de transporte deberá estar puntual en la parada. La persona que lo recoja por la tarde deberá estar en la parada a la hora prevista ordinariamente de regreso.

- A las 9:45 horas se cerrará la puerta y no se abrirá hasta los recreos. Únicamente se tendrá en cuenta la entrada de los alumnos que se retrasen por cuestiones médicas u otras que el Centro considere de fuerza mayor.
- Los padres que acompañen y recojan a los alumnos del centro, esperarán en el recibidor a ser atendidos por el personal. En ningún caso pasarán a las aulas sin permiso.

#### **4) Respetto al aseo y las medidas sanitarias**

- El alumnado debe asistir al centro en las adecuadas condiciones de aseo e higiene. En los casos precisos las familias deberán facilitar sus cambios con ropa cómoda y fácil de manejar.
- En caso de que el alumno, de forma habitual, no asista en las condiciones adecuadas de higiene, las actuaciones a seguir con la familia serán la siguientes: - la persona que detecte el problema de higiene informará a tutor, Equipo Directivo y EOEP y se reunirá, junto con el tutor/a del alumno/a, con la familia.
  - si la situación persiste, se llevará a cabo una nueva reunión con la familia junto con el EOEP.
- El alumno deberá aportar al centro el material de aseo que sea necesario para su adecuada atención, en los casos que se determine. Todas sus pertenencias y ropa deberán ir debidamente marcadas para su necesaria identificación en caso de reclamación por extravío. El centro no se hará responsable del extravío o la pérdida de aquellos objetos o prendas que no estén debidamente marcados.
- Los padres o tutores legales informarán, a lo largo de la vida escolar de su hijo, sobre cualquier cambio que se produzca en el diagnóstico médico, aportando el informe correspondiente, así como en su tratamiento, siempre y cuando sea de interés para la atención personal y/o educativa del mismo.
- Si un alumno se encuentra enfermo o en condiciones físicas que no le permitan participar en las actividades educativas (fiebre, enfermedades contagiosas, piojos, conjuntivitis, crisis graves...), deberá permanecer en su casa hasta su total recuperación. En caso de que se muestre enfermo en el centro, se avisará a los padres para que vayan a recogerlo con la mayor brevedad posible. El responsable de avisar a los padres en caso de enfermedad o crisis del alumno será el departamento de enfermería, previo aviso al tutor o responsable del alumno en ese momento. El departamento de Enfermería será el encargado de atender al alumno hasta la llegada de los padres. Junto con el enfermero/a estará el Ate de apoyo, cuando sea necesario, valorándose la situación por parte del departamento de Enfermería y el Equipo Directivo. En todo caso el

Ate será el encargado de atender las necesidades asistenciales de dicho alumno. En momentos excepcionales, en los que el enfermero no pueda estar presente, será el Equipo Directivo el encargado de tomar las decisiones oportunas.

- Para recibir cualquier medicación en el Centro, es preciso entregar al tutor/a la prescripción médica por escrito para su correcta administración por parte de la enfermera (será suficiente que los padres aporten la copia de la receta, siempre que en ella figuren los datos del alumno/a). En caso contrario, no se administrará dicha medicación al alumno/a.

- En caso de que algún alumno tenga alguna alergia, se entregará en el centro al inicio del curso una copia del informe médico en el que se especifique el tipo de alergia.

- Los alumnos/as que se encuentren con síntomas de alguna enfermedad infectocontagiosa o vírica, no asistirán al colegio hasta su completa recuperación, aportando un certificado médico de su total restablecimiento. Estos casos serán supervisados por el departamento de enfermería.

#### 5) Respecto al uso de dispositivos móviles - digitales

- Queda **PROHIBIDO** expresamente que el alumnado acuda al Centro con Tablets y Teléfonos móviles.
- En caso de que un alumno/a acuda con dichos dispositivos al Centro se procederá de forma inmediata a avisar a las familias (apercibimiento), las cuales acudirán al Centro a retirar el dispositivo al alumno.
- Si se produce de forma reiterada que el alumno/a acuda al centro con los dispositivos, se procederá a la suspensión de las actividades lectivas y no lectivas.

### **ARTÍCULO 36º Procedimiento a seguir en casos de incidencias**

#### **A) Competencias:**

##### **Incidencias dentro del aula:**

Cuando las incidencias se produzcan dentro del aula, será el tutor el encargado de adoptar las medidas pedagógicas y disciplinarias oportunas. Dichas medidas serán comunicadas a todo el personal que trabaje directamente con el alumno/a (resto de profesorado, fisioterapeutas, A.T.E.s, educadoras) y en el caso en que sea preciso supervisadas por el Equipo Directivo y/o orientadas por el EOEP.

##### **Incidencias fuera del aula:**

Cuando las incidencias se produzcan fuera del aula, será el profesional que se encuentra con el alumno el encargado de adoptar las medidas pedagógicas y

disciplinarias oportunas. Dichas medidas serán comunicadas, **en primera instancia al tutor y** a todo el personal que trabaje directamente con el alumno/a (resto de profesorado, fisioterapeutas, A.T.E.s, educadoras) y supervisadas por el Equipo Directivo, solicitándose si se considera preciso la orientación y colaboración del EOEP. Fuera del aula en los siguientes espacios:

- **Recreo:** los encargados de aplicar las medidas establecidas serán los profesores a los que les corresponda la vigilancia de ese recreo.
- **Comedor:** los encargados de aplicar las medidas establecidas serán ATEs y Educadoras.
- **Talleres:** los encargados de aplicar las medidas establecidas serán los profesionales encargados de impartir el taller.
- **Actividades comunes:** los encargados de aplicar las medidas establecidas serán los profesionales encargados de la actividad.
- **Residencia:** los encargados de aplicar las medidas establecidas serán la Responsable de Residencia Si no se encuentra en el centro, será la otra Educadora. Y si no está ninguna de las dos Educadoras serán los Ates los responsables.

#### **B) Actuaciones generales:**

1. Cortar **inmediatamente** la situación problemática.
2. Imponer la medida correspondiente de la forma más **inmediata** posible.
3. La medida se debe de desarrollar **dentro del espacio** en el que se ha producido la incidencia **siempre que sea posible**.
4. El responsable de supervisar la medida y al alumno será el mismo que la impone.
5. Cubrir un **registro de incidencias** narrando lo más detalladamente posible lo sucedido. Este registro se llevará a cabo en un cuaderno que custodiará el tutor en el aula, y la Jefa de Residencia en el Internado, siendo accesible para todo el personal del centro. En caso de que ocurran incidencias cuando no esté el tutor, el responsable del alumno en ese momento rellenará al día siguiente el parte de incidencias en dicho cuaderno.
6. En el caso de lesiones se acudirá al departamento de enfermería.
7. El adulto responsable avisará a los padres y al tutor para contarles lo sucedido y las medidas adoptadas. En todos los casos se reflejará lo acontecido en la agenda de los alumnos, implicados en la incidencia, para facilitar el conocimiento de los hechos por parte de los padres.

**C) Calificación de las conductas que perturban la convivencia y medidas a adoptar:**

**Crterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.**

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor u otro profesional sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas Contrarias a las normas de convivencia, y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
9. Señalando además que han de procurarse siempre que las medidas sean reeducativas y han de ser conocidas y con la posibilidad de ser utilizadas por todos los profesionales del Centro.

**Medidas preventivas:**

- Derivados de las reuniones de coordinación de todo el personal realizadas en el primer trimestre del curso, el tutor elaborará unas pautas básicas de actuación de cada alumno, que serán repartidas a todo el personal del centro que trabaja directamente con los alumnos, para que queden establecidas unas líneas básicas de trabajo y actuación conjunta con cada niño. Se reflejarán en el modelo facilitado por Jefatura de Estudios.

- Elaborar paneles visuales de conductas de convivencia (adecuadas e inadecuadas) y colocarlas en las diferentes dependencias del centro.
- Trabajar habilidades sociales con los alumnos.
- Interactuar con los niños durante los recreos: jugar con ellos, iniciar actividades, dirigir el juego...
- Aplicar técnicas de modificación de conducta: castigos positivo, negativo, tiempo fuera, retirada de atención, refuerzos...

**Conductas a tener en cuenta:**

Diferenciamos tres tipos de conductas:

**1) Conductas inadecuadas y medidas adoptadas:**

Conductas Inadecuadas	Medidas Posible a Adoptar
a) Insulto y falta de respeto, amenazas y agresiones leves, en general, a los miembros de la comunidad educativa. ( a, b, c, g) b) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. ( a, b,g) d) La incorrección en la presencia,	a) Amonestación escrita y verbal. b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él. c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si

<p>motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. (a,g)</p> <p>e) El incumplimiento de la tarea escolar, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. (a, c, d)</p> <p>f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. ( h)</p> <p>g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. (h)</p> <p>h) No aportar los materiales que se soliciten desde el centro y/o aula necesarios para el desempeño de la actividad escolar. (a, e, g)</p>	<p>procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores.</p> <p>e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares.</p> <p>f) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases y/o actividades. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.</p> <p>h) Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.</p> <p>*Ver artículo 36º</p>
--	--

## 2) Conductas gravemente perjudiciales

En el caso de que se produzcan conductas muy graves y en el supuesto que las medidas preventivas no resultaran eficaces, la Comisión de Convivencia estudiará de inmediato dichas conductas a fin de tomar las medidas oportunas. En caso de que la medida haya que tomarla de forma inmediata, será el Equipo directivo el encargado de tomar la decisión.

Conductas Inadecuadas	Medidas Posible a Adoptar
<p>a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.</p> <p>b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas</p>	<p>a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares.</p>

<p>que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.</p> <p>c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>f) Abandonar las instalaciones del centro.</p>	<p>c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo..</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho. e) Cambio de centro.</p> <p>f) Amonestación por escrito.</p>
--	--

### 3) Conductas derivadas de crisis:

Ante las conductas derivadas de la patología o discapacidad del alumno/a en estado de crisis, fuertemente influidas por tratamientos médicos, en cuyo caso, se entenderá que las conductas derivadas de tales situaciones pudieran no ser imputables al alumno, lo que conllevará una revisión de las medidas a adoptar. Tras el episodio se procurará trabajar con el alumno la situación acontecida intentando llevar a cabo una actuación educativa que reduzca o minimice la posibilidad de que reaparezca la conducta no deseada. Así mismo, se pondrá urgentemente en conocimiento de la familia lo sucedido para que tomen las medidas necesarias (ej.: consulta con especialistas médicos).

Siempre avisar a un miembro del Equipo Directivo.

Aplicamos el siguiente protocolo.

#### MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN ANTE EPISODIOS DE “CRISIS DE AGITACIÓN- AGRESIÓN”

Las actuaciones generales a tener en cuenta son las siguientes:

1. Cortar **inmediatamente** la situación problemática.



2. Imponer la medida correspondiente de la forma más **inmediata** posible.
3. La medida se debe de desarrollar **dentro del espacio** en el que se ha producido la incidencia siempre que sea posible. Si fuera necesario se sacará al alumno del aula o espacio en el que se ha producido el incidente, para evitar daños propios y ajenos.
4. El responsable de supervisar la medida y al alumno será el mismo que la impone.
5. Cubrir un **registro de incidencias** narrando lo más detalladamente posible lo sucedido. Este registro se llevará a cabo en un cuaderno que custodiará el tutor en el aula, y la Jefa de Residencia en el Internado, siendo accesible para todo el personal del centro. En caso de que ocurran incidencias cuando no esté el tutor, el responsable del alumno en ese momento rellenará al día siguiente el parte de incidencias en dicho cuaderno.
6. En el caso de lesiones se acudirá al departamento de enfermería.
7. El adulto responsable avisará a los padres y al tutor para contarles lo sucedido y las medidas adoptadas. En todos los casos se reflejará lo acontecido en la agenda de los alumnos, implicados en la incidencia, para facilitar el conocimiento de los hechos por parte de los padres.

En caso de un episodio de crisis de agitación-agresión, habrá que comunicarlo de manera formal al director lo antes posible (descripción escrita y firmada del episodio, por la persona afectada) al tutor/a, y/o jefa de residencia y al departamento de enfermería.

El tutor y o Jefa de Residencia: lo registrará en el libro de incidencias correspondiente a su grupo. Su actuación procurará tener un carácter educativo corrigiendo, reprendiendo y/o aplicando técnicas de modificación de conducta.

El Director: •Inclusión en “Registro de incidencias” del episodio.

- Se pondrá en comunicación con la familia para que vengán a buscarlo **si no cede el episodio** y pelagra la integridad del alumno, de otros alumnos, o de la gente que está a sus alrededor. En caso de ausencia del cualquier miembro del Equipo Directivo, será el Departamento de enfermería el que se ponga en contacto con la familia.

El departamento de enfermería: registrará la intensidad, frecuencia y valorará la necesidad de consulta médica. Administrará al alumno la medicación indicada, si la tuviera y si fuera necesario.

En estos casos, se sacará al alumno del aula o espacio en el que se ha producido el incidente, para evitar daños propios y ajenos. La primera intervención se llevaría a cabo por parte del Departamento de Enfermería y el Equipo Directivo, quienes decidirán en cada caso la actuación correspondiente (llamar a la familia, al 112 ...).

El Departamento de Enfermería avisará a la familia informándola de todos aquellos aspectos que a su competencia se refieren.

El alumno deberá permanecer en casa hasta su recuperación \*Ver protocolos de actuación del centro.

### **Responsabilidad de daños**

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- 4.

## **TÍTULO X DE LOS ASPECTOS GENERALES DEL CENTRO**

### **ARTÍCULO 37º.- Uso de las instalaciones del centro**

- Cada curso escolar la Jefatura de Estudios organizará de forma adecuada el uso de las distintas instalaciones a propuesta de las peticiones de los niveles y tutorías. La utilización de cualquier espacio del centro llevará consigo, al finalizar la actividad, la correcta ordenación de los elementos utilizados, así como la mejor limpieza posible. Se potenciarán hábitos de orden, limpieza y economía de materiales.
- La utilización de las instalaciones del centro en o fuera del horario escolar, para otros fines que no sean los estrictamente académicos, se atenderá a lo dispuesto por la Dirección Provincial de Educación.
- Respecto al material y recursos del Centro, no podrán salir del Centro sin el permiso expreso de la Dirección del Centro o la Jefatura de Estudios.

### **ARTÍCULO 38º.- Recreos**

- Con arreglo a la legislación vigente, todos los maestros tutores del centro, así como el resto de profesores especialistas atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los Maestros Itinerantes que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para ello contarán con la colaboración de los ATEs.
- Para el profesorado, podrán establecerse turnos de recreo, los necesarios para cubrir la completa vigilancia. Todos los maestros tutores, profesores y ATEs correspondientes, llevarán a sus alumnos al lugar destinado para el recreo y los entregarán a los maestros de guardia, sin poder abandonar el

espacio de recreo hasta que llegue uno de los responsables del mismo. Cada maestro y/o profesor se preocupará de ser puntual a la hora de recoger a los alumnos en el espacio de recreo (5 minutos antes) y también de controlar que al finalizar el período de recreo no queda ningún alumno en el espacio vigilado procurando el mayor orden posible tanto a la entrada como a la salida y la mayor colaboración por parte de todos y con todos los alumnos.

- Las ausencias de cualquier maestro y/o profesor se suplirán con los de otro turno de vigilancia según el listado establecido en los Tablones de Anuncios del Centro por la Secretaría del Centro.

#### **ARTÍCULO 39º.- Reuniones Generales de Personal.**

- Es una reunión que posibilita la asistencia a todo el Personal del Centro.
- Podrán ser tratados los temas de interés general que se estimen oportunos previo conocimiento de la Dirección del Centro que los incluirá en el orden del día. A tal efecto, con antelación a su convocatoria, la Dirección del centro proveerá los mecanismos para que todo el personal que lo desee, incluya en el orden del día los puntos que considere pertinentes.
- Los acuerdos alcanzados, que se adoptarán por mayoría simple, en ningún caso, podrán revocar otros adoptados por los Órganos Colegiados del centro.
- La presidencia la ostentará el Director del centro o en su caso, la Jefatura de Estudios.

## **TÍTULO XI DE LAS SOLUCIONES INMEDIATAS ANTE SITUACIONES DE CONTINGENCIA**

### **ARTÍCULO 40º.- Accidentes en el centro.**

Cuando se produzca un accidente en el Centro se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Se avisará al Servicio de Enfermería para que examine y valore las necesidades y consecuencias del mismo.
- 2.- A la mayor brevedad se comunicará coordinadamente por parte de la enfermera y tutor/a la situación y consecuencias del accidente a la Dirección del centro, y en su ausencia, a un miembro del Equipo Directivo.
- 3.- Cuando sea necesaria la atención médica se trasladará al alumno a la institución sanitaria que proceda acompañado por la enfermera. Si se precisa la atención de otro adulto, se valorará la persona idónea en atención al resto de necesidades del centro. El desplazamiento se efectuará en un taxi o, si se requiere, una ambulancia. Se asegurará el aviso a la familia.
- 4.- Si no se ha podido contactar con la familia, se seguirá el dictamen médico, hasta que se pueda conseguir el contacto familiar. El Centro dispondrá de los recursos humanos pertinentes hasta agotar el horario del centro y después de este en los límites horarios razonables. Si no aparecen en ese tiempo familiares del alumno, se contactará con la policía, Servicios Sociales o autoridad competente.
- 5.- La Dirección del centro en el plazo legalmente establecido procederá a hacer la comunicación del accidente a la Consejería de Educación.

Cuando aparezcan de forma espontánea **síntomas de tratamiento urgente**, se procederá igual que en artículo anterior excepto en el apartado de comunicación a la Administración.

### **ARTÍCULO 41º.- Plan de evacuación.**

De acuerdo con la normativa vigente y con el Plan de Evacuación del Centro se realizará un simulacro de incendio, al menos una vez al año y preferiblemente en el primer trimestre.

### **ARTÍCULO 42º.- Aviso de faltas de asistencia del personal del centro.**

Se comunicará a su superior inmediato o a la Dirección con la mayor antelación posible y mediante el medio más rápido, cualquier situación de imposibilidad de asistir al trabajo o cualquier retraso imprevisto o previsto. Igualmente se comunicará la incorporación.

## TÍTULO XII DE LAS CONDICIONES DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

### ARTÍCULO 43º.- Procedimiento de modificación del presente RRI

Debido a que el Reglamento de Régimen Interior es un documento de gestión que sirve para facilitar el funcionamiento real del centro, y que por lo tanto, puede cambiar cuando la realidad sea modificada en alguno de sus aspectos, debe ser amplio el mecanismo por el cual se pueda revisar y modificar. A este fin se establece:

- El presente Reglamento será sometido a revisión y actualización cuando así lo estimen como mínimo el Equipo Directivo, un tercio del Claustro o un tercio del Consejo Escolar
- Las personas que propongan su revisión harán constar por escrito su solicitud a la Dirección del Centro, aludiendo a los apartados que desean modificar y aportando las nuevas propuestas.
- La Dirección del Centro en el plazo de un mes dará a conocer al resto de las personas integrantes de la plantilla y al Consejo Escolar la propuesta de revisión y deberá convocar al Claustro para su debate y al Consejo Escolar que será quien decida o no la modificación del Reglamento.

### ARTÍCULO. 44º

Todos los títulos descritos anteriormente en este RRI, sobre la regularización de la convivencia, aspectos generales del centro, y soluciones inmediatas ante las situaciones de contingencia, se aplicarán de la misma manera en la Residencia.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS:

PRIMERA.- Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno.

SEGUNDA.- Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación y se aplicará automáticamente.

TERCERA.- Cualquier artículo de este Reglamento podrá modificarse o derogarse cuando se apruebe por mayoría de dos tercios de los componentes del **Claustro**.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

SEGUNDA.- Se entregará un ejemplar de este Reglamento a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

A los miembros del Claustro de Profesores.

A los miembros del Consejo Escolar.

Presidente / a del AMPA.

Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Escolar que quiera o necesite consultarlo.

TERCERA. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el **Claustro** del Centro.

En Palencia a 13 de marzo de 2018