

**REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERIOR**

**COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN
ESPECIAL
SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL
(GETAFE)**

**DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL MADRID-SUR
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO**

Comunidad de Madrid



Junio de 2017



ÍNDICE	Pág.
TÍTULO I: CENTRO	4
CAPÍTULO I: Introducción	4
CAPÍTULO II: Naturaleza del centro	5
CAPÍTULO III: Instalaciones	6
CAPÍTULO IV: Salud y Seguridad	8
CAPÍTULO V: Materiales y Recursos	9
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
CAPÍTULO I: Recursos personales y organigrama	11
CAPÍTULO II: Órganos de gobierno:	13
- Órganos Unipersonales	13
- Órganos Colegiados	14
- Órganos De Coordinación Docente	15
- Equipos Docentes: Ciclo	15
- Equipos Docentes: Nivel	16
- Comisión de Coordinación Pedagógica	17
- Comisiones de Trabajo	18
CAPÍTULO III: Personal docente: Funciones. Departamento de Orientación: Descripción y funciones.	18
CAPÍTULO IV: Personal sociosanitario: Funciones.	21
CAPÍTULO V: Personal de servicios: Funciones	26
CAPÍTULO VI: Derechos y obligaciones	28
- Personal Docente	28
- Personal Sociosanitario	30
- Personal de Servicios	31
TÍTULO III: ALUMNADO	33
CAPÍTULO I: Proporciones de profesionales y alumnos	33
CAPÍTULO II: Proceso de admisión y baja	33
CAPÍTULO III: Proceso de adscripción a grupos	34
CAPÍTULO IV: Derechos y obligaciones del alumnado	35
TÍTULO IV: FAMILIAS DE ALUMNOS/AS	38
TÍTULO V: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	41
CAPÍTULO I: Comedor Escolar	41
CAPÍTULO II: Transporte Escolar	41
TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA	43
CAPÍTULO I: Normas de funcionamiento	43
CAPÍTULO II: Plan de Convivencia	47
TÍTULO VII: ÁMBITO DE APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIÓN	49
ANEXOS	50



TÍTULO I: CENTRO

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretan los derechos y obligaciones de toda la comunidad educativa y donde, de acuerdo con lo dispuesto en la **normativa actualizada**, se establecen las normas de organización y funcionamiento del centro, y se define la composición y funciones de los órganos de gobierno colegiados, el nombramiento y funciones de los órganos de gobierno unipersonales.

Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior son de **carácter educativo** y contribuirán a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de este colegio.

Ha sido elaborado con la **participación** efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa y aprobado por el Consejo Escolar del centro, ya que se han establecido y proporcionado canales para que toda la Comunidad Escolar participe en el funcionamiento del centro.



La Comunidad Educativa deberá regirse por este Reglamento de Régimen Interno, con el fin de canalizar las tareas y las responsabilidades de cada integrante de la comunidad.



CAPÍTULO II: NATURALEZA DEL CENTRO

ENTIDAD.....Consejería de Educación, Juventud y Deporte
ÁREA TERRITORIAL.....Madrid – Sur
CENTRO DE TRABAJO..... C.P.E.E. Santiago Ramón y Cajal
DOMICILIO..... C/ Vereda del Camuerdo, s/n
CÓDIGO POSTAL Y POBLACIÓN.....28905 – Getafe
TITULARIDAD DEL INMUEBLE.....Ayuntamiento de Getafe

El Colegio de Educación Especial SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL es de carácter público. Comenzó su funcionamiento con carácter educativo en el curso escolar 2.015/16.

Artículo 1. La estructura y organización del centro cumplirá las normas vigentes propias de Centros de Educación Especial, que vienen definidos por la diversa dotación de Servicios y de Profesionales. Se destacan

- ORDEN de 14 de febrero de 1996 por la que se regula el procedimiento para la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización y se establecen los criterios para la escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales. (BOE del 23)
- REAL DECRETO 696/1995, de 28 de abril, de ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales (BOE de 2 de junio).
- RESOLUCIÓN de 25 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regula la elaboración del proyecto curricular de la Enseñanza Básica Obligatoria en los centros de educación especial (BOE de 17 de mayo).
- ORDEN de 22 de marzo de 1999 por la que se regulan los programas de formación para la transición a la vida adulta destinados a los alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en Centros de Educación Especial (B.O.E. de 10 de abril).

Artículo 2. En el centro se impartirán las siguientes etapas:

- **EDUCACIÓN INFANTIL ESPECIAL**
- **ENSEÑANZA BÁSICA OBLIGATORIA:**
 - ESTIMULACIÓN
 - INICIACIÓN
 - TEA
 - DESARROLLO
 - CONSOLIDACIÓN
- **PROGRAMAS DE TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA:** Taller de Jardinería y Taller de Alojamiento y Lavandería.



CAPÍTULO III: INSTALACIONES

Artículo 3. Las instalaciones estarán dedicadas íntegramente a las actividades docentes y subsidiarias. Las aulas ocuparán ambas plantas del **edificio principal**, más un **edificio anexo de una planta** (destinado a las enseñanzas de T.V.A.) y otro edificio con uso previsto de gimnasio.



Las dependencias en el **edificio principal** son:



- **Planta baja:** despachos de dirección, jefatura de estudios y secretaría, conserjería, cocina (que consta de varias dependencias), comedor, despacho de orientación, enfermería, sala de profesores, sala de cambios, 2 aulas de audición y lenguaje, 3 aulas de infantil, 4 aulas de EBO (una de ellas utilizable como ludoteca en función de la distribución de espacios), aula de estimulación multisensorial, despacho del AMPA y aseos (de alumnos y de profesionales).
- **Planta primera:** 10 aulas de EBO (una de ellas con pizarra digital interactiva), biblioteca, sala de fisioterapia, sala blanca (sala de relajación), sala de informática, 2 aulas de audición y lenguaje, sala de cambios, aula de psicomotricidad, aula de música y aseos (de alumnos y profesionales).

En el **edificio anexo** se encuentran las siguientes aulas: aula hogar, aula de TVA, taller de jardinería, taller de alojamiento, aseos.

El **pabellón de gimnasio** consta de: sala de usos deportivos, almacén de material, cuarto de profesores, aseo de alumnos y profesores y vestuarios. El gimnasio no ha sido reformado como el resto del centro, siendo necesaria su rehabilitación integral por parte del Ayuntamiento de Getafe (2ª Fase de acondicionamiento).

En la **parte exterior** del recinto hay pistas deportivas (una de ellas reformada en agosto de 2016) así como zonas diferenciadas de patios de recreo.

Las **rut**as más pequeñas accederán al interior del centro, a través de la entrada principal sita en la calle Gregorio Basto "Goyito". Las dos rutas más grandes, no pueden utilizar ninguna entrada del centro, por lo que estacionan en los exteriores, en la misma calle, hasta que esté habilitado un acceso adecuado.

Conservación, mantenimiento y limpieza del edificio: de acuerdo con convenios suscritos entre la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Getafe, tanto la conservación, como el mantenimiento y la limpieza de los edificios e instalaciones corren a cargo del propio ayuntamiento.

Artículo 4. Todos los profesionales tendrán derecho a utilizar las instalaciones del Centro para fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso, y también la obligación de hacer un uso adecuado y proporcionado de las mismas, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

Artículo 5. Los espacios comunes del centro serán organizados por el equipo directivo, teniendo en cuenta las peticiones realizadas por los distintos profesionales.



Artículo 6. En el caso de utilización de los espacios comunes, se respetarán las normas de utilización de los mismos, así como se procurará que dicho espacio quede en las mismas condiciones que antes de la utilización. (ANEXO I: normas de utilización aula hogar y sala multisensorial)

Artículo 7. Será obligatoria la adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento.

CAPÍTULO IV: SALUD Y SEGURIDAD

Tras la Evaluación de Riesgos efectuada en el centro durante el segundo trimestre del curso 2015/2016 por el Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid, las recomendaciones, en cuanto a higiene y seguridad en el trabajo, se especifican a continuación.

- **Medidas higiénicas en el Centro:** Se aplicarán las medidas estipuladas en los correspondientes informes técnicos (Evaluación de riesgos laborales, Propuesta de planificación de la actividad preventiva e Informe Técnico de asesoramiento) sobre: Residuos sanitarios y Agentes biológicos (básicamente en los aseos) y Productos químicos (inventario de los productos químicos utilizados y de las fichas de datos de seguridad de dichos productos químicos).
- **Prevención de riesgos laborales:** La prevención de riesgos se integra en la estructura organizativa natural del centro, siendo el Equipo Directivo el máximo responsable en materia de planificación, salud y prevención, y los coordinadores de los ciclos los responsables de ejercer los planes y velar por la seguridad en los respectivos ciclos: acciones y lugares donde se desarrolla la acción docente de cada ciclo y es crucial en las actividades que se realizan fuera del recinto escolar (salidas y excursiones).
- Corresponde al equipo directivo evaluar riesgos, establecer planes de prevención, fomentar el control de la salud y aumentar el grado de seguridad de los trabajadores y de los alumnos.
- Corresponde a los trabajadores cooperar en materia de detección de riesgos. Tomar las medidas preventivas que en su tarea específica contribuyen a disminuir los riesgos, a fomentar la salud y la protección de todo el colectivo escolar. Adoptar medidas de precaución en el ejercicio de su actividad laboral. E informar y formarse en materia de prevención de riesgos laborales.

En los colegios públicos, la Comunidad de Madrid establece el Plan de Autoprotección, el Plan de Emergencia y el Simulacro anual de Evacuación como medidas para aumentar la prevención de riesgos en los centros docentes.



Plan de Autoprotección: El Centro cuenta con Plan de Autoprotección que se irá adecuando a la normativa vigente.

Con respecto a la participación de los profesionales en el Plan de Autoprotección:

- Todo el personal del centro, así como sus usuarios, tienen el derecho a conocer el Plan de Autoprotección.
- El personal tiene la obligación de participar en su aplicación y cumplir las responsabilidades pertinentes que le correspondan.
- Su participación estará en función de las responsabilidades que le sean atribuidas en virtud de lo especificado en dicho Plan.
- Tiene derecho a recibir la información y formación especificada, en función de las responsabilidades que les sean atribuidas en el citado Plan.

CAPÍTULO V: MATERIALES Y RECURSOS

Artículo 8. El mobiliario y material del centro estará distribuido de forma proporcional por todas las aulas y dependencias del colegio, siendo éste, el adecuado para los alumnos/as según sus necesidades y en función de sus edades. A disposición de todos los profesionales del centro habrá dispuesto un armario con material fungible que se repondrá periódicamente.

Artículo 9. El material TIC estará distribuido de forma estratégica entre los diferentes ciclos, plantas y edificios y espacios comunes.

Artículo 10. Todos los profesionales tendrán derecho a utilizar los medios materiales del Centro para fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso, y también la obligación de hacer un uso adecuado y proporcionado de los mismos.

Artículo 11. Los materiales del centro estarán destinados a favorecer el trabajo de sus profesionales y la atención de los usuarios, clasificándose en fungibles y no fungibles.

Artículo 12. De los materiales no fungibles: los materiales no fungibles serán dados de alta en el inventario general del centro en el momento de su adquisición y de baja cuando terminen su vida operativa (ANEXO II: Modelo de Inventario del Centro). Deberán utilizarse de la forma adecuada, siendo responsable de su uso los profesionales que lo utilicen. Cuando se observe por algún usuario que están deteriorados y/o averiados deberán ponerlo en conocimiento de la dirección del centro



para que se proceda a su reparación. En caso de deterioro por un uso inadecuado, se arbitrarán las medidas oportunas por parte del Equipo Directivo.

Artículo 13. De los materiales fungibles: de los materiales fungibles se llevará un control de su uso basado en las hojas de peticiones y en el presupuesto asignado a cada profesional docente, siendo responsables de su uso adecuado las personas que los hayan solicitado.

Artículo 14. De los Responsables de los recursos materiales y/o didácticos: el responsable de la compra, distribución y custodia de los recursos materiales y didácticos será Jefatura de Estudios. La Secretaría del centro efectuará los pagos de todo el material que se adquiera, adquisición del material de oficina, escolar, informático y de todo el que no se haya encomendado específicamente a otro responsable. Así mismo es responsable del Inventario General del Centro, así como de su actualización.

Artículo 15. El material didáctico constituye un apoyo fundamental para la consecución de los objetivos del centro y su utilización será un derecho de todo el personal y de sus alumnos.

Artículo 16. Se solicitarán los materiales didácticos a Jefatura de Estudios y, con el visto bueno de la misma, se adquirirán. Igualmente, se encargará de su distribución en el Centro. En determinados casos podrán los profesionales, siempre con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, adquirir directamente ciertos materiales entregando la correspondiente factura en Secretaría.

Artículo 17. Ordinariamente se hará una primera solicitud a comienzos de curso y/o trimestre y siempre que se crea necesario (celebración de fiestas y de eventos).

Artículo 18. El Coordinador TIC del centro será el responsable de los medios audiovisuales.

Artículo 19. Cuando un Taller y/o Ciclo considere necesaria la petición de determinado material no considerado en los puntos anteriores, se entregará la solicitud a Secretaría, a través del documento correspondiente, y se justificará didácticamente su necesidad.

Artículo 20. Todos los materiales de higiene y aseo correrán por cuenta de la empresa adjudicataria de la gestión del personal sociosanitario, según



contrato, a excepción de aquellos que se decida que asuma el centro, que serán adquiridos por la Secretaría del mismo. Las empresas adjudicatarias de los servicios de comedor y limpieza se encargarán de la provisión de los materiales necesarios para el cuidado y el mantenimiento de sus instalaciones (cocina, comedor), o para la limpieza general del centro (servicio de limpieza).

Artículo 21. El material específico para el alumnado con discapacidad motora será solicitado y gestionado de acuerdo con la normativa vigente (*Instrucciones de 23 de marzo de 2007, para la tramitación del equipamiento específico para alumnos con necesidades educativas especiales escolarizados en escuelas de Educación Infantil, Colegios Públicos de Educación Infantil, Primaria y Centros de Educación Especial*).

1. Se realizará un inventario de dicho material por parte del personal de fisioterapia, que habrá de ser actualizado anualmente, y al que se incorporará cada nueva adquisición, estando cada material asignado al Número de Identificación del Alumno (NIA) correspondiente.
2. Dicho material específico podrá ser cedido a las familias en periodos vacacionales. Para ello las familias firmarán el documento de cesión de material y compromiso adquirido (ANEXO III).



TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I: RECURSOS PERSONALES Y ORGANIGRAMA

Artículo 22. El personal docente del centro estará constituido por todos los funcionarios docentes que tengan el nombramiento correspondiente, independientemente de su cuerpo y carácter, de acuerdo con los siguientes perfiles:

- Cuerpo de Maestros: Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Especialistas en Música, Educación Física y Religión.
- Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional: Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, Profesores de los Talleres de Alojamiento y Lavandería y de Jardinería.
- Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria: Orientación Educativa.
- Cualquiera otro que determine la Administración educativa.

Artículo 23. Los profesores desarrollarán su jornada laboral en el horario escolar aprobado para el centro (Consejo Escolar de 9 de mayo de 2016), independientemente del cuerpo a que pertenezcan, sin menoscabo de lo que puedan indicar las “*Instrucciones de comienzo de curso*” del curso de referencia.

Artículo 24. El personal sociosanitario será provisto por una empresa externalizada al centro, de ámbito privado, cuya selección y contratación estará a cargo de la Administración educativa. Estará constituida por el siguiente personal:

- Diplomadas Universitarias en Enfermería. Una de ellas realiza la labor de Coordinadora de personal sociosanitario, con la empresa adjudicataria.
- Diplomadas Universitarias en Fisioterapia y de Grado.
- Auxiliares de Enfermería y/o Técnicos de Atención a personas en situación de dependencia.

Artículo 25. El horario del personal sociosanitario se establecerá en función de las necesidades del centro, y de la normativa legal vigente. El horario para este personal será de 9,00 a 16,00h, con media hora de descanso para la comida. Dicho horario se organizará de manera que quede cubierta la atención directa al alumnado en todo momento.

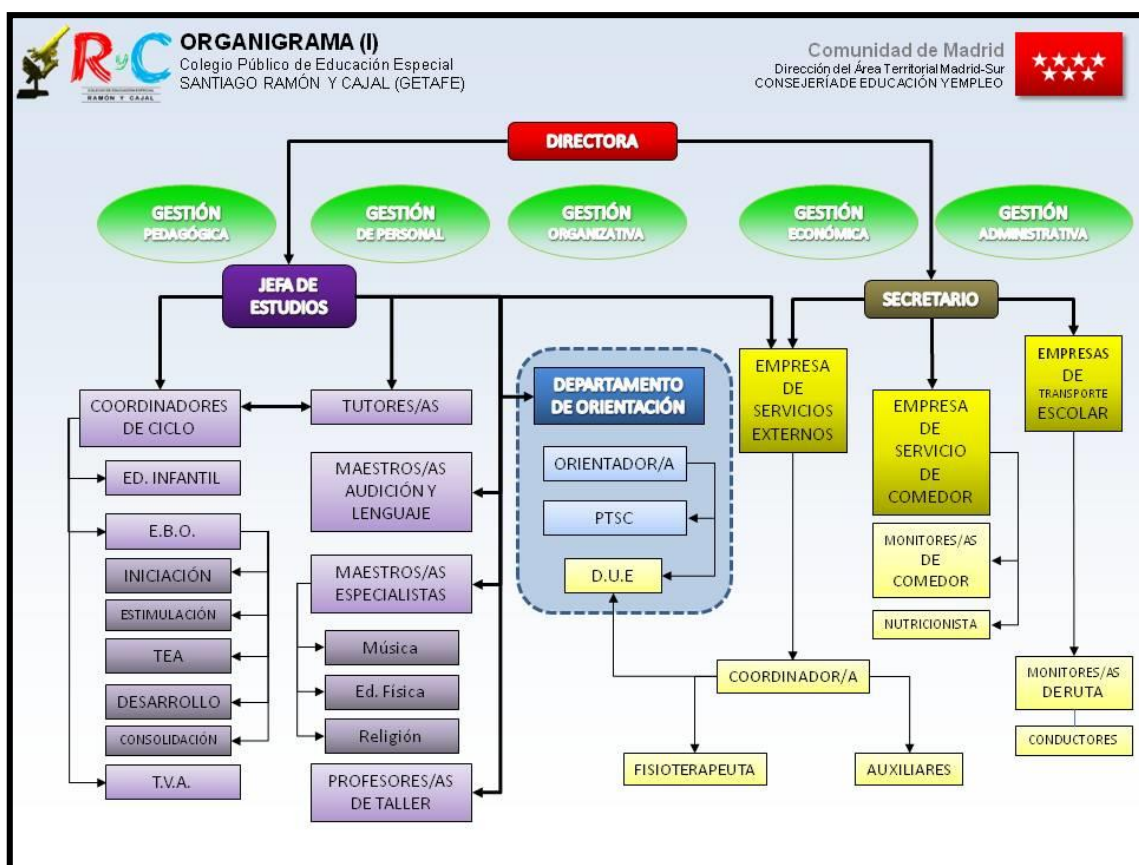


Artículo 26. El Personal de administración y servicios estará compuesto por los siguientes trabajadores:

- Conserjería: empleado del Ayuntamiento de Getafe.
- Limpieza: dependientes del Ayuntamiento a través de empresa privada.

Su horario estará en función de lo que establezcan las entidades que aportan este personal.

La organización de las interacciones de los distintos recursos se representan en este organigrama donde, además de responder a la estructura orgánica de un Centro Educativo (con las características de ser centro de educación especial), priman los flujos de comunicación en la necesidad de lograr el trabajo **coordinado**.





CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 27. Teniendo en cuenta las características del Centro y la reglamentación vigente (*Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa en su texto consolidado*), el Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a y cuantos determinen las Administraciones educativas.

Artículo 28. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

Artículo 29. El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefatura de estudios y secretaría de entre los profesores con destino en dicho centro.

Artículo 30. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

Artículo 31. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Artículo 32. Serán competencias del equipo directivo:

- La distribución del personal docente y sociosanitario a inicio de curso, asignándolo según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, y otros que resulten beneficiosos para el funcionamiento del centro.

Artículo 33. Serán competencias del Director/a, además de las reflejadas en el *Capítulo IV, art. 132 de la Ley Orgánica 8/2013, para la Mejora de la Calidad Educativa (en adelante, LOMCE)*:

- Las relaciones con las instituciones del entorno, del sector y de la Administración Educativa con las que el centro haya de



establecer canales de comunicación, colaboración y coordinación.

- Las relaciones institucionales con las familias del centro, y la gestión de las relaciones del centro con la comunidad.
- Las relaciones institucionales con las empresas adjudicatarias de servicios en el centro, a excepción de aquellas en que sean asumidas por otros miembros del Equipo Directivo.

Artículo 34. Serán Competencias del Jefe/a de Estudios, además de las reflejadas en el *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*, las siguientes:

- Organización del plan de apoyo
- Información de las sustituciones a primera hora de la mañana de 9,00 a 10,00, y exposición de las mismas en el tablón de la Sala de Profesores.

Artículo 35. Serán Competencias del Secretario/a, además de las reflejadas en el *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*, las siguientes:

- Gestionar y supervisar el transporte escolar.
- Gestionar y supervisar el comedor escolar.

ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 36. Del Consejo Escolar: La composición y las competencias del Consejo Escolar seguirán lo establecido en la normativa vigente (*LOMCE, Capítulo III, artículos 126 y 127*). El Consejo Escolar del Centro se reunirá ordinariamente una vez al trimestre y siempre que se crea necesario, reflejando los acuerdos en la correspondiente acta. Dentro del Consejo Escolar funcionarán varias comisiones acomodando su composición y funcionamiento a lo legalmente establecido.

Artículo 37. Del Claustro de Profesores: La composición y las competencias del Claustro de Profesores seguirán lo establecido en la normativa vigente (*LOMCE, Capítulo III, artículos 128 y 129*). Podrá participar en las reuniones de Claustro de Profesores la Coordinadora del Personal Sociosanitario, a petición del Equipo Directivo, si se considera pertinente para alguno de los temas incluidos en el Orden del Día.



ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 38. De los órganos de coordinación docente: su composición y estructura serán las determinadas por la legislación vigente (*LOMCE, Capítulo III, artículo 130*), y corresponderá a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos/as.

Artículo 39. De los/las Maestros/as tutores/as: las funciones de los maestros/as tutores/as serán las determinadas por la legislación vigente relativas a Tutorías (*Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria*), sin menoscabo de otras que se asignen para el correcto funcionamiento del centro.

Artículo 40. Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios.

Artículo 41. Se promoverá que el grupo cuente con el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos. Se podrá producir la estabilidad de un/a tutor/a con un mismo grupo de alumnos/as más allá de dos cursos. Esta opción será factible siempre que se considere altamente positiva y beneficiosa para dicho grupo de alumnado (por mejora del clima de convivencia con el grupo y con las familias, mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje, dificultad y complejidad del grupo-clase,...etc.). Para ello el Equipo Directivo contrastará y analizará previamente la situación con el tutor/a implicado, contando con su visto bueno.

Artículo 42. Todas las semanas los maestros/as destinarán la hora de exclusiva, para atender las demandas de las familias en relación con su tutoría.

EQUIPOS DOCENTES: CICLO

Artículo 43. Los Ciclos estarán constituidos por todos los profesores tutores que impartan sus enseñanzas en cada uno de los ciclos (Educación Infantil Especial, Estimulación, Iniciación y TEA, Consolidación, Desarrollo y PTVA), más todos los profesores especialistas, profesores de taller y el personal sociosanitario (auxiliares, fisioterapeutas y DUEs) que les



atiende. El coordinador será un docente del ciclo, designado por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios, preferentemente tendrá destino definitivo en el centro.

Artículo 44. El jefe/a de estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos, en virtud de la autonomía organizativa y del número de unidades del centro.

Artículo 45. Se reunirán los profesores del Ciclo de forma ordinaria semanalmente y de forma extraordinaria cada vez que se considere necesario, pudiendo convocarse a otros profesionales que atiendan el proceso educativo del alumnado o que orienten al profesorado las distintas necesidades de los alumnos.

Artículo 46. El/la Coordinador/a de ciclo tendrá las siguientes funciones, de acuerdo con la normativa vigente (*Orden 3622/2014, de 3 de diciembre*):

- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados y el traslado de propuestas al Jefe/a de Estudios.
- Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- Transmitir toda la información y decisiones tomadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica a sus respectivos ciclos.
- Proponer planes de formación al jefe/a de estudios.
- Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- Organizar actividades complementarias, cumplimentando el protocolo destinado a ello (ANEXO IV).
- Cualquier otra función asignada por el jefe/a de estudios en el ámbito de su competencia.
- Coordinar a comienzos de curso una reunión de todas las familias, con los tutores de los alumnos del ciclo y los distintos profesionales que les atienden, si se ve necesario por parte de los miembros del ciclo (en función de la heterogeneidad de los grupos que componen el ciclo). Sin menoscabo de otras reuniones generales que se crean necesarias, y de las que cada tutor y profesional puedan convocar.

EQUIPOS DOCENTES: NIVEL

Artículo 47. Los equipos docentes de nivel se constituirán con los profesionales que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos. Los equipos de Nivel



se reunirán, al menos, una vez al mes, pudiendo convocarse una reunión extraordinaria, cuando las circunstancias así lo aconsejen, a petición de cualquiera de los profesionales que atienden el grupo.

Artículo 48. Las funciones de los equipos docentes de nivel serán las siguientes:

- Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
- Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia dentro del plan de convivencia.
- Cualquier otra función asignada por el jefe/a de estudios en el ámbito de su competencia.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 49. La Comisión de Coordinación Pedagógica, como órgano que coordina la actividad académica y lectiva del centro, vertebrador del Centro, se reunirá de forma ordinaria mensualmente, y de forma extraordinaria siempre que las necesidades del Centro así lo aconsejen.

Artículo 50. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán las siguientes:

- Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
- Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
- Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.



COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 51. Podrán crearse diversas comisiones para dar respuesta a asuntos que requieran interdisciplinariedad o que afecten a varios ciclos y/o profesionales, además de las comisiones de carácter preceptivo: la C.C.P. y las creadas en el Consejo Escolar (Económica, Convivencia, etc.).

Artículo 52. Las Comisiones serán creadas al inicio de cada curso escolar por el Equipo Directivo, oído el Claustro, y estarán destinadas a cubrir las necesidades más previsibles durante ese periodo. Las competencias de cada comisión quedarán establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica al inicio del curso. Se organizarán de forma interdisciplinar (personal docente y sociosanitario), se reunirán de forma quincenal, y la coordinación será ejercida por un docente.

Artículo 53. Las Comisiones deberán establecer un plan de trabajo para todo el curso, siguiendo las directrices para la Programación General Anual, en la que estará incluido. Así mismo, llevarán a cabo al final del curso la elaboración de la memoria de su funcionamiento.

Artículo 54. La metodología de trabajo será activa y participativa, elaborando propuestas y planes de actuación que se elevarán a la CCP, a través de Jefatura de Estudios, para ser aprobadas finalmente en el Claustro de Profesores.

CAPÍTULO III: PERSONAL DOCENTE: FUNCIONES

Artículo 55. Los profesores realizarán las funciones que se detallan a continuación bajo el principio de responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo.

Artículo 56. Las funciones comunes de todo el personal docente que tiene atención directa con el alumnado/a (maestros de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje, especialistas y profesores de taller) serán:

- Atender directamente a los alumnos/as.
- Establecer y mantener un trabajo coordinado con todos los profesionales.
- Colaborar en la elaboración, puesta en práctica y seguimiento de las adaptaciones curriculares de los alumnos/as.
- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos/as.



- Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades del centro en momentos no estructurados (fiestas, etc.).
- Velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.

Artículo 57. Además de las anteriores, los diferentes perfiles docentes tendrán otras funciones específicas, que aparecen en el articulado subsiguiente.

Artículo 58. Los/las Maestros/as de Pedagogía Terapéutica tendrán las siguientes funciones:

- Desarrollar las funciones del tutor/a (artículos 39 al 42 de este R.R.I.).
- Elaborar la programación de aula al inicio de cada curso escolar y su memoria final

Artículo 59. Los/las Maestros/as de Audición y Lenguaje tendrán las siguientes funciones:

- Elaborar y revisarla programación común de audición y lenguaje.
- Elaborar la memoria final respecto a la PGA del centro.
- Valorar y detectar necesidades educativas del alumnado en relación a aspectos comunicativos y lingüísticos.
- Servir de apoyo y orientación en relación con aspectos comunicativos y lingüísticos, asesorando a los profesionales del centro y colaborando en la elaboración de los documentos de centro.
- Informar y asesorar a las familias sobre los recursos adecuados para colaborar en el desarrollo del lenguaje y/o comunicación de su hijo/a.

Artículo 60. Los/las Maestros/as especialistas (música, educación física y religión) y Profesores técnicos de formación profesional (profesores/as de taller) tendrán las siguientes funciones:

- Elaborar las programaciones de sus áreas correspondientes, así como su memoria final.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Artículo 61. El Departamento de Orientación estará compuesto por un profesor de la especialidad de orientación educativa y por un profesor de la especialidad de servicios a la comunidad (PTSC), de acuerdo con la *Orden de 18 de septiembre de 1990 por la que se establecen las proporciones de profesionales/alumnos en la atención educativa de los*



alumnos con necesidades especiales. Estará ubicado en un espacio adecuado para el desarrollo de su labor.

Artículo 62. El Departamento de Orientación tendrá asignadas, como funciones esenciales, las de promover la coordinación entre todos los profesionales que intervienen en la atención del alumnado, y establecer cauces de coordinación con el conjunto de centros y servicios del sector, de acuerdo con la normativa vigente (*Resolución de 28 de julio de 2005 del Director General de Centros Docentes, por la que se establece la estructura y funciones de la orientación educativa y psicopedagógica en educación infantil, primaria y especial en la comunidad de Madrid, en los Centros de Educación Especial*). Deberá colaborar con el centro educativo en la actualización y búsqueda de recursos y ayudas técnicas, y en la coordinación con las familias.

Artículo 63. La actuación se realizará a través de los distintos programas y/o protocolos que se ajusten a las necesidades de los ámbitos de orientación (profesorado, alumnos, profesionales, conexión con el sector, organización, etc.). En caso de existir una necesidad especial no contemplada en los distintos protocolos y/o normas de funcionamiento, se arbitrarán medidas para que dicha necesidad pueda ser atendida.

Artículo 64. La solicitud de actuación del Departamento de Orientación se realizará a través del protocolo existente a tal efecto (ANEXO V de este R.R.I.) y se canalizará a través de Jefatura de Estudios.

Artículo 65. Las funciones del orientador/a serán:

- En relación con el centro: asesorar a los equipos educativos en la elaboración de los proyectos de centro a través de la CCP, favoreciendo el trabajo conjunto, la coordinación entre el profesorado y la ordenación y planificación de las necesidades de la población que escolariza, pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los elementos constructivos de los proyectos curriculares.
- En relación con los profesionales: asesorar psicopedagógicamente ofreciendo criterios, pautas, fundamentos, recursos... pedagógicos y psicológicos, a los profesionales que intervienen con el alumnado. aportando información para que se tomen las decisiones más adecuadas.
- En relación con el alumnado: definiendo las necesidades globales e individuales y proponiendo medidas de respuesta con especial atención a la prevención, detección, y evaluación psicopedagógica de los alumnos/as que la precisen, ya sea por



ajuste de la respuesta educativa, modalidad educativa, o cambio de etapa

- En relación con las familias, asesorando en las necesidades que pueden presentar los alumnos/as en el proceso de crecimiento y potenciando su participación en las actividades de los centros.
- En relación con el sector: coordinarse con recursos externos del centro (sanitarios, sociales, etc...) para el intercambio de información.

Artículo 66. Las funciones del PTSC serán:

- Participar en el desarrollo de programas dirigidos a prevenir el absentismo escolar, promover la participación en el centro y facilitar la convivencia.
- Intervenir con la familia tanto en el ámbito educativo como en el sociocomunitario.
- Coordinarse con aquellos servicios externos que complementen el trabajo de compensación realizado en el centro con los alumnos en desventaja.

CAPÍTULO IV: PERSONAL SOCIOSANITARIO: FUNCIONES

Artículo 67. Estará constituido por Diplomados/as Universitarios en Enfermería (DUEs), Diplomados/as Universitarios en Fisioterapia y Auxiliares, siendo un servicio externalizado.

Artículo 68. Todos los profesionales que componen el personal sociosanitario elaborarán un plan de trabajo propio de su perfil de manera anual al inicio del curso, así como la coordinadora, y realizarán la memoria al final del mismo, que se reflejarán en los documentos del centro (Programación General Anual y Memoria Anual).

Artículo 69. Las funciones de la coordinadora del personal sociosanitario serán las siguientes, sin perjuicio de las que aparezcan en el marco contractual del servicio:

- Ostentar la gestión de personal de DUES /enfermeros, fisioterapeutas y Auxiliares, velando por el cumplimiento de sus obligaciones.
- Coordinar el funcionamiento del Servicio de Enfermería con el resto de los servicios y departamentos del centro.



- Proponer al director la distribución del personal a su cargo, de acuerdo con la necesidades del centro y respetando sus derechos laborales.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes tanto por parte del personal como de los alumnos en el ámbito del Servicio de Enfermería, y proponer a la dirección, en su caso las medidas correctoras.
- Evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- Cualquiera otra que le encomiende la dirección en relación con las funciones propias de su cometido.
- informar de las sustituciones tanto a jefatura de estudios como al tutor/a correspondiente a primera hora de la mañana (9,00 a 10,00h).

Artículo 70. Las funciones de las Diplomadas Universitarias en Enfermería serán las siguientes, sin perjuicio de las que aparezcan en el marco contractual del servicio:

- En relación con el Centro: Colaborar, desde el ámbito de la atención sanitaria, en el adecuado funcionamiento del centro.
- En relación al Personal Docente:
 - o Informar sobre las diferentes patologías del alumnado, propias de su competencia a inicio de curso, a petición del tutor, y cuando sea necesario: Prevenciones, riesgos y complicaciones.
 - o Informar sobre aspectos relacionados con la salud y bienestar del alumnado, para que sean tenidos en cuenta durante el desarrollo de la actividad escolar
 - o Participar activamente en los espacios de coordinación con otros profesionales, recogiendo y transmitiendo información, y colaborando en las actuaciones que se acuerden.
- En relación con el alumnado:
 - o Colaborar en la identificación de sus necesidades en temas referentes a la salud y bienestar.
 - o Gestionar el proceso de atención, recopilación y almacenamiento de la información de salud referente a los alumnos, mediante el registro y actualización de las historias de salud de cada alumno/a garantizando la



confidencialidad en base a la Ley de Protección de Datos vigente.

- Aplicar elementos de prevención, educación sanitaria (tanto al propio afectado y a su familia como a los distintos profesionales de su entorno) y asistencia sanitaria especializada y personalizada, teniendo en cuenta las graves alteraciones patológicas que presentan los alumnos.
 - Proporcionar los cuidados de enfermería necesarios para que durante la estancia de los alumnos en el Centro se encuentren en las mejores condiciones de salud posibles y mantener un grado de confort aceptable que les permita participar en todas las actividades curriculares:
 - Sondajes vesicales
 - Curas periódicas
 - Cambios posturales específicos
 - Controles de glucosa
 - Administración de insulina
 - Control de medicación y administración de la misma por la vía indicada, según pauta médica.
 - Proporcionar asistencia sanitaria, administrando y controlando la medicación, prestando asistencia en accidentes, enfermedades infectocontagiosas y atendiendo las urgencias, siguiendo los protocolos elaborados para ello.(ANEXO VI)
 - Atender al alumnado en los períodos de recreo, así como en los momentos de llegada y salidas diarios y en otras actividades complementarias.
 - Colaborar en la aplicación de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículo.
 - Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la práctica de la atención en Enfermería.
- En relación con las familias:
- Intercambiar información médica.
 - Informar y orientar sobre la adquisición de hábitos saludables.
 - Colaborar en programas de salud dirigidos a familias.
 - En caso de incidencias, seguir el protocolo de actuación ante accidentes, mencionado en el anterior apartado.



- En relación con otros Servicios de la zona:
 - o Colaborar con los organismos sanitarios en programas de vacunas, vigilancia epidemiológica y programas de salud
 - o Coordinación con profesionales de otros ámbitos de actuación del centro, con otros profesionales de instituciones socio sanitarias.
- **Artículo 71.** Las Fisioterapeutas (Diplomadas Universitarias y de Grado) en el centro educativo desarrollarán funciones que no sustituyan a los que por prescripción médica determinen los facultativos (médicos, rehabilitadores, neurólogo...) que en el ámbito sanitario tienen relación con los pacientes, sino que en todo caso las complementen. Las funciones serán las siguientes, sin perjuicio de las que aparezcan en el marco contractual del servicio:
 - Estimular el desarrollo psicomotor de los alumnos con el fin de conseguir los objetivos incluidos en sus respectivas adaptaciones curriculares
 - Participar junto con el tutor en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumno en el ámbito motor, en los aspectos relacionados con la adquisición de habilidades motrices, utilizando métodos específicos de fisioterapia.
 - Tras la oportuna valoración que permite identificar y desarrollar un conjunto de procedimientos, técnicas de tratamiento y medidas especializadas e individualizadas encaminadas a mejorar la autonomía del alumno/a y favorecer la mejor actuación posible de éste en las actividades que realice a lo largo del día en su proceso de aprendizaje.
 - Enseñar al alumno a conocer, potenciar y utilizar sus posibilidades motrices
 - Asesorar e informar a los profesionales en lo relativo a patrones motrices, posicionamiento del alumno y manejo de las adaptaciones de acceso para favorecer el aprendizaje del alumno
 - Elaborar los informes en materia de fisioterapia relativos a los alumnos con lo que se ha trabajado
 - Adaptar los equipamientos específicos para facilitar el acceso de los alumnos al currículum
 - Elaborar programas preventivos que eviten o retrasen la evolución negativa derivada de la patología de cada alumno (problemas respiratorios, digestivos, osteoarticulares, musculares,...)



- Informar y asesorar a las familias en cuanto a la movilidad y correcto posicionamiento de sus hijos para que los hábitos y técnicas de movilidad funcionales adquiridos en el centro, tengan continuidad en la vida cotidiana y faciliten su autonomía personal.
- Coordinación con profesionales de otros recursos o entidades para ajustar la respuesta a las necesidades de adaptaciones de acceso (equipo específico, ortopedias, etc).
- Atender al alumnado en los períodos de actividades no estructuradas al que sean requeridos, así como en los momentos de llegada y salidas diarios y en otras actividades complementarias y extraescolares, respetando sus tiempos de descanso.

Artículo 72. Las funciones de las Auxiliares de enfermería o Técnicos de Atención a personas en situación de dependencia serán las siguientes, sin perjuicio de las que aparezcan en el marco contractual del servicio:

- Atender las necesidades básicas del alumnado referidas a alimentación, seguridad e higiene, y vestido, entre otras.
- Colaborar en la movilidad de los alumnos con capacidad funcional reducida, incluyendo los momentos diarios de llegada y salida de los alumnos al centro
- Realizar las asistencias necesarias para el desarrollo de los programas de atención de los alumnos.
- Informar de aspectos relacionados con el estado de salud del alumnado, y de otros que sean de interés para el funcionamiento cotidiano.
- Colaborar con DUES en la administración de la medicación y en las curas y tratamientos necesarios.
- Realizar tareas de ordenación, limpieza y desinfección de aparatos, material y mobiliario clínico.
- Atender al alumnado en los períodos de recreo, así como en los momentos de llegada y salidas diarios y en otras actividades complementarias.
- En general, todas aquellas actividades que vengan a complementar y facilitar las funciones de enfermería y fisioterapia.
- Actuaciones:
 - o Aportar observaciones para la evaluación inicial del alumno/a.



- Supervisión y acompañamiento de la entrada del alumno/a al centro, y conocer su situación a su entrada en el aula.
- Colaboración con el tutor/a y/o apoyo conductual, en los momentos y espacios necesarios, cuando la situación lo requiera, para mejorar la motivación, la comprensión de situaciones sociales, la participación en actividades grupales, la adecuación de su conducta al contexto, el control del nivel de ansiedad, el mantenimiento de la atención, la guía verbal, ...
- Apoyo en actividades complementarias, para facilitar la integración del alumno en su grupo, generalizando los aprendizajes del aula y poniendo en práctica todo lo trabajado hasta ese momento. Podrán mediar en aquellas situaciones de conflicto que puedan surgir entre el alumno y sus iguales.
- Observar la relación que establece el alumno/a con sus iguales, en especial en aquellos momentos considerados menos estructurados (recreos, cambios de clase, comedor, ...) y transmitir esa información, así como aplicar pautas consensuadas en estas situaciones.
- Colaboración en la aplicación de las ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso del alumnado al currículo.
- Colaboración en actividades individuales y/o grupales que permitan la integración social del alumno/a durante los recreos. Se tendrán siempre en cuenta sus necesidades y puntos fuertes para participar así en la vida escolar y mejorar la imagen que ofrece al resto de alumnos/as del centro.
- Acompañamiento y apoyo en los momentos no estructurados como son los recreos, aseos, desplazamientos, vestuarios, comedor, fiestas, etc.

CAPÍTULO V: PERSONAL DE SERVICIOS: FUNCIONES

El personal de servicios adscrito al centro está constituido, independientemente de su carácter laboral, por los siguientes perfiles profesionales:

- **Auxiliar de Control:** Funcionario de la Administración local



- **Personal del Comedor:** Cocineras y monitoras. Empresa privada, autorizada por la Consejería de Educación de la C.M. para funcionamiento del comedor.
- **Personal de limpieza:** empresa privada, contratados por la Administración local.

Artículo 73. Las funciones del personal auxiliar de control serán las siguientes, sin perjuicio de las que aparezcan en el marco contractual que defina el Ayuntamiento de Getafe:

- Vigilancia general del Centro así como del control de acceso de personas y vehículos al mismo
- Apertura y cierre de puertas.
- Atender a la centralita telefónica.
- Durante el período establecido por la ley, atenderá el encendido, apagado y vigilancia de la instalación de calefacción del centro.
- Reparaciones y mantenimiento general del centro.
- Realizar la limpieza de zonas de paso, pistas y porches con especial cuidado en retirar objetos o materiales que pudieran resultar peligrosos. Todo ello sin perjuicio de la limpieza que desarrolla la Delegación de Medio Ambiente en el Centro.
- Encargado de fotocopidora, plastificadora y de otro material multiusos del Centro
- Recoger la correspondencia y avisos que se reciban para la dirección del centro o personal del mismo.
- Poner en conocimiento de la Delegación de Educación las deficiencias o insuficiencias que se observen en el funcionamiento de aparatos, maquinaria e instalaciones del centro.

Artículo 74. Las funciones del personal de comedor y cocina serán las siguientes, sin perjuicio de las que aparezcan en el marco contractual suscrito con la empresa adjudicataria:

- COCINA:
 - o Revisión de los menús.
 - o Control y gestión de alimentos.
 - o Elaboración de comidas.
 - o Gestión del menaje.
 - o Limpieza del menaje, electrodomésticos, del comedor y la cocina.
 - o Control de comensales y personal de vigilancia.
 - o Coordinación con equipo directivo y Comisión de Alimentación.
- MONITORAS:



- Servir las comidas.
- Apoyo a los alumnos comensales en comida.
- Vigilancia y juegos en patios.

Artículo 75. Las funciones del personal de limpieza serán las siguientes, sin perjuicio de las que aparezcan en el marco contractual suscrito con Lyma, la empresa que desarrolla el servicio:

- Limpieza de aulas.
- Limpieza de espacios comunes.
- Limpieza de Aseos y salas de cambios.
- Limpieza de pasillos.
- Limpieza general.
- Limpieza de cristales.
- Limpieza de material técnico de los alumnos (sillas de ruedas, planos, etc.)

Artículo 76. El personal de limpieza que desarrolle su labor durante el horario lectivo deberá dar respuesta lo más inmediatamente posible a las necesidades de limpieza que pudieran surgir derivadas de las características del alumnado.

CAPÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES

PERSONAL DOCENTE

Artículo 77. El personal docente tendrá todos los derechos establecidos por el *Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*, así como de la normativa propia de la Comunidad de Madrid, y los recogidos en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, que modifica algunos aspectos de la normativa anterior (*Ley/1986, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid*).

Artículo 78. Aparte de los anteriores, se respetarán los siguientes derechos:

- Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, las familias y los demás profesionales.
- Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro,



que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

- Colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes, y apoyo por parte de la Administración Educativa, que velará para que el Profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

Artículo 79. El personal docente deberá cumplir con todas las obligaciones establecidas por el *Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*, así como por la normativa propia de la Comunidad de Madrid, y las recogidas en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, que modifica algunos aspectos de la normativa anterior (*Ley/1986, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid*).

Artículo 80. Además de las anteriores, todo el personal docente del dentro deberá cumplir con las obligaciones determinadas en los Protocolos de intervención y en las normas de funcionamiento que aparecen en el Proyecto Educativo del centro:

- Todo el personal del Centro tendrá la responsabilidad de mantener el necesario clima de sosiego para que los alumnos avancen en las actividades de aprendizaje y destrezas de autonomía personal en los diferentes entornos del Centro
- El trato, tanto hacia otros profesionales como hacia los alumnos, será de respeto y tolerancia, procurando mantener una buena convivencia, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- Se mostrará respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa por ser una base necesaria para el trabajo a realizar.
- Mantendrá una actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- Las faltas de asistencia y puntualidad deberán ser debidamente justificadas según la legislación vigente ante la jefatura de estudios o Dirección.
- Será obligatoria la permanencia en el centro en horario lectivo, de 9,00 a 13,30 y de 14,30 a 16h de octubre a mayo, y de 9,00 a 14,00 h en septiembre y junio, así como el respeto al horario de



las diferentes sesiones, por ello el personal del centro deberá estar en sus puestos de trabajo en dicho horario.

- Se utilizarán las estructuras existentes (CCP, Claustro, reuniones de nivel, de ciclo, miembros de equipo directivo, coordinadora sociosanitaria...) en el centro para la transmisión de problemas o conflictos, y sus propuestas de resolución.

PERSONAL SOCIOSANITARIO

Artículo 81. El personal sociosanitario tendrá todos los derechos establecidos por el Convenio Colectivo correspondiente y por el Reglamento Orgánico vigente.

Artículo 82. Aparte de los derechos anteriores, se respetarán los siguientes:

- Desempeñar libremente sus funciones, de acuerdo con las características de su puesto
- Participar en la elaboración y revisión de los distintos documentos de centro en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el seguimiento y evaluación de sus tareas en el ámbito de su competencia.
- Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, las familias y los profesionales del centro.
- Existencia de un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de sus funciones.
- Protección jurídica adecuada a sus funciones

Artículo 83. El personal sociosanitario deberá cumplir con todas las obligaciones establecidas por el Convenio Colectivo vigente, además de los determinados en los Protocolos de intervención y en las normas de funcionamiento recogidas en el Proyecto Educativo de Centro:

- Todo el personal del Centro, tendrá la responsabilidad de mantener el necesario clima de sosiego para que los alumnos avancen en las actividades de aprendizaje y destrezas de autonomía personal en los diferentes entornos del Centro
- El trato, tanto hacia otros profesionales como hacia los alumnos, será de respeto y tolerancia, procurando mantener una buena convivencia, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- Se mostrará respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa por ser una base necesaria para el trabajo a realizar.
- Mantendrá una actitud positiva ante los avisos y correcciones.



- Las faltas de asistencia y puntualidad deberán ser debidamente justificadas según la legislación vigente ante la coordinadora sociosanitaria.
- Será obligatoria la permanencia en el centro en horario lectivo, de 9,00 a 16.00 y de 9,00 a 15,00 h en septiembre y junio.
- Se utilizarán las estructuras existentes (CCP, Claustro, reuniones de nivel, de ciclo, miembros de equipo directivo, coordinadora sociosanitaria...) en el centro para la transmisión de problemas o conflictos, y sus propuestas de resolución.

PERSONAL DE SERVICIOS

Artículo 84. El personal de servicios tendrá todos los derechos establecidos por el Convenio Colectivo correspondiente y por el Reglamento Orgánico vigente.

Artículo 85. Aparte de los derechos anteriores, se respetarán los siguientes:

- Desempeñar libremente sus funciones, de acuerdo con las características de su puesto
- Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, las familias y los profesionales del centro.
- Existencia de un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de sus funciones.
- Protección jurídica adecuada a sus funciones

Artículo 86. El personal de servicios deberá cumplir con todas las obligaciones establecidas por el Convenio Colectivo vigente, además de los determinados en los Protocolos de intervención y en las normas de funcionamiento recogidas en el Proyecto Educativo de Centro:

- Todo el personal del Centro, tendrá la responsabilidad de mantener el necesario clima de sosiego para que los alumnos avancen en las actividades de aprendizaje y destrezas de autonomía personal en los diferentes entornos del Centro
- El trato, tanto hacia otros profesionales como hacia los alumnos, será de respeto y tolerancia, procurando mantener una buena convivencia, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- Se mostrará respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa por ser una base necesaria para el trabajo a realizar.
- Mantendrá una actitud positiva ante los avisos y correcciones.



- Las faltas de asistencia y puntualidad deberán ser debidamente justificadas según la legislación vigente ante sus responsables directos.
- Es obligatoria la permanencia en el centro en el horario establecido en su contrato.
- Se dirigirá al equipo directivo del centro para la transmisión de problemas o conflictos, y sus propuestas de resolución.



TÍTULO III: ALUMNADO

Artículo 87. El centro escolarizará a alumnos derivados por la Comisión de Escolarización de Educación Especial de la DAT de Madrid-Sur.

CAPÍTULO I. PROPORCIONES DE PROFESIONALES Y ALUMNOS.

Artículo 88. La distribución del alumnado se hará de acuerdo con la *Orden de 18 de septiembre de 1990 por la que se establecen las proporciones de profesionales/alumnos en la atención educativa de los alumnos con necesidades especiales*.

Artículo 89. La distribución del personal sociosanitario se hará a inicios de curso por parte del equipo directivo y la coordinadora de dicho personal, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.

CAPÍTULO II. PROCESO DE ADMISIÓN Y BAJA.

Artículo 90. Una vez que el centro reciba la Resolución de Escolarización, el Equipo Directivo procederá a organizar su escolarización de acuerdo con el Protocolo de valoración de admisión de alumnos.

Antes de proceder a su escolarización:

- Se le adscribirá a una ruta de transporte escolar, si lo precisa.
- Se comunicará el ingreso del nuevo alumno a los profesionales encargados.
- La familia deberá presentar la documentación pertinente (ANEXO VII), incluyendo las correspondientes autorizaciones para:
 - o Consentimiento Informado al Departamento de Orientación
 - o Toma y grabación de imágenes
 - o Publicación de Imágenes
 - o Intervenciones sanitarias e ingesta de medicación en horario escolar
 - o Cualquiera otra que en su momento pueda determinarse.



Estas autorizaciones tendrán validez desde el momento de su firma y hasta el final de la escolarización del alumno/a, salvo revocación por parte del padre/madre/tutor/tutora, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro

- La familia indicará si desea recibir clase de religión católica.
- La familia tendrá una entrevista en Enfermería para informar de las características y problemas sanitarios de sus hijos.

Artículo 91. Una vez satisfechos los aspectos administrativos de admisión, el alumno/a ingresará en el centro en el Período de Acogida, siendo traído por sus padres y/o tutor o persona autorizada para ello. La duración de dicho período de acogida dependerá de las características del alumno y del grupo en el que se va a escolarizar.

Artículo 92. El alumno/a causará baja:

- A petición de la propia familia o de quien dependa su tutela.
- Al término de la escolarización fijada legalmente.
- Si, previo el informe del Departamento de Orientación, cambia la modalidad educativa.

CAPÍTULO III. PROCESO DE ADSCRIPCIÓN A GRUPOS

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO

Artículo 93. Corresponderá a la Jefatura de Estudios la constitución de los grupos, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y a propuesta de los Equipos Docentes. El criterio para la formación de los grupos es el nivel madurativo y de adquisición de habilidades básicas de los alumnos, teniendo en cuenta no agrupar alumnos con una diferencia de edad superior a los tres años. En alguna excepción, esta diferencia de edad podrá ser mayor, y siempre y cuando esté justificada.

Artículo 94. Dentro de cada uno de los Ciclos, se establecerán agrupamientos en función de:

- Los intereses, el nivel de Competencia, características y estilo de aprendizaje y las posibilidades y expectativas de progreso.
- Tipo, número y frecuencia de ayudas (personales, técnicas, instrumentales, materiales) que precisan y que inciden en la organización de los espacios y tiempos.
- El número de alumnos de cada grupo, teniendo en cuenta el tipo y grado de N.E.E.



Artículo 95. El Equipo docente podrá proponer el cambio de grupo/Ciclo de un alumno a principio de curso y, excepcionalmente, en otros momentos del mismo, justificando su propuesta, a la CCP, que valorará dicha propuesta. Corresponde a la CCP el análisis de los grupos, proponiendo cambios si así se considera.

CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 96. La promoción se realizará teniendo en cuenta la Organización de las Enseñanzas por Etapas Educativas. Como norma general, el paso de una etapa a la siguiente es automático en función de la edad. Siempre que sea posible, se agotarán las posibilidades de permanencia ordinarias en las Etapas.

Artículo 97. Para la permanencia de un año más en la etapa de infantil, se valorará la posibilidad siempre que se considere adecuado para el alumno/a y teniendo en cuenta las posibilidades del Centro. Para esta medida, será el departamento de Orientación el encargado de su valoración y toma de decisiones, conjuntamente con el equipo docente del alumno/a.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Artículo 98. Todos los alumnos tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 99. Los derechos del alumnado se regularán de acuerdo con la normativa vigente (*Títulos II y III del Real Decreto 7322/1995, de 5 de mayo*, y la normativa correspondiente de la Comunidad de Madrid), que para nuestro Centro se concretan en los siguientes:

- A una formación que asegure el desarrollo personal.
- A una orientación escolar y profesional, en su caso.
- A que su actividad académica se desarrolle en condiciones adecuadas.
- A la igualdad de oportunidades que incluye lo no discriminación
- A ayudas concretas para compensar las posibles carencias de tipo, económico, social, cultural o familiar
- A protección ante el infortunio
- A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos
- A la libertad de conciencia y a que se respete su intimidad personal que incluye, entre otras cosas las libertad de opinión y creencia moral y religiosa
- A la integridad física y moral y al respeto a su dignidad personal.
- A la privacidad sobre datos personales y familiares.



- A la libertad de expresión
- A manifestar la discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten
- Todos tendrán los mismos derechos básicos

Artículo 100. La responsabilidad final de los actos de los alumnos y alumnas del centro será asumida por la familia de los mismos o tutores/as, puesto que se encuentran mediatizados por el grado de discapacidad que afecta a su nivel de desarrollo, con lo que de ello se deriva respecto al grado de responsabilidad.

Artículo 101. Constituye un deber de los alumnos/as el respeto a las Normas Generales de Funcionamiento del Centro, y se concreta en las siguientes obligaciones:

- La hora de entrada al colegio para el alumnado son las 10.00h y la de salida a las 16.00h. En septiembre y junio la hora de salida será a las 14,45h.
- El alumnado contribuirá activamente a mantener un clima de convivencia y una actitud de trabajo adecuados.
- Los alumnos presentarán una correcta higiene corporal y un vestuario adecuado a las actividades que vayan a realizarse, así como tener su ropa marcada.
- No se permitirá el uso de teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos ni de cualquier otro objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. La única excepción a este caso, son dispositivos utilizados para el trabajo de aula, y previa autorización de los profesionales responsables.
- El Centro no se hará responsable de los diferentes objetos que traigan los alumnos: joyas, monedas, juguetes, consolas,... que no se correspondan con materiales destinados para las actividades lectivas.
- El alumnado podrá realizar las actividades complementarias siempre que tenga la autorización pertinente debidamente firmada y las condiciones para su realización sean óptimas y seguras.
- En aquellos casos de alumnos/as que presenten conductas desadaptativas, en los que es necesario utilizar técnicas de tiempo fuera en espacios habilitados para ello (sala blanca) o en caso de alumnos que necesiten técnicas de intervención física para adquirir o eliminar hábitos, se seguirá el protocolo basado en el programa de apoyo conductual positivo existente en el centro (ANEXO VIII) En el caso de que se demore en el tiempo,



se proporcionarán unas pautas generales de actuación a través de la CCP.

- En el caso de que se produzca alguna incidencia, deberá quedar reflejado en el registro de incidencias, que se custodiará en Dirección, siguiendo instrucciones de SIE.



TÍTULO IV: FAMILIAS DE ALUMNOS

Artículo 102. Se considerarán como “familias de alumnos” a las madres, padres y /o tutores legales de los alumnos, teniendo por consiguiente todos los mismos derechos y deberes. La familia es la primera responsable de la educación de sus hijos e hijas, y de esta realidad emanan sus derechos y obligaciones para con el Centro. Los padres, madres o tutores legales constituyen el elemento clave de la relación profesor–alumno/a, y de ello depende, en gran medida, la educación de sus hijos e hijas y la buena marcha del Centro.

Artículo 103. Las familias tendrán todos los derechos y deberes que la legislación vigente les otorga. Además, el presente Reglamento recoge, con carácter específico, otros derechos y obligaciones, que aparecen en el siguiente articulado.

Artículo 104. Las familias (madres, padres y/o tutores/as), en relación con la educación de sus hijos o hijas, tendrán los siguientes derechos:

- A que sus hijos e hijas reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, permitiéndose el cambio de opción exclusivamente al inicio de cada curso, de acuerdo a la normativa vigente.
- A participar en la gestión y organización del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, ejerciendo las competencias determinadas en el Art. 127 de la LOE. y/o la normativa vigente en el momento, a ser elegidos como miembros de los mismos y a ser informados por sus representantes de la marcha y funcionamiento general del Centro.
- A ser escuchados y recibir asesoramiento adecuado en el proceso de escolarización de sus hijos o hijas.
- A recibir la información pertinente sobre el proceso educativo de sus hijos o hijas.
- A recibir orientación sobre los cambios de modalidad educativa, en su caso, de sus hijos o hijas.
- A ser orientados e informados por todos los profesionales que intervienen en el proceso educativo de sus hijos o hijas.



- A ser tenidos en cuenta en las decisiones que se tomen y que puedan afectar al proceso educativo de sus hijos o hijas.
- A estar informados del funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de sus asociaciones.
- A afiliarse libremente a las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as existentes.
- A autorizar, en su caso, la coordinación con otros servicios (sanitarios, sociales, educativos, etc...) o la toma y difusión de imágenes de sus hijos o hijas, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 105. Como primeros responsables de la educación de sus hijos o hijas, las familias de alumnos y alumnas tienen las siguientes obligaciones:

- De cumplir con las normas de funcionamiento del centro que afecten tanto a ellos como a sus hijos o hijas: admisión, recogida de alumnos antes de los horarios establecidos, materiales necesarios, autorizaciones (salidas, actuaciones médico-sanitarias, etc.), etc.
- De colaborar activamente con los profesionales en los aspectos que se requieran para el mejor desarrollo del alumno/a.
- De fomentar el respeto por todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
- De respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, y respaldar la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- De presentar las documentaciones requeridas en los plazos establecidos.
- De enviar al alumno al centro en las condiciones higiénicas adecuadas, así como en un estado de salud apropiado y, contar con la cartilla de vacunación de la Comunidad de Madrid actualizada; si no fuese así, comunicarlo a los servicios sanitarios exponiendo los motivos y circunstancias.
- De informar al servicio de Enfermería de las circunstancias en que está su hijo o hija, cuando regrese después de una enfermedad, operación, hospitalización, etc., así como de los tratamientos o modificaciones de estos, aportando los informes oportunos.
- De comunicar con antelación cualquier consulta médica fuera del centro y, en su caso, aportar los informes (o copia de ellos) recibidos tras la misma.



- De asistir a las entrevistas con los distintos profesionales y reuniones a las que sea convocado para tratar asuntos relativos a la educación de su hijo o hija.
- De seguir las recomendaciones y pautas formuladas por los profesionales del centro, tanto de carácter educativo como de tipo sociosanitario.
- De hacer un uso continuado y correcto de la Agenda Escolar, facilitando información relevante para el trabajo de los profesionales del centro.
- De facilitar, de acuerdo con los profesionales del centro, la continuidad de los aprendizajes mediante el seguimiento de tareas y pautas acordadas mutuamente.

Artículo 106. El incumplimiento de las normas anteriores podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido por las medidas arbitradas por el Consejo Escolar a través de su Comisión de Convivencia.

Artículo 107. De acuerdo con la normativa vigente a las familias les corresponderá tener cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro elegidos y uno propuesto por la AMPA mayoritaria, que ejercerán las competencias determinadas por el *Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE*, y las que pueda determinar la normativa vigente en el momento.

Artículo 108. De acuerdo con el *Artículo 119, Apartado 4, de la LOE, modificada por la LOMCE*, en el centro podrá haber varias Asociación/es de Madres y Padres de Alumnos (AMPAs) aunque en la actualidad solamente hay una legalmente constituida denominada “AMPA CPEE SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL”, a la cual le corresponderá el desarrollo de las competencias que la normativa vigente atribuye a las AMPAS en este centro. Dicha Asociación se registrará por sus propios estatutos y podrá tener su sede social en el mismo centro, si se cuenta con un espacio suficiente y adecuado.

Artículo 109. La o las AMPAs que pertenezcan al centro establecerán canales de colaboración mutua con los profesionales con el objeto de desarrollar actividades de manera coordinada y fomentar la convivencia.

Artículo 110. Ninguna actividad programada por la o las AMPAs podrá interferir en las actividades lectivas del Centro. Las instalaciones utilizadas serán aquéllas que el Equipo Directivo determine en cada momento y necesitarán de su expresa aprobación.



TÍTULO V: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I: COMEDOR ESCOLAR

Artículo 111. El comedor escolar deberá atender a los alumnos del centro y al personal que cumpla los requisitos establecidos por la *Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid*.

Artículo 112. Otros aspectos se regularán de acuerdo con las siguientes pautas:

- Los alumnos ordinariamente realizarán la comida en el horario y el espacio establecido para ello, siendo excepcional el que la lleven a cabo en otros momentos o lugares.
- El personal realizará las comidas para las que haya sido autorizado.
- La elaboración de los menús correrá a cargo de la empresa de comedor, y corresponderá a la Comisión de Alimentación del centro revisar los mismos, para que se ajusten a las necesidades de alimentación y nutrición de los alumnos.
- Los menús diseñados darán respuesta a las necesidades de nutrición del alumnado, existiendo excepciones individuales relacionadas con dietas establecidas por criterio médico (*Orden 4212/2006, de 26 de julio*), y un único menú, con variantes especiales adaptadas a las necesidades, tanto para los alumnos como para el personal.
- Las modificaciones de menús, generalmente con carácter estacional, serán comunicadas a toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO II: TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 113. El Transporte Escolar se organizará de acuerdo con el *Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores*.

Artículo 114. El Transporte Escolar dará atención a los alumnos del centro que cumplan los requisitos establecidos por la *Orden 3793/2005, de 21 de julio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación*.

Artículo 115. Otros aspectos se regularán de acuerdo con las siguientes pautas:

- El Transporte Escolar sólo podrá ser utilizado por los alumnos, en ningún caso por las familias y/o el personal del centro. La



única excepción a este hecho será, en todo caso, puntual, debidamente justificada y acordada por la empresa de transportes y el centro.

- La organización de las rutas escolares estará a cargo de la Secretaría del centro y, en todo caso, tratará de cumplir con las siguientes características:
 - Facilitar que el alumnado permanezca el menor tiempo posible en el vehículo; para ello, el diseño de rutas deberá ser realizado rentabilizando al máximo transportes y paradas.
 - Mantener una ocupación razonable y equilibrada de los transportes, evitando la saturación/masificación de unos y la baja ocupación de otros.
 - Acordar con las empresas de transporte la ubicación de las paradas y el recorrido a realizar, de acuerdo con los dos apartados anteriores.
 - Promover el equilibrio entre las necesidades del alumnado transportado, el buen desarrollo de la ruta escolar, y la seguridad del personal y del propio alumnado, para facilitar el mejor servicio posible.

Artículo 116. Para que el alumno/a pueda hacer uso del Transporte Escolar, la familia deberá necesariamente entregar en la Secretaría del Centro la autorización pertinente, que se menciona en el artículo 90 de este R.R.I., así como otras autorizaciones que aparecen en el anexo.

Artículo 117. El incumplimiento de las normas tanto generales como particulares, tanto por parte de las familias como de los alumnos, podrá ocasionar la pérdida del derecho a transporte escolar.



TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. Normas de Convivencia

Artículo 118. Toda la comunidad educativa deberá respetar las siguientes normas generales:

- Todo el personal del Centro tendrá la responsabilidad de mantener el necesario clima de sosiego para que los alumnos avancen en las actividades de aprendizaje y destrezas de autonomía personal en los diferentes entornos del Centro.
- La organización del Centro puede variar en función de las necesidades del servicio (bajas sin sustituir, salidas complementarias...). Todo el personal se deberá adaptar a dichas modificaciones.
- Las puertas del Centro se cerrarán en el momento en el que entre la última ruta.
- En general, es obligatorio el cumplimiento de los deberes que se señalan a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos en la legislación vigente y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Artículo 119. Todo el personal del centro deberá respetar las siguientes normas:

- El trato, tanto hacia otros profesionales como hacia los alumnos, será de respeto y tolerancia, procurando mantener una buena convivencia, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa es una base necesaria para el trabajo a realizar.
- Mantener una actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- Las faltas de asistencia y puntualidad deberán ser debidamente justificadas según la legislación vigente ante la jefatura de estudios o Dirección.
- Es obligatoria la permanencia en el centro en horario lectivo, de 9,00 a 13,30 y de 14,30 a 16h de octubre a mayo, y de 9,00 a 14,00 h en septiembre y junio, así como respetar el horario de las diferentes sesiones, por ello el personal del centro deberá estar en sus puestos de trabajo en dicho horario. En el caso del personal sociosanitario, el horario es de 9,00 a 16,00h, con media hora de descanso para la comida, dicho horario se organizará de manera que quede cubierta la atención directa al alumnado en todo momento.



- Es necesario que se utilicen las estructuras existentes (CCP, Claustro, reuniones de nivel, de ciclo, miembros de equipo directivo) en el centro para la transmisión de problemas o conflictos, y sus propuestas de resolución.
- Jefatura de estudios deberá informar de las sustituciones a primera hora de la mañana de 9,00 a 10,00, y se expondrá en el tablón de profesores.
- La coordinadora del personal sociosanitario deberá informar de las sustituciones tanto a jefatura de estudios como al tutor/a correspondiente a primera hora de la mañana (9,00 a 10,00h).

Artículo 120. Todo el alumnado del centro deberá respetar las siguientes normas:

Artículo 121. Toda la comunidad educativa deberá respetar las siguientes normas relativas a los espacios del centro:

- Los espacios comunes del centro serán organizados por el equipo directivo.
- En el caso de utilización de los espacios comunes, se respetarán las normas de utilización de los mismos, así como se procurará que dicho espacio quede en las mismas condiciones que antes de la utilización.
- Es obligatoria la adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.

Artículo 122. Toda la comunidad educativa deberá respetar las siguientes normas relativas a los horarios y actividades del centro:

- La hora de entrada al colegio para el alumnado son las 10.00h y la de salida a las 16.00h. En septiembre y junio la hora de salida será a las 14,45h.
- La hora de entrada para el profesorado será las 9,00 y la de salida a las 16,00 h. En septiembre y junio la hora de salida será a las 14,00 h.
- La hora de entrada para el personal sociosanitario será las 9,00 y la de salida a las 16,00 h. En septiembre y junio, la hora de entrada será a las 9,00 h y la de salida será a las 14,45 h, arbitrándose medidas para la compensación horaria de forma que no se vea resentida la atención directa al alumnado.
- Rutas: los tutores/as irán a buscar a sus alumnos a la ruta; en el caso de que tengan especialidad de música, educación física o religión, será el maestro de dicha especialidad, junto con el tutor/a, quien recogerá a los alumnos/as. Una vez recogidos los



primeros alumnos/as subirán a sus clases correspondientes, y será la auxiliar la encargada de subir al resto. A la hora de la salida a las rutas, los alumnos/as que se encuentren en sesiones de apoyo (fisioterapia, y audición y lenguaje) serán acompañados directamente a las rutas por los profesionales responsables de dichas sesiones. Por ello, el alumnado que reciba la última sesión de la jornada deberá llevar sus pertenencias a la misma.

- Al finalizar la jornada lectiva, se avisará por megafonía la hora de salida para que los alumnos/as se vayan preparando 5 minutos antes de la salida: de octubre a mayo será a las 15,55 h.
- En los patios del mediodía y de después de comer, los tutores irán a buscar a sus alumnos a los patios correspondientes; en el caso de que tengan especialidad de música, educación física o religión, el maestro/a de dicha especialidad junto con el tutor/a será quien recogerá a los alumnos/as.
- Las vigilancias de los patios serán establecidas por el equipo directivo, y será obligada la permanencia del profesor en el patio durante todo el tiempo que dure el mismo.
- En caso de lluvia o de que se decida que los patios sean en el interior del edificio, se avisará por megafonía 20-30 minutos antes de la hora de inicio. Si el tutor/a decidiera salir al patio, será dicho tutor/a junto con la auxiliar quienes se encarguen de su grupo clase.
- En las horas de especialidades, será el tutor/a junto con la auxiliar la responsable de acudir al aula de psicomotricidad o educación física, y música con su grupo clase.
- En las sesiones de apoyo de fisioterapia, y audición y lenguaje, serán las auxiliares las encargadas de llevar al alumnado a los espacios correspondientes, y de recogerles en la hora de finalización, salvo que se acuerde otra alternativa. A la hora de acudir a los patios y el comedor, los alumnos/as que se encuentren en sesiones de apoyo (fisioterapia y audición y lenguaje) serán acompañados directamente a dichos espacios por los profesionales responsables de dichas sesiones.
- La enfermería deberá estar permanentemente cubierta por una de las dos enfermeras, no coincidiendo en sus horas de desayuno, y en la hora de comida, en el caso de coincidencia, deberán localizables y disponibles.
- Las enfermeras deberán estar presentes en el espacio de comedor.



- Las salidas complementarias serán organizadas por el ciclo correspondiente, pero deberán contar con el visto bueno del equipo directivo, quien determinará los apoyos para la misma en función del número de alumnos/as que acuda y su viabilidad presupuestaria.
- Cuando se realicen salidas, en el caso de que algún alumno no participe en ellas, ese día no estará con su tutor, siendo atendido por los profesionales que permanezcan en el Centro. No asistirán a las especialidades ni recibirán los apoyos, si los titulares de las mismas se encuentran fuera del Centro. Con carácter general, un grupo participa en una salida o actividad si van al menos el 50% de los alumnos de su grupo. En el caso de que esta situación sea frecuente, se valorará la posibilidad de que la minoría de alumnado del grupo pueda acudir a la salida. Por otra parte, en caso de que su tutor/a no pudiera realizar la actividad, se valorará que sea sustituido por otro profesor.
- En el caso de realizar actividades complementarias en el propio centro, será jefatura de estudios la encargada de organizar los horarios, contando para ello con la opinión de los coordinadores de ciclo. Se intentará que dicho horario no coincida con las especialidades (música y educación física), pero si así fuera dicha sesión no será recuperable.

Artículo 123. Todas las familias del centro deberán respetar las siguientes normas:

- Es necesaria la colaboración de las familias en las tareas y programas establecidos para cada alumno, dentro y fuera de las horas de clase.
- Debe existir una comunicación fluida entre los padres y el personal del Centro en beneficio de los alumnos por lo que se requerirá de todos los miembros implicados el respeto verbal adecuado tanto en el plano profesional como personal. Para dicha comunicación, se utilizarán los canales establecidos para ello: agenda, tutorías individuales (jueves de 9,00 a 10,00h), contacto telefónico y contacto vía correo electrónico.
- Es obligatoria la asistencia a las reuniones generales del Centro y a las convocadas por el profesorado.
- Cuando sean convocados a dichas reuniones o hayan solicitado cita para entrevistarse con el personal del Centro, deben extremar la puntualidad, permaneciendo en el hall de la entrada hasta ser requeridos para entrar en despachos/tutorías.
- En las entradas al Centro, si traen personalmente a sus hijos/as, deben extremar su vigilancia hasta que un auxiliar u otro profesional del Centro se encargue de su atención. La familia no



accederá al aula, salvo en caso de autorización expresa para ello. En el caso de acudir al aula, se respetará el horario del centro, procurando respetar a las 10 la hora de comienzo de las actividades lectivas del centro.

- Es obligatorio avisar si el alumno va a llegar tarde al Centro por teléfono o si se sabe previamente mediante la agenda.
- A la hora de recoger a los alumnos/as al término de la jornada escolar en las rutas, deberán ser puntuales para estar en la parada. En último caso, como indica el protocolo, se avisará a la policía que se hará cargo del alumno/a y tomará las medidas oportunas.
- A la hora de recoger a los alumnos/as al término de la jornada escolar, de manera presencial en el centro, se debe respetar el horario del centro, de tal manera que se debe esperar en el hall del centro a que salgan los tutores y auxiliares.
- En el caso de recoger a sus hijos/as antes de la finalización del horario lectivo, se debe informar al tutor/a o al centro previamente, al menos con una hora de antelación. Una vez en el centro, para recoger al alumno/a deberá dirigirse al conserje y en caso de ausencia al equipo directivo, pero en ningún caso acudir al aula directamente.
- Será obligatorio por parte de la familia, comunicar a las enfermeras del Centro cualquier incidencia médica, sobre todo las enfermedades infectocontagiosas, para establecer el protocolo de actuación. Aportarán certificado médico que afecte al normal desarrollo de cualquier actividad lectiva, ya sea de forma puntual o permanente. En el caso de medicación, es necesaria una prescripción médica donde se explicita; en caso contrario, las enfermeras no podrán dar ninguna medicación.
- Es obligatorio informar al centro de si el alumno/a trae en su mochila algún tipo de medicación, ya que no se permitirá tener en las mochilas de los alumnos/as medicación sin conocimiento de las enfermeras.
- Es fundamental que las familias respeten el horario del Centro; las terapias o tratamientos individuales deberán llevarse a cabo fuera del horario escolar.

CAPÍTULO II. Plan de Convivencia

Artículo 124. El Plan de Convivencia del centro se elaborará y desarrollará durante el curso 2017-18, incorporándose al presente Reglamento de Régimen



Interior al final de dicho curso, mediante aprobación del Consejo Escolar.

Artículo 125. En materia de disciplina, se tendrán que seguir las medidas establecidas en el ANEXO IX de este RRI, y acordadas y aprobadas en la comisión de convivencia del Consejo Escolar con fecha 13 de junio de 2017.



TÍTULO VII: AMBITO DE APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIÓN

APLICACIÓN

Artículo 126. El presente Reglamento de Régimen Interior es de aplicación al personal, alumnos y, en su caso, a las familias y tutores/as de los alumnos escolarizados en él y entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Consejo Escolar.

Artículo 127. La actuación de todos los profesionales que interactúan con los alumnos se llevará a cabo de acuerdo con los criterios y secuencias recogidos en los Protocolos de intervención, y en las normas de funcionamiento recogidas en el Título V, como una forma sistemática de organizar los procedimientos compartidos y asumidos por sus profesionales, dentro de una respuesta educativa de calidad.

DIFUSIÓN

Artículo 128. Deberá ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa; no obstante si por alguna causa no fuese conocido por alguno de sus miembros, ello no le eximirá, en ningún caso, de su cumplimiento.

Artículo 129. Por parte del Equipo Directivo se arbitrarán las medidas necesarias para que sea conocido por toda la comunidad educativa.

REVISIÓN

Artículo 130. Podrá ser revisado a propuesta razonada, ante el Consejo Escolar, por los miembros de la comunidad educativa y siempre que las circunstancias lo aconsejen, preferentemente a la finalización del curso escolar en que se proponga la revisión.

Artículo 131. Todas las normas de funcionamiento e indicaciones de este Reglamento de Régimen Interior se mantendrán en vigor hasta que sean modificadas, en función de los recursos humanos y materiales del centro, así como de las necesidades educativas especiales de sus alumnos.



ANEXOS

- Anexo I: Normas de utilización de espacios comunes
 - Aula Hogar
 - Aula de Estimulación Multisensorial
- Anexo II: Modelo de Inventario del Centro.
- Anexo III: Documento de cesión y compromiso de material específico.
- Anexo IV: Protocolo de Salidas Complementarias
- Anexo V: Protocolo de solicitud de intervención del Departamento de Orientación.
- Anexo VI: Protocolo de accidentes y protocolo de enfermedades contagiosas.
- Anexo VII: Documentación para la escolarización
 - Solicitud de matrícula
 - Consentimiento Informado al Departamento de Orientación
 - Toma y grabación de imágenes
 - Publicación de Imágenes
 - Autorización para el uso de transporte escolar
 - Intervenciones sanitarias e ingesta de medicación en horario escolar
- Anexo VIII: Protocolo de apoyo conductual positivo.
- Anexo IX: Propuestas de intervención ante un problema que afecte al clima de convivencia en el centro.