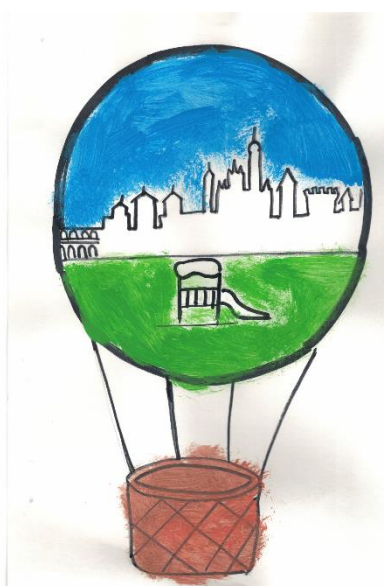




# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.



**CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

**“NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA”**

C/ Terminillo, 16  
40.003 SEGOVIA

Tfnos: 921 43 00 12 / 648 918 788

Fax: 921 41 27 49

e-mail: [40004713@educa.jcyl.es](mailto:40004713@educa.jcyl.es)

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



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>DERECHOS Y DEBERES</b>	5
- Padres, madres y tutores legales.	5
- Alumnos y alumnas.	8
- Profesores/as y maestros/as.	11
- Personal laboral (ATES, DUE, Fisioterapeutas, educadores)	15
- Personal laboral (Trabajadores de cocina, ordenanzas, personal de limpieza, gobernanta, mantenimiento)	18
<b>COMPETENCIAS.</b>	20
- Equipo Directivo.	20
o Director/a.	20
o Jefe/a de Estudios.	22
o Secretario/a	23
- Consejo Escolar.	25
o Competencias.	25
o Comisiones del Consejo Escolar.	27
- Claustro de profesores.	28
- Equipo de Orientación Educativo y Psicopedagógico.	30
- Equipo de Atención al Alumnado con Trastornos de Conducta.	31
- Órganos de coordinación docente.	32
o Equipos de ciclo.	32
o La Comisión de Coordinación pedagógica.	32
o Otros órganos de coordinación docente: comisiones.	34
▪ Comisión de convivencia.	34
▪ Comisión de celebraciones.	35
▪ Comisión de Biblioteca.	36
▪ Comisión TIC.	37
- Funcionamiento de Servicios.	39
o Funcionamiento de servicios externos: ONCE	39
o Funcionamiento de otros servicios externos.	39
o Comedor escolar.	40



○ Residencia.	45
○ Transporte escolar.	48
○ Actividades extraescolares y complementarias.	49
<b>NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b>	50
○ Información general y normas de inicio de curso.	51
○ Normas del aula.	52
○ Normas de uso de la Biblioteca.	53
○ Normas de recreo.	54
○ Normas de los pasillos.	54
○ Normas del uso del ascensor.	54
○ Normas del desarrollo de las actividades complementarias.	55
○ Normas del desarrollo de las actividades extraescolares.	58
○ Normas de higiene y salud.	59
○ Normas de aplicación de las TIC en el centro.	60
○ Normas de uso de aparatos electrónicos, juguetes y objetos externos.	62
○ Normas de entrada al centro.	62
○ Normas de recogida de alumnos.	63
○ Normas de uso de los aseos.	63



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro centro, de carácter y estilo propios.

La elaboración del presente RRI del Centro de Educación Especial (CEE) Nuestra Señora de la Esperanza, de entidad pública, se fundamenta en cuatro principios:

- En la adaptación a la nueva filosofía organizativa y funcional que propugna la actual **Ley Educativa, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOMLOE)**
- En la necesidad de regular toda la organización del Centro que se contempla en el Proyecto Educativo del que este Reglamento es parte.
- En el desfase del anterior Reglamento por la no recogida de aspectos que deben estar contemplados.
- Garantizar el ejercicio de los derechos y los deberes del alumnado, docentes, padres, madres y tutores legales, y personal de administración y servicios.

Este RRI trata de:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- Definir responsabilidades.
- Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (espacios, salidas y excursiones, acceso, material...).

El RRI, en el deseo por regular la realidad de todo lo que envuelve el proceso educativo, ha de ser capaz de ajustarse a esta realidad y disponer de los mecanismos adecuados para modificarse y cambiar cuando esta realidad se modifique. Por tanto, tiene en este sentido, un cierto carácter provisional.



## 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

*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.*

### DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

#### TÍTULO I. CAPITULO IV.

##### La participación de las familias en el proceso educativo:

- **Artículo 15.** *Implicación y compromiso de las familias.* A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada
- **Artículo 16.** Derechos de los padres o tutores legales.
  - o Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
  - o La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
    - o Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, 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.
    - o Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el



consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

## **DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.**

### **- Artículo 17.**

- Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
  - Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
  - Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No mandar al centro a sus hijos cuando estén enfermos, especialmente si padecen enfermedad contagiosa (pediculosis, conjuntivitis, gripe, gastroenteritis...) o estén en período de contagio. Informar al Centro lo antes posible.
- No mandar al centro a sus hijos, cuando haya un cambio de medicación y haya que observar algún efecto adverso o si hay que hacer una recogida de información para el médico.



- Si un alumno rompe algún objeto personal de un miembro de la Comunidad Educativa, la familia del alumno que rompe el objeto, deberá asumir los gastos del arreglo o la sustitución de este por otro nuevo.
- Acudir al centro a por sus hijos por razones de salud, previa valoración por parte de enfermería.

***DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.***

### **Compromiso e implicación del alumnado y las familias**

- **Artículo 7.** Participación en el centro.
  - o Los proyectos educativos incorporarán mecanismos de participación en el centro del alumnado y de las familias con la finalidad de orientarles a la consecución de los objetivos educativos.
  - o El alumnado y sus familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.
  - o La participación del alumnado y de las familias en el funcionamiento de los centros, recibirá un especial tratamiento por parte de la consejería competente en materia de educación, que pondrá a su disposición información y apoyo con el fin de facilitar su compromiso e implicación tanto en los aspectos de funcionamiento del centro como en la mejora del proceso educativo del alumnado.
  - o Los centros docentes podrán establecer otros cauces y vías adicionales para la participación de los sectores de la comunidad educativa.



### 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

*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.*

#### DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

En el TÍTULO I. CAPITULO II, Art. Del 5 al 9 de dicho Decreto 51/2007, de 17 de mayo establece:

- **Artículo 5.** Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad:
  - Formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - Una educación emocional para afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - El desarrollo de las actividades docentes adecuadas a sus necesidades y características.
  - Formación, ética, religiosa y moral.
  - Orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y necesidades.
- **Artículo 6.** Derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personal:
  - Protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - Respeto a sus convicciones ideológicas, religiosas y morales.
  - La disposición en el Centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
  - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - La confidencialidad de sus datos personales.





- **Artículo 7.** Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- **Artículo 8.** Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
  - o Posibilidad de manifestar sus opiniones con libertad y seguridad.
- **Artículo 9.** Derecho a recibir protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente:
  - o Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural.
  - o Disfrutar de las condiciones adecuadas en caso de adversidad familiar, accidente o enfermedad prolongadas, para que puedan acabar los estudios que están cursando.

## DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

**En el TÍTULO I. CAPITULO III, Art. Del 10 al 14 de dicho Decreto 51/2007, de 17 de mayo establece:**

- **Artículo 10.** Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de la personalidad.
  - o Asistir a clase con puntualidad.
  - o Participar en las actividades académicas programadas de la manera más activa y significativa posible.
- **Artículo 11.** Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás y lograr un buen clima de convivencia.
- **Artículo 12.** Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro implicándose individual o colectivamente, en las actividades lectivas o complementarias.
- **Artículo 13.** Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
  - o Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.



- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- **Artículo 14.** Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.



#### 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS Y MAESTROS/AS.

### DERECHOS DE LOS PROFESORES/AS Y MAESTROS/AS.

El profesorado tiene los derechos contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional. Además, estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del centro.

- A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- A aplicar sus propios criterios de evaluación y elaboración de informes, respetando las normas generales del Centro y las decisiones aprobadas en las reuniones de coordinación y entre tutores.
- A estar informado de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- A acceder a la documentación oficial del Centro, siempre que esté dentro de su competencia, solicitándolo a la dirección y no haciendo uso fraudulento de la misma.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.



- A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A expresar libremente sus opiniones y a participar en las decisiones de los Órganos Colegiados.
- A estar informado de los acuerdos adoptado en el Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.
- A estar informado sobre cualquier incidencia significativa que ocurra a sus alumnos.
- A participar en los planes de mejora y proyectos de investigación e innovación educativa que el/la Director/a, Jefe/a de Estudios o el Claustro de Profesores les encomienden de acuerdo con el plan anual establecido.
- A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
- A dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del centro.
- A controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- A ejercitar reivindicaciones a través de huelgas y a tener plenos derechos sindicales, asumiendo en todo caso las consecuencias que de ello puedan derivarse.



## DEBERES DE LOS PROFESORES/AS Y MAESTROS/AS.

El profesorado tiene los deberes contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional. Además, estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del centro.

- Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
- Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en el artículo 49 de esta Ley.
- Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
- Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- Cumplir el horario de obligada permanencia.
- Asistir puntual y asiduamente a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente justificada de acuerdo con las normas vigentes. El/la Director/a pudiendo delegar en el/la Jefe/a de Estudios, que velará por el cumplimiento de este apartado.
- Tomar parte activa en la vigilancia de los recreos.



- Realizar las programaciones y desarrollarlas, de acuerdo con el Proyecto Curricular del Centro.
- Efectuar la evaluación continua de los alumnos, notificando a las familias el resultado de la misma. Los tutores realizarán una entrevista general inicial y las entrevistas individuales que se consideren oportunas a lo largo del curso. Además, se entregarán tres boletines informativos, uno por trimestre.
- Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos, conforme a las normas establecidas para cada uno de ellos.
- Cumplir el Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y el presente Reglamento, en la medida en que les afecte.
- Conocer y aplicar las normas de evacuación del centro en caso de necesidad.
- Informar a los padres de cualquier incidente que ocurra a sus hijos durante el periodo escolar. En caso de incidente médico, se coordinará con el personal de enfermería.



## 5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL (ATES, DUE, FISIOTERAPEUTAS Y EDUCADORES).

### DERECHOS DEL PERSONAL LABORAL (ATES, DUE, FISIOTERAPEUTAS Y EDUCADORES).

- A que su labor sea reconocida por los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ejercer sus funciones haciendo uso de los métodos que considere más adecuados en su tarea, dentro de las directrices acordadas por el centro y las marcadas por la legislación.

\*En el caso de los/las fisioterapeutas el horario de atención directa e indirecta al alumnado, lo programará este profesional conforme a las patologías de los alumnos y siempre coordinado con el Equipo Directivo).

- Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del centro, a través de los canales reglamentarios.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos lectivos, de recreo y en otras actividades no lectivas según la organización del centro. (Los ATEs y DUE colaborarán en los almuerzos de los alumnos).
- Ejercitar reivindicaciones a través de huelgas y a tener plenos derechos sindicales, asumiendo en todo caso, las consecuencias que de ello puedan derivarse.
- Aplicar sus propios criterios de evaluación y elaboración de Informes, respetando las normas generales del centro y las decisiones aprobadas en las reuniones de coordinación y entre tutores.
- A ser oído en las reuniones dónde sean convocados y tomar decisiones del centro.
- Elegir y ser elegido como representante en el Consejo Escolar en la forma legal establecida.
- Facilitar, dentro de la posibilidad del centro, la formación más adecuada para un mejor desempeño de su función.



## DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (ATES, DUE, FISIOTERAPEUTAS Y EDUCADORES).

- Colaborar con los padres y el resto de los profesionales del centro en la educación de los alumnos.
- Conocer y cumplir la normativa establecida en el centro y en la legislación vigente.
- Atender y respetar objetivamente las singulares necesidades del centro.
- Responsabilizarse de los alumnos que en ese momento estén a su cargo,
- Proteger la intimidad, la dignidad y la confidencialidad de los alumnos.
- Informar al personal docente, especialmente a los tutores correspondientes, de todo aquello de interés relacionado con los alumnos.
- Conocer y aplicar las normas de evacuación del centro en caso de necesidad.
- Cumplir con la organización de sus funciones conforme el Equipo Directivo crea más conveniente.
- Ser puntuales y cumplir con diligencia el horario de trabajo establecido.
- Colaborar con los demás compañeros para mejorar la calidad educativa del centro y aumentar el prestigio del mismo.
- Velar por la conservación y limpieza del centro, así como el material que utilice.
- Solicitar y justificar documentalmente, con la debida antelación siempre que sea posible, ante la Dirección del Centro, las ausencias que se produzcan, indicando las causas de las mismas.
- Asistir y participar en las reuniones del centro a las que sea convocado, siempre que sus laborales para con los alumnos que se lo impidan.
- Mantener una actitud de respeto y compromiso con los alumnos y compañeros.
- Participar en las actividades extraescolares y salidas del centro.
- Cuando un docente necesite apoyo dentro del aula, se podrá contar con el ATE o educador, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- Con el fin de mejorar y aprovechar los recursos personales del centro, el Equipo Directivo podrá encomendar labores relacionadas con su función a aquellos profesionales que por ausencia de alumnos se encuentren desocupados durante su horario de trabajo lectivo.





- El/la enfermero/a, podrá suministrar un medicamento a un alumno/a y siempre con la prescripción médica correspondiente y la autorización escrita de la familia.
- El/la enfermero/a estará pendiente en todo momento de aquellos alumnos con salud precaria y que requieran cuidados de medicación, apoyando en las aulas donde estos se encuentren o llevándolos a enfermería cuando así lo requieran.
- Será el/la enfermero/a quien, en caso de un problema de salud en un alumno, durante el tiempo del comedor, se encargue de dicho alumno.

En caso de accidente o situación de emergencia de algún alumno, se procederá del siguiente modo:

- Si el alumno es trasladado en ambulancia al hospital, al mismo tiempo se comunicará a la familia la incidencia para que acudan al mismo.
- Si el alumno tiene un accidente que requiera su traslado al centro de salud u hospital, será acompañado, en primer lugar, por sus padres y en ausencias de estos, por el/la tutor/a. Si fuese necesario les acompañará un miembro del equipo directivo.
- Si el accidente se produce durante una salida, habrá que llamar al 112. Si hay una rotura de prótesis o cualquier incidente leve, el responsable del grupo llamará al equipo directivo e informará sobre lo que ha ocurrido y se tomarán las medidas oportunas.



## **6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL (TRABAJADORES DE COCINA, CONSERJE, PERSONAL DE LIMPIEZA, GOBERNANTA Y MANTENIMIENTO).**

### **DERECHOS DEL PERSONAL LABORAL (TRABAJADORES DE COCINA, CONSERJE, PERSONAL DE LIMPIEZA, GOBERNANTA Y MANTENIMIENTO).**

- A que su labor sea reconocida por los miembros de la Comunidad Educativa.
- A respetar y ser respetado por los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- A desempeñar su trabajo de la forma que se crea más conveniente siempre partiendo de la responsabilidad y según marquen las directrices de sus contratos laborales y las normas del Centro.
- Ejercitar reivindicaciones a través de huelgas y a tener plenos derechos sindicales.
- A no ser interrumpido en su tarea, mientras se encuentre en horario de trabajo, a no ser por causas justificadas.
- A ser oído por el equipo Directivo siguiendo siempre los canales de comunicación marcados.

### **DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (TRABAJADORES DE COCINA, CONSERJE, PERSONAL DE LIMPIEZA, GOBERNANTA Y MANTENIMIENTO).**

- Atender y respetar objetivamente las singulares necesidades de los alumnos del Centro.
- Proteger la intimidad, la dignidad y la confidencialidad de los alumnos.
- Conocer y aplicar las normas de evacuación del centro en caso de necesidad.
- Ser puntuales y cumplir con diligencia el horario de trabajo establecido.



- Ceñirse a las funciones que les han sido encomendadas.
- Atender y seguir las instrucciones de la enfermera/o en materia de dietas, hábitos de alimentación e higiene de los alumnos.
- Velar por la conservación y limpieza del Centro, así como del material que utilice.
- No realizar ningún gasto con cargo a los presupuestos del Centro sin previa autorización del Equipo Directivo.
- Solicitar y justificar documentalmente a quien corresponda, con la debida antelación siempre que sea posible, las ausencias que se produzcan, indicando las causas de las mismas.
- Mantener una actitud de respeto y compromiso para con los alumnos y compañeros.
- A informar al Equipo Directivo de todo aquello concerniente a los alumnos y al Centro.
- El conserje se hará cargo de la apertura y cierre del centro según el horario estipulado.
- Será el conserje quien se ocupe de atender el teléfono. En caso de que falte dicho profesional, el resto de personal del Centro (docentes y laborales) lo atenderán siempre que no altere sus funciones y en horario lectivo.



## 7. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a. Trabajarán de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el **artículo 132 de la LOE, modificada por la LOMCE y el Reglamento Orgánico de Centro.**

El Equipo Directivo tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A.

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.



- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.



- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

## **COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS.**

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así



como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A.**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.



- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.





## 8. CONSEJO ESCOLAR

### COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El consejo escolar tendrá las siguientes competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica (Proyecto Educativo de Centro, Régimen de Reglamento Interno y Programación General Anual).
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



- 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.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

A su vez el **Artículo 33 del DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria, en su artículo 33, acerca de las competencias del Consejo escolar**, dicta:

- Elegir al director del centro y proponer la revocación de su nombramiento.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- Establecer las directrices y realizar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro tiene atribuidas en relación a la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando proceda a resultados de su evaluación.
- Aprobar y modificar el reglamento de régimen interior.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del centro, y vigilar su conservación.
- Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.



- Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

## COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El **DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria, en su artículo 33**, referente a las comisiones del consejo escolar establece:

- En el seno del consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, en la forma que se determine en el reglamento de régimen interior y en la que, al menos, estarán presentes el director y el jefe de estudios, un profesor, un padre, madre o tutor del alumnado y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el reglamento de régimen interior.
- La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará en la elaboración del informe que dicho órgano colegiado realizará sobre la aplicación de esas normas para su inclusión en la memoria anual. Asimismo, informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior.

### **Comisión Económica:**

Está compuesta por el Director/a, Secretaria, un profesor/a y un padre/madre del alumnado. Las competencias de esta comisión serán las de proponer al Consejo Escolar el Presupuesto, renovar y conservar las instalaciones y el equipamiento, supervisar las actividades administrativas.



## 9. CLAUSTRO DE PROFESORES.

Sus competencias y funcionamiento están regulados *en el artículo 129 de la LOE y en los artículos 22 y 23 del ROC.*

### CARÁCTER, COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- El claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- El claustro será presidido por el/la Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.
- Podrán ser convocados a las sesiones de Claustro, aquellos profesionales no docentes, (ATEs, DUE, Fisioterapeutas,...) que desde el equipo directivo se considere oportuno, (tendrán voz pero no voto), dadas las características del alumnado y la coordinación entre todos los profesionales del Centro.
- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- La convocatoria se hará con un mínimo de 48 horas de antelación, salvo en casos urgentes, posibilitando la asistencia mayoritaria de todos sus miembros, y con indicación del orden del día.

### COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.



- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.



## 10. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICO.

Recogido en *el Decreto 5/2018 de 5 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.*

Por su parte a los equipos de orientación educativa de carácter general se les asigna unas funciones específicas:

- Realizar una atención individualizada al alumnado de centros de educación especial, educación infantil y educación primaria, de los centros asignados e, igualmente, al alumnado de educación secundaria obligatoria en el caso de colegios de educación infantil y primaria que impartan los cursos de primero y segundo de educación secundaria obligatoria.
- Formar parte de la comisión de coordinación pedagógica de los centros de atención preferente y continuada que les sean asignados, formulando propuestas específicas a la planificación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas y planes de centro referidos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de orientación y de convivencia.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que este cursando las enseñanzas referidas al punto 1, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, y proponer, cuando sea preciso, la modalidad de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales a través del correspondiente dictamen de escolarización.
- Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por el alumnado como de los procesos de enseñanza.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que favorezcan la transición de las diferentes etapas.
- Impulsar la colaboración e intercambio de experiencias entre centros docentes de su sector o ámbito de actuación
- Promover la colaboración entre el profesorado y las familias o representantes legales del alumnado.



- Colaborar con los centros en el diseño y desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Convivencia y en las actuaciones encaminadas a la prevención del absentismo y del abandono temprano de la educación y la formación.
- Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

## **11. EQUIPO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNO DE CONDUCTA.**

- El asesoramiento al profesorado sobre la conducta alterada del alumnado y sus implicaciones educativas.
- La aportación metodológica sobre los procedimientos eficaces para la adecuación de las conductas.
- El desarrollo de intervenciones de carácter extraordinario en los centros educativos, para la aplicación de programas para la integración conductual del alumnado.
- La incidencia en el trabajo con el alumnado y las familias a nivel individual y grupal.
- La selección y difusión en experiencias exitosas en el contexto escolar.
- La coordinación con distintas instancias, particularmente del ámbito educativo, sanitario y social.
- Cualquier otra que le asigne la Consejería competente en materia de educación.



## 12. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### EQUIPOS DE CICLO

- Se reunirán por ciclos, siempre que sea necesario, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado en esas reuniones, será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el coordinador/a de ciclo.
- Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros que imparten docencia en un mismo ciclo, los jefes de estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
- Al terminar el curso los equipos de ciclo recogerán en una memoria final la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador del ciclo.
- Los miembros del equipo de ciclo deberán unificar al máximo los criterios acerca de métodos didácticos, terminología empleada, sistema de evaluación y promoción de los alumnos, a fin de lograr la continuidad de la acción durante toda la etapa educativa.
- Los diferentes especialistas estarán adscritos a los diferentes ciclos.

### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

#### **Composición:**

- Representación de profesores (coordinadores de ciclo).
- Miembros del EOEP.
- Un representante de los Ayudantes Técnicos Educativos.
- Enfermera.
- Una fisioterapeuta.
- Un educador/a.
- Coordinador/a de convivencia.





### **Competencias:**

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- Cuantas otras se determinen en el RRI o en desarrollo normativo.



### 13. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMISIONES

Formadas por grupos de docentes y dirigidas por un/a coordinador/a, para una mejor organización interna del centro. Los coordinadores difundirán su plan de actuación a los coordinadores de ciclo y al resto del claustro para llevar a cabo sus objetivos.

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La comisión de convivencia tiene como finalidad garantizar la aplicación adecuada de lo dispuesto en *la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo; el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y La 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.*

Las normas de convivencia quedan reflejadas en el apartado de DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS, procurándose que quede protegida la integridad física, psicológica y moral de sí mismo y de los demás.

La respuesta educativa del equipo directivo, el profesorado y resto del personal del centro es la de promover una actitud de participación del alumnado a través de los cauces que ofrece el R.R.I., de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto; así como fomentar la adquisición de habilidades de enfrentamiento a los conflictos, para favorecer el clima de convivencia.

Basándose en el Protocolo y el Plan de Convivencia, en sus objetivos; los manuales de intervención y en este mismo RRI, esta comisión se ocupará de mejorar las habilidades sociales del alumnado, y de atajar las alteraciones de convivencia con conductas que sean contrarias a las normas de convivencia.

Su actuación tratará de:

- Prevenir conflictos entre los alumnos.
- Detectar conflictos o conductas disruptivas cuando surjan.



- Eliminar o aminorar las conductas que dificulten la función docente o que alteren la realización de actividades.
- Proceder ante daños de las pertenencias de los compañeros o de los recursos materiales.
- La resolución pacífica de conflictos.
- la mediación para ayudar a las partes a obtener un acuerdo satisfactorio.
- Su resolución.
- Tomar medidas para mejorar o modificar dichas conductas.
- Con el propósito de favorecer la convivencia entre iguales.

Para ello, se llevarán a cabo una serie de procedimientos, actuaciones y actividades a lo largo del curso.

## COMISIÓN DE CELEBRACIONES.

La actuación de este grupo de profesores contribuye a que los alumnos del centro comprendan y conozcan la cultura y folklore segovianos, de la comunidad y de España, incluyendo hitos históricos, así como celebraciones de días mundiales (Día del árbol, del agua...); tratando de mantener fiestas populares, conocer celebraciones de otros países (Halloween), fomentando el desarrollo de las competencias al participar en actividades que les den a conocer los bienes materiales de la sociedad en la que se desenvuelven, ampliando la formación del alumnado y sin olvidar el carácter lúdico.

La incorporación de fiestas tradicionales (que están establecidas en determinados días por tradición) en el colegio es un elemento formativo transversal. Esta comisión vincula la formación intercultural, moral, cívica, del consumidor y de formación en valores.

Se encarga de adecuar una serie de actividades al centro para ampliar la formación del alumnado.

Para darle forma elaboran un calendario de celebraciones de días festivos en función del calendario escolar y laboral /nacional o de los centros de interés del colegio (día de la música, el otoño, la navidad, día de la paz, carnavales...).

Cuando sea preciso, se coordinarán con otras comisiones.

Para cada celebración, organizarán de forma realista, la actividad o actividades y dichas alternativas serán llevadas al claustro de profesores, donde se seleccionarán las



propuestas para su posterior realización. Además, coordinarán cada actividad mientras se esté desarrollando.

Objetivos:

- Realizar actividades formativas, artísticas, culturales e innovadoras.
- Conocer y participar en fiestas tradicionales.
- Aportar propuestas y pautas previas a la actividad.
- Colaborar en el desarrollo del currículum.
- Incluir a otros participantes externos.

## COMISIÓN DE BIBLIOTECA.

Este plan está fundamentado en *la ORDEN EDU/747/2014 de 22 de agosto*, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docente de la Comunidad de Castilla y León.

Este plan de lectura del centro se justifica en base a:

- Trabajar la lectura y pre-lectura utilizando diferentes códigos.
- Potenciar la diversidad de actividades para llegar a todo nuestro alumnado.
- Mejorar la comunicación y la relación con los iguales y con los adultos.
- Fomentar el gusto y disfrute por la lectura, cuentos y libros.

**Objetivos específicos:**

- Despertar y aumentar el interés de los alumnos por la lectura en función de sus posibilidades, desde la lectura de imágenes hasta la de textos escritos.
- Conocer y utilizar de forma habitual la biblioteca del Centro.
- Descubrir el lenguaje escrito como medio de disfrute personal e integración social.
- Adecuar la presentación de mensajes gráficos, teniendo en cuenta la variedad de niveles y características de aprendizaje de este tipo de alumnado, siguiendo una progresión: Imágenes, Pictogramas, Palabras, Frase, Textos.
- Elaborar documentos gráficos adaptados.
- Lograr que la mayoría de los alumnos descubran la lectura y fomentar hábitos de lectura
- Crear un vínculo afectivo entre el niño-biblioteca-los libros, la familia y la lectura.



- Centrar parte de nuestro plan de formación sobre la utilización de Sistemas Alternativos y Aumentativos de Comunicación en la adaptación de cuentos a pictogramas para favorecer la comprensión y la lectura de nuestros alumnos.

La comisión de biblioteca junto con el resto de profesorado del centro (así como en colaboración con las otras comisiones: celebraciones, tics, convivencia) elaborará diferentes materiales (como la mascota de la biblioteca o el carnet de biblioteca).

## COMISIÓN TIC.

Se promueve tomando como base El Plan CODICE-TIC del Colegio y la legislación actual, esta comisión se ocupa de su implementación en nuestro centro, buscando así la educación integral de todos nuestros alumnos. Dado que nuestra acción educativa es personalizada, se atiende a la diversidad del alumnado y se promueve la integración social de todos, el centro está comprometido con las necesidades actuales de la sociedad, buscando desarrollar en nuestro alumnado un pensamiento crítico y reflexivo. Esta comisión se preocupa por la Innovación y la Investigación en Educación; así, las TICs y su adecuada integración presentan un papel primordial en nuestro centro atiende con especial atención y calidad.

Por todo esto, sirve a los profesores de marco de referencia para dar una respuesta que se ajuste a las exigencias que nuestros alumnos van a demandar, porque la sociedad se las exige. Se vela por que los alumnos aprendan a dominar técnicas básicas sobre las TIC y, sobre todo, les sirva para extraer el máximo provecho y consigan una preparación más amplia.

La Comisión de las Comunidades Europeas (2005) adopta para la competencia digital la siguiente definición: “La competencia digital entraña el uso seguro y crítico de las Tecnologías de la Sociedad de la Información (TSI) para el trabajo, el ocio y la comunicación. Se sustenta en las competencias básicas en materia de TSI: el uso de ordenadores para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet”

En relación a esto, para alcanzar un adecuado y completo desarrollo de la competencia digital, es fundamental e imprescindible la participación de todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro.



Tras la entrada en vigor del *Reglamento General de Protección de Datos (UE)* y *la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digital*, se prestará una especial atención en lo referente a *la Ley de Protección de Datos en Centros Educativos*.

Dado que la actual *LOPDGDD* fija en 14 años, el consentimiento prestado por menores de edad para el tratamiento de datos personales, aquellos menores de 14 años, deberán contar con el consentimiento o autorización de sus padres o tutores.

Este centro, como responsable del tratamiento, asegura que el tratamiento es conforme a la normativa de protección de datos y que ha adoptado las medidas más adecuadas para garantizar los derechos y las libertades de las personas de las que se tratan datos. Este nuevo principio requiere que la escuela analice qué datos trata, con qué fines lo hace y qué tipo de operaciones de tratamiento lleva a cabo. De acuerdo con esta valoración, adoptará las medidas pertinentes. Conociendo los riesgos que puede conllevar es el tratamiento de datos de colectivos vulnerables, nuestros alumnos, menores o mayores de edad con necesidades educativas especiales y/o con discapacidad, estarán protegidos por el cumplimiento ante los interesados y ante la autoridad de protección de datos.

La comisión de TIC y el Centro tomará las medidas técnicas y organizativas adecuadas, concebidas para aplicar de forma efectiva los principios de protección de datos (por ejemplo, la seudonimización), e integrar las garantías necesarias en el tratamiento para cumplir los requisitos del Reglamento. Asimismo, el responsable debe aplicar las medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar que, por defecto, solo se traten los datos personales necesarios para cada finalidad específica del tratamiento.



## 14. FUNCIONAMIENTO SERVICIOS EXTERNOS.

### SERVICIOS EXTERNOS: ONCE.

El modelo de intervención educativa que lleva a cabo la ONCE en España con el alumnado con ceguera o discapacidad visual grave. Es un modelo que posibilita la inclusión académica y social. Se basa en el principio de inclusión educativa recogido en la legislación actual.

Objetivo:

- Conseguir la mayor normalización e inclusión del estudiante en el entorno familiar, social y educativo.

La ONCE firma convenios de colaboración con todas las Administraciones Educativas de las Comunidades Autónomas que dotan a los centros de recursos educativos específicos, servicios de atención directa y complementaria.

Promueve las siguientes actividades:

- Valoración diagnóstica de las capacidades y dificultades del estudiante.
- Acogida y acompañamiento a la familia, si lo necesita.
- Asesoramiento especializado sobre las necesidades del alumno.
- Orientación sobre el programa de intervención.
- Intervención de profesionales especializados que conforman equipos específicos compuestos por diversos profesionales (psicólogos, maestros, trabajadores sociales, técnicos de rehabilitación...)
- Coordinación con otros centros, escuelas y servicios de atención temprana.
- Información sobre los recursos existentes.

Todos nuestros alumnos afiliados a la ONCE son susceptibles de ser usuarios de estos servicios. El enlace con el centro será el maestro/a de la ONCE que se pone en contacto al inicio de cada curso para concretar horarios de atención al alumnado que lo necesite.

### OTROS SERVICIOS EXTERNOS.

La Administración Educativa no tiene convenios con otras entidades exceptuando la ONCE. Pero desde el centro se valorará la posibilidad de mantener reuniones puntuales con asociaciones como ASIDO, Autismo Segovia, ASPACE... Siempre que beneficie a los alumnos y los horarios del profesorado lo permitan.





## 15. COMEDOR ESCOLAR.

El Servicio público de Comedor Escolar del Centro se rige por la **Orden EDU 524/2006 de 29 de marzo por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación que establece:** “ El servicio de comedor funcionará , con carácter ordinario , desde el comienzo de las actividades lectivas en el mes de septiembre hasta su finalización en el mes de junio.....”

- Este servicio funciona bajo la modalidad de Gestión directa, es decir la Consejería de Educación contrata el personal de cocina y de servicios necesario para su buen funcionamiento y dota de los recursos económicos necesarios. El comedor será gestionado por el Equipo Directivo del Centro, con la colaboración de la Gobernanta, Personal de cocina y el Personal de Administración y Servicios (Educadores, A.T.Es., Enfermeras).
- El centro dispone de una cocina con equipación completa, donde son elaborados diariamente los menús. El personal de cocina está contratado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León: dos cocineros, dos Ayudantes de cocina, una gobernanta y personal de servicios.
  - En el comedor escolar, se prestarán los siguientes servicios:
    - Desayuno, merienda y cena, para los alumnos de residencia.
    - Comida para los alumnos de residencia y mediopensionistas, (en dos turnos, por las necesidades de los alumnos).
- La atención directa a los/las alumnos/as, se llevará a cabo por ATEs., Educadores y Enfermeras, no precisándose más profesionales, según indicación del Área de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación de Segovia. El servicio de comedor es gratuito para todo el alumnado y para los profesionales que prestan su servicio en el mismo y los que tienen derecho por convenio.
- Podrá hacer uso del Servicio de Comedor todos aquellos profesionales del Centro (Profesores o Personal Laboral sin derecho al mismo), abonando la cuota del menú establecida por la Consejería de Educación.
- Los menús se adecúan a las necesidades de los/las alumnos/as buscando alcanzar el correcto equilibrio dietético, cuidando de la variedad y la presentación de los





alimentos, siguiendo las directrices generales desarrolladas en la Guía Alimentaria para los Comedores Escolares de Castilla y León aprobada por la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa. A la hora de elaborar los menús se ha tenido en cuenta que la alimentación sea saludable y equilibrada. Estos cumplen una serie de condiciones:

- Adecuada a las características del alumno y sus circunstancias personales.
- Práctica y atractiva para los alumnos.
- Variada proporcionando los aportes necesarios de vitaminas y minerales.
- Suficiente cubriendo las necesidades del organismo.
- Completa conteniendo todos los grupos de alimentos.
- Equilibrada, incorporando cantidades apropiadas de alimentos.
- Atendiendo a las características de los alumnos del Centro se ha tenido en cuenta su tendencia a la obesidad, eliminándose, en lo posible los fritos, rebozados, salsas... Y aumentando las verduras, carnes a la plancha o asadas, pescados al vapor al horno,...
- Dadas las características diferenciales de nuestros alumnos/as, procuramos hacer una serie de adaptaciones del menú escolar, siempre que no supongan un cambio de alimentación. Estas consisten en:
  - **ALUMNOS/AS CON PROBLEMAS DE DEGLUCIÓN Y MASTICACIÓN:** Tienen que comer los alimentos triturados en puré. En general, se procura que la comida sea similar a la que se indica en la hoja de menú mensual. Siempre que se pueda hacer puré del primer y segundo plato será el mismo.
  - **ALUMNOS/AS QUE PUEDEN INICIAR LA MASTICACIÓN** comen el segundo plato picado en el puré.
  - **OTRAS VARIACIONES POSIBLES:** Hay otro tipo de adaptaciones que también son realizables:
    - Si algún alumno/a **NO PUEDE COMER ALGÚN ALIMENTO** concreto por prescripción médica (por intolerancia a la lactosa, alergias, etc.) la familia debe comunicarlo y traer informe médico. Se sustituirá por otro alimento que tolere. En el caso de alumnos con **SOBREPESO**, se intenta dar el mismo menú con la mayor restricción de calorías posible: se quita el rebozado de



los segundos platos, se les da menos primero y más ensalada, etc. Todo ello con el consiguiente informe médico. Si hubiera fijada una dieta por el médico, se le proporcionaría.

- En caso de que un día puntual un niño necesite DIETA ASTRINGENTE, y sus condiciones físicas le permitan venir al colegio, se puede avisar y se le dará arroz cocido o puré de patata con zanahoria con pescado hervido o pechuga de pollo y yogur o manzana. Para los casos más complicados en que las dietas son muy restrictivas y/o necesitan un control muy exhaustivo del gramaje, se llevara a cabo según el informe médico.
- El horario de comidas será:
  - Desayuno: a las 8,30 h.
  - Comida:
    - Alumnos con problemas de masticación y deglución a la 13:30.
    - Resto de alumnos a las 14,00 h.
    - Cena a las 20,00h.

Fuera de estos horarios los padres deben responsabilizarse de la alimentación de sus hijos.

- El personal docente y no docente que hagan comedor y cuiden los patios anteriores y posteriores tendrán derecho a comida gratuita el personal que cuida este servicio.

### **DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR:**

- Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- Recibir la debida atención de los cuidadores.
- Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre posteriores a la hora de la alimentación.
- Recibir información del plan de comidas mensuales.



## **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR.**

- Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- Cumplir las normas higiénicas, lavarse las manos antes de entrar al comedor y lavarse las manos y los dientes después de las comidas.
- Cuidar del material del comedor escolar.
- Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor

## **NORMAS PARA LOS USUARIOS DEL COMEDOR.**

El Comedor Escolar es un lugar donde se mantendrá el orden y se respetarán las siguientes normas:

- Los responsables del orden y de velar por la limpieza y la disciplina del Comedor Escolar, son los Educadores y/o ATES.
- Todos los alumnos y alumnas que utilicen este servicio traerán pasta y cepillo de dientes, cada uno dispondrá de un espacio en el baño para guardarlo.
- Los usuarios del Servicio Público de comedor Escolar deberán:
  - Lavarse las manos antes de acceder al Comedor.
  - Entrar en orden al comedor.
  - Durante la comida, hablarán en un volumen normal, evitando molestar a los compañeros.
  - Se utilizarán los cubiertos para comer y se pondrá especial cuidado para que la comida no caiga al suelo o en las mesas.
  - Deberán ser respetuosos y educados con los compañeros y obedecerán las indicaciones del personal en el comedor.
  - Los alumnos más autónomos, ayudarán al personal de limpieza a recoger las mesas una vez terminado de comer, siempre que el Ate o educador lo considere.
  - Permanecerán en su sitio una vez terminada la comida, hasta que el/la educador/a y/o ATES les permitan levantarse o salir al patio.



- Pedirán permiso a el/la educador/a y/o ATES para utilizar los servicios.
- Se respetará el menaje y mobiliario del comedor, así como todas las instalaciones del centro.
- Sólo se podrá comer dentro del local destinado al Comedor Escolar.
- Al terminar la comida, se lavarán los dientes.
- Si se incumplieran estas normas, sistemáticamente, o no se respetasen las indicaciones del/la educador/a y/o ATES, se informará puntualmente a las familias. Y, si fuera necesario, se acordarán las medidas a tomar.
- En los días en los que el tiempo no permita la realización de actividades al aire libre, el/la educador/a y/o ATES podrán organizar actividades, en otras dependencias del centro acondicionadas para la actividad prevista (gimnasio, audiovisuales, ver películas en el Salón, biblioteca del centro, así como programar actividades en el Salón Verde).



## 16. RESIDENCIA.

Este centro público consta de colegio y residencia. Con el contenido de este escrito, se pretende informar a las familias de los alumnos/as del centro, del funcionamiento de la residencia del mismo.

El tener siempre en cuenta esta información, redundará en beneficio de una calidad de atención a los residentes en el internado.

La Residencia, es el lugar donde permanecen en régimen de internado alumnos y alumnas que se encuentran matriculados en el Centro y que proceden de una localidad distinta de Segovia ciudad. En ella se ofrece la posibilidad de relacionarse con otros alumnos con similares características y a la vez con adultos que no son de su familia.

A los residentes:

- Les favorece el desarrollo integral, a través de las actividades que se programan, ofreciéndoles unas condiciones que facilitan su socialización al compartir con sus compañeros ratos de juegos, conversaciones, nuevos descubrimientos...
- Les potencia su autonomía personal mediante la adquisición de unos hábitos que diariamente se fomentan en el internado (limpieza, orden, descanso, comidas...)

A los padres/madres y/o tutores legales:

- La Residencia les ofrece la posibilidad de acoger a sus hijos durante el curso escolar, enseñándoles a utilizar el tiempo libre con las actividades que se programan, siempre con el objetivo de aprender.
- Es necesario y muy importante, que los padres y el personal de la residencia estén siempre en contacto, para ayudar a que el desarrollo de los alumnos sea el adecuado.
- Las familias, aportarán los datos que sean necesarios para tener un mayor conocimiento del alumno/a, para beneficio del alumno/a.



## ORGANIZACIÓN DE LA RESIDENCIA.

A la residencia, acuden los alumnos/as matriculados en el Colegio y que provienen de localidades distintas de Segovia ciudad y que estén empadronados en ese pueblo.

Los alumnos se distribuyen en grupos, teniendo en cuenta sus características personales, para la realización de las distintas tareas y actividades programadas, por los Educadores con la colaboración de los Auxiliares Técnicos Educativos, así como otros profesionales del Centro. Tipo de Actividades:

- Lúdicas.
- Recreativo culturales.
- Deportivas.
- Manipulativas.
- Juegos en grupos.
- Salidas.

Además de los distintos grupos de actividades programadas se trabaja con los alumnos para conseguir una mayor autonomía personal y social. (El horario de realización de estas actividades, se inicia una vez finalizada la jornada escolar) En cuanto al alojamiento, los alumnos de residencia se encuentran distribuidos en distintos espacios, teniendo en cuenta el sexo y características personales.

Los alumnos/as que están en residencia, deberán traer al principio de curso:

- 5 pares de calcetines.
- 5 cambios de ropa interior.
- 5 camisetas.
- 2 pijamas.
- Zapatillas de estar por casa.
- Una prenda de abrigo.
- 3 cepillos de dientes y esponja.
- 1 toalla de ducha.
- Unas chanclas.

Es obligatorio que la ropa venga marcada con el nombre del alumno/a.



En cuanto a la salud:

- Es obligatorio traer la fotocopia de la Tarjeta Sanitaria o Cartilla de Atención Sanitaria equivalente (individual) del alumno/a de residencia.
- Todo alumno que precise medicación diaria, deberá aportar el informe médico correspondiente.
- Cuando sea necesario administrar un tratamiento de forma temporal deberá traer la receta médica, donde se especifique las dosis y las horas, así como la cantidad suficiente de medicamento.
- Los padres deben abstenerse de traer a la residencia a su hijo/a cuando se encuentren enfermos.
- Cuando el alumno interno se encuentre enfermo, el enfermero/a de turno o el responsable de la residencia avisará a los padres, acordando las actuaciones a seguir en cada caso. En el supuesto de no poder contactar con la familia, se prestará al enfermo la atención primaria que necesite con los recursos sanitarios del Centro y/o de la ciudad, dado, que no somos un centro hospitalario.
- En caso de accidente, lo trasladaremos a un centro sanitario, avisando simultáneamente a sus padres.
- Si el alumno es trasladado en ambulancia al hospital, al mismo tiempo se comunicará a la familia la incidencia para que acudan al mismo.
- Si el alumno tiene un accidente que requiera su traslado al Centro de Salud o ser acompañado al hospital en horario de residencia, será acompañado, en primer lugar, por sus padres y en ausencias de estos, una enfermera y un ATE.



## 17. TRANSPORTE ESCOLAR.

El colegio cuenta con Servicio de Transporte Escolar, que realiza diariamente una ruta por la ciudad de Segovia, para transportar a los alumnos mediopensionistas al Centro. Contamos también con otras rutas diarias, desde distintas poblaciones de la provincia, algunas de ellas con taxis adaptados para alumnos con problema de movilidad.

Los alumnos que están en residencia de lunes a viernes, también cuentan con rutas que les transportan al colegio los lunes y les recogen los viernes.

Todas las rutas cuentan con un servicio de acompañantes, que se proporciona desde la Dirección provincial de Educación de Segovia.

Desde el Centro se informa puntualmente del Calendario Escolar e incidencias que puedan afectar a este servicio





## 18. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las actividades extraescolares y complementarias son un complemento para la formación integral de los alumnos/as.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se realizarán de 16:00 a 17:00 horas, no tienen un carácter lectivo, pero todos los alumnos tienen derecho a asistir.

En el Centro se desarrollan actividades que ofrecen el propio Centro, el Ayuntamiento y el AMPA.

Todas las actividades deberán adecuarse a las características de los alumnos, para que estos puedan sacar el mayor rendimiento y disfrute de las mismas

En este apartado también se incluyen las actividades realizadas por los alumnos de la residencia.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Estas actividades hacen referencia a las que se organizan dentro del horario de clase. Se pueden realizar dentro y /o fuera del recinto escolar.

- Dentro del recinto escolar: Quedan englobadas todas aquellas actividades referidas a eventos especiales del calendario (Navidad, día de la paz, carnaval, actividades especiales relacionadas con el trabajo de proyectos...) y otras actividades que contribuyan al desarrollo del currículo. Estas las puede organizar tanto el centro como entidades que acudan al mismo.
- Fuera del recinto escolar: Se realizarán todas las visitas o salidas que se consideren adecuada para la formación integral de los alumnos. En ellas participarán los alumnos que su tutor considere que reúnen las características para realizarlas.

Tanto las actividades extraescolares como las complementarias deberán estar recogidas en la Programación General Anual.



## 19. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESCOLAR.

### INFORMACIÓN GENERAL Y NORMAS DE INICIO DE CURSO.

#### **HORARIO:**

- El personal del centro deberá respetar el horario marcado de entrada y salida al centro.
- Si pasado 15 minutos, algún alumno no ha asistido al centro y no ha avisado al mismo, se deberá llamar a la familia inmediatamente para informar y saber la causa de su ausencia.

#### **ASUNTOS PARTICULARES NO SUJETOS A ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL DOCENTE:**

- El personal docente del centro tiene derecho a disfrutar de los Asuntos particulares no sujetos a antigüedad (moscosos), podrán pedir 2 a lo largo del curso en días lectivos que podrán disfrutarse en diferentes trimestres y 4 en días no lectivos (sin alumnos).
- Se deberá pedir con al menos 15 días de antelación, rellenando el ANEXO I, y el/la director/a informará de la decisión favorable o no de la solicitud del permiso.
- El permiso se denegará cuando:
  - Se tengan programadas actividades relacionadas con la evaluación del alumno.
  - Los primeros 7 días de inicio de curso.
  - Los 7 días lectivos inmediatamente anteriores y posteriores de vacaciones de Navidad y Semana Santa.
  - Períodos de evaluaciones trimestrales, finales...
- Cuando haya más de una solicitud de permiso, se priorizará:
  - Funciones en el centro (tutores, especialistas...)
  - Necesidad del permiso.
  - Si ha disfrutado o no de otro día de permiso.



### **FALTAS DE ASISTENCIA Y SUSTITUCIONES:**

- Cuando un trabajador del centro prevea un día de no asistencia al centro, deberá comunicárselo al equipo directivo con antelación. Si por enfermedad, faltará a su puesto de trabajo, deberá avisar por teléfono antes de comenzar el horario escolar, en el centro.
- El justificante de faltas se deberá presentar al equipo directivo en el día de incorporación al centro. Deberán rellenar el ANEXO II de permisos y licencias a ordenador, firmado por el trabajador que lo presenta y señalando correctamente el día de la ausencia y el número de horas que se han ausentado. Además, deberá ir grapado atrás del ANEXO, el justificante.
- El 5 de cada mes, es el último día para enviar a la Dirección Provincial las faltas y los justificantes, por lo que todas las faltas del mes anterior, deberán estar correctamente justificadas y rellenadas el ANEXO II.
- Cuando un docente falte al centro, jefatura de estudios organizará las sustituciones o repartos de los grupos, atendiendo a las necesidades del centro y características del grupo. Dichos repartos y sustituciones estarán organizadas y escritas en el tablón de la sala de profesores.
- Los docentes que prevean la falta, deberán dejar trabajo preparado para cada uno de los alumnos.
- Cuando un docente deba sustituir en un grupo, lo primero que deberá leer es el trabajo que ha dejado preparado el profesor ausente y la carpeta “Si te toca sustituirme leer esto...” que estará pinchada en el corcho de todas las aulas visibles a los demás profesores.
- En todas las aulas, deberá estar colgado en el corcho el plástico “Si te toca sustituirme leer esto...” dónde se meterá las hojas de metodologías de cada uno de los alumnos (que les gusta hacer, qué no les gusta, cómo se comunica...), y una organización del horario diario.

### **UTILIZACIÓN DE ESPACIOS:**

- Todos los alumnos del centro podrán utilizar los diferentes espacios con supervisión de un adulto.



- Al principio de curso se dará a los profesores un horario en blanco de los diferentes espacios, dónde cada profesor se apuntará con su grupo. Esos horarios estarán puestos en la puerta (marco verde) de cada uno de los espacios.
- Hay que respetar los horarios, por lo que no se puede utilizar el horario de otro compañero sin previo aviso.
- Los espacios son un recurso importante del centro, pero no se puede abusar de ellos.
- Si hay algún desperfecto o algo en mal estado, el profesor que esté en ese momento ahí será el responsable de avisar al equipo directivo.

### **PLAN DE BIENVENIDA.**

Se ha elaborado un Plan de Bienvenida al personal del centro, dónde se recogen todas las normas, cosas importantes a saber, etc... del centro. Se revisará cada año para realizar modificaciones o agregar o eliminar nuevos puntos.

Este Plan de Bienvenida se dará en la primera reunión general que se haga en el centro.

El Plan de Bienvenida es elaborado por el equipo directivo.

### **NORMAS DE AULA.**

- El profesorado estará en el aula 5 minutos antes de que suene el timbre para recibir a los alumnos.
- Se pasará lista diariamente. Dicha lista se pasará a la Jefa de Estudios al finalizar cada mes.
- El alumnado llegará puntualmente al aula, salvo en los casos debidamente justificados.
- Si transcurridos los primeros 15 minutos, el alumno no llega al aula y sus padres no han avisado, el tutor llamará a un ATE para que vigile su clase e irá a llamar por teléfono a la familia.
- Es obligatorio que el alumnado lleve los materiales que el profesorado estime oportunos para su proceso de aprendizaje.
- El profesorado velará para que se cuiden lo máximo posible los materiales del aula.
- Está prohibido llevar al aula juguetes u objetos que vengan de casa, así como dispositivos electrónicos y teléfonos móviles.
- Se dejará el aula recogida para facilitar la labor del personal de limpieza.



- A última hora, se esperará dentro del aula hasta que suene la música. Una vez que ésta suene, se acompañará a los alumnos al salón verde, dejándolos en ese mismo momento a cargo de los ATES.

## **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.**

Se podrá usar tanto en pequeño grupo (nunca más de dos clases) como en grupo clase, en ella se podrán llevar a cabo diferentes actividades como:

- Manejo y visionado de cuentos (siempre bajo supervisión del tutor)
- Lectura de cuentos/libros por parte de los alumnos más autónomos.
- Préstamo de libros.
- Actividades de fomento a la lectura (narrar cuentos, realización de murales...)
- Uso de la PDI.

Fuera del horario escolar la biblioteca podrá ser usada por los alumnos de la residencia o para la realización de los talleres (de 16-17h).

Pero para que TODOS PODAMOS DAR un buen uso y disfrute de la biblioteca es necesario que cumplamos unas NORMAS:

- Mantenemos la biblioteca limpia y ordenada.
- Está prohibido comer o beber dentro de la biblioteca.
- Las sillas se dejarán correctamente colocadas y los libros en el lugar y estantería donde se cogieron (cada libro lleva una pegatina que dice el lugar donde debe ir colocado).
- Nos anotamos en el registro de préstamos.
- Devolvemos los libros puntualmente.
- Las persianas no se suben hasta arriba del todo.
- Hay una sección de cuentos, desplegados o con piezas, que solamente podrán verlos los niños con el docente al lado, ya que es material delicado y se pueden perder piezas o romperse.



## **NORMAS DE RECREO.**

Todos los maestros atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso se elaborará un cuadrante de los responsables para la vigilancia de las dos zonas de recreo (patio grande y salón verde), en base a las ratios legalmente establecidos. También se elaborará un listado sobre la distribución de dichos alumnos en dichos patios.

En los días de lluvia o nieve, los alumnos no saldrán al patio grande y serán distribuidos entre el gimnasio y el vídeo. Igualmente, se les dará a los docentes un listado, al inicio de curso, con los alumnos distribuidos en dichas zonas si ocurre tal hecho.

Si mientras se está en el patio haciendo el recreo comienza a llover, nevar o hacer mucho frío, los docentes decidirán si se entra al colegio (gimnasio y vídeo) para continuar haciendo el recreo en dichas zonas.

Durante el recreo, no se quedará ningún alumno solo en clase. Si por cualquier motivo algún alumno tiene que permanecer en el aula, lo hará acompañado del tutor. Si el tutor tuviera patio ese día, cambiará su patio con otro compañero para poder quedarse en el aula con el alumno.

## **NORMAS DE LOS PASILLOS.**

El tránsito por los pasillos será de manera ordenada y sin correr, procurando que los niños no deambulen solos por los pasillos.

## **NORMAS DE USO DEL ASCENSOR.**

Los niños que necesiten usar el ascensor por problemas de movilidad, deberán ir acompañados siempre de un adulto.

Los ATEs en su cuarto siempre tienen una llave para poder usarlo, al igual que en conserjería.



## NORMAS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Entendemos por actividades complementarias (salidas, fiestas y visitas escolares), aquellas actividades realizadas durante el horario lectivo, fuera del aula que ponen a los alumnos en contacto directo con la realidad para aprender de ella, de manera que el escolar recibe información de una forma activa, amena, motivadora, atractiva, participativa y significativa para él. Estas actividades al ser realizadas en horario lectivas son obligatorias, ya que son un complemento al desarrollo del currículo.

Una actividad complementaria bien planificada es siempre un recurso educativo válido y eficaz que prepara al alumno para desarrollar estrategias de aprendizaje permanente, tomando como punto de partida su entorno, pero que pueden hacerse extensivas a cualquier otra realidad.

Además, estas actividades permiten a los alumnos integrar sus aprendizajes y ponerlos en relación con los distintos tipos de contenidos y utilizarlos de manera efectiva cuando les resulten necesarios en diferentes situaciones y contextos.

Como siempre se producen en grupo, tienen no sólo un valor de conocimiento y análisis del entorno, sino de convivencia. En muchos casos los niños necesitan encontrarse con experiencias nuevas que pongan a prueba su capacidad de adaptación, su empatía y su integración en el grupo.

Los padres tendrán que ser informados y deberán autorizar todas las actividades en las que puedan participar sus hijos en las que deban salir del centro. Por ello, a principio de curso se solicitará a las familias, una autorización de salidas por el entorno genérica que tiene validez en todas aquellas salidas que no impliquen viajar en medio de transporte.

En aquellos otros casos en los que la actividad requiere utilizar un medio de transporte, los profesores que organizan la actividad darán a los alumnos y alumnas una nota informativa en la que se recogerán todos los detalles de la salida y que servirá a su vez de autorización para que los alumnos puedan realizar dicha actividad.

A su vez, se informará a Jefatura de Estudios de todos los detalles de la misma, grupos implicados, profesores, duración de la misma y coste económico," incluyendo los alumnos que no participan, las causas, y la distribución del alumno en el centro (rellenar la hoja de organización de salidas).



- Todas las actividades que se realicen deberán estar recogidas en el Plan General Anual. Si algún profesor desea realizar alguna actividad que no esté incluida y que haya sido imposible preverá principio de curso, deberá proponerse al Consejo Escolar con la debida antelación.
- Los responsables de estas actividades serán los tutores de los diferentes grupos que colaboran en el desarrollo de las mismas.
- El coordinador del ciclo que realiza la actividad será el encargado de recoger el dinero del autobús para darlo en Secretaría.

### **Criterios realización:**

- Cuando el número de alumnos de un grupo que va a salir de excursión es menor que el número de alumnos que se queda en el centro de dicho grupo, el tutor/a deberá quedarse en el centro con dichos alumnos.
- El Equipo Directivo, valorará que alumnos se quedan en el centro y decidirá si se queda o no el tutor en el centro, teniendo en cuenta las conductas disruptivas que presenten dichos alumnos.
- Una vez designado el apoyo que acompañe al grupo, su presencia será siempre desde y hasta el centro escolar por considerarlo el origen y el fin de la actividad. Estos acompañantes serán preferiblemente personal o profesorado que ese día tengan atención con dichos grupos, con el fin de alterar lo menos posible el horario del resto de los grupos.
- Los alumnos deben tener autorización explícita de los padres para cada salida.
- Las propuestas se realizan por ciclos: 1º EBO, 2º EBO y TVA.
- Los alumnos que salen lo decidirán los tutores por criterios definidos y consensuados, en el caso de alumnos con problemas de salud, será valorado por enfermería.
- En caso de que el tutor no pueda ir a la salida programada, el Equipo Directivo valorará su realización.
- La actividad de salida deberá ser compatible con las actividades lectivas que desarrollen los alumnos que se quedan en el centro.
- En las salidas, el grupo no se superará los veinticinco alumnos, siendo valorado por el Equipo Directivo en determinadas salidas.





- Jefatura de Estudios distribuirá los apoyos de los grupos, teniendo en cuenta sus características individuales. En cada salida irán como mínimo dos adultos.
- El coordinador de cada ciclo informará al equipo directivo de cada salida programada, rellenando la hoja de Organización de salidas, correspondiente a su ciclo. La propuesta se entregará una semana antes de la realización de la actividad, en ella se reflejarán: el lugar, la hora, el itinerario, los medios de transporte que se utilicen y los apoyos necesarios (ATEs, educadores, profesorado) y el móvil de contacto.
- El padre-madre-tutor del alumno deberá entregar al centro la autorización antes de la realización de la salida.
- El Equipo Directivo pondrá en la propuesta el nombre de los apoyos y entregará una hoja a los tutores, apoyos, ATEs, enfermería, gobernanta y Fisioterapia.
- Se valorará contratar un transporte adaptado, dependiendo de las características de los alumnos.
- El Equipo Directivo se reservará el derecho de modificar cualquier punto de la propuesta presentada por los coordinadores en función de los informes de otros profesionales, con el fin de garantizar la seguridad de la salida.
- Cuando los grupos no van completos, se acordará entre los tutores el reparto de alumnos.

### **Distribución de apoyos.**

La ratio alumnos-apoyo será:

- Silla de ruedas. Un adulto.
- Movilidad reducida y problemas de conducta. Dos alumnos por adulto.
- Resto. Un máximo de cuatro alumnos por adulto.
- Cada tutor realizará la propuesta de apoyo en su aula, la cual se consensuará con el equipo directivo, teniendo en cuenta los criterios anteriores.
- La distribución de alumnos deberá ser acordada entre el tutor y los apoyos.
- Se debe garantizar la atención de los alumnos que queden en el centro, prioritariamente en su ciclo.



### **Celebraciones y actividades dentro del centro escolar.**

- La Comisión de Celebraciones, se encargará de organizar aquellas celebraciones que se llevarán a cabo en el centro. Presentarán sus propuestas a Jefatura de Estudios y después se propondrá al claustro de profesores para concretar y organizar dichas actividades.
- Desde Jefatura de Estudios, se comunicará a los coordinadores de ciclo, de todas las actividades propuestas al centro y organizarán de forma coordinada, la realización y distribución de las mismas.
- Jefatura de Estudios, informará a enfermería, fisioterapia y ATEs de aquellas actividades y celebraciones que se realizarán en el centro.
- Todos los grupos tendrán uno o más apoyos, que deberán estar en todas aquellas actividades y celebraciones que se realicen en el centro.
- Es responsabilidad de los tutores estar con su grupo en las actividades y celebraciones que se realicen en el centro. Cuando una actividad o celebración coincidan con las horas de especialistas (Educación Física, Música, AL, fisioterapia, educador), se suspenderán esas clases haciéndose cargo los tutores en esos momentos y los especialistas deberán apoyar en sus grupos asignados.
- Jefatura de Estudios avisará a gobernanta y mantenimiento para colocar cortinas, bancos, montaje de equipo de música...
- El/la maestro/a de música, será el encargado de controlar el equipo de música.

### **NORMAS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Aquellos alumnos que el profesor y/o ATE consideren que están interrumpiendo la dinámica de la actividad de forma reiterada, podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas. Cuando esto ocurra, los profesores y/o ATES junto con el equipo directivo, determinarán la permanencia o no de la actividad.



## NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.

- 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 las siguientes:
  - o 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.
  - o 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.

## NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS TICS.

La finalidad de la estrategia Escuela 2.0 en Castilla y León - Educacyl digital es construir el futuro de una enseñanza de calidad a partir de la excelencia en la dotación, la coordinación y manejo de los medios técnicos a disposición de la comunidad educativa con la mejora integral de la calidad del sistema educativo mediante la plena integración curricular de las TIC en el modelo educativo de la Comunidad de Castilla y León. Los recursos tecnológicos están a disposición de la comunidad educativa y se deberá garantizar el buen funcionamiento de los mismos, para ello el equipo directivo nombrará un responsable de medios informáticos. A su vez, el centro cuenta con la comisión TIC formada por el coordinador de TIC del centro, un miembro del equipo directivo y 3 o 4 profesores del centro.

- El centro trabajará con Office 365 de la Junta de Castilla y León, por lo que todos los docentes y personal del centro que tengan acceso al portal de Educacyl, deberán tener conocimiento de uso de dicha plataforma.
- A principio de curso, se dará a todo el personal docente nuevo en el centro, un protocolo de utilización de las TICs en el centro.
- Todas las imágenes que se realicen a los alumnos autorizados serán compartidas a través del Office 365.



- Cada grupo, tendrá una carpeta en el Office 365, que se creará desde Jefatura de Estudios, dónde se deberá colgar aquella documentación que se pida desde el equipo directivo (programaciones, planes de trabajo, boletines...). En esas carpetas, estarán los tutores responsables del grupo y los especialistas que intervienen con dicho grupo.
- En la elaboración de los boletines, desde jefatura de estudios, se subirá a la carpeta una plantilla en blanco en el primer trimestre de los boletines y otros informes, para que el tutor pueda elaborar los diferentes boletines. Los diferentes especialistas, escribirán en los boletines subidos en el Office 365.
- Todos los grupos tendrán a su disposición una Tablet, que entregará el/la coordinador/a TIC al inicio de curso y recogerá a final de curso, valorando el estado de las Tablets. El tutor es el responsable del buen funcionamiento de las mismas y será el encargado de comunicar al coordinador/a TIC de los diferentes problemas que tenga.
- El centro cuenta con un aula de informática, que podrá ser utilizado por todos los alumnos del centro. Se establecerá un horario para ir a la sala. El tutor o profesor que esté con los alumnos, serán los responsables del buen uso y mantenimiento de los diferentes ordenadores. Si se observa un mal funcionamiento de los ordenadores o se rompa algo de material de la sala de informática, deberá escribir en la hoja de incidencias colgada en el corcho de la sala de informática, una vez escrito, deberá comunicarlo al equipo directivo y al coordinador TIC para dar solución al problema.
- Cuando se termine de usar los ordenadores de la sala de informática, hay que apagar todos los ordenadores y pantallas, para evitar que se estropeen.
- Las aulas que tengan dentro ordenador: serán los tutores o profesores que estén en esa aula, los responsables del buen uso y mantenimiento del mismo. Serán responsables de apagar el ordenador y la pantalla al finalizar la jornada lectiva. Si observan algún problema, deberán comunicárselo al equipo directivo y al coordinador TIC.
- Las aulas con pizarra digital, vídeo y biblioteca: serán los tutores o profesores que estén en esa aula, los responsables del buen uso y mantenimiento de las mismas. Si se observa algún problema, deberán comunicárselo al equipo directivo y al coordinador TIC.



- Uso del proyector y pantalla del Salón Verde: para poder usarlo, se deberá comunicar al equipo directivo o coordinador TIC, el cual se encargará de montarlo.
- Uso de megafonía en el salón verde o gimnasio: para poder poner música en el salón verde o en el gimnasio, se deberá tener claro el funcionamiento del mismo. Siendo responsables las personas que lo utilicen.
- Uso del equipo de música: el uso del equipo de música sólo será responsabilidad del profesor/a de música y en ausencia de él, lo manejará el equipo directivo o una persona autorizada por el equipo directivo.

## **NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS, JUGUETES Y OBJETOS EXTERNOS.**

- En el centro no están permitidos los objetos ajenos al mismo.
- No está permitido traer juguetes, libros u objetos personales. Salvo con la excepción (debidamente justificada) de que sean objetos de apego y esto ocasione un aumento de ansiedad y/o excitación emocional mayor
- No está permitido traer y/o el uso de dispositivos electrónicos (teléfono móvil, tablet...) que no sean aportados por el centro para las labores educativas. Así como la grabación, publicidad o difusión de imágenes de los miembros de la comunidad educativa que puedan hacerse de manera no autorizada con estos dispositivos.

En caso de necesidad serán pedidos por el centro en una nota formal y custodiados por el/la tutor/a.

Si se incumpliese esta norma, el centro no se hace responsable de la pérdida, rotura o los daños que el objeto en sí pueda ocasionar.

## **NORMAS DE ENTRADA DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO.**

Los horarios de entrada de los alumnos al centro escolar serán:

ENTRADA: 9.00

Las puertas de acceso se abrirán a las 9.00 para que los niños puedan entrar de forma escalonada.

Las entradas se realizarán en orden, y entrarán al centro según va llegando cada ruta o padre con el alumno. El resto esperará dentro del vehículo o acompañado de sus padres.



Se deberá de extremar la puntualidad, así como la no presencia de los padres en las aulas y pasillos a la hora de entrada.

Si un alumno llega tarde, el conserje avisará a un ATE para que acompañe al alumno a clase. El padre permanecerá fuera del centro escolar.

## **NORMAS DE RECOGIDAS DE ALUMNOS.**

El horario de salida de los alumnos, será flexible según las necesidades del centro.

SALIDA: 14.00 primer turno de comedor

15.00 segundo turno de comedor

17:00 (alumnos que asisten a actividades extraescolares)

Se recogerá a los alumnos en la puerta del Salón Verde. La recogida será física, los padres/tutores legales o persona autorizada que vengán a recoger a sus hijos, no podrán esperarlo fuera del recinto escolar.

Cuando un alumno llega nuevo al centro, las familias rellenarán una hoja dónde se recogerá el nombre, DNI de las personas que autorizan a recoger a sus hijos, en caso de que ellos no puedan venir.

Si viene a recogerle una persona distinta de la que esté autorizada, no se podrá llevar al alumno. Si en el caso que los padres/ tutor legal manden una autorización con los datos de la persona que va a ir a recogerle, se agregará a la lista de personas autorizadas.

Cuando un alumno no ha sido recogido a la hora, se llamará a las familias para que vengán a por él, si no se localiza, o no vienen a recogerlo, se llamará a la policía.

## **NORMAS DE USO DE LOS ASEOS**

Los cambios de los alumnos se realizarán entre recreos, evitando así las aglomeraciones que se puedan producir a las salidas y entradas de los recreos.

Los alumnos usarán los aseos según su grado de autonomía personal. Los alumnos menos autónomos tendrán que ir acompañados de un ATE, que les cambiará en caso necesario o ayudará y supervisará la correcta higiene cuando así lo precisen. Los alumnos más autónomos, siguiendo el criterio del profesorado, podrán usar el aseo procurando establecer momentos si así fuera posible (antes de los recreos, después de cada sesión de clase etc.) y siempre que se observe que el alumno tiene necesidad.



En la medida de lo posible en el aseo se procurará la comodidad del alumnado, procurando cerrar puertas para ofrecerle intimidad, sobre todo en los aseos cercanos a las zonas de paso y de cambio.

Los aseos se supervisarán con frecuencia por parte del personal de servicio, haciendo especial hincapié en los momentos anterior y posterior al recreo