



Reglamento de Régimen Interno
C.E.E. "SANTA ISABEL"

-ÍNDICE-

1. PREÁMBULO	7
A) INTRODUCCIÓN	7
B) MARCO LEGAL	8
C) PRINCIPIOS DEL R.R.I.	10
D) FINALIDAD	10
E) AMBITO DE APLICACIÓN	11
2. DEBERES Y DERECHOS	12
2.1. PERSONAL DOCENTE	12
✓ 2.1.1. DERECHOS:	12
✓ 2.1.2. DEBERES:	13
✓ 2.1.3. AUSENCIAS:	15
2.2. PERSONAL NO DOCENTE	16
✓ 2.2.1. DERECHOS:	17
✓ 2.2.2. DEBERES:	17
✓ 2.2.3. AUSENCIAS:	18
2.3. ALUMNOS	18
✓ 2.3.1. DERECHOS:	19
✓ 2.3.2. DEBERES:	22
✓ 2.3.3. AUSENCIAS:	24
2.4. PADRES Y TUTORES LEGALES	25
✓ 2.4.1. DERECHOS:	25

✓ 2.4.2. DEBERES:	25
✓ 2.4.3. RESPONSABILIDADES:.....	26
✓ 2.4.4. ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES O ACCIDENTES DEL ALUMNADO:	27
✓ 2.4.5. SOLICITUD DE REUNIONES CON PROFESIONALES O EQUIPO DIRECTIVO:	28
✓ 2.4.6. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS:	28
3. RECURSOS PERSONALES, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	30
3.1. PERSONAL	30
3.2. ORGANOS DE GOBIERNO	31
3.2.1. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	31
3.2.1.1. CONSEJO ESCOLAR (C.E.)	31
3.2.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES	41
3.2.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES	44
3.2.2.1. Director: Competencias: Art. 132 LOE - LOMCE	46
3.2.2.2. JEFE/A DE ESTUDIOS	48
3.2.2.3. SECRETARIA/O	50
3.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE	51
3.2.3.1. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL	51
3.2.3.2. COMISION DE COORDINACION PEDAGÓGICA (C.C.P.)-	54
3.2.3.3. TUTORES.-	56
3.2.4. OTROS ORGANOS DE COORDINACIÓN	60
3.2.4.1. Comisión Interdisciplinar.-	60
3.2.4.2. Comisión de colonias.-	60
3.2.4.3. Comisión de Evacuación.-	61

4.1. Organización de la enseñanza:	95
4.2. Régimen administrativo:	98
4.3. Régimen económico:	99
5. RECURSOS MATERIALES: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA SUS USO	100
6. FUNCIONAMIENTOS DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	111
6.1. Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.- E.O.E.Ps.....	111
6.2. El Comedor Escolar	119
6.3. RESIDENCIA.....	131
6.4. Transporte Escolar	140
7. DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR.....	143
7.1. Competencias:.....	145
7.1.1. El Consejo Escolar. (Artículo 19)	145
7.1.2. El Claustro de Profesores. (Artículo 21).....	145
7.1.3. El Equipo Directivo (Artículo 22)	146
7.1.4. Corresponde al jefe de estudios:.....	147
7.1.5. Los Tutores docentes (Artículo 24).....	147
7.1.6. Los Profesores (Artículo 25).....	147
7.2 MEDIDAS PREVENTIVAS	148
7.2.1. OBJETIVOS:	148
7.2.2. ACTIVIDADES:	150
7.3. EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:	151
7.4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:	152
7.5. CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:	152

3.2.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El carácter, composición y competencias serán las establecidas en la LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre, LOE artículo 129 y en los artículos 22, y ss. del ROC.

A) Composición: Art. 128 LOE - LOMCE

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 - LOMCE

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 - LOMCE

.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.



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.

3.2.2.1. DIRECTOR: COMPETENCIAS: ART. 132 LOE - 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.

- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

3.2.3. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE

- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

3.2.3.1. 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.
- j) 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.
- k) 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.

- 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.

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

Se establecerá y articulará según lo dispuesto en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

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 llevará un libro de actas y el Secretario de la

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.

3.2.3.3. TUTORES. -

Su designación y funciones están reguladas por los Artículos 45 y 46 del ROC y en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

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.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director, siguiendo criterios de antigüedad en el centro y de continuidad con el mismo grupo de alumnos y otras necesidades del centro.

. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos durante dos cursos salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de dos reuniones con el conjunto de padres del grupo y tres individuales con las familias de cada alumno.

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.

Funciones de tutores y profesores en nuestro centro:

- Elaborarán los distintos documentos del centro: Concreción Curricular, Programación General Anual, Programaciones Didácticas, Adaptación Curricular Significativa, informes trimestrales y finales... teniendo en cuenta las aportaciones de los distintos especialistas.
- Mantener reuniones de coordinación con los profesionales que atiendan al grupo de alumnos para establecer sus necesidades educativas, los objetivos de cada uno y facilitar el acceso al currículum dotándoles de las medias técnicas oportunas.
- Mantener reuniones de coordinación con profesionales externos al centro, de otras instituciones y asociaciones para recabar

información, ayudarnos en la toma de decisiones y mejorar la atención de nuestros alumnos, previa comunicación a Jefatura de Estudios.

- Mantener las entrevistas prescritas con los padres y todas aquellas que se consideren necesarias, para mantenerles informados de la vida escolar de sus hijos.
- El Tutor debe tener en cuenta lo aprobado en el Plan de Acción Tutorial, sobre la atención a alumnos, evaluaciones, ACS, expedientes, intercambio de información.
- Realizar las tareas pedagógicas y aquellas pautas reflejadas en las Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS) de sus alumnos que se hayan propuesto en las sesiones de evaluación y seguimiento.
- Asistir a las sesiones que le correspondan Claustros, Consejos, Comisión de Coordinación Pedagógica, reuniones de nivel, de equipo docente y sesiones de evaluación de los alumnos.
- Seguir y poner en práctica todos los acuerdos que en Consejos, Claustros y Reuniones se aprueben.
- Colaborar con los demás profesores, profesionales y personal del centro, para que exista un ambiente de armonía y convivencia, que haga posible el buen funcionamiento del centro.
- Guardar, cumplimentar y entregar la información pedida desde la Jefatura de Estudios. Respetando el compromiso de confidencialidad firmado al principio de curso. No pudiendo usar dicha información fuera del centro.
- El tutor controla y registra las faltas de asistencia y de puntualidad de los alumnos y el motivo de las mismas.
- Si se hacen salidas fuera del recinto escolar con los alumnos, fuera de las que están previstas o estipuladas, han de comunicarlo a la

Jefe de Estudios, por escrito con la solicitud correspondiente indicando donde van, tiempo y con quien o quienes salen esperando la autorización correspondiente.

- Recibir de los ATES la información que consideren necesario del tiempo de recreos y comedor.
- Asumir todos los deberes, derechos y responsabilidades anexas a su estatus de tutor/a, profesor/a.
- Informar al Departamento de Enfermería, para que este valore si el alumno presenta síntomas de enfermedad.
- Avisar al Departamento de Enfermería ante cualquier urgencia sanitaria.

3.2.4. OTROS ORGANOS DE COORDINACIÓN

3.2.4.1. 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

3.2.4.2. COMISIÓN DE COLONIAS.-

riesgos laborales en este Centro, encargado por la Consejería de Educación de la JCyL

3.2.4.4. 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.
- g) promover en las tablets el control parental y el control remoto para el uso adecuado y responsable de estos dispositivos

3.2.4.5. COORDINADOR DE FORMACIÓN. C.F.I.E.-

Se designará en la primera reunión del claustro, de cada curso académico.

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.

3.2.4.6. COORDINADOR/A DEL PLAN DE 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.

- En el caso de los alumnos externos, los menús son enviados a las familias para que los consideren a la hora de organizar el resto de las comidas del día de forma adecuada. Así mismo, se enviarán también los menús a las familias de los alumnos residentes.

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

3.2.4.8. REUNIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO CON EL PERSONAL LABORAL

Componentes:

- a) ATEs
- b) Enfermeros
- c) Fisioterapeutas
- d) Educadora
- e) Personal de administración y servicios.
- f) Equipo Directivo

Funciones:

- Organización de calendario laboral, sustituciones y modificación de turnos.
- Asignación de tareas.
- Distribución de alumnos y personal en las mesas de comedor.
- Organización de la piscina.
- Establecer criterios de horarios
- Aquellos temas de interés que surjan para mejorar el clima de convivencia y trabajo

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.

- Participará en el proceso educativo del alumno realizando funciones de programación, ejecución y evaluación, así como transmisión de conocimientos y promoción de actitudes.
- Organizará el tiempo del alumno durante su estancia en el centro, de modo que se favorezca el desarrollo integral y su autonomía personal y social.
- Participa 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 el apoyo conductual positivo o en cualquier otro tipo de metodología que se implante en el centro, coordinándose con 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 este encomendada a los ATEs.

Funciones que lleva a cabo en el centro:

- Asistir a las sesiones de evaluación y seguimiento que se lleven a cabo en el centro de los alumnos residentes.
- Participación en la elaboración de la programación general anual.
- Organizará y supervisará actividades lúdicas y de tiempo de ocio de los alumnos.
- Durante el periodo de comedor dará pautas y supervisará las normas y hábitos sociales. Ante posibles conflictos durante el periodo de comedor será el educador el encargado de rellenar el parte de incidencias con la

- Recogerá a los alumnos que se incorporen más tarde del horario de entrada, una vez que haya finalizado las tareas de autonomía de su aula de referencia.
- Trabajarán con los alumnos en las habituaciones de desvestir, colgar ropa, etc... para que se respeten sus tiempos en la consecución de los objetivos propuestos.
- Trasladarán a los alumnos a las terapias que tienen asignadas en el centro de manera ordenada y puntual. En ningún caso los alumnos realizarán ningún desplazamiento sin supervisión de un adulto.
- Realizarán el control de esfínteres a aquellos alumnos que lo necesiten siguiendo las pautas dadas por la Orientador y registrando el seguimiento.
- Supervisarán y ayudarán a(cortar, pelar, uso de cubiertos...)a los alumnos en el comedor.
- Se encargarán de llevar a los alumnos a los servicios, vigilando, controlando, supervisando y ayudando según las pautas marcadas para cada uno.
- Estarán atentos a que los alumnos secuencien bien las habituaciones correspondientes al uso del servicio.
- Controlarán que los alumnos tengan la ropa de cambio comunicándoselo a la familia por medio de la agenda escolar.

EN PISCINA

- Comprobará si los alumnos que tiene piscina han traído el material correspondiente y si no hay ningún inconveniente que le impida entrar. Si no tiene el material o no puede entrar comunicarlo, lo antes posible, al Departamento de Fisioterapia.
- Colaboraran con los profesores en la preparación de los alumnos para su entrada en la piscina: vestir y desvestir, entrada y salida del agua.
- Controlarán con el resto de personal que va a piscina la recogida del material de piscina de cada alumno/a y que al final de la jornada se lo lleven a casa.

EN COMEDOR

- Al finalizar las clases y en el tiempo de ocio los ATEs son responsables de los alumnos junto con los educadores
- Colaborarán en las actividades organizadas por el Educador.
- Serán los responsables del aseo y supervisión antes de entrar en el comedor, junto con el Educador.
- Cada ATE, cuidará de que el comedor sea educativo, potenciando las pautas de autonomía, higiene, hábitos alimentarios y sociales. Para ello contarán con la colaboración del Educador.

- Supervisarán la puesta y recogida de las mesas que realicen los alumnos, así como el reparto de algunos alimentos.
- Una vez servidos los alimentos, observarán la temperatura, para que el niño ingiera el alimento a la temperatura adecuada. Tener siempre en cuenta las intolerancias y alergias de algunos niños, así como la textura que haya indicado la familia por medio de informe médico.
- Controlarán la cantidad de comida servida a cada alumnos/a siguiendo las pautas dadas por la enfermera.
- A la salida del comedor, realizarán las pautas de higiene y el programa bucodental marcado ayudados por las enfermeras.
- Al finalizar el tiempo del comedor prepararán a los alumnos para la vuelta a casa , ocio y tiempo libre o el inicio de los talleres de la tarde.

EN RESIDENCIA

- Atender a los alumnos en el aseo, desayuno y vigilancia hasta la entrada en clase, colaborando en la adquisición de hábitos de autonomía (vestido, aseo y alimentación)
- Ayudar en el vestido y desvestido de los alumnos que no son autónomos.
- Controlar y supervisar a los residentes en las distintas dependencias.



- Realizar actividades de ocio y tiempo libre, salidas al entorno respetando las pautas dadas por la educadora.
- Preparar con ellos la ropa que se van a poner al día siguiente.
- Control y supervisión del comportamiento adecuado de los alumnos en cada lugar manejando las técnicas conductuales correspondientes.

3.3.1.3. 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.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA en el centro:

- Colabora en el Proyecto Educativo del centro, así como en la elaboración de la programación general anual, aportando sus conocimientos específicos relacionados con su profesión.
- Conocer el nivel de salud del alumnado.
- Fomentar las actitudes, conocimientos y hábitos que desarrollen la educación para la salud.

- Atender en enfermería a las diferentes patologías y accidentes en el horario en que el centro/ residencia permanecen abiertos, atendiendo a las urgencias hasta la llegada de la familia y/o servicios sanitarios si la situación así lo requiere.
- Mantener informado al personal del centro y a las familias de los procesos patológicos que presenten los alumnos y que precisen atención específica.
- Recoger información de las familias referente a tratamientos médicos, medicación, alimentación, alergias...
- Mantener actualizado el fichero digital de cada alumno en el que se recojan los aspectos más relevantes: síntomas, curas, comunicaciones a padres, etc...
- Controlar la administración de la medicación, conforme a las oportunas prescripciones facultativas, cuidando de que éstas se cumplan. Solicitar a los padres con la debida antelación, la reposición de medicamentos.
- Para la administración y dosificación de medicación es imprescindible la prescripción del médico y su aporte por parte de las familias.
- En las incidencias surgidas que precisen atención de enfermería, se informará al Equipo Directivo, Tutor... si la situación así lo requiere.
- Informar a los padres para que vengan a recoger a los alumnos cuando presenten síntomas de enfermedad (fiebre,vomitos,diarreas...)Hasta ese momento cuidará de él en enfermería .
- Fomentar hábitos higiénicos, así como hábitos dietéticos saludables.
- Incentivar una dieta saludable, teniendo en cuenta las propiedades nutritivas y las raciones adecuadas según necesidades, edad...
- Informar y mantener actualizados los cambios en la alimentación del alumnado con intolerancias, alergias alimenticias y problemas de masticación

o deglución. La información está accesible para los profesionales del centro en el lugar establecido para ello.

- Atender y administrar al alumno en sus necesidades de alimentación por vía PEG.
- Fomentar la correcta vacunación de los alumnos, de acuerdo con el calendario de vacunas establecido por la Junta de Castilla y León.
- Asesorar, a profesores-as y otros profesionales, en aquellos temas técnicos de su especialidad y competencia y realizar formación en el centro.
- La enfermera en cada turno se encargará de dejar la prescripción de la medicación actualizada y por escrito de cada alumno de manera clara, así como la medicación en su correcto envase y con el nombre de cada niño en el envase correspondiente y en el armario habilitado para ello para que en caso de ausencia de enfermera quien fuera asignado para su administración lo tenga claro y accesible.
- Acompañar a los alumnos susceptibles de atención sanitaria en las actividades que se realicen fuera del centro, según la organización del centro o de la residencia, cuando la atención al resto de los alumnos lo permita.
- Colaborar con todos los estamentos tanto públicos como privados relacionados con la educación y la salud dentro de sus competencias.
- Asistir a las reuniones de coordinación, evaluación, entrevistas familiares en las que sea necesaria su presencia y se le convoquen al efecto.

En relación al COVID-19, se seguirá Protocolo establecido en Sanidad. En caso de Emergencia Sanitaria se activarán los protocolos establecidos por las autoridades competentes.

Procesos infecciosos y recomendaciones de exclusión del centro escolar

Proceso	Exclusión	Comentarios
Gastroenteritis (diarrea y/o vómitos)	Hasta 24-48 horas después de la última diarrea o vómito En casos especiales (como <i>Salmonella</i> , <i>Shigella</i> o <i>E. coli</i>) se necesitará análisis de control de las heces	Pueden ser producidas por virus, bacterias o protozoos (giardias) En algunos casos se necesitará análisis de control de las heces antes de la incorporación al aula
Lombrices	No	Los niños infectados se deben bañar por las mañanas para eliminar los huevos puestos durante la noche sobre todo en la zona perianal. Insistir en las prácticas de higiene personal y lavado de manos. Hay que tratar a toda la familia
Varicela	Hasta un mínimo de cinco días después de iniciada la erupción o hasta que todas las lesiones estén en forma de costra	
Sarampión, rubeola y parotiditis	Hasta cinco días después del comienzo del exantema o de iniciada la inflamación de la parótida, en el caso de las paperas	Suelen ser enfermedades raras porque los niños se vacunan a los 12 meses y a los 3 años
Megalooeritema	No	Se llama "enfermedad de la bofetada" por el enrojecimiento de la cara. Cuando aparece el enrojecimiento, no suele ser contagiosa
Exantema súbito	No	La fiebre alta y el malestar general puede ser la causa de exclusión
Verrugas y <i>moluscum contagioso</i>	No	Evitar que compartan toallas u otros utensilios con otros niños
Impétigo	48 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico o cura de las lesiones expuestas	Infección bacteriana de la piel, que origina una lesión costrosa amarillenta
Piojos	Hasta iniciar tratamiento	La presencia de liendres no es motivo de exclusión
Sarna	Hasta realizar el primer ciclo de tratamiento	Son frecuentes las reinfecciones El picor y el rascado de las lesiones favorecen el contagio piel con piel
Micosis (tiñas)	No. Sí exclusión en piscinas	Se transmite de animales a personas, pero generalmente no entre personas
Catarros	No, si está sin fiebre y sin dificultad respiratoria	El niño no debe acudir si tiene fiebre, dolor de oído, dificultad respiratoria o malestar, que indican complicación o gravedad

Continúa



Proceso	Exclusión	Comentarios
Gripe	Hasta la recuperación. Cuando esté sin fiebre y mejore el estado general	Los niños con patología crónica deben recibir la vacuna anualmente
Amigdalitis estreptocócica (escarlatina)	Hasta 24 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico	Básicamente es una amigdalitis bacteriana a la que se suma erupción cutánea
Amigdalitis vírica	No	La mononucleosis infecciosa es una forma de amigdalitis vírica y no necesita exclusión
Estomatitis (aftas orales)	No, salvo que el niño se encuentre mal (no coma)	El síndrome mano-pie-boca es una estomatitis a la que se suman lesiones en manos y pies y no necesita exclusión
Conjuntivitis	Hasta 24 horas después de iniciado el tratamiento	Es frecuente que acompañen a los catarros
Tuberculosis	Hasta 2 semanas después de iniciado el tratamiento (consultar con pediatra de zona o medicina preventiva)	No suele ser una infección habitual Requiere estudio de los contactos
Tosferina	Hasta 5 días después de iniciado el tratamiento	Poco frecuente porque los niños están vacunados
Hepatitis A	Hasta 7 días después de que se inician los síntomas	Vía de trasmisión feco-oral. En las guarderías en las que se confirme uno o más casos, se pondrá la vacuna de la hepatitis A o la inmunoglobulina. En las aulas escolares con niños más mayores, no suele plantear gran riesgo
Hepatitis B y C	No	Evitar el contacto con sangre de persona infectada La vacuna de la hepatitis B está incluida en el calendario vacunal infantil
VIH (Sida)	No	No se contagia por dar la mano, abrazar, ni por la tos ni los estornudos
Meningitis bacteriana o sepsis	Hasta la total recuperación del niño	Según el tipo de germen, las autoridades sanitarias darán las medidas oportunas para los contactos (profilaxis o diagnóstico precoz)

No son motivo de exclusión:

- Otitis media.
- Lombrices.
- Conjuntivitis no purulenta (ojo rojo sin secreciones).
- Manchas en la piel sin fiebre.
- Infección por citomegalovirus. Pero se debe insistir en la higiene de las manos después de cambiar los pañales, sobre todo en embarazadas no inmunes, por el riesgo del feto.
- Estado de portador de hepatitis B.
- Niños con enfermedad infecciosa respiratoria leve o de probable etiología vírica (salvo si cumplen algunos de los criterios de exclusión), pues su transmisión se inicia algunos días antes de los síntomas. La excepción sería el virus respiratorio sincitial (VRS).
- Verrugas vulgares.
- *Molluscum contagiosum*.
- Síndrome boca-mano-pie. La posible transmisión antes del comienzo de los síntomas limita la efectividad de exclusión.
- Tiña, si se localiza en zonas cubiertas.
- Catarro si el niño no tiene fiebre ni dificultad respiratoria.

Recursos

- Guía en inglés, actualizada en 2017, para el control de la infección en escuelas y otros lugares destinados al cuidado de los niños: https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/658507/Guidance_on_infection_control_in_schools.pdf
- Infections: <http://kidshealth.org/parent/infections/>
- Seijas Martínez-Echevarría L. Causas infecciosas de exclusión escolar. Guía-ABE. Infecciones en Pediatría. Guía rápida para la selección del tratamiento antimicrobiano empírico [en línea] [actualizado el 21/04/2008; consultado el 01/07/2015]. Disponible en http://www.guia-abe.es/files/pdf/causas_infecciosas_exclusion_escolar_v1_2008_anexo.pdf

3.3.1.4. 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.

DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA:

- Realización de los tratamientos de fisioterapia dentro del ámbito de su competencia de forma individual para cada alumno.
- Recoger información de las familias referente a tratamientos de su especialidad, realizados fuera del centro.

- Colaborar en el asesoramiento a la familia en lo que respecta a situaciones que tengan incidencia el aspecto motor del alumnado.
- Valorar, adaptar en lo posible y colocar cuando así se requiera las ayudas técnicas (bipedestadores, sillas, órtesis...).
- Realizar tratamientos de Hidroterapia.
 - o Participarán en la elaboración del horario y número de sesiones de cada alumno/a.
 - o Guardar, cumplimentar y entregar la documentación solicitada desde Jefatura de Estudios.

3.3.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. 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

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.

3.3.2.5. 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,



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
C.E.E SANTA ISABEL. SORIA.



correspondencia; colaboran con el resto del personal en las labores de porteo dentro del recinto del centro de trabajo.

3.3.2.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **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**

- .- 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.
-

FUNCIONAMIENTO DEL AULA:

- Los profesores y profesionales con cada grupo de alumnos deben asumir como responsabilidad propia, el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula o distintos espacios del centro; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- El material de trabajo para realizar las actividades de aula será común.
- Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.
- Está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc. Todo ello viene reflejado en el Plan TIC de centro.
- No está permitido el uso de juegos, juguetes, aparatos electrónicos en el centro (MP4, PSP, móvil,...) sin autorización previa. Si el alumno lo trae sin

- Tendrán preferencia para el uso de las salas aquellos alumnos del itinerario de estimulación y entre éstos, aquellos de menor edad.

NORMAS PARA EL TIEMPO DEL RECREO:

Las personas ajenas al centro tendrán acceso al patio durante el recreo con autorización.

PERIODO LECTIVO

- El profesorado y los ATES cuidarán y vigilarán los recreos estando atentos a las necesidades de los alumnos y a que nunca estén solos siguiendo las pautas y orientaciones acordadas en claustro, en cuanto a la organización del tiempo, fomentando el ocio.
- Los profesores responsables, decidirán, cada día el lugar donde se realiza el recreo teniendo en cuenta razones climatológicas u otras circunstancias.
- Los profesores responsables, saldrán en primer lugar, para recibir en el patio o lugar destinado al efecto, a los alumnos /as que van saliendo o bajando, hasta que todo el personal esté en el lugar adecuado. Una vez terminado el tiempo de recreo, los profesores responsables seguirán haciéndose cargo del alumnado hasta que cada profesor se haga cargo de sus alumnos.
- Cada tutor o responsable de un grupo permanecerá con los alumnos hasta que el profesor responsable del recreo y los ATES, se hayan incorporado a su función. Nunca se pueden dejar solos a los alumnos, ni dentro ni fuera de la clase, sin vigilancia de un adulto.
- Es responsabilidad de las personas que estén con los alumnos el cuidado del material y de las instalaciones del centro no permitiendo que estos rompan o deterioren los juegos, aparatos o instalaciones.

- Utilizar las papeleras y dejar limpio el espacio donde se haya realizado el período de recreo.
- Si durante el tiempo de recreo ocurriera alguna incidencia el tutor del alumno/a será el responsable de que la persona o personas que lo hayan presenciado rellenen el parte correspondiente. Las personas que lo hayan presenciado deberán dar el parte al Equipo Directivo.

PERIODO COMEDOR

- Los ATES y educadores son los responsables del cuidado y vigilancia de los tiempos anteriores y posteriores al comedor, estando atentos a las necesidades de los alumnos y a que nunca estén solos siguiendo las pautas establecidas.
- El Educador, los ATES recogen a los alumnos en los halls o en su clase y los llevan al comedor según la organización establecida a principio de curso.
- Es responsabilidad de las personas que estén con los alumnos el cuidado del material y de las instalaciones del centro no permitiendo que estos rompan o deterioren los juegos, aparatos o instalaciones.
- Al finalizar el tiempo del comedor el Educador, los ATES prepararán a los alumnos para ir a casa, ocio y tiempo libre o a los talleres.
- El educador y los ATES, permanecerán con los alumnos /as al finalizar el tiempo de comedor, hasta que los profesores y los ATES, se hayan incorporado a su función. Nunca se pueden dejar solos a los alumnos, sin la vigilancia de un adulto.
- Si durante el tiempo de comedor ocurriera alguna incidencia, la persona o personas que lo hayan presenciado transmitirán la información al Educador para que rellene el parte de incidencia correspondiente y entregue al Equipo Directivo..

- Con los alumnos que no sean recogidos en la parada correspondiente se iniciará el protocolo.
- Todos los alumnos deben ser recogidos por un adulto autorizado o tener una autorización de los padres firmada.
- En el caso de alumnos que realicen desplazamientos andando de ida y vuelta a la parada de manera autónoma, sus padres o tutores legales deberán firmar dicha autorización.
- Los alumnos realizarán las salidas de forma ordenada y siguiendo las normas pautadas a principio de curso.
- Cuando un alumno tenga que salir del centro antes de finalizar la jornada el ATE correspondiente será el encargado de entregárselo a los familiares que vengar a buscarle.

NORMAS PARA LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS ALUMNOS A LAS CLASES CON ESPECIALISTAS O A LAS DISTINTAS TERAPIAS:

- En los cambios de clase o tras la finalización de la sesión lectiva, se saldrá de forma ordenada, sin correr, gritar o empujar.
- Los ATEs realizarán con los alumnos los cambios de clase y el trayecto a las salas de las distintas terapias de manera ordenada y con puntualidad.
- En ningún momento los alumnos pueden desplazarse por el centro sin supervisión de un adulto. Tampoco pueden hacer uso del ascensor sin un profesional del centro.

NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

- Para el desarrollo de las salidas fuera de Soria, aprobadas en la PGA, se debe comunicar previamente a la Dirección Provincial de Educación y posteriormente a los padres o tutores legales de la salida
- Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al centro la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite. Así como el dinero que en cada actividad se establezca, para sumir parte de los gastos
- El jefe de estudios organizará las salidas y adjudicará a cada profesional que acude a la salida el nombre de los alumnos de los que será responsable durante todo el tiempo que dure la actividad/ salida.
- Criterios para participar un alumno en las salidas fuera del centro: Poseer un grado de autonomía y condiciones personales que posibiliten su participación en actividades de grupo, por lo que tratándose de discapacitados psíquicos, el grado será ligero o severo y sin problemas graves de conducta y/o asistencia. La CCP y/o el Claustro de profesores/as determinarán los alumnos/as que pueden participar en cada salida..
- Para el desarrollo de las salidas a Soria, aprobadas en la PGA, se debe comunicar previamente a la Dirección Provincial de Educación y posteriormente a los padres o tutores legales de la salida en cuestión.

Para la puesta en práctica de cualquier salida del centro es necesaria la participación de los distintos colectivos de profesionales que desempeñan sus funciones en nuestro centro (profesores/as, ATEs, enfermero/a,...). El número de profesionales asistentes a cada salida depende del número de alumnos/as que participan en la misma.

Cada salida se programara atendiendo al número de alumnos que asisten y a las necesidades de personal (profesores, Personal de atención educativa complementaria)

NORMAS DE USO DE APARATOS DE IMAGEN Y SONIDO Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES:

- El uso de aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras...) estará supeditado a la autorización pertinente.
- Solo podrán traer tablets externas a las del centro para uso comunicativo del alumno.
- Se tendrá en cuenta la protección y funcionamiento de las TICs.
- La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro y tendrá sus consecuencias legales.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o rotura o deterioro de los dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos sin autorización, los profesionales se lo retirarán y lo entregará en Dirección.
- Se solicitará a las familias al realizarse la matrícula de un alumno al centro, la autorización a la captación de fotos y vídeos para uso educativo, página web, difusión en los medios de comunicación, difusión entre los padres, profesionales externos que realizan talleres ...Dicha autorización tendrá validez hasta que finalice el curso escolar.
- Se promoverá en los ordenadores ,las tablets... el control parental y el control remoto para el uso adecuado y responsable de estos dispositivos

ACTUACIONES Y FIESTAS EN EL COLEGIO

- Las familias pueden o no tomar fotos de los eventos organizados en el centro escolar. Pues bien, la Agencia Española de Protección de Datos es clara: “Sí. En estos casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos”.
- Pero también advierte que si esas imágenes se difunden fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en Internet, los familiares asumirán la responsabilidad. Incluso, si hay padres que se niegan a que les hagan fotos a sus hijos en los actos organizados por el colegio, el organismo aclara que ni se debe cancelar el evento ni se debe prohibir la toma de imágenes.

6. FUNCIONAMIENTOS DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS

6.1. 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	Especialmente al finalizar: – la E.B.O.	

	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

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Charlas informativas con la colaboración del AMPA. - Pautas de intervención en el ámbito familiar. - Entrevistas a padres. 	<p>- (Octubre-Junio)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

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

FUNCIONES	ACTIVIDADES/TAREAS	TEMPORALIZACIÓN
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • A lo largo de todo el curso, siempre que se precise. * Durante el período de presentación de solicitudes.
<p>b) Colaborar en la valoración del contexto escolar como parte de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aportar a las evaluaciones psicopedagógicas en las que sea preciso los aspectos sociofamiliares significativos que 	<p>A lo largo de todo</p>

<p>evaluación psicopedagógica del alumno</p>	<p>pueden influir en el proceso educativo del alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el Orientador y el equipo docente en el seguimiento y valoración de necesidades del alumnado que lo precise. 	<p>el curso, siempre que se precise.</p>
<p>c) Apoyar al equipo docente en aspectos del contexto sociofamiliar que influyan en la evolución educativa del alumnado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 los tutores de PCPI en la información de recursos y posibilidades de inserción sociolaboral a las familias del alumnado antes de acabar su escolarización. 	<p>A lo largo de todo el curso, siempre que se precise.</p>
<p>d) Colaborar en el fomento de las relaciones entre el centro y las familias.,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>A lo largo de todo el curso, siempre que se precise.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>A lo largo de todo el curso, siempre que se precise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre el 2º y tercer

	inserción social y/o laboral del alumnado.	trimestre
f) Informar y asesorar sobre los sistemas de protección social y otros recursos del entorno, en lo que pueda ser relevante para el aneae y posibilitar el máximo aprovechamiento de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>A lo largo de todo el curso, siempre que se precise</p> <p>A lo largo de todo el curso, siempre que se precise</p>
h) Detectar necesidades sociales y prevenir desajustes sociofamiliares que puedan afectar negativamente en el proceso de aprendizaje del alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Participación en la Comisión Interdisciplinar	Mensual

organización del EOE		
j) Coordinarse con otros servicios educativos y con los servicios sociales y sanitarios enmarcados en las funciones genéricas del EOE.	<ul style="list-style-type: none"> - 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

6.2. EL COMEDOR ESCOLAR

Establecidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo y la ORDEN EDU/693/2008 de 21 de agosto.

Tienen derecho al uso de este servicio todos los alumnos del centro

Se compone del tiempo de comedor propiamente dicho y posterior al mismo correspondiente a actividades de higiene y aseo.

- A principio de curso se hará una distribución de mesas y alumnos según las necesidades del centro y los recursos humanos con los que se cuente.
- El Equipo Directivo dará al personal que trabaja en el comedor a principio de curso las pautas que se deben seguir con cada alumno/a y los criterios de organización.
- La Enfermera dará pautas médicas respecto a dietas, texturas de alimentos, cantidad...
- El educador supervisará que el comedor sea educativo, dando las pautas de autonomía, higiene, hábitos alimentarios y sociales establecidos al principio del curso.
- APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos).

CRITERIOS QUE SE HAN TENIDO ENCUENTA 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 Governante, 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 puede ser 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:

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 más intensamente esta 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 más agradable posible.

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



Consejería de Educación
C.E.E SANTA ISABEL. SORIA.



7.1. COMPETENCIAS:

7.1.1. 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.

7.1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES. (ARTÍCULO 21)

. 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 aprueba por el director.

. 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.

7.1.4. 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

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

7.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

7.2.1. OBJETIVOS:

- Con nuestros alumnos:
 - o Potenciar la autonomía y la autorregulación, favorecer la autoestima y el autoconocimiento del alumno.
 - o Desarrollar habilidades de comprensión emocional de las situaciones sociales e incluir la educación emocional como eje principal.
 - o Potenciar las habilidades comunicativas y sociales.

- **Con todos los profesionales del centro:**
 - o Crear instrumentos para facilitar el conocimiento de todo el alumnado por parte de los trabajadores del centro.
 - o Construir relaciones positivas entre todo el personal del centro.
 - o Marcar pautas de intervención para la prevención de problemas de conducta.
 - o Diseñar en el Plan de Acción Tutorial acciones para la convivencia normalizada.
 - o Realizar una aproximación al concepto de diversidad desde el enfoque de lo positivo.

- **Con las familias:**
 - o Conocer y acatar las normas que rigen el funcionamiento del centro.
 - o Colaborar en objetivos comunes referidos a la convivencia entre familia, colegio y alumno.
 - o Mantener relaciones fluidas entre la familia y el personal del centro: tutor, especialistas, ATEs...
 - o Respetar el trabajo de los profesionales.
 - o Aceptar y confiar en la dinámica escolar y ante las eventualidades que puedan suceder.
 - o Seguir y apoyar los programas que se llevan a cabo con los alumnos y en las actividades de aula.
 - o Usar los cauces de información establecidos como vehículo de comunicación.
 - o Participar en reuniones colectivas, en el Consejo Escolar, AMPA...

7.2.2. ACTIVIDADES:

- Coordinación entre todos los profesionales educativos. Dada la diversidad de profesionales que trabajan en nuestro centro de educación especial, es importante contar con tiempos y espacios donde coordinar, explicar y planificar qué comportamientos, qué habilidades es conveniente reforzar o minimizar, todos por igual (tutores, profesores, fisioterapeutas, enfermeras, ATEs...)
- Formación específica de los profesionales.
- Plan de acción tutorial: Seguimiento del alumnado (individual y grupal).
- Ajuste del proceso de enseñanza-aprendizaje a las características del alumnado.
- Trabajo en ámbitos de comunicación y competencia social.
- Normalizar la discapacidad en el barrio del colegio y en los entornos próximos culturales y de ocio a través de actividades extraescolares variadas.
- Intervenir en los contextos lo más naturales posibles y con actividades cotidianas (baño, comedor, parque...).
- Establecimiento de rutinas claras, consistentes y constantes.
- Una vez establecidas las rutinas, facilitar la oportunidad de elección de actividades, orden de ejecución de las actividades...
- Seleccionar y disponer los materiales apropiados en cada caso: funcionales, estimuladores, naturales y relevantes para las actividades.
- Organizar las actividades con el objeto de mantener funcionalmente activo al alumno y facilitar la interacción con los otros.
- Conocimiento por parte de los alumnos de las normas a tener en cuenta en los distintos entornos del centro: señalización gráfica de espacios y

normas, recuerdo diario de las actuaciones y conductas correctas en el aula, baño, comedor, patio, pasillos....

- Manejo de otros aspectos que inciden en la convivencia: medicación, sueño, nutrición, manejo del estrés, ejercicio... para controlar la irritabilidad, la ansiedad y favorecer el autocontrol y la relajación.
- Relaciones transparentes, fluidas y empáticas con la familia:
 - o Entrevistas periódicas, establecimiento de objetivos concretos comunes.
 - o Comunicación a través del teléfono o personalmente, interés por la vida familiar del alumno.
 - o Facilitar una información objetiva sobre el alumnado.
 - o Buscar la colaboración en la tarea educativa.
 - o Fomentar su presencia en el colegio de manera constructiva.
 - o Recibir y aceptar las demandas y sugerencias de la familia como opciones de mejora.

7.3. EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

En el DECRETO 23/2014, de 12 de junio y en la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, artículo 25 se establece que:

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.

Artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado, anteriormente mencionado.

7.4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:

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

7.5. CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como: Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

▫ **7.5.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

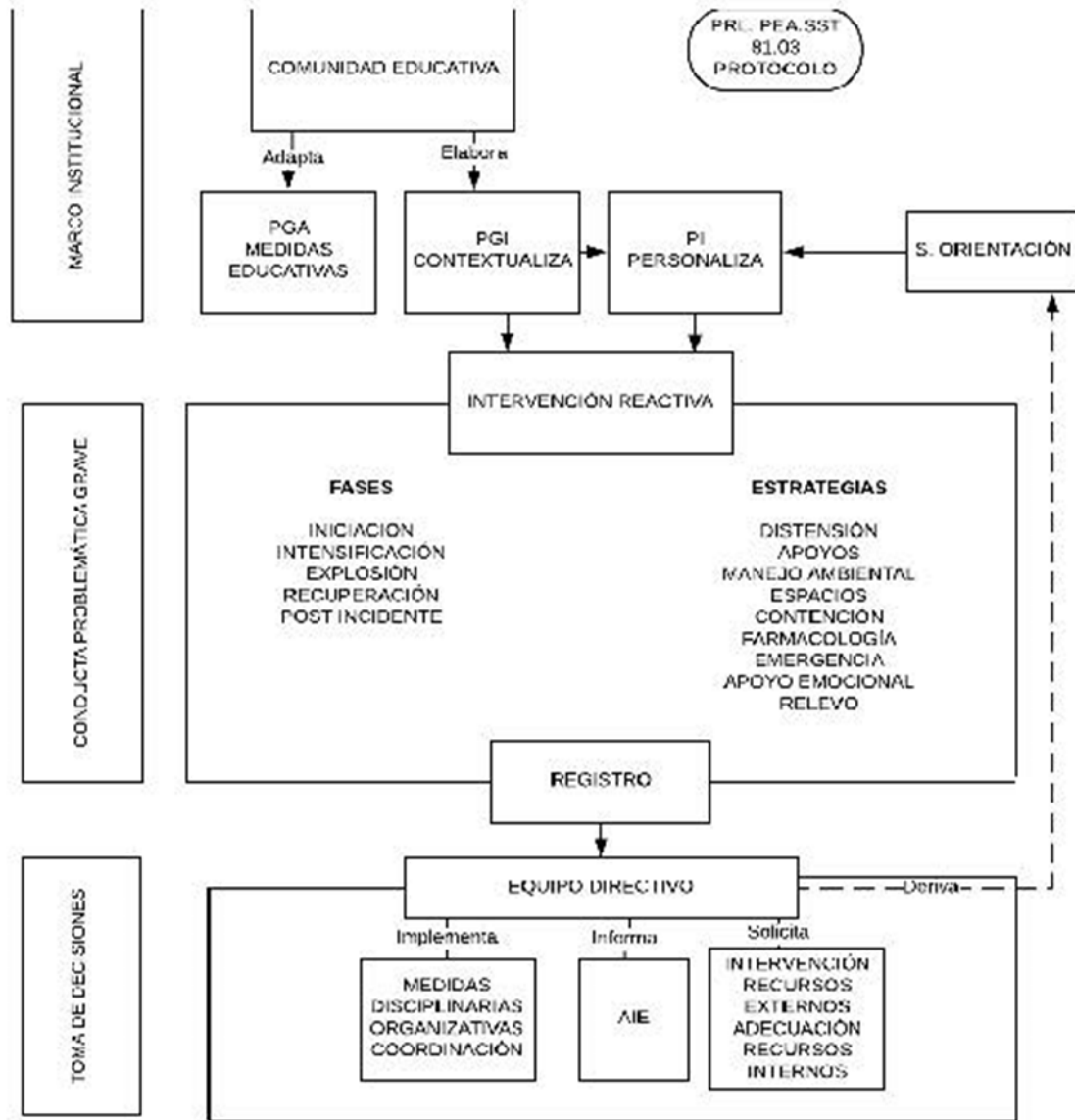
(art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

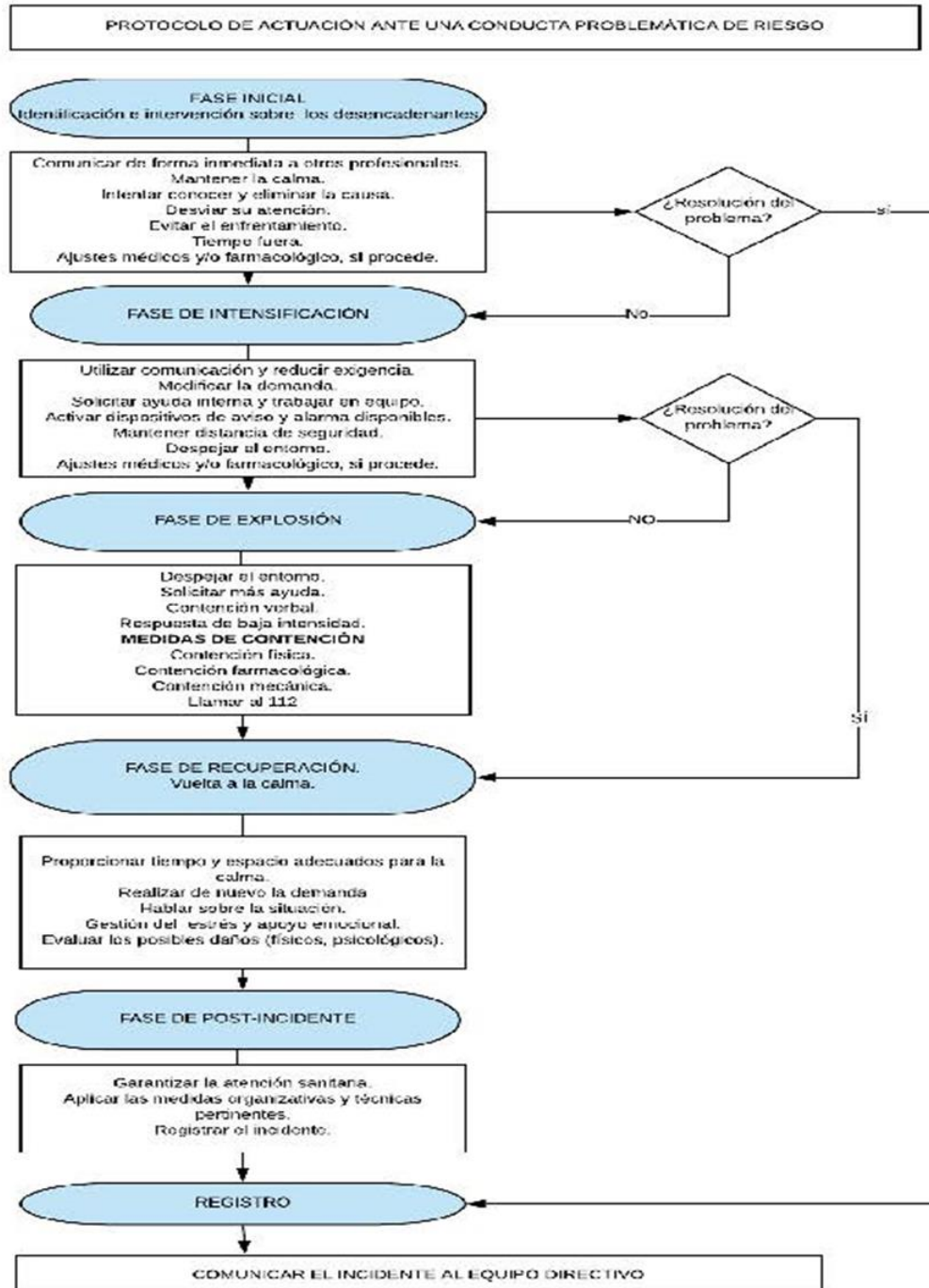
(Guía Protocolo para la intervención con alumnado que presenta problemas graves de conducta en centros educativos de la de Junta Catilla y León).

Flujoramas:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVES



PRI: Protocolo de riesgos laborales.
 PGI: Protocolo general de intervención en conductas problemáticas.
 PI: Programas individuales de intervención conductual.
 PEA SST 81.03: Prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios de centros... JCyL.
 AIE: Área de Inspección Educativa.
 APE: Área de Programas Educativos.



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.

El plan de convivencia.

Nuestro centro elaborará un plan de convivencia que incorporará a la Programación General Anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Al finalizar el curso escolar el centro evaluará el desarrollo del plan, introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente. (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

El coordinador de convivencia.

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

- Apoyar la vigilancia del niño en los momentos en que se produzca situación conflictiva y en los posteriores días si se continúa observando una actitud similar a la que generó la conducta.
- Modificar el estímulo que desencadena esa conducta, una vez detectado, que puede ser ambiental u organizativo.
- Unificar criterios de actuación entre todos los profesionales que actúen con él.
- Reforzar el comportamiento adaptado del niño cuando éste se produzca.

Si la situación persiste o se agrava:

- Evaluación conductual.
- Intervención enfoque conductual positivo, intensiva y generalizada; orientada a desarrollar comportamientos adaptativos.
- Protocolos de actuación.

Si se han agotado las vías anteriores se estudiará la conveniencia de la comunicación a otros organismos y servicios.

7.10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO:

1º Cuando se produzca una situación que atente contra los alumnos o profesionales, o destrozo de material, el trabajador que en ese momento esté con él, debe actuar a la mayor brevedad posible para resolver el problema o

evitar el maltrato o agresión, tomando una decisión de emergencia que en ese momento estime oportuna y no dañe los derechos de los alumnos.

2º El profesional afectado o demás personal que presencie el incidente debe, dependiendo de la gravedad, comunicárselo al tutor y pasar por escrito un parte de incidencias al Equipo Directivo.

Si el incidente se produce fuera del horario lectivo el trabajador deberá comunicárselo al tutor y dependiendo de la gravedad al Equipo Directivo.

3º El tutor, el ATE, orientador y Equipo Directivo llevarán a cabo la recopilación de información: si la conducta es generalizada, si se produce en diferentes situaciones, si la alteración continúa ocurriendo después de intentar resolver la situación y ayudar al alumno, si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave por su intensidad y características, etc., que permita iniciar el análisis funcional de la conducta.

4º Toma de decisiones. El tutor, el ATE, el Orientador/PTSC y Equipo Directivo elaborarán un pronóstico inicial y la aplicación de medidas de intervención.

5º Seguimiento y evaluación del procedimiento e información a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento para informar a las familias

Los profesionales comunicarán las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

El primero en informar de la conducta a las familias y de las medidas inmediatas de corrección es el Tutor (periodo lectivo) o Educador (periodo de comedor- residencia).

Cuando la conducta no se corrige y es más grave el Orientador/ PTSC o Equipo Directivo, así como el tutor serán los encargados de informar a las familias.

Ante incidencias graves de conducta, con el fin de primar la integridad física y garantizar el derecho a la seguridad del propio alumno, de los compañeros y de los profesionales que trabajan con él, se dejará al alumno en el aula solo con la supervisión de uno o dos adultos según se valore. Se llamará vía telefónica a la familia del alumno para informarle de las conductas, la gravedad de las mismas, de las actuaciones tomadas y para que vengan a buscar al alumno.

Si la conducta persiste o es de extrema gravedad se llamara al 112 en el momento que los profesionales consideren oportuno. Se informará a la familia de la decisión tomada.

7.11. INTERVENCIÓN BASADA EN EL APOYO CONDUCTUAL POSITIVO:

Es un planteamiento global, preventivo y educativo para abordar los comportamientos problemáticos.

Entendemos por “comportamiento problemático” cualquier patrón de conducta repetido y que pueda interferir con el aprendizaje o con la relación social.

Principios del apoyo conductual positivo:

- Toda conducta problemática que se repite responde a un esquema funcional: con esa conducta se consigue algo y/o se comunica algo.

- A veces la misma conducta problemática se generaliza a distintos ambientes. En todos ellos se da algún tipo de consecuencia positiva: se consigue algo y/o se evita algo y/o se comunica algo.
- Para identificar qué función cumple una conducta de un alumno es necesario realizar una evaluación funcional, es decir, identificar qué antecedentes y qué consecuentes están incidiendo en una conducta previamente definida.
- La conducta problemática puede ser modificada si se cambian los antecedentes y/o consecuentes relevantes que la mantienen.
- El objetivo último no es simplemente eliminar conductas problemáticas, sino enseñar conductas positivas apropiadas, las cuales han de ser también claramente definidas.
- Actuar contra una conducta problemática no es tan importante como potenciar las conductas alternativas o incompatibles con ella.
- Premiar las conductas adecuadas es infinitamente más importante que castigar las inadecuadas.

Intervención individualizada

Para cambiar la conducta problemática se priorizan las técnicas menos aversivas posibles, puesto que es eficaz el uso de técnicas positivas (potenciación de conductas positivas incompatibles y la reducción no aversiva de las consecuencias reforzantes de la conducta problemática).

Se entiende por estímulos aversivos aquellos que desagradan al alumno y que provocan la reducción de la conducta problemática. Nunca se utilizarán técnicas como gritos, zarandeos o prácticas que supongan una agresión física a la persona.

Se entiende por intervención física restrictiva aquella que utiliza materiales o equipamiento que restringen o impiden el movimiento (correas, férulas, manoplas...), las barreras (puertas cerradas, corralitos, mesas y sillas que impiden que el alumno escape o se levante) y contacto físico directo entre un miembro del personal y un alumno (sujetar manos para que deje de autolesionarse, arrinconar para evitar una agresión, inmovilización física...).

Los principios consensuados respecto a estas actuaciones son:

- La intervención física será el último recurso y únicamente en personas que estén en serio e inmediato peligro.
- Cuando se ha de utilizar el contacto físico directo, se usarán los procedimientos menos restrictivos, con la mínima fuerza necesaria y durante el más corto tiempo posible.
- Los procedimientos utilizados mantendrán la dignidad del alumno y del personal.
- Los procedimientos tendrán en cuenta las características físicas de la persona, el tipo e intensidad de la conducta, su localización y el contexto social.
- La intervención física nunca se utilizará por ira o como forma de castigo.
- Estas técnicas se utilizarán siempre como último recurso y en cualquier caso en combinación con otras técnicas positivas y de aprendizaje de conductas más adaptadas.

La intervención individual con el alumno implica una estructuración por niveles a la hora de elegir para cada caso las técnicas de modificación

conductual, desde el nivel menos invasivo al más exigente, que se usa con carácter excepcional.

Cuando por las características peligrosas de la conducta problemática se tengan que utilizar técnicas de control de la crisis, tendremos clara la excepcionalidad de su aplicación. Hay técnicas aversivas totalmente descartadas, por su carácter no educativo.

Medidas de corrección. Niveles de intervención en el apoyo conductual positivo.

- Técnicas utilizables por todo el personal con carácter general con todo el alumnado, para prevenir conductas, crear conductas prosociales o modificar conductas negativas aún no consolidadas. Con ellas, además, se aumenta el poder reforzador del ambiente escolar para todos los alumnos.
- Además de las anteriores, técnicas utilizables para modificar conductas problemáticas definidas y analizadas funcionalmente. Requiere un plan y coordinación entre el personal del centro y a veces supervisión. Normalmente coordina el caso el tutor y colabora el orientador y cuando es preciso coordina el orientador.

Protocolo a seguir coordinado por el tutor con los profesionales que intervienen con el alumno y con la colaboración del orientador.

a) Análisis funcional

Teniendo en cuenta el carácter funcional y comunicativo de cada conducta que el alumno realiza, se planificará unas actuaciones de acuerdo con la modificación que se vaya a realizar y los que van a intervenir en ella.

b) Vaciado del Análisis de Conducta

- Conocer la conducta problemática.
- Definir la conducta en términos operativos, observables.
- Realizar un análisis funcional de la conducta.
- Realizar los cambios necesarios en los antecedentes y consecuencias que están manteniendo la conducta, tras el análisis funcional realizado.
- Definir conductas positivas contrarias a la conducta negativa a eliminar, presentes en el repertorio del alumno para reforzar.
- Establecer las técnicas a utilizar para eliminar la conducta, en caso necesario.

c) Técnicas de intervención.

- Técnicas para la adquisición de conductas.
- Técnicas para el mantenimiento de conductas.
- Técnicas para la reducción de conductas.
- Estímulos suplementarios.

7.12. MEDIACIÓN, PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO, EXPEDIENTE SANCIONADOR Y MEDIDAS CAUTELARES:

De acuerdo con las características específicas de nuestro alumnado el contenido del Decreto 51/2007, de 17 de mayo sobre Derechos y Deberes de los Alumnos referido a la mediación escolar, proceso de acuerdo reeducativo, expediente sancionador y medidas cautelares serán sustituidas en la mayoría de las ocasiones por medidas de intervención reeducativas adaptadas a la discapacidad de nuestros alumnos siguiendo el apoyo conductual positivo y en estrecha colaboración con las familias.

En los casos, en los que haya que sancionar conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, será preceptiva la instrucción del oportuno expediente sancionador, de acuerdo con los procedimientos recogidos en los Artículos 50, 51 y 52 del citado Decreto.

7.13. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR:

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar y residencia.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. 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.

Se entregará un ejemplar:

- Vía e-mail a los profesionales del centro.
- Vía e-mail a los padres de los alumnos del centro
- Las familias pueden consultar el RRI en la página web del centro:
<http://ceesantaisabel.centros.educa.jcyl.es/sitio/>
- Impreso en los tablones del centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

8.2. 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.

8.3. MODIFICACIONES

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

- El Director.
- El Consejo Escolar
- El Claustro de Profesores.
- La mayoría absoluta de los miembros del personal no docente.
- 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.

ANEXO - I -

PLAN DE CONVIVENCIA

ANEXO III

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA REAPERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCACIÓN ESPECIAL CON MOTIVO DEL COVID-19

ANEXO IV

PROTOCOLO DE FISIOTERAPIA COVID-19