

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR  
CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
CENTRO BOBATH ESPAÑA**

# ÍNDICE

## **TÍTULO PRELIMINAR**

- Art. 1. Domicilio y registro
- Art. 2. Centro concertado
- Art. 3. Principios y Fines educativos
- Art. 4. Titularidad

## **TÍTULO I: MARCO LEGAL**

- Art. 5. Legislación
- Art. 6. Divulgación, uso y ámbito de aplicación

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **CAPÍTULO I: ENTIDAD TITULAR**

- Art. 7. Derechos
- Art. 8. Obligaciones

### **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN**

- Art. 9. Órganos unipersonales y colegiados
  - Art. 9.1. Director
    - Art.9.1.1. Nombramiento
    - Art.9.1.2. Competencias
  - Art. 9.2. Consejo Escolar
    - Art.9.2.1. Composición
    - Art.9.2.2. Elección, designación y vacantes
    - Art. 9.2.3. Competencias
  - Art. 9.3. Claustro
    - Art. 9.3.1. Composición
    - Art. 9.3.2. Competencias

### CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 10. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Art.10.1. Composición

Art. 10.2. Competencias

Art. 11. Equipos docentes

Art. 11.1. Composición

Art. 11.2. Competencias

Art. 11.3. Reuniones

Art. 12. Coordinadores de Etapa

Art. 12.1. Composición

Art. 12.2. Competencias

Art. 13. Maestro tutor

Art. 13.1. Competencias

Art. 13.2. Comunicación con las familias

Art. 14. Coordinador TIC

Art. 14.1. Competencias

Art. 15. Profesor de Apoyo

Art. 15.1. Competencias

### CAPÍTULO IV: PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO A LA EDUCACIÓN.

Art. 16. Logopeda

Art. 16.1. Competencias

Art. 17. Fisioterapeuta

Art. 17.1. Competencias

Art. 18. Orientador

Art. 18.1. Competencias

Art. 19. Auxiliar Técnico Educativo

Art. 19.1. Competencias

Art. 20. Trabajador Social

Art. 20.1. Competencias

## CAPÍTULO V: OTROS PROFESIONALES

Art. 21. Terapeuta Ocupacional

Art. 21.1. Competencias

## CAPÍTULO VI: ALUMNOS

Art. 22. Derechos

Art. 23. Obligaciones

## CAPÍTULO VII: PADRES

Art. 24. Derechos

Art. 25. Deberes

## CAPÍTULO VIII: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

Art. 26. Personal de Administración

Art. 26.1. Competencias

Art. 27. Personal de mantenimiento

Art. 27.1. Competencias

Art. 28. Personal de Cocina

Art. 28.1. Competencias

Art. 29. Personal de limpieza

Art. 29.1. Competencias.

## **TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

### CAPÍTULO IX: DE LOS RECURSOS MATERIALES

Art. 30. Inventario, adquisición y control del material

Art. 31. Organización y uso de las instalaciones

Art. 31.1. Uso de las instalaciones en horario lectivo

Art. 31.2. Uso de las instalaciones en horario no lectivo

Art. 32. Recursos económicos

## CAPÍTULO X: DE LOS RECURSOS FUNCIONALES

Art. 33. Actividades académicas

Art. 33.1. Horarios

Art. 33.2. Control de horarios del personal docente y no docente.

Art. 33.3. Control de horarios del alumnado

Art. 33.4. Recreos

Art. 34. Comedor escolar

Art. 35. Transporte escolar

Art. 36. Actividades administrativas

## TÍTULO IV PLAN DE CONVIVENCIA

### CAPÍTULO XI: NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 37. Características del alumnado

Art. 38. Intervención

### CAPÍTULO XII: SEGURIDAD, ACCIDENTES Y SALUD.

Art. 39. Plan de Evacuación.

Art.40. Procedimientos de actuación ante casos de accidente

Art.41. Procedimientos y normas en los casos de salud e higiene

Art.41.1. Situaciones en las que no se debe traer a los alumnos al Colegio

Art.41.2. Administración de medicación en el Centro

Art.41.3. Alergias

## ANEXOS

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Art. 1 Domicilio y Registro**

El Centro Bobath España es un Colegio Concertado de Educación Especial situado en la C/ Mirador de la Reina 115, en el barrio de Arroyofresno, Madrid.

Pertenece a la Dirección de Área Territorial Madrid Capital.

Su código de dentro es 28060440

### **Art. 2. Centro Concertado**

El Centro está acogido al régimen de Conciertos regulado en el Título IV de la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (L.O.D.E ).En el Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos Educativos aprobados por el Real Decreto 23 VII 1985 de 18 de diciembre y en sus normas de desarrollo. Y de sus modificaciones posteriores en las normativas legales ( LOMCE )

El Centro Concertado de Educación Especial CENTRO BOBATH ESPAÑA dispone de autonomía para definir el modelo de Gestión Organizativa y Pedagógica, que deben concretarse en los diferentes niveles: Proyecto Educativo del Centro, Programación General Anual y Programaciones de aula, todo ello basado en la filosofía del Concepto Bobath.

### **Art. 3. Principios y Fines educativos**

Los principios educativos de carácter general por los que se rige la comunidad educativa del colegio se recogen en el Proyecto Educativo del mismo, basado en la filosofía del concepto Bobath que nos ofrece un marco conceptual que nos ofrece un marco conceptual para el tratamiento de niños con parálisis cerebral

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa:

- Contribuyendo a la autonomía y organización tanto en la delimitación de las normas como en el establecimiento de criterios que garanticen su cumplimiento.

- Facilitando la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por todos los sectores de la Comunidad Educativa. Algunas normas vienen dadas por la normativa vigente y otras por las características específicas de nuestro centro, tanto por el alumnado como por la metodología de trabajo.

- Fomentando la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa en el cumplimiento de este reglamento

Este reglamento se articula con el fin de promover el desarrollo global y la integración del alumno en la sociedad.

#### **Art. 4. Titularidad**

La titularidad del colegio pertenece a Fundación Bobath. Luisa Fúnez Díaz es la representante de la titularidad. A ella se debe la fundación del colegio en el año 1983

## **TÍTULO I: MARCO LEGAL**

### **Art. 5. Legislación**

El Reglamento de Régimen Interior del Colegio de Educación Especial Centro Bobath España se desarrolla partiendo de la siguiente normativa legal:

- Constitución Española de 1978, Art 27.
- Ley 8/2013, Ley para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza de 9 de diciembre, BOE 10-12-2013 (LOMCE).
- Ley Orgánica Educación 2/2006, de 3 de mayo, BOE 4-5-2006 (LOE).
- Ley Orgánica Reguladora de la Educación, 8/1985, de 3 julio, BOE 4-7-1985, (LODE) con los artículos modificados por la LOE (4, 5.5, 6, 7, 8, 25, 31, 56.1, 57, 62)
- Ley 2/ 2010, de 15 de junio de Autoridad del Profesor ( BOE 1-10-2010)
- 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).
- Orden de 14 de febrero de 1996, sobre evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales que cursan las enseñanzas de régimen general establecidas en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. (BOE de 23).
- 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. (BOE de 10 de abril).
- Resolución de 20 de mayo de 1999, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se propone un modelo de programas de formación para la transición a la vida adulta, con el fin de orientar la respuesta educativa dirigida al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizados en centros de educación especial en la etapa postobligatoria. (BOE de 3 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).

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, BOE 20-2-1996.

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia. BOE 2-6-1995.

- Real Decreto 1630 /2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil.

- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 25- 4-2007, BOCM 97).

- Decreto 17/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrolla para la Comunidad de Madrid las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

- Orden 680/2009 de 19 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Infantil y los documentos de aplicación.

- Decreto 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la CAM el Currículo de la Educación Primaria.

- Orden 3814/2014, de 29 de diciembre, de la Consejería de Educación Juventud y Deporte, por la que se desarrolla la autonomía de los centros educativos en la organización de los planes de estudio de Educación Primaria en la CAM.

- Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

- Orden 1910/2015 de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la adaptación de los modelos de los documentos básicos de evaluación a la enseñanza básica obligatoria, en centros de

Educación Especial y aulas de Educación Especial en centros ordinarios de la Comunidad de Madrid.

- ORDEN 1493/2015, de 22 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la evaluación y la promoción de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, que cursen segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Enseñanza Básica Obligatoria, así como la flexibilización de la duración de las enseñanzas de los alumnos con altas capacidades intelectuales en la Comunidad de Madrid.

- XIV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

#### **Art. 6. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.**

El equipo directivo adoptará las medidas para que el Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la comunidad educativa del centro.

Desde el momento de su aprobación será de obligado cumplimiento para todos sus miembros y estamentos.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **CAPÍTULO I: ENTIDAD TITULAR**

#### **Art. 7. Funciones y competencias**

La entidad titular define los principios y el modelo educativo del Centro y asume la responsabilidad última de los mismos ante la Sociedad, la Administración Educativa, los Padres, el Profesorado y el Personal de Administración y Servicios.

Son funciones y competencias propias de la Entidad Titular en relación con el Centro:

- Establecer, con respeto a lo dispuesto en la legislación aplicable, el Carácter Propio del Centro o Ideario, y las normas organizativas y/o pedagógicas, y redactar la propuesta del Reglamento de Régimen Interior.
- Formalizar Concierto Educativo con la Administración, decidir la solicitud para nuevas enseñanzas, así como su modificación y extinción.
- Solicitar la modificación, o, extinción de la autorización docente existente, de conformidad con la legislación vigente.
- Proponer el nombramiento del Director, de los demás órganos unipersonales de gobierno y de gestión del Centro y designar a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Asumir la responsabilidad y ordenar toda la gestión económica y de cualquier índole del Centro.
- Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia, sin perjuicio de la competencia y funciones que la legislación atribuye al Consejo Escolar en los niveles educativos concertados.
- La Entidad Titular designa a la persona que debe representar a la Titularidad en el Centro de forma habitual, y delega en él/ella y en otros órganos de

gobierno y gestión unipersonales el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la Titularidad

### **Art. 8. Obligaciones**

La Entidad Titular está obligada a:

- Dar a conocer el Carácter Propio del Centro, el Ideario, el Proyecto Educativo, las normas organizativas y/o pedagógicas propias del centro, y el Reglamento de Régimen Interior.
- Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Administración y la Sociedad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la Ordenación Académica y de los Conciertos Educativos.

## **CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN**

### **Art.9. Órganos unipersonales y colegiados**

Los órganos de Gobierno y Gestión, desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio o Ideario y el Proyecto Educativo del Centro, de conformidad con la legislación vigente y pueden ser unipersonales o colegiados.

Son órganos unipersonales de gobierno y/o gestión: el Director.

Son órganos colegiados de gobierno y/o gestión: el Consejo Escolar, y el Claustro de Profesores.

Salvo las exigencias que se establezcan por la normativa aplicable, no hay obligación de cubrir todos los órganos de gobierno.

Según la legislación vigente, podrán crearse otros órganos de gobierno y gestión por acuerdo del Consejo Escolar .

### **Art. 9.1. El Director**

#### **Art.9.1.1. Nombramiento**

El Director es nombrado y cesado por la Entidad Titular, observando el procedimiento establecido para ello en la LOMCE.

#### **Art. 9.1.2. Competencias**

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar, Claustro del profesorado y la Comisión de Coordinación Pedagógica y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- 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.
- Aprobar los proyectos y las normas en relación a la autonomía del Centro.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y

culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **Art. 9.2. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa, por lo que sus prescripciones serán de obligado cumplimiento para todos los miembros.

Sus competencias se extienden a las enseñanzas objeto del Concierto Educativo con la Administración. Su composición y competencias son las que aparecen marcadas en el Reglamento de Régimen Interno, reflejando las que la legislación vigente atribuye al Consejo Escolar de los Centros Concertados.

### **Art.9.2.1. Composición del Consejo Escolar**

- El Director, que será su presidente.
- 3 representantes de la Titularidad.
- 4 representantes de los Profesores.
- 4 representantes de Padres.
- 1 representante del Personal Complementario
- 1 representante de Administración y Servicios.

### **Art. 9.2.2. Elección, designación y vacantes de los miembros**

La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará conforme al procedimiento que determine la Legislación vigente en cada caso.

Los representantes de la Titularidad son designados por y entre los miembros del Patronato de la Fundación Bobath o en su defecto por quienes sean designados por

el mismo.

No podrán optar a ser representantes de padres de alumnos del colegio aquellos que formen parte del Patronato, o al contrario.

El Director a su vez, no podrá ser representante de profesores.

Aquellos representantes, que antes de la renovación que les corresponda, dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho Órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la siguiente renovación del Consejo Escolar.

Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

En caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarían en la siguiente elección parcial.

### **Art. 9.2.3. Competencias.**

- Intervenir en la designación del director del centro.
- Intervenir en la selección del profesorado del centro.
- Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el



director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.

- Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.

- Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.

- Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

- Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.

- Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

- Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.

- Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.

- Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

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

### **Art. 9.3. Claustro**

#### **Art. 9.3.1. Composición**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores-tutores. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del centro.

Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

#### **Art. 9.3.2. Competencias**

- Formular al Equipo Directivo y Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro, de la P.G.A y Memoria.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la P.G.A.
- Fijar los criterios referentes a orientación, tutoría y evaluación previo acuerdo con el Departamento de Orientación.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Conocer la candidatura a la Dirección que presenta la Entidad Titular del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- Analizar y valorar la evolución de los procesos y resultados educativos, en general, a través de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque estas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

## **CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Art. 10. Comisión de Coordinación Pedagógica**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva el centro.

#### **Art. 10.1. Composición**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Los coordinadores del segundo ciclo de Educación Infantil, de E.B.O. y de T.V.A.
- El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.
- El orientador del Centro.
- Un logopeda.
- Un fisioterapeuta

#### **Art. 10.2. Competencias**

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son 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.
- 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 en relación con la acción educativa.

## **Art. 11. Equipos Docentes**

### **Art. 11.1. Composición**

De acuerdo a la filosofía de trabajo del centro, basada en el Concepto Bobath, que tiene una visión holística del proceso de enseñanza-aprendizaje, los equipos docentes de cada aula están formados por los siguientes profesionales:

- Maestro-tutor, que es el coordinador del Equipo docente.
- Profesor de Apoyo
- Logopeda
- Fisioterapeuta
- Orientador

### **Art.11.2. Competencias**

- Establecer criterios comunes respecto a la programación de cada alumno y del grupo-aula.
- Analizar y valorar el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje y establecer planes de mejora.
- Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.

El coordinador del Equipo docente tiene las siguientes competencias:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- Proponer planes de formación a la dirección del centro.

- Coordinar los planes de mejora acordados por el equipo docente.

### **Art. 11.3. Reuniones**

Los Equipos docentes establecerán al inicio del curso escolar un calendario de reuniones.

Dicho calendario contemplará al menos dos reuniones ordinarias trimestrales, una de seguimiento y otra de evaluación, así como todas las extraordinarias que se consideren necesarias previa petición del cualquier miembro del Equipo Docente

### **Art. 12. Coordinadores de etapa**

#### **Art 12.1. Composición**

El director nombrará para cada curso escolar, los siguientes coordinadores de Etapa:

- Un Coordinador de Educación Infantil.
- Dos Coordinadores de EBO
- Un Coordinador de TVA.

#### **Art. 12.2 Competencias**

- Coordinar las actividades educativas de etapa.
- Elaborar propuestas relacionadas con las programaciones didácticas y la orientación académica.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, Ideario o Carácter Propio de Centro, y la Programación General Anual.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos educativo.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con el director.

- Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en la respectiva etapa

### **Art. 13. Maestro tutor**

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

La acción tutorial orientará en el conjunto de la etapa el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor tutor que será designado por el director o directora.

El tutor asignado a un grupo deberá permanecer con el mismo grupo un mínimo de dos cursos escolares. En casos excepcionales, el director o directora podrá obviar este criterio si existieran razones suficientes.

#### **Art. 13.1. Competencias**

- La programación y enseñanza de las áreas, coordinando la intervención del resto de los miembros del equipo docente.

- La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- La atención al desarrollo global de los alumnos.

- 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.

- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para la cooperación con el mismo.

- La participación en la actividad general del Centro.

- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente, participando en grupos de trabajo junto a los miembros del equipo docente.

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, firmar las actas de evaluación y fijar su criterio para la promoción del alumnado.
- Informar a los padres, madres, tutores legales, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres, madres y tutores legales del alumnado.

### **Art. 13.2. Comunicación con las familias.**

Los profesores y las familias del centro se comunicarán entre sí a través de los siguientes cauces:

- Al inicio de cada curso se realizará una reunión con las Familias para informarles de los programas generales, agrupamientos, horarios, equipos docentes y todos aquellos cambios o modificaciones que se vayan a realizar.
- Trimestralmente se entregará un boletín informativo a las familias, sobre la evolución del aprendizaje en todos los aspectos del currículo.

Al margen de esta información de obligado cumplimiento cada profesor o profesional complementario podrá citar a las familias de sus alumnos siempre que lo considere necesario, así como las familias podrán solicitar entrevistas cuando lo deseen, siempre en la hora semanal de atención a familias.

### **Art. 14. Coordinador TIC**

A principio de curso se nombrará a un maestro como coordinador de las TIC, que coordinará la utilización y el funcionamiento de las tecnologías de apoyo, y elaborará un plan de actuación.

#### **Art. 14.1. Competencias**

- Realizar el análisis de las necesidades del centro en materiales de las TIC.

- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el centro.
- La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar a los maestros sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el centro de formación del profesorado de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en ese ámbito, tenga a los maestros.

### **Art. 15. Profesor de Apoyo**

El número de profesores de apoyo vendrá determinado por el número de unidades concertadas en cada Etapa educativa con la Consejería de Educación.

#### **Art. 15.1. Competencias**

- Elaborar, junto con el tutor, las adaptaciones curriculares individualizadas (ACIs).
- Elaborar, junto con el tutor, los programas de intervención individual tomando como referencia las ACIs.
- Colaborar con el Equipo docente en el seguimiento y evaluación del alumnado y de los programas de intervención, procediendo al reajuste continuo de estos últimos, si fuera necesario.



- Elaborar, junto con el Equipo docente, las adaptaciones de los materiales didácticos que el alumnado precisa para acceder a los aprendizajes.
- Colaborar con el orientador en cuantas actuaciones sean necesarias para la atención del alumnado.
- Intervenir directamente con el alumnado en el desarrollo de los aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de intervención individual.
- Todas aquellas funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo que se establezca en los documentos del centro.

## **CAPÍTULO IV: PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO COMPLEMENTARIO A LA EDUCACIÓN**

Este personal lo integran los siguientes profesionales: Logopeda, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Orientador, Auxiliar Técnico Educativo y Trabajador Social.

Forman parte de la plantilla del Centro y son contratados y nombrados por la Titularidad previa consulta al Director.

### **Art. 16. Logopeda**

Es el profesional especializado en las alteraciones del lenguaje y la comunicación, que de acuerdo al Proyecto Educativo de Centro, desarrolla funciones encaminadas a la adquisición y utilización del lenguaje u otros sistemas alternativos como medio de comunicación de los alumnos.

El especialista en este ámbito, junto con el equipo docente, será el responsable de valorar y determinar qué alumnos necesitan este tipo de apoyo educativo complementario

#### **Art. 16.1. Competencias**

En el área del Lenguaje y la Comunicación, la intervención se dirige a:

- Estimular la musculatura orofacial para favorecer las funciones orales (alimentación y/o habla).
- Intervenir en los problemas del habla: coordinación fonorespiratoria, voz y articulación, tratando los diferentes grados de disartria.
- Tratar de las diversas alteraciones del lenguaje, en la forma, contenido y uso del mismo (trastornos específicos del lenguaje, retrasos simples, etc...).
- Valorar los pre-requisitos comunicativos en la fase más temprana, para ver si son susceptibles de un sistema de comunicación alternativa y/o aumentativa de un trabajo de estimulación más global.

- Introducir los distintos soportes comunicativos en aquellas personas que presentan una anartria oral, disfasia grave o afasia (ordenadores, comunicadores, tableros de comunicación) así como distintas formas de acceso (teclado, pantallas táctiles, ratón de mirada) dependiendo del nivel cognitivo, patología sensoriomotora, control visual, etc.
- Valorar e intervenir en conductas pre-verbales y de interacción, cuando existe unido a un problema sensoriomotor, un trastorno en la conducta comunicativa.
- Apoyar en el aprendizaje de la lectoescritura en coordinación con el maestro tutor.

En el área de la alimentación, el logopeda intervendrá con los alumnos que presenten disfagia orofaríngea y esofágica. En estos casos, la intervención se dirige a:

- Conseguir patrones motrices más normalizados de las estructuras orales que intervienen en la preparación, transporte y deglución del alimento, facilitando el resto de funciones orales (articulación, habla, respiración...)
- Desarrollar las estructuras orales para que crezcan y se desarrollen de forma más normalizada.
- Conseguir un estado de nutrición e hidratación adecuada.
- Mantener una adecuada calidad en la función alimenticia por vía oral
- Coordinarse con la familia y el equipo docente para conseguir la generalización de los objetivos programados.

### **Art. 17. -Fisioterapeuta**

Es el profesional especializado en las alteraciones sensoriomotoras y los trastornos de la postura y el movimiento, que de acuerdo al Proyecto Educativo de Centro, desarrolla funciones encaminadas a la adquisición de las habilidades

sensoriomotoras necesarias para el desarrollo integral de los alumnos.

### **Art. 17.1. -Competencias**

- Valorar las capacidades sensoriomotoras funcionales de los alumnos desde la globalidad.
- Establecer objetivos realistas relacionados directamente con el potencial de los alumnos, con sus necesidades actuales y futuras tanto en el ámbito escolar como en el familiar.
- Planificar el tratamiento de los alumnos, orientado a dotarles de estrategias que favorezcan su funcionalidad.
- La intervención irá encaminada a:
  - o Mantener y mejorar las funciones vitales (respiratorias, cardíaca, digestiva... etc) mediante técnicas especializadas, a todos los alumnos que lo precisen.
  - o Mantener una adecuada alineación y simetría, para proporcionar situaciones de bienestar y confort.
  - o Prevenir y evitar el desarrollo de contracturas y deformidades.
  - o Estimular de forma adecuada para iniciar, mantener y/o aumentar estados de atención y alerta en los alumnos gravemente afectados.
  - o Mejorar las habilidades motoras de los alumnos para favorecer la accesibilidad a todas las actividades que se desempeñan en el colegio, tanto curriculares, sociales, emocionales y de la vida diaria.
  - o Mantener un contacto continuado con las familias para darles formación acerca del manejo adecuado, así como cambios posturales y situaciones más beneficiosas para cada niño.
- Evaluar el grado de consecución de los objetivos programados, junto con la familia y el equipo docente, para garantizar la generalización de los mismos.

- Participar activamente en la formación de los profesionales, componentes del equipo interdisciplinar.

### **Art. 18. Orientador**

Es el profesional que, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, se encarga de la exploración y valoración de las capacidades cognitivas y emocionales de los alumnos.

Una vez detectadas las necesidades educativas de los alumnos, elabora un programa de medidas terapéuticas, informado de ello a la comunidad educativa.

.

#### **Art. 18.1. Competencias**

- Prevenir y tratar los trastornos psicopatológicos, asociados o no a la lesión, que pudiera tener el alumno.
- Trabajar por la mejora y desarrollo de las aptitudes intelectivas y las habilidades de adaptación social.
- Reforzar habilidades académicas.
- Procurar la optimización del estado emocional.
- Informar y orientar a las familias sobre la situación de los alumnos, proporcionándoles pautas de actuación.
- Participar con el equipo docente en el desarrollo de los programas educativos de los alumnos.
- Proporcionar pautas de actuación al resto de los profesionales del equipo.

### **Art. 19. Auxiliar Técnico Educativo**

Profesional que realiza funciones polivalentes en colaboración con el Equipo docente, en tareas auxiliares complementarias y de apoyo: atención a los alumnos,

colaboración en la aplicación de programas de autonomía e higiene personal, social y en general en cualquier actividad que tenga como fin la seguridad, bienestar y mejor aprovechamiento escolar de los alumnos.

### **Art. 19.1. Competencias**

- Ayudar a los alumnos a la realización de las tareas referidas a la vida ordinaria, favoreciendo la autonomía personal, siempre en coordinación con el equipo docente.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos por las dependencias del centro para la realización de las diferentes actividades.
- Atender a las necesidades básicas de los alumnos referidas a la alimentación, la seguridad e higiene, el vestido...
- Informar de todos aquellos aspectos relacionados con los alumnos que sean de interés para la actividad escolar.
- Realizar actividades de apoyo al resto de los miembros del equipo docente.

### **Art. 20. Trabajador Social**

Es el profesional que de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro, colabora junto con los otros profesionales en favorecer el desarrollo integral de los alumnos, proporcionando elementos de conocimiento del alumno y del entorno en los aspectos familiares y sociales e interviniendo en estas áreas cuando sea necesario.

#### **Art. 20.1. -Competencias**

- Facilitar información de los recursos existentes en la Comunidad Educativa que posibilite un conocimiento del entorno del Centro, así como un aprovechamiento de dichos recursos.
- Realizar el estudio social y familiar de los alumnos empleando instrumentos

propios del trabajo social, manteniendo los datos de dicho estudio y de su seguimiento convenientemente actualizados.

- Facilitar información al Equipo docente en aquellos aspectos sociales y familiares del alumno, haciendo hincapié en los que se deben tener en cuenta en la acción educativa.

- Informar y orientar a las familias en los temas que le son propios, así como de los recursos existentes en la Comunidad a fin de dar la mejor respuesta a las necesidades que los alumnos plantean en el entorno familiar.

- Trabajar coordinadamente con otros servicios sociales del sector, estableciendo vías de acción comunes que favorezcan la canalización institucional a los problemas que se planteen.

## **CAPÍTULO V: OTROS PROFESIONALES**

### **Art. 21. Terapeuta Ocupacional**

Es el profesional especializado en las alteraciones sensoriomotoras y funcionales necesarias para realizar las actividades de la vida diaria, que de acuerdo al Proyecto Educativo de Centro, desarrolla funciones encaminadas a la adquisición de las habilidades funcionales necesarias para el desarrollo integral de los alumnos y su participación en el entorno

#### **Art.21.1. Competencias**

- Valorar las capacidades sensoriomotoras funcionales de los alumnos desde la globalidad.
- Establecer objetivos realistas relacionados directamente con el potencial de los alumnos, con sus necesidades actuales y futuras tanto en el ámbito escolar como en el familiar.

- Planificar el tratamiento de los alumnos, orientado a dotarles de estrategias que favorezcan su funcionalidad.
- La intervención irá encaminada a:
  - o Entrenar la autonomía en las actividades de autocuidado ( aseo, comida, transferencias, vestido-desvestido...)
  - o Practicar las actividades del hogar para conseguir su autonomía e independencia.
  - o Favorecer el acceso al aprendizaje escolar a través de diferentes adaptaciones , situaciones posturales, medios tecnológicos y productos de apoyo.
  - o Entrenar en el uso de sillas a motor para desplazarse y orientarse de manera autónoma en espacios abiertos y cerrados.
  - o Enseñar a utilizar los diferentes transportes públicos en la ciudad.
  - o Realizar compras en tiendas del barrio elaborando la lista de la compra, el manejo del dinero y la buena consecución de las habilidades sociales.
  - o Mantener la alineación postural correcta contra gravedad para acceder a los aprendizajes en el aula o a las diferentes AVD's evitando el sobreesfuerzo.
  - o Facilitar la participación a través del juego, con diferentes adaptaciones del entorno y del juguete.
- Evaluar el grado de consecución de los objetivos programados, junto con la familia y el equipo docente, para garantizar la generalización de los mismos.
- Participar activamente en la formación de los profesionales, componentes del equipo interdisciplinar.



## **CAPÍTULO VI: ALUMNOS**

La mayoría de los alumnos del Centro tienen parálisis cerebral, que afecta de manera global a su desarrollo, con alteraciones sensoriomotoras, cognitivas, del lenguaje y la comunicación y, como consecuencia, emocionales y sociales.

### **Art. 22. Derechos**

- Derecho a recibir una educación que desarrolle al máximo su potencial para que puedan acceder y participar en el entorno.
- Derecho a utilizar los productos de apoyo necesarios para favorecer su desarrollo personal y social.
- Derecho a la privacidad de sus datos personales según la legislación vigente.
- Derecho a ser orientados escolar y profesionalmente.
- Derecho a que se adapten los entornos de aprendizaje para poder participar en las actividades escolares en la medida de sus capacidades.
- Derecho al descanso y el esparcimiento, al juego y a actividades recreativas y culturales propias de su edad, así como disponer de espacios adecuados para ello.

### **Art. 23. Obligaciones**

A pesar de no tener un reglamento sancionador, el alumnado, en función de sus capacidades, debe respetar las normas básicas de convivencia, reflejadas en el proyecto educativo del centro.

## **CAPÍTULO VII: FAMILIAS**

La participación de las familias, como miembros activos del Equipo, es fundamental para llevar a cabo con éxito el proyecto educativo del centro.

## **Art. 24. Derechos**

-Derecho a que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por el Proyecto Educativo del Centro.

-Derecho a participar en los asuntos relacionados con programa educativo de sus hijos.

-Derecho a recibir información acerca de la evolución de sus hijos.

-Derecho a recibir la formación necesaria por parte de los diferentes profesionales para que la atención que reciben sus hijos se haga extensible al ámbito familiar.

-Derecho a presentar sugerencias, peticiones y quejas razonadas, formuladas ante el órgano que en cada caso corresponda y recibir respuesta en plazo en forma y tiempo razonables.

-Derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

-Derecho a todas aquellas cuestiones que estén legalmente establecidas.

## **Art. 25. Deberes**

Las familias tienen el deber de:

- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto, deben:

○ Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

○ Propiciar las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.

○ Informar al Centro de aquellos aspectos que consideren relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.

- Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el

Centro.

- Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- Procurar la asistencia de sus hijos o tutelados al centro educativo por lo que deben justificar las faltas de asistencia o puntualidad.
- Cuidar el aseo y la higiene corporal de sus hijos.
- Guardar reserva y discreción en los asuntos tratados en los órganos colegiados a los que pertenezcan o en las asociaciones.
- Aportar la documentación clínica, psicológica y administrativa que sea necesaria a juicio de los profesionales del centro.
- La participación de las familias en la tarea educativa se realiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar a quienes deberán elegir cuando se les convoque para ello.
- Para mayor comunicación y mejor relación entre escuela-familia los padres deben crearse la necesidad y obligación de asistir a las reuniones, así como a leer las notas informativas y cartas que se entreguen.
- Cuando las reuniones sean Generales o de Consejo Escolar, la Fundación proporcionará el cuidado y atención de los alumnos cuyos padres no tengan donde dejarlos para acudir a cumplir con dicha responsabilidad.
- Presentar sugerencias, peticiones y quejas, formuladas ante el órgano que corresponda en cada caso.
- Todas aquellas otras que estén legisladas.

## **CAPÍTULO VIII: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

El Personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa. Su contratación así como la extinción de su relación laboral compete a la Entidad Titular del Centro, que se realizará conforme a la legislación laboral vigente.

Este personal tiene derecho a:

- Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- Su formación permanente.
- Elegir a su representante para el Consejo Escolar en los niveles concertados.

Sus obligaciones son:

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato de trabajo.
- Procurar su perfeccionamiento profesional.
- Colaborar en la tarea educativa.

Se compone de:

- Personal de Administración
- Personal de mantenimiento
- Personal de cocina y limpieza
- Personal del transporte escolar

## **Art. 26. Personal de Administración**

### **Art. 26.1. Competencias**

- Atender a todas las personas que acudan al centro y contestar puntualmente todas las llamadas telefónicas que se reciban en el colegio.
- Transmitir los mensajes que se le dejen de forma diligente, rápida y eficaz, asegurándose de que lleguen a sus destinatarios.
- Mantener prudencia, secreto, confidencialidad y discreción de todas las cuestiones tratadas u observadas en secretaría.
- Consultar siempre con su director antes de enviar nada por escrito.
- Realizar todas las funciones propias de su cargo.

## **Art. 27. Personal de mantenimiento**

La persona de mantenimiento se encarga de reparar y mantener todas las instalaciones, edificios, mobiliario, patios y jardines del colegio.

### **Art. 27.1. Competencias**

- Organizar y realizar tareas generales de mantenimiento básico, tanto preventivo como correctivo, de las dependencias del Colegio.
- Asegurar el orden, la limpieza y la conservación en buen estado de uso de los diferentes espacios en las instalaciones exteriores del Colegio.
- Preparar el montaje y desmontaje de eventos del Colegio: actos

académicos, fiestas, etc.

## **Art. 28. Personal de Cocina**

### **Art. 28.1. Competencias**

- Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.
- Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.
- Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- Colaborar en la planificación de menús.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia sanitaria, mantener máximo orden, limpieza e higiene tanto de su área de trabajo como en su vestuario profesional y aspecto personal.

## **Art. 29. Personal de limpieza**

### **Art. 29.1. Competencias.**

- Limpieza de todas las dependencias y mobiliario del Colegio.
- Realizar dos veces al año y durante el periodo vacacional de los alumnos dos limpiezas generales del colegio.
- Recogida de basuras, bolsas y traslado de las mismas a los contenedores.
- Cuidado y conservación de los materiales y elementos de trabajo que tengan asignados.

## **TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO IX: RECURSOS MATERIALES**

#### **Art. 30. Inventario, adquisición y control del material**

- El Centro tendrá un inventario actualizado, tanto del material del centro como del material inventariable.
- La compra del material para el centro será acordada por el equipo directive.
- El material del centro estará controlado y coordinado por la secretaria del centro.
- Cuando un profesional necesite utilizar cualquier material, será responsable de su devolución en el mismo estado de uso que lo retiró.

#### **Art. 31: Organización y uso de las instalaciones**

##### **Art. 31.1. Uso de las instalaciones en horario lectivo**

- La utilización de instalaciones de uso específico (Sala Snoezelen, Sala de radio, Salón de Actos..., se podrá realizar con el conocimiento y acuerdo previo de la dirección.
- El buen uso y cuidado de cualquier instalación será responsabilidad del profesional que la utilice en cada momento.

##### **Art. 31.2. Uso de las instalaciones en horario no lectivo**

- La utilización del Centro debe tener como objetivo la realización de actividades de formación (Cursos Bobath para profesionales) y culturales (eventos con fines sociales).
- La utilización se realizará fuera del horario lectivo debiendo extremar los usuarios la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

- Serán responsabilidad del usuario las siguientes actuaciones:

### **Artículo 32: Recursos económicos**

El colegio dispone de dos tipos de recursos económicos:

1. Concierto educativo con la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
2. Donaciones de entidades (públicas y privadas) y de familias.

Los recursos económicos del centro que provienen del concierto educativo están gestionados por director gerente de la Fundación Bobath (representante de la titularidad del colegio), y aprobados por el Consejo Escolar.



## **CAPÍTULO X: RECURSOS FUNCIONALES**

### **Art. 33. Actividades académicas**

#### **Art. 33.1. Horarios**

- El horario de las actividades escolares será de 9.30h. a 16.30 h.
- Todos los miembros de la comunidad educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.
- En caso de que algún alumno tuviese que abandonar el aula antes del final de la jornada escolar, deberá notificarlo a través de la agenda o secretaria del Centro.
- No se permitirá la entrada de alumnos a las aulas una vez iniciadas las actividades escolares, salvo en caso de justificante por asistencia médica. En el resto de los casos podrán incorporarse después del recreo de la mañana o en las actividades de la tarde.
- Cuando un alumno vaya a ser recogido por una persona distinta al habitual, la familia debe autorizarlo comunicándolo en secretaria junto con el nombre y DNI de la persona y esta identificarse en recepción.

#### **Art. 33.2. Control de horarios del personal docente y no docente.**

##### Personal docente.

- Corresponde a la dirección del Centro, el control del horario de los maestros y la vigilancia de su cumplimiento.
- Cuando se advierta un incumplimiento reiterado e injustificado en el horario/ funciones de algún maestro, éste será avisado verbalmente; en caso de no deponer su actitud, dicho incumplimiento será comunicado a la inspección educativa.

##### Personal no docente

Corresponde a la secretaría del centro el control del horario del personal no docente del centro. Pondrá en conocimiento de la dirección cualquier incumplimiento.

### **Art. 33.3. Control de horarios del alumnado**

- Los tutores controlarán la asistencia y puntualidad de sus alumnos:
- Ante la reiterada falta de puntualidad o asistencia de un alumno, el tutor lo comunicara a la dirección y esta lo pondrá en conocimiento de los padres.en caso de que el numero de faltas injustificadas sea elevado se notificará a la Comisión de Absentismo.

### **Art. 33.4. Recreos**

- El personal Auxiliar Técnico Edicativo atendera el cuidado y vigilancia de los recreos.
- El recreo se realizará en el patio o en el salon de actos en función de las condiciones climatológicas.
- 

### **Art. 34. Comedor escolar**

- La comida es una actividad lectiva en el Centro, es un momento esencialmente educativo en el que se favorecen los hábitos de alimentación, autonomía, comunicación y relación.
- Para ello la actividad de Comedor en nuestro Centro cuenta con un Programa que esta adaptado a cada alumno.
- En el caso de que los alumnos tengan cierto grado de autonomia para realizar la actividad de la comida, esta se realizará bajo el entrenamiento y supervision de las Terapeutas Ocupacionales. Al resto de los alumnos se les atenderá en el comedor de logopedia, con la atencion individualizada por parte de las logopedas y el personal auxiliary tecnico educativo.
- El servicio de comedor es gratuito ya que esta financiado por la Consejería de Educación.

- El colegio cuenta con cocina propia.
- Al inicio de cada mes se enviarán los menus a las familias.
- En caso de dieta especial, hay que comunicarlo al tutor del alumno y a dirección, con la prescripción médica. De igual modo la familia deberá comunicar si el alumno es alérgico o presenta intolerancia a algún alimento.

### **Art. 35. Transporte escolar**

El Centro dispone de servicio de transporte escolar con rutas adaptadas para aquellas familias que lo soliciten.

Este servicio está financiado por la Consejería de Educación.

### **Art. 36. Actividades administrativas**

Registros y actas De los Órganos de Gobierno:

- Libro de Actas del Consejo Escolar: redacción de las Actas y custodia por el Secretario.

- Libro de Actas del Claustro de Profesores: redacción de las Actas y custodia por el Director.

De los Órganos de Coordinación:

- Libro de Actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica: redacción de las actas y custodia por el Director.

- Libro de Actas de los Equipos de Aula: redacción de las actas y custodia por el Tutor de cada aula.

Puramente Administrativos:

- Libro de Correspondencia: Entradas y Salidas: redactado y custodiado por el Secretario.

- Actas de Evaluación de cada aula: elaborado por los tutores y custodiado por

el Secretario

- Archivo de Correspondencia, Documentación y Legislación: organizado y custodiado por el Secretario.

Documentación sobre alumnos:

- Libro de registro de matrícula: actualizado y custodiado por el Secretario.
- Expedientes de admisión: custodiado por el secretario, (estarán en la carpeta de la documentación académica de cada alumno).
- Programa de Gestión Administrativa SICEP. Actualizado por el secretario.

Documentación sobre profesorado:

- Fichero de profesorado: actualizado y custodiado por el Secretario.
- Partes mensuales de faltas: custodiado por el Secretario.

Documentos de Evaluación

- Expedientes Académicos de Alumnos.
- Acta de Sesión Evaluación, documentos y controles de evaluación: custodiados en las tutorías.
- Carpeta Expediente del Alumno: custodiada en archivo, conteniendo:
  - Ficha personal del alumno.
  - Ficha Expediente: Expediente Personal de Educación Infantil e Informe Final de Aprendizaje. Historial Académico de Primaria (EBO) e Informe Final de Aprendizaje. TVA ( actas de evaluacion final)
  - Otros: Informes del orientador/a, Informes del EOEP y Adaptaciones Curriculares.



## **TÍTULO IV PLAN DE CONVIVENCIA**

### **CAPITULO XI: NORMAS DE CONVIVENCIA**

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (en adelante, LOMCE) modifica, entre otros, la redacción de los párrafos k y l del artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante, LOE) en los siguientes términos:

k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

l) El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

Según establece el Decreto 15 /2007, de 19 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, en sus artículo....., el Plan de Convivencia del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, deberán de contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **Art. 37. Características del alumnado**

Los alumnos del Centro manifiestan necesidades educativas como consecuencia de alteraciones sensorio motoras e intelectuales, reduciendo el nivel de comprensión de las situaciones sociales y resolución de problemas que implican falta de planificación, percepción de las consecuencias y dificultades en el control de los impulsos. Debido a ello, no se aplicará ningún régimen sancionador.

#### **Art. 38. Intervención**

- Intervención basada en la evaluación conductual. Esto requiere la implicación de toda la Comunidad Educativa.
- Intervención no intrusiva, basada en la prevención de conductas inadaptadas:
  - Modificación de los aspectos ambientales (disposición físico-arquitectónica, respuesta educativa, materiales...).
  - Promoción de comportamientos adaptativos, fomentando habilidades alternativas a los comportamientos que se pretenden modificar o reducir.
  - Coordinación con la familia para que sea posible generalizar los aprendizajes.
- En el caso que las medidas preventivas no sean suficientes y se presenten conductas inadaptadas, será el Orientador del centro quien elaborará el plan de intervención de modificación de conducta.

## CAPÍTULO XII: SEGURIDAD, ACCIDENTES Y SALUD.

### **Art. 39. Plan de Evacuación.**

El Centro dispone de un Plan de Evacuación, siendo el coordinador del mismo

el responsable de organizar los simulacros anuales así como la toma de medidas en caso necesario.

#### **Art.40. Procedimientos de actuación ante casos de accidente**

Ante cualquier accidente se atenderá a los alumnos manteniendo una actitud de serenidad y evitando cualquier escena excesiva de alarma y comentarios delante de los alumnos. A continuación se notificará a la Dirección del Centro para que tome las medidas oportunas y lo comunique a la familia.

#### **Art.41. Procedimientos y normas en los casos de salud e higiene**

Al comienzo de cada curso se explicará a las familias el procedimiento de actuación ante casos de salud e higiene de los alumnos. En caso de que la familia no responda adecuadamente a las medidas planteadas, intervendrá la dirección.

##### **Art.41.1. Situaciones en las que no se debe traer a los alumnos al Colegio**

- Cuando la enfermedad impide a los alumnos participar en las actividades ordinarias del Centro (fiebre, dolor...)
- Cuando necesita más cuidados de los que el Centro y su personal puedan proporcionarle comprometiendo la adecuada atención a los demás alumnos y la dinámica escolar.
- Si su asistencia al Centro supone un riesgo para su salud o la de los demás.
- Si padece enfermedades infectocontagiosas (conjuntivitis, hongos, herpes...)
- Si algún alumno tiene pediculosis
- En general siempre que el pediatra recomiende la exclusión del Centro durante unos días.
- No se permitirá la entrada al Centro a alumnos con signos de enfermedad



común. Si la enfermedad se manifiesta a lo largo de la jornada escolar, se avisará a la familia, que debe acudir a recoger al alumno lo antes posible.

- En caso de enfermedad contagiosa, deberá aportarse, a la incorporación, justificante médico confirmando la recuperación.

#### **Art.41.2. Administración de medicación en el Centro**

Los alumnos a los que se les debe administrar medicación en el Centro deberán traer:

- La Prescripción médica
- La medicación suficiente bien identificada con el nombre del alumno y dosificación en la caja.
- La autorización familiar firmada para su administración por el personal del Centro.
- Cualquier modificación debe ser notificada al Centro con antelación y nueva autorización firmada.
- En caso de cambio de medicación habitual del alumno, deberá ser comunicado al personal del centro, facilitando una copia del prospecto de la nueva medicación y la dosis.

#### **Art.41.3. Procedimiento de actuación en los casos de crisis epilépticas**

En el momento de la escolarización, la familia debe adjuntar informe médico en el que se aporte el diagnóstico, la medicación y cómo actuar en caso de urgencia.

Ante las crisis reiterativas que no implican gravedad se hace un registro periódico y se informa a las familias.

Ante las crisis graves, con o sin convulsión, se pondrá al niño en la postura de seguridad, se notificará a la dirección con objeto de avisar a la familia. Si el tiempo de la crisis excede de lo pautado en el informe se administrará la medicación prescrita.

En el caso de que un alumno no diagnosticado presente una crisis, se le pondrá en postura de seguridad y se avisará a la familia y a los servicios de urgencias si fuera necesario.

#### **Art.41.4.Alergias**

Todos los miembros de la comunidad educativa, personal docente y no docente y familias, trabajarán de forma coordinada en el diseño de un entorno seguro y saludable en el centro escolar, de manera que este perfil de alumnado no sea excluido de ninguna actividad, teniendo en cuenta no solo la protección de la salud física del menor, sino también su bienestar psicoemocional, que también repercute tanto en el desarrollo de su personalidad como en su rendimiento escolar.

En el momento de la escolarización, la familia debe adjuntar informe médico en el que se aporte información de la alergia y cómo actuar en caso de urgencia. Dicho informe especificará:

- El alérgeno o alérgenos alimentarios y/o látex.
- Una descripción de los signos y síntomas de la reacción alérgica, los mecanismos de reacción (ingestión, inhalación o contacto).
- El tratamiento médico, incluido el prescrito ante las posibles crisis anafilácticas. Los padres informarán, también de forma rigurosa, de cualquier cambio en relación con la alergia de su hijo (aumento del número de alérgenos, tolerancias, mecanismos de reacción...) a lo largo del curso escolar y subsiguientes. Igualmente, los padres o tutores deben aportar al centro educativo al comienzo de la escolarización una autorización firmada con el consentimiento para administrar medicación de rescate en caso de riesgo vital, así como con las indicaciones claras facilitadas por su médico sobre esta.

#### **Art. 41.3.1. Medidas preventivas en el comedor escolar**

El personal de comedor deberá tener identificados a los alumnos con alergia mediante una ficha donde se especifiquen los alérgenos causantes de su alergia, así

como los síntomas, el mecanismo desencadenante y el tratamiento pautado.

La comunicación entre el centro educativo, los profesionales de cocina y comedor, y la familia del alumno alérgico debe ser fluida, con objeto de garantizar la seguridad del niño alérgico.

Será el responsable de comedor quien mantenga actualizada la información sobre alergias durante todo el curso escolar.

#### **Art.41.4. Higiene**

Es necesario cuidar la higiene personal de los alumnos procurando que vengan lo más aseados y cómodos posible.

La ropa de los alumnos deberá ser la apropiada para las actividades del centro.

Es responsabilidad de las familias de los alumnos que no controlan esfínteres traer al Centro la cantidad de pañales que se les indique.

Los alumnos traerán al Centro material de aseo, higiene personal y ropa (solo cuando se les solicite) que deberá estar debidamente marcada.

En las épocas de alto riesgo de pediculosis las familias deberán tomar las precauciones debidas.

En caso de que la familia incumpla sus obligaciones en materia de higiene y no vele por el bienestar del menor, el Centro procederá a ponerse en contacto con la misma.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Disposición adicional primera. Conocimiento y difusión**

Para asegurar la difusión y el conocimiento del presente Reglamento de Régimen Interior, habrá copias a disposición de cuantos lo deseen.

#### **Disposición adicional segunda. Modificación del R.R.I.**

El presente reglamento de régimen interior podrá ser modificado:

- Cuando varíe la legislación vigente.
- Cuando haya una propuesta razonada de modificación formulada por:
  - El equipo directivo
  - El equipo docente
  - Personal de apoyo educativo
  - Padres/madres

En ambos casos las modificaciones del reglamento deberán ser evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar. Una vez aprobada la modificación del reglamento, se hará pública para conocimiento de la Comunidad Escolar.