# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**Medina de Pomar (Burgos)**

*Fecha de revisión: 28 de OCTUBRE de 2024*

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1. INTRODUCCIÓN

2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

3. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. Órgano ejecutivo de gobierno
- Directora/a
- Jefe/a de estudios
- Secretario/a
- Sustitución de los miembros del equipo directivo

3.2. Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- El consejo escolar
  - Comisión económica
  - Comisión convivencia
  - Comisión de servicios
- El claustro de profesores
- Otros órganos de coordinación docente
  - Equipos docentes de nivel
  - Equipos docentes de ciclo
  - Comisión de coordinación pedagógica
  - Comisión vinculada con el plan de fomento a la lectura
  - Comisión de coordinación sección bilingüe
  - Comisión TIC
  - Coordinador de convivencia
  - Otras funciones de coordinación

②

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. Profesorado
4.2. Personal no docente
4.3. Personal administrativo
4.4. Conserje
4.5. Personal de limpieza
4.6. Personal de comedor
4.7. Alumnado
- Derechos
- Deberes

4.8. Familias
- Derechos
- Deberes

4.9. AMPA

5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

5.1. CAPÍTULO I: Funcionamiento general del centro
- Horarios
- Entradas y salidas del alumnado
- Circulación por el interior del colegio
- Comportamiento durante las clases
- Comportamiento durante los recreos

5.2. CAPÍTULO II: Instalaciones y materiales
- Biblioteca
- Medios informáticos
- Material deportivo
- Instrumentos de música

③

5.3. CAPÍTULO III: Servicios complementarios

- Comedor escolar
- Transporte escolar
- Programa “Madrugadores”

5.4. CAPÍTULO IV: Las actividades educativas

- Materiales
- Tareas de clase y para hacer fuera de clase
- Evaluación de resultados
- Tutorías y coordinaciones

5.5. CAPÍTULO V: Otras actividades

- Actividades complementarias y extraescolares
- Actividades de tarde (talleres)

5.6. CAPÍTULO VI: Seguridad e higiene en las actividades escolares

- Normas de prevención de accidentes en el recinto escolar
- Protocolo de actuación ante un accidente escolar
- Derecho a la privacidad de datos.

5.7. CAPÍTULO VII: Recursos, sanciones y competencias.

- Recursos humanos.
- Sistema de sanciones para conductas inapropiadas.
- Sistema de sanciones para conductas inapropiadas en el uso de aplicaciones y soportes web.
- Distribución de competencias.
- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos corrección.
- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.
- Ámbito de las conductas a corregir.
- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

④

- Responsabilidad por daños.
- Actuaciones inmediatas.
- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

6. Anexo I: GUÍA-PROTOCOLO PARA LA INTERVENCIÓN CON ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN CENTROS EDUCATIVOS.

7. Anexo II: ORDEN EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.

8. Anexo III: CIRCULAR INFORMATIVA INICIO CURSO 2024/2025

9. Anexo IV: NORMAS PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS TALLERES PROPUESTOS DESDE EL CENTRO

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) está integrado en el Proyecto Educativo (PE) y lo entendemos como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro Centro y que constituye la base de la Convivencia y la participación.

Asimismo, será el documento que servirá de marco para el resto de normativas del Centro (Plan de funcionamiento del comedor, Transporte Escolar, Plan de Acción Tutorial (PAT), utilización de espacios comunes, entradas y salidas, seguridad, etc.).

El presente Reglamento tiene como finalidad apoyar la organización del Centro fijando los derechos y deberes de la Comunidad Educativa. Igualmente, pretende ser un instrumento para prevenir conductas que perjudiquen la convivencia y marcar unas claras pautas de actuación en el caso de que estas conductas disruptivas se produzcan.

## 2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

**Este reglamento está elaborado conforme al DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los Compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.**
*(Incluyendo las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León).*

Dentro de la estructura organizativa que debe comprender todo P.E.C. una de las partes primordiales del mismo y a la vez complementaria es el Reglamento de Régimen Interior.

Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

La educación en un sistema democrático debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes hacia los demás.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger, como elementos que lo inspiran, la prevención del conflicto y su resolución pacífica. En este sentido modifica y precisa, entre otras, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en lo que

respecta a los derechos y deberes del alumnado, regula los órganos de gobierno, coordinación y dirección de los centros educativos y sus competencias en el marco del régimen disciplinario, asumiendo las medidas de sensibilización e intervención, en el ámbito educativo, que se regularon por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, en cuanto al respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, estableciendo que los consejos escolares cuenten entre sus competencias con la posibilidad de proponer medidas que favorezcan esta igualdad. En dicha Ley también se recoge la

voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos que en otros ámbitos del derecho y de la convivencia social se han desarrollado de forma efectiva mediante los procesos de mediación.

En este marco legal, el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo** y su correspondiente modificación en el DECRETO 23/2014 en el que establece la regulación propia de la Comunidad de Castilla y León en esta materia, tratando de adaptarse a una realidad escolar que ha superado las respuestas ofrecidas por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos, norma hasta ahora aplicable en nuestra Comunidad Autónoma.

Sobre la base de los derechos y deberes que se reconocen a los alumnos, se afirma la responsabilidad que corresponde a toda la comunidad educativa en la mejora de la convivencia escolar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

mayo, de Educación, cuando en su preámbulo señala que es preciso tener en cuenta que la responsabilidad del alumno en el éxito escolar no debe recaer exclusivamente sobre él mismo, individualmente considerado, sino sobre sus familias, profesorado, centros docentes, administración educativa y, en definitiva, sobre la sociedad en su conjunto, responsable última del funcionamiento y la calidad del sistema educativo.

**El DECRETO 51/2007, de 17 de mayo** y su correspondiente modificación en el DECRETO 23/2014 establece que el reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.
b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.
c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 de este decreto, en particular el establecido en su apartado d), y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro (plan de acogida).

# 3. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

## 3.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

### ○ DIRECTORA

Son competencias de la directora, teniendo en cuenta el *artículo 132 de LOMLOE* las siguientes:

- ✓ 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 de Profesores 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 127 de esta Ley y las recogidas en este reglamento. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- ✓ Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, fomentando un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- ✓ 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 y del Claustro de Profesores del centro, ejecutando los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- ✓ Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- ✓ Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.
- ✓ Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- ✓ Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- ✓ Diseñar la planificación u organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Además, corresponde al director, teniendo en cuenta el *punto 2 del artículo 22 del D. 51/2007 de 17 de mayo, modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio*, las siguientes competencias:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del D. 23/2014 de 12 de junio.
- Aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamente de régimen interior.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del D. 51/2007 de 17 de mayo, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el D. 51/2007 de 17 de mayo.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en D. 51/2007 de 17 de mayo.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

### JEFE DE ESTUDIOS

Las competencias de la Jefe de Estudios vienen reguladas por el *artículo 34 del RD 82/1996 de 26 de enero*. Las mismas son:

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

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

### ○ SECRETARIA

Las competencias de la secretaria vienen reguladas por el *artículo 35 del RD 82/1996 de 26 de enero*. Sus competencias son:

- ✓ Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la directora.
- ✓ Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- ✓ Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la directora.
- ✓ Custodiar los libros y archivos del centro.
- ✓ Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- ✓ Participar en la elaboración de la propuesta de PE y de la PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- ✓ Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- ✓ Supervisar el inventario general del centro elaborado por el profesorado, velando que éste se encuentre actualizado.
- ✓ Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- ✓ Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la directora.
- ✓ Cualquier otra función que le encomiende la directora dentro de su ámbito de competencia.

### ○ SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- En caso de ausencia o enfermedad de la directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefe de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, la sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
- En caso de ausencia o enfermedad de la Jefe de Estudios o de la secretaria se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe la Directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## 3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

### ○ EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo.

La directora enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de cinco días, la convocatoria de la sesión con el orden del día a tratar. Asimismo, les remitirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija.

Son competencias del consejo Escolar, teniendo en cuenta el *artículo 127 de la LOMLOE* las siguientes:

- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMLOE.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### ▪ COMISIÓN ECONÓMICA

La comisión económica del CEIP San Isidro estará compuesta por los siguientes miembros:

a) La directora del Centro o persona en que delegue.
b) El padre, madre o tutor de alguno de los alumnos que esté cursando Educación Primaria o Infantil en el Centro y que sea representante electo en el Consejo Escolar.
c) Dos miembros del Claustro de Profesores y que sean representantes electos en el Consejo Escolar
d) La secretaria del centro.
e) El Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Esta comisión se reunirá al menos dos veces al año con carácter ordinario, coincidiendo con el final de año y de curso académico. También, podrán reunirse extraordinariamente siempre que sea necesario en un horario a convenir entre los miembros anteriormente citados.

Los objetivos y actuaciones que llevarán a cabo los miembros de dicha comisión serán las siguientes:

- Supervisar la gestión económica del Centro, estando informada de los ingresos y pagos realizados, comprobando los libros de contabilidad incluidos en el programa GECE 2000.

- Revisar para su posterior aprobación por el Consejo Escolar los Presupuestos Anuales de Ingresos y Gastos, así como de Gestión.
- Estar informada de las compras extraordinarias de material para el Centro.
- Estar informada de la distribución presupuestaria de gastos entre los distintos interniveles.

## COMISIÓN CONVIVENCIA

La comisión de convivencia del CEIP San Isidro está compuesta por los siguientes miembros:

a) La directora del Centro o persona en que delegue.
b) La Jefe de Estudios.
c) Un coordinador de convivencia (maestro del Centro).
d) Dos miembros del Claustro de Profesores y que sean representantes electos en el Consejo Escolar.
e) Dos padres, madres o tutores legales de alguno de los alumnos que estén cursando Educación Primaria o Infantil en el Centro y que sean representantes electos en el Consejo Escolar.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al año en reunión ordinaria. También, podrán reunirse extraordinariamente siempre que sea necesario en un horario a convenir entre los miembros anteriormente citados.

Los objetivos y actuaciones que llevarán a cabo los miembros de dicha comisión serán:

- Revisar el Plan de convivencia para adaptarlo a los posibles cambios que se den en el contexto del centro.
- Prevenir o intervenir en posibles incidencias teniendo en cuenta los aspectos recogidos en el Plan de convivencia y en el presente RRI.

- Conocer el informe de convivencia que elaborará la Jefe de Estudios junto con la coordinadora de convivencia y que se analizará en el Consejo Escolar para incluirlo en la Memoria de Final de Curso.

## ▪ COMISIÓN SERVICIOS

La comisión de comedor del CEIP San Isidro está compuesta por los siguientes miembros:

a) La directora del Centro o persona en que delegue.
b) La jefe de Estudios.
c) El padre, madre o tutor de alguno de los alumnos que esté cursando Educación Primaria o Infantil en el Centro y que sea representante electo en el Consejo Escolar.
d) Un miembro del Claustro de Profesores y que sea representante electo en el Consejo Escolar.
e) Representante del Personal Laboral del Centro.
f) El secretario del centro.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al año en reunión ordinaria. También, podrán reunirse extraordinariamente siempre que sea necesario en un horario a convenir entre los miembros anteriormente citados.

Los objetivos y actuaciones que llevarán a cabo los miembros de dicha comisión serán:

- Revisar para ajustar el reglamento de funcionamiento del comedor del Centro a la normativa vigente.
- Prevenir o intervenir en posibles incidencias teniendo en cuenta los aspectos recogidos en el presente documento y el reglamento de funcionamiento del comedor.
- Gestionar cualquier incidencia en los servicios de transporte y madrugadores con las empresas concesionarias y/o los gestores de la Dirección Provincial de Educación.

## ○ EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en el Centro.

Este órgano de coordinación se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo.

Las reuniones se celebrarán, preferentemente, en horario de 14:00 a 15:00 horas. La Directora enviará a los miembros del claustro, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria de la sesión con el
orden del día a tratar. Asimismo, les remitirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Son competencias del Claustro de Profesores, teniendo en cuenta el *artículo 129 de la LOE que no ha sido modificado por la LOMLOE*, las siguientes:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la administración.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- Informar acerca de las normas de organización y funcionamiento del centro a la comunidad educativa, haciendo especial hincapié en el alumnado.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además, corresponde al Claustro de Profesores, teniendo en cuenta el *artículo 21 del D. 51/2007 de 17 de mayo incluyendo las modificaciones recogidas en la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio:*

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

### ○ OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El *artículo 46 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio* establece lo siguiente:

- El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.
- La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

- En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras de coordinación horizontal y vertical:
    a) Equipos docentes de nivel.
    b) Equipos docentes de ciclo.
    c) Comisión de coordinación pedagógica.

## ▪ EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

En el artículo 47 de la *ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio* establece que los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. Este mismo sistema de organización, como no contradice al D. 122/2007, será aplicado para el 2º ciclo de E.I.

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

a. Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
b. Elaborar los aspectos docentes de la PGA correspondientes al curso.
c. Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del PE y PGA.
d. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la CCP.
e. Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
f. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

g. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
h. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
i. Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
j. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

SESIONES DE EVALUACIÓN

La Jefe de Estudios será la responsable de planificar las sesiones de evaluación de todos los niveles teniendo en cuenta la dinámica general de trabajo del centro al inicio del curso escolar. Dichas sesiones se realizarán, una al inicio de curso y otras tres al final de cada uno de los trimestres.

A las sesiones de evaluación deberán asistir todos los profesores que impartan alguna asignatura o parte de ella en el nivel que se está evaluando.

Será responsabilidad del tutor de cada grupo, levantar acta de todos los aspectos relevantes comentados en dicha sesión de evaluación completa.

## ▪ EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

Son funciones de los equipos docentes ciclo:

1. Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
2. Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial (PAT).
3. Diseñar, coordinar y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de EP, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

4. Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la CCP para el centro.
5. Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
6. Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la CCP.
7. Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
8. Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Habrá un coordinador de cada equipo docente de ciclo, que será designado por la directora entre los miembros del equipo, una vez oídos los mismos.

## ▪ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En el *artículo 49 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio,* establece que la CCP estará formada por:

1. La directora del centro o persona en quien delegue, que la presidirá.
2. Los coordinadores de los equipos docentes internivel de EP.
3. El coordinador de la etapa de EI.
4. La orientadora del centro.
5. El coordinador de convivencia.
6. La jefe de estudios del centro que será la coordinadora de la comisión.
7. Coordinador de la Sección Bilingüe.

La CCP se reunirá mensualmente de forma ordinaria el último martes de cada mes. El horario de dichas reuniones será a las 14:00 h. y el lugar, la Sala de Visitas del Centro 1. A la citada reunión se convocará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas utilizando como canal de comunicación el correo corporativo de cada uno de los miembros. Además, se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones. El responsable de la redacción de las mismas será el miembro más joven de la comisión sin tener en cuenta a los miembros que pertenecen al Equipo Directivo.

La CCP podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

Los objetivos y actuaciones fundamentales encomendados a esta comisión son:

a) Transmitir la información desde la Dirección del Centro a los interniveles y viceversa.
b) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
c) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el PE.
d) Coordinar la implementación de los distintos proyectos del Centro, así como la agenda de reuniones.
e) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y PAT. Concretamente deberá:
    - Coordinar las actuaciones de los tutores con el E.O.E.P.
    - Coordinar el desarrollo de la Semana Cultural, así como de las diferentes actividades complementarias propuestas por el Claustro.
    - Informar y coordinar la participación en las diferentes actividades complementarias (Programa de Salud, apoyo educativo, etc.) y extraescolares propuestas por las diversas instituciones.
    - Proponer y coordinar las actividades para las distintas fechas significativas marcadas por la Junta de Castilla y León (Paz, Constitución, Día del Libro…).
    - Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
    - Coordinar las actividades del Plan de Fomento de la Lectura y desarrollo de la comprensión lectora en el Centro.

- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del PE y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE).
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

- COMISIÓN VINCULADA CON EL PLAN DE FOMENTO A LA LECTURA

Según la *ORDEN EDU/152/2011, de 22 de febrero, por la que se regula la elaboración y ejecución de los Planes para el Fomento de la Lectura (PFL) y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros de la Comunidad de Castilla y León* la comisión estará formada por los siguientes miembros:

a) Un coordinador miembro del Equipo directivo.
b) Un maestro responsable de la biblioteca con una liberación horaria de tres horas; pudiendo repartirse este cargo entre un máximo de tres personas con una liberación horaria proporcional.
c) Un profesor responsable de formación.
d) Un maestro responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
e) Otros miembros de claustro de Profesores.

Las funciones asociadas a esta comisión son las de velar por el adecuado desarrollo del PFL aprobado en el Centro con carácter anual e incluido en la PGA. En última instancia, será la encargada de organizar qué tipo de actividades se van a realizar, cuándo, con qué materiales y quién va a ser su responsable, una vez escuchada la opinión del Claustro.

## ▪ COMISIÓN DE COORDINACIÓN SECCIÓN BILINGÜE

Existe en el Centro un Plan de coordinación de la sección bilingüe que debe ser elaborado, implementado y evaluado por todos los miembros que pertenecen a la comisión de coordinación de la citada sección. Mediante este plan de coordinación se pretende valorar:

1. El cumplimiento de los objetivos de las áreas no lingüísticas establecidas en el Currículo Oficial.
2. El cumplimiento del temario establecido y fijado para cada uno de los cursos e interniveles respetando la temporalización estable que se ha elaborado para determinadas asignaturas (Anexo I: Temporalización de las áreas de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales).
3. El correcto desarrollo del área de Educación Artística, puesto que la parte correspondiente al área de plástica se desarrolla en forma de talleres a través de dos idiomas (castellano e inglés).
4. El uso de una metodología motivadora para el alumnado.

Las personas responsables de valorar todos estos aspectos serán los miembros pertenecientes a la comisión de coordinación de la sección bilingüe. Estos son:

- El maestro coordinador de la sección, que contará con una hora de liberación en su horario para organizar todos los aspectos vinculados a su figura.
- Un miembro del Equipo Directivo, preferentemente el Jefe de Estudios.
- Los especialistas de inglés.

- Los profesores habilitados en inglés.

- Todos aquellos maestros que quieran participar.

Como mínimo la comisión bilingüe deberá reunirse al inicio y al final del curso escolar, siendo necesario levantar acta de cada una de las reuniones teniendo en cuenta el protocolo de digitalización que se especifica en el apartado 6.7.2. del presente documento. El responsable de la redacción de las mismas será el coordinador.

El coordinador podrá, siempre que lo considere oportuno, convocar una reunión para tratar aspectos que surjan durante el curso escolar.

### ▪ COMISIÓN T.I.C

El objetivo de la Comisión será evaluar el proceso de desarrollo del Plan Tic en el centro, así como fomentar la propuesta y seguimiento de distintas actividades que fomenten el uso de las TICA en los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.

La comisión estará compuesta por:

- Un miembro del equipo directivo.
- Responsable TIC del Centro.
- Coordinadores de cada uno de los ciclos.
- Coordinador de convivencia.
- Tutor Moodle

### ▪ COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Será designado por el Equipo Directivo entre los miembros del claustro y se encargará de colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos realizando las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la *ORDEN EDU/1921/2007*:

1. Coordinar, en colaboración con Jefatura de Estudios el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
2. Participar en la elaboración y aplicación del PAT en coordinación con el EOEP, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor y, según lo que se especifique en este reglamento.
4. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
5. Coordinar al alumnado que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
6. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

## ▪ OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

La Jefe de Estudios podrá asignar a los profesores del claustro otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, entre ellas la coordinación del servicio de biblioteca, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales o la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

En cada caso, la Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir, planificando en su horario personal tiempos específicos para la realización de dichas tareas.

Para la atención del servicio de biblioteca o cuando se organicen, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, se podrán nombrar profesores responsables de estas actividades. Estos profesores colaborarán estrechamente con la Jefe de Estudios. Una de las horas lectivas del horario individual de estos maestros, se asignará para este cometido.

La designación del representante del profesorado en el CFIE y de los responsables de otras funciones que se consideren necesarias, será realizada por el Claustro a propuesta de la directora o de la CCP, según la legislación vigente y las posibilidades horarias del profesorado.

# 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## 4.1. PROFESORADO

### ○ DERECHOS

a) El ejercicio de autoridad pública acompañado del principio de presunción de autoridad "iuris tantum", así como contar con las medidas oportunas para garantizar su adecuada protección y asistencia jurídica *(artículo 6 y 8 de la Ley 3/2014 de 16 de abril).*
b) Impartir la docencia de acuerdo con la normativa vigente y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.
c) Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro, así como en otras reuniones a las que le corresponda asistir, haciendo uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
d) Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.

e) Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
f) Recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea (*artículo 104 de la LOMLOE*).
g) Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
h) Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
i) Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
j) Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.
k) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
l) Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
m) Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
n) Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente.
o) Recibir actualización informática y en nuevas tecnologías, organizada por el centro docente.
p) Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y equipos correspondientes.
q) Derecho a la utilización de los tablones de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del profesor anunciante.
r) Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

## FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

Teniendo en cuenta el artículo *91 de la LOMLOE* que regula las funciones del profesorado, se determinan las siguientes funciones del profesorado bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los departamentos o servicios especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- 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 y de la cultura de paz.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el PE y la Programación General Anual (PGA).

- Teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica recogido en el *Título V Capítulo II de la LOE no modificado por la LOMLOE,* el profesorado del centro se comprometerá a desarrollar los Planes, Proyectos o Estrategias que se planifiquen en el centro o sean propuestas por las Administraciones Educativas, siempre y cuando sean aprobados con mayoría simple en una reunión del Claustro de Profesores y/o el Consejo Escolar.
- El uso responsable de las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación teniendo en cuenta lo establecido por los órganos de gobierno.
- El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- La participación en la actividad general del centro, así como la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados asistiendo con puntualidad a su puesto de trabajo y justificando, en su caso, debidamente las ausencias.
- El cumplimiento de las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
- El seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al Equipo Directivo.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógico (EOEP) al que se encuentra adscrito el centro.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro y aprobadas en la PGA.
- 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 el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente, teniendo en cuenta el Plan de Investigación que se elaborará en el centro y que será aprobado por el Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE) de referencia.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- El trato confidencial de la información obtenida de las reuniones con las familias y/o el alumnado, teniendo en cuenta lo marcado en la ley de protección de datos.
- La colaboración con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del RRI.
- La participación en las actividades de formación diseñadas para su internivel o nivel teniendo en cuenta las características particulares del centro.
- Cada maestro responsable de un grupo en horario previo al recreo y previo a la finalización del periodo escolar, acompañará al grupo a su zona de patio o a la puerta de salida de los edificios, según corresponda.
- Todos los demás deberes que le exige la normativa vigente.

## 4.2. PERSONAL NO DOCENTE ↑

### o DERECHOS GENERALES ↑

- Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- Ser escuchados por la directora y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias para un mejor funcionamiento del centro.
- Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Todos aquellos que les confiere la normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

- DEBERES GENERALES ↑

- Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

## 4.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO ↑

- Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que les sean encomendadas por la directora y la secretaria.
- Atender a las personas del centro, o ajenas al mismo, que soliciten alguna información.

## 4.4. CONSERJE ↑

- Controlará los puntos de acceso al centro o dependencias de este.
- Realizará los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de los órganos unipersonales.
- Recogerá, conservará y distribuirá los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende el equipo directivo.
- Encenderá y apagará el alumbrado y la calefacción.
- Atenderá al profesorado en el suministro de material y recogerá la mercancía que se reciba.
- Atenderá correctamente a las personas ajenas al centro, orientándolas en relación con el motivo de su visita.
- Dará la señal de comienzo y final de los periodos lectivos y de ocio.
- Colaborará en el traslado en el centro del mobiliario y material necesario.

- Adecuará las instalaciones donde se vayan a realizar las actividades académicas.
- Cooperará para impedir ruidos innecesarios durante las actividades académicas.
- Custodiará las llaves de las dependencias del centro y del armario de las tablets.
- Notificará y justificará sus faltas o retrasos a la directora del centro.
- Revisará todos los días la seguridad de los elementos que se encuentran en los patios (canastas, porterías, valla, columpios Educación Infantil…) comunicando al Servicio especializado del Ayuntamiento para su arreglo inmediato.
- Será el responsable de abrir y cerrar las dependencias del centro.
- Colaborará con el profesorado de educación infantil en las entradas y salidas del centro, para abrir y cerrar las puertas de acceso al recinto escolar.

### 4.5. PERSONAL DE LIMPIEZA

- En turno de tarde, realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones de los órganos unipersonales de gobierno del centro. Informará del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

### 4.6. PERSONAL DE COMEDOR

Teniendo en cuenta el *Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León* y *la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que desarrolla el citado decreto* el personal de comedor tendrá en cuenta todos los aspectos recogidos en el Plan de funcionamiento general de este servicio. Más concretamente, velará por su cumplimiento la responsable de comedor que debe ser asignada teniendo en cuenta el artículo 7 del mencionado decreto.

No obstante, todo este personal deberá tener presente las siguientes obligaciones:

- Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones marcadas por el Plan de funcionamiento general del servicio.
- Presentará las peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante la entidad contratante o el Equipo Directivo para poder aplicar los aspectos recogidos en este RRI o en el Plan de Funcionamiento del Comedor.
- Ejercerá su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, de acuerdo a su categoría laboral, respetando el carácter propio del Centro.
- Aplicará las normas e indicaciones que marque el Coordinador de comedor teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados en las reuniones de trabajo y previa supervisión del Equipo Directivo y la Empresa.
- No interferirá ni dificultará la tarea del personal de comedor ni de cualquier otro miembro del servicio.
- Asistirá a las reuniones periódicas marcadas por los órganos unipersonales de gobierno del centro o la empresa.
- Participará en los planes de formación elaborados para mencionado personal.

### 4.7. ALUMNADO ↑

Conforme al DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, y su correspondiente modificación establecida en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León. El presente “Reglamento de Régimen interno “establece los siguientes principios generales:

a. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
b. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

c. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
d. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- DERECHOS DE LOS ALUMNOS ↑

- *Derecho a una formación integral* ↑

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que Contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

*a.* La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
e. La formación ética y moral.
f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

- *Derecho a ser respetado* ↑

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, o morales.
c. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
e. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

- *Derecho a ser evaluado objetivamente* ↑

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

Este derecho implica:

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

- *Derecho a participar en la vida del centro* ↑

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

Este derecho implica:

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

- *Derecho a protección social* ↑

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

Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

### DEBERES DE LOS ALUMNOS ↑

- *Deber de estudiar* ↑

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices

- *Deber de respetar a los demás*

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

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

- *Deber de participar en las actividades del centro*

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

Este deber supone:

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

- *Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro*

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

- *Deber de ciudadanía* ↑

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

### 4.8. FAMILIAS ↑

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

La participación de las familias de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres y madres.

#### ○ DERECHOS DE LAS FAMILIAS ↑

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos reconocidos en el *artículo 4.1 de la LODE*; que a nivel autonómico vienen concretados en el *D. 51/2007 de 17 de mayo, modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio.* Dichos derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.
2. A que reciban la formación religiosa-moral que esté de acuerdo con sus convicciones.

3. A participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo
4. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, así como a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.
5. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

- DEBERES DE LAS FAMILIAS ↑

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen las obligaciones establecidas *artículo 4.2 de la LODE*; que a nivel autonómico vienen concretados en el *D. 51/2007 de 17 de mayo, modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio.* Dichos deberes, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. Comprometiéndose a justificar de forma adecuada (mediante justificante médico en caso de que las faltas sean muy reiterativas) todas aquellas ausencias que se puedan producir teniendo en cuenta el Plan de Absentismo elaborado a nivel de centro.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.
- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende con el fin de colaborar activamente en la consecución de los fines y objetivo propuestos en el centro.

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.
- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa; así como de las instalaciones y materiales del Centro. Con el fin publicitar este deber se hará firmar a los padres, madres o tutores legales de los alumnos, al inicio de curso, un impreso en el que se comprometen a pagar los daños ocasionados por los menores que se encuentren bajo su custodia.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad que puedan influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe tenerse en cuenta que el profesorado se comprometerá a tratar esta información con la confidencialidad que marca la ley de protección de datos y su código deontológico.
- Firmar la “Carta de compromiso educativo” según se recoge en la orden EDU /519 /2014 de 17 de junio por la que se establece en su artículo 50 la colaboración e implicación de las familias.

### 4.9. A.M.P.A. ↑

Los derechos y deberes de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) del centro están regulados en el RD 1533/1986, de 11 de julio, y sus funciones figuran en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria (RD 82/1996, de 26 de enero).

Además, observarán lo siguiente:

1. Asistirán a los padres, madres y tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
2. Colaborarán en las actividades educativas del centro.
3. Facilitarán la representación y participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar.
4. Asistirán a los padres, madres y tutores legales del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación.
5. Podrán utilizar las instalaciones del centro para las actividades que les sean propias, previa autorización de la directora del centro y del Ayuntamiento.

Al inicio del curso el AMPA podrá presentar el programa de actividades a desarrollar a lo largo del curso a la Dirección del centro, para su estudio y, si procede, se incluirá dentro de las actividades previstas en la PGA.

El AMPA dispone, en las instalaciones del Centro, de un lugar donde desarrollar sus actividades. Las horas de atención a los padres, madres y tutores legales estarán expuestas en la puerta de entrada del colegio. La modificación de este horario no podrá alterar el horario general del centro y, en su caso, será comunicada a la directora para su conocimiento.

Los gastos que puedan derivarse de las actividades que realicen correrán a su cargo.

# 5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

## 5.1. CAPÍTULO I: Funcionamiento general del centro

- HORARIOS

El Centro abre sus puertas a las 7:30 horas, y permanecerá abierto hasta las 16:00 horas, una vez finalizados los turnos del comedor. De lunes a jueves se desarrollarán los talleres para el alumnado admitido en ellos de 16 a 18 horas.

Queda prohibido la entrada al recinto escolar de animales de compañía según establece la ORDEN EDU/1141/2023, de 28 de septiembre.

*HORARIO DEL ALUMNADO*

| MES | HORARIO LECTIVO | HORARIO EXTRAESCOLARES |
|---|---|---|
| Octubre a mayo | 9 a 14 horas | De 16:00 a 18:00 horas |
| Septiembre y junio | 9 a 13 horas | ---------- |

## *HORARIO DEL PROFESORADO*

| MES | HORARIO LECTIVO Y COMPLEMENTARIO | HORARIO DE TARDE |
|---|---|---|
| De octubre a mayo | 9:00 a 15:00 horas de lunes a miércoles.<br>9 a 14 horas los jueves y viernes. | Lunes de 16:00 a 17:00 horas |
| Septiembre y junio | 9:00 a 15:00 horas de lunes a jueves.<br>9 a 14 horas los viernes | ---------- |

Durante este curso el profesorado tendrá 24 horas lectivas, disponiendo de una hora dentro del horario lectivo del alumnado, para su libre disposición.

Un día a la semana el profesorado permanecerá en el centro de 16 a 17 horas para atender a las familias en tutorías y/o talleres o actividades de aula.

La puntualidad debe ser exigida a todos los componentes de la Comunidad Escolar.

## ▪ Alumnado

### ✓ Retrasos del alumnado

Aquellos alumnos que lleguen con retraso a la hora de entrada (pasadas las 9:10 horas), permanecerán en el Centro, atendidos por algún maestro, no incorporándose a su grupo hasta la finalización de la primera sesión de clase. Desde Jefatura de Estudios se enviará una notificación a los padres informando de dicho retraso. Del hecho repetitivo de llegar tarde al centro se informará a la Comisión de Absentismo de Burgos, contabilizando 3 retrasos como una falta completa injustificada.

Los retrasos deberán de ser justificados por escrito.

### ✓ Ausencias del alumnado

Los padres deberán justificar por escrito las ausencias de los alumnos y entregárselas a sus tutores.

A fin de mes el tutor de cada clase pasará a dirección informando de aquellos alumnos que hayan tenido un número (superior al 20% de los días lectivos del mes) de faltas de asistencia injustificadas a fin, según la legislación vigente, de tomar las medidas pertinentes para corregir esta situación (información por escrito a los padres, profesor de servicios técnicos a la comunidad (P.T.S.C), del Centro, Comisión Provincial de Absentismo).

### ✓ Incorporación y salida del alumnado durante el horario de clase

Las familias deberán dejar o recoger a sus hijos en el centro durante los cambios de hora, tal y como se informa en la circular de inicio de curso que se aneja a este reglamento, con el fin de evitar interrupciones en las sesiones y en el trabajo del equipo directivo.

## ▪ Profesorado

Respecto al horario del profesorado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando un maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas y actividades de la tarde, la directora del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con: la impartición de áreas para las que se encuentre habilitado, otras materias, sustituciones o apoyos educativos en los distintos niveles de enseñanza establecidos en el Centro.

- Faltas de asistencia: Cuando un maestro sepa con antelación que va a faltar a una, a varias o a todas las sesiones de uno o varios días, deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios, rellenar el parte de faltas correspondiente y adjuntar toda la documentación requerida para poder justificar dicha falta. Dejará trabajo preparado para las sesiones en las que va a faltar.
- Si la falta se produce sin estar programada, se comunicará por teléfono con el Centro, a primera hora de la mañana, para informar de los motivos de su ausencia y una vez que se incorpore al Centro, deberá rellenar el parte de faltas correspondiente y adjuntar los justificantes oportunos.
- La vigilancia del alumnado durante los recreos forma parte del horario lectivo del profesorado. El patio del Centro 1 (Edificio principal) se han establecido dos zonas de patio, rotativas cada 15 días, agrupando al alumnado de 2º a 4º y de 5º a 6º.
- A la hora de entrada por la mañana, cada tutor recibirá al alumnado y entrará por la puerta asignada, acompañando a su grupo al aula.
- En las salidas de los alumnos de su aula, (en la hora de recreo y finalización de la jornada) el profesor que esté impartiendo clase en cada una de las aulas, acompañará a los alumnos hasta el patio o la salida del Centro, con el fin de evitar problemas de conducta que se puedan generar.

## ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO

Durante el curso 2024/2025 las entradas del alumnado están organizadas por clases en distintas ubicaciones.

### CENTRO 1

- ✓ Las familias no acceden al recinto. Todo el alumnado realiza las entradas y salidas al recinto escolar por la puerta corredera. Todo el alumnado ubicado en la primera planta realizará las salidas por la puerta principal.
- ✓ El alumnado ubicado en la planta baja, este curso 24/25, 2º y 4º de primaria, hacen la entrada y salida por la puerta de acceso directo al pasillo, ubicada en el lateral derecho del edificio.

- ✓ El alumnado ubicado en el pasillo derecho de la primera planta, este curso 5º de Primaria, hacen la entrada por la puerta principal del edificio.
- ✓ El alumnado ubicado en el pasillo izquierdo de la primera planta, este curso 3º y 6º de Primaria, forman filas, si la climatología lo permite, al inicio de la rampa de acceso al porche cubierto, y entrarán por la puerta allí ubicada.

CENTRO 2 ↑

- ✓ Las clases de primero de primaria formarán filas en el porche cubierto, entrando al recinto por la puerta de entrada verde. Los padres del alumnado esperarán en la zona verde hasta que las maestras salgan a buscar a los niños. El alumnado transportado quedará en el interior del edificio al cuidado de las acompañantes del transporte. La salida se realizará por las mismas puertas.
- ✓ Las clases de Infantil 3 años y 4 años harán su entrada y salida por la puerta corredera y se aproximarán a las puertas del lado derecho. En la entrada están colocados carteles con los cursos y niveles. Las familias no deben rebasar el límite marcado con una línea blanca.
- ✓ Las clases de Infantil 5 años harán la entrada y salida al edificio por la puerta corredera y se aproximarán a las puertas del lado izquierdo. Las familias no deben rebasar el límite marcado con una línea blanca.
- ✓ El alumnado de la Unidad de Educación Especial hará su entrada y salida por la puerta corredera, accediendo al edificio por la puerta lateral acompañados de sus maestros y de las ATES.

## ▪ CIRCULACIÓN POR EL INTERIOR DEL COLEGIO ↑

Los alumnos accederán ordenadamente a sus aulas, evitando correr o gritar en los pasillos y escaleras. Respetando, en lo posible la señalización existente.

Cuando un grupo de alumnos haya de desplazarse durante una clase, deberá extremar el silencio por los pasillos y escaleras para no molestar las tareas del resto de las clases.

Durante los recreos los alumnos no pueden permanecer por los pasillos, vestíbulos o escaleras que no son lugares de juego, sino de paso.

Podrán permanecer en el porche del centro 1 aquellos alumnos que previamente se hayan apuntado para acceder a la zona de juegos tranquilos. En esta zona habrá un profesor encargado de su vigilancia y del cumplimiento de las normas.

## ▪ COMPORTAMIENTO DURANTE LAS CLASES

Durante el desarrollo de la clase, cada maestro establecerá las normas de comportamiento y participación de los alumnos en cada sesión.

Durante la estancia en las aulas, los alumnos no llevarán la cabeza cubierta por gorros o viseras.

Todos los alumnos deben poner el máximo interés en la realización de las tareas propias de clase. Deberán sancionarse todos los comportamientos que perturben el trabajo del maestro o de los alumnos.

El orden y la limpieza del aula competen a sus usuarios, por lo que se sancionarán las conductas contrarias a estos valores.

Durante el periodo de las clases no se debe salir al pasillo ni a los servicios salvo causa justificada y con el permiso de un maestro. Los cambios de profesor no son recreos ni tiempos para salir de clase, por lo que los alumnos permanecerán en sus sitios, levantándose solamente en caso de tener necesidad de realizar un cambio de materiales para la asignatura siguiente.

Por parte del profesorado se agilizará al máximo el cambio de clase a fin de que los alumnos permanezcan el menor tiempo posible solos en el aula.

## ▪ COMPORTAMIENTO DURANTE LOS RECREOS

- El recreo es un derecho de los niños que debe respetarse en su integridad, de manera que no pueda privarse de él, salvo en el caso de sanción o necesidad de recuperación en la realización de actividades.

- El lugar natural para pasar el recreo es el patio. Sólo si las inclemencias del tiempo lo aconsejaran se hará el recreo en las aulas, pero siempre con el maestro que se encuentre impartiendo docencia en la hora anterior al periodo de recreo.
- Cuando se den estas circunstancias, el conserje por mandato de la Jefe de Estudios, informará de ello en todas las aulas.
- Durante el tiempo del recreo los alumnos pueden realizar otros trabajos o actividades, siempre bajo la vigilancia de un maestro.
- La atención de los alumnos que realicen actividades de sanción durante los recreos se realizará por el maestro que imponga la sanción.
- Las instalaciones del patio deben poder ser utilizadas por todos los alumnos; por ello se hará una distribución equitativa de ellas entre los diferentes cursos. Cada nivel tendrá asignada una zona de juego en el patio del Centro 1, estableciendo turnos quincenales para la rotación de la zona.
- Están prohibidos todos aquellos juegos que supongan violencia física o posibilidad de hacer daño a los compañeros.

## 5.2. CAPÍTULO II: Instalaciones y materiales

Todas las dependencias, instalaciones y materiales están al servicio de la comunidad educativa y por ello pueden ser utilizados por todos los miembros de acuerdo con las normas y horarios establecidos.

Dadas las características del Centro, alguna de las sesiones de E. Física se desarrollarán en el polideportivo municipal; para lo cual los alumnos se desplazarán, junto con el maestro/a correspondiente hasta dichas instalaciones.

La utilización de todo el material y espacios ha de ser correcta y ordenada, por lo que los desperfectos que se produzcan por su mal uso deberán ser abonados por aquellos alumnos que los hayan producido, procediéndose por parte del Centro a su reparación pasando posteriormente la factura a los padres del alumno/os causantes del desperfecto para su abono correspondiente.

El orden y la limpieza en las aulas y dependencias es un factor educativo de gran importancia; por ello todos los maestros deberán procurar que sus alumnos tengan ordenados sus materiales individuales, cuiden los que son colectivos y los utilicen debidamente.

En el patio, aulas, servicios y pasillos hay recipientes adecuados para recoger los desperdicios y envoltorios. Por ello debe exigirse que se depositen adecuadamente y sancionarse a aquellas personas que no lo hagan.

La utilización correcta de los servicios higiénicos es indispensable y será vigilada por los maestros, sancionándose a los alumnos que no lo hagan, jueguen en sus dependencias o molesten a los demás con sus comportamientos.

Durante el periodo de recreo, el alumnado, usará los servicios de la planta baja.

## ▪ BIBLIOTECA

Se reanudará a lo largo del curso el uso de la biblioteca por parte del alumnado y del profesorado.

El alumnado transportado, si así lo deciden sus tutores legales, podrá hacer uso del servicio del Bibliobús, cumpliendo las normas del servicio.

Los usuarios se comprometen a devolver en óptimas condiciones y en el plazo los préstamos perdidos o deteriorados, abonar el importe de los mismo en el caso del Bibliobús, o abonar 10 € en el caso de las bibliotecas escolares.

## ▪ MEDIOS INFORMÁTICOS. (Ver Plan Digital del Centro)

Las aulas de informática están al servicio de los alumnos y su función primordial es el aprendizaje del manejo de las nuevas técnicas de información. Su uso debe estar siempre vigilado por un maestro y encaminado al dominio de las técnicas y los aparatos.

Si en el uso de los ordenadores se notase alguna anomalía se deberá notificar a la encargada de medios informáticos.

Cuando un maestro/a acuda a dicha sala con su grupo de alumnos lo hará con una serie de actividades programas con antelación y será obligación de todos dejar los equipos en las mismas condiciones en las que los encontraron.

Durante este curso se renovarán la mayor parte de los equipos de las dos salas de informática, siendo sustituidos por equipos nuevos o más modernos.

## ▪ MATERIAL DEPORTIVO

Se considera material deportivo al que es utilizado o puede serlo en las clases de educación física o psicomotricidad. Por lo tanto, es competencia de los maestros de esta área custodiarlo, inventariarlo y proponer al Equipo Directivo su reposición o reparación cuando se estropee.

Este material debe ser utilizado correctamente y para los fines a los que está destinado. Si un material se inutilizara por el mal uso, el o los alumnos responsables de su deterioro, deberán pagar su arreglo o reposición.

El material perteneciente al área de Educación Física o psicomotricidad, no podrá ser utilizado, bajo ningún concepto, para el juego durante los recreos, ni para ninguna otra actividad sin el conocimiento previo del profesorado de E.F.

Cuando cualquier otro maestro/a del Centro utilice el material de E. Física o psicomotricidad deberá dejarlo en el almacén, en el mismo lugar de dónde lo cogió.

## ▪ INSTRUMENTOS DE MÚSICA

El aula de música tiene unos instrumentos y aparatos precisos para su desarrollo. El maestro/a de esta área debe custodiarlo, inventariarlo, así como controlar su utilización y estado.

El material perteneciente al área de Música, no podrá ser utilizado, sin el conocimiento previo del profesorado de la asignatura.

Al igual que en los otros materiales, su deterioro intencionado o por uso incorrecto hará que los gastos que originen, para su reparación o reposición, sean por cuenta de los alumnos que los produzcan.

**El mal uso de instalaciones o materiales tendrá también reflejo en el sistema de sanciones.**

## 5.3. CAPÍTULO III: Los servicios complementarios ③

Los servicios complementarios son aquellos que sirven para hacer más fácil los fines educativos a los alumnos que por sus circunstancias los necesiten. En el colegio funcionan como tales el **comedor escolar**, el **transporte escolar** y el programa **"Madrugadores".**

Los objetivos básicos del colegio son los educativos; por ello el funcionamiento de estos servicios puede ser atendido por personal ajeno al colegio. No obstante, al centro compete su buen funcionamiento y el cumplimiento de los fines para los que han sido creados.

### ▪ COMEDOR ESCOLAR ③

**Se regirá por el Decreto 20/2008 del 13 de marzo y la orden EDU/6932008 de 29 de abril que lo desarrolla.**

Dentro del Consejo escolar funciona una Comisión encargada de fijar las normas de funcionamiento de este servicio.

- Normas básicas de comportamiento
- Sistema de sanciones
- Motivos de exclusión de este servicio

A este servicio tienen derecho los niños que acuden al colegio mediante el transporte escolar y los que han obtenido beca de comedor. El resto de las plazas, si las hubiere, se ofertará al resto del alumnado con criterios de prioridad según lo estipulado en la orden EDU/693/2008 de 29 de abril.

El alumnado que así lo demande podrá acceder al servicio cumplimentando la solicitud y justificando su alegato de manera oficial. Este curso escolar las plazas de comensales están todas cubiertas, habiendo listado de espera por si hubiera alguna baja del servicio.

También lo podrá solicitar cualquier alumno ya matriculado en el centro y que su situación familiar sufra algún tipo de variación a lo largo del curso, en las mismas condiciones que las expuestas en el párrafo anterior.

Las solicitudes de asistencia al comedor se harán siempre cuando el Equipo Directivo

determine, antes del comienzo de cada curso escolar.

El Comedor Escolar es uno de los servicios que presta el Centro a los alumnos y que se rige por las siguientes normas:

1. El servicio de comedor es prestado por una empresa del sector, que aporta personal de cocina, monitoras para la atención al alumnado y personal encargado de limpieza. Asimismo, es la encargada de elaborar los menús y de difundir los mismos entre las familias de los alumnos usuarios de este servicio.
2. El periodo de actividad del comedor será el mismo que el periodo lectivo, es decir, de septiembre a junio. Por lo que el alumnado que solicite este servicio lo hará por dicho periodo de tiempo.
3. El número de plazas de que dispone el comedor para el alumnado es de 191.
4. Cuando el número de solicitudes sea superior a 191 (capacidad máxima del comedor) se procederá a la selección de comensales, una vez admitidos aquellos que legalmente tienen prioridad, (transportados y becados), según los siguientes criterios:

    - Trabajadores del Centro.
    - Trabajo de los padres o tutores legales, que se acreditará mediante el correspondiente certificado de empresa, o último recibo del pago de autónomos.
    - Orden de presentación de solicitudes (según fecha de registro)
    - En caso de haber varías solicitudes con igual fecha se efectuará un sorteo.
5. La solicitud de asistencia al comedor, se realizará cuando se convoque oficialmente por la dirección del Centro antes de finalizar el curso escolar.

    Para ello se informará puntualmente a las familias de la apertura del correspondiente plazo de solicitud. La asistencia al comedor, durante un curso, no da derecho a ser usuario de este servicio para cursos sucesivos.
6. El coste diario del cubierto vendrá fijado anualmente por la Junta de Castilla y León.
7. Para aquellos alumnos que no disponen de ayuda total de comedor, el pago se realizará mensualmente mediante la correspondiente domiciliación bancaria de los recibos. Recibos que serán emitidos por la empresa concesionaria del servicio. El impago de un recibo será motivo de baja en el servicio según lo dispuesto en la ley de comedores.

8. Los alumnos usuarios del comedor serán atendidos en los periodos anterior y posterior a la comida, así como durante la misma por monitores/as contratados por la empresa adjudicataria del servicio.
9. Dichos/as monitores/as informarán a la Dirección del Centro de cuantas circunstancias anómalas se presenten en el desarrollo del servicio. Asimismo, informarán, de aquellos alumnos que hayan comido de forma deficiente, a las familias.
10. Cuando un alumno, tanto becado como de pago vaya a faltar al comedor uno o varios días deberá poner dicha falta en conocimiento de la empresa concesionaria del servicio en el Centro llamando al teléfono 012 antes de las 9:30 horas. El hecho de no comunicar reiteradamente las ausencias del servicio puede llevar a la pérdida de la plaza y de la beca si llega el caso.
11. Todo alumno/a asistente al comedor deberá atenerse a una serie de normas de convivencia e higiene tanto en la mesa, durante la comida, así como en los periodos de recreo. Tales normas se pueden resumir en las siguientes:
    - Respeto tanto a las monitoras como a los compañeros.
    - Solamente se levantarán de su sitio en la mesa en aquellos casos que sean estrictamente necesarios y siempre con consentimiento de las monitoras.
    - Durante la comida se mantendrá un tono de voz suave y se evitarán los gritos.
    - Cuando un alumno tenga que llevar alguna dieta especial o no pueda tomar algún tipo de alimento, será preciso aportar el correspondiente informe médico que lo acredite.
    - En todo momento mantendrá un comportamiento correcto en la mesa, utilizando los cubiertos y comiendo de forma correcta.
    - Durante los periodos de recreo, tanto el anterior como el posterior a la comida, se utilizarán los patios de recreo.
12. Cuando un alumno altere el normal desarrollo del funcionamiento del comedor será amonestado y se informará a la familia de su comportamiento, informando que de reincidir en dichos comportamientos el Equipo Directivo podrá suspender de forma temporal la asistencia al comedor.

    En caso de que el alumno continúe reincidiendo en comportamientos inadecuados, se informará a la Comisión de Servicios del Consejo Escolar a fin de que valore el caso y proceda, en caso necesario, a la exclusión.

13. La empresa enviará a inicio de cada mes el menú, e informará trimestralmente y cuando la situación lo requiera del comportamiento del alumno. Todos los usuarios de comedor se pueden registrar en una aplicación para recibir información de menús, comunicar anulaciones y resolver dudas y distintas gestiones. La empresa se gestiona por sí sola.
14. En cuanto a la higiene buco-dental se realizará en los periodos posteriores a la comida, de forma voluntaria, por aquellos alumnos que lo deseen. Serán las familias quienes proporcionarán a sus hijos los correspondientes utensilios para el cepillado de los dientes (estuche, cepillo, pasta, vaso), así como su sustitución periódicamente por otros nuevos.
15. El uso de comedor de forma esporádica está suspendido por falta de plazas.
16. Asimismo, a través del 012 se comunicará a la empresa cualquier variación que deba sufrir un alumno en su dieta alimentaria aportando la documentación médica. Dicha comunicación se realizará antes de las 9:30 horas de la mañana.
17. Los padres o responsables de los alumnos recogerán a estos a partir de las 15:00 horas y hasta las 16:00, una vez finalizado el turno de comida. Si una vez finalizada la comida algún alumno a partir de 4º de Primaria va a regresar sólo a casa, se deberá dejar autorización por escrito de esta circunstancia en la Dirección del Centro y a las monitoras del servicio. En los meses de junio y septiembre los tutores recogerán a los niños antes de las 15:00 horas.
18. Cuando un alumno vaya a causar baja en el servicio de comedor, de forma definitiva, o vaya a cambiar el número de cuenta en el que la empresa concesionaria del servicio vaya a cargar los recibos mensuales, deberá cumplimentarse el correspondiente impreso que será facilitado en la Secretaría del Centro.
19. Cualquier alumno beneficiario de ayuda de comedor (tanto de gratuidad total o parcial como transportado) que vaya a faltar algún día a comer deberá notificar dicha incidencia, obligatoriamente, llamando al teléfono 012. El hecho de no anular el servicio llevará consigo la pérdida de la beca y la suspensión del servicio durante los nueve meses posteriores, perdiendo la beca o incluso la posibilidad de volverla a solicitar.

- TRANSPORTE ESCOLAR ③

MARCO LEGISLATIVO:

- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores. BOE 105/2001, de 2 de mayo de 2001 Ref Boletín: 01/08503
- Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. BOCL 21 Junio 2004
- ORDEN EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN EDU/1020/2023, de 21 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR, UNA VEZ CONCEDIDO, ES DE USO OBLIGATORIO DOS VECES AL DÍA (IDA Y VUELTA) TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA, Y, POR TANTO, TAMBIÉN EL COMEDOR, QUE SE PRESTA GRATUITAMENTE A LOS USUARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR. Solamente en casos muy excepcionales, puntuales y siempre justificados en la Dirección del centro, se podrá no hacer uso de los servicios. El hecho de que haya alumnado que esté inscrito en alguna de las actividades de la tarde, no justifica el no hacer uso del transporte: volverá a su domicilio en el autobús y la familia será la encargada de llevarle a la actividad que corresponda.

Es competencia del Equipo Directivo velar por el buen funcionamiento del servicio en cuanto a horarios, rutas y personal ayudante.

Los conductores y acompañantes de los vehículos deberán comunicar a la Dirección del Centro las anomalías observadas durante los viajes y el comportamiento inadecuado de los alumnos si lo hubiera, así como las faltas mensuales de asistencia al servicio, grabadas en la aplicación de acompañantes de la junta.

El Equipo Directivo corregirá dichos comportamientos de acuerdo con el sistema de sanciones.

Cuando un alumno se incorpore al Centro, por primera vez, y quiera hacer uso del transporte escolar, deberá acompañar a la solicitud correspondiente certificado de

empadronamiento y una copia de algún recibo a su nombre. (Agua, luz, gas).

**Cuando un alumno no haga un uso regular de este servicio, causará baja en el mismo de forma definitiva.**

Normas que regirán este servicio:

1. Son alumnos usuarios del Transporte Escolar, todos aquellos que residan en localidades distintas a Medina de Pomar o en zonas periféricas que tengan autorizado dicho servicio y lo hayan solicitado, por escrito, en la Dirección del Colegio.
2. Todo alumno, usuario del transporte escolar, deberá subir a su autobús en la parada que tenga asignada a comienzo de curso y que serán las oficialmente establecidas. No se podrá, bajo ninguna excusa, subir o bajar del autobús en una parada distinta de la asignada a cada alumno, ni realizar paradas fuera de las autorizadas oficialmente.
3. Bajo ningún concepto podrá hacer uso del transporte escolar ningún alumno que no esté autorizado a ello y no resida en las localidades que tengan establecido este servicio. Tampoco podrá hacer uso del mismo cualquier persona que no sea alumno del Centro, salvo que se trate de una ruta a demanda.
4. Cualquier modificación, alta de residencia en una localidad o baja en la misma, deberá ser comunicada a la dirección del Centro, que será la encargada autorizar el cambio de situación.
5. Los autobuses saldrán de cada una de las paradas a la hora establecida. Por lo tanto, no se esperará a ningún alumno que no se encuentre en la misma a la hora fijada.
6. A la llegada de los alumnos por la mañana al Centro, serán acompañados por las monitoras hasta su edificio correspondiente o al interior del Centro en el caso de los alumnos de E. Infantil.
7. Al finalizar el servicio de comedor los alumnos serán recogidos por las monitoras encargadas del transporte escolar, que los acompañarán hasta el autobús correspondiente.
8. Cualquier incidencia que pudiera producirse en el desarrollo de este servicio será puesta en conocimiento de la Dirección del Centro.
9. En la aplicación de la legislación vigente, cada vehículo llevará, además del conductor, otra persona adulta como acompañante, debidamente identificada y que informará de cuántas incidencias se hayan producido en el viaje.

10. Cuando por causas meteorológicas u otras, el servicio de transporte escolar no funcione por la mañana, tampoco lo hará por la tarde. Siendo por cuenta de los padres o tutores, si lo estiman oportuno, el traer a los hijos al Centro y recogerlos al finalizar la jornada.
11. **Para poder tener derecho a la gratuidad del comedor es condición imprescindible utilizar el servicio del transporte en las dos expediciones diarias**.
12. **Cuando un alumno no haga uso del servicio del transporte de ida y de vuelta durante el curso, perderá su condición de becario del comedor** y, por lo tanto, para poder hacer uso de este servicio, deberá abonar el importe del cubierto como cualquier alumno no transportado.
13. Todos aquellos alumnos/as usuarios del transporte escolar que no cumplan durante los viajes unas normas básicas de respeto a las personas, compañeros, cuidador, conductor o al vehículo, recibirá un apercibimiento por escrito. Su reiteración de actos contrarios a las normas de convivencia llevará consigo una sanción, a determinar por el Consejo Escolar en su momento.

- PROGRAMA “MADRUGADORES” ③

Es competencia del Equipo Directivo velar por el buen funcionamiento de este servicio en cuanto a horarios, monitoras y alumnos asistentes.

Si en este servicio hubiera alumnos que con sus comportamientos perturbarán el buen funcionamiento del programa, las monitoras pondrán en conocimiento del Equipo Directivo las anomalías observadas para aplicar el sistema de sanciones o la exclusión del programa.

La inscripción en este programa se realizará cada curso escolar en las fechas que determine el Equipo Directivo, que serán siempre antes del comienzo del curso.

El programa de madrugadores funcionará durante todo el curso en horario de 7:30 h. de la mañana hasta las 9:00 horas. Para su desarrollo se habilitará el gimnasio escolar ubicado en el Centro 1.

Podrán solicitarlo todos los alumnos matriculados en el Centro. La inscripción en el mismo será por todo el curso escolar.

Una vez comenzado el curso escolar si se produjesen nuevas solicitudes,

éstas serán por el periodo que reste de curso, desde el momento de la inscripción. Teniendo en cuenta la disponibilidad de plazas.

Si dado el número de monitores que nos proporciona la Dirección Provincial de Educación, no se pudiesen atender todas las solicitudes recibidas, se formará una lista de espera por riguroso orden de inscripción.

Los alumnos podrán incorporarse, por la mañana, desde la hora de inicio (7:30) hasta las 8:45. Pasada esta hora, las monitoras no permitirán la incorporación de ningún alumno. Siendo responsabilidad de los padres la atención de los mismos.

Las faltas reiteradas e injustificadas al programa supondrán la baja automática del mismo. Dicha baja se notificará por escrito a la familia, quedando excluido del mismo por lo que quede de curso.

No será atendido ningún alumno que previamente no haya sido inscrito.

Las monitoras que atienden este programa serán las responsables de llevar a los alumnos de infantil y 1º de primaria hasta su edificio (centro 2).

En todo momento los alumnos seguirán las instrucciones que les sean dadas por las monitoras.

Cuando un alumno altere gravemente la convivencia, tenga un mal comportamiento de forma reiterada o no atienda sistemáticamente las normas que se le den podrá ser, previa comunicación a los padres, dado de baja de forma temporal del programa.

En caso de reincidir en conductas negativas será dado de baja de forma definitiva, no pudiendo reincorporarse al programa en lo que quede de curso.

## 5.4. CAPITULO IV: **Las actividades educativas** ③

- MATERIALES ③

Los alumnos deben acudir a clase con los libros, cuadernos y demás materiales necesarios para las actividades a realizar.

En las clases de E. Física y psicomotricidad, se exige una ropa adecuada para la realización de las actividades deportivas (chándal y zapatillas) así como una bolsa de aseo personal.

Cuando un alumno no pueda realizar las actividades propias de Educación Física o

psicomotricidad, deberá aportar el correspondiente informe médico.

Si algún alumno no tuviera el equipamiento adecuado de manera reiterativa, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento de los padres, por parte del tutor, a fin de que se subsane la carencia.

Los alumnos que de manera intencionada deteriorasen los materiales de un compañero o los propios del aula, deberán reponerlos a su costa. Esta reposición no anularía las sanciones que por el hecho se le hubieran impuesto.

Queda prohibido el uso de los teléfonos móviles durante toda la jornada escolar, así como de cualquier otro aparato electrónico. Cuando a un alumno se le retenga algún aparato de estas características, dentro del horario lectivo, se informará a los padres a fin de que pasen por la Dirección del Centro o Jefatura de Estudios dónde se les hará entrega del mismo.

- TAREAS DE CLASE Y PARA HACER FUERA DE CLASE ③

Todos los alumnos no tienen el mismo ritmo ni capacidades; por ello se procurará atender a los alumnos de manera individualizada.

El lugar natural para la realización de los ejercicios y actividades propias de la actividad educativa es el aula y durante los periodos de clase. No obstante, el estudio personal y algunas actividades de práctica, consulta, creación artística o redacción pueden o deben realizarse fuera del horario de clase.

Aquellos alumnos que no hayan terminado sus tareas durante los periodos lectivos, deberán completarlas fuera del colegio.

- EVALUACIÓN DE RESULTADOS ③

Todos los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva de la consecución de objetivos, dominio de los contenidos y de las competencias básicas, así como del interés, rendimiento y relación con los demás miembros de la comunidad.

La observación y valoración de los trabajos diarios ha de ser el principal sistema de evaluación. Los controles o pruebas que tengan como fin la valoración de la consecución de objetivos, serán elaborados, aplicados y corregidos de forma similar en cursos

paralelos. El porcentaje de valoración en los distintos niveles viene explicitado en la Programación General Anual.

El equipo de profesores de un grupo de alumnos se reunirá antes de la evaluación trimestral a fin de informar al tutor de los resultados y observaciones que han de figurar en los documentos de evaluación. A este equipo le compete la decisión de promoción de final de cada uno de los cursos de la educación primaria. Estas sesiones de evaluación se consensuarán en CCP a inicios de curso y quedarán recogidas en la PGA.

También es competencia del tutor y del resto de los profesores de cada alumno evaluar el comportamiento de los alumnos según las baremaciones establecidas.

La información a los padres se hará en el boletín destinado a ello, una vez al trimestre. El alumnado con N.E.E. junto con el boletín informativo recibirán el correspondiente informe de evaluación realizado por el especialista o especialistas correspondientes. Todos los profesores podrán informar a los padres de aquellos aspectos relevantes de forma oral o escrita cuando lo consideren necesario para mejorar el rendimiento del alumno o su comportamiento. Los padres también podrán solicitar información complementaria mediante entrevistas con los profesores en los días y horas señaladas o en otros momentos, mediante citas concertadas.

- TUTORÍAS Y COORDINACIONES ③

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor, cuyas funciones están marcadas en la legislación vigente.

Además de las funciones ordinarias, deberá ser quien imponga o, al menos, conozca las sanciones y el cumplimiento de las mismas, que otros profesores hayan marcado para alguno de sus alumnos.

Orientará a su grupo en la realización de los trabajos y en la utilización de las técnicas de estudio; también individualmente a los alumnos que precisen pautas distintas a las del grupo clase, junto con los especialistas implicados en las adaptaciones curriculares cuando las hubiere.

Organizará las actividades extraescolares del grupo, de acuerdo, con los otros tutores de su nivel y siguiendo las directrices del centro.

Comunicará al jefe de estudios o director las faltas de asistencia injustificadas, los

comportamientos inadecuados considerados como falta grave o muy grave y cualquier otra incidencia que precise intervención del equipo directivo o del profesor/a técnico de servicios a la comunidad.

Rellenará las hojas de derivación para el equipo de orientación que considere necesarias, así como el resto de formularios internos sobre evaluación y comportamiento de los alumnos.

Se establecen varios tipos de coordinación:

- Coordinador de nivel (elegido de entre los tutores y especialista de un mismo curso)
- Coordinador de E. Infantil (elegido entre los tutores de E. Infantil y los especialistas de este nivel), coordinador de Primer Ciclo: (nombrado de entre los coordinadores de 1º y 2º EPO), coordinador de Segundo Ciclo: (nombrado de entre los coordinadores de 3º y 4º EPO) y coordinador de Tercer Ciclo (elegido entre los coordinadores de 5º y 6º EPO). La elección de coordinador se hará en las primeras reuniones en el mes de septiembre. Dicho cargo será voluntario. Si hubiere más de un maestro/a interesados, la elección se hará por sorteo entre los candidatos.

En el supuesto de que ninguno de los maestros/as de un nivel quisiera ser coordinador, se le comunicará dicha situación al Jefe de Estudios que procederá a la elección.

## 5.5. CAPÍTULO V: **Otras actividades** ③

### ▪ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ③

Las actividades a realizar están aprobadas en la PGA.

La participación en las mismas es un premio al trabajo, esfuerzo y buen comportamiento del alumnado, siendo el equipo docente responsable del grupo quién decida la participación o no del alumnado.

### ▪ ACTIVIDADES DE TARDE (Talleres) ③

Desde el colegio se ofertan distintos talleres para todos los cursos, que quedan recogidos

en la PGA.

## 5.6. CAPÍTULO VI: **Seguridad e Higiene en las actividades escolares ③**

- NORMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL RECINTO ESCOLAR ③
  - Dentro del Colegio se evitarán los juegos o actividades que entrañen riesgo para la salud de las personas.
  - Las zonas potencialmente peligrosas (cuadros de luces, calderas de calefacción, cocina, etc.) señaladas con carteles homologados, permanecerán cerradas con llave o tendrán prohibido el acceso a los niños.
  - Durante la jornada escolar, los alumnos no pueden salir del recinto, salvo que estén acompañados de un adulto.
  - Los materiales que puedan causar daños a los alumnos deberán ser controlados en todo momento por los maestros que, previamente, habrán marcado pautas para su uso.
  - Por parte de los maestros se propondrán, en el comienzo de cada curso, normas de comportamiento en las actividades que pudieran acarrear algún peligro para los alumnos: circulación por el colegio, recreos, actividades deportivas...

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR. ③
  - En los centros habrá un botiquín en lugares accesibles para los maestros, que estará equipado con los remedios básicos más utilizados en el cuidado de golpes, rozaduras, torceduras, pequeñas hemorragias etc. y guantes de látex para las personas que realicen las curas.
  - Los padres deben dar a conocer a los tutores de los alumnos aquellas enfermedades o cuidados que el alumno precise (se acompañará de una copia del informe médico, su tratamiento, así como unas normas básicas de actuación y medicación, así como autorización escrita para que se asista al alumno o se le administre la medicación en caso de necesidad hasta que pueda ser asistido por personal sanitario.

- Cuando un alumno esté incapacitado para seguir normalmente la actividad escolar por enfermedad o accidente, o precise atención de personal sanitario, se llamará a los padres para que ellos la procuren.
- Si se produjera algún accidente grave de carácter individual, se avisará
- inmediatamente a los servicios del centro de salud de la localidad y hasta su llegada se procederá como convenga según el protocolo.
- En evitación de accidentes colectivos, cada curso, en el primer trimestre se hará un simulacro y en los días previos y posteriores se darán a conocer a los alumnos las normas básicas de comportamiento ante una emergencia.
- Caso de presentarse la emergencia, se deberá proteger, en primer lugar, la vida e integridad de los niños, siendo éstos los primeros en recibir la ayuda que se precisare.
- Cuando cualquier alumno sufra un percance, que a juicio del maestro/a, revista cierta gravedad, se cumplimentará el correspondiente parte que al efecto está disponible en todas las aulas y se entregará el mismo en la Jefatura de Estudios o Dirección.

### ▪ DERECHO A LA PRIVACIDAD DE DATOS. ③

Todos los datos que posee el Centro sobre un alumno son de carácter confidencial, por lo que no serán facilitados a ninguna persona u organismo que los solicite sin la autorización previa de los padres del alumno.

Asimismo, cuando se vayan a realizar, dentro de las actividades programadas por el Centro, algún tipo de actividad que conlleve la toma de fotografías, audios o reportajes de vídeo, se solicitará la correspondiente autorización de las familias.

## 5.7. CAPÍTULO VII: **Recursos, sanciones y competencias.** ③

### ▪ RECURSOS HUMANOS ③

El colegio está formado por:

- Los Alumnos,
- Los Maestros,

- El Personal Auxiliar
- Los Padres y Tutores de los Alumnos

Los deberes y derechos de cada uno de los colectivos e individuales de cada miembro del colegio están recogidos en el real decreto que regula los derechos y deberes de cada una de las personas y colectivos.

Dicha legislación se aplicará en los casos contemplados por ella. En conflictos menores se utilizará el sistema de sanciones de orden interno que se enumeran en el capítulo siguiente.

Los maestros, el personal no docente y los padres tienen el derecho de promover asociaciones, de realizar peticiones y actividades colectivas y de utilizar las instalaciones del colegio para sus reuniones, siempre con la comunicación previa al director del colegio.

Se promoverá por parte de la dirección la participación de estos tres colectivos en las tareas de gobierno del centro a través del Consejo Escolar y en las elecciones de los componentes de este órgano.

- SISTEMA DE SANCIONES PARA CONDUCTAS INAPROPIADAS ③

| CONDUCTAS | MEDIDAS CORRECTORAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| **Incumplimiento del horario de entrada al centro.** | -Amonestación privada.<br>-Comunicación y advertencia al alumno. | • Maestros<br>• Tutor |
| Reiteración en el incumplimiento del horario de entrada al centro. | -Comunicación a la familia.<br>-Exclusión del grupo durante la sesión a la que llegó tarde.<br>-Realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo. | • Tutor o equipo directivo<br>• Equipo directivo<br>• Maestros y tutores |
| **Faltas sin justificar.** | -Comunicación a la familia.<br>-Informe a la comisión de absentismo. | • Tutor<br>• Equipo directivo |
| Reiteración de faltas sin justificar. | -Comunicación a la familia.<br>-Comunicación a la Profesora de servicios a la comunidad. | ▪ Tutor<br>▪ Equipo directivo |

| | | |
|---|---|---|
| | -Comunicación a los servicios sociales del Ayuntamiento. | |
| **Perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.** | -Amonestación oral<br>-Amonestación privada | ▪ Maestro<br>▪ Tutor |
| **CONDUCTAS** | **MEDIDAS CORRECTORAS** | **RESPONSABLES** |
| Reiteración en la conducta anterior. | -Amonestación por escrito<br>-Realización de tareas en periodo no lectivo.<br>-Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.<br>-Cambio de grupo por un plazo máximo de tres jornadas | • Maestro<br>• Tutor |
| **Falta de colaboración del alumnado en la realización de las actividades académicas.**<br>**No traer, sin causa que los justifique, el material necesario para el desarrollo de las actividades.** | -Amonestación oral<br>-Comunicación a los padres<br>-Realización de tareas en horario no lectivo. | • Maestro<br>• Tutor |

| | | |
|---|---|---|
| Reiteración en la conducta anterior | -Comunicación a los padres<br>-Realización de tareas en horario no lectivo.<br>-Exclusión del grupo durante la sesión. | • Maestro<br>• Tutor<br>• Jefe de estudios |
| **CONDUCTAS** | **MEDIDAS CORRECTORAS** | **RESPONSABLES** |
| **Actos leves de desobediencia al profesorado o a otro personal del Centro.** | -Amonestación oral<br>-Realización de tareas en horario no lectivo | • Maestro<br>• Tutor |
| Reiteración en la falta anterior | -Amonestación por escrito<br>-Realización de tareas durante horario no lectivo.<br>-Prohibición de participación en actividades extraescolares | • Maestro<br>• Tutor<br>• Jefe de estudios |
| **Actos leves de desconsideración hacia los profesores, personal del Centro o compañeros** | -Amonestación oral<br>-Realización de tareas en horario no lectivo | • Maestro<br>• Tutor |
| **Falta de respeto, peleas, amenazas leves entre compañeros...** | -Amonestación oral<br>-Realización de tareas en horario lectivo o no lectivo<br>-Comparecencia en la jefatura de estudios | • Maestro<br>• Tutor<br>• Jefe de estudios |
| **Reiteración en la falta anterior o con** | -Amonestación por escrito | • Maestro<br>• Tutor |

| | | |
|---|---|---|
| **circunstancias que la agraven** | -Realización de tareas durante horario no lectivo.<br>-Realización de tareas específicas que contribuyan a la mejora de las actividades del Colegio.<br>-Privación de participar en actividades extraescolares | • Jefe de estudios |

| CONDUCTAS | MEDIDAS CORRECTORAS | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| **La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.** | -Amonestación oral o escrita<br>-Realización de tareas durante horario no lectivo.<br>-Realización de tareas específicas que contribuyan a la mejora de las actividades del Colegio.<br>-Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares.<br>-Suspensión del derecho de asistencia a clase o al colegio por un plazo máximo de tres días. (Apertura de expediente) | • Maestro<br>• Tutor<br>• Jefe de estudios<br>• Comisión de convivencia |
| **Hacer uso indebido del material e instalaciones del colegio o de las pertenencias de otros miembros de la** | -Amonestación oral<br>-Amonestación escrita | • Maestro<br>• Tutor<br>• Jefe de estudios<br>• Secretario |

| | | |
|---|---|---|
| **comunidad educativa**. | -Realización de tareas específicas que contribuyan a la mejora de las actividades del Colegio<br>-Reparación del daño causado; si ello no es posible, hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición. | |
| **CONDUCTA** | **MEDIDAS CORRECTORAS** | **RESPONSABLES** |
| **Sustraer o causar daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones o materiales del Colegio o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.** | -Devolución de lo sustraído.<br>-Actividades encaminadas a reparar el daño causado, si ello no es posible, habrán de hacerse cargo del coste económico de su reparación o devolución.<br>-Los padres o tutores legales serán responsables civiles (Art. 44 del Real Decreto 732 –1995) | • Maestro<br>• Tutor<br>• Jefe de estudios<br>• Secretario |
| **Levantar rumores, injurias o incitar a peleas entre compañeros.** | -Amonestación oral | • Maestro<br>• Tutor |
| **Uso de objetos o acciones que puedan poner en peligro a sí mismo o a los demás** | -Amonestación oral<br>-Comunicación a los padres<br>-Retirada de los objetos si los hubiera | • Maestro<br>• Tutor<br>• Jefe de estudios |

| | | |
|---|---|---|
| **Incumplimiento de las normas internas del aula** | -Amonestación oral.<br>-Realización de tareas en periodo lectivo o no lectivo.<br>-Comunicación a los padres oral o escrita. | • Tutor<br>• Cualquier otro maestro<br>• Jefe de estudios |
| **CONDUCTA** | **MEDIDAS CORRECTORAS** | **RESPONSABLES** |
| **Incumplimiento de las normas propias de los servicios complementarios.** | -Amonestación oral<br>-Amonestación escrita<br>-Suspensión del derecho a utilizar el servicio por uno, dos o tres días.<br>-Exclusión definitiva del servicio | • Maestros<br>• Personal encargado del funcionamiento de los servicios.<br>• Director<br>• Comisión de convivencia o de comedor y transporte.<br>• Consejo escolar |
| **Incumplimiento de las normas propias de las actividades tanto complementarias como extraescolares** | -Comunicación a los padres<br>-Suspensión del derecho a participar en dichas actividades. | • Responsables de la actividad<br>• Equipo directivo |

- SISTEMA DE SANCIONES PARA CONDUCTAS INAPROPIADAS EN EL USO DE APLICACIONES Y SOPORTES WEB ③

| CONDUCTA | MEDIDA CORRECTORA | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| **Uso de correo educacyl o TEAMS para levantar rumores, injurias o incitar a peleas entre compañeros.** | -Amonestación oral.<br>-Exigencia de pedir perdón a las personas afectadas. | • Profesorado.<br>• Jefe de estudios.<br>• Tutores legales. |
| **Uso de las redes sociales para levantar rumores, injurias e insultos al profesorado.** | -Amonestación oral.<br>-Información a la familia<br>-Exigencia de pedir perdón a las personas afectadas.<br>-Denuncia ante las autoridades. | • Profesorado.<br>• Jefe de estudios.<br>• Tutores legales. |
| **Reiteración de las faltas anteriores.** | -Amonestación oral. | • Profesorado.<br>• Jefe de estudios. |

| | | |
|---|---|---|
| | Amonestación escrita.<br>Supresión del uso de la aplicación como sistema de comunicación con el profesorado. | • Tutores legales.<br>• Comisión de convivencia. |

En las sanciones que conlleven exclusión del alumno de actividades, servicios o derechos, se estará en todo momento a lo legislado por normas de rango superior. De todos modos, este tipo de sanciones supondrán que previamente se haya comunicado a los padres y se haya oído al alumno y a sus padres, si procediere. Y en caso necesario traslado de la información a la comisión de convivencia.

Las sanciones impuestas por un maestro distinto del tutor, deberán ser comunicadas a éste. Si la falta fuera grave, también al Jefe de Estudios.

Las amonestaciones escritas partirán siempre del Equipo Directivo y quedará constancia de haberlas hecho.

La Comisión de Convivencia, en su reunión ordinaria, deberá conocer los conflictos de convivencia habidos y las medidas sancionadoras que se han tomado a lo largo del trimestre y dar cuenta de ellas al Consejo Escolar.

Cualquier incidente que suponga menoscabo de la autoridad de los maestros o menosprecio de los compañeros o de otros miembros de la comunidad deberá originar un parte escrito en el que se relate fielmente lo ocurrido, las personas que lo presenciaron y si hubo medidas correctoras. Dichos partes se pasarán a la Jefatura de Estudios y se tendrán a disposición de los miembros del Consejo Escolar.

Cuando cualquier maestro/a imponga a un alumno/a como sanción no salir al recreo, dicho alumno/a irá a su aula  donde será atendido por un maestro realizando tareas en las que reconozca la falta que ha cometido o estudie el presente RRI  .

La falta de cumplimiento de una sanción será siempre falta grave y llevará consigo una sanción de orden superior a la primera.

De acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León, se prohíbe fumar y utilizar cigarrillos electrónicos en todo los recintos y patios del Colegio.

## DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ④

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

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

- *El Consejo Escolar.*

Corresponde al consejo escolar, según aparece en la modificación establecida en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, aprobar y evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

Así mismo, también debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

El consejo escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Así mismo compete al Consejo Escolar conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la directora

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

- *La comisión de convivencia.*

En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

En nuestro Centro, la comisión estará integrada por la directora, la jefe de estudios y dos profesores y dos padres. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas por este reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

- *El claustro de profesores.*

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente aprobará la directora.

Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

- *El Equipo Directivo.*

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en este plan de convivencia del centro.

Son competencias de **la Directora**:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (modificado en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio) y aprobar el presente plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto anteriormente citado, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde a **la Jefe de Estudios**:

- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en este plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

- *El Coordinador de Convivencia.*

La Directora designará, entre los miembros del Claustro, un Coordinador de Convivencia, quien colaborará con la Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor Coordinador de Convivencia participará en la comisión de convivencia del Centro.

- *Los tutores docentes.*

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

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

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

- *Los profesores.*

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

- *El ejercicio de la autoridad del profesorado.*

Según se establece en la modificación establecida en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio, el profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la

condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

## ▪ CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN. ④

- Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
    a. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
    b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán serán consideradas como graves o muy graves.

- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:
    a. Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del decreto 51/2007 de 17 de mayo, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b. Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- Medidas de corrección, a las que se refiere en la modificación establecida en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio del artículo 38 del decreto 51/2007 de 17 de mayo. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

- Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata .Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

- Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

## CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS. ④

La Comunidad Educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) de la modificación establecida en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del DECRETO 51/2007 y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

## ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR. ④

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas

perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES. ④

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
b) La falta de intencionalidad.
c) El carácter ocasional de la conducta.
d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.
e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

* La premeditación.
* La reiteración.
* La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
* La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
* La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c del DECRETO 51/2007, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

## RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. ④

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## ACTUACIONES INMEDIATAS. ④

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b) del DECRETO 51/2007.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.
b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

***Competencia.***

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado a la jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) del DECRETO 51/2007 (modificación establecida en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO ④

*Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.*

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal, en la indumentaria o todo aquello que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos o aplicaciones y soportes educativos propuestos por la Consejería de Educación (TEAMS, Office 365, Kaizala, correo educacyl)

- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del DECRETO 51/2007.

### *Medidas de corrección.*

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a) Amonestación escrita.
b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

*Competencia.*

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 del DECRETO 51/2007 corresponde a la directora del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del mismo Decreto.

*Régimen de prescripción.*

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

EL PRESENTE REGLAMENTO deroga el anterior, que había sido aprobado por el Consejo escolar del centro el día 16 de octubre de 2023.

De este reglamento ha sido informado el Claustro y el Consejo Escolar y aprobado por la Directora del Colegio Público San Isidro de Medina de Pomar en sesiones celebradas el día 28 de octubre de 2024.

## 6. Anexo I: GUÍA-PROTOCOLO PARA LA **INTERVENCIÓN** CON ALUMNADO QUE PRESENTA PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA EN CENTROS EDUCATIVOS. ANEXO I

④

1. INTRODUCCIÓN ..... 90
2. FINALIDADES..... 90
3. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA..... 91
4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA ..... 92
5. ALTERACIONES GRAVES DE CONDUCTA..... 93
   5.1. AGRESIONES, DISRUPCIÓN Y CONDUCTAS VIOLENTAS ..... 94
   5.2. DESOBEDIENCIA, EVITACIÓN Y FUGAS ..... 94
   5.3. OTRAS ..... 95
6. VARIABLES QUE CONDICIONAN LA APARICIÓN, EL MANTENIMIENTO Y LA EXTINCIÓN DE LAS ALTERACIONES DE CONDUCTA ..... 95
   6.1. Variables biológicas y organísmicas .....
7. NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO CON GRAVES ALTERACIONES DE CONDUCTA..... 98
   7.1. Necesidades en el ámbito académico-curricular ..... 98
   7.2. Necesidades en el ámbito comportamental (control de comportamientos desajustados) ..... 99
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN..... 100
   8.1. Flujogramas..... 100
   8.2. Estrategias de actuación..... 102
      8.2.1. Estrategias proactivas ..... 102
      8.2.2. Estrategias reactivas ..... 103
9. EVALUACIÓN DELOS RESULTADOS Y DE LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN ..... 105
   9.1. Proactivas..... 106
   9.2. Reactivas..... 106
   9.3. Seguimiento de la guía ..... 106
10. RIESGOS LABORALESY MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CENTROS ESCOLARES QUE ATIENDEN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DIVERSAS DISCAPACIDADES ..... 107
   10.1. De seguridad: accidentes ..... 107
   10.2. Medioambientales ..... 110
   10.3. De exposición a agentes biológicos ..... 112
   10.4. Psicosociales ..... 113
   10.5. Ergonómicos ..... 115
11. COORDINACIÓN ..... 118
12. FORMACIÓN ..... 119
13. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN ..... 120
14. BIBLIOGRAFIA ..... 120

15. NORMATIVA ..... 121
15.1. Educación ..... 121
15.2. Discapacidad .....
16. ANEXOS ..... 123
I. Comunicación de desperfectos ..... 123
II. Notificación de pautas de alumno/a con pautas de modificación de conducta ..... 124
III. Medidas de corrección ..... 125
IV. Notificación de conducta contraria RRI ..... 126
V. Cosas que debes saber del alumno ..... 128
VI. Plan de intervención con el alumno ..... 129
VII. Sala de respiro ..... 132
a) Justificación ..... 132
b) Funciones de la sala de respiro ..... 134
c) Normas para el uso de la sala de respiro .....134
d) Alumnado con el que se utilizará el aula de respiro ..... 134
e) Normas generales de aplicación ..... 135
f) Usos de la sala de respiro ..... 135
g) Registros ..... 138
VIII. Permiso de modelo sujeción ..... 142
IX. Contención ..... 143
X. Autorización de medidas de contención ..... 145
XI. Fuentes ..... 146

Al índice general

# 1. INTRODUCCIÓN

La elaboración de esta guía forma parte de las actuaciones previstas en el desarrollo del II Plan de Atención a la Diversidad de Castilla y León en su línea estrategia 1 (Promoción de la cultura inclusiva en los centros educativos). En uno de sus objetivosse encuentra la elaboración de guías de orientación-atención sobre el alumnado con necesidades específica de apoyo educativo.

La presencia de alumnado con graves alteraciones de conducta es frecuente en los centros educativos. Los profesionales que atienden a dicho alumnado en los centros de Educación Especial manifiestan su inquietud e interés por establecer unos criterios comunes de intervención. Con este objetivo se elabora esta guía con la participación deprofesorado de Centros de Educación Especial y orientadores de Equipos y Unidades de atención a alumnado con trastornos de conducta de todas las provincias de Castilla y León.

Este alumnado puede desarrollar una escolarización integrada y normalizada dentro de los centros escolares, siempre pensando en el desarrollo integral de la persona, si tiene una intervención educativa adecuada, el apoyo y formación del personal del centro y las familias y una buena respuesta farmacológica. Atendidos de forma incorrecta, podrían generar mucha frustración y riesgo físico y mental, sin embargo, con una respuesta adecuada pueden funcionar de forma aceptable y su atención supone un precioso reto para todos los profesionales de los centros educativos.

Esta guía ha sido elaborada gracias a la colaboración de los Centros de Educación Especial Públicos y a los Equipos y Unidades de Conducta de Castilla y León.

# 2. FINALIDADES

- Adoptar las medidas organizativas y educativas que favorezcan un entorno de trabajo lo más seguro posible para toda la comunidad educativa, adoptando medidas de orientación, asesoramiento, información y formación, así como la realización de un trabajo en equipo, de coordinación y cooperación.

- Prevenir situaciones de riesgo en el centro educativo, dando una respuesta adecuada y ajustada a las necesidades y características de cada alumno/a que puede presentar alteraciones de conducta afectando al desarrollo del mismo y la convivencia escolar.

- Elaborar Programas Individuales de Intervención Conductual o documento similar que favorezca la eliminación y reducción de las conductas problemáticas y la aparición de conductas alternativas adecuadas a las necesidades de cada alumno/a y al entorno educativo y familiar.

- Difundir los programas de los/as alumnos/as, los protocolos de actuación y cualquier recurso necesario para implementar las actividades educativas a todos los profesionales del centro implicados en su educación.

- Asesorar y apoyar a las familias y al entorno cercano del alumnado para que las pautas de modificación de las conductas problemáticas se generalicen y así favorecer su inclusión.

- Proporcionar a los colegios de Educación Especial un marco común de actuación.

- Favorecer procedimientos de seguimiento y evaluación ante las necesidades dela intervención del alumnado con alteraciones de conducta.

## 3. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

Recientemente se ha desarrollado el **PE SST 10, de Actuación ante Situaciones de Violencia en el Trabajo,** como uno de los procedimientos específicos que establece el ACUERDO 135/2015, de 12 de noviembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos. Este procedimiento orientará las actuaciones a realizar en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de «Violencia en el trabajo» en los centros de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos.

En este ámbito, el **PEA SST 81.03 de Prevención y Actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios en centros de la Gerencia de Servicios Sociales y Consejería de Educación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León** adapta las actuaciones comunes de dicho procedimiento a las conductas problemáticas graves que realicen los usuarios de estos centros.

No obstante, estos procedimientos, aunque sientan las bases, son insuficientes para abordar la casuística específica a la que se enfrenta el personal que atiende en losCentros de Educación Especial al alumnado presentan alteraciones graves de conducta.

El artículo 111.4 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,** denomina **Centros de Educación Especial** a los centros que ofrecen enseñanzas dirigidasal alumnado con necesidades educativas especiales que no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad de los centros ordinarios. Estos centros fueron establecidos por el **Real Decreto 334/1985, de 6 de marzo, de ordenación de la educación especial,** como centros específicos para aprovechar y potenciar las capacidades de aprendizaje del alumnado que por sus características o circunstancias no ha sido posible escolarizar en centros ordinarios. Se determinan, con carácter autonómico, en el artículo 17 de la **ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la quese regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**

escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León y en la **RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad** que curse enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la educación básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

De la revisión normativa no se extrae una definición de **alumnado con alteraciones graves de conducta**, si bien el artículo 73 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, reconoce como alumnado con necesidades educativas especiales a quienes presentan Trastornos Graves de Conducta y se identifican y categorizan como tales, siguiendo las **Instrucciones de 9 julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado**, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo y **24 de agosto de 2017 de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa** que la modifica y la ORDEN EDU/371/2018, de 2 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León (capítulo IV. Alumnado prematuro)

En cualquier caso, la atención de las conductas problemáticas que puede presentar este alumnado, y cualquier otro con alteraciones graves de conducta, se entiendo contemplado en la normativa establecida en el marco legislativo nacional, quedando protegida la intervención en estos contextos por la "cláusula de cierre" de todo el ordenamiento jurídico que establece el artículo 20.9 del Código Penal "queda exento de responsabilidad criminal el que obre en cumplimiento de un deber o en el ejercicio legítimo de un derecho, oficio o cargo" para evitar que quienes ejercitando derechos o deberes conforme a las leyes penales, puedan incurrir en responsabilidades de este carácter y el 20.5 que considera que la aplicación del procedimiento es un mal menor frente a la no aplicación del mismo.

# 4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El presente protocolo está dirigido al alumnado escolarizado en centros educativos de la Comunidad de Castilla y León que presentan graves alteraciones de la conducta que pueden suponer un riesgo para su propia integridad física y/o psicológica y la del resto de los compañeros, personal del centro, familia y en general, para las relaciones que pueda establecer en su vida social.

Estas conductas altamente graves y problemáticas pueden estar determinadas por factores médicos, psiquiátricos, neuropsiquiátricos, interacciones sociales, comunicativas,

acontecimientos físicos o ambientales, necesidades psicológicas o dolor,o por la ausencia de un comportamiento alternativo y adecuado en su repertorio conductual, especialmente habilidades comunicativas.

El alumno/a se entiende como un "todo" que está en constante interacción con el contexto, con una historia particular y única. Todos los aspectos que afectan al individuo,las relaciones familiares, las relaciones diádicas, la red social y cultural, interactúan.

Se asume que los comportamientos graves de conducta también son aprendidos y que tienen funciones básicas de reforzamiento, evitación, y discriminación, formándose a través de un proceso largo de aprendizaje que tiene su historia de aprendizaje única e individual.

Es necesario establecer una buena coordinación de los servicios educativos, de salud y familia para llevar a cabo las actuaciones de identificación y modificación de las diferentes condiciones o causas que motivan dichos problemas de conducta, de realizarun funcionamiento protocolizado y coordinado de todo el personal de los centros educativos.

La formación del personal del centro será un objetivo prioritario.

Todas las actuaciones deben estar enmarcadas dentro de la programación individual del alumno/a, contemplando, entre otros, como objetivos mantener e implementar conductas/habilidades positivas y reducir o extinguir conductas problemáticas.

# 5. ALTERACIONES GRAVES DE CONDUCTA

Se parte del concepto de que las conductas violentas, más o menos graves, que presentan las personas con diferentes discapacidades asociadas a discapacidad intelectual, generalmente carecen de la finalidad y/o intencionalidad de "perjudicar su dignidad, la de terceros, dañar su salud o crear un entorno hostil".

**Las alteraciones graves de conducta** se pueden definir como un patrón de comportamiento persistente y repetitivo, donde se violan los derechos básicos de los demás o importantes normas sociales, incluyendo además comportamientos agresivos que causan daño físico, amenazas, crueldad, comportamientos no agresivos que causan pérdidas o daños a la propiedad, fraudes, robos y violaciones graves de normas.

Una de las definiciones de conducta problemática más aceptada es la de Eric Emerson (Emerson, 1995, 2001) en la que se señala que "se trata de conductas anormales desde el punto de vista cultural, de tal frecuencia, duración o intensidad que ponen en riesgo la seguridad física, el bienestar o la calidad de vida de la persona o de otros, o bien que impiden a la persona que las muestra el acceso a los recursos ordinarios de la comunidad". (En Arias, Uriurta y Gómez, 2009, p. 258).

En los centros de Educación Especial el comportamiento del alumnado puede sermuy desafiante, y el niño o adolescente tener fuertes conflictos con las figuras de autoridad. Sus actos pueden ser agresivos y destructivos.

Podemos encontrar los comportamientos gravemente alterados, formando partede una categoría diagnostica incluida en el DSMV o CIE 10 o no.

Sin pretender ser exhaustivos, los tipos más frecuentes se podrían incluir en alguna de las siguientes categorías:

## 5.1. AGRESIONES, DISRUPCIÓN Y CONDUCTAS VIOLENTAS

* **Rabietas** Tiene explosiones de genio o arrebatos emocionales, ira o rabia (p. ej., berrinches, se tira al suelo y no deja que lo levanten, patalea, grita, llora, etc.), por lo general, para evitar ciertas demandas o en respuesta a deseos o necesidades no satisfechas.

* **Agresión a otros (verbal, física, gestual, amenazas verbales o gestuales) Cualquier** secuencia de conducta cuyo objetivo sea dañar a la persona a la que va dirigida. Agresión física (presenta conductas agresivas y violentas -que no son respuesta a una provocación o agresión previa-, como patadas, bofetadas, pellizcos, arañazos, empujones, mordiscos, tirar a alguien de su silla de ruedas, utiliza objetos para golpear a otros, etc., que ponen en peligro físico a personas que tiene a su alrededor). Agresión verbal o gestual (agrede verbal o gestualmente al personal o a otros usuarios. Insulta o amenaza, escupe a otros sin que la agresión sea respuesta a una provocación previa. Provoca o participa en peleas, riñas o disputas (con o sin contacto físico).

* **Autoagresión** Presenta comportamientos autolesivos, de autoagresión o de automutilación. Muestra conductas que de forma directa le pueden provocar o provocan daño físico, como golpearse la cabeza contra algún objeto o con otras partes de su cuerpo, hacerse heridas rascándose, mordiéndose, provocándose el vómito, tirarse desde un sitio alto; se provoca una ausencia o un estado de inconsciencia por ejemplo bebiendo agua en exceso, se arranca el pelo cuando una situación le produce malestar…

* **Conducta destructiva** Presenta comportamientos de destrucción o deterioro deropa, objetos, mobiliario, etc.

## 5.2. DESOBEDIENCIA, EVITACIÓN Y FUGAS

Se trata del no cumplimiento de órdenes, reaccionar con lentitud o de forma negativa y desproporcionada, negarse a hacer algo, escaparse de una situación, ignorar reglas y rutinas…Con frecuencia nos referimos a este comportamiento como negativista-desafiante, sin embargo, es necesario matizar que en Educación Especial tiene connotaciones distintas.

* **Las Fugas** se puede definir como: la persona cede a la necesidad imperiosa de trasladarse, a veces sin un destino determinado. Lo hace de forma imprevista, desatinada y limitada en el tiempo. En algunas ocasiones se conserva el recuerdo del hecho y en otras no. Se marcha del lugar donde debe estar en ese momento sin avisar a nadie; absentismo y abandono frecuente de actividades.

### 5.3. OTRAS

* **Agitación motora**: Muestra sobreactividad, movilidad excesiva, intranquilidad. Tiene dificultad para mantenerse quieto y calmado. Malestar con inquietud y actividad aumentada, con cierto grado de ansiedad, temor y tensión.

* **Estereotipias y manierismos:** Realiza conductas de forma repetitiva sin finalidad aparente salvo la de proporcionar retroalimentación sensorial, manipula constantemente algún objeto entre las manos, o grita de forma repetitiva a intervalos, aletea, se balancea, etc. Se incluyen conductas auto estimulatorias, p. ej., masturbación, así como manierismos y ritualismos.

* **Aislamiento social:** Muestra un retraimiento social excesivo (p. ej., permanece solo durante largos períodos de tiempo, no interacciona con otros usuarios, pudiendo mostrar signos de desorientación espacial, somnolencia ovagabundeo). Evita la relación con otros o procura estar en lugares donde no haynadie. Se incluye el comportamiento de mutismo (inhibición del habla, se niega a hablar o, si lo hace, es en tono muy bajo. Cuando le preguntan algo tarda mucho en contestar).

## 6. VARIABLES QUE CONDICIONAN LA APARICIÓN, EL MANTENIMIENTO Y LA EXTINCIÓN DE LAS ALTERACIONES DE CONDUCTA

Integrando la propuesta de distintos autores entendemos que las alteraciones del comportamiento dependen de **tres grandes grupos de variables y la interacción entre ellas: Biológicas u organísmicas, aprendidas y ambientales.**

### 6.1. Variables biológicas y organísmicas

Todas las características del alumnado que estén relacionadas con su organismo. Por su importancia podemos destacar las siguientes:

* **Fenotípicas.** Flint y Yule (1994) "un patrón de anormalidades motrices, cognitivas, lingüísticas y sociales asociadas a un trastorno biológico". La mayoría del alumnado de los centros de Educación Especial presentan una "organicidad" de base que determina la presencia y/o ausencia de determinadas conductas, siendo algunas de ellas necesarias para la inclusión en la categoría diagnóstica con la que el alumno/a ha sido calificado. Estos comportamientos son difícilmente modificables precisamente por su carácter fenotípico.

* **Comórbidas con enfermedades mentales.**

* **Individuales relacionadas con los trastornos del comportamiento perturbador.** Las variables de personalidad (temperamento difícil, neuroticismo, extraversión, impulsividad, búsqueda de sensaciones, inestabilidad afectiva), cognitivas (dificultad en la solución de problemas, impulsividad cognitiva, baja capacidad verbal, atribuciones y distorsiones cognitivas), déficit de habilidades sociales y pobre o nula empatía, bajo rendimiento escolar y otros trastornos asociados como trastorno por déficit de atención, consumo de drogas, trastorno de control de los impulsos.

* **Relacionadas con déficits sensoriales**: visuales y auditivos. Por ejemplo, irritabilidad y agresividad relacionadas con problemas auditivos, por la dificultad para interpretar situaciones sociales o la afectación de los umbrales de dolor tanto por elevación como por disminución.

* **Relacionadas con problemas médicos**: dolor común (dental, cefalea), mocos, picores, infecciones, estreñimiento…

## 6.2. Variables aprendidas

Hacemos referencia a aquellos factores determinantes del comportamiento disruptivo que se han adquirido a través de los procesos descritos por la psicología del aprendizaje. Las interacciones que establece el alumno/a con sus compañeros y profesores pueden predisponer y favorecer el aprendizaje de conductas disruptivas. Estas relaciones pueden proporcionar un aprendizaje directo, en el que la persona reciba refuerzo y aprobación por su conducta alterada, y un aprendizaje vicario, en el que aprenda a partir de la observación de otros que reciben refuerzo por su comportamiento inadecuado.

Otros elementos del contexto escolar son: falta de organización, masificación, clases pequeñas, falta de espacios de recreo y ocio, así como edificios viejos, disfuncionales y descuidados, etc.

Todos los investigadores coinciden en la importancia de la influencia de los **factores familiares** en el desarrollo o mantenimiento de los trastornos del comportamiento perturbador (Díaz- Sibaja, 2005). La familia es el grupo de referencia por excelencia para el niño y donde se transmiten y aprenden las normas, actitudes y conductas.

Los **sentimientos y las emociones**: El miedo (al dolor, al abandono, a lo desconocido), el amor, las desinhibiciones o inhibiciones, las manifestaciones desproporcionadas e inadecuadas de alegría, la expresión o manifestación de acuerdo/desacuerdo, la falta de estimulación o exceso de la misma, la expresión de enojo, tristeza o euforia, confusión, búsqueda o evitación de atención, etc.

## 6.3. Variables ambientales

Son aquellas que tienen que ver con el medio físico y social en el que el niño se desarrolla. La conducta no es expresión de una persona aislada, sino que es la expresión de la interacción de la persona con su entorno físico, social y cultural.

* **Elementos sensoriales** como: ruido/música/intensidad de la conversación, frecuencia del sonido, olor (estimulantes o desagradables), luz (intensidad, intermitencia, color), temperatura (exceso o defecto), tacto (problemas con texturas de los objetos o de la comida).

* **Cambios en el entorno:** Espacios reducidos o demasiado amplios. Muebles y equipamiento poco confortables o inadecuados, cambios en la ubicación de mobiliario o de instalaciones, cambios en el horario establecido o en los especialistas que lo atienden.

* **Factores sociales:** Presencia de una persona determinada. Disputas con compañeros/obsesión por uno determinado. Correcciones, insistencia en el trabajo, tarea, actividad…Tono de voz autoritario. Uso del NO. Atención social reducida/excesiva. Visita/ausencia de un familiar. Excesiva proximidad de compañeros o del personal (distancia de seguridad). Celebración de eventos especiales que se salen de la rutina. Actividades en las que su conducta debe adaptarse a un contexto diferente. Estilo educativo de los padres. Acontecimientos vitales estresantes. Exposición a televisión, juegos e internet con contenidos violentos y agresivos.

* Por último y como elemento unificador de los tres grupos de variables encontramos **el lenguaje y la comunicación**. Se trata de variables relacionadas con aspectos genético-organísmico en lo referido a dificultades articulatorias, alteraciones del aparato fonador, en general problemas de sistema emisor, asimismo incorpora las dificultades que proceden tanto de la codificación como de la descodificación del mensaje, ligadas en buena parte a procesos de

aprendizaje. Todas ellas se producen en un ambiente social, cultural, físico que las condiciona y las modula. En cualquier caso, el lenguaje tiene una función reguladora del comportamiento en cuanto que es elemento imprescindible en el desarrollo del pensamiento que determina la acción.

# 7. NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO CON GRAVES ALTERACIONES

La experiencia y la investigación demuestran que una adecuada coordinación entre los contextos educativo, familiar y médico debe constituir el punto de partida parapoder responder a las necesidades educativas especiales de este alumnado.

Existe controversia en la denominación de las alteraciones de conducta, o de quién debe diagnosticar y evaluar. En lo que no cabe discrepancia es en que este alumnado debe ser atendido adecuadamente.

El diagnóstico clínico debe ser desarrollado por profesionales del ámbito médico (psiquiatras, neuro-pediatras y/o psicólogos clínicos), sin embargo, compete a los profesionales de la orientación escolar desarrollar la oportuna evaluación psicopedagógica de cara a determinar las necesidades educativas de estos/as alumnos/as.

Las necesidades educativas especiales de estos/as alumnos/as se pueden aglutinar en torno a **tres ejes básicos** que son los relativos al:

1. Funcionamiento académico del alumno/a.

2. Desarrollo personal, afectivo-emocional e integración social en los distintos contextos del alumnado.

3. Control de los comportamientos desadaptados.

Dado el carácter único de cada problema de comportamiento y personalidad, resulta difícil establecer una clasificación tipo que aborde la gran diversidad de los problemas comportamentales, por lo que las necesidades educativas que referimos serán matizadas dependiendo de las características que presente el alumnado.

## 7.1 Necesidades en el ámbito académico-curricular

* Mejorar la competencia curricular y académica del alumnado.

* Diseñar una programación que contenga los objetivos, contenidos y estrategias de enseñanza-aprendizaje que se adecuen a las características específicas, estilode aprendizaje y condiciones del alumnado.

* Potenciar el éxito del alumnado en sus realizaciones escolares.

El objetivo general de este ámbito será el de mejorar la competencia curricular y académica del alumnado, potenciando el éxito en sus realizaciones escolares y reforzando sus logros académicos.

**1. Necesidades educativas específicas más habituales referidas al desarrollo personal, afectivo-emocional y a la integración social en los distintos contextos.**

* Mejorar el autoconcepto y la autoestima del alumnado.
* Mejorar la integración en el grupo, adquiriendo un rol propio ajustado dentro del mismo.
* Mejorar las relaciones con iguales y con profesores.

El Objetivo general de este ámbito será facilitar el desarrollo personal y afectivo del alumno/a, mejorando su inclusión de los distintos contextos.

## 7.2. Necesidades en el ámbito comportamental (control de comportamientos desajustados)

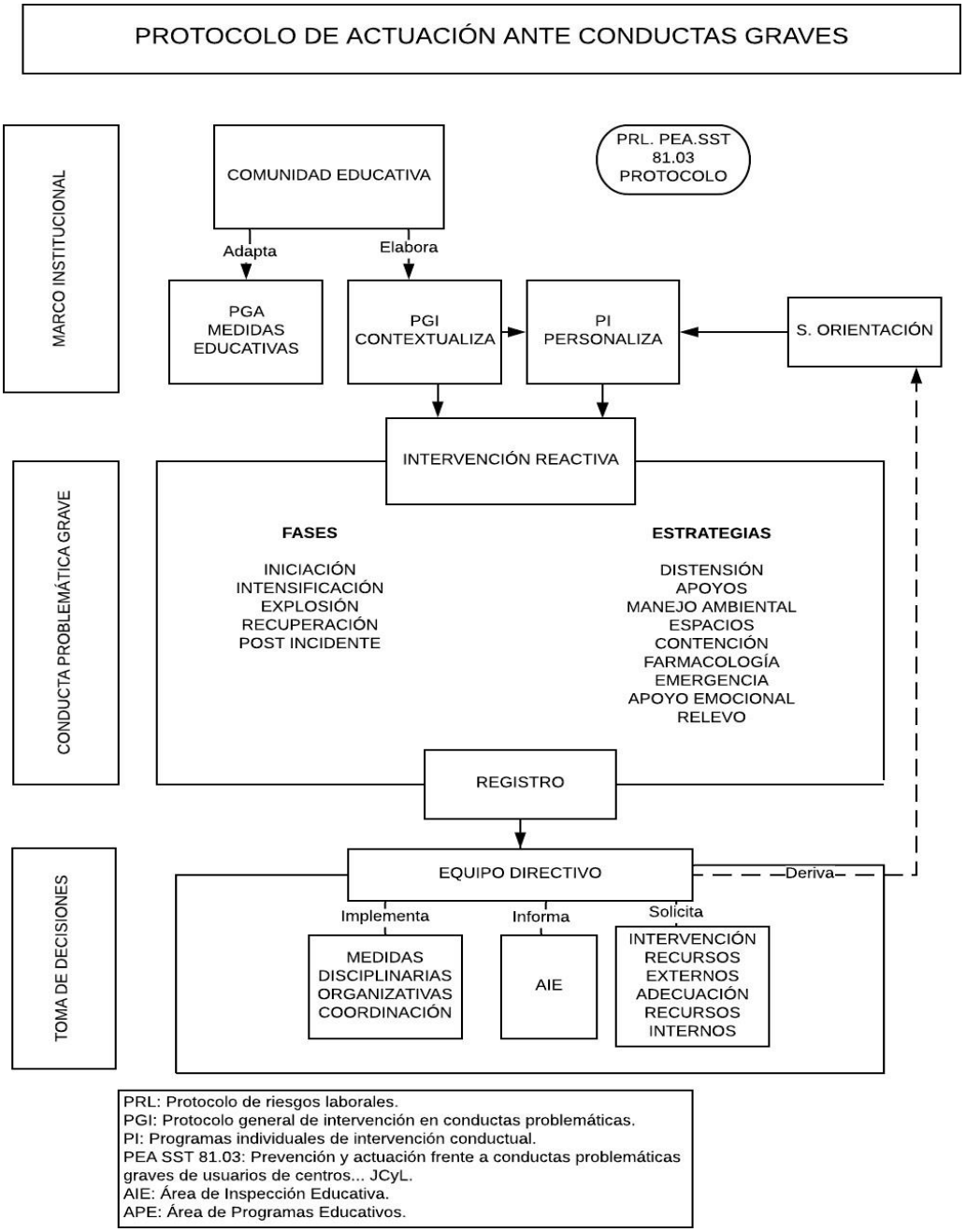
* Disminuir la frecuencia y/o intensidad de los comportamientos desadaptados, permitiéndole al alumno/a integrarse en la dinámica normal del aula.

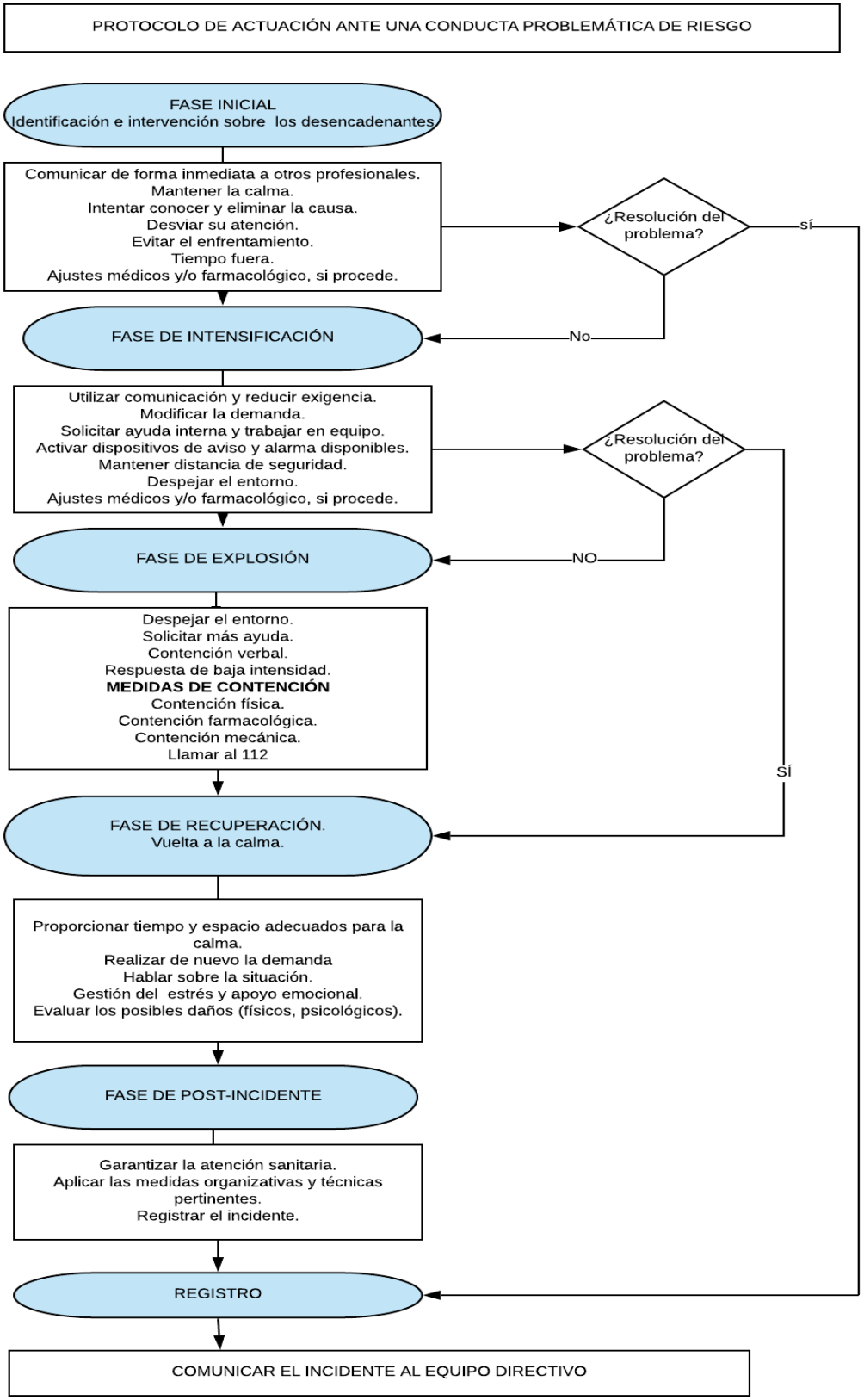
* Desarrollar comportamientos básicos y necesarios que no pertenecen al repertorio comportamental del alumno/a.

El Objetivo general será regular el comportamiento del alumno/a, disminuyendo la frecuencia de sus comportamientos desadaptados y aumentando la integración en la dinámica social y de trabajo del aula. Para la intervención en este ámbito se utilizan técnicas conductuales y cognitivas.

# 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

## 8.1. Flujogramas




PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CONDUCTA PROBLEMÁTICA DE RIESGO
FASE INICIAL
Identificación e intervención sobre los desencadenantes
Comunicar de forma inmediata a otros profesionales.
Mantener la calma.
Intentar conocer y eliminar la causa.
Desviar su atención.
Evitar el enfrentamiento.
Tiempo fuera.
Ajustes médicos y/o farmacológico, si procede.
¿Resolución del problema?
sí
No
FASE DE INTENSIFICACIÓN
Utilizar comunicación y reducir exigencia.
Modificar la demanda.
Solicitar ayuda interna y trabajar en equipo.
Activar dispositivos de aviso y alarma disponibles.
Mantener distancia de seguridad.
Despejar el entorno.
Ajustes médicos y/o farmacológico, si procede.
¿Resolución del problema?
NO
FASE DE EXPLOSIÓN
Despejar el entorno.
Solicitar más ayuda.
Contención verbal.
Respuesta de baja intensidad.
MEDIDAS DE CONTENCIÓN
Contención física.
Contención farmacológica.
Contención mecánica.
Llamar al 112
Sí
FASE DE RECUPERACIÓN.
Vuelta a la calma.
Proporcionar tiempo y espacio adecuados para la calma.
Realizar de nuevo la demanda
Hablar sobre la situación.
Gestión del estrés y apoyo emocional.
Evaluar los posibles daños (físicos, psicológicos).
FASE DE POST-INCIDENTE
Garantizar la atención sanitaria.
Aplicar las medidas organizativas y técnicas pertinentes.
Registrar el incidente.
REGISTRO
COMUNICAR EL INCIDENTE AL EQUIPO DIRECTIVO

## 8.2. Estrategias de actuación

### 8.2.1. Estrategias proactivas

Son aquellas actuaciones que están vinculadas con aspectos que han de ser trabajados en otros momentos (en el futuro o paralelamente) y están relacionadas con:la modificación o la construcción de entornos previsibles y comprensibles, con la enseñanza de habilidades de autonomía, sociales, comunicativas, de autocontrol, etc.

La intervención proactiva tiene un objetivo preventivo, plantea qué hay que hacer para que la próxima vez, ante la misma situación, el/la alumno/a en lugar de realizar la conducta inadecuada realice otra más ajustada.

| QUÉ HACER | CÓMO HACERLO | QUIÉN DEBE REALIZAR |
|---|---|---|
| Reflejar en el Proyecto Educativo objetivos que fomenten la mejora y el desarrollo social y emocional del alumnado | -Priorizando en las programaciones de aula habilidades sociales, inteligencia emocional y técnicas demodificación de conducta.<br>-Dando importancia a la construcción de un marco de colaboración entre las familias y la escuela a fin de compartir responsabilidades, acordar objetivos y pautas de actuación creando cauces de comunicaciónfluidos | Toda la comunidad educativa |
| Disponer de un plan de convivencia y de un reglamento de régimen interior que funcione como marco deactuación claro | -Consensuado con todos los sectores de la comunidad educativa.<br>-Dándolo a conocer a la misma | Toda la comunidad educativa |
| Formación del personal en atención al alumnado con problemas de conducta | -Realizando cursos en los centros.<br>-Asesoramiento por parte del Equipo de Orientación o del Equipode Conducta | Personal especializado en alteraciones de conducta |
| Manipulación ecológica | -Interviniendo sobre factores físicos (luz, ruido, colocación…) | Equipo directivo y equipo educativo |
| | -Interviniendo sobre factores interpersonales (número de personas, conducta de éstas, estilo de interacción, tipo de organización grupal, oportunidades de interacción…) | Equipo directivo y equipo educativo |
| | -Interviniendo sobre factores programáticos (naturaleza de las actividades; dificultad, novedad o interés de las tareas; posibilidad deelección; currículo; motivación) | Equipo directivo y equipo educativo |
| Elaborar y realizar el seguimiento de programas de modificación de conducta operativos, consensuados y claros | -Analizando adecuadamente el contexto. Implicación real por partede todos los que tienen que llevarloa cabo | EOEP y equipo especializado de conducta si hiciera falta con la colaboración de la comunidad educativa |

| QUÉ HACER | CÓMO HACERLO | QUIÉN DEBE REALIZAR |
|---|---|---|
| Estructurar los horarios, las tareas y los agrupamientos en función de las necesidades del alumno/a: fatiga, irritabilidad, hambre… | -El equipo directivo organizará los horarios en función de las necesidades del alumno/a, con la flexibilidad suficiente para cambiarlos si las circunstancias lo requieren | Equipo directivo y docente |
| Prever las personas que actuarán con un alumno/a concreto cuando se produzcan situaciones de crisis | -Reunido el equipo docente y a propuesta del equipo directivo y el orientador se establecerá en el plan de actuación del alumno/a concretocuándo y quiénes serán las personas que actuarán con el alumno/a | Equipo directivo-orientador-equipo docente |
| Informar y coordinarse con la familia respecto a las medidas a adoptar si aparecen problemas de conducta | -El tutor junto con el orientador informará a la familia de la situación y las medidas a adoptar procurando el consenso y la colaboración | Tutor-orientador |
| Diagnóstico lo más ajustado posible | -Informe médico ajustado.<br>- Informe psicopedagógico pormenorizado. | Sanidad<br>EOEP |
| Identificación de necesidades sanitarias | | Equipo multidisciplinar<br>Equipo de conducta |
| Comprobar que los tratamientos farmacológicos son adecuados y eficaces | -Estableciendo mecanismos de coordinación sistemáticos y/o urgentes con Salud Mental | El orientador del centro, personal sanitario, en colaboración con los tutores |
| Mejorar y desarrollar habilidades de comunicación para facilitar la regulación conductual. | -Utilizando sistemas de comunicación aumentativa yalternativa. | Comunidad educativa |
| Programación positiva | -Enseñando habilidades adaptativas generales (autonomía personal, ocio y tiempo libre, comunidad, ocupacional-laboral) | Comunidad educativa |
| Identificar antecedentes o desencadenantes de las crisis agresivas o destructivas de cada alumno/a | -Mediante observación y registros.Realizando análisis topográfico y funcional | Comunidad educativa |

### 8.2.2. Estrategias reactivas

Son acciones que utilizamos en el momento en el que se desencadena la conducta problemática para pararla y/o para evitar en la medida de lo posible, lesiones en las personas o daños en el entorno.

En cada momento y en cada caso, debemos valorar cuál es más apropiada, intentando aplicar siempre la menos restrictiva posible.

| QUÉ HACER | CÓMO HACERLO | QUIÉN DEBE REALIZAR |
|---|---|---|
| Utilizar técnicas motivacionales. | -Manteniendo muchas conductas que se realizan a través del reforzamiento positivo.<br>-Enseñando conductas nuevasútiles y alternativas a las conductas problema.<br>-Estudiando reforzadores variados, utilizándolos solamente para los programasde reforzamiento. No saciarlos.<br>-Programando los reforzadores para se vayan administrando enprogramas de reforzamiento de razón aleatorios.<br>-Potenciando el uso de reforzadores condicionados ygeneralizados | Comunidad educativa<br>Equipo de orientación educativa y psicopedagógica y equipo de conducta. |
| Redirigir ante los primeros indicios | -Pidiéndole que nos ayude a hacer algo, una actividad que tengamos a mano y que le distraiga de la conducta problema | Comunidad educativa |
| Retroalimentar | -Recordándole qué se espera de él. Decirle exactamente cuál es el comportamiento adecuado que debe presentar para obtener lo que él quiere | Comunidad educativa |
| Escucha activa | -Manteniendo una actitud receptiva ante las manifestaciones de la persona, ayudándole a verbalizar los motivos de su enfado, ayudándole a verbalizar los motivos de su enfado, ayudándole a tranquilizarse y manifestando interés y deseosde ayudarle, parafraseando lo que dice, tratando de que las procese para disminuir su grado de irritación. | Comunidad educativa |
| Cambiar estímulos | -Utilizando una conducta que "sorprenda" y haga cambiar laconducta problemática | Comunidad educativa |
| Poner en marcha protocolo de actuación en el quese diferencien bien las fases que se especifican en el PEA SST 81.03. | -Distinguiendo entre la fase inicial, de intensificación, deexplosión, de recuperación y post incidente | Personal cualificado en el centro para hacer frente a cada fase. En la fase de explosión contar con personal que tenga formación en contención física |
| Facilitar la comunicación | -Ayudándoles a que lo expresende otra manera más apropiada | Comunidad educativa |
| Llevar al alumno/a al espacio adecuado para la vuelta a la calma | -Acompañándole al lugar adecuado para que pueda reducir su ansiedad-agresividad-inquietud | El profesional que está con el alumno/a con ayuda de los auxiliares y otros profesores si fuera necesario. |
| Contener y reducir al alumno/a agresivo si existe riesgo para los otros alumnos/as o él mismo. | -Si el alumno/a se encuentra enuna situación de agitación que suponga un riesgo a su integridad física o a la de los demás alumnos/as se le podrá sujetar para evitarlo, con cuidado de utilizar procedimientos no lesivos ni para el alumno/a ni para los profesionales que le contengan. | El profesor que está con el alumno/a con ayuda de los auxiliares y otros profesores si fuera necesario. |
| Despejar el entorno (proteger personas y retirar objetos), si existe riesgo para los otros alumnos/as oél mismo | -Sacándolos del espacio dónde se esté produciendo la conducta | El profesor que está con el alumno/a con ayuda de los auxiliares y otros profesores si fuera necesario. |

| QUÉ HACER | CÓMO HACERLO | QUIÉN DEBE REALIZAR |
|---|---|---|
| Establecer sistemas de pérdida y/o ganancia de privilegios en función de la aparición de determinados comportamientos | -Está determinado por las características del alumno/a y su capacidad de comprensión de sistemas simbólicos de refuerzo | Orientador y equipo docente |
| Flexibilización y/o modificación horaria para los casos que se encuentren en el centro y que presenten crisis de agitación grave | -En consenso con las familias y tras contemplar las medidas enlos reglamentos de régimen interior de loscentros | Equipo directivo<br>Equipo docente<br>EOEP<br>Familia |
| Ingresar en unidades terapéuticas educativas en periodos de crisis de agresividad frecuentes que hagan imposible la convivencia en el centro | -Coordinación con ámbitosanitario<br>-Ingreso del alumno/a en elcentro<br>-Reajuste de las medidas a adoptar (tratamiento psiquiátrico y programas de modificación de conducta)<br>-Trabajo con las familias en esemismo momento | Equipo multidisciplinar<br>EOEP<br>Equipo de conducta<br>Salud Mental |
| Utilizar técnicas de extinción | -Extinción, tiempo fuera, sanción, reforzamiento de conductas incompatibles, costode respuesta, saciedad/sobre corrección… | Equipo educativo |
| Coordinación con familias. | -Programas de modificación de conducta, seguimientos médicos y de medicación… | Comunidad educativa |
| Planes de formación docente. | -Cursos sobre técnicas de restricción mecánica, atención en situaciones de crisis, técnicas de modificación de conducta | Equipo directivo, equipo educativo y resto del personaldel centro (ATEs, fisios, enfermeras…) |

## 9. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y DE LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN

En todas las medidas a valorar, proactivas y reactivas, se incluirá:

- Temporalización de la valoración (mensual, trimestral, anual).
- Eficacia de las estrategias, pautas y medidas utilizadas (valorar de 0 a 10; siendo 0 menos eficaz y 10 más eficaz).
- Valorar si el tiempo transcurrido exige una revisión de lo planteado por falta de resultados positivos o no.

## 9.1. Proactivas

Medidas a valorar:

- Los documentos del centroson adecuados: PEC, Plan de convivencia, RRI.
- La formación del personal del centro es adecuada a las necesidades detectadas.
- Los programas de modificación de conductaplanteados alcanzan los objetivos buscados.
- La estructura de loshorarios, tareas y agrupamientos es adecuada a las necesidades de los alumnos/as.
- El análisis topográfico y funcional es adecuado yfacilita la toma de decisiones a la hora de concretar las intervenciones.
- Ante una situación de crisis el protocolo de intervención está claro: personal que interviene, actuaciones claras e implementación delas medidas.
- La colaboración de las familias y/o tutores legales es la adecuada.
- Eficacia de los tratamientos farmacológicos.
- Los sistemas de comunicación empleados responden a las necesidades del alumnado

## 9.2. Reactivas

Medidas a valorar:

- Técnicas motivacionales empleadas: refuerzo positivo, enseñanza de nuevas conductas alternativas a las conductas problema, uso de los reforzadores, eliminación progresiva de los reforzadores.
- Grado de eficacia de la retroalimentación constante (información sobre la conducta adecuada que se espera).
- Puesta en marcha del protocolo de actuación PEA SST 81.03: fase inicial, intensificación, explosión, recuperación.
- Es posible reconducir la conducta en su fase inicial dando un modelo de comunicación alternativa o ayudando al alumno/a a expresarse adecuadamente.
- Llevar al alumno/a a un espacio adecuado para facilitar la vuelta a la calma lo antes posible: siempre, en algunas ocasiones.
- Uso de la contención física para reducir a un alumno/a agresivo/a si existe riesgo para los demás.
- Eficacia del uso de reforzadores o de la retirada de privilegios en función de la aparición o no de la conducta adecuada.
- Eficacia de la modificación o flexibilización horaria en determinados casos.
- Necesidad de ingreso en unidades terapéuticas educativas.

## 9.3. Seguimiento de la guía

Es importante realizar un seguimiento para valorar la idoneidad de la intervención realizada con este alumnado. Para ello se mantendrá una reunión al finalizar el año en la que se valorarán las dificultades y la evolución y se tomarán las decisiones pertinentes. En ella intervendrán todoslos especialistas que hayan trabajado con el alumno/a.

# 10. RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CENTROS ESCOLARES QUE ATIENDEN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DIVERSAS DISCAPACIDADES

Los riesgos laborales y las medidas preventivas pueden ser:

- Derivados del centro de trabajo.
- Derivados de las características y necesidades del alumnado.
- Derivados de las tareas, productos, materiales y herramientas que seutilizan.

Existen distintos tipos de riesgos:

## 10.1 De seguridad: accidentes

### ❖ CAUSA

- Cortes o pinchazos producidos con objetos cortantes o punzantes (tijeras,grapadoras, rotura de cristales, agujas…).
- Golpes contra objetos inmóviles (mesas, cajones abiertos, cables, sillas,estanterías, camillas, sillas de ruedas, etc.).
- Caídas de objetos desprendidos (desprendimiento de materiales u objetos mal colocados en altura, caída de estanterías…).
- Lesiones producidas por elevación de cargas pesadas (materiales, mesas, sillas usuarios…).
- Lesiones producidas por arrastre de cargas (sillas de ruedas, camas, camillas, carros…).
- Caídas a distinto y en el mismo nivel (caídas por escaleras, resbalones por suelo irregular o resbaladizo, caídas al tropezar con cables, cajas, mobiliario…).
- Contactos eléctricos producidos por máquinas, aparatos eléctricos, cableado en mal estado, sobrecarga eléctrica…
- Incendio (producido en cualquier lugar del centro en el lugar de trabajo).
- Salidas de emergencia inutilizadas
- Aparatos de extinción de incendios sin operativos o mal ubicados
- En el trabajo con personas dependientes pueden aparecer conductas emocionales alteradas que den lugar a agresiones verbales y físicas como: mordiscos, golpes, patadas, estirones de pelo, caídas al recibir empujones,etc.

### ❖ MEDIDAS PREVENTIVAS

- Disponer de espacios amplios y no sobrecargados de objetos o mobiliario.
- Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cables, cajas…)
- Dejar suficiente espacio alrededor del perímetro del trabajador para podermoverse con comodidad.
- Mantener el cableado eléctrico fuera de las zonas de paso y protegidosmediante una canaleta.
- Respetar las señales de advertencia de suelo mojado.

- Evitar alfombras o moquetas levantadas con las que poder tropezar, se recomienda sujetarlas correctamente por los bordes al suelo.
- Utilizar suelos antideslizantes y fáciles de limpiar.
- No utilizar productos de limpieza en el suelo que lo hagan resbaladizo (ceras, abrillantadores…).
- En superficies que resbalan secar inmediatamente cualquier líquido derramado accidentalmente.
- Comprobar que las estanterías están correctamente ancladas a la pared.
- Ubicar el mobiliario de manera que quede espacio suficiente por las zonas de paso, sobre todo las vías de emergencia y evacuación.
- No apilar material de manera inestable. La carga de las estanterías no deberá sobresalir de las mimas.
- No sobrecargar las baldosas de las estanterías.
- Evitar colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- Si un armario comienza a volcarse no intentar pararlo. Apartarse, lo más rápidamente posible, de su línea de caída.
- Cerrar cada cajón de mesas y archivadores después de utilizarlo y las puertas de los armarios, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación. Las puertas de los armarios se deben de cerrar después.
- No dejar sobre el mobiliario objetos cortantes o punzantes (chinchetas, tijeras, abrecartas, agujas…) y guardarlos en las correspondientes fundas o cajas dentro de los cajones una vez utilizados o depositar en los recipientes de riesgo biológico correspondientes.
- Cuando existan irregularidades en el suelo o barandillas inestables se deberá comunicar al personal de mantenimiento.
- Nunca se deben tirar a la papelera materiales cortantes o punzantes (vidrios rotos, cuchillas, agujas…).
- Los objetos más utilizados deberán colocarse a la altura del tronco. Los más pesados en las baldas más bajas.
- Al transitar por una escalera recuerda que es aconsejable utilizar el pasamano.
- Antes de utilizar escaleras de mano, comprobar que estén en correcto estado (tirantes de seguridad, dispositivos de apoyo antideslizante en la parte inferior…)
- No intentar alcanzar objetos alejados de la escalera. Se debe bajar de la escalera, desplazarlo y volver a subir.
- No trabajar en los últimos peldaños ni manejar pesos elevados. Procurar siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarse.
- No utilizar sillas, mesas, cajas y otros objetos que no estén diseñados para acceder a diferentes alturas. Use escaleras de mano adecuadas.
- Si se sitúa a la escalera en zona próxima a las puertas, avise con una señal o bloquee transitoriamente la puerta.
- Guardar los útiles de trabajo, sobre todo los punzantes y cortantes, en sus correspondientes fundas.
- No dejar los cajones de mesas o archivadores abiertos ni puertas de armarios.
- No manipular objetos con las manos húmedas o resbaladizas.
- Utilizar aparatos eléctricos con toma de tierra.
- No desconectar los aparatos eléctricos tirando del cable.
- No manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas.
- No sobrecargar los enchufes y evitar en lo posible el uso de regletas para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de red.

- Utilizar máquinas y herramientas de trabajo con el marcado C.E.
- Respetar las normas de uso del fabricante al utilizar las máquinas, herramientas, etc.
- No retirar las protecciones ni anular los dispositivos de seguridad de las máquinas.
- No almacenar materiales en rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas, debajo del huevo de la escalera, etc.
- No depositar líquidos, plantas o materiales combustibles encima o junto a aparatos eléctricos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, hornos, etc.)
- En el caso de tener plantas, evitar situarlas junto a los enchufes o aparatos eléctricos.
- Desconectar, siempre que sea posible, los aparatos eléctricos cuando vayan a ser utilizados.
- Guardar los productos químicos (alcohol, lejías…) en loe recipientes originales y claramente etiquetados, evitar mezclas y trasvasar productos que puedan inducir a error (botellas de refrescos, agua…)
- Disponer de un Plan de Emergencia y Evacuación elaborado por personal técnico cualificado y conocido por todo el personal del centro.
- Dar información, teórica y práctica (curso a todos los trabajadores del centro sobre la correcta actuación en caso de emergencia y las tareas encomendadas a cada uno).
- No obstruir las salidas de emergencia con materiales u objetos.
- Mantener las puertas de emergencia (con llave al alcance de los adultos) abiertas, sin cadenas ni candados.
- No almacenar materiales delante de las puertas de emergencia.
- Revisar periódicamente los aparatos de extinción de incendios, mangueras, extractores, etc. En caso de los extractores, ubicarlos a la altura reglamentaria y no colocar muebles ni materiales que impidan el fácil acceso a los mismos.
- En caso de alumnos con ciertos niveles de agresividad, intentar distraerles en las tardes que presenten mayor rechazo y en la medida de lo posible en situaciones o tareas puntuales ser atendido por varias personas.
- Utilizar estrategias de enseñanza-aprendizaje adecuadas y adaptadas a cada alumno/a, teniendo como referencia el apoyo conductual positivo.

### 1ª FASE

* Entorno cálido, de relaciones positivas, con personas de referencia.
* Personalizar o individualizar.
* Anticipar.
* Empatizar.
* Partir de sus intereses y dar la oportunidad de elegir.
* Disponer de espacio, tiempo y diversidad de actividades.
* Crear rutinas adaptadas.
* Contextos flexibles, afectivos y de confianza.
* Desarrollar habilidades de comunicación.
* Facilitar habilidades críticas de comunicación.
* Controlar nuestra tendencia a atribuir estados mentales, intenciones…
* Favorecerla relajación y promover técnicas de autocontrol.

### 2ª FASE

* Recordar reglas, recompensas.
* Actividades de evitación.
* Tranquilizar la situación.

### 3ª FASE

* Despejar cosas y personas.
* Conseguir ayuda.
* Intervención física.
* Procurar una vía de escape.
* Llamar al 112

### 4ª FASE

* Recuperar la integración física del alumno/a y de uno mismo-
* Conocer e implementar el plan de conducta individual de todos los alumnosque lo necesiten, en todas las situaciones, así como su (ACS) o PTI.
* Conocer y cumplir los protocolos de intervención.
* Formación sobre utilización de técnicas de autoprotección.

## 10.2 Medioambientales

### ❖ CAUSA

* Iluminación inadecuada.
* Carga visual.
* Fatiga durante la ejecución de las tareas.
* El tiempo de exposición al ruido continuado durante toda la jornada laboral,producido por alumnos, trabajadores, equipos de trabajo.
* Mal acondicionamiento acústico de los distintos lugares de trabajo
* Acumulación de polvo en mobiliario, papel, alfombras, etc.
* Niveles inadecuados de temperatura por exceso o por efecto.
* Exposición a corrientes de aire.
* Niveles inadecuados de humedad por exceso o por defecto

### ❖ MEDIDAS PREVENTIVAS

* La iluminación de cada zona o parte de un lugar de trabajo deberá adaptarse alas características de la actividad que se efectúe en ella y a las exigencias visuales de las tareas desarrolladas.
* Siempre que sea posible, los lugares de trabajo tendrán una iluminación naturalque deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.

- Los puntos de luz deberán distribuirse de manera adecuada y en función de la ubicación de los puestos de trabajo y las tareas que en ellos se desarrollen.
- Proporcionar iluminación localizada de apoyo en tareas que requieran mayor precisión.
- La distribución de los niveles de iluminación será lo más uniforme posible.
- Se procurará mantener unos niveles de luminancia adecuados a las exigencias visuales de la tarea, evitando variaciones bruscas de intensidad.
- Evitar los deslumbramientos y reflejos producidos por la luz solar o artificial.
- Evitar contrastes producidos por superficies reflectantes situadas en la zona detrabajo.
- Utilizar difusores como persianas o cortinas para filtrar la luz que entra por lasventanas a fin de evitar reflejos y deslumbramientos.
- Realizar mantenimientos periódicos de lámparas y luminarias para asegurarse que están en perfecto estado.
- Se deberá disponer de alumbrado de emergencia de evacuación y de seguridad.
- Los sistemas de iluminación utilizados no deben originar riesgos eléctricos, de incendio o de explosión.
- En la medida de lo posible, ubicar los puestos de trabajo lejos de la bajada de escaleras o lugares de tránsito de alumnos.
- Utilizar materiales absorbentes del ruido en el techo, suelos o mamparas deseparación.
- Separar mediante tabiques o mamparas los equipos de trabajo que produzcan ruido (impresoras, reprografía…)
- Utilizar aparatos de absorción en la limpieza de estanterías y suelos.
- No almacenar materiales en rincones o espacios donde no se pueda accederpara limpiar.
- No almacenar documentos o papel encima de estanterías o mobiliario; en lamedida de lo posible guardarlo dentro de archivadores o armarios cerrados.
- Evitar el uso de estanterías abiertas.
- No sobrecargar el espacio de trabajo con mobiliario, adornos decorativos, telasu otros objetos innecesarios que sean fuentes de acumulación de polvo.
- Proteger el cableado eléctrico mediante canaletas permitiendo así que sepueda realizar la limpieza sin el obstáculo de los cables sueltos.
- Regular la temperatura en función de las tareas que se realizan.
- En caso de temperaturas inferiores o avería de la calefacción, colocar aparatosde calor complementarios.
- Mantener siempre algún recipiente con agua o aparato humificador en lasaulas, habitaciones y despachos.
- Utilizar ropa de trabajo adecuada a la temperatura.
- Ventilar bien el lugar de trabajo.
- Evitar las corrientes de aire en pasillos y zonas comunes, cerrando las puertaso protegiendo los puestos con mamparas.
- Facilitar el acceso a bebidas en las zonas de calor elevado, actividades al aire libre con temperaturas altas, etc. Se debe limitar en lo posible la permanencia prolongada en estas condiciones.

## 10.3. De exposición a agentes biológicos

### ❖ CAUSAS

- Por contagio entre personas.
- Por contacto con útiles infectados.
- Por los agentes habidos en el ambiente.

### ❖ MEDIDAS PREVENTIVAS

- Adoptar medidas de protección colectiva o individual (vacunaciones).
- Formación sobre los riesgos y sobre buenas prácticas.
- Ventilar correctamente los locales.
- Mantener una limpieza exhaustiva, sobre todo en las aulas, habitaciones, comedor y servicios.
- En caso de contagio de enfermedades transmisibles transitorias, comunicarlo de inmediato a Sanidad para que inicie el Protocolo correspondiente.
- Control e higiene en la manipulación de alimentos.
- Cuidar la higiene individual.
- Higiene y control del cabello.
- Limpieza y desinfección de heridas o cortes.
- Limpieza y desinfección de los centros, puestos de trabajo y utensilios.
- Reposición de jabón, papel higiénico, etc., en los lavabos.
- Utilización de guantes desechables, batas o mascarillas, según el procedimiento que se vaya a realizar con los usuarios.
- Campañas informativas sobre la correcta higiene entre los usuarios del centro.
- Formación e información a los trabajadores sobre los agentes biológicos y las medidas preventivas.
- Formación e información de las trabajadoras embarazadas.
- Vigilancia de la salud específica en función de los riesgos.
- Tras una salpicadura de sangre o líquidos corporales, lavar la zona inmediatamente con agua corriente. Si no se dispone de agua corriente, limpiar la zona con un gel o una solución para la limpieza de manos. No utilizar desinfectantes fuertes como los productos cuya base sea el alcohol.
- En caso de salpicaduras en el ojo, sentarse en una silla, inclinar la cabeza hacia atrás y pedir a una persona que vierta agua o suero fisiológico delicadamente en el ojo, levantando y bajando los parpados con suavidad para asegurarse de que el o (ojo) se limpia a fondo al menos durante 10 minutos. Si se llevan lentes de contacto, dejarlas puestas mientras se realice el enjuague ya que forman una barrera sobre el ojo y ayudarán a protegerlo. Una vez que se haya limpiado el ojo, retirar las lentes de contacto y limpiarlas de la forma habitual.
- No utilizar jabón o desinfectante en el ojo.
- En el caso de la boca, escupir inmediatamente y enjuagar la boca a fondo utilizando agua o suero fisiológico y volver a escupir.
- Utilizar toallas desechables.

## 10.3 Psicosociales

### ❖ CAUSAS

Inadecuada organización del trabajo. Exceso de exigencias psicológicas del trabajo. Falta de influencia y de posibilidad de desarrollo en el trabajo. Escasa compensación en el trabajo:

- El trabajo directo con personas con discapacidades, muchas de las cuales presentan una dependencia física y psicológica elevada, hace que la implicación personal y afectiva sea mayor y afecte emocionalmente al personal que los atiende.
- La percepción de que por mucho que se trabaje no se consiguen los objetivos deseados.
- Los conflictos con las familias que en determinados casos no asumen la situación de sus hijos y tienen falsas expectativas respecto a los objetivos que debe conseguir el personal del centro.
- Las exigencias de la familia respecto a un proteccionismo elevado respecto a sus hijos.
- Falta de apoyo y reconocimiento profesional por parte de la Administración, según corresponda, de las direcciones de los centros y de las familias.
- Los estilos de dirección inadecuados.
- La inadecuada distribución de las tareas.
- Los ritmos de trabajo elevados al tener que combinar las tareas programadas con emergencias, imprevistos e interrupciones.
- La sobrecarga de trabajo como consecuencia, a veces, de la escasez de personal.
- Escasez de recursos y materiales necesarios para la correcta realización de tareas.
- Escasez de recursos y materiales necesarios para la correcta realización de las tareas.
- Exceso de responsabilidad de algunos colectivos.
- Falta de autonomía en el trabajo, No se tienen en cuenta las aportaciones del trabajador/a respecto a la realización de las tareas (cómo hacerlo, distribución de los tiempos, recursos necesarios…).
- Malas relaciones personales entre compañeros, cargos de nivel superior con la dirección del centro.
- Las situaciones complejas y tensas generadas por la ausencia de coordinación y apoyo entre los diferentes profesionales del centro.
- La sobrecarga de trabajo como consecuencia, a veces, de la escasez de personal.
- La inseguridad en el empleo.
- El trabajo a turnos o nocturnidad.
- La monotonía y repetitividad de algunas tareas.

### ❖ MEDIDAS PREVENTIVAS

- Realizar la correspondiente evaluación de riesgos psicosociales.
- Fomentar el trabajo en equipo y la coordinación entre los distintos profesionales del centro.
- Garantizar el respeto y el trato justo, equitativo y de igualdad entre los compañeros, los diferentes colectivos y con los subordinados. Tolerancia cero ante situaciones de acoso o discriminación.
- Tener en cuenta las sugerencias y aportaciones de mejora de los trabajadores respecto a las tareas que realizan.
- Evitar el aislamiento de trabajadores y trabajadoras del centro.

- Mantener una comunicación constante con los trabajadores/as de una manera que puedan detectarse disfunciones y para que el trabajador/a recibarealimentación sobre la ejecución de su trabajo.
- Habilitar lugares y momentos de encuentro entre trabajadores entre sí y conlos superiores, facilitando la comunicación informal y las relaciones personales.
- Valorar y reforzar el trabajo bien hecho.
- Promocionar la autonomía, en la medida de lo posible, de los trabajadores y trabajadoras en la realización de las tareas (ritmos de trabajo, distribución de las tareas, métodos de trabajo, pausas…).
- Reducir las exigencias emocionales asociadas al trato con pacientes y familiares.
- Valorar aspectos positivos de la profesión.
- Fomentar la claridad y la transparencia organizativa.
- Distribuir con claridad y transparencia las tareas, sus prioridades y competencias, evitando la indefinición.
- Adecuar el volumen de trabajo al tiempo necesario para su correcta ejecución.
- Establecer cauces en la organización de consulta a los trabajadores, en casos de situaciones especiales que salgan del ámbito de decisión del trabajador o trabajadora.
- Crear cultura preventiva en los trabajadores y trabajadoras de los centros.
- Informarles de cuáles son los factores de riesgo a los que están expuestos en su trabajo.
- Información sobre técnicas referidas al autocontrol, antiestrés, habilidades sociales, etc.
- Formación dirigida a los trabajadores sobre técnicas de afrontamiento deconflictos.
- Evitar los estilos de mando o dirección que sean autoritarios, represivos o sin capacidad de liderazgo.
- Formación dirigida a los equipos directivos sobre la adecuada organización delcentro, resolución de conflictos e información sobre lo que son los riesgos psicosociales y las repercusiones que tienen en la salud.
- Evitar a las personas en sensaciones continuadas de urgencia y apremio.
- Dotar a los centros de personal suficiente para el volumen de trabajo, contadocon personal de apoyo que pueda cubrir imprevistos o sustituciones.
- Facilitar los medios y recursos adecuados que permitan realizar las tareas sin sobrecarga ni ritmo de trabajo elevado.
- Garantizar, en la medida de lo posible, la estabilidad en el empleo.
- Proponer alternativas en caso de conflicto, con pautas claras de resolución.
- Establecer y formar en la utilización de protocolos claros en el manejo de situaciones agresivas o violentas y qué hacer en estos casos.
- No sobrevalorar lo que son meros incidentes y afrontar de inmediato lo que realmente es en situaciones de conflicto.
- Facilitar y aclarar las pautas de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones potencialmente conflictivas y recabar información sobre los resultados a los que se tenga acceso.
- Formación sobre procedimientos de contención ante posibles agresiones.
- Formación sobre el manejo del estrés emocional.

- Contar con la participación de los trabajadores/as a la hora de distribuir los turnos, siempre que sea posible, para conseguir un equilibrio entre las necesidades del centro y las preferencias de estos.
- Dar a conocer con antelación el calendario con la organización de reuniones, los turnos, etc.
- Avisar con la debida anticipación cuando se vaya a faltar al puesto de trabajo.
- Realizar la vigilancia de la salud de manera periódica.
- Realizar el descanso estipulado.
- En caso de compartir centro de trabajo, procurar que la jornada sea completa en cada centro.
- Informar y formar a los trabajadores/as sobre los riesgos inherentes a su trabajo y cómo evitar o disminuir sus efectos.

## 10.3 Ergonómicos

### CAUSAS

- Posturas forzadas:
  - Postura en bipedestación durante tiempo prolongado casi toda la jornada.
  - Postura estática, en posición sentado/a, durante largo tiempo.
  - Manejar materiales u objetos a una altura inadecuada.
  - Otras posturas inadecuadas como inclinación de espalda hacia adelante, brazos tensionados y/o flexionados, en cuclillas, de rodillas, giro de cuello, piernas flexionadas y giro del tronco hacia un lado son utilizadas frecuentemente al realizar las tareas con el alumnado.
  - Ritmos de trabajo elevado.
  - Manejo de alumnos/as y materiales.
  - Desplazamiento y transporte de los alumnos, materiales, mobiliario, etc.

- Manejo de cargas-esfuerzos:
  - Realización de tareas sin ayuda mecánica, levantamientos, transportes, arrastres y empujes.

- Movimientos repetitivos.

- Instalaciones inadecuadas para realizar el trabajo.

- Puestos de trabajo no adaptados a las características de la persona que los realiza ni diseñados para la tarea que se va a realizar.

- Equipos de trabajo escasos y en condiciones deficitarias.

## ❖ MEDIDAS PREVENTIVAS

- Evaluación especifica de los puestos de trabajo.
- Disponer de suelos homogéneos, fijos y estables, sin huecos o baldosas sueltas.
- Evitar, al manejar cargas, los recorridos más largos.
- No sobrecargar las zonas de paso, aulas, despacho, etc. De útiles o materiales innecesarios.
- Eliminar las rampas muy inclinadas. Es preferible ampliar el recorrido que transportar sillas, carros, materiales, etc. por cuestas muy pronunciadas.
- Deben evitarse las puertas al final de las rampas.
- Las puertas deben ser abatibles debiendo abrirse con el empuje de la camilla o carro.
- Dotar de espacios (baños, despacho de sanitarios, habitaciones…) suficientemente amplios para facilitar que las sillas de ruedas o camillas sepuedan desplazar cómodamente y se pueda realizar la tarea de transferir alumnos sin dificultad, evitando el uso de posturas forzadas.
- La superficie libre detrás de la mesa, para moverse con la silla, debe ser adecuada.
- Adquirir camillas regulables en altura para facilitar trabajo con el alumno tumbado y subirle o bajarle de ella.
- La silla de trabajo y/o el taburete deberán ser giratorios para permitir la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo.
- No girar sobre la silla o taburete mediante movimientos bruscos del tronco.Es conveniente hacer el giro con la ayuda de los pies.
- La mesa debe tener la altura adecuada y estar adaptada a las característicasdel personal que la va a usar.
- La silla de trabajo deberá ser regulable en la altura, con reposabrazos y conrespaldo que proteja la zona lumbar.
- A la hora de transferir al alumno, asegurarse de que es necesaria la movilización, buscar alternativas si es posible.
- Las sillas de ruedas de los alumnos deben tener un agarre consistente, ser de material ligero, de fácil manejo y las ruedas en perfecto estado, para evitar el incremento de la fuerza de arrastre y la inclinación de la espalda.
- Utilizar, siempre que sea posible, carros, camillas, sillas de ruedas, etc. quefaciliten el movimiento de los objetos o personas.
- En el manejo o transferencia de alumnos utilizar, siempre que sea posible, ayuda mecánica (barras de apoyo, grúas…).
- Si no se dispone o no es posible la ayuda mecánica, realizar el trabajo en pareja o equipos para aligerar la carga.
- Procurar conseguir el máximo de colaboración posible por parte de de la persona a la que se tiene que movilizar.
- Facilitar formación a los trabajadores sobre el aprendizaje de técnicas de movilización de los alumnos y las adecuadas a cada caso.
- Para el traslado, movilización o reubicación del alumno, cambiar el peso corporal utilizando las piernas, no tirar con los brazos o la espalda, asegúrese de que tienen una fuerte base de apoyo, manteniendo los pies con una separación del ancho de hombros, además poner un pie hacia adelante y otro hacia atrás, doblando las rodillas y manteniendo la espalda recta.
- Seguir las pautas de movilización correcta de personas: espalda recta, piernas flexionadas, carga cerca del cuerpo, agarres consistentes, pies separados, contrapeso del cuerpo, utilizando apoyos, ropa y calzado adecuado a la tarea, realizar la movilización despacio

y con tiempo suficiente, etc.

* Cuando se atiende al alumno en la cama, camilla o butaca se debe utilizar, si es posible, un taburete giratorio que facilite la realización de la tarea y evite los giros de tronco en el alcance de material.
* Eliminar los obstáculos para facilitar la movilización.
* En la manipulación manual de objetos, mantener la espalda recta, piernas flexionadas, pegar la carga al cuerpo y levantar la carga con el mentón levantado para evitar arquear la espalda.
* Llevar ropa cómoda que permita la completa movilidad de hombros, cintura y caderas.
* No realizar giros de cintura mientras se soporta una carga, moverse en bloque.
* En la movilización en cama, mantener la espalda recta y realizar la fuerza con la pierda flexionada. Cuando el usuario/a pesa más de 50 Kg. Hay que hacerlo entre dos personas.
* En la realización del aseo del alumno en el baño o ducha procurar, con anterioridad, colocar todos los utensilios higiénicos necesarios al alcance, así como la posición de todos los equipos.
* Sentarse en un taburete giratorio junto a la bañera o ducha y mantener la espada lo más recta posible, no girando el tronco, sino el taburete.
* Utilizar las barras para apoyarse con una mano.
* Cuando el aseo se realiza en la cama camilla colocar el agua y demás utensilios de higiene en una pequeña mesa o taburete a una altura cómoday cerca de donde está trabajando, caminar y mover todo el cuerpo al unísono evitando doblar el tronco o girarlo.
* A la hora de dar las comidas a los alumnos colocarse frente a ellos para evitar el giro de tronco.
* Evitar almacenar o dejar objetos alrededor del suelo.
* Planificar las tareas antes de comenzarlas.
* Procurar no levantar pesos por encima de los hombros.
* Utilización de camas regulables en altura que faciliten la movilización alumno, el hacer las camas y la limpieza por debajo.
* A la hora de dar las comidas a los alumnos colocarse frente a ellos para evitar el giro de tronco.
* Evitar almacenar objetos al ras del suelo.
* Planificar las tareas antes de comenzarlas.
* Procurar no levantar pesos por encima de los hombros.
* Utilización de camas regulables en altura que faciliten la movilización del alumno, el hace las camas y la limpieza por debajo.
* El acceso a los elementos almacenados ha de resultar fácil, requerir poco esfuerzo y no provocar posturas forzadas de brazos, troncos o cuello.
* La altura de los estantes superiores debe ser adecuada.
* Colocar los materiales en los estantes teniendo en cuenta la frecuencia de uso, los que se utilizan con mayor frecuencia se deben colocar en los estantes centrales y el resto en los más bajos o altos.
* Los materiales más pesados y los de mayor tamaño es conveniente ubicarlos en los estantes centrales o inferiores, nunca en los superiores.
* No intentar levantar o movilizar más peso del que puede manejar su ayuda.
* Cargar el objeto lo más próximo posible al cuerpo.
* Reducir la necesidad de realizar desplazamientos.
* Colocar el material necesario lo más cerca posible para evitar al máximo los desplazamientos y facilitar su alcance entre los planos de los hombros y lascaderas.

- Colocar los elementos de trabajo de manera que se eviten los alcances laterales y los giros de tronco o cuello.
- Colocarse siempre frente a los elementos de trabajo. En el caso de tareas con alumnos situarse frente a ellos (darles de comer, realizar juegos, construcciones, dibujos, etc.).
- Evitar los movimientos rápidos y bruscos.
- Evitar permanecer de pie durante largos periodos, alternando las tares. Se recomienda alternar el peso en una pierna y otra y disponer de un reposapiés que permita descasar una pierna e ir alternado la carga.
- En los casos de posturas estáticas o sedentarias deberán realizarse pausas frecuentes.
- Cuanto más estático y sedentario sea un trabajo, tanto más importante es que el entorno facilite los movimientos y los cambios de postura, por lo que el puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de manera que el trabajador pueda moverse con facilidad.
- Durante el descanso y las pausas se debe cambiar de postura y realizar movimientos musculares.
- En los casos de movimientos repetitivos no permanecer en la misma tarea durante mucho tiempo seguido e ir alternando la actividad.
- Sustituir las herramientas manuales por herramientas eléctricas.
- Ubicar los elementos de trabajo de manera que se obtenga el máximo confort y eficacia.
- Dotar los centros de personal suficiente para evitar sobrecargas, realizar tareas entre dos personas cuando sea necesario, evitar el ritmo elevado de trabajo, etc.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras sobre este tipo de riesgos y sus repercusiones en la salud.
- Realizar reconocimientos médicos periódicos de vigilancia de la salud de los colectivos de trabajadores expuestos a riesgos ergonómicos.

# 11. COORDINACIÓN

La coordinación en los Centros Escolares debe ser:

1. **COORDINACIÓN INTERNA:** la coordinación interna se debe realizar con:

   - Equipo Educativo (profesorado, Equipo de Orientación y personal laboral).
   - Personal de servicio.
   - Familias del alumnado del centro

Para realizar esta coordinación es necesario que el Equipo Directivo establezca horas de reuniones y se realice un acta de cada reunión.

2. **COORDINACIÓN EXTERNA**: Esta coordinación se debe realizar con todos los servicios externos que intervienen en el centro educativo:

- Dirección Provincial (Área de Programas y Área de Inspección).

- Centro de Formación del profesorado (CFIE).
- Sanidad (Servicio de Salud Mental).
- Servicios sociales.
- Asociaciones.

En la PGA debe estar reflejada quién realiza estas coordinaciones.

## 12. FORMACIÓN

| TÍTULO | MODALIDAD | DESTINATARIOS |
|---|---|---|
| **INTERVENCION EN CONDUCTA (técnicas enmodificación de conducta)** | **PRESENCIAL**<br>CFIE<br>Centros Educativos (planes de centro)<br>**ON LINE** | **Personal docente de CEE** |
| **INTERVENCION CON LASFAMILIAS** | **PRESENCIAL**<br>CFIE<br>Centros Educativos (planes de centro)<br>**ON LINE** | **Personal docente de CEE** |
| **APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE** | **PRESENCIAL**<br>CFIE<br>Centros Educativos (planes de centro)<br>**ON LINE** | **Personal docente de CEE** |
| **CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS** | **PRESENCIAL** | **Todo el personal del centro** |
| **INTERVENCION EN CONDUCTA (técnicas enmodificación de conducta)** | **ESCUELA DEL ECLAP** | **Personal laboral** |
| **INTERCAMBIO DE BUENAS PRACTICAS** | **PRESENCIAL** | **Equipos Directivos** |

# 13. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN

Esta guía se entiende como un documento abierto a aportaciones de mejora. Eneste sentido, se incluye este apartado con el fin de recoger las líneas de investigación eInnovación que se están desarrollando autonómicamente, nacionalmente e internacionalmente en relación a la temática que se ha abordado a lo largo de la guía oque a raíz de la lectura de la misma puedan llevarse a cabo.

# 14. BIBLIOGRAFÍA

Arias, B. Irrutia, M. J. y Gómez, L.E. (2009) *Conductas problemáticas en personas con discapacidad intelectual. Un estudio preliminar sobre dimensionalidad y propuesta de clasificación*. Behavioral Psychology/Psicología condactual. Volumen 17, nº 2, 257-275. Recuperado desde https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2998337

Calera, A. A., Esteve L., Roel, J. M., Uberti–Bona, V. (sin fecha). La salud laboral en el sector docente. Ediciones Bomarzo con la colaboración de ISTAS. Alicante. Recuperado de http://tusaludnoestaennomina.com/wp-content/uploads/2014/06/Salud-laboral- en-el-sector-docente.pdf

Centro de Documentación y Estudios SIIS Dokumentazio eta IkerketaZentroa Fundación Eguía-Careaga Fundazioa. (2011). *BUENAS PRÁCTICAS en la atención a las personas con discapacidad*. Apoyo conductual positivo Recuperado de https://consaludmental.org/publicaciones/Apoyoconductualpositivo.pdf

Derechos de los docentes en materia de prevención. (s.f.). Recuperado de http://www.prevenciondocente.com/derechos.htm

MendizabalAgirre, P. (Coordinador). (Sin fecha). *Protocolo de actuación ante conductas problemáticas graves y uso controlado de intervenciones físicas*. Uliazpi. Organismo Autónomo adscrito al Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Novell, R., Rueda, P., Carulla, L. S., Forgas, E. (Sin fecha). *Salud mental y alteraciones dela conducta en las personas con discapacidad intelectual. Guía práctica para técnicos y cuidadores*. FEAPS. Recuperado de http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/libro_saludmental.pdf

*Riesgos laborales del personal de centros educativos de atención a personas con discapacidad*. (2013)). CCOO. Madrid. Recuperado de http://saludlaboralfeccoo.es/wp-content/uploads/2014/02/Guia-Riesgos-Laborales-Centros-Educativos-Atencion-a- Personas-con-Discpacidad.pdf

Tamarit, J. (Octubre, 2005). *Claves para la comprensión e intervención ante las conductas desafiantes en personas con discapacidades del desarrollo*. I Congreso Iberoamericano sobre Discapacidad Familia y Comunidad. Asociación AMAR: Buenos Aires.

# 15. NORMATIVA

## 15.1 Educación

- ☐ Constitución Española, de 1978 (art. 27 derecho a educación).
- ☐ Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación.
- ☐ 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 (LOMCE).
- ☐ ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- ☐ ORDEN EDU/11/2016, de 12 de enero, por la que se crean el Equipo de orientación educativa y multiprofesional para la equidad educativa de Castilla y León y los Equipos de atención al alumnado con trastornos de conducta de Castilla y León.
- ☐ RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad que curse enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la educación básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ☐ Instrucción de 24 de agosto de 2017 de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa por la que se modifica la Instrucción de 9 julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datosrelativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizadoen centros docentes de Castilla y León.
- ☐ ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022.
- ☐

## 15.2 Discapacidad

- ☐ Real Decreto Legislativo 1971/1999, de 23 de diciembre de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- ☐ Convención de las Naciones Unidas sobre Derechos de las Personas con discapacidad, aprobada en 2006 y ratificada por España en 2008 por el Instrumento de ratificación de la Convención Internacional de Derechos de las Naciones Unidas para las personas con discapacidad.

- ☐ Ley 26/2011 de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- ☐ Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.
- ☐ Orden EDU/2949/2010, de 16 de noviembre, por la que se crea el Foro para la Inclusión Educativa del Alumnado con Discapacidad y se establecen sus competencias, estructura y régimen de funcionamiento.
- ☐ Real Decreto 1709/2011, de 18 de noviembre, por el que se crea y regula el Foro de Cultura Inclusiva.
- ☐ Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- ☐ Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo, por el que se establecen las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado.
- ☐ Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por la que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y la urbanización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- ☐ Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
- ☐ Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad.
- ☐ PEA SST 81.02. Prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios en centros de atención de personas con discapacidad intelectual (CAMP, CO Y CAMPYCO).
- ☐ PEA SST 81.03 Prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios en centros de la Gerencia de Servicios Sociales y de la Consejería de Educación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales Junta de Castilla y León.
- ☐ PE SST 10 Actuaciones ante situaciones de violencia en el trabajo.

# 16. ANEXOS

## I. Comunicación de desperfectos

Una vez cumplimentada, entregad en la Secretaría del Centro.

Persona que lo comunica: _____

Fecha:_____Hora:_____

Persona que cometió el desperfecto (si lo hubiera): _____

Material deteriorado:

Observaciones:

Nombre y firma de la persona que lo comunica:

En Medina de Pomar, a ____ de _____ de 20___.

## II. Notificación de conducta de alumno con pautas de modificación de conducta.

| | |
|---|---|
| Alumno/a: | Curso y grupo: |
| Profesional: | Fecha: Hora: |

☐ Intencionalidad de la conducta.

| |
|---|
| Análisis de los Antecedentes (si se conocen) |
| Descripción de la Conducta (lo que ha hecho el alumno/a) |
| Descripción de Consecuencias en materiales y personas: |

| |
|---|
| Personas presentes en la situación (nombre y firma) |
| **El/la tutor/a: _____ ha sido informado/a.**<br><br>En_____, a _____ de _____ de 20___ |

**Valoración de la conducta** (Decreto 51/2007) *a rellenar por el Jefe de Estudios.*

☐Conducta contraria a la norma ☐ Conducta gravemente perjudicial

En Medina de Pomar, a ____ de _____ de 20____ .

Fdo.: JEFE DE ESTUDIOS

## III. Medidas de corrección

Actuaciones inmediatas recogidas en las pautas conductuales del alumno/a

- ☐
- ☐
- ☐

**MEDIDAS POSTERIORES**

- ☐
- ☐
- ☐

El tutor informará a J. de estudios de estos partes mensualmente. El tutor informará a los padres/tutores de estos partes.

Este parte queda registrado en el registro de conductas mensual.

Firmado:

JEFE DE ESTUDIOS TUTOR/A OTROS

Fdo: Fdo: Fdo:

## IV. Notificación de conducta contraria al RRI

| | | |
|---|---|---|
| Alumno/a: | Curso y Grupo: | |
| Profesional: | Fecha: | Hora: |

**Valoraciones Previas (Marca con una X)**

- ☐Repetición de la conducta en diferentes contextos.
- ☐Alumno/a con diagnóstico de desajuste habitual de conducta.

**Descripción de la conducta perturbadora (Marca con una X)**

- ☐Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- ☐Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto formuladas conscientemente, teniendo en cuenta las características delalumno/a.
- ☐Dificultar conscientemente el desarrollo de las actividades.
- ☐Deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenenciasde otros/as alumnos/as, realizado de forma intencionada.
- ☐Sustracción de material académico.
- ☐Reiteración de la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ☐Desobediencia respecto a la realización de tareas escolares.
- ☐Incumplimiento de las normas establecidas en el aula.
- ☐Agresión física.
- ☐Otros (especificar):

| |
|---|
| **Análisis de los Antecedentes (si se conocen)** |
| **Descripción de la Conducta (lo que ha hecho el alumno/a)** |
| **Descripción de Consecuencias en materiales y personas:** |

**Personas presentes en la situación (nombre y firma)**

El/la tutor/a _____ ha sido informado/a.

**Valoración de la conducta** (Decreto 51/2007) *a rellenar por el Jefe de Estudios.*

☐Conducta contraria a la norma ☐ Conducta gravemente perjudicial

En Medina de Pomar, a ____ de _____ de 20____ .

Fdo.: JEFE DE ESTUDIOS

**MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

**Actuaciones inmediatas:**

- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Amonestación pública o privada.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se realiza la actividad durante el tiempo estimado por el profesional correspondiente, garantizando elcontrol del alumno/a.
- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo.
- Actuaciones distractoras: sala tranquila, eliminar estímulos…

**Medidas posteriores:**

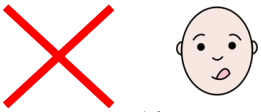
- Amonestación por escrito.
- Realización de tareas en el centro, adaptadas a las capacidades del alumno/a yque repercutan en el centro por un periodo máximo de 5 días.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
- Otras (especificar):

**El tutor informará de este parte a los padres/tutores.**

**Firmas:**

JEFE DE ESTUDIOS TUTOR/A OTROS

## V. Cosas que debes saber del alumno

| | |
|---|---|
| Se me da bien | -Cantar<br>-Tocar los instrumentos musicales |
| Me gusta | -Que me hablen y saluden, acariciándome la mano y el brazo<br>-Estar acompañado y que me cuenten canciones, cuentos…<br>-Que me anticipen lo que voy a hacer, o adonde vamos a ir<br>- Los juguetes sonoros, e instrumentos musicales |
|  No me gusta | -Los ruidos que no sé de dónde provienen<br>- Que hablen varias personas a la vez<br>-Que me cambien de actividad sin avisarme previamente |
| Me comunico | -La música me ayuda a anticipar situaciones (sueño, juego, comida…)<br>-Sonrío y me muestro alegre si me gusta lo que hago<br>-Cuando algo no me gusta, me enfado. Doy golpes o me muerdo la mano |
| Me tranquiliza | -Cuando me hablan cerca y despacito, cogiéndome la mano.<br>-Si me cogen en brazos un rato, también me tranquilizo.<br>-La música suave. |
| Me pone nervioso | -Si hablan varias personas a mi alrededor<br>-Ruidos de puertas. |
| Cuida mi salud | -Tengo dificultad para tragar líquidos<br>-Necesito tomarlos con espesante y los alimentos triturados<br>-He tenido crisis epilépticas |
| Necesito ayuda para… | -Vestirme, acostarme, desplazarme, cambiarme, asearme… |
| Otras características | -Soy alegre y cariñoso y me gustan losmimos<br>-Cuando me muerdo o me golpeo si me riñes en un tono autoritario me controlo |

## VI. Plan de intervención con el alumno

**NOMBRE:** _____ **EDAD:** _____

### ❖ FASE PREVIA

1. Decisión del diseñador del plan de conducta en coordinación con los profesionales que atienden al alumno/a.
2. Decisión de las personas que se pondrán en contacto con la familia para proponer la necesidad y adecuación del plan de conducta y de que autorice su realización. Permisos y autorizaciones.
3. Otros permisos y autorizaciones administrativos.
4. Provisión de recursos personales y materiales para llevar a cabo el plan. Dirección del centro, Área de Programas, Dirección Provincial.
5. Equipo directivo para adecuar y disponer que los recursos materiales y personales se puedan coordinar y poner en marcha.
6. Formación permanente.
7. Difusión:
    a. Plan
    b. Registros línea base y tratamiento.
    c. Explicación de manejo conductual de las conductas problema y de las técnicas.

### ❖ FASE DE EVALUACIÓN

1. Seleccionar las conductas e intenta describirlas de manera correcta (Observable, que no quepan interpretaciones, que se pueda medir y que todos los demás la entiendan).
2. Desarrollar un registro para las conductas seleccionadas. Decide si el registro de las conductas seguirá siendo exigible durante la fase de Línea Base y tratamiento.
3. Intentar, con los datos que te proporciona el documento y el conocimiento que tienes del alumno/a, hacer un análisis funcional de cada una de las conductas seleccionadas del alumno.

| Antecedentes ¿Qué pasa inmediatamente antes? | Conducta/s / Respuestas | Consecuentes. ¿Qué pasa inmediatamente después? |
|---|---|---|
| | | |

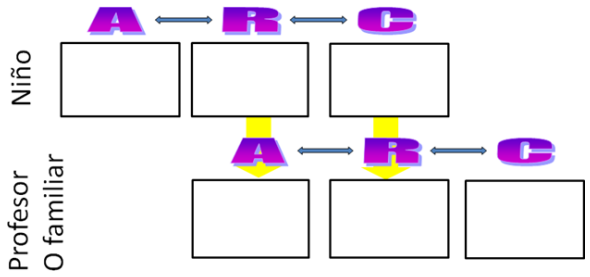
4. Según los datos del análisis anterior, que función crees que cumple cada una de las conductas manifestadas por el alumno:
    a. ¿Función reforzante? ¿Qué pretende conseguir esa conducta?
    b. ¿Función evitativa / escapar de situación aversiva? ¿Qué quiere evitar esa conducta?
    c. ¿Qué otras conductas del alumno consiguen tener la misma función?

5. ¿Cuáles son los reforzadores más importantes del alumno? ¿Son variados y potentes? ¿Se pueden utilizar reforzadores generalizados como fichas, dinero?
   ¿Funcionan bien los reforzadores sociales?

## ❖ FASE DE EXPLICACIÓN DE LOS PROBLEMAS DE CONDUCTA

1. ¿Qué técnicas se están aplicando, aunque sea de manera accidental, que provocan el mantenimiento de las conductas?

2. Coloca en este cuadro las conductas tanto del alumno como del profesor para entender mejor el problema y cómo está relacionado.




## ❖ FASE DE DISEÑO OBJETIVOS

1. Establecer varios objetivos conductuales que conduzcan a establecer qué conductas positivas necesita aprender el alumno para superar sus problemas.
2. Establecer varios objetivos para aquellas conductas positivas que el alumno ya tiene dentro de su repertorio y nos conviene mantener
3. Establece varios objetivos conductuales que permitan reducir o eliminar las conductas problema.

## ❖ FASE DE SELECCIÓN DE TÉCNICAS

Por cada objetivo plantea las técnicas o procedimientos que vas a utilizar para conseguir dichos objetivos.

1. Técnicas curriculares o académicas que nos permitan reducir los problemas y aumentar el mantenimiento y/o aprendizaje de las conductas adecuadas.
2. Técnicas de antecedentes. Ayudas que debemos ofrecer a los alumnos para que se den las conductas adecuadas que debemos obtener.

3. Técnicas para mantener conductas ya presentes en el repertorio del alumno:
    a. Refuerzo positivo en todas sus versiones.
    b. Elección adecuada de reforzadores.
    c. Programas de reforzamiento.
    d. Contratos de conducta o sistema de fichas.

4. Técnicas y procedimientos para enseñar conductas:
    a. Moldeamiento (Refuerzo positivo + Extinción + Refuerzo diferencial)
    b. Modelado. Aprendizaje por modelos.
    c. Técnicas de antecedentes.
    d. Otras.

5. Técnicas para eliminar o disminuir conductas problemas:
    a. Tiempo fuera.
    b. Extinción
    c. Contención
    d. Técnicas de sanción. Sobrecorrección.

## ❖ FASE DE PLANIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS SELECCIONADAS

1. Metodología de aplicación particular de cada una de las técnicas.

2. Información a los profesionales que la van a llevar a cabo.

3. Formación adecuada a los profesionales que las van a tener que llevar a cabo.

4. Coordinar con todos los profesionales la aplicación correcta de las técnicas.

5. Dramatizar la manera adecuada de la aplicación de las técnicas.

6. No dejar a nadie de las personas que se relacionan con el alumno.

## ❖ FASE DE RELACIÓN CON LA FAMILIA

1. Explicación del plan a la familia.

2. Entrenar a la familia para que se lleven a cabo las mismas técnicas en el contexto familiar.

3. Autorizaciones.

### ❖ FASE DE INTERVENCIÓN

1. Supervisión de la intervención y corrección de la aplicación de las técnicas.
2. Seguimiento de los registros.
3. Coordinación y difusión de las noticias a todos los profesores sobre los cambioso modificaciones que sean necesarias para actualizar el programa.

### ❖ FASE DE FINALIZACIÓN DEL PLAN

1. Éxito o fracaso del plan.

## VII. Sala de respiro

### a) JUSTIFICACIÓN

Los alumnos escolarizados en centros de educación especial presentannecesidades educativas especiales permanentes derivadas de discapacidad psíquica, pudiendo estar asociada a discapacidad física y/o sensorial.

Por otra parte, aunque los porcentajes varían de unas investigaciones a otras, se dispone de datos estadísticos fehacientes a favor de la existencia de comorbilidad entre discapacidad psíquica y conductas problemáticas, lo cual dificulta la intervención con este tipo de alumnado, así como la convivencia en el centro.

Desde el punto de vista del alumno se entiende por conducta problemática"aquella que por su exageración, déficit, persistencia o inadecuación afecta negativamente a su relación con el entorno, interfiriendo en su desarrollo personal y afectando a su competencia académica, familiar y/o social".

Desde el punto de vista del entorno social, se consideran conductas problemáticaslas actitudes y hechos contrarios a las normas de convivencia que impiden en menor o mayor medida la existencia de orden y clima adecuados y dificultan cumplir las funciones propias del centro educativo.

Estamos ante una **conducta problemática** cuando esta:

1. Presenta una frecuencia exagerada.
2. Persiste en el tiempo de una manera estable.

3. Afecta negativamente a la persona que lo muestra, interfiriendo en su desarrollo personal, social, curricular…
4. Repercute negativamente en el entorno (familiar, escolar y social).
5. No se explica desde las condiciones propias de la etapa evolutiva (edad dedesarrollo) de la persona.

La **importancia de las consecuencias de las conductas problemáticas** radica enque pueden:

- Llegar a amenazar la salud y la seguridad de quien las muestra y de quienes lassufren u observan.
- Generar en los adultos respuestas coercitivas (no educativas) desmedidas y desproporcionadas (sancioness, expulsiones…).
- Ser una fuente muy potente de estrés para adultos y compañeros.
- Generar aislamiento y exclusión social.
- Requerir supervisión continua, centrando la intervención en la conducta y sustrayendo los esfuerzos necesarios en otros ámbitos de enseñanza y aprendizaje.
- Empeorar si no se adoptan las medidas adecuadas.

Los **objetivos** de este protocolo son:

1. Establecer un procedimiento de coordinación y actuaciones regladas dirigidas a conseguir un abordaje adecuado y eficaz de las conductas problemáticas, incluyendo las de agitación, agresividad o violencia para garantizar la seguridad del alumno, de los demás alumnos o del personal encargado de atenderlo.
2. Establecer procedimientos de detección de riesgos y planificación de intervenciones.
3. Homogeneizar, actualizar y/o desarrollar procedimientos y recomendaciones de actuación en el ámbito educativo, definiendo el contexto de las intervenciones, estableciendo la asignación de responsabilidades, la secuencia, los medios y la documentación a realizar.

## b) FUNCIONES DE LA SALA DE RESPIRO

La sala de respiro está concebida con finalidad terapéutica y/o de seguridad, en ningún caso punitiva. De forma general, se pueden describir los siguientes usos:

- **Ordinario**: dentro de los programas individuales de modificación de conducta.
  - Para la aplicación de la técnica de tiempo fuera, facilitando así la restricción de estímulos que puedan estar manteniendo las conductas no deseadas.
  - Como medida de seguridad para evitar agresiones y/o autolesiones.
- **Excepcional**: fuera de los programas de modificación de conducta, como medida de contención física dentro de un procedimiento de seguridad, en caso de que un alumno hubiera perdido el control de su conducta de forma prolongada, manifestándose de forma muy agresiva y que entrañe peligro para su integridad física o la de otras personas.

## c) NORMAS PARA EL USO DE LA SALA DE RESPIRO

Deben establecerse procedimientos individualizados para responder al alumnado que presenta conductas problemáticas, especialmente cuando se trata de conductas violentas y/o peligrosas para sí mismos o para los demás. Los procedimientos y normas descritos a continuación deben posibilitar que el personal responda efectivamente a estas conductas mientras garantiza la seguridad de todos los interesados.

## d) ALUMNADO CON EL QUE SE UTILIZARÁ EL AULA DE RESPIRO

- Como punto de partida, existirá un **listado de alumnos** susceptibles de ser trasladados a la sala de respiro, de acuerdo con los programas de modificación de conducta diseñados para ellos.
- De forma general, el uso de la sala de respiro debe aparecer reflejado como una **medida dentro del programa individualizado de modificación de conducta** del alumno en cuestión. Este programa debe ser diseñado y supervisado por el Equipo de Orientación Educativa en colaboración con todo el personal de atención directa que interviene con el alumno. Se tendrá en cuenta la evaluación previa de las condiciones del alumno, otros enfoques alternativos aplicados con anterioridad que no hayan tenido el resultado deseado y los posibles riesgos de la medida a implementar.
- La intervención en la sala de respiro solo deberá utilizarse **conjuntamente con otras estrategias** diseñadas para ayudar a los alumnos a aprender conductas alternativas no problemáticas.

- Solo en **situaciones excepcionales** se podrá utilizar la sala de respiro con alumnos que no tengan prevista esta medida en sus programas de modificación de conducta. Esto es, cuando exista peligro potencial para la seguridad física del propio alumno o del resto de personas. En este caso se registrará el episodio y se anotará que se hizo uso de dicha sala, informando a los padres de la medida adoptada.

## e) NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN

- El personal de atención directa que deba interactuar con el alumno deberá recibir información pormenorizada acerca de las decisiones adoptadas relativas a su programa de modificación de conducta respecto al uso de la sala.
- Si tiene capacidad para comprenderlo, el alumno debe ser informado de que se le va a llevar a la sala de respiro y el motivo de su traslado. Sin embargo, no es adecuado utilizarlo como amenaza reiterativa o condición.
- Una vez informado, durante su traslado el alumno no debe recibir estimulación verbal de ningún tipo, sino que se le retirará totalmente la atención. Nuestra actitud debe ser firme, pero no se le recriminará reiteradamente su conducta ni se le insistirá en las consecuencias de la misma.
- Al acompañarlo a la sala se le puede recordar al alumno que cuando se calme o se comporte de determinada manera podrá volver al aula. Mientras tanto, se debe mantener la retirada de atención.
- Una vez dentro de la sala, el profesional que supervisa al alumno debe registrar el incidente en el cuaderno que encontrará en la antesala (Anexo IV). Posteriormente, se debe rellenar el anexo correspondiente al tipo de causa que ha motivado el traslado del alumno (Anexos I, II, II). Este anexo sustituye al parte de incidencias que rellenamos habitualmente.
- Solamente deberán permanecer en la antesala las personas encargadas de efectuar el registro.
- El profesional a cargo del alumno dentro de la sala no podrá ausentarse de la misma en ningún momento.
- En caso de conductas agresivas o agitación extrema, el servicio de enfermería del centro valorará si es necesario solicitar la intervención de los servicios sanitarios de emergencia.
- El uso de la sala de respiro deberá ser objeto de revisiones periódicas al menos una vez al mes por parte del equipo de orientación, el equipo directivo y el personal de atención directa que interviene con este alumno, con el fin de ver la eficacia de las medidas adoptadas y las posibles modificaciones necesarias para el beneficio de los alumnos.

## f) USOS DE LA SALA DE RESPIRO

* **USO ORDINARIO** (dentro de los programas de modificación de conducta)
* Como lugar de aplicación de la técnica de tiempo fuera.

Se utilizará esta sala como espacio libre de estímulos con el fin de proveer una retirada total de atención que no es posible realizar en el aula de referencia del alumno ni en otro espacio del centro.

La técnica de tiempo fuera es una técnica de modificación de conducta que permite evitar que una o varias conductas sean reforzadas por el ambiente, de forma que se facilita su extinción.

Esta técnica se puede aplicar de forma más o menos restrictiva:

- Dentro del aula, colocando al alumno que emite la conducta problemática en un lugar retirado.
- Dentro del aula llevando a sus compañeros a otra dependencia, de forma que se retire igualmente la atención al alumno.
- Fuera del aula, trasladando al alumno a otra dependencia. En este último caso utilizaremos la sala de respiro por ser el espacio que nos garantiza más privación de estímulos.

Previamente al uso de la sala de respiro será necesario:

- Informar a la familia y al alumno (dependiendo de su capacidad de comprensión) de las medidas que se pretenden adoptar.
- Recabar la autorización escrita de la familia para el uso de la sala de respiro. En caso de que la familia rechace autorizar su uso se tomarán las medidas oportunas.

Durante la aplicación de la técnica de tiempo fuera:

- Debemos trasladar al alumno en el momento en que lo establezca su programa de modificación de conducta. Normalmente, se hace o bien de forma inmediata tras la aparición de la conducta problemática o en el momento en que se considera que ha llegado a un punto insostenible. Los límites de la conducta deben estar claramente definidos para aplicarla de forma contingente en cada ocasión.
- La persona encargada del traslado será la responsable del alumno en el momento en el que se produce la conducta. Esto dependerá de la actividad, del momento del día y de la dependencia en que se encuentren. La persona que realiza el traslado deberá asegurarse de que el resto del alumnado que estaba a su cargo queda atendido por otro profesional. En caso necesario, se tocará el timbre de emergencia para que acuda personal de apoyo.
- Una vez que el alumno está dentro de la sala de respiro el profesional que lo ha trasladado observará su conducta y rellenará el correspondiente registro (Anexo I ).
- El alumno podrá abandonar el aula de respiro una vez que haya desparecido o se haya reducido la conducta problemática durante el tiempo fijado en su programa individual de modificación de conducta. Volverá de nuevo a las actividades ordinarias acompañado por la misma persona que lo introdujo en la sala.

* Como medida de seguridad para evitar autolesiones y/o agresiones a terceras personas.

Previamente al uso de la sala de respiro será necesario:

- Informar a la familia y al alumno (dependiendo de su capacidad de comprensión) de las medidas que se pretenden adoptar.
- Recabar la autorización escrita de la familia para el uso de la sala de respiro.En caso de que la familia rechace autorizar su uso se tomarán las medidas oportunas.

**Aplicación de la medida:**

- Se utilizará la sala como medida de protección del propio alumno o de las personas que lo rodean. En estos casos se aconseja que se toque el timbre de emergencia y a la llamada acudirá el personal convenido (ATES, enfermeros y algún miembro del equipo directivo).
- Se intentará trasladar al alumno a alguna de las dos salas de respiro y se rellenará el registro correspondiente (Anexo II).
- Se seguirán las indicaciones que al efecto se hayan realizado individualmente en el programa de modificación de conducta del alumno.
- En este caso el tiempo de permanencia dentro de la estancia será el necesario hasta que la conducta del alumno deje de suponer un riesgo para sí mismo o para los demás.

* COMO MEDIDA EXCEPCIONAL DE SEGURIDAD PARA EVITAR AUTOLESIONES Y/O AGRESIONES A TERCERAS PERSONAS (fuera de los programas de modificación de conducta).

La sala de respiro podrá utilizarse excepcionalmente (fuera del programa de modificación de conducta) cuando se considere necesario como medida de contención física dentro de un procedimiento de seguridad. Es decir, en caso de que el alumno hubiera perdido el control de su conducta de forma prolongada, manifestándose de forma muy agresiva y que entrañe peligro para su integridad física o la de otras personas.

**Aplicación de la medida:**

- Igual que en el caso anterior, la persona que está a cargo del alumno en el momento en que se produce la conducta tocará el timbre de emergencia y a la llamada acudirá el personal convenido (ATES, enfermeros y algún miembro del equipo directivo).
- Se trasladará al alumno a alguna de las dos salas de respiro y en este caso se rellenará un registro especial (Anexo III).

- El tiempo de permanencia dentro de la estancia será el necesario hasta que la conducta agresiva disminuya o cese.
- El equipo directivo informará lo antes posible a la familia sobre el incidente y las medidas adoptadas, incluida la del uso de la sala de respiro.

## g. REGISTROS

Cada vez que se use la sala se deben cumplimentar los siguientes registros:

- Registro de uso de la sala de respiro.
- Anexo correspondiente):
- ANEXO I: Dentro de su programa de modificación de conducta: Tiempofuera.
- ANEXO II: Dentro de su programa de modificación de conducta: Medida ordinaria de seguridad.
- ANEXOIII: Uso excepcional: Medida de seguridad.
- Una vez cumplimentado el anexo se entregará al equipo directivo.

## *ANEXO I: Uso de la sala de respiro como lugar de tiempo fuera*

| |
|---|
| Alumno/a:<br><br>Fecha: Hora: |
| Profesional a cargo del alumno/a: |
| Descripción de la conducta que motiva el uso de la sala. |
| Actuaciones previas al uso de la sala. |
| Tiempo de permanencia en la sala: |
| Descripción de la conducta dentro de la sala. |
| Observaciones significativas (si manifestó oposición a entrar en la sala, si se necesitó instigación física, si fue necesaria la ayuda de otra persona para realizar el tiempo fuera…) |
| Descripción de la conducta al regresar a las actividades ordinarias. |

## *ANEXO II: Uso ordinario de la sala de respiro como medida ordinaria de seguridad.*

| |
|---|
| Alumno/a:<br><br>Fecha: Hora: |
| Profesional a cargo del alumno/a: |
| Descripción de la conducta que motiva el uso de la sala. |
| Actuaciones previas al uso de la sala. |
| Tiempo de permanencia en la sala: |
| Descripción de la conducta dentro de la sala. |
| Observaciones significativas (si manifestó oposición a entrar en la sala, si se necesitó instigación física, si fue necesaria la ayuda de otra persona para realizar el tiempo fuera…) |
| Descripción de la conducta al regresar a las actividades ordinarias. |

## *ANEXO III: Uso excepcional de la sala de respiro como medida de seguridad.*

| |
|---|
| Alumno/a:<br><br>Fecha: Hora: |
| Profesional a cargo del alumno/a: |
| Antecedentes de la conducta que motiva el uso de la sala. |
| Descripción de la conducta que motiva el uso de la sala. |
| Actuaciones previas al uso de la sala. |
| Tiempo de permanencia en la sala: |
| Descripción de la conducta dentro de la sala. |
| Observaciones significativas (si manifestó oposición a entrar en la sala, si se necesitó instigación física, si fue necesaria la ayuda de otra persona para realizar el tiempo fuera…) |
| Descripción de la conducta al regresar a las actividades ordinarias. |

## *ANEXO IV: Registro de uso de la sala de respiro.*

Alumno/a: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Profesional y cargo: _____

USO DE LA SALA *(marcar lo que proceda)*

☐Tiempo fuera (rellenar Anexo I)

☐Medida ordinaria de seguridad (cumplimentar Anexo II)

☐Medida excepcional de seguridad (rellenar Anexo III e informar a la familia)

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA DENTRO DE LA SALA

## VIII. Permiso de sujeción

D./Dña. _____ con DNI _____,

padre, madre, tutor legal del alumno/a _____

AUTORIZO al personal del CEIP San Isidro a que utilice cuando sea necesario (salidas, comedor, almuerzo…) un método de sujeción (peto, chaleco de peso, silla de ruedas, silla con pivote…) siempre y cuando lo consideren necesario para asegurar el bienestar y seguridad de mi hijo/a.

En Medina de Pomar, a _____ de _____ de 20___.

Fdo.: _____

**Actuación ante situaciones que conlleven peligro para el alumno o sus compañeros.**

La primera cuestión que debemos analizar es; ¿Qué es una crisis? Se entiende que estase produce en el momento que hay un peligro evidente para la integridad física del alumno y/o de su entorno: agarrar de los pelos, arañar, dar patadas, lanzar objetos, ruptura de mobiliario. Todas estas conductas que se producen durante la crisis son observables, medibles y cuantificables y deben ser registradas adecuadamente con un sistema simple y consensuado.

El uso de la posible restricción de movimientos debe estar justificado por el fracaso de otro tipo de actuaciones y/o la existencia de un riesgo inminente para la persona o terceros. Se precisan ciertos requisitos para ser aplicado y la presencia de personal suficiente. Las personas que participen en la aplicación deben conocer con exactitud su función. Todas las acciones puestas en marcha estarán dirigidas por un coordinador.

El fin es establecer dos medidas que se utilizan para evitar que se produzcan daños físicos:

- El primero, el AISLAMIENTO, que consiste en la retirada del alumno hacia un espacio apropiado (si hubiera la posibilidad, se crearía un aula de "deprivación estimular").

- La contención física (uso de medidas físicas para la restricción del movimiento) en la que el alumno permanece inmóvil mientras trascurre la crisis de agresividad.

Ante los primeros indicios de la crisis de agresividad (pérdida de control) aplicaremos como medidas urgentes:

**1. Aviso de ALERTA**. Será necesaria la intervención de 2-3 personas. (Dependiendo del lugar donde se origine la crisis de agresividad), ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación.

El tutor o el maestro/profesor presente ante la crisis lo comunicará, al profesional acordado previamente, mediante cualquier sistema consensuado (móvil, señal acústica,etc.) y, si procede, también intervendrá otro maestro/profesor (designado por la jefatura de estudios).

2. **Abordaje verbal.** Que tendrá por objetivo el "enfriamiento". Se tratará de alejarle del conflicto, mantendremos una actitud firme, evitaremos el contacto ocular, nuestra voz será calmada y el tono suave…Se debe empatizar (se frustra, no puede pensar, se enfada).

3. **Medidas ambientales y conductuales**. Enfocadas a la reducción de estímulos provocadores de conductas agresivas: relajación muscular, técnicas de relajación, normas de clase…

## 4. Aplicación directa y directrices a tener en cuenta

- No debe haber gente alrededor.
- Una vez que se haya tomado la decisión de reducir y aislar al alumno debe elegirse un coordinador.
- A partir de ese momento no se deberá realizar ningún intercambio verbal con el alumno/a, excepto por el coordinador/a que le comunicará al alumno/a de forma clara que va a ser llevado a otro sitio debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que se le pase.
- Debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así todo lo que pueda hacer daño.
- Sujetarle por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzarse las articulaciones.
- Ha de hacerse de manera firme y segura.
- La cabeza del alumno/a ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.

**FUENTE:**

(2016). PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FÍSICA PARA ALUMNOS CON TRASTORNO DE CONDUCTA. *Temas para la educación. Revista digital para profesionales de la educación-*, (34),2–4. Recuperado de https://www.feandalucia.ccoo.es/docu/p5sd13437.pdf

## X. Autorización de medidas de contención

D. _____ y Dña. _____ como padres del/a alumno/a _____ escolarizado/a en el CEIP SAN ISIDRO de Medina de Pomar, hemos sido informados por el EOEP y damos consentimiento de que en el caso de que la conducta del niño/a suponga un peligro tanto para él como para los miembros de la comunidad educativa, se puedan llevan a cabo medidas de contención.

En Medina de Pomar, a ____ de _____ de 20___.

EL PADRE

LA MADRE

IMPORTANTE: *Es preciso la firma del padre y de la madre del alumno o justificación expresa en caso de una única firma.*

http://creena.educacion.navarra.es/equipos/conducta/intervencion.php

Beltrán, J. L. (2011). *El uso de sujeciones físicas y farmacológicas en la atención residencial de ancianos derechos fundamentales afectados y garantías*. Revista Aranzadi Doctrinal, (8), 91–104. Recuperado de https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3608258

Consejería de Sanidad. Gerencia Regional de Salud. Álvarez, M. A., & Martínez, J. M. (2009). *Guía de seguridad en la Atención de Personas con Trastornos Mentales*. Valladolid, España. Junta de Castilla y León.

FIAPS. (2003). *Cuaderno de Buenas Prácticas. Protocolo de actuación ante conductas desafiantes graves y uso de intervenciones físicas*. Recuperado de http://www.plenainclusion.org/informate/publicaciones/cuaderno-de-buenas- practicas-protocolo-de-actuacion-ante-conductas

Escribano, L., Gómez, M., Márquez, C., & Tamarit, J. (s.f.). Parámetros de buena práctica del profesional del autismo ante conductas desafiantes graves. II. Proyecto Arcade. Apoyo y respuesta ante conductas altamente desafiantes. Recuperado de https://autismodiario.org/wp-content/uploads/2012/02/Buena_practica_autismo_II.pdf

Orden foral 186/2014, de 2 de abril, del consejero de Políticas sociales por la que se aprueba el Protocolo para el uso de sujeciones en los centros residenciales de tercera edad y discapacidad.

7. Anexo II: ORDEN EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias. ④

# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN DISPOSICIONES GENERALES

Al índice

## CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

*ORDEN EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.*

La Comunidad de Castilla y León tiene atribuidas, a través de su Estatuto de Autonomía, competencias en materia de educación, sanidad y servicios sociales.

El artículo 13.1 de la citada norma reconoce el derecho de todas las personas a una educación pública de calidad en un entorno escolar que favorezca su formación integral y a la igualdad de oportunidades en el acceso a la misma. En particular, las personas con necesidades educativas especiales tienen derecho a recibir el apoyo de los poderes públicos de la Comunidad para acceder a la educación de acuerdo con lo que determinen las leyes.

En este ámbito el artículo 73 dispone que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatal.

Por otra parte, el artículo 13.2 del mencionado estatuto establece que todas las personas tienen derecho a la protección integral de su salud y los poderes públicos velarán para que este derecho sea efectivo. Las personas que padezcan enfermedades crónicas e invalidantes y las que pertenezcan a grupos reconocidos sanitariamente como de riesgo, tendrán derecho a actuaciones y programas sanitarios especiales y preferentes.

El artículo 74.1 de la misma norma prevé que son de competencia exclusiva de la Comunidad de Castilla y León, sin perjuicio de las facultades reservadas al Estado, las funciones en materia de sanidad y salud pública, la promoción de la salud en todos los ámbitos, la planificación de los recursos sanitarios públicos, la coordinación de la sanidad privada con el sistema sanitario público y la formación sanitaria especializada.

Finalmente, el artículo 13.3 consagra que los ciudadanos de Castilla y León tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad al Sistema de Acción Social de Castilla y León y a recibir información sobre las prestaciones de la red de servicios sociales de responsabilidad pública.

En este sentido el artículo 70.1.10 recoge como competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma la asistencia social, servicios sociales y desarrollo comunitario; la promoción y atención a las familias, la infancia, la juventud y los mayores; la prevención, atención e inserción social de los colectivos afectados por la discapacidad, la dependencia o la exclusión social y la protección y tutela de niños y niñas.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su título II, «Equidad en la Educación», establece, en su artículo 71.2 que corresponde a las Administraciones educativas asegurar los recursos necesarios para que los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas

Al índice

especiales, por retraso madurativo, por trastornos del desarrollo del lenguaje y la comunicación, por trastornos de tención o de aprendizaje, por desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje, por encontrarse en situación de vulnerabilidad socioeducativa, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

La Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León, recoge, como principios rectores del Sistema de Salud, la concepción integral de la salud, que incluye actuaciones sobre todos los factores determinantes de la misma, así como la humanización de la asistencia sanitaria y la atención personalizada al paciente estableciéndose expresamente en su artículo 54.2 que los grupos en situación de especial vulnerabilidad serán objeto de programas sanitarios especiales y preferentes.

Con estas premisas es voluntad de la Administración Autonómica dotar de un marco jurídico interdisciplinar y coherente a la atención del todo el alumnado que de manera transitoria o continuada pueda presentar necesidades sanitarias o socio-sanitarias, siempre que esté escolarizado en centros educativos de Castilla y León, con el objeto de llevar a cabo una intervención integral que no les impida tener acceso a una educación de calidad en condiciones de igualdad, poniendo al mismo tiempo, a disposición de los profesionales de todos los sistemas implicados, un instrumento que les permita coordinar sus actuaciones en el desarrollo de dicha intervención, para prestar una atención global, eficaz y de calidad a sus necesidades y las de sus familias.

Ello además supone avanzar en la plena inclusión educativa y en la equidad, garantizando la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, superando cualquier discriminación y consiguiendo mejores cotas en la accesibilidad universal al sistema educativo, en cuanto elementos compensadores de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad o situación de especial vulnerabilidad.

La presente orden se estructura en seis capítulos, dos disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

El Capítulo I «Disposiciones generales» recoge el objeto y ámbito de aplicación, finalidad, principios, objetivos, entornos de intervención, modalidades de intervención, coordinación administrativa y Comisión Técnica Regional para el alumnado con necesidades sanitarias o socio-sanitarias.

El Capítulo II «Atención al alumnado con necesidades de atención sanitaria en el centro educativo» regula la atención sanitaria en el centro educativo, las medidas a adoptar ante una urgencia o emergencia sanitaria, el botiquín escolar y la administración de fármacos.

El Capítulo III «Atención educativa al alumnado con trastornos graves de conducta» recoge el concepto de trastorno grave de conducta y el procedimiento de detección y respuesta socio-educativa.

El Capítulo IV «Atención educativa hospitalaria» engloba los conceptos de atención educativa hospitalaria y aula educativa hospitalaria, los tipos de esta última, la ordenación y funcionamiento de la atención educativa hospitalaria, los docentes que prestan esta atención y sus funciones, las funciones del equipo docente del centro educativo, el proceso de coordinación y el seguimiento, evaluación y memoria.

El Capítulo V «Atención educativa domiciliaria» regula el concepto de atención educativa domiciliaria, el alumnado destinatario, la ordenación y funcionamiento de esta atención educativa y su procedimiento de solicitud, los docentes que la prestan y sus funciones, las funciones del equipo docente del centro educativo, los compromisos del padre, madre o tutor legal del alumno, el proceso de coordinación y el seguimiento, evaluación y memoria.

El Capítulo VI «Cooperación entre consejerías» se detiene en el procedimiento para la determinación de profesionales sanitarios y la documentación a remitir a los servicios territoriales de sanidad.

Al índice

Con carácter previo a la elaboración de esta orden se ha sustanciado consulta pública a través del Portal de Gobierno Abierto de conformidad con el artículo 76 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en relación con el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, durante su tramitación se ha dado audiencia mediante su publicación en el citado Portal de conformidad con el artículo 76 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, y se ha recabado dictamen del Consejo Escolar de Castilla y León.

Por todo ello, en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 71.2 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y en el Decreto 2/2015, de 7 de julio, del Presidente de la Junta de Castilla y León, de reestructuración de Consejerías, a iniciativa de los Consejeros de Educación, de Sanidad y de Familia e Igualdad de Oportunidades.

DISPONGO

CAPÍTULO I

*Disposiciones generales*

*Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*

La presente orden tiene por objeto regular las medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presenten necesidades sanitarias o socio-sanitarias de manera transitoria o continuada, no puntuales, durante el horario escolar o en el desarrollo de actuaciones educativas complementarias al currículum. Esta atención se prestará teniendo en cuenta el tipo, gravedad y evolución de las necesidades que pudiera presentar el alumnado, procurando no interferir en el desarrollo de los procesos de aprendizaje y de interrelación social de este con sus iguales.

*Artículo 2. Finalidad.*

La finalidad de las medidas reguladas en la presente orden es proporcionar una respuesta educativa ajustada y eficaz al alumnado que presente necesidades sanitarias o socio-sanitarias, favoreciendo la equidad e inclusión educativa de calidad, así como la igualdad de oportunidades y calidad de vida de este alumnado.

*Artículo 3. Principios.*

Las medidas destinadas al alumnado con necesidades de atención sanitaria o socio- sanitaria se basarán, en los siguientes principios:

- Inclusión educativa y social, atendiendo las necesidades familiares y sociales del alumnado.
- Normalización, prestando atención educativa dentro del ámbito personal y familiar del alumnado.
- Universalidad, atendiendo a todo el alumnado que reúna los requisitos y condiciones establecidos.
- Equidad, evitando cualquier discriminación en la atención prestada.
- Gratuidad, proporcionándose los recursos educativos por parte de la administración.
- Coordinación y actuación integral de los recursos que intervienen en la atención del alumnado.

Al índice

- Atención personalizada e integral, adecuación y correspondencia de las medidas de atención con las condiciones y necesidades particulares de cada uno de los destinatarios atendidos en su globalidad.

- Intervención profesional de carácter integral, desarrollándose actuaciones por equipos interdisciplinares o transdisciplinares integrados por distintos profesionales de los ámbitos sanitario, educativo y social, con formación y especialización en el desarrollo del alumnado.

- Participación, contribución activa, comprometida y responsable de las familias y del entorno en el desarrollo de los planes y programas de atención al alumnado.

- Proximidad, acercando los servicios especializados y de apoyo educativo, sanitario y social al alumnado.

*Artículo 4. Objetivos.*

Los objetivos que se persiguen a través de las medidas reguladas en la presente orden son:

- Prevenir situaciones de riesgo en el entorno escolar mediante la detección y evaluación de cualquier necesidad educativa, sanitaria o socio-sanitaria que afecte al desarrollo del alumnado.
- Asegurar la continuidad en el proceso educativo del alumnado con necesidades sanitarias o socio-sanitarias, evitando el posible desfase académico que pudiera derivarse.

- Proporcionar una respuesta educativa integral e individualizada, de carácter interdisciplinar o transdisciplinar, que dote al alumnado de estrategias para afrontar las posibles dificultades académicas y personales que le pueden surgir a lo largo de su enfermedad y convalecencia.

- Prestar asesoramiento y apoyo a las familias y al entorno cercano del alumnado desde los diferentes servicios intervinientes.

- Facilitar la reincorporación paulatina del alumnado convaleciente a su centro educativo de referencia, utilizando metodologías innovadoras mediante el uso de plataformas que permitan prevenir el aislamiento que se pudiera producir en dicho alumnado.

- Establecer los mecanismos de coordinación entre los agentes implicados que resulten imprescindibles para abordar la problemática detectada en cada caso.

- Proporcionar a los centros escolares los procedimientos de detección, evaluación y seguimiento de la intervención ante las necesidades sanitarias o socio-sanitaria que pudiera presentar su alumnado.

*Artículo 5. Entornos de intervención.*

La atención al alumnado con necesidades sanitarias o socio-sanitarias se organiza desde los siguientes entornos de intervención:

Entorno educativo, que incluye:

- El centro educativo, en el que se diseñan y aplican procedimientos coordinados por el equipo docente y no docente que posibiliten, dentro del horario escolar, la prevención de situaciones de riesgo, así como una pronta y eficaz respuesta integral a las necesidades detectadas.
- El aula educativa de tratamiento individualizado, en donde se desarrollan acciones específicas para el alumnado que no puede ser atendido de manera ordinaria en su centro educativo.
- Entorno sanitario, en el que se acerca la educación en igualdad de oportunidades al alumnado en situaciones de hospitalización y en hospitales de día.

Al índice

- Entorno familiar o, en su caso, institucional, en el que se procura por parte de los profesionales del ámbito educativo durante situaciones de convalecencia, la atención que sea precisa para garantizar la igualdad de oportunidades.

*Artículo 6. Modalidades de intervención.*

La intervención en la atención al alumnado objeto de esta orden se desarrollará bajo las siguientes modalidades:

- Atención directa, a través de la participación activa e inmediata de profesionales en la puesta en práctica de la programación educativa individual del alumnado, que tendrá como referente la programación didáctica de área o materia con las adaptaciones necesarias determinadas por las necesidades educativas, sanitarias o socio-sanitarias del alumnado.

- Atención indirecta, a través únicamente del establecimiento de orientaciones y pautas por los profesionales que proceda, o bien de la realización de adaptaciones en el centro, el aula u otros espacios en los que se desarrolle la actividad educativa.

*Artículo 7. Comisión Técnica Regional para el alumnado con necesidades sanitarias o socio sanitarias.*

Se crea la Comisión Técnica Regional para el alumnado con necesidades sanitarias o socio sanitarias de la Comunidad de Castilla y León, adscrita a la consejería competente en materia de educación, con la finalidad de coordinar las actuaciones en materia educativa, sanitaria y socio-sanitaria a desarrollar sobre el alumnado con necesidades sanitarias o socio sanitarias.

La Comisión Técnica Regional para el alumnado con necesidades sanitarias o socio sanitarias de la Comunidad de Castilla y León estará integrada por los siguientes miembros:

En representación de la consejería competente en materia de educación:

1° El titular del centro directivo competente en materia de equidad y orientación educativa, o persona en quien delegue.

2° Un técnico del servicio competente en materia de equidad y orientación educativa.

En representación de la consejería competente en materia de sanidad:

1° El titular del centro directivo competente en materia de asistencia sanitaria o persona en quien delegue.

2° Un técnico del servicio competente en materia de asistencia sanitaria.

En representación de la consejería competente en materia de familia e igualdad de oportunidades.

1° El titular del centro directivo competente en materia atención a las personas con discapacidad y dependencia o persona en quien delegue.

2° Un técnico del servicio competente en materia de atención a las personas con discapacidad y dependencia.

3° Los miembros de la comisión serán nombrados por el titular de la consejería competente en materia de educación a propuesta de los titulares de las consejerías de los que dependan funcionalmente.

4° La presidencia de la comisión corresponde a la consejería competente en materia de educación y será ejercida

Al índice

por el titular del centro directivo competente en materia de equidad educativa o persona en quien delegue.

5º La comisión estará asistida por un secretario, que será un funcionario, que actuará con voz, pero sin voto, designado por la consejería competente en materia de educación.

6º A las reuniones de la comisión podrán asistir, con voz, pero sin voto, cuando así lo estime necesario, aquellos expertos que por sus actividades o conocimientos puedan informar o asesorar sobre los aspectos técnicos de los asuntos a tratar.

7º La comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, previa convocatoria del secretario por orden del presidente, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.

8º La Comisión Técnica Regional tiene asignadas las siguientes funciones:

- Realizar propuestas de mejora para la coordinación interconsejerías con objeto de prestar un servicio integral al alumnado.
- Establecer protocolo de actuación para la atención de aquellas situaciones que, por sus especiales características, no puedan ser resueltas por los medios habituales.
- Formular propuestas sobre las líneas estratégicas, programas de actuación y protocolos en materia de atención educativa para alumnado con necesidades sanitarias o socio sanitarias.
- Estudiar y valorar individualmente las peticiones que surjan en los centros educativos relativas a necesidades socio-sanitarias del alumnado y emitir un informe indicando si procede o no atender las solicitudes y en su caso las intervenciones y recursos que se requieran.
- Cualquier otra función relacionada con el ámbito de su competencia que le sea encomendada.

9º A esta comisión se le aplicará lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

## CAPÍTULO II

### *Atención al alumnado con necesidades sanitarias en el centro educativo.*

#### *Artículo 8. Atención sanitaria en centros educativos.*

**I.** El centro educativo dispondrá de un registro de alumnado con necesidades sanitarias, así como de una ficha individualizada por cada alumno en la que consten los datos de filiación del alumnado y teléfono de contacto de la familia. Igualmente se contará con un informe médico, actualizado, en el que se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico, debiendo garantizar la confidencialidad y custodia de la información sanitaria disponible.

**II.** La consejería competente en materia de educación facilitara la formación necesaria, para actuar ante una emergencia sanitaria en los centros educativos, a los profesionales de los mismos.

**III.** El centro educativo contará, en caso necesario, con un espacio habilitado para la prestación de la atención sanitaria.

**IV.** Los padres, madres o representantes legales del alumno deberán aportar al centro educativo la siguiente documentación:

- Informe médico actualizado donde se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico.

Al índice

- Autorización para el acceso al informe clínico de los profesionales, educativos y sanitarios, responsables de la asistencia al alumno con problemas de salud.

**IV.** Cuando se detecte una nueva necesidad de asistencia sanitaria en un centro educativo, se procederá al estudio y valoración individualizada del caso a través de la Comisión Técnica Regional que si fuera necesario se solicitará a la consejería competente en materia de salud el correspondiente informe.

*Artículo 9. Situaciones de urgencia o emergencia sanitaria en el centro educativo.*

o Ante una situación de urgencia o emergencia sanitaria, el centro educativo proporcionará la primera actuación hasta que el alumnado pueda ser atendido por los servicios sanitarios. A tal efecto:

- La dirección del centro educativo deberá asegurarse de que todo el personal del centro educativo conoce:
  - El número de teléfono que permite contactar con Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2).
  - El Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León.
  - La ubicación del botiquín del centro.
- La persona del centro educativo que esté presente en el momento que acontezca una urgencia o emergencia sanitaria, deberá seguir el procedimiento establecido a continuación:
  - Sin abandonar al alumno o alumna solicitará ayuda para que acuda otro profesional del centro educativo.
  - Llamará a Emergencias Sanitarias de Castilla y León, marcando el teléfono 112, indicando que se trata de una «Alerta Escolar».
  - Proporcionará la localización exacta del lugar donde está ocurriendo la urgencia.
  - Responderá a las preguntas que le formule el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias sobre la situación del alumno o alumna.
  - Atenderá a las indicaciones que le realice el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias hasta la llegada de los servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno al centro de salud de referencia.

o El Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias responderá a la llamada de la «Alerta Escolar» proporcionando la respuesta más adecuada a la solicitud de asistencia que se realice desde el centro educativo.

*Artículo 10. Botiquín escolar.*

Todos los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León dispondrán de un botiquín que deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Estar localizado en lugar visible, preferiblemente sin llave, y fácilmente transportable.
- Contener una etiqueta visible donde figure:
  - El número de teléfono del Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2).

Al índice

- El número del centro de salud de referencia.
- La dirección y teléfono del centro educativo.

- Incluir como contenido recomendable:
  - Material de curas: gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm, tiras adhesivas para aproximar pequeñas heridas, algodón, tiritas, esparadrapo, guantes, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico (distintos tamaños) y jabón neutro, un torniquete o goma para hacer compresión.
  - Antisépticos y un envase de agua oxigenada.
  - Medicación: Se recomienda disponer de pomada para quemaduras, y antiinflamatoria.
  - Otros: Termómetro, tijeras de punta redondeada, pinzas sin dientes, azúcar (sobres o azucarillos).

En el centro educativo deberá existir una persona responsable del botiquín, que será quien se encargue de reponer periódicamente los productos gastados y caducados.

Cuando algún alumno precise que se le dispense un fármaco del botiquín, el centro educativo recabará el consentimiento de los padres o responsables del alumno a través de un medio que permita dejar constancia. Este consentimiento será igualmente necesario en el caso de que el alumno necesite que se le administre medicación durante la jornada escolar, en cuyo caso los padres la aportarán rotulada con el nombre del alumno, posología y frecuencia, aspectos que quedarán reflejados también en el documento en el que se preste el consentimiento.

## CAPÍTULO III

### *Atención educativa al alumnado con trastornos graves de conducta.*

#### *Artículo 11. Delimitación.*

En el entorno educativo, el trastorno grave de conducta, diagnosticado por el personal de la consejería competente en materia de sanidad, estará evidenciado por una serie de conductas que se desvían significativamente de la norma imperante en dicho entorno, con una frecuencia e intensidad inaceptables y que implican una oposición persistente a las figuras de autoridad y a las normas imperantes, cuya consecuencia es la perturbación de la convivencia con otras personas.

#### *Artículo 12. Procedimiento de detección y respuesta educativa.*

El proceso de detección de las necesidades educativas del alumnado con trastorno grave de conducta y el posterior tipo de respuesta dependiendo de éstas será:

- Respuesta educativa ordinaria. Cuando desde el equipo docente o el ámbito familiar se aprecien conductas especialmente graves y desajustadas en el alumnado, que deriven en necesidades educativas, el equipo directivo pondrá en marcha, con el asesoramiento del servicio de orientación que atienda al centro educativo, las medidas educativas ordinarias que considere más oportunas para optimizar su adaptación social en el contexto escolar y familiar y mejorar su aprendizaje.

- Respuesta educativa específica en el centro educativo. Cuando las medidas educativas ordinarias implementadas por los docentes para paliar las necesidades educativas derivadas de esas conductas especialmente graves y desajustadas no conlleven una adecuada mejora de dichas conductas, el servicio de orientación correspondiente determinará las necesidades educativas específicas de apoyo educativo, así como la respuesta educativa específica que considere más adecuada.

Al índice

- Respuesta educativa específica en el aula educativa de intervención individualizada: Al alumnado que se le haya proporcionado una respuesta educativa específica sin mejora sustancial se le podrá prescribir por el equipo de orientación educativa específico en trastornos graves de conducta o, en su caso, el equipo de orientación educativa y multiprofesional de la provincia una atención temporal en las aulas educativas de intervención individualizada, configuradas como espacios de atención educativa específica del alumnado que por dicho comportamiento no puede ser atendido de manera ordinaria en el centro educativo en el que se encuentre escolarizado.

- Respuesta excepcional: Los casos de alumnado en los que la respuesta educativa ordinaria y específica proporcionada no haya sido suficiente y persista un comportamiento extremo que llegue a poner en peligro la integridad física de todas aquellas personas que lo rodean, serán objeto de valoración por parte de la Comisión Técnica Regional para el alumnado con necesidades sanitarias o socio sanitarias para determinar el tipo de respuesta educativa o socio-educativa excepcional a proporcionar, sin descartar incluso, la limitación temporal de asistencia al centro educativo.

## CAPÍTULO IV

### *Atención educativa hospitalaria*

#### *Artículo 13. Conceptos.*

Se entiende por atención educativa hospitalaria el conjunto de medidas, procedimientos y recursos puestos a disposición por parte de la consejería competente en materia de educación para dar continuidad al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado que por permanencia en un complejo asistencial hospitalario precise de una atención singular a nivel educativo en un aula habilitada para dicho fin. Dicha atención educativa abarcará en igual medida los ámbitos académico, psicológico, emocional, familiar y social.

Se entiende por aula educativa hospitalaria el espacio dedicado a uso educativo, ubicado en el contexto hospitalario y provisto de los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la actividad educativa del alumnado hospitalizado. Estas aulas deberán cumplir con las siguientes condiciones:

d. Accesibilidad para el alumnado hospitalizado y, en la medida de lo posible, proximidad a los servicios que dicho alumnado requiera.

e. Dotación de mobiliario y equipamiento necesario para llevar a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje con éxito, atendiendo especialmente a los recursos tecnológicos y de la comunicación.

#### *Artículo 14. Tipos de aulas educativas hospitalarias.*

6. Las aulas educativas hospitalarias, dependiendo de la circunstancia sanitaria del alumnado al que vayan dirigidas, podrán ser de diferentes tipos:

a. Aulas educativas hospitalarias ordinarias: Aulas dirigidas al alumnado hospitalizado.

b. Aulas educativas hospitalarias específicas: Aulas que se dirigen al alumnado hospitalizado con necesidades educativas especiales.

c. Aulas educativas hospitalarias de día: Serán aquellas aulas que están dirigidas al alumnado que durante la jornada escolar acude al centro de día hospitalario en los períodos prescritos por los facultativos del servicio de psiquiatría.

7. Las consejerías competentes en materia de sanidad y de educación determinarán, en el ámbito de sus

Al índice

atribuciones, el número de aulas educativas hospitalarias a habilitar en los complejos asistenciales hospitalarios, en función de la demanda de alumnado hospitalizado.

*Artículo 15. Ordenación y funcionamiento.*

3. Con carácter general el alumnado con atención educativa hospitalaria continuará escolarizado, a todos los efectos, en el centro educativo en el que estuviera matriculado. En el caso de que éste comenzará el curso académico hospitalizado, se le asignará un grupo en su centro de referencia o, en el caso de iniciar escolarización, según los criterios establecidos con carácter general en el proceso de admisión del alumnado.

4. La atención educativa del alumnado hospitalizado tendrá un carácter flexible y se ajustará a la evolución académica y de salud de dicho alumnado.

5. Todo alumnado que requiera de atención educativa hospitalaria dispondrá de una programación educativa individual, elaborada por el equipo docente del centro educativo en donde esté escolarizado dicho alumnado.

6. El calendario escolar de atención hospitalaria será el establecido con carácter general por la consejería competente en materia de educación, con las concreciones establecidas en la localidad o centro educativo al que pertenece el alumnado.

7. El horario lectivo del docente responsable del aula educativa hospitalaria estará supeditado, con carácter general, al cuerpo docente al que pertenezca, adaptándose a las peculiaridades organizativas del centro hospitalario y a las circunstancias clínicas del alumnado hospitalizado.

8. Cuando el alumnado que recibe atención educativa hospitalaria requiera, por prescripción médica, un período de convalecencia en su domicilio sin asistencia al centro educativo, podrá solicitar la atención educativa domiciliaria.

*Artículo 16. Docentes de atención educativa hospitalaria.*

4. La atención educativa hospitalaria será impartida por docentes pertenecientes al cuerpo de maestros de la especialidad de pedagogía terapéutica o audición y lenguaje y, en su caso, por aquellos pertenecientes al cuerpo de profesores de educación secundaria de la especialidad de orientación educativa. Dicha atención educativa del alumnado abarcará tanto la enseñanza obligatoria como la secundaria postobligatoria.

5. El número de docentes asignados a las aulas educativas hospitalarias se determinará por la dirección general competente en materia de equidad y orientación educativa.

*Artículo 17. Funciones del docente de atención educativa hospitalaria.*

El docente que preste atención educativa hospitalaria tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- Atender al alumnado hospitalizado de manera individual y personalizada en función de su programación educativa individual y en coordinación con el equipo docente del centro de referencia, teniendo como referencia las necesidades educativas y estado de salud de dicho alumnado.

- Poner en práctica la programación educativa individual del alumnado hospitalizado remitida por el centro donde se encuentra escolarizado, así como realizar la evaluación y seguimiento del aprendizaje del alumnado mientras éste permanezca hospitalizado.

Al índice

- Favorecer el equilibrio personal y emocional del alumnado hospitalizado, facilitando que éste sea capaz de valorar y aceptar adecuadamente su situación actual, disminuyendo la ansiedad que esta pudiera estar generándole.

- Coordinarse periódicamente, al menos quincenalmente, con el tutor o tutora del centro educativo de referencia.

- Potenciar la comunicación entre el alumnado hospitalizado y su grupo de referencia, evitando su aislamiento y favoreciendo su desarrollo integral.

- Participar en las sesiones de evaluación del alumnado hospitalizado de larga duración, proporcionado información del proceso llevado a cabo con dicho alumnado.

- Ejercer de mediador entre el centro escolar, el alumnado y el padre, madre o tutor legal.

- Informar y asesorar al padre, madre o tutor legal en el proceso educativo de su hijo o hija durante el período de hospitalización, haciéndoles partícipes de dicho proceso para que puedan colaborar en su recuperación escolar.

- Realizar un informe mensual y final individualizado de seguimiento del alumnado hospitalizado y remitirlo al centro educativo de referencia.

- Elaborar la memoria final de curso en atención educativa hospitalaria, en donde se refleje la actuación global realizada durante el curso con el alumnado atendido.

- Facilitar la incorporación del alumnado a su centro, informando de la situación en la que se encuentra y, en su caso, orientando al centro sobre la conveniencia de realizar actividades de acogida e inclusión.

- Cualquier otra que le asigne la consejería competente en materia de educación.

*Artículo 18. Funciones del equipo docente del centro educativo.*

Las funciones encomendadas al equipo docente del centro educativo en donde esté escolarizado el alumnado hospitalizado harán referencia a:

6. Elaborar la programación educativa individual del alumnado hospitalizado.

7. Proporcionar toda aquella información o documentación necesaria para la correcta atención educativa del alumnado hospitalizado.

8. Realizar, por parte del tutor del grupo, el seguimiento trimestral del proceso educativo de su alumnado hospitalizado.

9. Diseñar y llevar a cabo, en su caso, actividades de acogida e inclusión del alumnado hospitalizado en su reincorporación al centro escolar.

Al índice

*Artículo 19. Proceso de coordinación en atención educativa hospitalaria.*

7. El procedimiento de coordinación y las actuaciones a seguir con el alumnado que precise atención educativa hospitalaria estarán recogidas en el Plan de orientación de centro educativo en el que se encuentra escolarizado dicho alumnado.

8. El equipo directivo garantizará la coordinación del equipo docente del centro educativo y, en su caso, del servicio de orientación que atiende el centro, con el docente encargado del aula hospitalaria, con el fin de ajustar la programación educativa individual del alumnado a la situación concreta, personal, académica y sanitaria, del mismo y asegurar un proceso de escolarización inclusivo.

9. La dirección general competente en materia de equidad y orientación educativa, fomentará la coordinación entre las distintas aulas hospitalarias, así como su formación en contenidos específicos.

*Artículo 20. Seguimiento, evaluación y memoria.*

4. Mensualmente el docente de atención educativa hospitalaria elaborará un informe individual de seguimiento del alumno que servirá de base para adecuar la programación educativa individual a las necesidades cambiantes del alumno.

Asimismo, los informes mensuales individuales de seguimiento serán tenidos en cuenta en las sesiones de evaluación trimestrales realizadas en el centro educativo de referencia.

5. Al finalizar la atención educativa hospitalaria el docente de atención hospitalaria realizará un informe final individualizado de seguimiento que deberá tenerse en cuenta en la incorporación del alumno al centro educativo con el objetivo de adaptar la respuesta educativa a sus necesidades en ese momento.

6. En las sesiones de evaluación trimestrales realizadas en el centro educativo de referencia del alumnado hospitalizado se tendrán en cuenta los informes mensuales individuales de seguimiento que al efecto elabore el docente de atención hospitalaria.

7. El área de programas educativos de cada dirección provincial de educación, realizará las tareas de seguimiento de cada uno de los casos de atención educativa hospitalaria de su provincia, atendiendo a los informes mensuales y final de seguimiento recibidos.

8. Las decisiones sobre promoción y titulación se tomarán atendiendo a lo establecido con carácter general para el resto del alumnado y etapas educativas.

9. Al finalizar el curso se realizará una memoria final, por parte del docente de atención educativa hospitalaria, donde se recogerán las actuaciones realizadas incidiendo en las propuestas de mejora y el número total de alumnado atendido en el aula hospitalaria, especificando la etapa educativa que cursa y el tipo de estancia continuada de hospitalización, diferenciando entre:

- Larga estancia: Hospitalización igual o superior a un mes.
- Media estancia: Hospitalización igual o superior a una quincena.
- Corta estancia: Hospitalización inferior a una quincena.

La memoria se remitirá a la dirección provincial de educación correspondiente.

## CAPÍTULO V

### *Atención educativa domiciliaria*

#### *Artículo 21. Concepto.*

La atención educativa domiciliaria es el conjunto de medidas, procedimientos y recursos puestos a disposición por la consejería competente en materia de educación para dar una continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que, bajo prescripción médica y en las circunstancias previstas en el artículo 22, deba permanecer convaleciente en el domicilio sin poder asistir al centro educativo. Esta atención abarcará en igual medida los ámbitos académico, psicológico, emocional, familiar y social.

#### *Artículo 22. Alumnado destinatario.*

La atención educativa domiciliaria se prestará al alumnado que, bajo prescripción médica, se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

4. Alumnado que por situación de enfermedad crónica no pueda asistir al centro educativo seis o más días continuados en un mes, durante al menos seis meses.

5. Alumnado que por enfermedad prolongada o lesiones traumáticas no puedan continuar con su asistencia regular al centro por un tiempo de convalecencia superior a un mes.

#### *Artículo 23. Ordenación y funcionamiento.*

b) Con carácter general, el alumnado con atención educativa domiciliaria continuará escolarizado, a todos los efectos, en el centro educativo en el que estuviera matriculado. En el caso de que el alumnado no pudiera comenzar el curso académico por encontrarse convalecientes en su domicilio, se le asignará un grupo en su centro de referencia o, en el caso de iniciar escolarización, según los criterios establecidos con carácter general en el proceso de admisión del alumnado.

c) La atención educativa domiciliaria se ajustará a la evolución académica y de salud del propio alumnado.

d) Todo alumnado con atención educativa domiciliaria dispondrá de una programación educativa individual, elaborada por el equipo docente del centro educativo en donde esté escolarizado dicho alumnado. Esta programación tendrá como referente la programación didáctica de área o materia con las adaptaciones necesarias determinadas por las condiciones de salud del alumnado.

e) El calendario escolar de atención domiciliaria, será el establecido con carácter general por la consejería competente en materia de educación con las concreciones establecidas en la localidad o centro educativo al que pertenece el alumnado.

f) El horario de los docentes de atención domiciliaria será el establecido con carácter general, dependiendo del cuerpo docente al que pertenezca.

g) Cuando el alumnado que recibe atención domiciliaria sea hospitalizado para recibir tratamiento, la atención educativa la realizará el docente del aula hospitalaria correspondiente.

Al índice

#### *Artículo 24. Procedimiento de solicitud.*

- El padre, madre o tutor legal del alumnado que precise atención educativa domiciliaria presentará su solicitud, dirigida al titular de la dirección provincial de educación correspondiente, conforme al modelo disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es ) y en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (http://www.educa.jcyl.es ), a través de alguno de los siguientes medios:
- De forma presencial, en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- De forma electrónica, a través del registro electrónico de la Administración de la comunidad de Castilla y León (https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es). En este caso, los solicitantes deberán disponer de D.N.I. electrónico o de cualquier certificado electrónico expedido por entidad prestadora del servicio de certificación que haya sido previamente reconocida por esta administración y sea compatible con los diferentes elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas.
  Las entidades prestadoras del servicio al que se refiere el párrafo anterior reconocidas por la Junta de Castilla y León, figuran en una relación actualizada publicada en la sede electrónica (https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es ).
  Las personas interesadas que dispongan de los medios indicados podrán cursar sus solicitudes, junto con la correspondiente documentación que se digitalizará y aportará como archivos anexos a la solicitud, a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la consejería competente en materia de educación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el solicitante, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información general, conforme establece el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
  El registro electrónico emitirá resguardo acreditativo de la presentación, consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de entrada de registro, así como un resumen acreditativo tanto de la presentación de la solicitud como de los documentos que, en su caso, acompañen a la misma.
  Esta copia está configurada de forma que puede ser impresa o archivada por el interesado, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implicará que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.

- La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación, cuyos modelos se encuentran disponibles en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es) y en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (http://www.educa.jcyl.es)
- Aceptación por parte del padre, madre o tutor legal del alumnado de los compromisos previstos en el artículo 30 de la presente orden.
- La identificación de la persona que va a permanecer en el domicilio durante la atención domiciliaria.
- Informe médico en el que se determinen, entre otros datos, los motivos por los que el alumno o alumna no puede asistir al centro educativo y la duración probable de la convalecencia.
- Informe educativo sobre la situación escolar del alumnado objeto de atención domiciliaria, emitido por el centro educativo en el que se perfilará, entre otros datos, los profesionales que intervienen con el alumno, orientaciones sobre el programa educativo individual, así como documentación complementaria que pudiera, en su caso, acompañar al mismo.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, si la solicitud no reuniese los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto en los términos establecidos en el artículo 21 de la misma ley.
- En caso de haber optado en la solicitud por relacionarse con la Administración de forma electrónica la subsanación se realizará cumplimentando el documento disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es ) y en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y

Al índice

León (http://www.educa.jcyl.es ).

- La solicitud será resuelta por el titular de la dirección provincial de educación correspondiente en el plazo de cinco días hábiles desde su recepción. La resolución, cuyo modelo se encuentra disponible en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es) y en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (http://www.educa.jcyl.es), se notificará a la dirección del centro educativo y al padre, madre o tutor legal. En la resolución se informará del docente responsable de la atención educativa domiciliaria y el horario de asistencia del mismo.
- Contra la resolución del titular de la dirección provincial de educación podrá interponerse recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León.

*Artículo 25. Docentes de atención educativa domiciliaria.*

4. La atención educativa domiciliaria será impartida por docentes pertenecientes al cuerpo de maestros o, en su caso, por aquellos pertenecientes al cuerpo de profesores de educación secundaria del ámbito socio-lingüístico y del científico-tecnológico, con el asesoramiento del servicio de orientación del centro educativo en donde esté escolarizado el alumnado.

5. El número de docentes asignados a la atención domiciliaria se determinará por la consejería competente en materia de educación.

*Artículo 26. Funciones del docente de atención educativa domiciliaria.*

El docente que preste atención educativa domiciliaria tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- Atender al alumnado convaleciente de manera individual y personalizada en función de su programación educativa individual y en coordinación con el equipo docente del centro educativo, teniendo como referencia las necesidades educativas y el estado de salud de dicho alumnado.
- Poner en práctica la programación educativa individual del alumnado convaleciente remitida por el centro donde se encuentra escolarizado, así como realizar la evaluación y seguimiento de los aprendizajes del alumnado mientras éste permanezca convaleciente.
- Coordinarse sistemáticamente con el tutor o tutora del centro escolar de referencia.
- Potenciar la comunicación entre el alumnado convaleciente y su grupo de referencia, evitando su aislamiento y favoreciendo su desarrollo integral.
- Participar en las sesiones de evaluación proporcionado información del proceso llevado a cabo con el alumnado atendido.
- Ejercer de intermediario entre el centro escolar, el alumnado y el padre, madre o tutor legal.
- Informar y asesorar al padre, madre o tutor legal en el proceso educativo de su hijo o hija durante la intervención realizada, haciéndoles partícipe de dicho proceso para que puedan colaborar en su recuperación escolar.
- Realizar un informe mensual y final individualizado de seguimiento del alumnado atendido y remitirlo a la dirección provincial de educación correspondiente, así como al centro educativo de referencia.
- Elaborar la memoria final de curso en atención educativa domiciliaria, en donde se refleje la actuación global realizada durante el curso con el alumnado atendido.
- Facilitar la incorporación del alumnado a su centro, informando de la situación en la que se encuentra y, en su caso, orientando al centro sobre la conveniencia de realizar actividades de acogida e inclusión.
- Cualquier otra que le asigne la consejería competente en materia de educación.

*Artículo 27. Funciones del equipo docente del centro educativo.*

Las funciones que tienen encomendadas los docentes del centro educativo en el que está escolarizado el alumnado convaleciente son:

Al índice

d) Elaborar la programación educativa individual del alumnado con atención domiciliaria.

e) Proporcionar toda aquella información o documentación necesaria para la correcta atención educativa del alumnado convaleciente.

f) Realizar, por parte del tutor del grupo, el seguimiento trimestral del proceso educativo de su alumnado convaleciente.

g) Diseñar y llevar a cabo, en su caso, actividades de acogida e inclusión del alumnado convaleciente en su reincorporación al centro escolar.

*Artículo 28. Compromisos del padre, madre o tutor legal del alumno.*

1. El padre, la madre o el tutor legal del alumno, objeto de atención educativa domiciliaria, se comprometen a:
   1.1. Respetar el horario acordado con el docente que imparte la atención domiciliaria, avisando en la medida de lo posible con la suficiente antelación, cuando por causas debidamente justificadas el alumnado no pueda recibir el apoyo educativo planificado.
   1.2. Asegurar durante la atención educativa domiciliaria su presencia o de la persona mayor de edad autorizada.
   1.3. Proporcionar un lugar y condiciones adecuados en el domicilio para el trabajo de docencia directa.
   1.4. Llevar a cabo un seguimiento del proceso educativo de su hijo o hija, asegurando el aprovechamiento de la atención domiciliaria.
   1.5. Colaborar y asegurar la adecuada convivencia durante el período de atención domiciliaria.
2. El incumplimiento de alguno de estos compromisos puede ser causa de la suspensión de la atención educativa domiciliaria.

*Artículo 29. Proceso de coordinación de la atención educativa domiciliaria.*

* El procedimiento de coordinación y las actuaciones a seguir con el alumnado convaleciente estarán recogidas en el Plan de orientación del centro educativo en el que se encuentra escolarizado dicho alumnado.

* El equipo directivo garantizará la coordinación de los docentes del centro educativo y, en su caso, del servicio de orientación que atiende el centro, con el docente encargado de la atención domiciliaria, con el fin de ajustar la programación individual del alumnado a la situación concreta, personal, académica y sanitaria del mismo y asegurar un proceso de escolarización inclusivo.

*Artículo 30. Seguimiento, evaluación y memoria.*

1. Mensualmente el docente de atención educativa domiciliaria elaborará un informe individual de seguimiento del alumno que servirá de base para adecuar la programación educativa individual a las necesidades cambiantes del alumno.
   Asimismo, los informes mensuales individuales de seguimiento serán tenidos en cuenta en las sesiones de evaluación trimestrales realizadas en el centro educativo de referencia.
   Al finalizar la atención educativa domiciliaria el docente de atención domiciliaria realizará un informe final individualizado de seguimiento que deberá tenerse en cuenta en la incorporación del alumno al centro educativo con el objetivo de adaptar la respuesta educativa a sus necesidades en ese momento.
2. El área de programas educativos de cada dirección provincial de educación, realizará las tareas de seguimiento de cada uno de los casos de atención educativa domiciliaria de su provincia, atendiendo a los informes mensuales y final de seguimiento recibidos.
3. En las sesiones de evaluación trimestrales realizadas en el centro educativo de referencia del alumnado convaleciente se tendrán en cuenta los informes mensuales individuales de s que al efecto elabore el

Al índice

docente de atención domiciliaria.

4. Las decisiones sobre promoción y titulación se tomarán atendiendo a lo establecido con carácter general para el resto del alumnado y etapas educativas.
5. Al finalizar el curso se realizará una memoria final en atención educativa domiciliaria, en donde se reflejará la actuación global realizada durante el curso con el alumnado atendido. En dicha memoria, que se remitirá a la dirección provincial de educación correspondiente, se recopilarán entre otros datos, el número total de alumnado convaleciente atendido, etapa educativa que cursa u horas de atención semanal.

## CAPÍTULO VI

### *Cooperación entre consejerías*

#### *Artículo 31. Procedimiento para la determinación de profesionales.*

- Los centros educativos remitirán a la dirección provincial de educación correspondiente, una vez finalizado el período de matriculación, la relación del alumnado que presente necesidades sanitarias o socio-sanitarias de manera transitoria o continuada, no puntuales, junto con el informe médico actualizado en el que se especifique el diagnóstico del alumno y el tratamiento que precisa, así como aquellos informes que se consideren pertinentes.
- Las direcciones provinciales enviarán a la consejería competente en materia de educación dicha relación junto con los informes presentados.
- Reunida toda la documentación, la consejería competente en materia de educación convocará a la Comisión Técnica Regional para el alumnado con necesidades sanitarias o socio sanitarias con el fin de analizar y valorar la documentación recibida, quien, si fuese necesario, solicitará a la consejería competente en materia de asistencia sanitaria o en materia de atención a personas con discapacidad o dependencia los informes que estime pertinentes. Una vez realizada la valoración, la Comisión Técnica Regional emitirá un informe indicando si concurren o no las necesidades sociosanitarias y en su caso las intervenciones y recursos que se requieran; informe que servirá de base para la resolución.
- La consejería competente en materia de educación dictará la resolución correspondiente y la comunicará a las direcciones provinciales de educación, indicando el número y tiempo de atención de los profesionales sanitarios que asignará a cada centro.
- En el supuesto de que a lo largo del curso escolar se planteen nuevas necesidades, el procedimiento a seguir será el establecido en los apartados anteriores.

#### *Artículo 32. Envío de documentación a los servicios territoriales de sanidad.*

Antes del comienzo del curso escolar, y siempre que sea necesario a lo largo del mismo, las direcciones provinciales de educación, enviarán a los servicios territoriales de sanidad correspondientes la relación de los centros educativos donde se van a realizar actividades sanitarias, indicando la tipología de cada una, la habilitación de equipamiento e instalaciones en los centros educativos, y los profesionales sanitarios que las van a realizar, a fin de proporcionar la información necesaria a la inspección y el otorgamiento de las autorizaciones sanitarias que deben amparar este tipo de actividades.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

#### *Primera. Programas formativos dirigidos al profesorado.*

Se establecerán por la dirección general competente en materia de formación del profesorado programas específicos de formación del profesorado para un adecuado desarrollo de las medidas previstas en esta orden.

Al índice

#### *Segunda. Protección de datos.*

Los datos personales contenidos en los documentos e informes a los que se refiere esta Orden serán sometidos a la protección exigida por la normativa aplicable.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

*Derogación normativa.*

Queda derogada la Orden EDU/1169/2009, de 22 de mayo, por la que se regula la atención educativa domiciliaria de los alumnos escolarizados en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, así como cuantas disposiciones de igual o menor rango se opongan a lo dispuesto en la presente orden.

## DISPOSICIONES FINALES

*Primera. Desarrollo normativo.*

Se faculta a los titulares de las direcciones generales competentes en materia de equidad y orientación educativa, asistencia sanitaria y atención a las personas con discapacidad y dependencia, a dictar cuantas resoluciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de lo establecido en la presente orden.

*Segunda. Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Valladolid, 15 de diciembre de 2021.

*El Consejero*
*de Economía y Hacienda,*
Fdo.: CARLOS FERNÁNDEZ CARRIEDO

Al índice

## 8. Anexo III: CIRCULAR INFORMATIVA INICIO CURSO 2024/2025 ④

**CIRCULAR INFORMATIVA * CURSO 2024/2025**

Estimadas familias:

Hoy día 6 de septiembre hemos dado comienzo al nuevo curso escolar. El Equipo directivo y el Claustro de Maestros de este centro educativo les da la bienvenida, deseando que este curso escolar sea provechoso para todos.

El **horario lectivo** será de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo, y de 9:00 a 13:00 durante los meses de septiembre y junio. Las puertas de acceso estarán abiertas a partir de las 8:50 horas.

A lo largo del mes de septiembre les informaremos de las **actividades a realizar por las tardes** de lunes a jueves propuestas por el Claustro y por el AMPA, en horario de 16:00 a 18:00 horas, comenzando dichas actividades el día 1 de octubre.

Les recordamos también unas sencillas normas que facilitarán su relación con el Centro:

- Puntualidad: Es necesario que los alumnos lleguen al colegio puntuales, pues pasados 10 minutos de la hora de entrada se cerrarán las puertas. El alumnado que llegue tarde podrá entrar al centro en el cambio de hora, especificado en el siguiente punto, quedando al cuidado de su familia. Si esta situación persiste se informará a la Comisión de Absentismo de Burgos.
- Salidas y entradas de alumnos durante la jornada escolar. Tendrán lugar en los **cambios de hora**, es decir, a las 10, 11, 12:00, 12:30 o 13:15 en jornada normal y a las 9:40, 10:20, 11:00, 11:30 o 12:15 en horario reducido. El acceso y salida del centro será informado a tutores, dirección y conserje, y en ningún caso los alumnos accederán solos a las aulas. Es obligatorio que, en el caso de las salidas del centro durante el horario lectivo, acuda a recogerle una persona mayor de edad. En ningún caso se permitirá la salida del menor solo. Recordarles también que las puertas de los edificios están cerradas, y que tendrán que acudir primero a las oficinas del edificio principal para poder tener acceso.
- Los padres y acompañantes del alumnado del edificio principal a la hora de entrada y salida del centro, permanecerán en el exterior del edificio despidiendo o esperando a sus hijos. Cada grupo de alumnos entrará por la puerta que tiene asignada.
- Faltas de asistencia y retrasos. Deberán de ser **justificadas por escrito**, entregando dicho justificante al tutor/a del alumno **cuando se incorpore de nuevo al aula**.
- Prohibido móviles. Está terminantemente prohibido traer teléfonos móviles el Centro, siendo sancionado el alumno responsable tal y como viene descrito en nuestro Reglamento de Régimen Interno, a su disposición en nuestra página web, www.ceip-sanisidro.centros.educa.jcyl.es
- Atención del Equipo Directivo. Cuando alguna familia tenga que exponer cualquier circunstancia sobre la evolución de su hijo en el centro, y previo a haber tratado el tema con el profesorado del alumno, puede solicitar una cita al Equipo presentando un escrito donde se especifique el tema a tratar y el Equipo Directivo se pondrá en contacto con la familia.
- Los boletines informativos de cada evaluación estarán disponibles en **STILUS FAMILIAS**, así como toda la información referente al centro y al alumno. Se especifica el uso de esta nueva plataforma en nuestra página web, en educacyl y a través de nota informativa.

    - 1ª evaluación: 20 diciembre (Vacaciones del 21 de diciembre al 7 de enero)
    - 2ª evaluación: 11 de abril (Vacaciones del 12 al 23 de abril)
    - Evaluación final: 23 de junio (Fin de curso para el alumnado)
- Las reclamaciones a las calificaciones o cualquier otra información sobre un alumno deberá realizarse ante el maestro responsable de la asignatura solicitando cita previa a través de la agenda o de STILUS FAMILIAS.
- Ante cualquier incidencia sobre un alumno se deberá de tratar primeramente con el tutor del grupo.
- A lo largo del curso habrá un mínimo de dos reuniones generales y otra individual. Las citas con los distintos maestros se solicitarán a través de STILUS FAMILIAS

Al índice principal

- Cuando un alumno precise asistencia médica, se informará a la familia para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno.
- Es necesario **informar** al centro sobre cualquier cambio de teléfono y dirección o circunstancia personal (divorcio, separación… aportando en dirección copia del convenio regulador).
- Todos los servicios de Madrugadores, Transporte y Comedor comenzarán a funcionar desde el primer día.
- Se llevará a cabo un **registro de usuarios de servicios**, notificando las incidencias en los mismos a Dirección Provincial. Es necesario hacer uso del transporte escolar a diario en las dos expediciones, para beneficiarse de la gratuidad de comedor.
- Es obligatorio entregar a los tutores las autorizaciones debidamente cumplimentadas. Ante la ausencia de las mismas no se permitirá al alumno participar en salidas y visitas al entorno, o a determinadas actividades programadas como son Carnaval, Navidad, Fin de curso, etc.
- Les recordamos también que está prohibido interactuar con nuestro alumnado en horario lectivo. Si tienen que entregarles algo, la conserje lo hará, en ningún caso ustedes. También es necesario recordar que está prohibido realizar fotos y/o grabaciones a nuestro alumnado. Si así fuere se notificará a las autoridades.

Solicitamos su colaboración en el cumplimiento de estas sencillas normas que van a facilitar un clima de trabajo en el que prevalezcan el orden y la disciplina para una mejora de la actividad docente en beneficio de sus hijos/as.

***GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.***

**STILUS FAMILIAS**

Stilus-Familias es una aplicación web que permite al alumnado y a sus tutores legales visualizar la información académica asociada a sus matrículas. Para que un padre/madre se pueda dar de alta en educacyl es imprescindible que proporcione previamente una dirección de correo electrónico personal para actualizar la información en el sistema. El acceso a esta aplicación se realiza a través de la zona privada del Portal de Educación (https://www.educa.jcyl.es ) utilizando la cuenta personal de cada usuario, padre/madre/tutor/alumno.

Pasos para acceder:

1. Ir a https://www.educa.jcyl.es
2. Pulsar el botón 'Acceso privado'.
3. Introducir el usuario y contraseña.
4. Una vez autenticado, acceder a la 'Zona Privada'
5. Dentro de la zona privada pulsar el botón 'STILUS Familias'

Los usuarios que pueden acceder a más de una matrícula deben de seleccionar aquella que desean consultar la información. Esta situación se produce cuando tenemos más de un hijo/a a nuestro cargo.
La información que muestra la aplicación Stilus-familias asociada a una matrícula se encuentra divida en los siguientes apartados:

- Pantalla Inicial (Home)
- Comunicaciones
- Horario
- Servicios
- Evaluación
- Centro Educativo
- Incidencias

Al índice principal

9. Anexo IV: NORMAS PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS TALLERES PROPUESTOS DESDE EL CENTRO ④

# TALLERES

## CEIP SAN ISIDRO

**Medina de Pomar** Curso: 2.024/25

## NORMAS PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS TALLERES PROPUESTOS DESDE EL CENTRO

- Los talleres tendrán una duración anual, de octubre a mayo.
- Cada taller tendrá un mínimo de diez participantes para que se realice.
- La asistencia al taller es obligatoria. Si se acumulan 5 faltas sin justificar, el alumno quedará excluido de la actividad y dado de baja en la misma, pudiendo influir en la continuidad del taller, pues si a lo largo del curso el número de participantes disminuye, el taller quedaría suspendido.
- Las solicitudes se presentarán en la secretaría del centro, donde se entregará a las familias justificante de presentación. Aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas

Al índice principal

**quedarán excluidas** de la actividad, así como las presentadas **fuera de plazo**.

- En caso de determinadas actividades, los/as alumnos/as deberán aportar el material requerido.
- Cuando la conducta de un alumno sea contraria a las normas básicas de convivencia o interrumpa el normal desarrollo de la actividad, se notificará a la familia su baja en el taller.
- Los padres o tutores legales deberán acudir puntualmente a recoger a sus hijos/as a la salida de los talleres, pues la impuntualidad en la recogida será motivo de baja del taller.
- Los/as alumnos/as de 4º, 5º y 6º de Primaria que regresen solos a sus casas, deberán pasar por secretaría, para recoger el impreso de **autorización** que debe de estar firmado por ambos tutores, salvo en las excepciones que recoge la Ley.
- Cada alumno podrá ser admitido en un taller de los ofertados por el Colegio y en todos los que desee de los propuestos por el A.M.P.A. o el Ayuntamiento.
- Los talleres comenzarán el MARTES día 1 de octubre y finalizarán el VIERNES 30 de mayo, salvo en determinadas actividades.
- Las listas de admitidos en los talleres se harán públicas el lunes día 30 de septiembre.

Al índice principal