



Reglamento de Régimen Interno

C.E.E. " SANTA ISABEL "

2016-17

-INDICE-

1.-PREAMBULO: Introducción, marco legal, principios, finalidad y ámbito de aplicación....	
2.-RECURSOS PERSONALES, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
2.1 Profesorado, Personal de Atención Educativa Complementaria y Personal de Administración y Servicios	
2.2 Órganos de Gobierno: Principios de actuación	
2.2.1 Órganos Colegiados	
2.2.1.1 Consejo Escolar...	
2.2.1.2 Claustro de Profesores	
2.2.2 Órganos Unipersonales. El Equipo Directivo:	
2.2.2.1 Director/a: competencias	
2.2.2.2 Jefe/a de Estudios: competencias	
2.2.2.3 Secretaria/o: competencias	
2.2.3 Órganos de Coordinación Docente	
2.2.3.1 Equipos de Etapa	
2.2.3.2 Comisión de Coordinación Pedagógica	
2.2.3.3 Tutores	
2.2.4 Otros Órganos de Coordinación:	
2.2.4.1 Comisión Interdisciplinar	
2.2.4.2 Comisión de Colonias	
2.2.4.3 Comisión de Evacuación	
2.2.4.4 Coordinador/a de las T.I.C	
2.2.4.5 Representante-Coordinador con el C.F.I.E.	
2.2.4.6 Coordinador/a Plan Fomento a la Lectura	
3.-DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	
3.1.Competencias:	
3.1.1. Consejo Escolar	

3.1.2. Claustro de Profesores.	
3.1.3. El Equipo Directivo.....	
3.1.4. Los Tutores docentes	
3.1.5. Los Profesores	
3.2. Normas de Convivencia	
3.3. Procedimientos específicos de actuación.	
3.3.1 Actuaciones para el fomento de la Convivencia en el Centro	
3.3.2 Actuaciones para con los alumnos que presenten alteraciones de comportamiento	
3.3.2.1 Actuaciones iniciales.	
3.3.2.2 Actuaciones posteriores.	
3.3.2.3 Actuaciones ante una situación de posible intimidación o acoso entre alumnos.	
4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y OPARTICIPACION Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	
4.2. Derechos de los alumnos	
4.3. Deberes de los alumnos	
4.4.Participación y compromisos de las familias en el proceso educativo	
4.5.Derechos de los padres	
4.6.Deberes de los padres	
4.7.A.M.P.A.	
5.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESTANTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
5.1.Derechos y deberes básicos	
5.2.Profesores: derechos y deberes	
5.3.Personal Laboral	
5.3.1. Derechos y deberes	
5.3.2. Competencias...	
6.-RECURSOS FUNCIONALES:	
6.1. Organización de la enseñanza	

6.2. Régimen administrativo	
6.3. Régimen económico	
7.-RECURSOS MATERIALES: Organización de los espacios del centro y normas para sus uso	
8.-FUNCIONAMIENTO DE OTROS SERVICIOS	
8.1. Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica	
8.2. Comedor Escolar	
8.3. Residencia	
8.4. Transporte Escolar	
9.-DISPOSICIONES FINALES	
10.-ANEXOS:	
I Plan de Convivencia	
II Plan de Evacuación	

1.- PREÁMBULO.

A) INTRODUCCIÓN.-

El presente Reglamento de Régimen Interior (en adelante, R.R.I.) responde al propósito de nuestra Comunidad Educativa de regular el funcionamiento del Centro, a través de un instrumento organizativo claro, preciso y eficaz, que establece un conjunto de normas, reglas y procedimientos que determinan cómo se realizarán las diferentes funciones. Este R.R.I. no debe contemplarse sólo como un instrumento normativo o disciplinario, sino como un documento que favorezca el diálogo, la participación y la convivencia de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

B) MARCO LEGAL.-

La redacción de este R.R.I. se ajusta a lo establecido en:

- La Constitución Española.
- **Orden de 29 de Junio de 1994**, por la que se regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho de la Educación (LODE)
- Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero de 1996 (B.O.E. 20 de Febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Teniendo en cuenta que, en su Artículo 57 dice: "*El Ministerio de Educación y Ciencia regulará la organización, funcionamiento y gestión de las residencias para alumnos, y los centros específicos de educación especial*". Hecho que hasta la fecha no se ha producido.

- Real Decreto 1340/1999 de 31 de julio. Traspaso a Castilla y León funciones y servicios en materia de Enseñanza no Universitaria

- L.O.E.: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (B.O.E. 04/05/2006)
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (B.O.C. y L. del 23 de mayo 2007), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de la familia en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno Y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León -BOCyL del 13 de junio de 2014.
- Orden 519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la comunidad de Castilla y León.

Al resto de la normativa legal vigente de aplicación al caso.

C) PRINCIPIOS DEL R.R.I.-

Basándonos en el principio de respeto, libertad, armonía, colaboración y socialización nos fijamos los siguientes principios de actuación:

- Velar para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la Educación, del Proyecto Educativo del Centro y por la Calidad de la Enseñanza.
- Garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los alumnos, profesores, padres/tutores de los alumnos y personal laboral,

favoreciendo la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

- Establecer las Normas de Convivencia y la concreción de las conductas contrarias a las normas.
- Concretar los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.

D) FINALIDAD.-

El presente Reglamento tiene como finalidad, el establecimiento de unas normas objetivas que regulen la vida escolar diaria y garanticen el cumplimiento de los fines de la actividad del Centro, la organización, el funcionamiento y la convivencia, contando con la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

E) AMBITO DE APLICACIÓN.-

Lo dispuesto en este R.R.I. será de obligado cumplimiento para todos los estamentos de la comunidad educativa del C.P.E.E. "Santa Isabel", dentro del recinto del Centro, y, fuera de él cuando estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Cuando se produzca la promulgación de disposiciones legales de rango superior, o bien ante aquellas instrucciones de obligado cumplimiento comunicadas oficialmente al Centro por los órganos de la Administración central o autonómica y que establezcan normas diferentes o contrarias a las expuestas en este R.R.I., se llevará acabo una revisión del mismo, adaptándose a las anteriores.

2.- RECURSOS PERSONALES, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1.- a) Profesorado:

La plantilla del profesorado con la que cuenta el Colegio en el momento de aprobarse este Reglamento es de: 7 profesores de Pedagogía Terapéutica, 2 profesores de Audición y Lenguaje, 1 profesores itinerantes (de Pedagogía Terapéutica), dos Profesores de Formación Profesional, 2 profesores a media jornada, (1 Formación Profesional y 1 EBO) a media jornada una Profesora de Religión a tiempo parcial.

b) Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC):

La plantilla del PAEC es: 10 Ayudantes Técnicos Educativos (ATE), 2 Educadores, 3 Enfermeros y 2 Fisioterapeutas.

c) Personal de Administración y Servicios:

La plantilla es la siguiente: 1 Gobernante; 1 Cocinera; 2 Ayudantes de cocina; 5 Personal de Servicios; 1 Oficial 1ª de Mantenimiento; 1 Oficial 2ª de Mantenimiento; 2 Personal Subalterno Ordenanza; 2 Personal Subalterno Vigilantes.

2.2.- ORGANOS DE GOBIERNO:

- Principios de actuación.-

a) Los Organos de Gobierno velarán porque las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

b) Los Organos de Gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal laboral (personal de atención educativa complementaria y de la administración y servicios), y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

2.2.1.- ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.-

2.2.1.1.- CONSEJO ESCOLAR (C.E.)

A) Composición: Art. 126 LOE

- Director, como presidente
- Jefe de Estudios
- Cuatro representantes del claustro de Profesores (no podrán ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo).
- Cuatro representantes de padres/madres de alumnos (no podrán ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo). Un representante de los padres será designado por la Asociación de padres
- Dos representantes del Personal de Atención Educativa Complementaria
- Dos representantes del Personal de Administración y Servicios
- Un/a Concejal/a del Ayuntamiento de Soria
- Secretaria, con voz, pero sin voto.

B) Competencias: Art. 127 LOMCE

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia. (Decreto 23/2014 de 12 de junio , BOCYL 13 de junio de 2014)
- ll) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente
- m) 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

C) Funcionamiento.-

Las sesiones del C.E. estarán presididas y moderadas por el Director del Centro, y en su defecto el cargo directivo que corresponda.

Las votaciones que se lleven a cabo en estas sesiones se expresarán a mano alzada, a menos que alguno de los componentes pida la votación secreta.

De todos los acuerdos adoptados por el C.E. se informará a todos los colectivos por sus respectivos representantes.

Las reuniones del C.E. se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Para las reuniones ordinarias, el Secretario, por orden del Presidente enviará a los miembros del C.E., con una antelación mínima de una semana, la convocatoria, en la que figure el orden del día, y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso de aprobación.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El C.E. se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del C.E. será obligatoria para todos sus miembros.

El C.E. adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en el caso siguiente:

- Aprobación del Proyecto Educativo y del R.R.I., así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Dentro del C.E. funcionarán las siguientes comisiones:

D) Comisiones:

COMISIÓN DE CONVIVENCIA.-

1.- Normativa.-

- **Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.**

- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos 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.

- CORRECCIÓN de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

- 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.

- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de septiembre (LOMCE).**, para la mejora de la calidad educativa

.- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León . modifica el Decreto 51/2007, por el que se establece el marco del gobierno, organización, funcionamiento, participación, convivencia y autonomía de los centros. En él se concretan las competencias de los Órganos Colegiados y del Director. La Disposición Final Primera del Decreto establece la Modificación del 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 establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

- **Orden EDU/519/2014, de 17 de junio**, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. También establece la Coordinación del profesorado, la CCP, y dispone el marco para el desarrollo de los Proyectos de Autonomía de los centros.

2.- Finalidad.-

La Comisión de Convivencia constituida en los centros educativos, dependientes del Consejo Escolar, tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el

Decreto 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Así mismo, será la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del Centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.

3.- Composición.-

- Director
- Jefe de Estudios
- Dos profesores
- Dos padres
- Coordinador de convivencia (con voz pero sin voto si no pertenece al Consejo Escolar)

No obstante, el consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

3.1.- La figura del COORDINADOR DE CONVIVENCIA:

Es designado por la dirección del centro de entre los miembros del claustro. Colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos de este plan de convivencia.

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia desempeñará, las siguientes funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó:

a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, en el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interno del centro.

d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.

e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

El jefe de estudios, con la aprobación del director del centro, asignará al coordinador de convivencia el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en función de las posibilidades horarias de la plantilla de profesores.

4.- Competencias.-

- Adoptar, junto a los órganos de gobierno del Centro, las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.

- Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

- Elaborar trimestralmente, si procediera, un informe para el Consejo Escolar sobre el desarrollo del Plan de Convivencia y la aplicación de las normas de convivencia en el Centro.

5.- Infraestructura y recursos.-

Dispondrá de todos los recursos personales y materiales con los que cuenta el Centro

6.- Periodicidad de reuniones.-

La Comisión de Convivencia, presidida por el director del Centro, se reunirá trimestralmente, si procediera, y de forma extraordinaria cuando sea necesario.

En la planificación de la reunión se procurará conciliar la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.

7.- Información de las decisiones.-

Para que las actuaciones de la Comisión sean conocidas por toda la Comunidad Educativa, se elaborará, si procediera, un informe escrito, que recoja las incidencias producidas, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.

8.- Coherencia en la aplicación de las normas:

En cada reunión se valorará la efectividad de las normas dictadas, haciendo especial hincapié en la aplicación con finalidad fundamentalmente educativa.

9.- Tratamiento educativo en la resolución de conflictos

Se concretará en las reuniones de etapa, en base a lo dispuesto en el R.R.I. y/o sugerencias de la Comisión de Convivencia y/o Consejo Escolar.

2.2.1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES.-

A) Composición: Art. 128 LOE

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

B) Competencias: Art. 129 LOE

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los Proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la elección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

C) Funcionamiento:

- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
- 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. Tendrá un tiempo máximo de una hora de duración; caso de no terminarse cualquiera de los temas se fijará nuevo día y hora para su continuación.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es un Derecho y un Deber del Profesorado y por lo tanto obligado para éstos.

D) Funciones del profesorado: Art. 91 LOE

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- k) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- l) La participación en la actividad general del centro.
- m) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- n) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

2.2.2. ORGANOS UNIPERSONALES:

El equipo directivo.- Art. 131 LOE

1. El equipo directivo constituye el órgano de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por el director, el jefe de

estudios, el secretario y cuantos determinen reglamentariamente las Administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

A) Funciones: Art. 25 del Reglamento Orgánico (Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero)

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) 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.

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) 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.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, de la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

B) Sustituciones:

1 - En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios, y si este no está, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

2 - En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o de la secretaria se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al consejo escolar.

2.2.2.1. Director: Competencias: Art. 132 LOMCE.

Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

2.2.2.2. JEFE/A DE ESTUDIOS.- Competencias: Art. 34 del Reglamento Orgánico (Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero, BOE 20 de febrero).

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones de los diferentes niveles y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) 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.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de etapa.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

2.2.2.3. SECRETARIA/O.- Competencias: Art. 35 del Reglamento Orgánico (Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, BOE 20 de febrero).

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

2.2.3. ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE.-

- Orden 519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la comunidad de Castilla y León.

2.2.3.1. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL.- Artículo 47.

A) Composición:

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo nivel.

B)Competencias:

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los niveles, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado

i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

K) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del Coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

C) Funcionamiento: Los equipos de nivel se reunirán al menos una vez cada quince días, en la hora semanal complementaria, que figurará en los respectivos horarios individuales; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

- Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogida en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de etapa, y entregada en Jefatura de Estudios.

- Al final del curso, los equipos de nivel recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas. La memoria será redactada por el coordinador de nivel.

D) Coordinador de nivel:

- Designación:

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Cada uno de los Equipos de Nivel estará dirigido por un

Coordinador.

Los coordinadores de Nivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de Nivel.

Los coordinadores de Nivel deberán ser maestros que impartan docencia en la Etapa y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro. Dispondrá de una hora lectiva a la semana para ejercer sus funciones.

- **Competencias:** Derivadas del Art. 41 del Reglamento Orgánico (Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero, BOE 20 de febrero).

a) Participar en la elaboración de las programaciones de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de etapa.

b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del nivel

c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con el proyecto curricular.

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

- **Cese:** Los coordinadores de etapa cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el director.

b) Revocación por el director a propuesta del equipo de etapa mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

2.2.3.2. COMISION DE COORDINACION PEDAGÓGICA (C.C.P.).-

- A) **Composición:** - Claustro de Profesores
- Miembro del E.O.E.P.

B) **Funcionamiento:** La C.C.P. se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Se llevara un libro de actas y el Secretario de la Comisión (que será el profesor/a de menor edad) levantará acta de todas las sesiones. El Director será su presidente.

C) **Competencias:**

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) 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.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) 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 de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) 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.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

2.2.3.3. TUTORES.-

A) Designación: Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. Dicha designación recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

Los maestros que compartan centro solo podrán ser designados tutores en su centro de origen.

B)Funcionamiento:

- Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos.
- El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a los padres al comienzo del curso.

C) Funciones: Art. 46 del Reglamento Orgánico (Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero, BOE 20 de febrero).

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de

estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de una Etapa a otra, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

2.2.4. OTROS ORGANOS DE COORDINACIÓN.-

2.2.4.1. Comisión Interdisciplinar.-

A) Composición: Director, Jefe de Estudios, Coordinadores de Etapa, 1 profesor de Audición y Lenguaje, 1 Fisioterapeuta, Jefe de Residencia, 1 Enfermero, 1 A.T.E., E.O.E.P.

- B) Funciones:
- Intercambio de información sobre los alumnos
 - Propuestas de "estudio de casos"
 - Determinación de estrategias de actuación y acuerdos
- C) Funcionamiento: Se reunirán una vez al mes, levantándose (por parte del director que actuará de coordinador) acta de lo tratado

2.2.4.2. Comisión de colonias.-

- A) Composición: Director, 1 Profesor/a, 1 Educador/a, 1 A.T.E., 1 Enfermero/a
- B) Funciones:
- Estudiar toda la información y ofertas sobre vacaciones escolares, colonias, etc.
 - Seleccionar a los alumnos e informar al Consejo Escolar y Padres.

2.2.4.3. Comisión de Evacuación.-

- A) Legislación: Orden de 13 de Noviembre de 1.984 sobre evacuación de Centros docentes de E.G.B., Bachillerato y Formación Profesional.
- B) Componentes: Director, Los Coordinadores Generales (el Jefe de Estudios en el Colegio, el Jefe de Residencia en la Residencia y el Gobernante en el Comedor) y los Controladores de tiempo (en el interior y exterior del Centro).
- C) Organización y funcionamiento: Las actuaciones a llevar a cabo, quedan reflejadas en cada Plan Anual de Evacuación que se elabora en base a la legislación vigente, instrucciones recibidas de la Dirección Provincial de Educación y el Proyecto de Medidas de Emergencia (Nivel II) elaborado por técnicos de prevención de riesgos laborales, a raíz del estudio de evaluación de riesgos laborales en este Centro, encargado por la Consejería de Educación de la JCyL

2.2.4.4. Coordinador/a de las T.I.C. (Tecnologías de la Información y la Comunicación):- Será nombrado por el director y actuará bajo la supervisión del jefe de estudios. Tendrá las siguientes

Funciones: Orden de 29 de febrero de 1996, punto 18.

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

2.2.4.5. Coordinador de formación. C.F.I.E.- Se designará en la primera reunión del claustro, de cada curso académico. Tendrá las siguientes

Funciones: Orden de 29 de febrero de 1996, punto 20

- a) Hacer llegar al consejo del centro de profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro de profesores o por los equipos de etapa.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del centro de profesores o el director del centro.

- c) Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecte.
- d) Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el director en relación con su ámbito de competencias.

2.2.4.6. Coordinador/a del Plan de Fomento a la Lectura.- Será un/a maestro/a del Centro que voluntariamente lo solicite, en caso de no existir candidato/a, o ser más de uno/a, será designado/a por el Director de acuerdo con la idoneidad de los candidatos. El cargo se renovará cada curso académico.

Funciones: Orden de 29 de junio de 1994, punto 17

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los profesores y alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

3.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Actualizado mediante - Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno Y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León -BOCyL del 13 de junio de 2014.

“De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y la dirección del centro las funciones y competencias referidas a la convivencia escolar” (Artículo 18)

El Centro armonizará el ejercicio de derechos y deberes de todos los sectores de la comunidad educativa. Los Órganos de Gobierno del Centro, dentro de sus competencias, velarán por el correcto ejercicio de los mismos.

3.1.- Competencias:

3.1.1. El Consejo Escolar. (Artículo 19)

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- b) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- d) 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

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

3.1.2. El Claustro de Profesores. (Artículo 21)

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

3.1.3. El Equipo Directivo (Artículo 22)

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias del **director**:
 - a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León -BOCyL del 13 de junio de 2014 y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
 - b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
 - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al jefe de estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro

3.1.4. Los Tutores docentes (Artículo 24)

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

3.1.5. Los Profesores (Artículo 25)

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 de este Decreto, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

El ejercicio de la autoridad del profesorado. (Artículo 25 bis)

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

3.2.- Normas de Convivencia:

a) Integración social:

- Escuchar a todos.
- Dar oportunidad para que todos puedan participar en las actividades para las que estén capacitados.
- Facilitar el desarrollo de una actividad.

b) Trato verbal correcto:

- Dirigirnos con corrección a los demás.
- Llamar a los demás por su nombre.
- Hablar bien de los compañeros y/o profesionales.
- Ser objetivos en las valoraciones de las conductas de los demás.
- Dirigirnos a los demás sin amenazas.

c) Trato físico adecuado:

- Realizar gestos que se interpreten como cordiales.
- Respetar a los demás para evitarles daños.

- Dejar las cosas en su sitio.
- Respetar el material y mobiliario.
- Respetar la propiedad de las cosas.

d) Trato verbal y físico correctos y adecuados:

- Utilizar palabras, gestos y signos que no sean ofensivos.
- Utilizar palabras, gestos y signos que no sean amenazantes.
- Respetar la libertad de los demás en sus conductas.
- Relacionarse con los demás sin extorsionar.
- Mantener con los demás unas relaciones cordiales.

3.3.- Procedimientos específicos de actuación

Atendiendo a la Disposición Adicional Primera del 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 la familia en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, se ha realizado una adaptación del anterior, teniendo en cuenta las características específicas de nuestro alumnado.

3.3.1. Actuaciones para el fomento de la convivencia a nivel de los alumnos en general.

Todos los alumnos necesitan un clima cálido, seguro y acogedor para conseguir el desarrollo integral de todas sus capacidades. Para responder a este reto se han elaborado una serie de Normas:

- a) Elogiaremos las conductas adecuadas siendo precisos, sinceros y evitando la adulación.
- b) Estableceremos en el colegio y aulas reglas muy claras. Las representaremos en carteles que colocaremos por el Colegio.
- c) Definiremos el comportamiento positivo reforzando las buenas conductas con elogios y afecto, e ignorando las conductas que sólo apuntan a llamar la atención.
- d) Educaremos conforme a las capacidades de cada alumno. Emplearemos el tiempo suficiente para hablar con nuestros alumnos acerca de los valores y normas, y por qué son importantes.
- e) Trataremos de anticiparnos a los problemas antes de que se produzcan. Trataremos de evitar situaciones que den lugar a malas conductas.
- f) Cuando se incumpla una norma o un límite claramente establecido de forma intencionada, se reprochará de forma adecuada.

- g) Seremos coherentes y haremos lo que dijimos que haríamos en caso de saltarse la norma.
- h) Para conseguir una disciplina constructiva, utilizaremos siempre métodos positivos:
 - . Campañas de disciplina
 - . Orientaciones de los profesores en las aulas
 - . Premiar las buenas conductas (refuerzo positivo)
- i) Cuando sea absolutamente necesario un castigo, nos aseguraremos de que guarde relación con la infracción a la norma o al mal comportamiento (que el castigo se ajuste a la "mala actuación").
- j) Cuando por parte de los alumnos, se den conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, intentaremos resolverlas en su propio ámbito:
 - Entre las personas implicadas en primera instancia.
 - En caso de no ser resuelto, intervendrá en segundo lugar el profesor Tutor.
 - Seguidamente, el Jefe de Estudios.
 - Finalmente, el Director y, en último caso, la Comisión de Convivencia

Pudiendo aplicar "*Técnicas disciplinarias*":

- Reprimenda. La desaprobación social sin señalar a las personas
- Reproche privado. Lo haremos sin que desarrollen resentimientos hacia nosotros ni autoimagen negativa para los propios alumnos.
- Las consecuencias naturales. Dejar que los alumnos experimenten las consecuencias lógicas de su mala conducta.
- Tiempo fuera. Ubicar al alumno en un rincón neutro o poco estimulante durante un breve periodo de tiempo para que, si es posible, se de cuenta, de su acción "inadecuada"
- Quitar un privilegio. Privación de posibles derechos adquiridos en el Colegio y/o Residencia.
- La sobre corrección. Repetición de la conducta deseada.

3.3.2. Actuaciones para con los alumnos que presentan graves alteraciones de comportamiento (y que sean o no sean debidas a la problemática personal psíquica o de personalidad).

En relación a las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, así como en relación a la calificación de las conductas que perturban la convivencia, se llevará a cabo lo reflejado en el PLAN DE CONVIVENCIA (Anexo 1)

Si con las medidas anteriores de fomento de la convivencia no es suficiente y surgen alteraciones de comportamiento pondremos en marcha, de forma inmediata, el siguiente procedimiento de actuación:

3.3.2.1. Actuaciones iniciales.-

a) Comunicación de la situación. Los alumnos, padres o cualquier miembro de la comunidad educativa pondrá en conocimiento del profesor Tutor (o en su caso del profesor que corresponda) la alteración de comportamiento detectada y éste se lo comunicará al Jefe de Estudios cuando no pueda resolverlo.

b) Información previa. El Equipo Directivo (Jefe de Estudios) con el asesoramiento del E.O.E.P. y la participación del Tutor recopilarán la información que permita aclarar:

- Si la alteración es generalizada o se refiere a un hecho grave aislado y puntual.
- Si la alteración continúa ocurriendo después de los intentos de resolver la situación problemática.

c) Pronóstico inicial. El Jefe de Estudios, con el asesoramiento del EOEP, de acuerdo a la información previa recogida elaborará un pronóstico inicial de la alteración de comportamiento determinado si se trata de una alteración producida por:

- Sus propias características
- Disfunción de tipo familiar, socio ambiental, de marginalidad..
- Patología psiquiátrica

d) Toma de decisiones inmediata. A partir de lo anterior, el Equipo Directivo (Jefe de Estudios) con el asesoramiento del EOEP y la participación del profesor Tutor decidirá:

- Aplicar alguna medida correctiva o sancionadora establecida en el RRI.
- Comunicar inmediatamente la situación a la familia.
- Comunicar la situación a otros organismos y servicios - especialmente sanitarios y sociales, de acuerdo a las características de la alteración.

- Adoptar medidas inmediatas en tiempos y espacios que eviten la repetición de situaciones similares.
- Comunicar el hecho a la Comisión de Convivencia.
- Comunicar la situación a la Inspección Educativa.
- Proseguir con actuaciones posteriores, si procede.

Todas estas actuaciones quedarán recogidas en un informe elaborado por el Jefe de Estudios que estará depositado en la dirección del Centro.

3.3.2.2 Actuaciones posteriores.-

a) Evaluación del comportamiento problemático. El proceso será coordinado por el Jefe de Estudios, con la participación del EOEP y del profesor Tutor del alumno, con el objetivo de determinar cual o cuales son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que siguen (consecuentes). Se evaluará:

- El alumno individualmente
- El Centro docente. Alumnos, profesores, Personal de Atención Educativa Complementaria, y otras personas relacionadas con la situación.
- La familia del alumno.

b) Plan de actuación. Se redactará un plan de actuación por parte de la persona que designe el Jefe de Estudios, preferentemente el EOEPS, con el apoyo del Tutor del alumno y presentado al resto de los profesores. Este plan tendrá cuatro bloques de trabajo:

- a) Actuación individual con el alumno. La que se crea más oportuna dentro de las medidas que se contemplan en el Plan de Convivencia.
- b) Actuación con el Centro (profesores, alumnos, personal laboral). La que se crea más oportuna dentro de las medidas del RRI.
- c) Actuaciones en el ámbito familiar. Estableceremos un calendario de reuniones con los padres/tutores, con una frecuencia semanal, quincenal, mensual... según los casos.

d) Actuaciones en relación a otros ámbitos. Estaremos en contacto con todos los ámbitos sociales que se mueve el alumno, especialmente:

- Servicios de Salud Mental del SACYL en caso de patología psiquiátrica.

Servicios Sociales del ayuntamiento (CEAS) y de Protección a la Infancia de la JCyL en caso de situación de riesgo social.

c) **Derivación a servicios especializados.** El Director del Centro, una vez informado el tutor del alumno y habiéndolo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

3.3.2.3. Actuaciones ante una situación de posible intimidación o acoso entre alumnos

Si con las medidas anteriores de fomento de la convivencia no es suficiente y surge en el Centro una posible situación de intimidación y acoso entre alumnos (Bullyng) - poco probable en este tipo de Centro de E.E., pondremos en marcha procedimientos de actuación acorde a las circunstancias de la situación, atendiendo a las actuaciones señaladas en el apartado anterior.

4.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO
(Título I, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, Consejería de Educación, de la JC y L
Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León -BOCyL del 13 de junio de 2014)

4.1- Principios generales: (Capítulo I, artículo 4)

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.2- Derechos de los alumnos (Capítulo II)

Artículo 5. - Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 6.- Derecho a ser respetado.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
 - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 7. - Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.
Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 8. - Derecho a participar en la vida del centro.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 9. - Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2. Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta en su caso al Consejo Escolar.

4.3- Deberes de los alumnos: (Capítulo III)

Artículo 10. - Deber de estudiar.

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
 - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 11. - Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
 - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Artículo 12. - Deber de participar en las actividades del centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

2. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 13. - Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. 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.

2. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) 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.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 14. - Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

4.4- La participación de las familias en el proceso educativo: (Capítulo IV)

Implicación y compromiso de las familias. Artículo 15.

A los padres 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.

4.5- Derechos de los padres o tutores legales. Artículo 16.

1. 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.

2. 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:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) 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.

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

4.6- Deberes de los padres o tutores legales.- Artículo 17.

1. 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.

2. 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:

- a) 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.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) 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

4.7- A.M.P.A.-

La Asociación de Madres y Padres (A.M.P.A.) de Alumnos del Colegio Público de Educación Especial “Santa Isabel” de Soria se constituye al amparo del Art. 22 de la Constitución Española, acogida a lo dispuesto por las disposiciones vigentes, en lo no previsto se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, en una entidad con personalidad Jurídica propia, que goza de plena capacidad para adquirir, poseer, gravar y enajenar por título oneroso o lucrativo, toda clase de bienes, así como para realizar toda clase de actos y contratos para el cumplimiento de los fines previstos en los Estatutos aprobados por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de asociados de fecha veintisiete de Febrero de dos mil cuatro.

5.- DERECHOS Y DEBERES BASICOS DE LOS RESTANTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1- Derechos y Deberes básicos de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.

- Derecho y deber de participar en la actividad educativa del Centro, en la forma que establecen las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento.
- Derecho a ser tratados sin discriminación alguna basada en razones de origen, sexo, raza, condición social, ideas religiosas o políticas o demás circunstancias personales o sociales.
- Derecho a ser respetados en su integridad física y dignidad personal.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia y su libertad de expresión de ideas y opiniones, sin otras limitaciones que las del respeto a la intimidad y dignidad de las personas y las señaladas en las leyes vigentes.
- Derechos a ser informados de los asuntos relacionados con la actividad educativa, en la forma que establecen las disposiciones legales vigentes y el presente reglamento.
- Derecho a participar en la gestión y el gobierno del Colegio, en la forma prevista en la legislación vigente y a través de los cauces establecidos en el presente reglamento.
- Derecho a asociarse para participar en la actividad educativa del Colegio, de acuerdo con las normas establecidas en la legislación vigente.
- Derecho a reunirse en las instalaciones del Colegio para realizar todas aquellas actividades relacionadas con la actividad educativa, de acuerdo con las normas establecidas en la legislación vigente.
- Derecho a plantear ante los órganos de gobierno del Colegio, bien de palabra o por escrito, cuantas iniciativas, sugerencias, quejas y reclamaciones estimen oportunas, de acuerdo con la normativa legal

vigente y con los cauces de expresión y participación que se establecen en el presente reglamento.

5.2- PROFESORES: Derechos y Deberes.-

Dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y al Reglamento de Régimen Interior, tienen garantizada la libertad de enseñanza. Tal libertad, deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos que contribuya a su educación, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.

a) Derechos. (Artículo 47 del Capítulo IX, del borrador del Estatuto del Funcionario Docente no Universitario, 24 de mayo de 2006).

1. Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente, tiene los siguientes derechos individuales:
 - a) A la libertad de cátedra 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.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el currículo correspondiente.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
 - d) 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.

- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- f) 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.
- g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) 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.
- k) A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- l) A ejercer 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.
- m) A recibir asistencia jurídica en los supuestos que establezca cada Administración educativa, así como a la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

3. La negociación colectiva, la representación y participación institucional de los empleados públicos docentes para la

determinación de sus condiciones de trabajo se rige por lo establecido en la legislación básica de función pública y normativa complementaria, sin perjuicio de las especificidades contenidas en esta Ley.

b) Deberes. (Artículo 48 del Capítulo IX, del borrador del Estatuto del Funcionario Docente no Universitario, 24 de mayo de 2006).

1. Los funcionarios docentes actuarán en el desarrollo de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto de ordenamiento jurídico, a ajustar sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Los funcionarios docentes, en el ejercicio de su actividad docente tienen, además los siguientes deberes:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
 - d) 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.
 - e) Ejercer la tutoría, atender y orientar a los alumnos y a sus familias.
 - f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
 - g) 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.

- h) Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
- i) Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.
- j) Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.

c) Ausencias del profesorado:

Las ausencias previstas se comunicarán, con la suficiente antelación, al Jefe de Estudios y/o Director.

Cuando los motivos de no asistencia sean imprevistos, se comunicará la situación telefónicamente y con la mayor brevedad posible, al Director o Jefe de Estudios.

Las ausencias deben ser justificadas, en su caso, con la documentación correspondiente.

Cada ausencia, con documento justificante o sin él, tiene que quedar reflejada en el modelo de impreso que se facilitará en Jefatura de Estudios (anexo I), haciéndolo en el momento de la incorporación al Centro.

d) Sustitución del profesorado:

Todas las ausencias que se produzcan (enfermedad, permisos o imprevistos) y que no sean atendidas por un profesor sustituto enviado por la Dirección Provincial, serán cubiertas por los profesores que en ese momento no tengan horas de docencia directa con su grupo de alumnos, atendiendo al siguiente criterio de prioridad:

- 1) Profesor de Guardia.
- 2) Profesor de Apoyo en otra aula
- 3) Profesor con un Grupo flexible de alumnos
- 4) Coordinadores: de Etapa, Biblioteca, C.F.I.E, T.I.C.
- 5) Agrupamiento de alumnos para liberar un profesor
- 6) Repartir los alumnos en otras aulas

- En todo caso, el Jefe de Estudios, determinará la forma que considere más oportuna para garantizar la adecuada atención de los alumnos afectados.

5.3- PERSONAL LABORAL:

5.3.1. DERECHOS Y DEBERES.- Además de los contemplados en la legislación vigente y en los Convenios, tienen los siguientes:

Derechos:

- a) A realizar su trabajo en condiciones dignas.
- b) A solicitar y recibir información necesaria para el desarrollo de su trabajo.
- c) A recibir cualquier información que sobre personal laboral llegue al Centro.
- d) A ser informados sobre los acuerdos de los Organos Colegiados que les pueda afectar.
- e) A intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del Centro, a través de los canales reglamentarios.
- f) A participar y opinar en la resolución de conflictos o temas puntuales de su competencia.

Deberes:

- a) Realizar las funciones propias de su categoría, según figura en Convenio.
- b) Asistir al trabajo en debidas condiciones.
- c) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Dar toda la información necesaria sobre su trabajo, a su responsable.
- e) Asistir a las reuniones que se le convoque, así como respetar y cumplir los acuerdos tomados.
- f) Cumplir el horario.

5.3.2. COMPETENCIAS:-

RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.

Personal de Atención Educativa Complementaria

EDUCADOR DE DISCAPACITADOS.-

Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Maestro especialidad Educación Infantil o especialidad Educación Especial, o haber superado 3 años del título académico de Psicología, Pedagogía, o equivalente, participan en la elaboración de los Programas Generales de habilidades adaptativas del Centro, en especial en las áreas de autocuidado, comunicación, vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autodirección, habilidades manipulativas, así como en el apoyo conductual positivo o en cualquier otro tipo de metodología que se implante en el Centro.

Elaborarán, desarrollarán y evaluarán el Programa Específico de habilidades adaptativas en las áreas mencionadas y en el apoyo conductual positivo del grupo/s de las actividades y de las personas que le hayan sido encomendadas.

Siguiendo las directrices del Equipo Multiprofesional participarán en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas individuales de habilidades adaptativas en cada una de las áreas mencionadas así como en el apoyo conductual positivo de las personas con discapacidad que les hayan sido encomendadas, así mismo participarán en la ejecución de cualquier otro programa, todo ello teniendo en cuenta que para la adquisición de habilidades adaptativas de las personas con discapacidad se requiere unas actuaciones coordinadas de todos los trabajadores del Centro.

Coordinarán las tareas de entrenamiento de habilidades adaptativas de autocuidado, ocio y tiempo libre, vida en hogar, utilización de la comunidad y autodirección cuya ejecución esté encomendada a los cuidadores de las personas con discapacidad a su cargo.

Participarán en la ejecución y evaluación de las tareas para el apoyo conductual positivo a los usuarios. Se ocuparán de la programación, ejecución y evaluación de tareas en el área de habilidades académico-funcionales de las personas con discapacidad atendidos en el C.O. o en el C.A.M.P. cuando sean posibles de desarrollar.

Si en el Centro se establece un sistema de «tutoría», realizarán las actividades propias colaborando con Trabajador Social y el Psicólogo.

Participarán en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en el Centro.

Se relacionarán con las familias/tutores de los usuarios proporcionándoles orientación y apoyo en todo lo relativo a sus funciones.

De entre el personal que ostente esta Competencia funcional la Dirección de Empresa podrá designar a un trabajador para el desempeño del puesto de Coordinador de Centro de Día o de Residencia, que tendrá acumuladas las funciones de organización, distribución y coordinación de actividades del personal técnico de C.A.M.Ps. y COs. dirigidas a la ejecución de los programas de habilitación y recuperación de discapacitados. Por el desempeño de dichas funciones se devengará el complemento singular previsto en un Anexo.

AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO. -

Es el trabajador que, estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P. o Superior) o equivalente, o con competencia funcional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche y demás necesidades análogas.

Asimismo, colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, en los cambios de aulas y en los servicios complementarios de los escolares.

En función de la planificación del Centro, podrán participar en las reuniones referidas específicamente a sus funciones, y propiciarán la relación centro-familia.

ENFERMERO/A. -

Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado en Enfermería, o equivalente, realizan las funciones propias de su titulación dando debido cumplimiento a las órdenes que reciban de los profesionales médicos.

Específicamente deberá realizar las siguientes actividades:

En los Centros de Educación Especial de la Consejería de Educación realizarán las siguientes funciones:

Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, así como en el Plan General Anual aportando sus conocimientos específicos relacionados con su profesión.

Conocer el nivel de salud de alumnado.

Fomentar la existencia de actitudes, conocimientos y hábitos entre los integrantes de la comunidad escolar.

Proponer a los demás profesionales del centro proyectos educativos que desarrollen la Educación para la Salud.

Promover la inmunización correcta de los escolares en relación con ciertas enfermedades.

Impulsar y colaborar en la coordinación de las instituciones y entidades relacionadas con la Salud Escolar y la Comunidad Educativa, vacunas, brotes epidémicos.

Controlar y adecuar el menú ofrecido por el centro a las necesidades del alumnado.

Control y administración de medicamentos siguiendo las pautas prescritas por los facultativos. Atención en enfermería a las diferentes patologías y accidentes en horario escolar, atendiendo a las urgencias hasta la llegada del médico y/o traslado hospitalario.

Mantener informado al personal del centro y a las familias de los procesos patológicos que presenten los alumnos y que precisen atención específica.

FISIOTERAPEUTA. -

Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico universitario de Diplomado en Fisioterapia, o equivalente, y bajo la dependencia del Director del centro o persona en quien delegue, ejercen las siguientes funciones:

En los centros educativos de la Consejería de Educación realizarán las siguientes funciones:

Apoyo a la integración educativa y especial, que tiene encomendadas, aplicando conocimientos y capacidades propias de su titulación, posibilitando el desarrollo integral del alumnado, favoreciendo la adquisición máxima del currículum y/o sus adaptaciones en lo concerniente a la Psicomotricidad, Educación Física, Conocimiento Corporal, Construcción de la propia Identidad, conocimiento y participación en el medio físico y social.

Participa en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y en el Plan General Anual del Centro, aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículum.

Participa en los órganos de participación y control en la gestión del centro.

Participa con el profesional que ejerce la tutoría, el de Psicopedagogía y Educación Física en la identificación y valoración de las Necesidades Educativas Especiales del alumnado relacionadas con el Área del Desarrollo Motor.

Asesoramiento y coordinación con el resto de profesionales que trabajan con el alumnado en todos aquellos aspectos relacionados con su especialidad.

Colabora en la propuesta y/o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículum.

Participa en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares, asesorando sobre los programas de desarrollo físico más acorde con las características específicas de cada alumno, diseñando estrategias y métodos de aprendizaje.

Conjuntamente con el profesional que ejerce la tutoría y el de Educación Física, en su caso, establecerá criterios de observación y

evaluación del proceso de desarrollo motórico del alumnado, proponiendo los criterios metodológicos más convenientes para la consecución de los objetivos señalados en la propuesta curricular individualizada del alumnado que así lo requiera.

Elabora y lleva a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumnado, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motóricas de acuerdo a los objetivos establecidos en el currículum.

Colabora con el responsable de la tutoría en el asesoramiento, información y orientación a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del alumno.

A) Personal de Administración y Servicios

GOBERNANTE. - .

Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (B. U.P o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), y pudiendo estar encargados de la Intendencia de un Centro, tienen a su cargo la organización y el control de las funciones encomendadas al personal de mantenimiento, Auxiliar de Servicios, Subalterno, cocineros y demás personal de cocina.

Quedan integrados en esta categoría los trabajadores que ostenten la categoría de Subgobernante (a extinguir) del anterior Convenio Colectivo.

En las Residencias para Personas Mayores, CAMPS, y CO los Gobernantes a las órdenes del Encargado de Servicios Generales realizarán las siguientes funciones:

- Auxiliar y colaborar con su jefe inmediato en las tareas asignadas a éste.
- Vigilancia de la conservación del mobiliario lencería, enseres y menaje, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilio y maquinaria a su cargo procediendo al recuento e inventario de los mismos.

- Bajo la supervisión del Encargado de Servicios Generales y en coordinación con el Departamento de Cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montajes, limpieza y retirada del servicio.
- Control y conocimiento estadístico del número de servicios diarios realizados en el Departamento.
- En colaboración con el personal de Enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantengan en las habitaciones.
- Cualquier otra actividad que le delegue o encomiende oportunamente el Encargado de Servicios Generales.

COCINEROS. -

Son los trabajadores que estando en posesión del título académico oficial de Formación Profesional de Técnico Superior en Restauración, o equivalente, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo, realizan la transformación culinaria de los alimentos y su distribución, adoptando las medidas de higiene necesarias tanto en la confección como en su distribución, y realiza los partes de consumo de los mismos en función de las previsiones. Podrán asimismo accederá esta categoría los trabajadores con dos años de experiencia en la categoría Ayudante de Cocina en el ámbito empresarial a que se extiende este Convenio

AYUDANTES DE COCINA. -

Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), ayudan al cocinero en sus funciones, teniendo capacidad para sustituirle ocasionalmente y para preparar comidas sencillas, con sujeción a las instrucciones facilitadas por éste, corriendo a su cargo la limpieza y mantenimiento de las dependencias y elementos propios de cocina y de los utensilios empleados para su trabajo, manteniendo en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento la maquinaria, instalaciones fijas,

utensilios y accesorios propios del departamento, tales como: placas, hornos, cámaras, extractores, marmitas, sartenes y cualquier otro utensilio que se utilice en cocina, salvo en los CAMP, CAMP y CO y Residencias para Personas Mayores que la limpieza de techos, paredes y suelo de cocina se efectuará por los trabajadores de la categoría profesional de Personal de Servicios, a excepción de los derramamientos ocasionales.

PERSONAL DE SERVICIOS. -

Son los trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (o categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de: Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres.

Realización de labores propias de Comedor-Oficio poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados.

Realización de las funciones propias de lavandería, lencería (lavado, planchado y cosido), manejo y atención de la maquinaria poniendo el máximo esmero en el trato de la ropa y dando la mejor utilización a los materiales.

Realización de las labores propias de limpieza de habitaciones y zonas comunes.

En los CAMP, CAMP y CO y Residencias para Personas Mayores, además realizarán:

Limpieza de techos, paredes y suelo de cocina, a excepción de derramamientos ocasionales.

OFICIAL DE 1.ª DE OFICIOS. -

Son los trabajadores que estando en posesión del título de Bachiller (B. U. P. o Superior), Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente, o con categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo o con dos años de experiencia en la categoría de Oficial de 2.ª de Oficios en el ámbito empresarial a que se extiende este Convenio, son responsables directos de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del Centro y exteriores.

Programa el trabajo a realizar, realiza directamente y ordena su ejecución a los auxiliares y ayudantes. Controla las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones donde esté establecido.

Realización de los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de solados, etc. que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio, así como la realización de pequeñas obras nuevas.

Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se posea carnés autorizados o la operación a realizar no precise de la posesión de carnés especiales, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos.

Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc. para el normal desenvolvimiento de actividades del centro.

Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utillaje.

Cubrirá los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

En ausencia del encargado realizará las funciones encomendadas al mismo. En ausencia o cuando en el Centro no existiera dotación de Auxiliares de Oficios, realizará las funciones encomendadas a éstos..

Se integran en esta categoría los anteriores puestos de oficial de 1.ª y los correspondientes a las especialidades de electricista, carpintero, albañil, fontanero, pintor, mantenimiento, tornero, jardinero, calefactor, soldador, marcador de metales preciosos.

OFICIAL 2.ª DE OFICIOS. -

Son los trabajadores que estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente, o con categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, y que sin un dominio total y completo de un oficio determinado pero con conocimientos teóricos y prácticos elementales sobre distintas especialidades, realizan funciones de almacenamiento, cuidado y entretenimiento en las instalaciones y dependencias bajo instrucciones precisas de otro trabajador de categoría superior que supervisará su labor.

Son tareas fundamentales de esta categoría la realización directa de las operaciones más elementales en la explotación y mantenimiento del centro, sus instalaciones y exteriores.

El auxilio al jefe y al personal Oficial 1.ª de Oficios en los trabajos y operaciones que éstos realice.

La realización de los trabajos de demolición, picado, apertura etc., que se precise en las reparaciones y el mantenimiento del inmueble, así como los de acarreo, retirada de escombros, útiles, maquinaria, muebles, etc.

Colaborará con el personal de Oficial 1.ª de Oficios en la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

Vigilará el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios del centro, atendiendo aquellas reparaciones que no exijan especial cualificación técnica.

Atenderá el buen orden del espacio exterior, realizando labores sencillas de jardinería.

Tomará nota y dará cuenta a sus superiores de cuantas anomalías e incidencias observen en el centro.

Recibirá instrucciones y apoyos precisos de un superior jerárquico cuando en su centro de trabajo sólo esté adscrita la categoría.

Se integran en esta categoría profesional los anteriores puestos de oficiales de 2.ª y las especialidades de electricista mecánico, almacenero y mantenimiento.

PERSONAL SUBALTERNO (Vigilantes y Ordenanzas). -

Son los trabajadores que estando en posesión de Certificado de Escolaridad, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), tienen la misión de la vigilancia, guarda y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas, atendiendo el servicio telefónico con carácter no exclusivo, informan y orientan a los visitantes, manejan máquinas reproductoras y auxiliares (incluidas las detectoras de elementos metálicos en paquetes postales y correspondencia), teniendo conocimiento suficiente de su funcionamiento, hacer recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo; ensobran, empaquetan, franquean, depositan, entregan recogen y distribuyen la correspondencia; colaboran con el resto del personal en las labores de porteo dentro del recinto del centro de trabajo.

6.- RECURSOS FUNCIONALES

6.1. Organización de la enseñanza:

- *Actividades académicas:* programación, ejecución, evaluación, documentos (programaciones, PGA, Memoria).

La programación de todas las actividades que se vayan a realizar en el Centro a lo largo del curso escolar, quedarán reflejadas en la Programación General Anual (PGA), siendo los responsables de su elaboración y desarrollo, los profesores y personal de atención educativa complementaria.

En las reuniones de los equipos docentes, se elaborarán las programaciones para los diferentes niveles, que se concretan en programas o/y unidades didácticas para los diferentes niveles de cada etapa, siendo los profesores los que las desarrollen, y en la Comisión de Coordinación Pedagógica donde se evalúan y modifican, si procede.

Al final de cada curso se elabora una memoria descriptiva del desarrollo de todas las actividades académicas, de ocio y tiempo libre, rehabilitadoras, asistenciales y sanitarias contempladas en la PGA.

Además de la programación de aula, existen para cada alumno/a un documento personalizado (A.C.I.) en el que se recoge información personal y académica a tener en cuenta en el desarrollo de la programación.

- *Evaluación de aprendizajes:* documentos, informes, boletines.

A lo largo del curso (y según se refleja en la PGA) se realiza una evaluación del desarrollo de la programación, de la que son informados los padres o tutores de los/as alumnos/as, mediante reuniones y entrevistas periódicas (colectivas e individuales) e informes escritos.

- *Horarios:* de alumnos, de profesores, entradas y salidas.

Las actividades académicas se desarrollarán según el calendario escolar en los días que figuran como lectivos y en el horario señalado.

El horario de los profesores se refleja en el documento específico que se incluye en el D.O.C.

El horario del personal laboral, así como los días de trabajo, se reflejan en el calendario laboral que se elabora a principios de curso para cada categoría profesional.

- *Recreos: Atención, turnos de vigilancia.*

Cada profesor/a estará destinado periódicamente para la vigilancia de recreos, tanto en el interior como exterior, en función de la climatología u otras circunstancias, decisión que comunicará al resto de profesionales. Se asignará un profesor cada día para la vigilancia y cuidado de los alumnos en el tiempo de recreo junto con el personal de atención educativa complementaria

Es imprescindible que el profesor que esté de turno permanezca en el lugar de recreo. La puntualidad en este aspecto debe extremarse. Si algún profesor tiene que ausentarse dejará a alguien en su lugar antes de hacerlo y/o se lo comunicará al Jefe de Estudios.

Al tocar el timbre de salida y entrada, el profesor (con la colaboración del Personal de Atención Educativa Complementaria) controlará y organizará a los alumnos.

El Jefe de Estudios organizará los turnos mensualmente, así como las posibles ausencias de los responsables.

- *Actividades complementarias y extraescolares*

Son actividades que se realizan fuera del Centro, en horario escolar o extraescolar, y que se considera necesaria su realización, por estar en el contexto de las actividades educativas programadas.

Las actividades complementarias y extraescolares se programarán al principio de curso y quedarán reflejadas en la P.G.A.

Si a lo largo del curso se considera necesario realizar alguna actividad no programada, se reunirá el Consejo Escolar para su aprobación.

Las salidas del colegio se comunicarán a los padres o tutores por el jefe de Estudios. Si la salida se programa a un lugar fuera de Soria capital, se precisará una autorización por escrito de los padres o tutores.

Cualquier salida del Centro contará con los profesores y personal de atención educativa complementaria que sean necesarios para la vigilancia de los/as alumnos/as y consecución de los fines de las actividades.

Para participar en las salidas fuera del centro “ Las condiciones personales del alumno debe permitirle que realice las actividades con cierto grado de autonomía con el fin que pueda beneficiarse de la actividad , por lo que tratándose de discapacitados psíquicos, el grado será ligero o severo y sin problemas graves de conducta y/o asistencia”. La CCP o/y en el Claustro de profesores determinaran los /as alumnos/as que pueden participar en cada salida

Los/as alumnos/as que no participen en la salida, serán adecuadamente atendidos por los profesores y personal de atención educativa complementaria que permanezcan en el Centro.

Cuando se considere oportuno se solicitará a los/as alumnos/as participantes en la salida, una colaboración económica para sufragar parte de los gastos que se originen.

- Piscina.

En función del profesorado disponible, y siempre que se tengan los apoyos precisos para atender a los alumnos en el agua, se llevará a cabo la actividad de piscina, con una frecuencia de un día a la semana.

En esta actividad quedaría implicado el personal de atención educativa complementaria que fuera necesario (garantizando en todo momento la atención a los alumnos en el Colegio, que de forma habitual o temporal, no participen de esta actividad).

La viabilidad de esta actividad se planteará al principio de cada curso escolar.

6.2. Régimen administrativo: Registro, actas, documentación, expedientes. DOC.

En la Secretaría del Centro se dispone de la siguiente documentación:

- Libro - registro de entradas y salidas de correspondencia.
- Libro de Actas del Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica y Comisión Interdisciplinar.
- P.G.A. y D.O.C.
- Reglamento de Régimen Interno
- Plan de atención a la diversidad
- Plan de comedor
- Plan tic
- Libro de matricula
- Expedientes de los alumnos.
- Documentación relacionada con el personal laboral.
- Contratos de mantenimiento.
- Libros de Contabilidad
- El Proyecto de Medidas de Emergencia Nivel II, sobre prevención de riesgos laborales, elaborado para este Centro, por técnicos de FREMAP y Asistencia Integral
- Plan de evacuación
- APPCC
- Todo tipo de documentación de los últimos cinco años.
- Otra documentación.

6.3. Régimen económico: elaboración de presupuestos, ingresos, gastos, contabilidad.

Al principio de cada año, se elabora el presupuesto de ingresos y gastos previstos para el ejercicio.

Se tienen en cuenta los ingresos procedentes de:

- La Consejería de Educación.
- Excmo. Ayuntamiento de Soria.
- Diputación de Soria

Al final del ejercicio se cumplimentan los libros de contabilidad y se lleva a cabo la conciliación de cuentas con los datos proporcionados por la entidad bancaria “Caja Duero”.

El régimen económico (presupuesto y justificación de gastos) será supervisado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro en el mes de Enero del año inmediatamente posterior al ejercicio del año que corresponda, elaborando un presupuesto de cierre donde se recogen todos los ingresos que ha tenido el Centro a lo largo del año.

7.- RECURSOS MATERIALES: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA SUS USO

Se considera que todos los espacios del Centro pueden ser docentes, asistenciales o rehabilitadores.

La utilización de los espacios se llevará a cabo:

- a) Según el uso específico, en algunos casos, para el que han sido habilitados.
- b) En función de los horarios de utilización establecidos cada principio de curso.
- c) Se respetará el material y mobiliario del que están dotados para que puedan ser utilizados por otros profesionales y/o alumnos según planificación de uso.
- d) Las incidencias observadas que puedan impedir el correcto funcionamiento de las instalaciones de cada espacio, o suponer un riesgo, deberán ser puestas en conocimiento de forma inmediata al responsable, si lo hubiere, o en su defecto al equipo directivo del Centro.
- e) A principio de curso, se nombrará a un profesor responsable de cada uno de los siguientes espacios y/o materiales:
 - . Casita hogar
 - . Aula Supermercado
 - . Audiovisuales
 - . Gimnasio, bicicletas y material deportivo
 - . Biblioteca
 - . Sala de profesores
 - . Informática
 - .- Estimulación multisensorial
 - .- Psicomotricidad
 - .- Tablones

Corresponde a cada profesional la responsabilidad de:

- Dejar el material que ha usado en el lugar destinado al efecto.
- Comunicar el deterioro del mismo en su caso.
- Solicitar el material necesario.
- Informarse del manejo de los aparatos cuando le sean desconocidos.

8.- FUNCIONAMIENTOS DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS

8.1.- Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.- E.O.E.Ps

A - CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN.

En el mes de septiembre se mantendrán reuniones periódicas con el Equipo Directivo del Centro y con los profesores en general, con la idea de detectar y analizar las necesidades y demandas de la comunidad escolar en relación con la intervención psicopedagógica y social.

ORDEN EDU/987/2012, de 14 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

La Orden EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León

la Orden EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, establecen en su artículo 6.3.e) que el proyecto educativo incluirá, entre otros aspectos, los principios de la orientación educativa, las medidas de atención a la diversidad del alumnado y el plan de acción tutorial.

La Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León,.

B.- FUNCIONES Y TAREAS PREVISTAS

- La primera tarea por parte del EOEP será asumir la identidad del Centro: conocer a los alumnos, interrelación con el profesorado y resto del personal, distribución de aulas, material, biblioteca...

○ FUNCIONES Y TAREAS PREVISTAS PARA LA PROFESORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

FUNCIONES	ACTIVIDADES/TAREAS	TEMPORALIZACIÓN
a) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.	Asesoramiento y colaboración en: Plan de Acción Tutorial Plan de Convivencia Plan de fomento a la lectura. Atención a la diversidad: A.C.S, Asesoramiento en proceso de evaluación y promoción de los alumnos. Elaboración, evaluación y revisión del Proyecto Educativo de Centro y RRI. Plan de Atención a la Diversidad. Asesorar en el desarrollo de las Programaciones Didácticas y Programaciones de Aula. Colaborar con los profesionales del centro en la distribución de los alumnos en los distintos niveles educativos. Fomento de la Cultura Emprendedora Incremento de las destrezas en la expresión oral y escrita.	Un martes al mes en sesión de tarde, reunión de la CCP. A lo largo del curso.
b) Coordinar y, en su caso, colaborar en el desarrollo de las actividades de orientación educativa específicas.	Especialmente al finalizar: – la E.B.O. – la Formación Profesional: Transición a la Vida Adulta, y Cualificación Profesional.	A lo largo del curso.
c) Orientar en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en la adaptación de los mismos a las diferentes etapas educativas.	-. Facilitar la coordinación entre los profesionales que imparten enseñanzas en las distintas etapas.	- Octubre-Junio
d) Colaborar en la prevención e intervención con el alumnado cuyas características presenten necesidades educativas que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje y su adaptación al contexto escolar.	- Previa canalización de la demanda por parte del Equipo Directivo. - Entrevistas con las personas necesarias (padres y profesores) para la recogida de información. - Asesorar y colaborar con el profesorado en la aplicación de medidas de atención a la diversidad. - Informar al profesorado de las características psicopedagógicas de los alumnos con síndromes o trastornos concretos escolarizados en el centro.	- A lo largo del curso.
e)- Realizar el informe de	Derivación de alumnos para su estudio por parte	- A lo largo del curso.

evaluación psicopedagógica y dictámenes de escolarización de aquellos alumnos que lo precisen.	del profesorado mediante la Hoja de derivación. Firmar los padres la autorización. Análisis de la demanda (EOEP). Entrevistas con maestras, familia y otros servicios educativos e instituciones. Observación en el aula. Revisión de los trabajos escolares. Evaluación individual del alumno/a. Devolución de información a padres y tutora. Pautas de actuación Seguimiento. Actualización o revisión de evaluaciones psicopedagógicas en momentos clave para proceder a su orientación: . Al término de la EBO	
f)- Asesorar y colaborar con el profesorado y personal educativo en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se proporciona al alumnado.	- Asesoramiento en la elaboración de las ACIS y revisiones - Asesoramiento en material didáctico - Actualización del censo ATDI	- Al principio de curso. Siempre que se estime oportuno. En los plazos fijados por la administración educativa.
g) Asesorar y colaborar con el profesorado, en la elaboración, aplicación y seguimiento de los planes y programas desarrollados en el centro, facilitando la utilización en el aula de habilidades sociales, desarrollo emocional y cuantas otras contribuyan a la educación integral del alumnado.	Proporcionar recursos bibliográficos e informatizados para poder desarrollarlos. Facilitar el material para trabajar en el aula la autonomía personal, habilidades sociales, etc.	A lo largo de todo el curso.
h) Realizar el seguimiento de los casos evaluados para garantizar la adecuación de las medidas pedagógicas aplicadas a las características y necesidades del alumnado.	- Reuniones y/o entrevistas tanto con profesores como con familias. - Asesorar y colaborar con los profesionales en la aplicación de medidas educativas, estableciendo líneas generales de intervención (registros de observación, pautas de actuación) así como orientaciones en el ámbito familiar. Participación en la Comisión Interdisciplinar.	- A lo largo del curso
i) Asesorar a las familias o representantes legales en el proceso educativo de sus hijos y participar en el desarrollo de programas formativos de padres.	- Charlas informativas con la colaboración del AMPA. - Pautas de intervención en el ámbito familiar. - Entrevistas a padres.	- (Octubre-Junio)

- FUNCIONES Y TAREAS PREVISTAS PARA LA PROFESORA TÉCNICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA ESPECIALIDAD DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

FUNCIONES	ACTIVIDADES/TAREAS	TEMPORALIZACIÓN
a) Conocer el entorno social del ámbito de su actuación, las instituciones y servicios de la zona y las posibilidades sociales y educativas que ofrece, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos sociales comunitarios	- Informar y asesorar al Equipo Directivo, tutores, profesorado y familias sobre los recursos educativos, sanitarios, socioculturales y cualquier otro que sea de interés para la atención del alumnado. - Derivación a los mismos al alumnado y familias que lo precisen - Actualización en el conocimiento de los recursos socioeducativos existentes en la zona. - Coordinación con los profesionales e instituciones pertinentes. - Colaboración con el Equipo Directivo en la tramitación de ayudas para ACNEAE del Ministerio dada su complejidad y las dificultades de algunas familias al acceso telemático de la aplicación.	• A lo largo de todo el curso, siempre que se precise. * Durante el período de presentación de solicitudes.
b) Colaborar en la valoración del contexto escolar como parte de la evaluación psicopedagógica del alumno	- Aportar a las evaluaciones psicopedagógicas en las que sea preciso los aspectos sociofamiliares significativos que pueden influir en el proceso educativo del alumno. - Colaborar con el Orientador y el equipo docente en el seguimiento y valoración de necesidades del alumnado que lo precise.	A lo largo de todo el curso, siempre que se precise.
c) Apoyar al equipo docente en aspectos del contexto sociofamiliar que influyan en la evolución educativa del alumnado.	- Informar al tutor de los aspectos sociofamiliares relevantes en el desarrollo personal del alumno. - Colaborar en la acción tutorial proporcionando pautas y orientaciones al equipo docente sobre actuaciones y medidas educativas que incidan en el alumnado con problemática social. - Colaborar con el tutor de PCPI en la información de recursos y posibilidades de inserción sociolaboral a las familias del alumnado antes de acabar su escolarización.	A lo largo de todo el curso, siempre que se precise.
d) Colaborar en el fomento de las relaciones entre el centro y las familias.,	- Promover y facilitar las relaciones entre el Centro y aquellas familias que precisan mejorar su implicación en el proceso educativo de sus hijos principalmente a través de entrevistas. - Seguir colaborando con el AMPA en aquellos aspectos que precisen y demanden.	A lo largo de todo el curso, siempre que se precise.

e) Informar a las familias de los recursos y programas educativos y socioculturales del centro educativo y del sector donde se ubica con el objeto de mejorar la formación del alumnado y sus familias.	- Derivación y coordinación con otras instituciones que inciden en el alumnado y su entorno. - Entrevistas con las familias del alumnado que finaliza su escolarización con el fin de preparar las posibles alternativas de inserción social y/o laboral del alumnado.	A lo largo de todo el curso, siempre que se precise • Entre el 2º y tercer trimestre
f) Informar y asesorar sobre los sistemas de protección social y otros recursos del entorno, en lo que pueda ser relevante para el alumnado y posibilitar el máximo aprovechamiento de los mismos.	- Actualización en el conocimiento de los recursos sociales existentes - Adecuar la información sobre recursos existentes a las necesidades reales del alumnado y su entorno. - Facilitar la coordinación entre los distintos profesionales que inciden en el alumno.	A lo largo de todo el curso, siempre que se precise
g) Realizar actuaciones preventivas y de intervención precisas sobre absentismo escolar, abandono escolar temprano, integración socioeducativa del alumnado, mejora del clima de convivencia y cualquier otro proyecto o programa que pueda llevarse a cabo en los centros, dentro del ámbito de sus competencias.	- Colaborar con tutor y Jefatura de Estudios en el programa de prevención y control de absentismo escolar y abandono escolar temprano. - Colaborar con la Comisión de Absentismo Escolar en aquellas medidas que se tomen desde la misma. - Asesorar a tutores y familias sobre actividades o actuaciones que faciliten la acogida del alumnado nuevo o aquellos en los que se plantean problemas de integración. - Colaborar con el Equipo Directivo en todos aquellos programas en los que se solicite el asesoramiento del EOEP.	A lo largo de todo el curso, siempre que se precise A lo largo de todo el curso, siempre que se precise
h) Detectar necesidades sociales y prevenir desajustes sociofamiliares que puedan afectar negativamente en el proceso de aprendizaje del alumnado.	- Asesorar en la prevención, detección, notificación e intervención ante situaciones de riesgo y/o desamparo del menor y sobre las actuaciones legales pertinentes. - Facilitar indicadores de intervención a través de la hoja de derivación del PTSC	A lo largo de todo el curso, siempre que se precise
i) Participar en las comisiones específicas que se articulen en función de las necesidades de organización del EOE	- Participación en la Comisión Interdisciplinar	Mensual
j) Coordinarse con otros servicios educativos y con los servicios sociales y sanitarios enmarcados en las funciones genéricas del EOE.	- Coordinar objetivos e intervenciones con profesionales de otras instituciones y servicios que incidan en el alumnado - Redactar si procede aspectos sociales que pueden ser tenidos en consideración para el reconocimiento del grado de discapacidad de los alumnos en los informes solicitados por los padres para este motivo. - Elaborar informes en coordinación con el centro educativo solicitados por la Dirección Provincial de Educación a solicitud de otras instancias como la Gerencia Territorial de Servicios Sociales y Juzgados, entre otros.	A lo largo de todo el curso, siempre que se precise

8.2.- El Comedor Escolar.-

CRITERIOS QUE SE HAN TENIDO ENCUESTA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMEDOR ESCOLAR:

1.- Lograr que los alumnos, comensales reciban una alimentación adecuada. :

- a) Mediante el establecimiento de unos menús sanos y equilibrados, de acuerdo con las necesidades de los comensales. Cuidando mucho que la alimentación sea variada y adecuada a la edad de los alumnos/as y teniendo en cuenta las particularidades culturales para lo cual habrá un menú especial para los alumnos/as de religión islámica y otros idóneo para aquellos que, por indicación médica sea necesario

2.- Dar a los alumnos una educación alimentaria que les facilite, ahora y en el futuro, la opción por una dieta equilibrada y saludable.·

- a) Fomentando, con una didáctica activa, la educación alimentaria y transmitiendo esta dinámica no sólo a los comensales, sino también a sus familias.
- b) Informando previamente a las familias de los menús, sus características y valoración para que el resto de la dieta complete las necesidades alimentarias y no se propicien carencias ni sobrealimentación.

3.- Inculcar hábitos de comportamiento en la mesa y de higiene

- a) Insistiendo en unas normas de conducta en la mesa y por extensión en el comedor que creen en los alumnos hábitos correctos.
- b) Explicitando y facilitando los hábitos higiénicos, antes y después de la comida.

4.- Educar en el ocio y facilitar el descanso de los más pequeños

- a) Propiciando y fomentando la integración de los niños y niñas en su grupo y con el resto de alumnos, tanto en el momento de comer como en las actividades que se desarrollan en el llamado "tiempo de comedor" ya que los tiempos y espacios del comedor escolar constituyen una gran oportunidad para el desarrollo y socialización por ser el ámbito que le permite la sintonía y la interacción con los que están a su alrededor.

- b) Favoreciendo las actitudes solidarias, estableciendo mecanismos de ayuda entre unos alumnos y otros.
- c) Programando actividades lúdico-educativas, para todos los niveles, para ocupar el tiempo de ocio que se produce.
- d) Organizando el servicio facilitando el descanso a los alumnos mas pequeños o con problemas
- e) Llevando a cabo actividades programadas que desarrollen el buen gusto y la estética en el comedor.

1. OBJETIVOS DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR

Los objetivos que se pretenden conseguir en el comedor escolar del centro son:

- .- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- .- Fomentar de las actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia
- .- Desarrollar actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene
- .- Desarrollar actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando atención en las labores de recogida del servicio, a través de la figura del responsable de mesa.
- .- Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales

2.- FUNCIONAMIENTO.

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.....”

El horario de comedor en jornada partida será el siguiente:

	ALUMNOS/AS CON PROBLEMAS DE DEGLUCIÓN Y MASTICACIÓN	Horario General
Desayuno	9,00 h.	9,30 h.
Comida	12,30 h.	13,00 h.
Merienda	17,00 h.	17,00 h.
Cena	20,00 h.	20,30 h.

El Horario en jornada única será:

	ALUMNOS/AS CON PROBLEMAS DE DEGLUCIÓN Y MASTICACIÓN	Horario General
Desayuno	8,20 h.	8,30 h.
Comida	13,30 h.	14,00 h.
Merienda	17,00 h.	17,00 h.
Cena	20,00 h.	20,30 h.

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 del Gobernante, Personal de cocina y P.A.E.C. (Educadores, A.T.Es., Enfermeros y Fisioterapeutas), en base a la legislación vigente, A.P.P.C.C. (Análisis de peligro y puntos de control críticos), menús establecidos e instrucciones específicas de la Consejería de Educación y Dirección Provincial de Educación de Soria

El centro dispone de una cocina con equipación completa donde son elaborados diariamente los menús. El personal de cocina esta contratado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León: una cocinera, dos Ayudantes de cocina, un/una gobernante y personal de servicios.

Se prestarán los siguientes servicios:

- 1).- Desayuno, merienda y cena, para los alumnos internos.

2).- Comida para los alumnos internos y mediopensionistas, (en dos turnos, por las necesidades de los alumnos).

3).- Comida para los alumnos de otros Centros cuando proceda, con las indicaciones y/o autorizaciones de la Dirección Provincial de Educación.

El Equipo Directivo podrá permanecer en el Centro de forma habitual durante el tiempo de comida de los alumnos y ocio posterior, por si fuera necesario realizar alguna actuación puntual y supervisar el buen funcionamiento de este servicio.

La atención directa a los alumnos, se llevará a cabo por ATEs., Educadores y Enfermeros, no precisándose más profesionales, según indicación del Area de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación de Soria.

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.

El Servicio Público de Comedor Escolar del Centro es utilizado durante los meses de julio - agosto por el Programa de Integración de Aulas de la Naturaleza, por las Escuelas Viajeras (dos periodos de tiempo al año) y por otros colectivos, que los solicitan, autorizados por la Dirección Provincial de Educación.

3.- LOS MENÚS.

Los menús se adecúan a las necesidades de los alumnos y alumnas buscando alcanzar el correcto equilibrio dietético, cuidando de la variedad y la presentación de los alimentos, y siguen 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, cumple 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,... Las guarniciones suelen ser la mayoría de las veces ensaladas mixtas

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. 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 (las legumbres, patatas, verduras, cocido, pescados, pollo y carne).

Si el primer plato es pasta o arroz se les hace un puré al que se le añadirá verduras o legumbres. Si hay sopa se hace el puré con el caldo, añadiendo patata, zanahoria y el segundo plato.

Si el segundo plato no puede triturarse como “el San Jacobo”, se tritura sólo el jamón de York. Si son fritos (croquetas, empanadillas y/o calamares) se cambia por otro segundo de carne, pollo o pescado, según el menú de la semana. Siempre que hay huevos, ya sean fritos o en tortilla, se le añade al puré huevo duro.

Si no fuera posible las variaciones anteriores se sustituirán por papillas de cereales o cualquier variación que lo haga lo mas agradable al gusto

- Los 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, alergia al plátano, 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 medico

El Equipo Directivo facilitara los medios y la documentación necesaria para que la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa lleve a cabo su programa de supervisión y asesoramiento sobre los menús escolares para garantizar una dieta saludable, equilibrada y adaptada a las necesidades nutricionales de los alumnos y alumnas, contando con la colaboración de un equipo de técnicos especializados en la materia.

Al inicio del curso Escolar y si se produjera alguna modificación importante en los menús, se entregará una copia de los mismos a cada familia.

4.- DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

Cualquiera que sea la modalidad de gestión del servicio de comedor escolar, los usuarios tendrán derecho a:

- a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b) Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- c) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d) Recibir la debida atención de los cuidadores.

- e) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f) Recibir información del plan de comidas.

5.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR.

Cualquiera que sea la modalidad de gestión del comedor los usuarios del servicio de comedor escolar tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c) Cumplir las normas higiénicas.
- d) Cuidar del material del comedor escolar.
- e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f) Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.

6.- NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA.

A la hora de atender el Servicio de Comedor se tendrá en cuenta los siguientes apartados

- Alergias e intolerancias.
- Dietas especiales.
- Modelo de trabajo para el desarrollo de los tiempos de comedor y de las actividades de extensión educativa. Medios, recursos, espacios y tiempos.
- Entornos de aprendizaje.
- Agrupación del alumnado.

Todos ellos están desarrollados o contemplados en los distintos apartados del Plan de Funcionamiento del Comedor del Centro

7.- NORMAS PARA LOS USUARIOS DEL COMEDOR

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

- 1.- Las responsables del orden y de velar por la limpieza y la disciplina del Comedor Escolar, son los Educadores y/o ATES

2.- 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.

3.- Los usuarios del Servicio Público de comedor Escolar deberán:

- Lavarse las manos antes de acceder al Comedor.
- Formar una fila antes de entrar en orden.
- 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.
- Respetarán las normas para servirse la comida y recoger las mesas una vez terminada la misma.
- 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.

4.- 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.

5.- 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 (salas de juego, gimnasio, audiovisuales, biblioteca del centro, así como programar el visionado de películas de vídeo o DVD

8.3.- RESIDENCIA.-

1.- Centro Público de Educación Especial Santa Isabel

2.- Adaptación del alumno interno/a

3.- Organización del internado (Residencia)

- Actividades
- Alojamiento
- Alimentación
- Horario

4.- Salud

- Enfermedades
- Higiene

5.- Normas Generales

1.- CENTRO PÚBLICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL "SANTA ISABEL"

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 Soria 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) A los internos:

- 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,...)

b) A los padres y/o tutores:

- 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 del Residencia estén siempre en contacto, para ayudar a que el desarrollo de los alumnos sea el adecuado, de acuerdo con las características de sus minusvalías.

- Este contacto se fomenta mediante:

- * contacto directo, en el momento de traer y/o llevar al alumno cada semana.

- * entrevistas personales durante el curso, siempre que se precisen.

- Reuniones con los padres en diciembre y junio.

2.- ADAPTACION DEL ALUMNO/A INTERNO/A

Supone un esfuerzo por parte de todos (ALUMNO/A, PADRES, PERSONAL DEL CENTRO, etc..), pero el que vivirá mas intensamente está adaptación, será el alumno/a, al encontrarse EN UN LUGAR DIFERENTE DE SU MEDIO FAMILIAR HABITUAL.

El personal del Centro, con la estrecha colaboración de los padres, hará lo necesario en cada caso para que el periodo de adaptación sea lo mas agradable posible.

Por ello, la familia aportará **LOS DATOS** que sean necesarios para tener un mayor conocimiento del alumno/a., lo cual redundará en beneficio del/ la interno/a.

3.-ORGANIZACIÓN DEL INTERNADO (Residencia)

En la Residencia del Centro Público "Santa Isabel", acuden los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, matriculados en el Colegio y que provienen de localidades distintas de Soria ciudad.

Excepcionalmente se acogerá también alumnos/as de Soria capital.

ORGANIZACIÓN

Actividades

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
- # Interior * Excursiones
- # Exterior * Otras

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)

Alojamiento

Los alumnos internos se encuentran distribuidos en distintos módulos (habitaciones de cuatro o cinco), teniendo en cuenta el sexo y características personales.

Se dispone de un módulo con adaptaciones especiales para los alumnos/as internos/as que precisan una atención mas personalizada.

Alimentación

Se trabaja con el objetivo de la adquisición de una mayor autonomía en los hábitos de mesa. A aquellos alumnos que por sus características no lo tienen o no pueden adquirirla, son atendidos personalmente por Auxiliares Técnicos Educativos.

El servicio de comedor se utiliza diariamente para: desayuno, comida, merienda y cena.

Cuando un alumno precise de la adaptación de menús, este será solicitado por la familia, con la correspondiente prescripción médica, siendo adaptado del menú ordinario por el enfermero/a de turno.

Se administrarán siempre que por su parte la familia adquiera el mismo compromiso de llevarlos a cabo los fines de semana y periodos vacacionales

Horario de comedor				
	De Octubre a Mayo		Junio y Septiembre	
	1er turno	2º turno	1er turno	2º turno
Desayuno	9.00 a 9.30	9,30 a 10,00h	8.30 a 9.00 h	9.00 a 9.30
Comida	12.30 a 13.00	13.00 a 14.00 h	13.00 a 13.30 h	13.30 a 14.10
Merienda	17.00 a 17.30	17.00 a 17.30 h	17.00 a 17.30	17.00 a 17.30 h
Cena	20.00 a 20.30	20.30 a 21.15 h	20.00 a 20.30	20.30 a 21.15 h

Los menús habituales son elaborados teniendo en cuenta que el alumno reciba una dieta equilibrada.

Los menús especiales son adaptados de los ordinarios y por el personal sanitario del Centro, tanto unos como otros son visados por el Director del Centro.

Horario

Entrada al internado

El primer día hábil de la semana.desde las NUEVE y CUARTO de la mañana

(La puerta de la Residencia permanecerá abierta hasta las 11,15 horas a partir de esa hora la entrada se realizará por el colegio)

Se recomienda que, salvo urgencias puntuales los/as internos/as lleguen antes del comienzo de las clases.

*** Es obligatorio acompañar a su hijo/a al internado al inicio de cada trimestre, para intercambiar información.**

Salida del internado

- El último día hábil de la semana

- * hasta las **CINCO de la tarde** (de Octubre a Junio)

- * hasta las **UNA y MEDIA de la tarde** (Junio y Septiembre)

(La puerta de la Residencia permanecerá abierta desde las cuatro de la tarde, antes de esa hora, la salida se realizará por el colegio)

(Los días hábiles se consideran en función de lo establecido en el calendario escolar)

Se recomienda que salvo causas justificadas, de forma habitual se recoja a los/as internos/as al finalizar el horario de colegio

Los alumnos/as residentes en el internado solamente serán entregados a los padres y/o a personas previamente autorizadas por estos. (debiendo rellenar previamente la ficha en la que manifiestan que asumen hacerse cargo del chico/a.)

Los alumnos internos que suban en el autobús el último día hábil de la semana serán recogidos por sus padres o persona a quién autoricen, en la estación de autobuses.

Si algún padre desea recoger a su hijo/a. en horario no habitual, **deberá ponerlo en conocimiento del EDUCADOR/A de turno**, con antelación suficiente para tenerle preparado. Se avisará preferentemente el día anterior.

NO SE PODRÁ RECOGER A LOS ALUMNOS EN HORARIOS DE COMEDOR

	De Octubre a Mayo	Junio y Septiembre
Desayuno	9,30 a 10,00 h	9.00 a 9.30 h.
Comida	13.00 a 14.00 h	13.30 a 14.10 h
Merienda	17.00 a 17.30 h	17.00 a 17.30 h
Cena	20.30 a 21.15 h	20.30 a 21.15 h

ROPA

¿ QUÉ EQUIPO DE PRENDAS DE VESTIR TRAERÁ ?
El siguiente) (Salvo indicación expresa)

Bolsa para la ropa sucia de tela **Una** Jerséis **Uno**
Calzoncillos o Bragas **Seis** Calcetines **Seis pares**
Bañador **Uno** Pijama Completo **Dos**
Zapatillas deportivas **Dos pares** Prenda de Abrigo **Una**
Bolsa de Aseo (completa) **Una** Camisetas para el chándal **Cuatro**
Pantalones **Uno** Chándal Completo **3 o 4**
Chancletas de baño **Un par** Zapatillas *(de estar por casa)* **Un Par**
Pañales (*) **Una bolsa** Sujetador (*) **4 Ud.**
(*) según necesidad de cada chico/a

BOLSA DE ASEO

Deberá llevar como mínimo: Colonia, Gel, Champú, Peine, Desodorante corporal, Cepillo dental (2) pasta dentrifica (2) y ,Esponja. **(Al finalizar cada trimestre, debido a medidas de higiene, se desechará la esponja y los cepillos de dientes)**

Todas las prendas de vestir han de venir **debidamente marcadas**, en color diferente al de la prenda, llevando el número que corresponda a su hijo/a., que se le facilitará en el momento de formalizar la matrícula

A los internos que necesiten mas prendas de vestir, calzado, u otro equipo de ropa, debido a sus características, se les pedirá puntualmente.

4.- SALUD

Enfermedades

*** Es obligatorio traer la TARJETA SANITARIA o Cartilla de Atención Sanitaria equivalente (individual) del alumno/a interno/a.**

*** Todo alumno que HABITUALMENTE precise medicación, deberá aportar el informe médico correspondiente, así como la cantidad de MEDICAMENTOS suficiente para DOS SEMANAS.**

*** 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 al internado 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 á 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 su hijo está matriculado **EN UN COLEGIO** y **NO EN UN CENTRO HOSPITALARIO**

* En caso de accidente lo trasladaremos a un centro sanitario, avisando simultáneamente a sus padres.

* De forma inexcusable la atención al alumno/a enfermo/a finalizará a la vez que el horario escolar del último día hábil de la semana, momento en el que deberán hacerse cargo del mismo la familia o tutores. (Ver Plan de enfermería)

* Como se ha expuesto en él capitulo de alimentación, cuando un alumno interno precise la adaptación de menús, este será solicitado por la familia con la correspondiente prescripción médica.

HIGIENE

- * Los alumnos deberán acudir al internado con la ROPA LIMPIA y debidamente ASEADOS
- * Las uñas deberán estar siempre cortas y limpias
- * El cabello siempre limpio, tomando medidas para evitar los parásitos.

5.- NORMAS GENERALES

- Cuando se prevea que un alumno estará ausente durante algún día o varios se comunicará a primera hora del día al teléfono de Residencia (975 226 626).
- Las llamadas telefónicas a los alumnos internos se efectuarán en el horario comprendido de (19.30 h. a 20.20 h) y de (21.15 h a 22.00 h.).

- Solo se pasarán llamadas telefónicas fuera del horario citado, en casos de **URGENCIA**.
- Se recomienda que los alumnos internos accedan al internado el primer día de la semana con **CHANDAL**.
- Los padres vigilarán que sus hijos no vengan al internado con teléfonos móviles y objetos peligrosos (cortantes y/o punzantes), asimismo, el personal del internado no se hará responsable de los objetos de valor (pulseras, joyas, relojes, etc...)
- A principio de Curso se enviará a cada uno de los internos el **CALENDARIO ESCOLAR ANUAL**, con el fin de tener una información detallada del tiempo que el Centro permanecerá abierto
- Sería conveniente que todas las familias dejen en deposito una pequeña cantidad económica para atender los gastos personales de su hijo/a (gastos de salida a Soria, consumir algún refresco, ir al cine, etc... ,Controlando la cantidades así como los gastos de cada uno el Jefe de Residencia
- Las diferentes informaciones se facilitarán por escrito.
- Para cualquier tema relacionado con el internado donde se encuentra vuestro/a hijo/a. Contactar con el teléfono de Residencia, llamando al número (975/ 22 66 26) preguntando por el Educador de turno o profesional con el que desee hablar.

8.4.- Transporte Escolar

El Centro cuenta con el servicio de Transporte Escolar, que realiza diariamente una ruta por Soria-Ciudad, para transportar al Centro y desde el mismo a Soria, a los alumnos mediopensionistas.

Los lunes y viernes, y de forma esporádica otros días, viajan en el autobús alumnos internos

La empresa "Autocares Plaza" es la titular de la contrata de este servicio concedida por la Dirección Provincial de Educación de la J. de C. y L., y es la responsable de que funcione correctamente el Servicio, tanto en horarios, como en el acceso de los alumnos al autobús; bajada de los mismos y permanencia en el vehículo. Cuenta con una persona encargada de estas tareas.

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

9.- DISPOSICIONES FINALES

9.1. Conocimiento y publicidad.-

El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores de la Comunidad Escolar. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Secretaría del Colegio, otra en Dirección y otra en la Jefatura de Estudios, a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

9.2. Cumplimiento del Reglamento.-

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a conocer, respetar y cumplir las normas de éste R.R.I. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar.

9.3. Modificaciones.-

Este Reglamento podrá ser revisado y/o modificado si procediese, a propuesta de:

- a) El Director.
- b) El Consejo Escolar
- c) El Claustro de Profesores.
- d) La mayoría absoluta de los miembros del personal no docente.
- e) Por variación de la legislación: por la promulgación de una disposición legal de rango superior, o bien ante aquellas instrucciones de obligado cumplimiento que, sin tener carácter de norma legislativa promulgada, sean comunicadas oficialmente al Centro por los órganos de la Administración Autonómica y que establezcan normas diferentes o contrarias a las que en este Reglamento se enuncian.

Se propondrá la modificación, cuando los cambios normativos afecten al contenido del presente Reglamento.

Las propuestas se realizarán mediante escrito dirigido al Director del Centro. En dicha propuesta se expresará claramente el contenido de la reforma propuesta, así como su justificación. En caso de ser propuesta

la modificación por el Claustro, la Dirección pondrá en marcha de oficio el procedimiento correspondiente.

Recibida la respuesta de modificación por el Director del Centro, el Consejo Escolar decidirá su conveniencia por mayoría simple.

Las modificaciones se adjuntarán como anexos al Reglamento, siendo notificadas a todos los sectores de la comunidad educativa.

9.4. Aprobación.-

El presente Reglamento de Régimen Interior, fue aprobado en el Consejo Escolar, de fecha 13 de octubre de 2015.

A partir de ese momento se dio a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

ANEXO - I -

PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO -II - PLAN DE EVACUACION