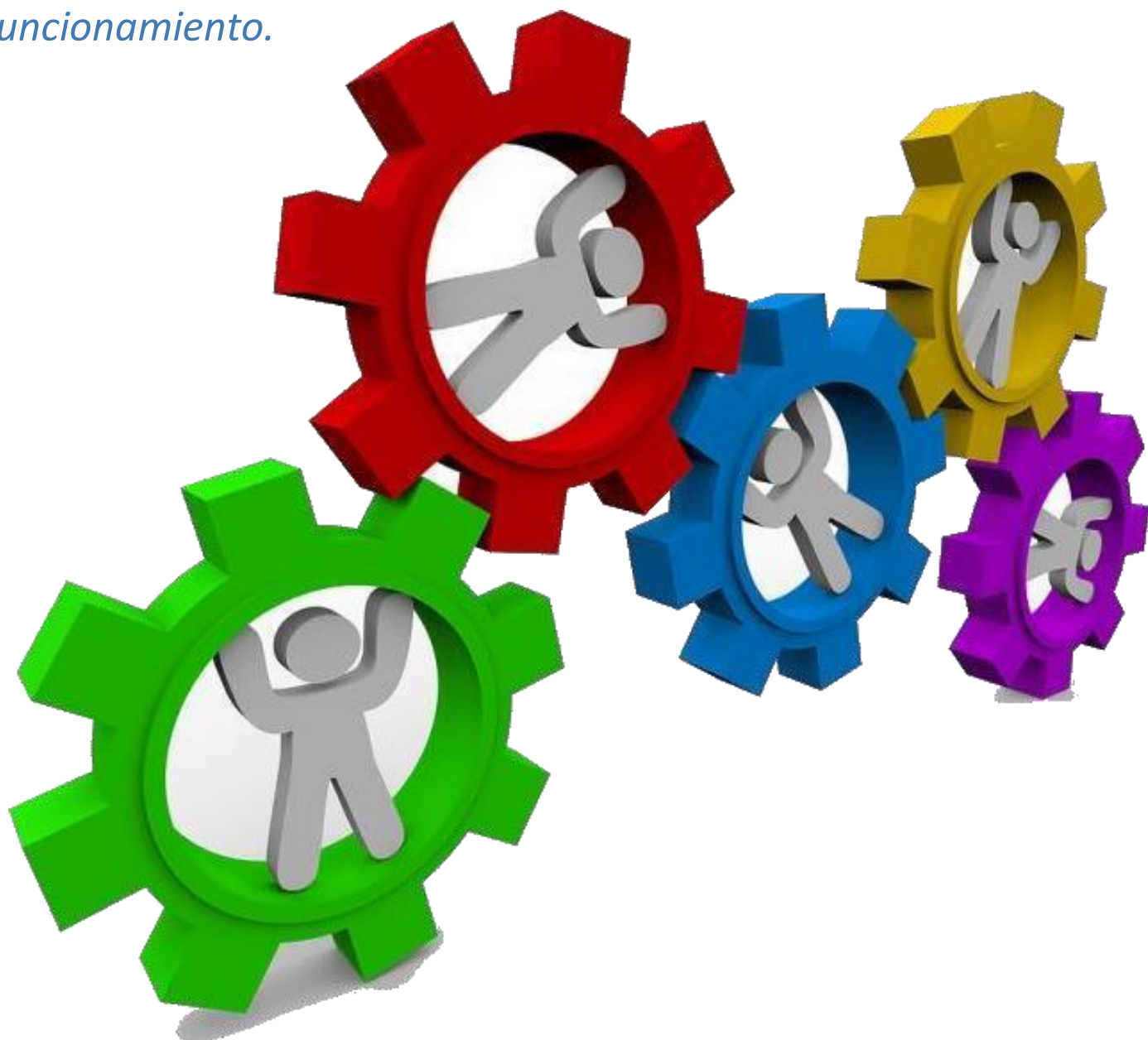


NORMAS DEL CENTRO

Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento.



ACTUALIZACIÓN

2024

CPEE CRUZ DE MAYO

02003739

HELLÍN (ALBACETE)



NORMAS DEL CENTRO

C.P.E.E. CRUZ DE MAYO

CTRA. JAEN 4 02400

HELLIN (ALBACETE)

TFNO: 967 301915

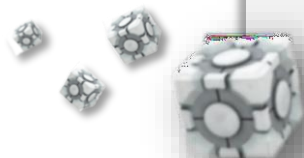
EMAIL:

02003739.cee@educastillalamancha.es

WEB: <http://cee-cruzdemayo.centros.castillalamancha.es/>

SAAE: <https://sites.google.com/view/saaehellin/inicio>





La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa.*

El documento que se desarrolla a continuación, se constituye como la última versión de la actualización aprobada en Consejo Escolar el 5 de diciembre de 2024 y publicada en el curso 2024/2025, se organiza en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 25 de la Orden de 25 de julio de 2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la Organización y el Funcionamiento de los centros y unidades de Educación Especial en Castilla la Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa¹ publicada durante este período de tiempo, así como otros aspectos que se han ido modificando en función de diversas situaciones (sanitaria, normativas...).

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro en reunión ordinaria, el Director del mismo, lo ha aprobado definitivamente el día 5 de diciembre de 2024.

El Director del centro

Fdo. Agustín Gabarrón Jiménez

NOTA:

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.

¹ Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.



Contenido

A. INTRODUCCIÓN..... 12-15

A.1. Finalidad y ámbito de actuación.

PLAN DE CONVIVENCIA

B. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRA.....17-18

C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA19-27

C.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.

C.2. Derechos y obligaciones de los profesores.

C.2.1. *El profesor como autoridad pública.*

C.2.2. *La presunción de veracidad del profesor.*

C.3. Derechos y obligaciones del personal no docente del centro.

C.4. Derechos y obligaciones de las familias.

C.5. Carta de Convivencia.

D. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN28-29

D.1. Elaboración.

D.2. Revisión.

D.3. Aplicación y difusión.

E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA 30

F. NORMAS DE AULA 31-36

F.1. Criterios comunes para su elaboración y elementos básicos que deben incorporar.

F.2. Procedimiento de elaboración, aprobación y revisión.

F.3. Modelo propuesto.

F.4. Comportamiento y actitud en las aulas.

F.5. Material escolar de uso personal.



F.6. Higiene y cuidado personal.

F.7. Puntualidad y asistencia.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.....37-51

G.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.

G.2. Qué son medidas educativas correctoras.

G.3. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

G.4. Procedimiento general de adopción de correcciones.

G.5. Reclamaciones.

G.6. Responsabilidades y reparación de daños.

G.7. Prescripción de conductas y medidas.

G.8. Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o responsabilidad.

G.9. Conductas y medidas correctoras en relación a la Autoridad del Profesorado.

G.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

G.9.3. Medidas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.

G.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.

G.9.5. Facultades del profesor.

G.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

G.10. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula.

G.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

G.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

G.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN 52



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 54-73

I.1. Órganos y responsables del centro.

I.2. Criterios para la asignación de tutorías y elecciones de grupos y niveles.

I.3. Criterios para la realización de los agrupamientos.

I.4. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.

I.5. Criterios de sustitución del profesorado ausente.

I.6. Criterios para la asignación de apoyos docentes.

I.7. Organización de la jornada lectiva.

I.7.1. Organización del inicio de la jornada lectiva.

I.7.2. Organización del final de la jornada lectiva.

I.7.3. Organización de entradas y salidas durante la jornada lectiva.

I.8. Aspectos sanitarios y de higiene personal.

I.9. Asistencia y puntualidad del alumnado.

I.10. Plan de acogida del alumnado.

I.11. Actividades complementarias, excursiones y salidas.

I.11.1. Criterios de asistencia del alumnado.

I.11.2. Criterios de asistencia del profesorado.

I.12. Licencias y permisos docentes más habituales.

I.13. Formación del profesorado.

I.14. Cierre del centro por motivos especiales.

I.14.1. Huelgas.

I.14.2. Adversidades sobrevenidas.



J. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE LAS INSTALACIONES74-89

J.1. Calendario y horario general del centro.

J.1.1. El calendario general del centro.

J.1.2. El horario general del centro.

J.2. Distribución de los espacios y las aulas.

J.3. Organización de los espacios de recreo.

J.4. Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro.

J.4.1. Aulas de clase.

J.4.2. Biblioteca.

J.4.3. Gimnasio y pistas polideportivas.

J.4.4. Aula de Estimulación Multisensorial.

J.4.5. Aula de Psicomotricidad.

J.4.6. Aula de Estimulación Vestibular.

J.4.7. Sala de Fisioterapia.

J.4.8. Aulas de Audición y Lenguaje.

J.4.9. Aula de Musicoterapia.

J.4.10. Sala de Profesores.

J.4.11. Clínica de Enfermería.

J.4.12. Taller de Carpintería.

J.4.13. Taller de Huerto.

J.4.14. Taller de Manualidades.

J.4.15. Comedor Escolar.

J.5. Uso de las instalaciones del centro.

J.5.1. Por el personal del centro.

J.5.2. Por agentes externos (Ayuntamiento, Diputación Provincial, entidades privadas, asociaciones...).

J.6. Recursos materiales.

J.6.1. Normas para la adquisición de material nuevo.

J.6.2. Normas para el uso del material fungible.



K. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS..... 90-108

K.1. Análisis de la participación en el centro.

K.2. Comunicación e información a familias.

K.2.1. La tutoría.

K.2.2. El Consejo Escolar del centro.

K.2.3. La AMPA.

K.2.4. El Equipo Directivo.

K.2.5. El Equipo de Orientación y Apoyo.

K.2.6. Escuelas de padres y otras actividades.

K.2.7. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.

K.2.8. La evaluación interna del centro.

K.2.9. El horario de atención a familias.

K.2.10. Informes de evaluación continua y final.

K.2.11. Cuadernos de ida y vuelta.

K.2.12. Otros canales informativos.

K.2.13. Canales específicos de información para problemas de convivencia y/o acoso escolar.

K.3. Áreas de mejora.

K.4. Objetivos generales.

K.5. Plan de actuación.

K.6. Evaluación.



L . ANEXOS.

1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO 110-131

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

A.1. El Equipo Directivo.

A.2. Consejo Escolar del Centro.

A.3. Claustro de Profesores.

B. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

B.1. Asociación de padres y madres.

C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN.

C.1. La tutoría.

C.2. El Equipo Docente.

C.3. El Equipo de Nivel.

C.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

C.5. El Equipo de Orientación y Apoyo.

C.6. El Equipo de Actividades Extracurriculares.

D. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.

D.1. Coordinador de Formación.

D.2. Coordinador de Riesgos Laborales.

D.3. Coordinador del Servicio de Asesoramiento y Apoyo Especializado.

D.4. Coordinador del Programa de Agenda 21 Escolar.

D.5. Responsable de Comedor Escolar.

D.6. Responsable de Biblioteca.

D.7. Coordinador de Prácticum y tutor alumnos en prácticas.

D.8. Tutores de funcionarios en prácticas.

D.9. Otros.



D.10. Elaboración de actas.

2. RESPECTO AL CENTRO 132-146

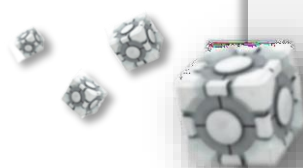
- A. PLAN DE COMEDOR ESCOLAR.
- B. PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR.
- C. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.
 - C.1. Protocolo accidente laboral.
- D. PROTECCIÓN DE DATOS.
- E. PLAN DE CONTINGENCIA

3. CONVIVENCIA 147-149

- A. PROTOCOLO DE CONFLICTO ENTRE ADULTOS.
- B. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL.
- C. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

4. RESPECTO AL ALUMNADO..... 150-204

- A. PLAN DE ACOGIDA.
- B. PLAN DE INTERVENCIÓN DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.
- C. PLAN DE INTERVENCIÓN DE FISIOTERAPIA.
- D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y VISITAS AL ALUMNADO POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS.
- E. PROTOCOLO SALIDA ANTICIPADA ALUMNADO.
- F. PROTOCOLO RECOGIDA, DIFUSIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO.
- G. PROTOCOLO ANTE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.
- H. PLAN DE HIDRATACIÓN.
- I. RUTINA DE ALMUERZO EN EL AULA.
- J. PROTOCOLO DE IGUALDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO.
- K. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.
- L. PROTOCOLO DE COOPERACIÓN ENTRE LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS Y LOS CENTROS DE SALUD DE CASTILLA LAMANCHA.



5. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL NO DOCENTE 205-237

A. FUNCIONARIO NO DOCENTE.

A.1. Fisioterapeuta.

A.2. Auxiliar Administrativo.

B. PERSONAL LABORAL:

B.1. Ordenanzas.

B.2. Personal de cocina.

B.3. Personal de servicios domésticos.

B.4. Enfermera.

B.5. Auxiliar Técnico Educativo.

**M. REVISIONES/ACTUALIZACIONES DE LAS NORMAS DE
CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO.....238-239**



A. INTRODUCCIÓN

Partimos de la idea que las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son un documento complejo y denso cuya función es asegurar el correcto desarrollo del Proyecto Educativo del Centro. Lo estructuramos en dos ejes fundamentales:

- ✚ Plan de Convivencia.
 - ✚ Organización y Funcionamiento del Centro.
-

Es más operativo que el Proyecto Educativo, ya que es un documento de consulta:

- ✚ Para solucionar problemas de convivencia y/o aplicar correcciones.
 - ✚ Para recordarnos cómo decidimos que se deben hacer las cosas.
-

La convivencia debe estar basada en la confianza, la colaboración, la participación y el respeto a los derechos, y también en garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

En la elaboración de este documento hemos tenido en cuenta, principalmente, la siguiente normativa:

- ✚ 2002.07.08 RES sobre instrucciones que definen el modelo de intervención, funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y de otros profesionales. Dirección General de Coordinación Política Educativa.
 - ✚ 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
 - ✚ 2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM
 - Artículo 108. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
 - ✚ 2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM
-



- Artículos 2, 3, 4, 7.

✚ 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM

- Capítulo II. Régimen disciplinario en los centros educativos.

✚ 2015.10_01 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

✚ 2016.07.25 OR Funcionamiento de Centros y Unidades de Educación Especial.

- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

✚ 2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

- Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

- Artículo 4. Plan de participación de las familias.
-

✚ 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM.

✚ Decreto 138/2012, de 11 de octubre de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

✚ Decreto 119/2012, de 26 de julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

✚ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

✚ Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha.

✚ Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

✚ Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de



salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

- ✚ Resolución del 19/04/2018 de la Dirección General de la Función Pública por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

 - ✚ Resolución del 25/01/2017, de Instituto de la mujer de Castilla- La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

 - ✚ Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, aplicable a partir del 25 de mayo de 2018).
-
- ✚ Estatuto Básico del Empleado Público: La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público como principal norma reguladora de las diferentes categorías de personal al servicio de las Administraciones Públicas españolas.
 - ✚ Resolución del 19/06/2018 por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - ✚ Resolución del 24/10/2017 por la que se registra y publica el VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de CLM. Dicho convenio colectivo establece y regula las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo del personal laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de los organismos autónomos dependientes de esta y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.
 - ✚ Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
 - ✚ Instrucciones sobre aplicación del decreto 138/2012 sobre organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar.



Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

A.1. FINALIDAD Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

El objetivo fundamental de las normas de convivencia es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto de todos los miembros de la comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro. De forma más detallada:

- a) Garantizar un clima de trabajo adecuado, así como el respeto a los derechos y deberes del alumnado, docentes, familiares, personal de atención educativa complementaria y de administración y servicios.
- b) Educar en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática.
- c) Garantizar la participación funcional y operativa de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión, funcionamiento y organización.



PLAN DE CONVIVENCIA



B. PRINCIPIOS DEL PEC EN EL QUE SE INSPIRA.

El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en la escuela debe ir dirigido a formar personas autónomas. El concepto de autodeterminación, junto a otros conceptos como la autoestima, la eficacia y la autoeficacia, la percepción de valía y la calidad de vida, está llamado a ocupar un lugar predominante en las prácticas educativas de los próximos años.

Las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del CEE Cruz de Mayo, se constituyen como el instrumento que regula la vida del colegio. Las normas del centro articulan nuestra acción educativa y están basadas en los principios y valores recogidos en el Proyecto Educativo.

A modo de resumen, podemos destacar los siguientes principios:

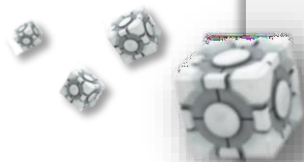
- a. *La Inclusión* como proceso continuo de eliminación de barreras que limitan los aprendizajes y la participación de todo el alumnado.
- b. *La Equidad* para garantizar el desarrollo de todos/as, favoreciendo la igualdad de oportunidades y contribuyendo a una mayor cohesión social.
- c. *La Normalización*, participando en las distintas actividades que nos proporciona el entorno de nuestro centro.
- d. *La No discriminación*: nuestro alumnado tiene que gozar de los derechos humanos y libertades fundamentales en todos los ámbitos, no pudiendo ser discriminado por su discapacidad.
- e. *La Formación e Innovación Educativa* entendida como un proceso continuo, a lo largo de toda la vida, que redunde en la calidad de la enseñanza de nuestro alumnado. Los proyectos de innovación en los que el centro pudiera participar tendrán como finalidad investigar nuestra práctica educativa y adaptar las metodologías a las necesidades del alumnado.
- f. *La Intervención Multidisciplinar*: los profesionales desarrollan sus funciones mediante una metodología colaborativa y con la participación de todos los perfiles técnicos que lo conforman. La respuesta educativa contará con la información e implicación de las familias, como agentes de primer orden en el conocimiento de los aspectos relevantes del desarrollo de sus hijos/as.
- g. *La Planificación centrada en la persona*: creemos firmemente que ninguna persona es igual a otra y todos tenemos distintos intereses, necesidades y sueños, y, por tanto, la individualización en la enseñanza debe ser y de hecho es, el valor central de nuestra labor educativa.



Entre los valores que fundamentan la labor educativa de nuestra comunidad cabe resaltar de forma especial:

- a. *Convivencia pacífica y respeto a las normas establecidas*: el conflicto se entiende desde una perspectiva positiva, que con una resolución dialogada pueden fortalecer las relaciones y generar un clima adecuado de trabajo.
 - b. *Coeducación*: educamos para la igualdad de oportunidades, con el propósito de eliminar los estereotipos sexistas, excluyendo las situaciones de desigualdad y las jerarquías culturales basadas en la prevalencia de un género.
 - c. *Educación para la salud*: Pretendemos aumentar la salud física y la autoestima de nuestro alumnado, así como la consecución de hábitos saludables que proporcionen un mejor estado vital.
 - d. *Educación medioambiental*: Queremos hacer del compromiso con el medio ambiente una seña de identidad de nuestro centro. Con este fin nos comprometemos a la participación a través de programas y actuaciones específicas, en el seno del proyecto Agenda 21 Escolar, fomentando la participación activa y real de la comunidad educativa con el objetivo de capacitar al alumnado para la resolución de conflictos a través del diálogo y el consenso, utilizando como entorno real de aprendizaje el propio colegio, a través de las distintas fases y estructuras creadas a tal efecto (concienciación, plan de acción, etc). Todo ello buscando la concienciación de toda la comunidad educativa en que la acción del ser humano puede modificar el equilibrio natural, aprendiendo a contribuir y mejorar nuestro entorno más cercano, sin renunciar a los avances que la tecnología nos ofrece.
- Enseñar a vivir de nuestros medios y recursos, disfrutando de los mismos sin sentirse ajenos al deterioro medioambiental, y realizando acciones que persigan la conservación de nuestro planeta en las mejores condiciones posibles, garantizando la convivencia armónica con la naturaleza y su futuro.
- e. *Inclusión socio-laboral*: Aspiramos que nuestros alumno/as estén presentes y participen en las distintas actividades de la localidad y entorno en el que viven; buscando la capacitación para desempeñar, al finalizar su estancia en nuestro centro, un trabajo que les resulte gratificante personal y socialmente.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.



C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesores, personal no docente y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del Profesorado.

C.1. DERECHOS Y

OBLIGACIONES DE LOS

ALUMNOS

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los alumnos tienen derecho:

- ✚ A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- ✚ A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- ✚ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ✚ A recibir orientación educativa.
- ✚ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- ✚ A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- ✚ A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.



- ✚ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ✚ A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- ✚ A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares acorde con la Ley de Protección de datos.

Los alumnos tienen la obligación de:

- ✚ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- ✚ Asistir a clase con puntualidad.
- ✚ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- ✚ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- ✚ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- ✚ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- ✚ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- ✚ Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.



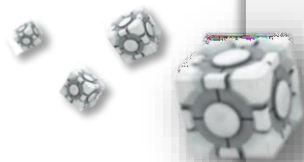
C.2. DERECHOS Y

OBLIGACIONES DE LOS

PROFESORES.

Los profesores tienen derecho:

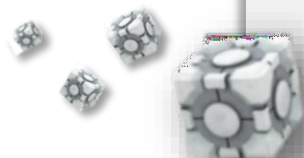
- ✚ A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- ✚ A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- ✚ Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✚ A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- ✚ Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- ✚ A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- ✚ A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- ✚ A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- ✚ A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- ✚ A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- ✚ A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- ✚ A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- ✚ A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- ✚ A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- ✚ A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- ✚ Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.



- ✚ A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- ✚ A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- ✚ A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- ✚ A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- ✚ A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con lo establecido en el Plan del Equipo de Orientación y Apoyo del centro.
- ✚ A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- ✚ Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- ✚ Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- ✚ Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✚ Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades, situaciones personales y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- ✚ Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- ✚ Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- ✚ Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- ✚ Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- ✚ Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la enfermera del centro para que esta valore e informe a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- ✚ Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- ✚ Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.



C.2.1. El profesor como autoridad pública.

El Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha entiende que para que la educación pueda ejercerse en un clima positivo en el centro educativo, es necesario entre otros aspectos, tener un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación. Por consiguiente, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública.

C.2.2. La presunción de veracidad del profesor.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Para dar respuesta a situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual.



C.3. DERECHOS Y

OBLIGACIONES DEL

PERSONAL NO DOCENTE.

En nuestro centro educativo trabajan distintos colectivos profesionales: docentes y personal no docente (personal laboral y funcionarios no docentes) cuya regulación es distinta en lo que a derechos, obligaciones y régimen disciplinario se refiere. A continuación, se muestra el marco normativo regulatorio de dicho aspecto:

- Estatuto Básico del Empleado Público: La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público como principal norma reguladora de las diferentes categorías de personal al servicio de las Administraciones Públicas españolas.
- Resolución del 19/06/2018 por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución del 24/10/2017 por la que se registra y publica el VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de CLM. Dicho convenio colectivo establece y regula las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo del personal laboral de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de los organismos autónomos dependientes de esta y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.



C.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- ✚ A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- ✚ A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- ✚ A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- ✚ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- ✚ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- ✚ A formar parte de la asociación de madres y padres.
- ✚ A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres y madres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- ✚ A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar de Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- ✚ A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- ✚ A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- ✚ A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- ✚ A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- ✚ Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- ✚ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- ✚ Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.



- + No enviar a sus hijos al colegio estando enfermos o con algún tipo de elemento de contagio (fiebre, pediculosis, varicela, sarampión...).
- + Enviar a sus hijos en condiciones óptimas de aseo e higiene personal.
- + Informar al centro sobre aspectos médicos que el tutor y la enfermera deban conocer.
- + Comunicar por escrito tanto la administración como la variación en la medicación de sus hijos a través del preceptivo informe médico, para que la misma sea administrada desde el centro.
- + Suministrar al centro el material necesario (pañales, material de aseo e higiene personal, ropa, calzado...) que le sea requerido.
- + Revisar las autorizaciones que le sean entregadas desde el centro y firmar las que correspondan.
- + Respetar y atenerse al presente documento de convivencia, organización y funcionamiento.
- + Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- + Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- + Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- + Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- + Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- + Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

Actualizado por el Plan de Contingencia 2021-2022, apartado 4.1. "Gestión de los casos"



C5. LA CARTA

DE CONVIVENCIA.

La Comunidad Educativa del C.P.E.E. Cruz de Mayo recoge en la presente declaración los principios y valores que orientan nuestra convivencia. Refleja y expone las intenciones para hacer realidad el derecho a la educación en un clima de convivencia positivo, que permita el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, favoreciendo la educación del alumnado en los valores de respeto a los Derechos Humanos y a la Constitución, en el pleno ejercicio de la ciudadanía democrática.

Entendemos que la convivencia se vive y se aprende colectivamente, por ello, expresamos los siguientes principios y valores que guían nuestras actuaciones:

1. Respetar y cumplir los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Entender la diversidad como factor de enriquecimiento personal.
3. Potenciar los principios de la cultura de la convivencia pacífica, utilizando el diálogo y la negociación como método de resolución de conflictos para superar los problemas propios de las relaciones entre personas.
4. Educar en valores para que podamos basar nuestras relaciones en la generosidad, la expresión de emociones y sentimientos, la escucha activa de las necesidades de nuestro alumnado y la empatía.
5. Fomentar las relaciones de implicación, colaboración y cooperación entre escuela y familia, otros centros educativos y nuestro entorno.
6. Propiciar la inclusión de nuestro alumnado en la sociedad para su plena inserción.



D. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Orden de funcionamiento de 2016. Art. 25 - 1. Son las normas que adaptan las medidas generales en relación con la convivencia, la organización y el funcionamiento a las características propias del centro y de cada una de las aulas. Serán incluidas dentro del Proyecto educativo y, por tanto, su realización y revisión se realizará de acuerdo a lo establecido para dicho proyecto. Tendrán como referente el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha y el Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

D1. ELABORACIÓN.

Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2008/2009 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
2. Este primer borrador se presentó a través del Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Desde ese momento se abrió un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaboró un segundo documento que presentó de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, iniciándose un último plazo de quince días para la presentación de mociones al mismo.
4. A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elaboró un documento definitivo que informó al Claustro de Profesores y que presentó de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
5. En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por unanimidad.
6. Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informó mediante circular escrita a toda la comunidad educativa y se dispuso de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se consideró pertinente realizar.

Para las distintas revisiones o actualizaciones se seguirá la misma estructura y calendario.



D.2. REVISIÓN.

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- ✚ El Equipo Directivo.
- ✚ La mayoría simple del Claustro de Profesores.
- ✚ Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del centro.
- ✚ Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro previamente a la reunión del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría simple una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

D3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y existirá una copia escrita en la Secretaría del mismo. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor. Además, cada curso escolar se enviará un tríptico con un extracto de las N.C.O.F. y de sus actualizaciones, en lo relativo a aquellos aspectos que puedan afectar directamente a esta parte de la comunidad educativa.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.



E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Orden de funcionamiento de 2016. Art. 4 - El Consejo escolar nombrará:

a) Una persona responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la Comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre mujeres y hombres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

b) Una Comisión de convivencia, regulada en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

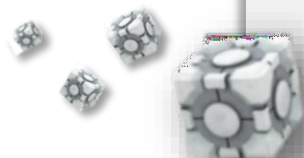
Esta comisión estará formada por:

- ✚ El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- ✚ Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- ✚ Un vocal, elegido de entre el sector de padres.
- ✚ Un vocal, elegido de entre el P.A.E.C.
- ✚ Un vocal, elegido de entre el P.A.S.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.



F. NORMAS DE AULA.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

F.1. CRITERIOS COMUNES

PARA SU ELABORACIÓN Y

ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.

- ✚ Deben ser claras y concretas.
- ✚ Enunciadas en positivo y con pictogramas que faciliten a nuestro alumnado su comprensión y seguimiento.
- ✚ Que puedan cumplirse.
- ✚ No excesivas en cuanto a número.
- ✚ En aquellos agrupamientos que por las características personales del alumnado lo permitan estarán asociadas a correcciones.
- ✚ Deben estar articuladas en torno a cuatro ejes básicos:
 - Conservación del centro y sus materiales.
 - Relaciones personales.
 - Responsabilidad y participación en la vida del centro.
 - Clima de trabajo en el aula.
 - Medidas de higiene y prevención personal contra COVID-19. ⁱⁱ

F.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN,

APROBACIÓN Y REVISIÓN.

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el Equipo Docente y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

- ✚ Las Normas de Aula serán elaboradas al inicio de cada curso.



- ✚ Si el agrupamiento o clase lo permite por sus características personales, se harán de forma consensuada, por el equipo docente, el alumnado y por el tutor en el caso de aula grupo.
- ✚ Cada grupo clase tendrá sus propias normas de aula personalizadas.
- ✚ La Orientadora del centro podrá asesorar a los tutores al comienzo de las clases en la elaboración de las normas de aula.

Ha de tenerse en cuenta que las normas de aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todo el mundo.

- ✚ El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.
- ✚ Los tutores de cada grupo de alumnos deberán informar a las familias, en reuniones generales de grupo e individuales.
- ✚ Los encargados de velar por el cumplimiento de las normas de aula serán los profesores de cada aula.
- ✚ La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, junto con el alumnado del aula, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

- ✚ Podrán ser modificadas a propuesta de cualquier usuario de las aulas.
- ✚ El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- ✚ Es necesario hacer un seguimiento y evaluación de la aplicación de las normas desde la tutoría.
- ✚ Quedarán expuestas en un lugar visible y accesible en las aulas.



F3. MODELO PROPUESTO.

Se consideran normas básicas de convivencia en el aula:

NORMA	CONSECUENCIA
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Respetar a todos los profesionales del centro y a los compañeros, cuidando el trato con ellos.	Disculparse mutuamente. Anotación en cuaderno de tutoría y trabajo semanal en esta hora.
Cuidar el propio material, el de los compañeros, del aula y centro.	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material deteriorado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o salida de forma adecuada.
Mantener limpias y ordenadas las clases.	Recoger y ordenar hasta que estén bien.

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

Las sanciones que se imponen se basan en la aplicación de puntos rojos por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de faltas a las normas del aula semanales, se podrá imponer una sanción.

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decidir que además de la sanción semanal, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.

En todas las aulas con tutoría habrá un panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con las características de los alumnos.

El tutor llevará un control de la disciplina en el aula, a través del mecanismo que se apruebe por el equipo docente al inicio de cada curso escolar, de manera que, en todo momento, los diferentes profesionales estén al tanto del mismo y de la posible existencia de una medida correctora. Asimismo, será preceptivo la elaboración, lo más inmediata posible, de un parte de incidencias y la comunicación del mismo a las familias por parte del tutor.



En caso de continuar reincidiendo, el tutor pondrá en conocimiento de la orientadora del centro dicha situación para estudiar el caso y poner en marcha, si es necesario, algún tipo de medida de modificación de conducta. Asimismo, se citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

F4. COMPORTAMIENTO Y

ACTITUD EN LAS AULAS.

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- ✚ Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- ✚ Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- ✚ Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- ✚ Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- ✚ Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores, etc.
- ✚ Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, etc.
- ✚ Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- ✚ Se respetará el turno de palabra.
- ✚ Se mantendrá un tono de voz moderado.
- ✚ Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✚ No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma. Este aspecto puede verse modificado por determinación del equipo docente para la realización de actividades organizadas por el mismo, y donde sea necesario su uso.



F.5. MATERIAL ESCOLAR

DE USO PERSONAL

- Cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común.
- Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares. Las familias deben comprometerse a proporcionar dichos materiales cuando les sean requeridos.
- Tanto para profesores como para alumnos: Prohibido el uso en el aula de determinados aparatos electrónicos (teléfonos móviles, mp4, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Apoyándonos en la Ley 5/2014 Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22:
 - Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.
 - Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, ni en las actividades extraescolares organizadas por el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas y comunicadas al maestro/atutor. En caso de no respetar esta norma los dispositivos serán requisados y se entregarán posteriormente a los padres o tutores.

Actualizado con el Plan de Contingencia 2021-2022, apartado 2.3. "Organización y control de los objetos en los centros"ⁱⁱⁱ

F.6. HIGIENE

Y CUIDADO PERSONAL

Se acudirá al aula aseado, cuidando a diario su higiene personal.

- Se abstendrán de acudir al aula aquellos alumnos que cursen enfermedad infectocontagiosa, incluido: algún tipo de parásito (piojos, pulgas...), o dolencias que dificulten su rendimiento, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.
- Al inicio de cada curso, el colegio arbitrará las medidas necesarias para atender a los alumnos que tengan problemas de control de esfínteres; los tutores, coordinarán el desarrollo, en los alumnos, de hábitos de autonomía e higiene personal, junto con el resto del equipo docente y el personal de atención educativa y complementaria. Para ello, en aquellos casos en los que se estime conveniente, el tutor pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación y Apoyo la necesidad de poner en marcha un Programa de Control



de Esfínteres/Higiene personal, en el que deberán participar todos aquellos responsables del proceso educativo del alumno (docentes y personal de atención educativa y complementaria).

F.7. PUNTUALIDAD

Y ASISTENCIA

La puntualidad al comenzar y finalizar las clases, cambios de sesión y períodos de recreo, afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto los profesores como el alumnado debemos exigirnos puntualidad en todos esos momentos.

- Al inicio de la jornada escolar, los alumnos se incorporarán al aula. Pasados 10 minutos se cerrarán las puertas, permitiendo la incorporación de los/as alumnos/as que llegan tarde por causas médicas. Así mismo podrá permitirse el acceso a alumnos/as cuyas familias hayan solicitado previamente la modificación de la hora de entrada por causas excepcionales, previa autorización del equipo directivo. Los alumnos/as que se incorporen tarde por otras causas, deberán esperar al período de recreo, permaneciendo hasta ese momento bajo la custodia de sus padres o tutores legales.
- El retraso habitual de alumnos/as será motivo de amonestación y será comunicado a sus padres por parte del tutor/a.
- El tutor/a, atendiendo al Plan de Prevención y control de Absentismo Escolar, contactará con las familias de los alumnos que no aporten la justificación de las ausencias, cuando éstas superen lo establecido en el Plan de Absentismo.
- Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta DELPHOS mensualmente.
- No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue, y siempre con la correspondiente autorización por escrito.
- Si la familia no puede acudir a buscarles deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen utilizando, preferentemente, los documentos que el centro pone a disposición de las familias; en caso de patria potestad compartida, pero guardia y custodia exclusiva de uno de los progenitores, se requerirá siempre la firma en la autorización de éste último para salir con otras personas, salvo que figure lo contrario en el convenio regulador.
- Cumplida la jornada escolar, cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares u otras personas autorizadas, transcurridos diez minutos de cortesía, el responsable de su vigilancia en la última sesión se pondrá en contacto con la familia a efectos de aclarar su recogida.
- Toda falta de asistencia debe quedar justificada por escrito, y si es posible, se comunicará previamente al tutor/a o responsable.



G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Prevenir es mejor que curar. Cuando la prevención no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado, la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha y la LOMCE.

G.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS

Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.



El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

G.1.1. Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

Primero. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

Segundo. Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:
 - 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.



- 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- 1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- 1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- 1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.



4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

G.2. QUÉ SON MEDIDAS

EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas: dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro (comedor y transporte escolar), o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

G.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales; así como las características derivadas de la propia discapacidad del alumnado.



Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

G.4. PROCEDIMIENTO GENERAL

DE ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, haber iniciado el procedimiento rellenando el parte de incidencias, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

G.5. RECLAMACIONES.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Dirección Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del Director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

² Artículo 127.f) de la LOMCE. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



G.6. RESPONSABILIDADES Y

REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del Director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad y características personales del alumno, la naturaleza de los hechos.

El Director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

G.7. PRESCRIPCIÓN DE

CONDUCTAS Y MEDIDAS.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de **un mes** a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de **tres meses** contado a partir de su comisión.



Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

A efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad**:

- e. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- f. La ausencia de medidas correctoras previas.
- g. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- h. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- i. La falta de intencionalidad.
- j. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.



- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

G.9.1. Conductas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias



familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero³. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

G.9.3. Medidas gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.



- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

³ Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

G.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la Autoridad del Profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.



- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

G.9.5. Facultades del profesor.

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

G.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.



Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:



- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

G.10.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado G.10.2.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado G.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado G.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del Director, corresponde a:

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

G.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.



La Jefatura de Estudios del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.



f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

j. Acumulación de 3 faltas contrarias a las N.C.O.F.

G.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.



H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008, ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

4 Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. *Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.*

5 Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL:

<http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia>.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc...) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

I.1. ÓRGANOS Y

RESPONSABLES DEL CENTRO.

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

I.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

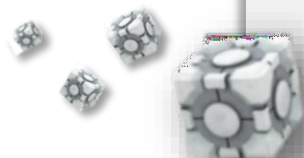
Y ELECCIONES DE GRUPOS Y NIVELES.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:



Miembros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en aquellos niveles donde menos interfiera su reducción horaria.



- ✚ Maestros o profesores técnicos definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
- ✚ Maestros o profesores técnicos provisionales según el orden establecido por normativa (suprimidos, desplazados, expectativa de destino), dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
- ✚ Maestros funcionarios en prácticas, dando preferencia a la nota de oposición.
- ✚ Maestros o profesores técnicos interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
- ✚ Maestros o profesores técnicos itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando un maestro o profesor técnico se encuentre ausente, de forma justificada, el día de la elección de grupo, podrá delegar en un miembro del Equipo Directivo. En aquellos casos en los que no se vaya a incorporar al centro, al tratarse de una excedencia, comisión de servicios, licencia por estudios o cualquier otra situación análoga, que implique el curso completo no se podrá delegar.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

I.3. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN

DE LOS AGRUPAMIENTOS

En cuanto a los criterios de adscripción de alumnos a los distintos grupos se conjugan junto a la naturaleza y grado de la discapacidad, los intereses, el nivel de competencias, las características y estilos de aprendizaje, las posibilidades y expectativas reales de progreso, el tipo y grado de ayudas que precisan, en función del número de alumnos que configuran el grupo y sus edades cronológicas. Esto implica un alto grado de flexibilidad en los agrupamientos, y por tanto la posibilidad e incluso la necesidad de configurar nuevos grupos cada curso escolar.

1. Con carácter general se tendrán los siguientes criterios para la creación de grupos en centros de educación especial y unidades en centros que posean varias unidades de educación especial:
 - a) Cada alumna y alumno será escolarizado en el ciclo que le corresponde por edad.



- b) Podrán crearse grupos mixtos de distintos niveles dentro del mismo ciclo o programa.
 - c) Se procurará agrupar al alumnado que requiera una respuesta educativa similar, favoreciendo el uso de metodologías comunes dentro del aula.
 - d) Podrá agruparse en base a las necesidades educativas especiales que planteen o del nivel de competencia curricular.
 - e) Podrán crearse grupos o unidades con una ratio inferior para dar respuesta a alumnado con trastornos graves de la personalidad y/o la conducta, equilibrándolo con el resto de grupos de la etapa educativa.
 - f) Se tendrá en cuenta el alumnado en escolarización combinada para realizar los agrupamientos.
2. Se podrán crear grupos mixtos de Educación Infantil y EBO. Para centros que no puedan tener un grupo completo de uno de los PFTVA excepcionalmente, y previa propuesta del centro, informe del servicio de inspección y aprobación por parte de la Dirección general competente en materia de Atención a la Diversidad, se podrán autorizar grupos mixtos de EBO y PFTVA.
 3. Se intentará, en la medida de lo posible, distribuir al alumnado de escolarización combinada en distintos agrupamientos, con el fin de poder optimizar los distintos recursos personales del centro para su atención. Asimismo, dentro del mismo grupo se intentará que el alumnado de escolarización combinada asista en distintos días.
 4. En estos agrupamientos se tendrá en cuenta, como principal referente, el criterio de flexibilidad en las decisiones, que permita modificarlos globalmente o cambiar a un/a alumno/a determinado de un agrupamiento a otro en base a circunstancias excepcionales.

I.4. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN

COORDINADORES Y RESPONSABLES.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada equipo de nivel/etapa, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador de formación.
- b. Coordinador de biblioteca.
- c. Coordinador de actividades complementarias y extra-curriculares.
- d. Coordinador de riesgos laborales.
- e. Coordinador del Servicio de Asesoramiento y Apoyo Especializado (S.A.A.E.).
- f. Coordinador del programa Agenda 21 Escolar (A21E).
- g. Coordinador de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.



Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando, en la medida de lo posible, que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

Tendrán especial consideración a la hora de nombrar coordinador las siguientes:

- S.A.A.E.
- A21E.
- Formación.

Para la designación de su coordinador, el director tendrá en cuenta la disponibilidad horaria, la formación previa al respecto y la normativa que regula el acceso a la misma, como es el caso del S.A.A.E.

Para el resto de coordinaciones se tendrán en cuenta los siguientes **criterios**:

1º. Voluntarios.

2º. Si existen varios voluntarios:

- a) Quién lleva más tiempo sin ser coordinador en ese puesto.
- b) Mayor antigüedad en el centro.
- c) Mayor antigüedad en el cuerpo.
- d) Nota de oposición.
- e) Sorteo.

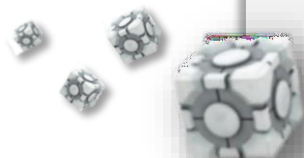
3º. Si no existen voluntarios, el director nombrará de oficio al coordinador.

I.5. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

DEL PROFESORADO AUSENTE.

Cuando el profesorado del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia (modelo "Justificante de ausencia o retraso").

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o si es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda



organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia (modelo "Plan de trabajo del alumnado ante faltas previstas del profesorado").

La documentación de los permisos y licencias, así como ausencias de larga duración a las que se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

*A efectos de optimizar el uso de los recursos personales en el centro, el profesorado tiene **la obligación** de dar aviso (de manera verbal o a través de la vía que estime oportuno y que asegure que la comunicación es inmediata) a Jefatura de Estudios (o a un miembro del equipo directivo en su ausencia) cuando por diversos motivos se queda sin alumnos/as en su aula (ejemplos: enfermedad o cuarentena del alumnado, retraso en la llegada durante las primeras sesiones, asistencia a algún servicio o especialidad que implique quedarse sin alumnado en la tutoría, apoyos del profesorado que no se hacen...).*

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a los siguientes **criterios**, que serán debidamente informados:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1º. Profesorado sin alumnado en ese momento. 2º. Cuadrante de previsión de sustituciones. 3º. Coordinaciones y apoyos. 4º. Especialistas de Audición y Lenguaje y Psicomotricidad. 5º. Equipo Directivo. 6º. Reparto del alumnado en otros niveles. |
|--|

Actualizado por Plan de Contingencia 2021-2022, Anexo V "Criterios de sustitución del profesorado"^{iv}

Los cuadrantes de sustituciones se renovarán al inicio de cada curso escolar, pudiendo sufrir modificaciones a lo largo del mismo en función de distintos aspectos relacionados con la mejora organizativa del centro.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión DELPHOS. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida por la directora o el director del centro, al servicio de Inspección de educación, antes del día 5 de cada mes. La relación de ausencias se hará pública en la sala del profesorado en un modelo

normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Dirección provincial correspondiente, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspectora o el Inspector de referencia del centro comunicará por escrito a la interesada o al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.



I.6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN

DE LOS APOYOS DOCENTES.

*Actualizado por Plan de Contingencia 2021-2022, apartado 5.1
"Identificación/establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo."*

A la hora de organizar los apoyos docentes, jefatura de estudios con las propuestas del E.O.A., tendrá en cuenta los siguientes **criterios**, con el fin de priorizar la atención de los mismos a aquellas aulas que presenten mayores necesidades:

1. Alumnado que por sus características precisen supervisión constante.
2. Alumnado con problemas de conducta derivados o no de su discapacidad.
3. Número de alumnos que coexisten simultáneamente en el aula a lo largo del período lectivo.
4. Existencia de otros servicios de apoyo individual a alumnado de ese aula (fisioterapeuta, audición y lenguaje, psicomotricidad, actividades psicocorporales...).
5. Los apoyos en las diferentes especialidades se realizarán preferentemente por parte de los tutores, siempre que sea posible.

I.7. ORGANIZACIÓN DE

LA JORNADA LECTIVA.

I.7.1. Organización del inicio de la jornada lectiva.

Durante los meses de junio y septiembre, la jornada lectiva se desarrollará entre las 9:00 y las 13:00. El resto del curso el horario lectivo será de 9:00 a 14:00.

Aquellos alumnos que hagan uso de alguna de las rutas de transporte escolar aprobadas por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes seguirán el siguiente procedimiento:

- El transporte escolar llegará a la puerta principal del centro, aproximadamente, 10 minutos antes del comienzo de la jornada lectiva. Es en este período previo al inicio cuando los Auxiliares Técnicos Educativos procederán al traslado de los alumnos al interior del centro, responsabilizándose de los mismos hasta el comienzo del período lectivo.

Los docentes recogerán a los alumnos de su agrupamiento en el gimnasio y subirán a su aula, independientemente de que falten alumnos por llegar (en estos casos los llevarán los ATES en cuanto entren al centro). Es fundamental que el tiempo de recogida de los alumnos sea el menor posible para evitar aglomeraciones en la zona indicada.

Una vez en el aula, se destinarán los primeros 10 minutos a dejar las mochilas, abrigos y revisar si existe alguna nota o intercambio de información con las familias en su agenda de



“ida y vuelta”, poniéndose en marcha el protocolo de intercambio de información aprobado. A continuación, los niveles que sigan la rutina de los “Buenos Días” se desplazarán a la zona establecida a tal efecto, siendo los A.T.E.s los encargados del traslado de aquellos alumnos con falta de autonomía en el desplazamiento.

Aquellos alumnos que vengan al centro acompañados por sus familiares deberán, obligatoriamente, cumplir el horario establecido para las entradas, dejándose un margen de 10 minutos de cortesía para poder acceder a las aulas. En caso que no se cumpla dicho margen, no podrán acceder a las aulas hasta el período de recreo.

Se tendrán en cuenta casos puntuales, así como otros aspectos debidamente motivados por las familias.

En todo momento, el profesorado deberá ser puntual en la recogida de sus alumnos.

El acceso al interior del centro por parte de las familias en período lectivo no está permitido, en caso necesario comunicará a un miembro del Equipo Directivo su demanda y este se la hará llegar lo antes posible al tutor. Será necesario que se respete, siempre que sea posible, el horario de tutoría destinado a tal efecto.

No obstante, dadas las características de nuestros alumnos y su lugar de residencia, se intentará ser flexibles en este aspecto, siempre y cuando se solicite previamente.

1.7.2. Organización del final de la jornada lectiva.

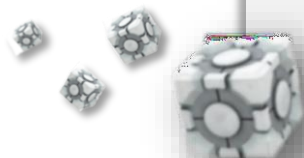
La jornada lectiva finalizará a las 13:00 horas en septiembre/junio y a las 14:00 de octubre a mayo. Una vez finalizada la jornada lectiva podrán darse varias casuísticas:

1º. Alumnos que no hagan uso del comedor ni del transporte escolar: serán recogidos en el hall del centro por los familiares o personas autorizadas por ellos al inicio de curso (previa firma del protocolo de recogida del alumno) al término del período lectivo. También puede darse el caso de que algunos alumnos posean autorización familiar para marcharse solos.

2º. Alumnos que hagan uso del comedor escolar (pero no del transporte): serán recogidos por un familiar o personas autorizadas por ellos de ½ hora a 45 minutos tras la finalización del período lectivo, tiempo suficiente para haber finalizado con el comedor escolar.

3º. Alumnos que hagan uso del comedor y del transporte escolar: permanecerán en el centro una vez finalizado el período lectivo hasta la salida del transporte. Durante este tiempo realizarán las actividades previas y posteriores al comedor escolar establecidas en la P.G.A. siendo encargados de su vigilancia y custodia el colectivo de A.T.E.s.

Los horarios aproximados de salida del transporte escolar, diferenciando entre rutas exclusivas de alumnado del centro, y rutas compartidas con I.E.S. serán los siguientes:



HORARIO GENERAL RUTAS CENTRO		
	Junio/Septiembre	Resto del curso
Llegada del transporte	8:50	8:50
Recogida alumnado	8:50-9:00	8:50-9:00
Entrega del alumnado	14:05-14:15	15:05-15:15
Salida del transporte	14:15	15:15

HORARIO GENERAL RUTAS AUTOBUSES I.E.S.	
Llegada del transporte	8:15-8:20
Recogida alumnado	8:15-8:20
Entrega del alumnado	14:20
Salida del transporte	14:30

Siempre que existan los talleres como actividad extracurricular, el horario de salida de los lunes será el siguiente:

- ✚ 15:00-15:40 (talleres).
- ✚ 15:45 (salida transporte).

Serán los A.T.E.s los encargados de hacer el traslado de los alumnos, desde el centro al transporte, y viceversa, en el margen horario recogido en el cuadrante anterior.

Todos los profesionales del centro, una vez terminada la jornada de trabajo, tienen la obligación de dejar su llave en el tablero situado en Conserjería. El/la ordenanza tendrá la responsabilidad de custodiar las llaves del centro.

Actualizado por el Plan de Contingencia 2021-2022, apartado 1.2. "Entradas y salidas del centro" y 1.7. "Organización de los servicios complementarios: comedor y transporte"^{vi}

1.7.3. Organización de entradas y salidas durante la jornada lectiva.

Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida.

Existen excepciones a esta regla relacionadas con condiciones particulares de salud/transporte de determinados alumnos.

Durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada.

De manera general se seguirá el protocolo de salida anticipada del alumnado incluido en los anexos.

Actualizado por el Plan de Contingencia curso 2021-2022, apartado 1.6. "Organización de la entrada de las familias al centro".^{vii}



I.8. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, ...
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha.

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a la enfermera para que valore la situación y avise a las familias para que lo recojan lo antes posible. *Se atenderá a lo dispuesto en el protocolo de enfermedad/accidente del alumnado, valorándose por parte de la enfermera el grado de gravedad de la situación y las actuaciones a seguir a continuación.*

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, la enfermera se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

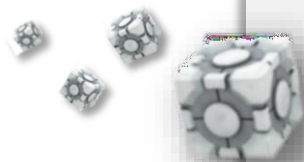
En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno. Asimismo, será preceptivo que las familias entreguen copia de los informes médicos y revisiones que les puedan ser solicitados por los profesionales del centro.

Las familias deberán comunicar por escrito tanto la administración como la variación en la medicación de sus hijos/as, para que la misma sea administrada desde el Centro, si coincide con el período lectivo. Además, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia de informes médicos.
- Tarjeta sanitaria.
- Cartilla de vacunas.
- Prescripción médica del tratamiento.

En el caso de que la administración de medicación no coincida con el período lectivo, se ha de informar de igual manera a la enfermera del centro, con el fin de que esta pueda valorar si dicha medicación puede suponer algún cambio en el comportamiento que sea importante conocer por parte del equipo docente de cara al desarrollo del proceso educativo del alumnado.

Toda la documentación anterior será tratada con carácter confidencial, quedando custodiada en el expediente del alumno en Secretaría, con copia en el expediente de Enfermería.



Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Actualizado por el Plan de Contingencia curso 2021-2022, apartado 4.1. "Localización y actuación ante la aparición de casos"^{viii}

I.9. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

DEL ALUMNADO.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Se tendrán en cuenta las excepciones, por causas de transporte o de salud, debidamente autorizadas por el Equipo Directivo.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en DELPHOS. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Dirección Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan. Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento



del Equipo de Orientación y Apoyo, el cual contactará con los equipos de atención hospitalaria correspondientes para paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de la profesora técnica de servicios a la comunidad para que inicie las acciones oportunas.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

I.10. PLAN DE ACOGIDA

DEL ALUMNADO.

Nuestro Plan de Acogida se define como el conjunto de actuaciones que se organizan para facilitar la adaptación de un nuevo/a alumno/a y de su familia al colegio.

Nuestro centro cuenta con diferentes estructuras y profesionales para poder atender las condiciones personales, escolares y sociales del alumnado por lo que se plantea la necesidad de organizar un Plan de Acogida que pueda facilitar el proceso de adaptación de los nuevos alumnos/as.

Los objetivos del plan son:

- a) Definir los pasos a seguir por parte de la comunidad educativa en la incorporación de un nuevo alumno/a al centro.
- b) Informar a la familia de los servicios que ofrece el centro y de su funcionamiento, así como de los recursos socioeducativos a los que puede acceder.
- c) Conseguir la mejor adaptación posible del nuevo alumno/a al centro y a sus compañeros.
- d) Recoger toda la información familiar, educativa y sanitaria del alumno.

Posteriormente será desarrollado el Plan de Acogida en los Anexos de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.



I.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS,

EXCURSIONES Y SALIDAS.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma (si es necesario). Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza. El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento, en este tipo de actividades, deberá ser correcta por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

I.11.1. Criterios de asistencia del alumnado.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de determinar qué alumnado asiste a las actividades complementarias y/o extracurriculares por parte del Equipo de Actividades Extracurriculares:

1º. Idoneidad del tipo de actividad con respecto a las características particulares de cada alumno, edades o intereses.



2º. Si es necesario transporte, cerciorarse de la posibilidad de contar con transporte adaptado o no, en función de las necesidades de los alumnos que asistirán.

3º. Cuando haya un 20% de faltas de asistencia injustificadas en el trimestre se valorará la asistencia de ese alumnado a la actividad.

4º. Cuando haya 3 partes de falta leves o una grave en el trimestre, se valorará por parte del tutor y la dirección la asistencia a estas actividades.

1.11.2. Criterios de asistencia del profesorado.

Para determinar que docentes asistirán a las actividades complementarias/extracurriculares, el equipo directivo tendrá en cuenta los siguientes criterios, por orden:

1º. Tendrá preferencia aquel docente que coordine la actividad.

2º. Relación de la actividad con la especialidad de los docentes.

3º. Aquellos tutores cuyo alumnado asista en más del 50%.

4º. Cuando dos o más docentes quieran asistir, teniendo en cuenta los criterios anteriores, se intentará alternar en posteriores actividades.

5º. Realización de sorteo.

Actualizado por el Plan de Contingencia curso 2021-2022, apartado 1.4. "Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores".^{ix}



I.12. LICENCIAS Y PERMISOS

DOCENTES MÁS HABITUALES.

CASOS EN LOS QUE SE DEBE SOLICITAR PERMISO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL Y PROCEDIMIENTO PARA HACERLO.

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Se debe presentar un modelo de solicitud concreto para este fin como mínimo **15 días** antes de la actividad, acompañado del programa de la actividad, así como el trabajo de clase para el alumnado de los días solicitados. En el caso de ser autorizado por la Dirección Provincial se cumplimentará una hoja de ausencia para ese día en el centro.

Esta solicitud debe ser previamente firmada y revisada por la dirección de centro encargada en enviarla. En el caso de que los contenidos de la actividad no estén directamente relacionados con la labor docente que se desempeña durante este curso en el centro es necesario presentar una justificación de la repercusión que esa formación puede tener en la práctica educativa.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.

Si se conoce previamente a la fecha de la ausencia se solicitará el permiso con la solicitud correspondiente aportando la documentación necesaria.

En caso de urgencia en la que no se ha podido prever la falta, se solicitará igualmente el permiso el día en el que se incorpore al centro, además del justificante preceptivo.

OTROS CASOS EN LOS QUE TAMBIEN SE NECESITA SOLICITAR EL PERMISO O LICENCIA:

- ✓ Licencia por matrimonio
- ✓ Licencia por estudios
- ✓ Licencia por asuntos propios
- ✓ Permiso de paternidad
- ✓ Permiso por fallecimiento de un familiar
- ✓ Permiso por traslado de domicilio
- ✓ Permiso para realizar funciones sindicales
- ✓ Permiso para concurrir a exámenes
- ✓ Permiso de lactancia/ lactancia acumulada de un mes
- ✓ Permiso por el tiempo inexcusable para el cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal.



DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS MÁS FRECUENTES.

ASISTENCIA MÉDICA

- En el caso de que se prevea la visita médica se firmará antes de marcharse una justificación de ausencia en el centro y se dejará preparado el material de trabajo para los alumnos.
- Justificante médico con hora de entrada y de salida.
- Si se requiere reposo domiciliario se hará constar en el justificante médico las horas necesarias.
- Justificante donde se indique que no pasa consultas en horario de tarde.
- Declaración jurada del interesado.

ASISTENCIA MÉDICA FAMILIAR DE PRIMER GRADO

- En el caso de que se prevea la visita médica se firmará antes de marcharse una justificación de ausencia en el centro y se dejará preparado el material de trabajo para los alumnos.
- Justificante médico con hora de entrada y de salida y que es acompañado por su familiar.
- Justificante donde se indique que no pasa consultas en horario de tarde.
- Declaración jurada del interesado indicando que ninguna otra persona podía acompañarlo y porque es necesario el acompañamiento.
- Si se requiere reposo domiciliario se hará constar en el justificante médico.
- Copia del libro de familia en la que se justifica el parentesco con ese familiar.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.

- Justificante hospitalario, en el caso de ingreso, de estar al cuidado de ese familiar.
- Informe médico en caso de reposo domiciliario con necesidad de cuidado en el que se refleje esta necesidad.
- Declaración jurada del interesado.
- Copia del libro de familia en la que se justifica el parentesco con ese familiar.



DÍA POR FORMACIÓN

- Justificante de asistencia a la formación.
- Declaración jurada.

INSTRUCCIONES "GRIPOSOS" SOBRE LOS DÍAS DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DAN LUGAR A UNA INCAPACIDAD TEMPORAL

Cuatro días al año, contando el año natural (de enero a diciembre) en los que la ausencia no conlleva reducción de salario.

- ✓ Hasta tres de ellos consecutivos.
- ✓ Con "Declaración Responsable" si sólo se usa un día y con Justificación Médica si son dos o tres.
- ✓ A partir del cuarto día consecutivo de ausencia, se actuará según la Resolución 08/05/2012 (baja médica con "quita" de haberes).
- ✓ Una vez gastados los cuatro días griposos se seguirán las instrucciones de la Resolución 08/05/2012 (Certificación médica para las ausencias de un día y baja médica si la ausencia se prolonga por más de un día) con la quita de haberes correspondientes.
- ✓ Los días no lectivos (fines de semana, festivos, etc.) no se tendrán en cuenta para el cómputo de estos días griposos. Por ejemplo, si faltó desde el viernes hasta el lunes (incluido), sólo habré gastado dos días griposos.
- ✓ No contabilizan en caso de indisposición una vez empezada la jornada laboral:
 - Una vez empezada la jornada laboral, si hay una indisposición, por accidente o enfermedad, bastará "Declaración Responsable" la primera vez y Justificante Médico en las siguientes veces que se dé esta situación a lo largo del año.
 - Si se prolonga al día o días siguientes, se usarán "griposos" según las instrucciones anteriores. En caso de hospitalización, intervención quirúrgica, tratamientos oncológicos, enfermedades profesionales e IT derivadas del embarazo, la lactancia y la violencia de género se recomienda solicitar la baja por estos motivos, en lugar de usar los días griposos, dado que se cobrará el 100%.



ASUNTOS PROPIOS DOCENTES.

A. Criterios asignación asuntos propios retribuidos.

1º. No se concederán asuntos propios:

- Durante los 7 primeros días lectivos del curso.
- Durante las sesiones de evaluación.

2º. Se concederá, como máximo, 1 asunto propio por día dado el número de docentes en la plantilla de nuestro centro.

B. Solicitudes y concesión.

1º. La solicitud (según modelo de centro) deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días hábiles (lunes a viernes) respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas.

2º. La solicitud deberá cursarse mediante registro de entrada en el centro (administración) aportando 1 copia para recibir el sello del registro de entrada. El administrativo realizará el registro de entrada, dará copia al interesado y hará entrega de otra copia al Director del centro para que resuelva. Sólo se considerará concedida cuando exista constancia escrita de la concesión, por parte del Director u otra persona del Equipo Directivo en quien haya delegado, pudiendo ser revocada por necesidades de servicio del centro.

3º. Podrán solicitarse los 2 días de asuntos propios en días consecutivos, ya que la resolución no contempla la negativa.

4º. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha de disfrute. Para este criterio se atenderá a meses completos, por ejemplo, si se quiere solicitar un asunto particular para el 8 de enero se podrá hacer desde el 8 de octubre anterior.

5º. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud y se informará de manera directa al interesado/a aportándole copia de la hoja con la aprobación o los motivos de denegación.

6º. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

- a) Se establece, con carácter general, como último día para la revocación el día lectivo inmediatamente anterior al solicitado por asunto propio. En caso de necesidad de revocación, se atenderá a las horas de trabajo en el centro. Por ejemplo, si tenemos solicitado por asunto propio un lunes, podrá revocarse hasta el viernes a las 14:00 horas. Si tenemos solicitado un asunto propio un martes, podrá



revocarse hasta el lunes a las 19:00 horas. Los trabajadores se comprometen a estar operativos durante esos plazos.

7º. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

- a) La entrada de la solicitud (entendida como las registradas el mismo día en horario de registro).
- b) La antigüedad en el cuerpo del solicitante (nombramiento funcionario de carrera).
- c) La antigüedad en el centro del solicitante (si se encuentra en comisión de servicio en otro centro, sigue puntuando como antigüedad en el centro donde tiene su plaza; para otras situaciones: suprimidos, desplazados, expectativas de destino se atenderá a lo dispuesto en los criterios de antigüedad en el centro recogidos en el anexo para el baremo de méritos del concurso general de traslados).
- d) Mayor puntuación conseguida en el procedimiento selectivo de ingreso.

*Si el profesor/a se encuentra desplazado en otro centro, a efectos de antigüedad se considerará el centro de origen.

Una vez concedido el disfrute del permiso podrá ser alterado, además de por las causas expuestas en el punto 6 de este apartado, por renuncia del solicitante.

I.13. FORMACIÓN

DEL PROFESORADO.

Cuando el trabajador/a solicite a la asistencia a actividades de formación, corresponderá a la Jefatura de Personal la decisión sobre su asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, así como de las necesidades del servicio del centro.

En aquellos casos en los que existe más de una solicitud de ausencia por permiso de formación para una fecha concreta, se tendrán en cuenta los siguientes **criterios**:

- Relación de la actividad con la especialidad del solicitante.
- Relación de la actividad con la materia o metodología de trabajo del solicitante.
- Docente que haya utilizado menos días de formación, o lleve más tiempo sin solicitar.
- Antigüedad en el centro.
- Antigüedad en el cuerpo.
- Sorteo.

No se establece un número máximo de permisos de formación en el mismo día. Para atender a este criterio, el Equipo Directivo analizará la circunstancia, así como la



especialidad o el trabajo que desempeñan en el centro los solicitantes. En este sentido, se podrá conceder permiso de formación simultáneo a varias personas dependiendo de si tienen o no atención directa al alumnado; así como si son tutores o no. Para todos estos casos se hará un estudio concreto, no pudiendo regularse dentro de las N.C.O.F. dada la multitud de casuísticas que pueden darse.

I.14. CIERRE DEL CENTRO

POR MOTIVOS ESPECIALES.

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

I.14.1. Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, o del personal del centro, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro o al trabajo.

I.14.2. Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el Director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el Director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores y trabajadores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada del edificio para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.



Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

Actualizado por el Plan de Contingencia curso 2021-2022, apartado 4 "Escenario 3. No presencialidad"^x



J. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE LAS INSTALACIONES.

CALENDARIO Y HORARIO

GENERAL DEL CENTRO.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Una vez finalizado el período lectivo, el equipo directivo podrá flexibilizar el horario de los profesionales del centro atendiendo a diversos criterios (climatología,...).

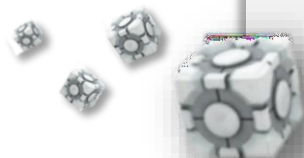
La asistencia de los distintos grupos laborales al centro de trabajo, pasado el 30 de junio se establecerá, por parte del Equipo Directivo, en base a las funciones y tareas de cada grupo laboral. Una vez finalizadas las tareas propias de su colectivo laboral, cada trabajador podrá dejar de asistir al centro, previo informe al Equipo Directivo y con el Vº Bº de este.

El calendario general del centro.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar donde se atenderá a las directrices aprobadas en el Consejo Escolar Municipal.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario propuesto por el Consejo Escolar Municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.



El horario general del centro.

Debido a la existencia de distinto tipo de personal: docente y no docente, podemos diferenciar varios horarios en nuestro centro, que pueden ser fruto de modificación para ajustarnos a las necesidades del centro.

HORARIO BASE PERSONAL NO DOCENTE	
Junio/Septiembre	Resto del Curso
08:15-15:15	8:15-15:15
	Excepto lunes (8:45-15:45)

HORARIO LECTIVO		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 - 09:40	9:00 - 9:45
2ª sesión	09:40 - 10:20	9:45 - 10:30
3ª sesión	10:20 - 11:00	10:30 - 11:15
Recreo	11:00 - 11:30	11:15 - 11:45
4ª sesión	11:30 - 12:15	11:45 - 12:30
5ª sesión	12:15 - 13:00	12:30 - 13:15
6ª sesión		13:15 - 14:00

Horario Complementario docentes		
4 horas	Lunes a viernes 13:00 - 14:00	Lunes 15:00 - 19:00

Horario de Visita de Padres		
	Lunes 13:00 - 14:00	Lunes 16:00 - 17:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la distribución anterior.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

DISTRIBUCIÓN DE LOS

ESPACIOS Y LAS AULAS.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.



De manera general, y con el fin de optimizar la organización de los recursos personales, el alumnado se distribuirá de la siguiente manera:

PLANTA 1	PLANTA 2
E.B.O. Y P.T.V.A-BÁSICA	P.T.V.A.-CAPACITACIÓN

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento o disminución de matrícula, o de cambios en los agrupamientos; y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas habitualmente a las tutoras de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

Los espacios con los que cuenta el centro se subdividen en abiertos y cerrados, cada uno de ellos, a su vez, pueden ser de uso general o restringido, habitual o extraordinario.

Son de uso general todos los espacios a los que pueden acceder libremente tanto alumnos/as, profesores, como el resto de personal de centro. Los espacios restringidos precisan una autorización para utilizarlos, cada uno de estos espacios está a cargo de un responsable.

Son espacios de uso habitual los que se utilizan a diario o muy frecuentemente. Son de uso extraordinario los que solamente se utilizan en ocasiones excepcionales.

Espacios abiertos de uso general:

- Patios.
- Pistas deportivas.
- Parque infantil.
- Jardines.
- Rampas.

Son espacios abiertos de uso restringido:

- Terrazas.
- Aparcamientos.
- Tanque de propano.

Son espacios cerrados de uso general:

- Aulas.
- Salas de usos múltiples (sala profesores, biblioteca, sala polivalente sótano).
- Aseos.
- Escaleras, rampas y pasillos.



- Comedor.
- Aula-hogar.
- Gimnasio y duchas.
- Sala de juegos (5ª planta).

Son espacios cerrados de uso restringido:

- Enfermería.
- Conserjería.
- Despachos.
- Sala Althia ordenadores.
- Taller de mantenimiento.
- Cocina, despensa y anexos.
- Lavandería.
- Almacén.
- Sala de calderas y máquinas.
- Servicios de apoyo específicos: fisioterapia, psicomotricidad, audición y lenguaje.
- Talleres de F.P.: carpintería, huerto, patronaje y confección.
- Ascensor.
- Planta de residencia.

Actualizado por el Plan de Contingencia curso 2021-2022, apartado 1.1. "Adecuación de los espacios al número de alumnos/as"^{xi}

ORGANIZACIÓN DE LOS

ESPACIOS DE RECREO.

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores con docencia directa a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará al comienzo de cada curso y que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- 1 docente por cada 15 alumnas o alumnos por patio.
- Un mínimo de dos docentes.
- El Equipo directivo podrá optar por no hacer turnos de recreo siempre que dedique los mismos al desempeño de sus funciones.
- El profesorado que no imparta docencia directa podrá hacer turnos de vigilancia de los recreos sistemática o puntualmente.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo, según el cuadrante establecido. Existirá un cuadrante de sustitución para el tiempo de recreo, para aquellos casos en los que falte alguno de los profesores encargados de la vigilancia durante ese día. Será preceptivo, que el profesor que realiza la sustitución del recreo anote en dicho cuadrante la fecha de sustitución.



Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde vigilen o realicen actividades con los alumnos.

Asimismo, se llegará a un acuerdo previo, entre los docentes responsables, para el reparto de la vigilancia y control directo de determinados alumnos que requieren extremar las precauciones.

Los días de lluvia se evitará, en la medida de lo posible, la salida al patio. Se organizarán a los alumnos en 3 grupos haciendo uso de los distintos espacios habilitados para albergar a los alumnos en estas situaciones (gimnasio, pasillo 1ª planta o 5ª planta). Si se produce una distribución en distintos espacios es preceptivo la presencia de un maestro responsable en cada uno de ellos.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

1º. La salida al recreo se realizará en grupo-clase y estará acompañado en todo su recorrido (desde la puerta de clase/especialista hasta la parte baja de la rampa del patio) por el maestro/a que finalice su actividad docente con ese grupo o esté a cargo en ese momento. Sólo se podrá dejar a los alumnos cuando se constate que ya están presentes los responsables del patio.

2º. Los A.T.E.s se encargarán de ayudar a los niveles que requieren más apoyo y bajar a aquellos alumnos con movilidad reducida o falta de autonomía.

3º. Los maestros son los responsables del recreo, los A.T.E.s son colaboradores.

4º. La enfermera deberá permanecer ubicada en el patio de recreo debido a que en ese momento existe un mayor agrupamiento de alumnos y pueden producirse mayores problemas (atragantamientos o accidentes), todo ello con la finalidad de llevar a cabo una 1ª intervención más rápida. En este sentido, la enfermera dispondrá bien de un botiquín de mano, o promoverá la instalación de uno en la zona de aseos del patio.

5º. La jefatura de estudios establecerá los turnos de vigilancia de recreo al inicio de curso, así como un cuadrante de sustitución en caso de ausencia de algún responsable. Dado el espacio tan amplio del patio, será necesario ubicarse en puntos estratégicos para observar y vigilar el desarrollo normal del mismo.

6º. En las clases no podrá quedarse ningún alumno sino es con la presencia de un maestro responsable.

7º. Los tutores o especialistas que tengan clase en la primera sesión después del patio recogerán al alumnado en la parte baja de la rampa del patio.



8º. La duración del recreo será de 30 minutos.

9º. Las salidas al patio fuera de las horas establecidas deberán cumplir unos requisitos:

- Deben estar controladas en todo momento por el maestro/especialista que tenga a cargo el grupo-clase en ese momento. Permanecerá con el grupo todo el tiempo, aunque existan otros maestros en el patio.
- Si existiera alguna actividad curricular en desarrollo (p.e.: Educación Física) se ubicará a los alumnos en la zona más opuesta para no generar ningún tipo de molestia.

Actualizado por el Plan de Contingencia curso 2021-2022, apartado 1.1. "Adecuación de los espacios al número de alumnos".^{xii}

Normas de uso y cuidado de

las instalaciones del centro.

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido. El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos a través de los distintos "puntos limpios" ubicados en cada planta.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes. No podrán usarse chinchetas para colocar información o trabajos en los pasillos.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados, intentando, en la medida de lo posible, que los desechos originados por la actividad queden recogidos.

Aulas de clase.

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la



Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

Biblioteca.

Al cargo de la misma se encuentra una responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas generales son las siguientes:

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.

Asimismo, será la encargada de coordinar las actividades del día del libro, en colaboración con el resto de profesores.

Gimnasio y pistas polideportivas.

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del gimnasio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física para su reparación o reposición.

Cada principio de curso, el centro revisará el material deportivo y lúdico ubicado frente a los aseos del patio, para su uso durante el recreo. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en el mismo lugar cuando finalice el periodo de descanso. Un profesor encargado de la vigilancia del recreo, cada día, será el responsable de gestionar este aspecto, cerciorándose que al finalizar el mismo no queda material en el patio y está todo bien colocado en su zona.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al mal uso por parte del alumno, o a la ausencia de cuidado por parte del profesor responsable a la hora de ser guardado (quedando a la intemperie, etc), no se repondrá hasta el próximo curso.



Aula de Estimulación Multisensorial.

De manera general se tendrán en cuenta las siguientes normas de uso de la sala de estimulación multisensorial:

1. El aula de estimulación sensorial sirve para favorecer la interacción de los alumnos/as con el medio y no debe ser utilizada para otros fines, como tranquilizar a los alumnos/as en momentos de crisis o ansiedad.
2. Está prohibido comer.
3. Es obligatorio quitarse los zapatos para el uso de la sala y depositarlos en el zapatero.
4. Todo aquel que acuda al aula, y que no esté incluido en el horario semanal, deberá registrarse en la hoja situada al lado de la puerta.
5. El material no puede salir de la sala.
6. El aula debe quedar recogida y los materiales limpios y en buen estado. Comprobar que los aparatos quedan correctamente apagados.
7. Si algún material se rompe, es necesario registrarlo en la hoja de incidencias y entregársela a alguna de las personas responsables de la sala.
8. Respetar los horarios y 5 minutos antes de finalizar la sesión, guardar los materiales y dejar la sala recogida para el siguiente uso.

Aula de Psicomotricidad.

Su uso será prioritario para el desarrollo de las sesiones de psicomotricidad establecidas en el horario de maestro/a responsable de ese servicio. Este/a docente será el encargado del cuidado del material y de que después de cada sesión el aula quede recogida y revisada.

La actividad de Cuentos Vivenciados, organizada por el grupo de nivel de E.B.O., se realizará una vez por semana en este espacio. Serán los maestros/as que asisten a esta actividad son los responsables de revisar que todo quede apagado y recogido.

En el supuesto caso de que algún apoyo a los alumnos/as se programe entorno a el trabajo corporal y psicomotriz, se estudiará utilizar este espacio en las hora en las que este libre. Esta situación se comunicará al equipo directivo y se contemplará en los horarios, siendo el responsable de la preparación y cuidado del espacio el docente que lleve a cabo el apoyo.

Los responsables del uso del aula pondrán especial atención en que queden apagados los siguientes elementos: luz negra, altavoces, mesa de proyección y cañón de proyección.



Aula de Estimulación Vestibular.

La Estimulación Vestibular se basa en favorecer y estimular el desarrollo de mecanismos que compensan o corrigen las alteraciones de la orientación espacial y del equilibrio.

Nosotros trabajamos con movimientos rotativos, los balanceos, los giros, la modificación de posiciones espaciales, lo cual aporta una gran estimulación al cerebro, ayudándole así a organizarse mejor, tratando las informaciones sensoriales y contribuyendo al equilibrio.

El uso de la sala de estimulación vestibular está limitado a las sesiones de educación física con determinados agrupamientos cuyas características impiden o restringen en alto grado poder beneficiarse de las sesiones de educación física tradicionales.

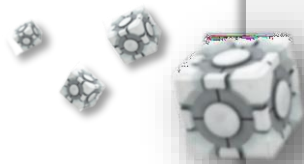
En la puerta del aula existirá un horario que se modificará cada curso donde aparecerán las sesiones destinadas al trabajo de estimulación vestibular. Asimismo, se colocará un cuadrante donde todo aquel profesor que quiera hacer uso del aula con su agrupamiento deberá registrarse.

A efectos de organización, se seguirán las mismas normas de uso que las establecidas para el aula de estimulación multisensorial.

Sala de fisioterapia.

El trabajo de Fisioterapia se realiza en la Sala de Fisioterapia y en otros espacios en los que el alumnado desarrolla distintas actividades (sala vestibular, aula, comedor, escalera, rampas, aseos, talleres y otras dependencias).

- La sala está organizado según accesibilidad y maniobrabilidad:
 - + La camilla hidráulica está colocada de manera que se pueda acceder a ella desde todos sus lados.
 - + La camilla de Votja está en un rincón por proximidad al espejo.
 - + En el hueco de la camilla, se guardan paralelas, reptadores y piezas de goma espuma.
 - + El plano inclinado hidráulico está ubicado para se acceda desde todos sus lados.
 - + Los andadores que no se utilizan esta colgados en la parte superior de las espalderas.
 - + Armarios para guardar materiales según sus funciones: manipulación, percepción, respiración...
 - + En el pasillo de acceso a Fisioterapia, hay una camilla para elaborar material confeccionado con escayolas como asientos pélvicos, bipedestadores, mini standing.



El material con el que cuenta el aula, básicamente es:

- ✚ **Para la percepción corporal/espaciotemporal:** Vibrador, columpio, tabla basculante, rodillo.
- ✚ **Para el posicionamiento:** Mobiliario (silla y mesa escolar adaptada, asientos moldeados, asientos modulares...) y bipedestadores (standing, planos de prono, planos inclinados...),
- ✚ **Para desplazamientos:** Férulas de termoplástico, bandas desrotadoras, andadores, muletas, deambuladores, reptadores
- ✚ Para los traslados y transferencias: sillas de ruedas autopropulsables, grúas y tablas deslizantes
- ✚ Para la manipulación e interacción: ayudas a la comunicación, percepción la manipulación (adaptación de útiles escolares, tableros, atriles. Teclados, tijeras, Ordenador...)
- ✚ Para las funciones orgánicas y actividades básicas de la vida diaria: ambú, espirómetro y cubiertos adaptados.

Aulas de Audición y Lenguaje.

- ✚ El centro cuenta con varias aulas de Audición y Lenguaje que están situada en la planta 2ª del centro.
- ✚ El maestro/a de AL atiende al alumnado de escolarización completa y combinada.
- ✚ Para atender las necesidades de audición y lenguaje del alumnado, el aula cuenta con el siguiente material:
 - Lotos fonéticas y de acciones
 - Fichas Dislalias: Método Cicerón y Enséñame a hablar.
 - Programa de Habilidades Meta fonológicas
 - Entrenamiento auditivo.
 - Barajas Palau.
 - Pragma y Sytas.
 - Diccionario de Signos.
 - Diccionario Multicomunicación de Educación Vial.
 - Cuentos.
 - Recursos informáticos y técnicos de: Ordenador Pantalla Táctil, Tablet.
 - Material Manipulativo: Puzzles, Juguetes, Construcciones, Marionetas, etc.
 - Material de Soplo y logopédico: velas, globos, pajitas, pomperos, carriles, espejos, vibrador bucal, depresores, guantes.



Aula de musicoterapia.

En el aula de Música se encontrará todo el material musical del centro, siendo la profesora de música la encargada de dicho material.

Sala de Profesores.

La sala de profesores/as tiene múltiples utilidades: Claustros, Consejo Escolar, reuniones de profesores, actividades grupales del alumnado, taller de cuentos, visualización de vídeos, celebración de cumpleaños, etc.

El profesorado que utilice el material y aula será el responsable de asegurarse que se deja todo en orden, limpio y apagado.

Clínica de enfermería.

El espacio de enfermería cuenta con una clínica/ sala de cura situada en la 2ª planta del centro.

En el Departamento de Enfermería se atienden las urgencias que pudieran acontecer, se atiende directamente, se realizan exploraciones clínicas y consultas de educación para la salud (EPS).

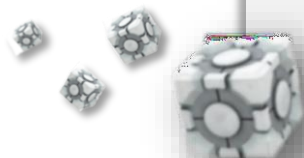
- ✚ El espacio cuenta con una camilla, carro de curas, armario de medicación, archivador de historias clínicas y libro de registro diario de enfermería para anotar las incidencias del ámbito clínico.
- ✚ Se cuenta también con un carro de medicación con la dosis de medicamentos preparados semanalmente en cajetines especiales y las sondas y jeringas para PEG.
- ✚ El enfermero/a es el responsable de mantener el espacio, el encargado del cuidado, reposición y mantenimiento de los botiquines y educación para la salud de los alumnos/as y personal del centro.
- ✚ En el comedor existe otro armario adicional de tratamientos prolongados y botiquín de urgencias para curas menores.

Taller de Carpintería.

Las pautas de utilización serán elaboradas por el maestro de taller y en la medida de lo posible se intentará que participe, en las mismas, el alumnado.

- Las normas se revisarán al inicio de curso y de forma regular en el funcionamiento de los talleres.
- Las principales reglas de organización y utilización de recursos del Taller de Carpintería son:

- **SIEMPRE QUE LO REQUIERA EL TRABAJO A REALIZAR, UTILIZAR:**
 - Bata o mono de trabajo.



- Guantes, gafas protectoras, mascarilla, etc.
- **SIN PERMISO Y SUPERVISIÓN DEL MAESTRO/A NUNCA SE PUEDE:**
 - Poner música.
 - Utilizar herramienta.
 - Manipular, tocar botones, manivelas ni accesorios de las maquinas.
 - Distraer molestar a los compañeros/as que estén trabajando con una máquina.
- **AL TERMINAR UNA TAREA O ACTIVIDAD:**
 - No dejarse maquinaria encendida.
 - Guardar y limpiar las herramientas utilizadas.
 - Limpiar y ensuciar el espacio utilizado/ensuciado.
 - Lavarse las manos y quitarse el polvo o serrín de la ropa al finalizar la clase.

Taller de Huerto.

Las normas de trabajo en el taller de huerto se revisarán a principio de curso, y se revisarán en el transcurso de este tantas veces como sea necesario.

Las principales normas de organización y utilización de recursos del taller de huerto son:

1º Siempre que lo requiera el trabajo se utilizará el equipo de protección individual adecuado a la tarea. Bata o mono de trabajo, guantes de cuero, goma o látex, gafas de protección, mascarilla, botas de goma, calzado de protección profesional, etc.

2º Sin permiso y supervisión del maestro/a no se pueden coger herramientas (tijeras, serruchos, cutter, azadas, picos,...) ni manipular maquinaria (motocultor, triturador de hojas, desbrozadora...). Tampoco se puede distraer o molestar a los compañeros que están trabajando.

3º Cuando se termine la tarea o la sesión de clase hay que dejar todo el material recogido, ordenado, y limpio. La maquinaria apagada y los espacios utilizados (las mesas y el suelo del aula de huerto, la parcela de huerto del patio, etc.) ordenados y barridos.

4º En el taller de huerto hay que respetar siempre a los compañeros y al profesor/ora. Funcionaremos siempre con las normas de cortesía básicas: pidiendo permiso para salir del aula, dando las gracias, etc.

5º Por respeto a los compañeros hay que venir al taller de huerto con la ropa limpia y con buenas condiciones higiénicas. De igual modo, cuando termine la sesión y se haya realizado un trabajo físico o que manche, se utilizará el neceser que el alumnado trae de casa, para asearse y perfumarse.



6º El alumnado tiene la obligación de acudir al taller con el material de uso personal que sea requerido por el profesor/ora, como puede ser una bata y unos guantes de goma/textil de uso personal, el dossier o libro de trabajo de huerto que se adquirirá en conserjería, un estuche dotado de lápiz, goma, sacapuntas, regla, calculadora, pinturas de madera, etc. Este material será sufragado por la familia del alumno/a, y podrán llevárselo a casa cuando termine el curso.

Taller de Manualidades.

Se elaboran normas de clase-taller al inicio de cada curso escolar, con la participación y consenso del alumnado, cada uno en la medida de sus posibilidades. Se redactarán siempre en positivo y con apoyo de imágenes o pictogramas, procurando que sean concretas y no demasiadas. Estas normas serán flexibles y renovales, estarán sujetas a los cambios que se puedan producir por determinadas circunstancias, pudiéndose incorporar nuevas normas, matizas y cambiar el orden de importancia.

Se expondrán en un lugar visible de la clase.

Las principales normas generales son:

- ✚ No se permiten acciones ni palabras que impliquen discriminación por condición personal o social.
- ✚ Respetar a los trabajadores del centro y a los compañeros.
- ✚ Se hará un uso adecuado del material y las dependencias del centro.
- ✚ Se respetarán las pertenencias ajenas.
- ✚ Se utilizarán normas básicas de cortesía y un tono adecuado.
- ✚ Al terminar la tarea o actividad se dejará el material y el lugar de trabajo recogido, ordenado y limpio.
- ✚ Se traerá el material de uso personal que se le requiera.

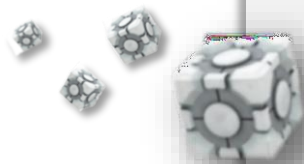
Comedor escolar.

Nuestro centro cuenta con servicio de comedor escolar a medio día. En el seno del Consejo Escolar se creará la Comisión de Comedor, encargada de la creación del Plan de Comedor Escolar, que servirá de guía para organizar este servicio.

Los alumnos usuarios del mismo tendrán los siguientes derechos y obligaciones, con carácter general:

Derechos

- ✚ Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.



- ✚ Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- ✚ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✚ Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- ✚ Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- ✚ Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor.

Obligaciones

- ✚ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- ✚ Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- ✚ Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- ✚ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- ✚ Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- ✚ Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- ✚ Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- ✚ Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

Asimismo:

- ✚ Todo el alumnado deberá esperar en la puerta del comedor y esperar a que un Auxiliar Técnico Educativo los conduzca al comedor.
- ✚ Antes de pasar al mismo, deben lavarse las manos.
- ✚ Cada curso escolar, se revisarán los agrupamientos de comedor atendiendo a diversos factores, entre ellos las habilidades de autonomía y necesidades de supervisión que presentan.
- ✚ Existirá un menú semanal, publicado en el tablón del centro y entregado al principio de curso a los alumnos. Será respetado por el personal de cocina para que las familias planifiquen los menús en casa.
- ✚ Se hará entrega de unas recomendaciones para complementar el menú de mediodía con el resto de comidas que se realizan en casa. Existirán menús adaptados a diversos aspectos (alergias, triturados, etc...)
- ✚ Se deberá respetar por parte de los niños, el mobiliario y/o equipamiento que el comedor tenga, evitándose los golpes, pintadas.



- + Se impedirá también jugar con el menaje y la comida, así como el balanceo de las sillas y se intentará que se sienten correctamente.
- + Se vigilará especialmente que los niños no se tiren el pan, durante y después de la comida, el agua o cualquier resto de comida, y que no arrojen nada al suelo.
- + Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. Cualquier petición se hará a través de los ATEs.

El acceso a las dependencias de la cocina queda limitado tanto para el alumnado, como para los profesionales que no desarrollan su labor en el interior del mismo. En este sentido, se establecen unos requisitos, de obligado cumplimiento, para las "personas visitantes":

- Se deben salvaguardar las medidas de higiene y vestimenta establecidas, siendo fundamental el uso del "gorro" en las zonas de cocina y anexas; quedando terminantemente prohibido el acceso de alumnos/as y/o adultos/as no autorizados a dichas zonas de manera recurrente.
- El acceso de "visitantes" deberá realizarse por la puerta de acceso de la lonja, o en su defecto, hacer uso de la vestimenta exclusiva, ubicada en la puerta de entrada, para el acceso a las dependencias de cocina.

Actualizado por el Plan de Contingencia curso 2021-2022, apartado 1.4. "Organización de los espacios de uso del alumnado y los trabajadores"^{xiii}

USO DE LAS INSTALACIONES

DEL CENTRO.

Por el personal del centro.

El uso de las instalaciones por el personal del centro, fuera del horario lectivo y para tareas ajenas al desempeño habitual de su trabajo, deberá solicitarse por escrito a la Dirección del centro, la cual elevará la solicitud a la Inspección educativa para que resuelva la situación.

Por agentes externos (Ayuntamiento, Diputación Provincial, entidades privadas, asociaciones...).

La autorización, cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizado por el Director Provincial, previo informe del Consejo Escolar.

Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:

- a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
- b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso, y en caso de deterioro, molestias, limpieza, se haga cargo de subsanarlas.



- c) Si en el plazo de 10 días no se solucionaran los desperfectos, el consejo escolar tomará las medidas a cargo del responsable o de la solicitud.
- d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.
- e) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad, sin discriminación de ningún tipo.
- f) Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad privada se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos (quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o AMPA para recaudar fondos con fines educativos).
- g) Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas organizativas, jurídico administrativas del profesorado (sala de profesores, secretaria, dirección, etc.) donde existan libros oficiales objeto de custodia y documentos públicos confidenciales.
- h) La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.
- i) Que la actividad solicitada se desarrolle sin afectar al personal que desempeña su trabajo en el centro (apertura y cierre de puertas...).

RECURSOS MATERIALES.

J.5.1. Normas para la adquisición de material nuevo.

- + En caso de adquisición o compra de materiales, debe previamente estar aprobada por la Secretaría del centro. Sino lo comunicara previamente, se hará cargo del costo de la compra el profesional que la realizó. Las facturas a presentar en la Secretaría del centro deberán ser oficiales, y recogerán nuestros datos como centro y el N.I.F.: S-0200191-E.
- + La factura debe contener: los datos de identificación fiscal del comercio, el precio con IVA, el sello y la firma. Una vez comprobada la correcta emisión de la factura, la Secretaría del centro procederá a su pago. En los comercios donde tenemos cuenta abierta, se solicitará el albarán correspondiente y se entregará en la Secretaría del centro. El albarán deberá contener el nombre del profesional que realice la compra.

J.5.2. Normas para el uso del material fungible.

- + Los tutores serán los encargados de solicitar a las familias el material fungible, o en su caso aportación económica, bien al inicio de curso, trimestralmente, o como se determine para el desarrollo de las actividades.
- + El material para el trabajo diario de los profesionales del centro será solicitado en la Secretaría del centro.



PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de los padres en los centros educativos es uno de los indicadores clave de la Calidad de los Sistemas Educativos. De ahí que la colaboración de las familias con éstos en la formación de sus hijos sea una temática que ocupe la atención en dos planos; político-legislativo y científico. En el año 2000, la Comisión Europea publica el Informe Europeo sobre Calidad de la Educación Escolar en el que establece dieciséis indicadores que marcan la categoría de la enseñanza. Uno de ellos es la cooperación de los padres, entendiendo que son agentes que pueden realizar contribuciones eficaces en el rendimiento de los alumnos y en la democratización de las escuelas. En este mismo sentido el Programa de Formación de Padres de la Asociación Europea de Padres de Alumnos (EPA) constituye un ejemplo de cómo mejorar la calidad por medio de la cooperación y el diálogo escolar constructivo entre los padres y los profesores. Estos cursos de formación pretenden poner de relieve la importancia del papel de los padres y su responsabilidad en la educación de sus hijos. A nivel nacional la participación de los padres en las instituciones educativas se recoge en la legislación española, de forma continuada en el tiempo. La primera referencia la tenemos en la Constitución de 1978 en su artículo 27 que señala dos niveles de participación de la comunidad educativa y, por tanto, de los padres: en la programación general de la enseñanza (apartado 5) y en el control y gestión de los centros financiados con fondos públicos (apartado 7). Posteriormente sucesivas leyes orgánicas educativas (LODE de 1985, LOGSE de 1990 y LOPEG de 1995) desarrollan la participación, hasta que la Ley Orgánica de Calidad de la Educación (LOCE) de 2002 reforma la situación haciendo referencia a los "órganos de participación en el control y gestión de los centros" (Sección 3ª), donde aparece el Consejo Escolar en su composición. Posteriormente, la Ley Orgánica de Educación LOE 2/2006, incide en la importancia de la cooperación de las familias con el centro educativo. En concreto, en su artículo 118 destaca que las Administraciones Educativas fomentarán y adoptarán medidas para potenciar la colaboración entre la familia y la escuela.

La Ley 7/2010, de 20/07/2010, de Educación de Castilla-La Mancha dedica el capítulo III a las familias:

Artículo 22 El papel de las familias

Las familias del alumnado constituyen una parte esencial del proceso educativo y, actuando en colaboración con el profesorado como miembros de la comunidad educativa, son agentes básicos para la mejora de la educación.



Artículo 23 La participación de las familias en el proceso educativo

1. Los padres y madres, y los tutores o tutoras legales tienen derecho a elegir y participar en la definición del modelo de educación de sus hijos e hijas o pupilos, a asociarse en defensa de sus derechos y a participar en el gobierno de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la [Ley 3/2007, de 8 de marzo](#), de Participación Social en la Educación y lo establecido en el [artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio](#), reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo 25 Deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales

1. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
2. Los centros docentes promoverán la suscripción por las familias o tutores legales de compromisos orientados a la mejora del estudio y la convivencia de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.

Artículo 28 La participación de las familias en los consejos escolares

Las familias tienen el derecho y el deber de participar, en los términos previstos en la [ley 3/2007, de 8 de marzo](#), de Participación Social en la Educación y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en el Consejo Escolar del centro y de la localidad, así como en el Consejo Escolar de Castilla-La Mancha.

Artículo 29 La colaboración de las familias

Los centros docentes propiciarán la colaboración de las familias, de forma voluntaria y siempre bajo las directrices del profesorado, en tareas educativas no lectivas del centro cuyo objetivo sea la mejora de la convivencia y el aprendizaje.

En la actualidad, la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en el artículo **119: "Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos y privados concertados"**, recoge que:

1. Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar. 4. Los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

5. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados, con las funciones que se indican en esta Ley:

a) Consejo Escolar.

b) Claustro del profesorado.»

2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM



Pero es el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4, referido a la autonomía de los centros docentes, donde se concreta este principio, indicando que *los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobando además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.*

Por tanto, esta temática se revela como prescriptiva en el funcionamiento de las escuelas en general y de nuestro centro en particular. Sin embargo, nos genera varios interrogantes: ¿Cómo podemos concretar esta cooperación? ¿Solamente a nivel de organización y gestión? o ¿Qué tipo de colaboración educativa queremos proponer desde el centro a las familias?

Y ¿Cuál es el nivel de respuesta que reciben?

Se hace por tanto necesaria una doble intervención:

- Por un lado, la realización de una evaluación analítica de la actual participación de las familias en el centro, con la finalidad de establecer un plan de participación actualizado y que propicie la mejora de la calidad
- Y por otro, el diseño de nuevas metas de trabajo que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

K.1. ANÁLISIS DE LA

PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

Dada la tipología de nuestro centro y nuestro alumnado, que tiene un carácter no sólo local, sino eminentemente comarcal, atendiendo a alumn@s de toda la Sierra del Segura, así como de poblaciones cercanas a Hellín; nos encontramos con la problemática añadida de la lejanía de las familias al centro. Este aspecto unido a que nos contamos con un alto porcentaje de familias monoparentales, con intervención social e incluso con alguno o todos los miembros con discapacidad, hace realmente complicada la participación general de las familias en la vida del centro.

No obstante, desde nuestro centro siempre hemos intentado buscar medios alternativos y fomentar la participación por distintas vías de todas las familias.

Con el fin de cumplir con el artículo 4.4. del Decreto de Currículo de Primaria de Castilla la Mancha, en el que se indica lo siguiente: Los centros promoverán compromisos con las



familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Nuestro colegio se encuentra inmerso en el proceso para crear dicho Plan de Participación de las Familias, siendo fundamental testar la opinión de toda la comunidad educativa en este sentido, para ello haremos uso del ANEXO I reflejado más adelante.

K.2. COMUNICACIÓN E

INFORMACIÓN A FAMILIAS.

Nos proponemos promover mayor número de actividades con ellos y buscar cauces para que las familias de otras localidades puedan asistir presencialmente; o bien, a través de otros modos de participación.

Desde el centro hemos definido diferentes vías de comunicación e información:

- Formales:
 - ✓ Tríptico de inicio de curso. Se informa de diferentes aspectos relativos a la organización general del centro: calendario escolar, horario general del centro, hora de atención a padres, tutores de los distintos niveles, objetivos, extracto de las NCOF, etc.
 - ✓ Circulares informativas. Con el fin de comunicar los aspectos más destacados y urgentes.
 - ✓ Boletines trimestrales.
 - ✓ Agenda de "Ida y Vuelta" de cada alumn@.
 - ✓ Escuela de padres, evaluando las motivaciones e intereses de las familias para considerarlos el punto de partida.
 - ✓ Agenda 21 Escolar. Foro que sirve para conocer de manera más directa la situación del centro en función de los ámbitos que se trabajan cada curso.
 - ✓ Plan de Autoevaluación Interna.
- Informales:
 - ✓ Página web del centro.
 - ✓ Blog del centro.
 - ✓ Redes sociales del centro (Facebook, Twitter, Instagram, Canal Youtube...).



K2.1. La tutoría.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y las tareas de mediación entre el alumnado, profesorado y familia. Se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual.

La tutoría se constituye como la vía más importantes de participación de las familias en el centro. A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Poniéndose en marcha por primera vez a través del "Plan de Acogida" ante la llegada de nuevo alumnado, para recabar y dar información.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

K2.2. El Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es normal en períodos electorales, sin embargo no hay apenas candidaturas al órgano.

La participación en las reuniones es media, accediendo a las mismas sobre todo aquellas familias de la localidad y cercanías.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

La AMPA de nuestro centro es muy limitada, debido a que la matrícula del alumnado es baja en relación a los centros ordinarios. Todas las familias de nuestro alumnado pertenecen por defecto al AMPA del centro, no existiendo cuota para su pertenencia

Los miembros de nuestro Consejo Escolar participan de manera activa en la "Agenda 21 escolar", y son miembros del Comité de Sostenibilidad de nuestro centro, donde nos



reunimos cada dos meses para dirigir, planificar y evaluar las actuaciones decididas durante el curso escolar.

K.2.3. La AMPA.

Tal y como hemos reflejado anteriormente, la AMPA del colegio cuenta con un número muy bajo de integrantes, como consecuencia de la baja matrícula de alumnado en relación a los centros ordinarios; sin embargo, sí son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Se diseña el plan de actividades extracurriculares conjuntamente entre los docentes y representantes del AMPA.

Nuestra AMPA, está en contacto semanal con el centro. Participan y colaboran con nosotros en "Agenda 21 Escolar" y en muchas actividades programadas en la P.G.A., como: "la Fiesta del otoño" (Castañada), de la visita de Reyes Magos en Navidad, Carnaval, Día del Libro, subida al Calvario, Semana del Niño en junio, excursión de convivencia de final de curso .

Por otro lado, la presidenta de la AMPA dirige el taller extracurricular de Pintura, realizando una exposición anual en el Museo Comarcal de Hellín con todos los trabajos de nuestros alumn@s.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

K.2.4. El Equipo Directivo.

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al mismo, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.



K.2.5. El Equipo de Orientación y Apoyo.

Nuestro centro cuenta con un Equipo de Orientación compuesto por la Orientadora, la P.T.S.C., una maestra de Audición y Lenguaje, una maestra de Pedagogía Terapéutica, Fisioterapeuta y Enfermera, con carácter normativo; no obstante, a nivel organizativo a partir de este curso contará también con la participación de un representante del grupo de Auxiliares Técnicos Educativos. Entre otros aspectos se fijan los siguientes objetivos respecto a las familias:

Recabar la información necesaria para la elaboración y revisión de la evaluación psicopedagógica.
Intercambio de información con las familias acerca del proceso educativo de sus hijos.
Diseño y seguimiento de programas de intervención: • Modificación de conducta. • Pautas educativas que favorezcan la autonomía y responsabilidad de sus hijos/as. • Implantación y generalización de sistemas de comunicación. • Plan de hidratación.
Diseñar las líneas de trabajo generales y continuar con la Escuela de Familias.
Asesoramiento a las familias en periodos de inicio, cambio y finalización de escolaridad.
Información sobre ayudas, becas, subvenciones, (transporte, comedor, ayudas técnicas,...)
Elaboración de informes para servicios socio-sanitarios demandados por las familias.
Elaboración de informes demandados por Consejerías y Administraciones para el proceso de admisión en centros de atención a personas con discapacidad.
▪ Reuniones informativas con las familias para exponer los recursos de la zona y otras posibilidades al finalizar su escolaridad. ▪ Asesorar a las familias sobre recursos socio-comunitarios a los que acceder durante la escolaridad así como al finalizar la misma.

K.2.6. Escuelas de padres y otras actividades.

De vez en cuando, el centro, la AMPA o ambos conjuntamente, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos suele ser baja, aunque dependerá de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reúnen todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos.

Desde el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, se programa, al inicio de curso en la Programación General Anual las diversas actividades que desarrollará en relación a la Escuela de Padres.



K2.7. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, no solo aquellos que se actualizan con un plazo más dilatado de tiempo, sino aquellos, como la PGA y Memoria de Fin de Curso, que lo hacen todos los años, el centro, proporciona a los padres información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

K2.8. La evaluación interna del centro.

Cada año, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento, hay dimensiones que se evalúan todos los cursos, pero otras se hacen de forma alterna en los cursos. Se obtiene la información a través de las encuestas y cuestionarios pasados a las familias sobre estos temas.

K2.9. El horario de atención a familias.

Durante los meses de septiembre y junio, las reuniones de atención a familias están dispuestas los lunes de 13:00 a 14:00; el resto del curso (octubre a mayo) el horario de atención a familias será de 16:00 a 17:00 horas. No obstante, como decíamos anteriormente el centro es flexible en este aspecto, atendiendo siempre a las familias cuando lo reclaman. Para ello, desde Jefatura de Estudios se ha estructurado un horario para que haya casi en cada sesión un miembro del equipo directivo realizando tareas de dirección en su despacho. Asimismo, el Equipo de Orientación, a través de la Orientadora del centro y la P.T.S.C. se encarga de atender una gran cantidad de demandas por parte de las familias.

K2.10. Informes de evaluación continua y final.

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua de su Plan de Trabajo. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria (DELPHOS), así como un boletín cualitativo que acompañará al anterior.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.



El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno.

La evaluación final tiene un carácter sumativo, de todo el proceso de evaluación continua, y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrá en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

K2.11. Cuadernos de ida y vuelta.

Los cuadernos o “agendas de ida y vuelta” son instrumentos que implican el registro (gráfico o escrito) de secuencias diarias de actividades, y frecuentemente el resumen simple de sucesos relevantes en el día. Facilitan la anticipación y comprensión de las situaciones, incluso a niños con nivel cognitivo relativamente bajo y con los que deben usarse viñetas visuales como claves de organización del tiempo. Las agendas tienen efectos positivos en la tranquilidad y el bienestar de los alumnos, favorecen su motivación para el aprendizaje y contribuyen a dar orden a su mundo.

En estos cuadernos, escuela y familia, registran diariamente aspectos relacionados con: alimentación, higiene, actividades representativas en el centro, actividades representativas en casa, estado comportamental del alumnado; y se constituyen como un mecanismo de intercambio de información diario entre escuela y familias muy útil y funcional.

K2.12. Otros canales informativos.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- ✚ **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro, o bien revisar la mochila diariamente.
- ✚ **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.



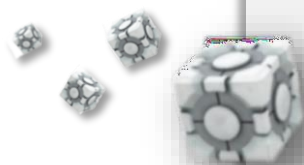
- ✚ **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- ✚ **Tablón de anuncios.** En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- ✚ **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- ✚ **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- ✚ **Correo electrónico** (02003739.cee@edu.jccm.es). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- ✚ **Papás** (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

K.2.13. Canales específicos de información para problemas de convivencia y/o acoso escolar.

Según indica el Protocolo de Acoso Escolar (Resolución de 18 de enero de 2017), cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el Protocolo de Acoso Escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.

Para facilitar estas necesidades urgentes de comunicación, el centro establece en estas Normas, los siguientes canales específicos para casos graves de convivencia y/o acoso escolar, entre la comunidad educativa y el centro:

- ✚ **Canales directos y personales** a través del tutor o cualquier miembro del equipo directivo solicitando una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa.



- ✚ **Canales indirectos electrónicos** a través del correo oficial del centro, indicando en el asunto "CONVIVENCIA". Dicho correo electrónico solo es revisado y mantenido por el administrativo y el equipo directivo del centro (su tratamiento tiene carácter confidencial) que, determinará las actuaciones a seguir una vez analizado el mensaje.

Si la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el director del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información, conforme a lo indicado en el Protocolo de Acoso Escolar.

K.3. ÁREAS DE MEJORA.

El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran de que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.

La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

K.4. OBJETIVOS GENERALES.

- ✚ Ayudar a todas las familias a establecer un entorno en casa que apoye a los niños como alumnos y contribuya a las escuelas a comprender a las familias y viceversa.
- ✚ Diseñar y realizar formas efectivas de doble comunicación (familia-escuela) sobre las enseñanzas de la escuela y el progreso de los alumnos.
- ✚ Aprendizaje en casa: proveer información, sugerencias y oportunidades a las familias acerca de cómo ayudar a sus hijos en casa, en el trabajo escolar.
- ✚ Toma de decisiones: participación de los padres en los órganos de gobierno de la escuela.
- ✚ Colaborar con la comunidad: identificar e integrar recursos y servicios de la comunidad para apoyar a las escuelas, a los alumnos y a sus familias, así como de estos a la comunidad.
- ✚ Estrategias para incrementar las capacidades del centro escolar para implicar a las familias: crear condiciones para un clima escolar dinámico e interactivo con los padres y madres.
- ✚ Apoyar la participación y las relaciones entre profesorado y familias, favoreciendo la creación de confianza. A su vez, se puede capacitar al profesorado para establecer relaciones positivas y continuas con las familias.
- ✚ Capacitar a los padres a involucrarse efectivamente: apoyo explícito de la escuela para que los padres construyan un papel activo, un sentido positivo de eficacia y

una percepción de que la escuela y el profesorado quieren su participación. De mismo modo, se pretende ofrecer sugerencias específicas de lo que pueden hacer y hacerlos conscientes del relevante papel que tienen en el aprendizaje exitoso de sus hijos.

K.5. PLAN DE ACTUACIÓN.

Una vez analizada la realidad de la participación de las familias en el centro, podemos concluir lo siguiente:

La participación de las familias en la vida del centro se reduce a las reuniones de tutoría y determinadas actividades extracurriculares. Siendo incluso poco frecuente la asistencia a las reuniones de tutoría por parte de un alto porcentaje de familias de alumnado de la Sierra del Segura. En estos casos, las comunicaciones y el intercambio de informaciones se realizan por vía telefónica.

No obstante, hay determinadas familias con una presencia más directa en la vida del centro, participando no sólo en la programación de las actividades extracurriculares, sino en la realización de las mismas.

El centro utiliza asiduamente las vías de comunicación e intercambio establecidas de manera formal e informal.

En este sentido, tras valorar este pequeño análisis hemos de comenzar a redactar los objetivos, que como centro, nos planteamos para intentar resolver esta problemática, siendo conocedores de la importancia que supone la relación entre escuela y familia, y más aún cuando se trata de alumn@s con capacidades diferentes, donde se dan situaciones que requieren del intercambio comunicativo más directo aún, si se puede, que en el resto de centros. Tal y como planteábamos anteriormente, de este Plan de participación de las familias en la vida del centro han de deducirse una serie de objetivos relacionados directamente con la mejora de las relaciones familia-escuela, y para ello, de manera preceptiva, incluiremos en la elaboración de la próxima P.G.A., los objetivos para fomentar la consecución de estos aspectos. Dichos objetivos, serán evaluados en la Memoria Final de Curso, sirviendo de guía las propuestas de mejora, para incluirlas en la siguiente PGA como objetivos a conseguir, así como en la actualización del presente Plan de Participación de las Familias en la Vida del centro.

Por lo tanto, como primer paso para la definición clara de qué aspectos hemos de mejorar en la participación de las familias en la vida del centro, deberemos preguntarles a los propios interesados.

A continuación, se relacionan las actuaciones que llevaremos a cabo en lo que resta de curso para finalizar el análisis completo de este tema y que nos sirva de *feedback* para la redacción definitiva de este Plan de Participación de la Familias, cuyas conclusiones,



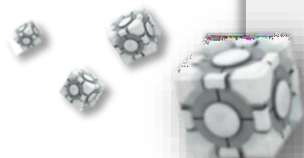
además de las redactadas anteriormente, nos permitirán definir nuevos objetivos a perseguir en las próximas Programaciones Generales Anuales.

1. Diseñar un cuestionario de opinión para las familias que nos informe de:
 - Lo que piensan sobre su función en relación al colegio
 - Su índice de participación en las actividades y propuestas de participación enumeradas en el análisis del contexto de este documento.
 - Las causas por las que no participan más activamente.
 - Sus necesidades y demandas a nivel informativo o de colaboración con el centro
 - Sus opiniones de cómo mejorar el índice de participación y su interés por las actividades del centro.
 - Su interés real por las parcelas de participación en las que estarían dispuestos a mejorar
 - Sus críticas constructivas hacia el modelo actual de participación que propone el centro.

Este cuestionario será anónimo y será recogido por los tutores. (ANEXO 1)

2. Realizar el estudio estadístico de los resultados obtenidos en relación a:
 - La participación en la encuesta
 - Los contenidos de la misma.
3. Publicar un informe sobre los resultados obtenidos para su estudio en el Consejo Escolar
4. Diseñar compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar.(ANEXO 2)
5. Concretar el Plan de Participación de las Familias para su aprobación definitiva en el Consejo y su inclusión en las Normas del Centro, que entrará en vigor el curso que viene.

Actualizado por el Plan de Contingencia curso 2021-2022, apartado 5.2. "Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias".^{xiv}



ANEXO I

CUESTIONARIO DE OPINIÓN PARA LAS FAMILIAS

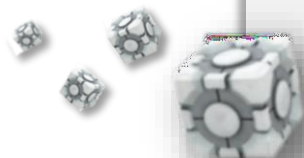
(Circular para su presentación)

Por medio de este cuestionario queremos conocer su opinión sobre algunos aspectos relacionados con la educación de sus hijos e hijas. Para ello, les solicitamos que respondan a una serie de preguntas que pueden contestar señalando con una X la opción o las opciones que les parezcan más apropiadas para definir e identificar las situaciones y los casos que se plantean. Les pedimos su colaboración para intentar mejorar la educación de sus hijas e hijos partiendo de sus opiniones sobre determinados factores que influyen en ella. También les indicamos que nos señalen sugerencias sobre la posibilidad de que consideren necesario formarse ustedes mismos sobre estos temas. El cuestionario es anónimo.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

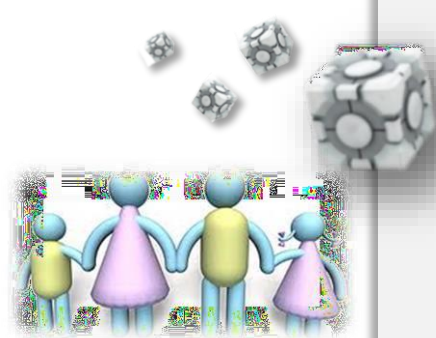
GRADO DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO ESCOLAR	
Conoce al director:	☐ Sí ☐ No
Conoce al jefe de estudios:	☐ Sí ☐ No
Conoce al tutor de su hijo:	☐ Sí ☐ No
Durante este curso, ¿ha hablado con el tutor?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, ¿en cuántas ocasiones? Razones:
Conoce las normas de funcionamiento del Centro	☐ Sí ☐ No
Las horas de visita	☐ Sí ☐ No
Las horas de tutoría	☐ Sí ☐ No
Los eventos especiales que se realizan en el Centro	☐ Sí ☐ No
El calendario escolar	☐ Sí ☐ No
Los deberes y derechos del alumno	☐ Sí ☐ No

RELACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES CON EL CENTRO	
Suelo apoyar las decisiones que toma el tutor sobre el comportamiento de mi hijo/a	☐ Sí ☐ No
Suelo estar informado acerca de los eventos especiales que se realizan en el Centro.	☐ Sí ☐ No
Me encuentro satisfecho con el Centro	☐ Sí ☐ No



PARTICIPACIÓN FAMILIA-ESCUELA	
☐	Participa en los órganos colegiados de gobierno del centro.
☐	Participa en la elaboración del Plan de Convivencia.
☐	Participa como delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.
☐	Participa en la Asociación de Madres y Padres del centro (AMPA).
☐	Posee la información necesaria para participar.
☐	Siente que forma parte de un proyecto común

☐	El centro programa los tiempos de manera que favorezcan la participación.
☐	Fomentan la participación dando tiempo para que pueda ejercerse.
☐	Dispone de espacio en el centro para desarrollar sus actividades.
☐	Tiene medios para transmitir los cauces de información.
☐	Programa actividades en el centro.



ANEXO II

(Compromiso educativo entre familias, centro y alumn@s)

La familia se compromete a:

- Asegurarse de que su hijo/hija asista al centro regularmente, de manera puntual, descansado, en condiciones de higiene óptimas y bien alimentado.
- Proporcionar a su hijo/hija una organización familiar que le permita seguir unos horarios razonables de descanso, comida e higiene, adecuados a su edad y actividad diaria.
- Estar informados de la actitud de su hijo/hija durante su estancia en el centro y en las distintas clases para lo que leerá sistemáticamente su agenda de "Ida y Vuelta".
- Revisar con su hijo/hija toda la información que es enviada a casa, analizarla y firmar las anotaciones de la agenda.
- Reunirse con el tutor o tutora de su hijo o hija al menos una vez al trimestre y tratar con el mismo sus necesidades y progresos, adoptando y comprometiéndose a las propuestas de mejora necesarias.
- Establecer y supervisar el tiempo necesario para que su hijo o hija estudie y realice las tareas que se le encomienden.

El centro se compromete a:

- Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo o hija en el Centro y en las distintas clases.
- A que su hijo o hija anote en la agenda escolar las distintas tareas que se le encomienden.
- A que conozcan el rendimiento de su hijo/a en las distintas actividades o trabajos que realice.
- A comunicarles mediante el informe de evaluación o mediante las tutorías del progreso tanto académico como personal o social de su hijo o hija.
- A que el tutor/a se reúna con ustedes al menos una vez al trimestre y les informe sobre la evolución de sus hijo o hija, adoptando, si fuesen necesarias, propuestas de mejora y realizando un seguimiento del presente compromiso.



El alumn@ se compromete a:

- Seguir el desarrollo de las clases con la debida atención, realizando las tareas que se encomienden.
- Contribuir a crear en la clase un ambiente cálido, evitando distraer a los compañeros o interrumpir al profesorado.
- Utilizar correctamente la agenda de "Ida y vuelta".
- Realizar todas las tareas que se encargan tanto en clase como para casa.
- Entregar a los padres las comunicaciones del tutor, del profesorado o de algún miembro del equipo directivo y devolverlas firmadas en el menor tiempo posible.
- Hablar al profesorado con el debido respeto, evitando la insolencia y el desafío a su autoridad.
- Tratar a los compañeros correctamente, evitando cualquier forma de violencia verbal o física.
- Cuidar y respetar el mobiliario y las instalaciones del centro y contribuir, en la medida de lo posible a crear en el centro y las aulas un ambiente acogedor.



K.6. EVALUACIÓN.

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- ✚ Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- ✚ Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan.

De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.



ANEXOS



ANEXO I. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- A.1. El Equipo Directivo.
- A.2. El Consejo Escolar del Centro
- A.3. El Claustro de Profesores

B. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- B.1. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN

- C.1. La Tutoría
- C.2. El Equipo Docente
- C.3. El Equipo de Nivel
- C.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica
- C.5. El Equipo de Orientación y Apoyo
- C.6. El Equipo de Actividades Extracurriculares.

D. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

- D.1. El Coordinador de Formación
- D.2. El Coordinador de Riesgos Laborales
- D.3. El Coordinador del S.A.A.E.
- D.4. El Coordinador del programa de Agenda 21 Escolar.
- D.5. El Responsable del Comedor Escolar
- D.6. El Responsable de Biblioteca.
- D.7. El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas
- D.8. Tutores de Funcionarios en Prácticas
- D.9. Otros



D.10. Elaboración de las actas.



A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de los centros públicos de Educación Especial son el **Equipo Directivo**, el **Consejo Escolar** y el **Claustro de Profesorado**.

A.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

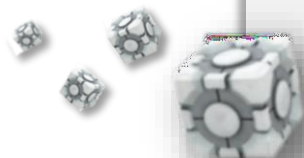
COMPOSICIÓN:

- a. El Director.
- b. El Jefe De Estudios.
- c. El Secretario.
- d. Cuantos determinen las Administraciones Educativas.

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

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



- f.** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g.** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h.** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i.** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j.** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k.** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l.** Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m.** Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n.** Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o.** Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p.** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q.** Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- a.** Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b.** Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.



- c.** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d.** Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e.** Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f.** Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g.** Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- h.** Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i.** Organizar los actos académicos.
- j.** Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k.** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l.** Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m.** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- a.** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b.** Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c.** Custodiar los libros y archivos del centro.
- d.** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e.** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f.** Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g.** Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.



- h.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i.** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j.** Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k.** Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

A.2. EL CONSEJO ESCOLAR

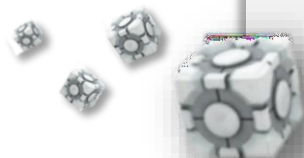
El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN:

- a.** El director del centro, que será su Presidente.
- b.** El jefe de estudios.
- c.** Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d.** Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e.** Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)
- f.** Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g.** Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
- h.** El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

COMPETENCIAS:

- i.** Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- j.** Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- k.** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.



l. Participar en la selección del director del centro. 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.

m. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.

n. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

o. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

p. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

q. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

r. 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.

s. 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.

t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES:

Comisión de Convivencia

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los



derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Comisión del servicio de comedor escolar

En el Consejo Escolar se constituirá una comisión de comedor formada por 1 representante de los Auxiliares Técnicos Educativos, 1 representante del personal de cocina, 1 representante del AMPA, 1 representante del Personal de Servicios Domésticos, la enfermera, el Director y la Secretaria del centro. La comisión de comedor tendrá como responsabilidad la organización del servicio de comedor escolar, la elaboración y revisión del Plan de Comedor Escolar, así como los menús escolares.

Otros responsables

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación del centro.

A.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

COMPOSICIÓN:

- a.** El Director del centro, que será su Presidente
- b.** La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

COMPETENCIAS:

- a.** Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b.** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c.** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d.** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e.** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.



- f.** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g.** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h.** Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i.** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j.** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k.** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

B. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

B.1. LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.



La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tomada en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

C. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN

En los centros de Educación Infantil y Primaria, así como de Educación Especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a.** Tutoría.
- b.** Equipo docente.
- c.** Equipo de nivel.
- d.** Comisión de coordinación pedagógica.
- e.** Equipo de orientación y apoyo.
- f.** Equipo de actividades extracurriculares.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos preceptivamente en un acta.

C.1. LA TUTORÍA

1. La tutora o el tutor será designado por la directora o el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre las y los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro del profesorado en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Las y los docentes que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen; a las y los docentes itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y solo si es estrictamente necesario.
2. La tutora o el tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar.
3. Durante el curso, la tutora o el tutor convocará a las familias a una reunión colectiva al inicio de curso y, al menos a 4 individuales, una al inicio del curso y las otras coincidiendo con la evaluación de cada trimestre.



4. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.
5. Serán funciones generales de la tutoría:
 - a) Velar por la respuesta ajustada a las necesidades educativas del alumnado, informando al Equipo directivo del cambio de las mismas con el fin de iniciar la oportuna evaluación y posteriormente, si es preciso, una intervención adecuada.
 - b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
 - c) Coordinar al Equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
 - d) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
 - e) Facilitar el intercambio entre el Equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
 - f) Realizar el Consejo orientador en coordinación con el Equipo docente y asesorado por la orientadora o el orientador del centro.

C.2. EL EQUIPO DOCENTE

1. El Equipo docente está constituido por la tutora o el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnado, y contará con el asesoramiento de la orientadora o el orientador del centro.
2. La tutora o el tutor convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación del alumnado, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
Podrán invitarse a las sesiones de evaluación a otros profesionales del centro cuando así se considere oportuno. Podrá convocarlo por otros motivos que justifiquen su reunión.
3. Serán competencias del Equipo docente:
 - a) La evaluación inicial, continua y final del alumnado. Colaborando, siempre que así sea necesario, con la evaluación psicopedagógica del alumnado.
 - b) La calificación de cada una de las áreas, ámbitos y módulos.



c) La colaboración en la elaboración del Consejo orientador sobre si el alumnado accede al PFTVA básico o de capacitación.

C.3. EL EQUIPO DE NIVEL

1. Son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Serán nombrados por el Director del centro por un curso escolar de entre los miembros del mismo equipo de nivel.

2. En los centros de Educación Especial se constituirán, con carácter flexible y abierto para facilitar la respuesta más adaptada a las necesidades del alumnado, estableciéndose los siguientes equipos de nivel:

- a) EBO 1: Que integra a las tutoras y los tutores de los grupos de Educación Infantil y EBO 1, junto a las y los docentes asignados a este equipo por la jefatura de estudios.
- b) EBO 2: Que integra a las tutoras y los tutores de los grupos de EBO 2, junto a las y los docentes asignados a este equipo por la jefatura de estudios.
- c) EBO 3: Que integra a las tutoras y los tutores de los grupos de EBO 3, junto a las y los docentes asignados a este equipo por la jefatura de estudios.
- d) PFTVA Básico: Que integra a las tutoras y los tutores de los grupos de PFTVA Básico, junto a las y los docentes asignados a este equipo por la jefatura de estudios.
- e) PFTVA de Capacitación: Que integra a las tutoras y los tutores de los grupos de PFTVA de Capacitación, junto a las y los docentes asignados a este equipo por la jefatura de estudios.

3. Los centros que no puedan establecer todos estos Equipos de nivel podrán agruparlos según sus características, previa autorización del Servicio de inspección educativa.

4. Serán funciones de los Equipos de nivel:

a) La elaboración, desarrollo y evaluación de las Programaciones didácticas, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y el asesoramiento de la orientadora o el orientador.

b) La organización de las medidas necesarias para facilitar la incorporación del alumnado al centro, el desarrollo de situaciones de escolarización combinada y el tránsito a las distintas enseñanzas y, en su caso, a la vida laboral.

c) La elaboración y adaptación de materiales curriculares y los recursos didácticos.

d) La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del Proyecto educativo del centro y con la Programación general anual.

e) La elaboración de la memoria final de curso, como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.



f) Analizar los resultados alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación y realizar propuestas de mejora sobre los mismos.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Cuantas otras establezcan las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

5. Cada uno de los equipos de nivel tendrá una coordinadora o un coordinador, designado por la directora o el director, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el equipo, que tendrá como competencias:

a) La coordinación de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de la memoria final.

b) La convocatoria, presidencia elaboración del acta y seguimiento de los acuerdos de las reuniones de los equipos de nivel.

c) La participación en la Comisión de coordinación pedagógica y la transmisión de los acuerdos tomados.

d) Cuantas otras se establezcan en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

C.4. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

2. Está constituida por la directora o el director, que será su presidenta o presidente, la jefa o el jefe de estudios, la orientadora o el orientador, las coordinadoras o los coordinadores de nivel y la coordinadora o el coordinador de formación.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la presidencia de la comisión podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona del centro o externa al mismo. Dichas reuniones se llevarán a cabo dentro del horario docente en las horas complementarias.

3. Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o, en su caso en el Reglamento de régimen interior.

4. Serán competencias de la Comisión de coordinación pedagógica:

a) La definición de los criterios generales para la elaboración, el desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y del resto de programas institucionales del centro.



- b) La elaboración de la propuesta de los criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
 - c) Adoptar las medidas que considere convenientes para que, con el apoyo de las tutoras y los tutores, las familias conozcan y den continuidad a la acción educativa desarrollada en el centro.
 - d) Fijar los criterios generales para establecer el plan de asesoramiento y apoyo a los centros educativos de su área de influencia.
 - e) Cuantas otras se establezcan en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento o Reglamento de régimen interior.
5. En los centros de educación especial que tengan hasta ocho unidades, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro del profesorado.

C.5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

1. El equipo de Orientación y apoyo es la estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro, con especial relevancia para la orientación ocupacional y profesional, y en las programaciones individualizadas del alumnado.
2. Estará constituido por:
 - a) La orientadora o el orientador del centro, que lo coordinará.
 - b) Una maestra o un maestro especialista en Pedagogía Terapéutica elegida o elegido por la directora o el director.
 - b) Una maestra o un maestro especialista en Audición y Lenguaje elegida o elegido por la directora o el director.
 - c) La profesora o el profesor técnico de formación profesional de servicios a la comunidad, si lo hubiera.
 - d) Una enfermera o un enfermero, elegida o elegido por la directora o el director.
 - e) Una o un fisioterapeuta, elegida o elegido por la directora o el director.
3. Estas reuniones se realizarán, al menos, quincenalmente y en horario complementario. En el caso que por motivos de horario no puedan coincidir todos los integrantes de este equipo, la coordinadora podrá establecer otro método para organizar el trabajo de todos. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, se podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona del centro (con carácter excepcional, en nuestro centro, asistirá un representante de los Auxiliares Técnicos Educativos a las reuniones, con voz, pero sin voto).



4. Se prestará atención, información, apoyo, colaboración, procesos de mediación en relación al centro y asesoramiento a las familias o tutores legales del alumnado.
5. La orientadora o el orientador de los centros de educación especial realizará la evaluación psicopedagógica del alumnado, estimulará la puesta en marcha de programas específicos, así como la coordinación entre los diferentes profesionales respecto a proyectos y actuaciones que se lleven a cabo en los centros y colaborará con el profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de trabajo del alumnado. Se prestará especial interés a la orientación profesional y ocupacional para el alumnado de mayor edad, orientándolo hacia el programa más adecuado de los que posee el centro.
6. Colaborará con el Equipo directivo en la elaboración de la Programación General Anual y la Memoria Anual del centro; con el fin de que esta contemple aspectos relacionados con la orientación educativa, profesional y ocupacional.

C.6. EL EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

1. Tendrá la responsabilidad de colaborar con el Equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades complementarias y extraescolares del centro.
2. Estará formado por un responsable, nombrado por la directora o el director, a propuesta de la jefatura de estudios, y un componente de cada uno de los ciclos/etapas (preferiblemente el coordinador de los ciclos/etapas)
3. La o el responsable, junto con la jefa o el jefe de estudios, coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución y coordinará, también, la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.
4. Las reuniones de coordinación se realizarán en horario complementario.



D. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

D.1. EL COORDINADOR DE FORMACIÓN¹⁰

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- de los proyectos de formación del centro,
- de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

D.2. EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES¹¹

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Director Provincial, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

¹⁰ Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.

¹¹ Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.



D.3. EL COORDINADOR DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y APOYO ESPECIALIZADO.

El Servicio de Asesoramiento y Apoyo Especializado debe configurar al centro de educación especial como centro de recursos educativos abierto a las y los profesionales de su ámbito geográfico y a la comunidad, con el fin de proporcionarles servicios que, por su especificidad, no estén disponibles en los centros ordinarios correspondientes. Asesorando desde la práctica docente en la respuesta a la necesidades significativas de su alumnado.

El equipo que forma el SAAE estará compuesto por, al menos 3 personas:

- a) Una coordinadora o un coordinador.
- b) La orientadora o el orientador del centro.
- c) Toda aquella o todo aquel que figure en el proyecto del SAAE.

1. La coordinadora o el coordinador del SAAE tendrá como funciones:

- a) Coordinar el SAAE.
- b) Informar al equipo directivo de las actuaciones de asesoramiento y apoyo especializado.
- c) Recepcionar las demandas de asesoramiento y apoyo especializado su propio centro o de otros; recogiendo en una ficha de demandas (Anexo I).
- d) Dar respuesta a los centros que han hecho las demandas.
- e) Coordinar el asesoramiento en relación a los ámbitos establecidos en su SAAE.
- f) Coordinar el asesoramiento en las solicitudes de materiales de acceso al currículo demandadas desde los centros.
- g) Coordinar la elaboración de materiales específicos adaptados y ayudas técnicas.
- h) Favorecer e impulsar la apertura del centro al entorno a través del uso de sus instalaciones y el intercambio de modelos de buenas prácticas.
- i) Establecer, junto a la coordinadora o el coordinador de la formación en el centro, actividades formativas en los ámbitos establecidos en su SAAE.
- j) Colaborar con las estructuras de orientación y asesoramiento de su Dirección Provincial.
- k) Elaborar un proyecto para el SAAE anual, coordinar su evaluación, hacer una memoria anual y remitir ambos documentos al servicio de Atención a la Diversidad y Programas.
- l) Para las coordinadoras o los coordinadores de los centros públicos de educación especial: inventariar el material de acceso, controlar su préstamo y actualizar la base de datos;



remitiéndola a la Dirección Provincial correspondiente y al servicio de Atención a la Diversidad y Programas trimestralmente.

m) Enviar la ficha de actuaciones trimestralmente a la Dirección Provincial correspondiente y al servicio de Atención a la Diversidad y Programas.

D.4. EL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE AGENDA 21 ESCOLAR.

La Agenda 21 Escolar es un programa educativo que trabaja hacia la sostenibilidad de los centros escolares de la provincia desde la participación de toda la comunidad educativa y la innovación educativa.

La metodología de la Agenda 21 Escolar se basa en investigar sobre la realidad de vectores sociales, ambientales y económicos en el propio centro educativo, reflexionar sobre ellos, buscar y plantear soluciones a la problemática existente y, sobre todo, fomentar la participación del alumnado. Se consigue así desarrollar un pensamiento crítico sobre los impactos de nuestras actuaciones y fomentar la capacidad de actuar y transformar la realidad tomando partido.

De forma general, se entiende como Agenda 21 Escolar el proceso educativo que engloba un conjunto de objetivos, acciones y recursos para lograr el desarrollo de la conciencia y los valores que capaciten a la comunidad educativa a comprometerse con el Desarrollo Sostenible, en coherencia con la Agenda 21 Local de su entorno (si hubiese Agenda 21 Local). Con ello se conseguirá un objetivo fundamental, la capacitación de los alumnos para la resolución de problemas a través del diálogo y el consenso. A grandes rasgos, una Agenda 21 Escolar es una metodología de trabajo que se convierte en una herramienta para los centros escolares que les permitirá:

Trabajar sobre la sostenibilidad del centro educativo: tener un conocimiento sobre los aspectos económicos, sociales y medioambientales que inciden en la sostenibilidad del centro escolar, desde el punto de vista del propio centro. Este conocimiento se plasmará en un diagnóstico del centro que tratará de poner de manifiesto la interdependencia entre los distintos aspectos y su incidencia en la sostenibilidad global del entorno y del planeta.

Fomentar la participación del alumnado del centro a través de equipos de trabajo como el "comité de sostenibilidad". Este trabajo en equipo debe capacitar a los alumnos para enfrentarse y dar solución a los problemas derivados del diagnóstico del centro. Además, el propio proceso obliga a consensuar decisiones, defender las ideas delante de los compañeros, en ocasiones, y en otras, delante de adultos como padres o docentes.

Innovar: el trabajo de diferentes fases de una Agenda 21 Escolar conlleva que, con la autonomía que cualquier docente tiene a la hora de trabajar en su labor, todas las actividades realizadas en este proceso puedan ser integradas curricularmente, desde el



diagnóstico, hasta los proyectos del plan de acción y evaluación. En la actualidad, se está llevando a cabo un trabajo en la Facultad de Educación de Albacete para encuadrar curricularmente las actividades del diagnóstico en las asignaturas de educación primaria y secundaria.

El coordinador del programa de Agenda 21 Escolar, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

a. Preparar las reuniones del comité de sostenibilidad:

- a) Avisar con antelación suficiente a los distintos miembros del comité.
- b) Coordinar a los miembros del comité por si deben preparar algo para las distintas reuniones.
- c) Están en contacto con los técnicos de Medio Ambiente (Fran) y Diputación Provincial (Juan Pedro).

b. Levantar acta de las reuniones, incluyendo firmas y fotos de la misma (según modelo); y enviarlas a la Diputación Provincial.

c. Repartir el trabajo y responsabilidades para ejecutar las acciones según el Plan de Acción acordado, velando por su buen funcionamiento y desarrollo.

d. Recopilar fotografías/vídeos de las distintas acciones enmarcadas dentro del "Plan de Acción" para poder adjuntarlas al "Panel Gigante" al finalizar el curso.

e. Rellenar la memoria final de A21E para poder solicitar la participación el siguiente curso.

f. Asistencia a reuniones/viajes dentro de Albacete organizados por la Diputación Provincial o la Dirección Provincial de Educación relativos a la A21E.

g. Prioridad para asistir a la actividad de convivencia anual.

D.5. EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

D.6. EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.



D.7. EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

D.8. TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

D.9. OTROS

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

D.10. ELABORACIÓN DE ACTAS.

Será preceptivo la elaboración de actas de todas las reuniones que se celebren en el centro (tanto formales como informales). Las actas deberán ir precedidas de una convocatoria con los puntos del orden del día a tratar, así como los documentos de apoyo para la reunión; además deberán cumplir los siguientes aspectos:

- a. Desarrollo de las reuniones:

Todas las reuniones, a excepción de los Claustros y Consejos Escolares, podrán convocarse, celebrarse sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

En las reuniones que se celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan,



el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

b. Responsables de su elaboración.

- Claustro: Secretaria.
- Consejo Escolar: Secretaria.
- Reuniones Equipo Directivo con profesionales del centro: Secretaria.
- E.O.A.: la Orientadora como coordinadora.
- Reuniones de combinada: las Orientadoras de los centros (alternativamente).
- Equipo Docente: tutora.
- Equipos de Etapa: coordinadora.
- Reuniones con las familias: tutora.
- Reuniones evaluación: tutora.
- Equipo Actividades extracurriculares: coordinadora.
- Comisión de comedor: Secretaria.
- Comisión de Convivencia: se elegirá por sorteo de entre sus componentes.
- Agenda 21 Escolar: la Coordinadora.
- Resto de reuniones: se elegirá por sorteo de entre sus componentes.

c. Formato:

El Equipo Directivo entregará al inicio de cada curso escolar un modelo de acta informatizado para facilitar el trabajo a los profesionales. Se ruega no cambiar el formato del acta (tipo de letra, tamaños, ...).

De manera general, las actas deben cumplir la regla de la "triple A": asistentes, asuntos, acuerdos, con indicación de la fecha de reunión, así como el lugar donde se desarrolle (en los casos en los que no sea presencial deberá reflejarse la manera en la que se ha organizado).

d. Firmas.

Será obligatoria la firma de todos los asistentes a las reuniones (hoja de asistencia). Por otro lado, será preceptiva la firma de las actas. En el caso de no estar de acuerdo con algún aspecto reflejado en la misma y no llegar a un acuerdo común, un integrante podrá negarse a firmar el acta, debiendo la coordinadora, en este caso, reflejar este aspecto en la propia acta.



e. Lectura de las actas.

Será preceptiva la lectura de los acuerdos de cada acta como primer punto del orden del día de la siguiente reunión.

f. Registro de las actas.

Será obligatoria la entrega de las actas, a Jefatura de Estudios, una vez finalizado el período lectivo de cada curso escolar, para ello es necesario escanearlas una vez firmadas y guardarlas en formato pdf (para facilitar su manejo posterior). En este sentido serán nombradas de la siguiente manera:

Tipo_de_reunión_fecha.pdf

Por ejemplo, una reunión de escolarización combinada de un alumno A.G.R. que se celebre el 12 de diciembre de 2019 se nombrará de la siguiente manera:

Combinada_AGR_12_12_19.pdf

Una reunión del E.O.A. se nombrará de la siguiente manera:

EOA_7_9_19.pdf

El resto de los aspectos no recogidos aquí se regirá por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



ANEXO II. RESPECTO AL CENTRO.

A. PLAN DE COMEDOR ESCOLAR.

El Comedor Escolar es un servicio complementario que oferta el Centro Educativo a todo el alumnado de nuestro colegio, formando parte de todas las tareas educativas, formativas y de funcionamiento.

Buscamos, a la hora de comer, un clima tranquilo y relajado, facilitando un espacio de relación entre todos los que participamos.

Nuestros objetivos generales serán los siguientes:

- Potenciar comportamientos correctos en la mesa.
- Enseñarles buenos hábitos de alimentación.
- Educar en la salud y prevenir trastornos producidos por una alimentación incorrecta.
- Trabajar por la autonomía de los alumnos.
- Implicar a las familias en estas funciones.

El Servicio de Comedor Escolar tiene, asimismo, un carácter asistencial, por cuanto contribuye a la integración social de la familia, en la medida en que facilita a los padres y madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales, con un carácter evidentemente educativo, al tiempo que posibilita en determinados casos una mejora en la nutrición de ciertos alumnos cuyo entorno socio-familiar es deficitario.

Con la elaboración de este documento pretendemos establecer las normas y las características de organización y funcionamiento de este servicio. Debe basarse en el contexto Educativo de nuestro centro, regularse en las Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia de nuestro centro, así como formar parte de la Programación General Anual.

Actualmente la elaboración del Plan de Comedor Escolar está en proceso, fijándose los períodos de junio y septiembre (sin alumnado) para su elaboración con las aportaciones de todo el personal que participa en el mismo (auxiliares técnicos educativos, enfermera, cocinero y ayudante de cocina, personal de servicios domésticos, responsable de comedor). Se plantea como objetivo su aprobación a lo largo del curso escolar 2019-2020.



El esquema que seguiremos para su elaboración será el siguiente:

1. JUSTIFICACIÓN.

2. FUNCIONAMIENTO GENERAL.

- a. Modalidad y gestión del servicio.**
- b. Horarios.**
- c. Usuarios.**
- d. Organización del servicio.**

3. NORMATIVA REGULADORA.

4. MENÚS.

- a. Tipología.**
- b. Información alérgenos.**

5. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

6. NORMAS ESPECÍFICAS Y CONDICIONES DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR.

- a. Personal encargado y atribuciones.**
- b. Normas de convivencia del comedor escolar.**

7. PROGRAMA EDUCATIVO.

- a. Actividades previas y posteriores al comedor escolar.**
 - i. Espacios.**
 - ii. Responsables.**
- b. Charlas/formación.**
 - i. Alumnado.**
 - ii. Profesionales.**
 - iii. Familias.**

8. ANEXOS.

- a. Distribución alumnado por mesas.**
- b. Parte incidentes Comedor Escolar.**

B. PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR.

El plan del transporte escolar es un documento de elaboración anual que sirve para concretar determinados aspectos e informaciones útiles para el centro, la empresa de transportes, el coordinador y las monitoras del servicio. Por ser un documento cuya práctica totalidad cambia de año en año sólo adjuntaremos el esquema para su realización.

El esquema que se seguirá para su elaboración será:

1. Calendario escolar del curso.
2. Horarios generales del transporte escolar.
3. Rutas y paradas (hoja de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
4. Información del alumnado por ruta de transporte.
 - a. Nombre alumnado y familiares.
 - b. Teléfono de contacto.
 - c. Características generales.
5. Normas del transporte escolar.
 - a. Protocolo ante una incidencia.
6. Información de las empresas de transporte.

Actualizado por el Plan de Contingencia, apartado 1.7. "Organización de los servicios complementarios: comedor y transporte".^{xv}

C. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

En el centro existe un plan de Autoprotección general donde se regula la actuación en caso de emergencia. Dicho plan establece una serie de responsables y funciones:

- JEFE DE EMERGENCIA: Director del centro.
Recibe las alertas. Da la alarma, dirige y coordina las actuaciones en primeros auxilios. Avisa a la ayuda externa de atención de accidentes más graves o múltiples.
- AYUDA EXTERNA: equipo de ayuda externa.
- JEFE DE INTERVENCIÓN: Coordinador de Prevención.
Aplica las órdenes dadas por el Jefe de Emergencia. Coordina los efectivos para la atención de accidentes múltiples cuando el centro es grande.
- COORDINADOR DE ALA: profesor de guardia.
Aplica las órdenes dadas por el jefe de emergencia o intervención. Coordina los efectivos en el ala. Responsable de atención de los accidentados de su ala ante el Jefe de Emergencia. Recibe al accidentado y lo acompaña al botiquín, en accidentes leves. En accidentes múltiples, forma parte del equipo de primeros auxilios.
- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS. Alertará al Jefe de Emergencia e informará de la situación. Protegerá la situación para que no sea más grave y afecte a más alumnos. Socorrerá a los accidentados, según gravedad, mantener la calma de los accidentados, hará maniobras de reanimación R.C.P. Inmovilización de fracturas...No moverá a los accidentados, a no ser que corra peligro su integridad



física, por un riesgo grave e inminente. No abandonará a los accidentados en ningún momento, hasta que llegue la ayuda exterior. Lo mantendrá tapado para que no pierda calor corporal.

A nivel más concreto, y teniendo en cuenta las peculiaridades de nuestro centro y alumnado, se tendrá en cuenta el siguiente protocolo en caso de evacuación:

PLAN DE EVACUACIÓN

INSTALACIONES Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- *CENTRAL CONTRA INCENDIOS*

Situada en conserjería y conectada permanentemente con una central receptora externa. Da una señal de alerta, en caso de incendio, produciendo una señal luminosa y acústica.

- *SIRENA*

La sirena solo podrá desconectarse desde esta central. Se activa cuando la centralita de alarmas recibe la señal de aviso (de pulsador o detector).

- *PULSADORES MANUALES*

Situados en todas las plantas y conectados con la centralita.

- *DETECTORES AUTOMATICOS DE INCENDIOS*

Situados en todas las plantas y conectados con la centralita.

- *ESCALERAS DE EMERGENCIA.*

Situadas en la planta baja, 1ª, 2ª y 3ª, protegidas mediante puertas cortafuegos.



- *BOCAS DE INCENDIO*

Provistas de mangueras que llegan a todo punto de ocupación del local. Se encuentran situadas en el sótano (1 BIS), en las plantas 0, 1ª, 2ª, 3ª (3 en cada planta).

- *EXTINTORES.*

Situados en todas la plantas.

- *SEÑALIZACIÓN DE LAS VIAS DE EVACUACIÓN*

Mediante planos de evacuación, situados en todas las dependencias y en pasillos con alumbrado de emergencia.

EQUIPOS DE INTERVENCIÓN

- *COORDINACION DE EVACUACION, INTERVENCION Y APOYO*

El Equipo Directivo.

- *EQUIPO DE 1º AUXILIOS*

Enfermería. En caso necesario acudirá al lugar de aviso con el maletín de primeros auxilios.

- *EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN*

Cualquier trabajador puede dar la alerta, en caso de que no sea detectada por medios mecánicos.

Los coordinadores de evacuación por ala y planta se designarán cada curso.



- *EVACUACIÓN DEL AULA*

La dirige el docente que esté en el aula en ese momento.

- *EVACUACIÓN DE LA PLANTA*

La dirige el coordinador de cada ala.

Todo el personal está obligado a participar en los planes de autoprotección.

ACTUACIONES GENERALES

- Si observa un foco de incendios, escape de agua, humo u otra incidencia, comunicar o dar la alarma.
- En caso de incendio tratar de evitar que se propague:
 - Retirando los materiales más fácilmente combustibles.
 - Evitando corrientes de aire. Cerrando puertas y ventanas.
 - Apagando luces y máquinas.
- Reducir, si es un incendio, lo más posible o extinguirlo con los extintores a su alcance.
- Evacuar la planta cuando la velocidad de propagación así lo aconseje, no esperando la orden de evacuación.
- Mantener las zonas de paso y salidas de evacuación libres de obstáculos.
- Informar de las anomalías que se detecten.
- Tratar de evitar las causas que pueden provocar anomalías (cortar corriente eléctrica, cerrar suministro de depósitos, etc.)

ACTUACIONES EN CASO DE EVACUACIÓN

- La evacuación del edificio comenzará por:
 - Por iniciativa propia ante la autenticidad del siniestro.
 - Por orden de algún miembro del equipo directivo, o responsable de ese momento.
 - Si se mantiene el sonido de la alarma durante más de tres minutos comenzar la evacuación.



- En caso de que suene la alarma:

- Controlar y preparar a los niños para salir, así como las posibles vías de evacuación.
- En el momento que suene la alarma el personal que esté sin alumnos volverá a su lugar de origen con sus alumnos, o ayudar a quien lo necesite. Los ATES generalmente, se ubicarán en la primera planta, con el fin de ayudar a los alumnos más afectados.
- En todo caso seguir el sentido común.

- Evacuación

- Los jefes de ala se encargarán de organizar la evacuación, saldrán los últimos y controlaran que no quede ninguna persona en su zona, (Mirar tabla).
- Una vez abandonado el edificio, se hará el recuento y se evitará la entrada de cualquier persona.
- Proceder a la evacuación siguiendo la señalización de los paneles.
- Ubicarse en los puntos de encuentro: patio y entrada principal.

RECUERDA

1. Si observa un foco de incendio, escape de agua, humo u otra incidencia, comunicar el hecho.
2. En caso de evacuación conserve la calma, actúe con rapidez y abandone el recinto con todas las personas que lo ocupan.
3. Utilice las SALIDAS DE EMERGENCIA indicadas.
4. Camine DEPRISA pero sin CORRER.
5. No se detenga en las zonas de paso.
6. Si hay humo tapase la boca y nariz a ser posible con un paño húmedo.
7. NO UTILICE EL ASCENSOR BAJO NINGUN CONCEPTO.
8. No regrese al edificio hasta que cese la alarma.
9. Siga las instrucciones del jefe de ala y planta.



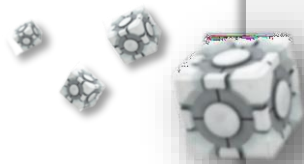
C.1. Protocolo accidente laboral.

¿Si sufro un accidente de trabajo o una enfermedad profesional (contingencias profesionales) qué tengo que hacer?

- Si soy personal docente funcionario de carrera de **MUFACE**, debo acudir al centro médico con el que tenga concertada la asistencia sanitaria. (Servicio Público de Salud, o entidades de seguro de asistencia sanitaria privadas).
- Si soy personal docente funcionario interino o laboral del Régimen General, debo acudir a los centros médicos de **SOLIMAT**. Para acudir será necesario llevar el parte de asistencia cumplimentado por el Equipo Directivo. En caso de urgencia se cumplimentará a posteriori.

En todos los casos si el accidente es de, "**Urgencia de Carácter Vital**"*, acudir al centro de asistencia de urgencias más próximo al accidente.

***"Urgencia de Carácter Vital"**, Aquélla en que se haya producido una patología cuya naturaleza y síntomas hagan previsible un riesgo vital inminente o muy próximo, o un daño irreparable para la integridad física de la persona de no obtenerse una actuación terapéutica de inmediato.



D. PROTECCIÓN DE DATOS.

Con ocasión de la entrada en vigor del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE), es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.- Legitimación legal de los tratamientos de datos personales y supuestos en los que es necesario el consentimiento expreso.

En primer lugar, con carácter general, el tratamiento de los datos de carácter personal que se requieran está amparado específicamente en el ámbito educativo por la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en virtud de la cual, los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, sin que sea necesario pedir el consentimiento de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente o para trabajos escolares o evaluaciones no requiere el consentimiento expreso.

En los supuestos en los que se recojan o traten datos personales con fines diferentes al estrictamente docente u orientador, sí se deberá recabar el consentimiento expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos o de los propios alumnos mayores de 14 años en aquellos actos que no requieran la concurrencia del consentimiento de los titulares de la patria potestad. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares) salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico (por ejemplo, en el caso de eventos o actividades extraescolares, siendo conveniente, en este último caso, informar a los participantes de que las imágenes no pueden difundirse públicamente sin dicho consentimiento). También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.



Como criterio general, en aquellos casos en los que un determinado tratamiento plantee dudas sobre su finalidad educativa u orientadora, se recomienda recabar el consentimiento aludido, ya que la Ley ampara los tratamientos sin consentimiento cuando se trate “estrictamente” de ambas finalidades.

2.- Obligación de informar sobre el tratamiento de datos personales.

Sin perjuicio de la potestad legal para el tratamiento de los datos personales y aún en los casos en que no sea necesario el consentimiento, sí es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos. Con este fin, la Administración ha elaborado dos modelos de cláusulas de información, que podrán utilizarse con las debidas adaptaciones cuando se recaben por el centro datos personales de los alumnos/as, tanto en los casos en los que no se requiera consentimiento expreso, como en los casos en que dicho consentimiento expreso sea indispensable.

3.- Registro de actividades de tratamiento de la Administración de la JCCM (RAT).

La mayor parte de los tratamientos de datos personales realizados por ese centro están incluidos en el ámbito de un procedimiento en el que el alumnado y sus familias o el profesorado ya han sido informados por el órgano responsable del tratamiento correspondiente. Por ejemplo, los procedimientos de admisión del alumnado se llevan a cabo previa convocatoria publicada cada año que requiere la cumplimentación y presentación por las personas interesadas de modelos de solicitud en los que ya se incluye la correspondiente cláusula informativa en materia de protección de datos. Lo mismo sucede en el ámbito de otros procedimientos que afectan a todo el alumnado, como las ayudas para material curricular o libros de texto, ayudas para comedores escolares, ayudas para la enseñanza de idiomas, premios extraordinarios, etc. o en los procedimientos dirigidos al profesorado, como los procesos de selección de personal, provisión de puestos de trabajo etc.

En todos esos procedimientos, aunque parte de la gestión se realice por ese centro, el órgano responsable del tratamiento de los datos es el que facilita a los destinatarios del procedimiento la información exigida por la legislación sobre protección de datos, utilizando el modelo de cláusula de información en vigor. Y en todos estos casos, con carácter previo o simultáneo a la recogida de datos, es necesario que la Administración haya dado de alta el correspondiente tratamiento en el denominado Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).



Si se recogen por el centro datos de carácter personal adicionales a los previstos en estos procedimientos, es necesario informar a los interesados mediante uno de los dos modelos de cláusulas informativas facilitados, completando los campos de dicha cláusula requeridos tal y como han sido declarados para cada fichero en el RAT.

Este registro tiene carácter público y es accesible para cualquier persona interesada. La previsión es que, cuando esté plenamente desarrollado, los propios interesados puedan acceder al RAT por medios informáticos, pulsando en un enlace que se incluirá en los modelos de cláusulas de protección de datos o accediendo directamente a la dirección web que se especifique en dicha cláusula. En tanto ese desarrollo no se culmine, en ambos modelos de cláusulas informativas se facilita a los interesados una dirección de correo electrónico del servicio de esta Administración responsable de esta materia, del que podrán recabar toda la información disponible en el RAT sobre el correspondiente tratamiento.

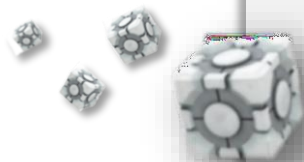
Si el centro desarrollase algún programa, aplicación o actuación que implique el tratamiento de datos personales que no puedan encuadrarse en ninguno de los ficheros declarados adjuntos, deberá ponerse en contacto con la unidad de esta Consejería encargada de la coordinación de esta materia, a fin de que pueda proponer el alta de un nuevo tratamiento en el RAT. Así sucede, por ejemplo, en el caso de los tratamientos para la captación de voz e imágenes por la instalación de cámaras de vídeo para la vigilancia del centro, cuyo órgano responsable a efectos de la protección de datos de carácter personal es la propia dirección de los centros en los que dichas cámaras se hubieran instalado, que requiere el alta del correspondiente tratamiento en el RAT en cada caso.

4.- Confidencialidad de los datos de carácter personal.

Con independencia de los aludidos deberes de registro de las actividades de tratamiento y de información a los interesados, el profesorado y las demás personas de ese centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

Entre esas normas, deberán tenerse en cuenta las medidas de seguridad existentes para el acceso y utilización de los distintos sistemas informáticos y plataformas en las que se conserven datos personales, como Delphos y Papás 2.0, entre ellas, es importante respetar el carácter reservado y personal de las contraseñas que se faciliten para el acceso o asegurar el bloqueo temporal del acceso a estas aplicaciones en los equipos informáticos en los momentos en los que el personal autorizado no esté presente.

Del mismo modo, debe guardarse la debida diligencia en el tratamiento, archivo y conservación de la documentación en papel existente en el centro que contenga datos personales.



5.- Cesión, comunicación y publicidad de datos personales La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática y está sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Solo podrán cederse los **datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente.**

Por ejemplo, con carácter general, **no se requiere consentimiento** para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén matriculados, sin perjuicio de las especialidades previstas para el traslado de determinada información de los expedientes académicos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tanto en el artículo 10 de la Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha como en el artículo 12 de la Orden 105/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Las **comunicaciones que contengan datos personales entre el centro y los alumnos y sus familias deberán efectuarse preferentemente a través de la Plataforma Papás 2.0** y a través de los demás medios corporativos de esta Administración dispuestos para esta finalidad, en especial cuando se intercambien datos sensibles. En el caso de que se utilicen otros sistemas para enviar o almacenar datos personales, deberán seguirse las recomendaciones efectuadas por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En su momento, esta Secretaría General ya puso a disposición de todos los centros la **"Guía para centros educativos"** (disponible en el Portal de Educación, en el apartado de centros educativos, en el enlace: <http://www.educa.jccm.es/en/centros/organizacion-funcionamiento/guia-centros-educativos-agencia-espanola-proteccion-datos>), en la que se recogen de un modo práctico diversas respuestas a dudas frecuentes sobre protección de datos en los centros educativos y que incluye algunas recomendaciones sobre el uso de estas aplicaciones y sobre la utilización en los centros de aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y otros sistemas de difusión públicos. Se acompaña a este escrito un nuevo documento publicado por la AEPD este mismo año, denominado **"Informe sobre la utilización por parte de profesores y alumnos de aplicaciones que almacenen datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas"**, en el que se trata de forma específica el uso de estas aplicaciones, incluyendo distintas orientaciones y buenas prácticas que deberán seguirse en los centros.

Debe tenerse en cuenta que, en ocasiones, el uso de estas aplicaciones alternativas a los sistemas corporativos implican un **encargo del tratamiento** de datos personales a una persona, empresa o entidad distinta del órgano educativo responsable del tratamiento. Otros ejemplos habituales de encargos de tratamientos de datos en el ámbito educativo son las colaboraciones externas para la prestación del servicio de comedor, para el servicio de transporte o para la realización de actividades extraescolares.



Los encargos de tratamiento no se consideran cesiones de datos, en la medida en que el responsable del correspondiente fichero sigue siendo el mismo, pero deberán efectuarse en todo caso garantizando el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos (como el artículo 28 del citado Reglamento General de Protección de Datos de la UE) que, entre otros aspectos, exige que este encargo esté documentado por medio de un acto jurídico que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, las obligaciones y derechos del responsable y los compromisos asumidos por el encargado del tratamiento para la protección de los datos personales.

En el caso de que sea necesario enviar datos personales a través de **correo electrónico**, deberá utilizarse una cuenta de correo electrónico corporativa (del dominio jccm.es), no siendo recomendable realizar este envío mediante cuentas de correo electrónico privadas, cuyos servidores se vinculan en ocasiones a normas de seguridad de entornos distintos al de la Unión Europea.

Cuando se **publiquen listados con datos personales** derivados de los distintos procedimientos, tanto en tableros de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tableros electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tableros físicos de los centros. Se deberá evitar siempre que sea posible la publicidad sin consentimiento de aspectos que afecten a los derechos de la personalidad o a categorías especiales de datos (como aquellos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, el origen racial, la salud y discapacidad, la vida sexual, los datos biométricos o los genéticos del alumnado o de las familias). Por ejemplo, en la gestión de los comedores escolares, en los que, en ocasiones, se elaboran menús destinados a alumnos con problemas de salud o de una determinada religión o, incluso, pueden instalarse sistemas de control biométrico (huella dactilar) de acceso al comedor, deberán aplicarse medidas específicas para reforzar la seguridad de estos datos y evitar su conocimiento por personal distinto al autorizado para la gestión del servicio. En los procedimientos de concurrencia competitiva, es suficiente con la publicación de puntuaciones finales en los casos en los que la publicación de baremos parciales permita la identificación de las personas que han obtenido puntuaciones por circunstancias o datos que puedan considerarse sensibles, sin perjuicio del derecho de todos los participantes en estos procedimientos a la información necesaria para el ejercicio de cualquier reclamación.

6.- Delegado de Protección de Datos

Algún centro educativo ha planteado dudas sobre la necesidad de designar un delegado de protección de datos en el centro, nueva figura creada y regulada en los artículos 37 y siguientes del Reglamento General de Protección de Datos de la UE.

Sin perjuicio de lo que finalmente establezca el proyecto de nueva Ley Orgánica de Protección de Datos una vez se apruebe en las Cortes Generales, según se comunicó a todas las Consejerías presentes en la última reunión del Comité Regional de Protección de Datos, **esta Comunidad Autónoma ha optado por el nombramiento de un único Delegado de Protección de Datos para toda la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos los centros docentes públicos**, al amparo de la posibilidad que recoge expresamente el propio Reglamento europeo en el art. 37.1, por lo que en principio ese centro educativo no debe designar un delegado de protección de datos.



Además de la información incluida en este escrito y de la documentación a la que me he referido anteriormente, que va dirigida en especial al personal con funciones directivas o administrativas de ese centro para que pueda orientar o informar al resto del profesorado y al alumnado en los aspectos que respectivamente puedan ser necesarios en cada caso, se adjunta asimismo un **decálogo de protección de datos para la comunidad educativa**, facilitado por el Servicio de Seguridad y Protección de Datos de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, que se recomienda difundir entre el profesorado de ese centro.

DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 1** Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores, el deber de guardar secreto sobre dichos datos y su uso exclusivo para las finalidades legalmente previstas.
- 2** La Consejería de Educación, Las Direcciones Provinciales y los Centros Educativos son los responsables de los tratamientos de los datos y deben informar a los usuarios sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente.
- 3** Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y orientadora, así como en la relación con los alumnos derivada de dicha función. No obstante, si un centro tiene que recoger datos, debe proporcionar la información necesaria al alumnado y/o las familias titulares de los datos.
- 4** Se debe Informar de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.
- 5** Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.



6 La Administración educativa y los centros educativos deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por el profesorado, que deberá utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

7 Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como Papás, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta "@jccm.es" para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

8 El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Messenger) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, para supuestos de necesidades especiales del alumnado o para realizar comunicaciones generales, siendo aconsejable, en todos estos casos, que la administración del grupo creado se realice por los propios padres y no por el profesorado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

9 El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

10 Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.



ANEXO III. CONVIVENCIA

A. PROTOCOLO DE CONFLICTO ENTRE ADULTOS.

El respeto a las personas es uno de los principios básicos que deben sustentar la actividad pública en general, y el funcionamiento de los centros docentes en particular. Sin embargo, no son raras las ocasiones en las que determinados comportamientos alteran las relaciones de trabajo y pueden llegar a producir situaciones de conflicto con afectación de personas y ambiente de trabajo.

El conflicto debe ser considerado como un riesgo psicosocial, que supone un peligro importante para la salud y la seguridad de las personas, teniendo repercusiones en la organización de manera directa e indirecta.

El abordaje de los conflictos, debe aplicarse a través de la acción preventiva. No obstante, es conveniente el desarrollo y la implementación en la comunidad educativa de una política de prevención de conflictos, de carácter integral y que involucre a toda la comunidad.

Se hace necesario poder disponer de herramientas que permitan analizar y abordar esta situación, garantizando un tratamiento objetivo, eficaz y confidencial del problema, así como la no represalia para todos los que intervienen en el proceso.

En este sentido, es fundamental elaborar y poner en práctica un protocolo con un enfoque esencialmente preventivo y de actuación en la fase más precoz de los problemas, abogando por la mediación como método de resolución del conflicto.

El protocolo de conflicto entre adultos se encuentra en su fase inicial de elaboración y será adjuntado a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento una vez se finalice y sea revisado por la Comunidad Educativa y el Consejo Escolar del Centro. Para su desarrollo se seguirá el siguiente esquema:

1. JUSTIFICACIÓN
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. NORMATIVA APLICABLE.
4. OBJETO.
5. DEFINICIONES.
6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.
7. COMISIÓN DE CONFLICTOS.
8. DESARROLLO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.
9. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.
10. SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
11. REVISIÓN.
12. ANEXOS.



B. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL.

Con fecha 19/04/2018 se publica Resolución, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación, y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y sus Organismos Autónomos.

Dada su extensión, adjuntamos enlace web para la consulta de estos tres documentos:

- Resolución, por la que se da publicidad al protocolo.
- Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la administración de la JCCM.
- Procedimiento de acoso del personal docente-no docente en centros docentes.

<http://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/protocolo-prevencion-identificacion-actuacion-frente-acoso>.

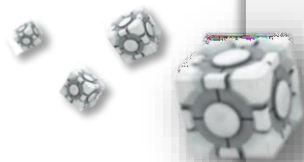
C. USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.

“El uso de los teléfonos particulares u otros dispositivos móviles dentro del colegio durante la jornada laboral (salvo de los tiempos de descanso) está permitido, siempre y cuando se respeten las siguientes pautas de conducta y de utilización de tales dispositivos”

- ✚ Los teléfonos móviles deberán mantenerse en modo vibración o con un timbre lo suficientemente bajo como para no perturbar el desarrollo normal del centro (períodos lectivos y complementarios), permitiéndose las señales lumínicas de aviso de entrada de mensajes, salvo en el caso de puestos donde el uso de móviles esté expresamente prohibido.
- ✚ No podrán usarse teléfonos particulares en período lectivo por parte del profesorado, a excepción de llamadas urgentes. Para atender dichas llamadas el docente deberá pedir apoyo a un A.T.E. durante el tiempo indispensable para atender la llamada, siendo necesario que la conversación se desarrolle fuera del aula.
- ✚ El personal de atención educativa complementaria tendrá la misma restricción que el profesorado cuando esté realizando alguna actividad con el alumnado (desplazamientos, alimentación, cambios, medicación, período de recreo y comedor, salidas y excursiones etc).
- ✚ El personal de administración y servicios, cuyo trabajo no implica la atención directa al alumnado, deberá guardar las mismas medidas de sigilo en los espacios donde coincidan con los alumnos.



- ✚ La duración de las llamadas deberá limitarse a dar o recibir avisos o mensajes de corta duración (entendiéndose como tiempo estimado uno o dos minutos).
- ✚ En ningún caso se podrán abandonar las instalaciones del centro de trabajo para atender llamadas personales, salvo que, atendiendo a las circunstancias personales de cada supuesto y una vez comunicado al Equipo Directivo, el trabajador obtenga el permiso para abandonar el puesto de trabajo por este motivo.
- ✚ Los profesionales deberán guardar el debido respeto respecto al uso del móvil en las reuniones.



ANEXO IV. RESPECTO AL ALUMNADO

A. PLAN DE ACOGIDA.

PLAN DE ACOGIDA

1. INTRODUCCIÓN	
2. ACTUACIONES PREVIAS AL PLAN DE ACOGIDA	
3. PROCEDIMIENTO	
3.1 RECEPCION De la familia Del alumnado Del Equipo profesional	3.2 ACTUACIONES 3.2.1 ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO UNA VEZ INICIADO EL CURSO. 3.2.2 ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO AL INICIAR EL CURSO EN SEPTIEMBRE
4. EVALUACIÓN	
ANEXOS	

1.- INTRODUCCIÓN.

Nuestro plan de acogida se define como el conjunto de actuaciones que se organizan para facilitar la adaptación de un nuevo/a alumno/a y de su familia al colegio.

Nuestro centro cuenta con diferentes estructuras y profesionales para poder atender las condiciones personales, escolares y sociales del alumnado por lo que se plantea la necesidad de organizar un Plan de Acogida que pueda facilitar el proceso de adaptación de los nuevos alumnos/as.



Los objetivos del plan son:

- e) Definir los pasos a seguir por parte de la comunidad educativa en la incorporación de un nuevo alumno/a al centro.
- f) Informar a la familia de los servicios que ofrece el centro y de su funcionamiento, así como de los recursos socioeducativos a los que puede acceder.
- g) Conseguir la mejor adaptación posible del nuevo alumno/a al centro y a sus compañeros.
- h) Recoger toda la información familiar, educativa y sanitaria del alumno.

2.- ACTUACIONES PREVIAS AL PLAN DE ACOGIDA.

- a) Desde el marco de las reuniones de coordinación de orientación provincial (COP), se podrán organizar unas "Jornadas de Puertas Abiertas" en nuestro colegio, destinadas a los Equipos de Orientación de Primaria y Secundaria con la finalidad de recoger información sobre el funcionamiento y organización del mismo de cara a próximas escolarizaciones.
- b) Asesoramiento a cambios de modalidad de escolarización: Visita previa de la familia y orientador/a del centro ordinario para mostrar y explicar el funcionamiento y organización general.
- c) Estas actuaciones quedan abiertas a cuantas sean necesarias a otros posibles encuentros y entrevistas tanto con el alumno/a, familia y profesionales.

3.-PROCEDIMIENTO

El plan de acogida queda definido en dos acciones simultáneas y realizadas por distintos profesionales, quedando detallados a continuación en los siguientes puntos:

3.1 La recepción (familia y alumnado).

3.2 Las actuaciones.

3.1.- RECEPCIÓN

De la familia

La recepción de la familia para darles a conocer el centro será realizada por Orientación; llevándose a cabo las siguientes actuaciones:



- Presentación del equipo directivo y del tutor/a.
- Entrevista general por parte del Equipo de Orientación (**Anexo 1**) y recogida de documentación solicitada (DNI, certificado o grado de discapacidad, tarjeta de familia numerosa, tarjeta sanitaria, libro de familia, cartilla de vacunación e informes médicos últimos, etc.).
- Visita de las distintas dependencias del centro, en el caso de no haberlo hecho con anterioridad.
- Presentación del personal de enfermería.
- Ponerles en contacto con el AMPA, si lo desean.

Del alumno

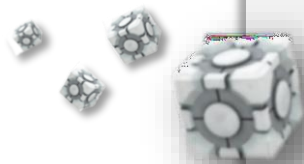
La acogida del alumno será realizada por el tutor del grupo asignado, entre otras actuaciones podrán desarrollarse las siguientes actividades:

- Acogida en el aula, mediante dinámicas de conocimiento de todos los compañeros del grupo.
- Visita del centro acompañado con un alumno ayudante/ tutor.
- Conocer al resto de maestros/as.
- Evaluación inicial.
- Dependiendo de las características del alumno podrán organizarse un Plan de adaptación al centro.

Del Equipo Profesional:

Una vez realizadas las entrevistas por el Equipo Orientación y tutor/a (**Anexo 1 y 2**), el orientador recogerá en un documento orientaciones relevantes con aspectos relacionados con información general, psicopedagógica y personal y observaciones finales que entregará al tutor/a para que éste lo difunda entre los profesionales que intervendrán con el nuevo alumno/a.

Toda la información aportada y recogida se quedará guardada en el expediente académico del alumno/a de la Secretaría del Centro.



3.2 ACTUACIONES:

Siempre que un alumno/a se incorpore al centro se pondrá en marcha el plan de acogida desarrollando diferentes actuaciones según el caso.

Consideraciones previas:

- De manera general, el plan de acogida se revisará al final de curso por Equipo Directivo y Orientación y se incluirán modificaciones si fueran necesarias en la memoria final, así como en las NCOF.
- El Plan de Acogida debe ser conocido por toda la comunidad educativa dándolo a conocer al Claustro de Profesores al comienzo de curso. La documentación del Anexo 1 será facilitada al tutor/a correspondiente por el Equipo de Orientación.
- La escolarización del alumnado que se incorpora al centro debe estar previamente aprobada por la Comisión de Escolarización de la Dirección Provincial con el consiguiente dictamen de escolarización.

3.2.1 ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO UNA VEZ INICIADO EL CURSO:

Pasos a llevar a cabo:

- Reunión inicial entre Equipo Directivo y Orientación para recabar e intercambiar impresiones e información sobre la posible inclusión del nuevo alumno/a en un grupo determinado (apoyos, características, servicios...).
- El Equipo Directivo y Orientación convocará una reunión con los tutores de los grupos a los que inicialmente podría incorporarse el nuevo alumno/a, donde se les facilitará toda la información disponible.
- En su caso, Orientación se encargará de informar a los especialistas de Fisioterapia y/o Audición y Lenguaje en caso de necesitar dichos apoyos.
- Orientación será el encargado de realizar la acogida inicial de la familia y de llevar a cabo la entrevista general (**Anexo 1**).
- Finalmente, el tutor del grupo en el que se incorpora realizará la Entrevista Inicial de Tutoría (**Anexo 2**), teniendo siempre en cuenta la información ya recogida por el Equipo de Orientación, para no redundar en lo mismo.
- Orientación será el encargado de elaborar unas pautas generales que tendrá que hacer llegar el tutor/a a todos los profesionales.



3.2.2 ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO AL INICIAR EL CURSO EN SEPTIEMBRE:

Pasos a llevar a cabo:

- Cuando se conoce que se va incorporar un alumno/a nuevo porque contamos con la aprobación de la Dirección Provincial desde finales del curso anterior, el Claustro podrá dejar una previsión en junio de los posibles agrupamientos que deberán ser revisados y aprobados al inicio del curso siguiente.
- Previamente a la incorporación del nuevo alumnado, preferiblemente durante el mes de junio, Orientación convocará a las familias para realizar la entrevista inicial de acogida (**Anexo 1**) y recogida de documentación.
- En el mes de septiembre, el tutor del grupo citará a la familia y realizará la Entrevista Inicial de Tutoría (**Anexo 2**).

3.- EVALUACIÓN

El plan de acogida estará sujeto a la introducción de aquellas modificaciones que se estimen convenientes para un mejor desarrollo del proceso de acogida a los nuevos alumnos y a sus familias.

En el **Anexo 3** se recoge el cuestionario de evaluación que se llevará a cabo para realizar la valoración del plan de acogida.

El cuestionario será cumplimentado a final de curso (en junio) por los profesionales implicados en el proceso de acogida.

A partir de los resultados obtenidos en este cuestionario, se introducirán los cambios que se estimen oportunos en el plan de acogida que tendrá que ser revisado al inicio del curso siguiente.

ANEXOS

Anexo 1: Entrevista general de acogida de nuevos alumnos.

Anexo 2: Entrevista Inicial de Tutoría.

Anexo 3: Cuestionario de Evaluación.



ANEXO I

ENTREVISTA DE ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL ALUMNO/A

Apellidos:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Natural de:
Teléfono:	
Domicilio familiar:	Localidad:

2. DATOS FAMILIARES

2.1. PADRE/ TUTOR

Nombre:	Natural de:	Edad:
Estudios:	Ocupación :	
Otros datos de interés (<i>problemas de salud, horario laboral...</i>)		

2.2. MADRE/ TUTORA

Nombre:	Natural de:	Edad:
Estudios:	Ocupación:	
Otros datos de interés (<i>problemas de salud, horario laboral...</i>)		

2.3. HIJOS: Número _____ Lugar que ocupa entre ellos: _____



2.4 Otras personas que viven en casa:

2.5. SITUACIÓN FAMILIAR *(por ejemplo, divorcio, separación, traslado del domicilio,.....)*

3.- EN EL CASO DE SER UN CIUDADANO EXTRANJERO:

1º NACIONALIDAD:		
2º CENTROS EDUCATIVOS A LOS QUE ACUDIÓ EN SU PAÍS DE ORIGEN:		
3º TARJETA SANITARIA: Si ☐ NO ☐		
4º CALENDARIO DE VACUNACIÓN: Si ☐ NO ☐		
5º SITUACIÓN LEGAL EN ESPAÑA:		
> TIENE PASAPORTE:	Si ☐	NO ☐
> EMPADRONADOS:	Si ☐	NO ☐
> PERMISO DE RESIDENCIA:	Si ☐	NO ☐
> PERMISO DE TRABAJO:	Si ☐	NO ☐
> OTRAS CIRCUNSTANCIAS:		

4.- HISTORIA ESCOLAR:

4.1. Centros a los que ha asistido:

Centro	Población	Cursos realizados

4.2. Actitud del niño/a hacia el colegio. (Adaptación, relación con sus compañeros y profesionales)



4.3. ¿Recibe o ha recibido ayuda educativa especial u otros servicios fuera del colegio?

NO ☐ Si ☐ ¿Qué tipo de ayuda? _____

- | | | |
|---------------------------------|----|----|
| - Utilizará el comedor escolar? | SI | NO |
| - ¿Usará el transporte escolar? | SI | NO |

5.- DATOS CLÍNICOS (Pasar estos datos a enfermería, fisioterapia, tutores, cocina, ATEs, equipo docente, etc. en función de la implicación que pueda tener)

5.1. DIAGNÓSTICO MÉDICO: _____

5.2. ENFERMEDADES QUE PADECE:

¿ES EPILÉPTICO? Si ☐ NO ☐

¿ES ALÉRGICO? SI ☐ NO ☐

¿A QUÉ? _____

¿DIETA ESPECIAL? NO ☐ SI ☐

¿CUÁL? _____

5.3. ¿TOMA ALGUNA MEDICACIÓN?



NO ☐ Si ☐ ¿Cuál?

¿Cuándo?

5.4. ATENCIÓN MÉDICA QUE RECIBE (*cumplimentar si se deriva a enfermería*)

CENTRO DE SALUD
MUNICIPIO Y TELEFONO:
PEDIATRA/ MEDICO DE FAMILIA:
DR/A:

ESPECIALISTAS
CENTRO:
ESPECIALIDAD Y MÉDICO:
CENTRO:
ESPECIALIDAD Y MÉDICO:

6.- DOCUMENTOS APORTADOS.

- ☐ FOTOCOPIA:
 - ☐ DNI DEL ALUMNO/A
 - ☐ LIBRO DE FAMILIA
 - ☐ DNI DEL PADRE
 - ☐ DNI DE LA MADRE
 - ☐ TARJETA SANITARIA
- ☐ INFORME MÉDICO



- ☐ PRESCRIPCIÓN DE LA MEDICACIÓN
- ☐ CERTIFICADO DEL GRADO DE MINUSVALÍA
- ☐ OTROS INFORMES (sentencias de divorcio, separación, etc.)

7.- OTROS DATOS DE INTERÉS

8.- DATOS DE LA ENTREVISTA

ENTREVISTA REALIZADA POR:

FECHA DE LA ENTREVISTA:

PERSONA ENTREVISTADA:



ANEXO II

ENTREVISTA INICIAL DE TUTORÍA. NUEVOS ALUMNOS/AS

DATOS DE LA ENTREVISTA:

- Fecha de la entrevista:
- Realizada por:
- Personas que asisten:

1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

- Nombre y apellidos:
- Fecha de nacimiento Nivel de escolarización:
- Domicilio:
- Teléfonos de contacto:

2. DATOS FAMILIARES

- Nombre del padre y la madre (*en su caso tutor/res*)
- Nº de hijos/as: Lugar que ocupa:
- Otras personas que viven en el hogar:
- Situación familiar a destacar (*separación, viudedad...*)

3. HÁBITOS Y AUTONOMÍA PERSONAL**3.1 ALIMENTACION:**

- ¿Cuántas comidas hace al día?
- ¿Come entero/triturado?
- ¿Qué texturas admite? (*Líquidos, Yogur, Potito, Puré con/sin tropezones, etc.*)
- ¿Necesita espesante?
- ¿Tiene buen apetito?





- + ¿Sabe comer solo/a? (*Si necesita ayuda quien lo hace, ambiente habitual de la comida, mantiene sentado...*)
- + Necesita algún cubierto/utensilio adaptado (*indicar tipo, material, tamaño...*)
- + Muestra aversión por alguna comida o/y alimento
- + ¿Tiene alergia a algún alimento?
- + ¿Sigue alguna dieta especial?
- + ¿Sabe beber?
 - ¿Qué utensilios utiliza? (*biberón, botella con/sin boquilla, vaso con/sin asas...*)
 - ¿Sabe beber con la pajita?
- + Observaciones: (*como se comunica su hijo para indicarle que quiere más, algún truco, que tiene sed...*)

3.2 SUEÑO

- + ¿Duerme en su habitación?
- + ¿Duerme solo/a?
- + ¿Cómo duerme? (*se despierta, cuantas horas duerme, usa un juguete...*).

3.2 HIGIENE Y ASEO PERSONAL

Uso del W.C

- + ¿Es autónomo/a para ir al aseo? ¿controla esfínteres? ¿pide ir al baño? ¿cómo?
- + Colabora en subida/bajada de ropa
- + Se limpia en la defecación y micción.

Aseo personal

- ¿Se asea sólo/a? ¿Colabora en las actividades de aseo personal?
- Presenta algún tipo de alergia al jabón.



Vestido/desvestido

- ¿Sabe vestirse/desvestirse solo?
- ¿Sabe abotonarse/desabotonarse?
- ¿Sube/baja cremalleras?
- ¿Sabe atarse los cordones?

4. VIDA RELACIONAL

Relación con la familia y otros adultos

- Principalmente, ¿el niño/a con quien está?
- ¿Qué momentos pasa especialmente con padre/ madre y hermanos?
- ¿Le gusta que participen en los juegos?
- ¿Se relaciona sin problemas con otros adultos?

Relación con otros niños/as

- ¿Sale de paseo /o a lugares donde hay otros niños?
- ¿Se relaciona con ellos en esos lugares?
- ¿Vienen a jugar niños a casa? ¿Va el a casa de otros niños?

5. REFORZADORES

- ¿Qué es lo que más le gusta hacer o/y tener en casa?
- ¿Qué le gusta hacer fuera de casa?



- ¿Cuáles son sus juguetes preferidos?
- ¿Qué comidas son las que más le gustan?
- ¿Cuáles son sus programas de televisión preferidos?
- ¿Le gusta escuchar música y bailar ¿Cuál?
- ¿Qué le gustan que le digan?
- ¿Hay alguna situación que le altere y le ponga nervioso/a? ¿Qué hace? ¿Qué conductas manifiesta?
- ¿Cómo se comporta?
- ¿Cómo responden los adultos a su alrededor?

6. **NIVEL MADURATIVO**

6.1 LENGUAJE

- ¿A qué edad comenzó a emitir sus primeras palabras?
- ¿Su lenguaje es inteligible?
- ¿Se muestra hablador?
- ¿Se apoya en el lenguaje gestual para hablar?
- ¿Le exigís que se comuniquen? ¿Con fotos, gestos, pictogramas?
- ¿Le habláis con un lenguaje adecuado a su edad?



6.2 MOTÓRICO

- ¿Ha gateado? ¿A qué edad comenzó?
- ¿Cuándo inició la marcha?
- ¿Se muestra seguro/a cuando anda?
- ¿Sube y baja escaleras?
- ¿Presenta dificultades de movimiento (pies, dificultades de la mano, poco agilidad, temblores...)?
- ¿Qué mano utiliza con más frecuencia?

6.3 EMOCIONAL

- ¿Es nervioso/a? o más bien ¿es tranquilo/a?
- Tiene rabietas a menudo ¿Cuándo?

7. ASISTENCIA A OTROS SERVICIOS (Logopedia, Unidad de Salud Mental...)

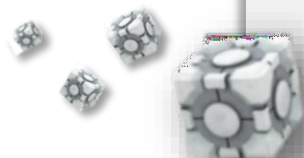
- Nombre del centro y tipo
- Desde cuando acude y cuánto tiempo
- ¿Ha notado cambios en su hijo a partir de acudir a la escuela (*autonomía persona, juegos, relaciones con niños/as, con adultos...*).
- Otras observaciones:



ANEXO III

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

INDICADORES DE EVALUACION	SÍ	NO
1. El plan de acogida es conocido por toda la comunidad educativa.		
2. Se le ha dado suficiente difusión al plan de acogida.		
3. Orientación ha aplicado la entrevista de acogida de nuevos alumnos (Anexo 1).		
4. El tutor ha aplicado la entrevista Inicial de tutoría a las familias de alumnos/as de nueva incorporación al centro (Anexo 2).		
5. Se ha proporcionado a los tutores que acogen inicialmente al alumno toda la información disponible en los tiempos contemplados en el plan.		
6. Ha sido suficiente la información proporcionada a los tutores sobre el nuevo alumno/a.		
7. Ha existido coordinación entre el Equipo Directivo, Orientación y el tutor/a que acoge inicialmente al alumno.		
8. Orientación ha entregado al tutor/a con suficiente tiempo el documento de orientaciones iniciales del nuevo alumno/a.		
9. La información aportada es suficiente. ¿añadirías algo más?		
10. El tutor/a ha proporcionado a los profesionales implicados las orientaciones iniciales del alumnado de nueva incorporación.		



11. Se han realizado actividades de acogida a nivel de centro.		
12. Se han realizado actividades de acogida a nivel de aula.		
13. En general, el plan de acogida resulta adecuado.		
14. Crees que hay algún aspecto que se podría modificar, ¿Cuál?		

(Contestar SI o NO, según proceda)



B. PLAN DE INTERVENCIÓN DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

1. TIPOLOGÍA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

En el centro existe gran variedad de alumnos con capacidades diferentes, pudiendo constatar que aproximadamente el 32% del alumnado tiene pluridiscapacidad, el 54 % discapacidad psíquica en diversos grados y el 14 % T.E.A.

La mayoría de las tutorías son mixtas y se encuentran compuestas por alumnado con características heterogéneas. Para agruparlos se tiene en cuenta la respuesta educativa que precisan, su nivel de competencia, edad cronológica, grado de autonomía, modalidad de escolarización, dificultades de la conducta, etc.

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MAESTRAS DE A.L. EN EL CENTRO

El Recurso de Audición y Lenguaje (AL) cuenta con 1 plaza creada. El porcentaje para habilitar alguna más depende del número de alumnado matriculado cada curso escolar. Siempre que la proporción de alumnado sea ajustada, cada una de las especialistas se adscribe a la etapa (EBO o PFTVA) donde tienen el mayor número de alumnado.

Se atiende a todos los alumnos/as con necesidades de A.L.; sin embargo, debido a las limitaciones horarias no pueden atenderse en el porcentaje de sesiones deseable, y por ello es necesario establecer unos criterios, en el seno del Equipo de Orientación y Apoyo (E.O.A.), revisables al inicio y final del curso con la finalidad de estimar el número de sesiones necesarias que den respuesta de audición y lenguaje al alumnado que lo precise:

2.1 Criterios generales:

- a) No se atenderán a alumnos que no tengan necesidad de atención de A.L. si no está justificado o solicitado en su dictamen de escolarización, salvo que sus condiciones cambien o se produzca una demanda del equipo docente al EOA.
- b) Se priorizará la atención de alumnos que estén escolarizados en las etapas de INFANTIL, E.B.O., P.T.V.A. Básica y P.T.V.A. Capacitación, por este orden.
- c) Atención prioritaria para el alumnado que no tenga o que tenga gravemente afectada la intención comunicativa y la comunicación.
- d) Se prioriza el alumnado con necesidades en el **componente pragmático** (alumnos con lenguaje poco funcional, no espontáneo,...)
- e) En segundo lugar, alumnado con dificultades en el **componente semántico y morfosintáctico**.



- f) En tercer lugar, alumnado con dificultades articulatorias, siempre y cuando exista horario para su atención.

2.2 Horario

El horario personal de las maestras de A.L. se elabora a principio de curso, adaptándolo con las tutorías con las que se va a trabajar y al de las otras especialistas (Educación Física, Música, Fisioterapia, psicomotricidad,...).

El número de sesiones semanales para cada alumno/tutoría variará dependiendo de las necesidades detectadas, previsión realizada al final del curso anterior y de la disponibilidad de horario de los especialistas de audición y lenguaje.

Las sesiones fuera del aula se realizarán de forma individual o en grupos pequeños de 2 a 3 alumnos que presenten afinidades curriculares y socio-comunicativas así como que puedan recibir similar respuesta educativa de audición y lenguaje.

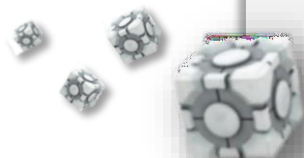
El profesional de AL puede trabajar dentro del aula ordinaria cuando así lo estime oportuno el especialista y el tutor/a para de forma coordinada, desarrollar actividades específicas de comunicación y lenguaje y participando en actividades generales de la clase.

Las sesiones de AL serán de 45 minutos.

2.3 Coordinación

La coordinación resulta fundamental para realizar un trabajo coherente, funcional y con resultados favorables. Se disponen las siguientes coordinaciones:

- Coordinación con las tutoras/res y otras especialistas para detectar necesidades y dificultades de comunicación en el alumnado de la tutoría, unificar y fijar criterios de actuación, seguimiento del alumnado; realización y evaluación del Plan de Trabajo del alumno/a con necesidades de AL.
- Reuniones puntuales con recursos internos y externos (Equipos de combinada, logopedas privadas, asociaciones, profesionales médicos...) para trabajar conjuntamente mediante el intercambio de información de las necesidades y respuesta del alumno/a e igualar acciones de intervención.
- Entrevistas con familias para recoger información sobre el desarrollo comunicativo y lingüístico del alumno/a así como para facilitar pautas y orientaciones. Se podrán aprovechar las reuniones que el tutor/a mantenga con las familias. Siempre que se concierte una cita, el especialista de AL lo comunicará al tutor/a como primer responsable y coordinador del proceso educativo del alumno/a.



- Coordinación en las sesiones del EOA para diseñar, desarrollar y evaluar el Plan de EOA anual, participar en la elaboración y asesoramiento en lo que se refiere a aspectos lingüísticos, valorar la necesidad, o no, de AL para aquellos alumnos que presenten déficits relacionadas con la comunicación y el lenguaje, etc.

Las reuniones de coordinación se desarrollan en los períodos de obligada permanencia en el centro, poniendo previamente en conocimiento de Jefatura de Estudios.

2.4 Evaluación

La intervención de AL partirá de una evaluación inicial a través de una hoja de registro. La evaluación inicial se administrará al inicio de curso/comienzo escolaridad con el alumnado que presente necesidades del lenguaje y comunicación. **(Ver Anexo I).**

Como resultado de la evaluación inicial, el especialista en AL, que podrá contar con el asesoramiento de orientador/a, elaborará un Plan de Intervención Específico de AL que evaluará al finalizar cada trimestre y registrará para su consulta en su aula. **(Ver Anexo II).**

2.5. La programación

La especialista de A.L. participará como el resto del equipo educativo, en la elaboración de los Planes de Trabajo de los alumnos/as que reciben audición y lenguaje, seleccionando los estándares de aprendizaje a adquirir y desarrollar a nivel Lingüístico: área de Comunicación y Representación (INFANTIL), el ámbito socio-lingüístico (E.B.O.) y el módulo de Comunicación y Expresión Artística (P.T.V.A.-BÁSICA y P.T.V.A. CAPACITACIÓN).

Además, se elaborarán al inicio de curso y tras la evaluación inicial, **los planes de intervención específicos de Audición y Lenguaje** de cada uno de los alumnos/as a los que se atiende.

2.6. Otras actuaciones

a. En las entradas, salidas y desplazamientos del alumnado:

Jefatura de estudios, ante actividades programadas de desplazamiento del alumnado al entorno próximo, asigna a cada A.L. el apoyo de aquellos niveles donde tienen alumnado objeto de intervención.

b. Actividades Complementarias y Extracurriculares:

Lo/as especialistas de A.L. participan activamente en el programa de actividades complementarias y extracurriculares establecidas en el centro según disponga Jefatura de Estudios.



3. PAUTAS DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS ENTORNOS

3.1. Aula de logopedia

Se desarrolla la intervención directa con el alumno/a bien de forma individual o bien en pequeño grupo (con características y/ o programación y actividades similares).

3.2. Fuera del aula de logopedia

a) *Aula de tutoría:* *conlleva* un trabajo directo y planificado junto con el tutor/a en el aula de referencia. Este trabajo supone:

- Programación de objetivos y actividades relacionadas con el centro de interés a trabajar según temporalización de aula en el área/ámbito/módulo relacionado con la comunicación y lenguaje.
- Organización e intervención en actividades grupales que desarrollen actuaciones relacionadas con la comunicación y el lenguaje.

b) *Salidas por el entorno:* se desarrolla y estimula el intercambio comunicativo de los alumnos/as en diferentes contextos naturales a través de situaciones del entorno próximo (parque, supermercado, comercios próximos,...). Se trabajará:

- Aprendizaje y uso del vocabulario.
- Uso de formas sociales básicas.

c) Sala de Estimulación

Programa de trabajo dirigido al alumnado más gravemente afectado, física y sensorialmente.

Los objetivos del aula son:

- Potenciar el desarrollo sensorial y motriz, la capacidad de comunicación y el desarrollo cognitivo de los alumnos y alumnas gravemente afectados.
- Desarrollar el Taller de Terapia orofacial y estimulación gustativa mediante:
 - Aplicación de masajes orofaciales.
 - Estimulación gustativa y olfativa.
 - Anticipar el momento de la comida.
- Contribuir a mejorar el bienestar físico y emocional del alumnado

d) Aula hogar



Suelen acudir el alumnado con más autonomía. El/la AL puede participar en las actividades que se planifiquen y organicen de forma conjunta con el tutor/a. Se trabajará:

- Vocabulario relacionado con el hogar y las diferentes situaciones de comunicación que en él se producen.
- Secuenciación de tareas que se requieren para realizar una actividad (receta, lista de la compra, elaboración de los alimentos en la cocina, poner la mesa, comida).
- Memoria y capacidad para relatar las experiencias vividas.

e) Biblioteca /Cuentos vivenciados

El/la AL puede realizar actividades en biblioteca bien como una tarea por iniciativa propia con alumnado que presenta barreras en la comunicación, como acciones planificadas con una tutoría o/y como participación y colaboración en distintos programas de centro. Se trabajará:

- Lectura (en el amplio sentido de la palabra) de libros de imágenes, texturas, cuentos, revistas, periódicos, enciclopedias,...
- Actividades de animación a la lectura
- Teatralizaciones y role-playing
- Normas de uso biblioteca.
- El entretenimiento y disfrute a través de los libros



C. PLAN DE INTERVENCIÓN DE FISIOTERAPIA.

La Fisioterapeuta es un recurso personal especializado del centro, para la atención educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, por discapacidad motora permanente significativa o muy significativa.

La Fisioterapeuta forma parte del Equipo de Orientación y Apoyo y por consiguiente participa activamente y colabora en todas aquellas acciones que requieran su intervención.

Funciones

Se pueden clasificar dos tipos de funciones:

- a. **Generales** como el asesoramiento al Equipo Directivo, colaborar con Tutores y responsables de Orientación, informar a las familias y realizar un seguimiento con los servicios socio-sanitarios.
- b. **Específicas** como identificar y valorar las necesidades educativas en el aspecto motor, proponer medidas de adaptación curricular, estimular y habilitar al alumnado, asesorar sobre materiales de acceso y orientar al profesorado y demás profesionales educativos.

Su intervención se desarrollará, aplicando técnicas basadas en el conocimiento del desarrollo biomecánico y neuromotor normal y patológico. Será global sobre el alumno y su entorno, dirigida a reforzar transversalmente los objetivos curriculares establecidos para cada etapa, mediante la compensación de sus limitaciones y el fomento de sus capacidades sensorio-motrices. Así mismo, se utilizarán estrategias pedagógicas: moldeamiento, imitación, instrucción verbal, motivación, que sean adecuadas dentro del marco curricular.

Contenidos

- Integración perceptiva corporal y espacio-temporal (vestibular, propioceptiva, táctil, visual).
- Estimulación de las capacidades de movimiento y de regulación postural afectadas, e inhibición de los automatismos perjudiciales.
- Rehabilitación funcional hacia la máxima autonomía posible mediante sus movimientos voluntarios.
- Uso de los materiales necesarios para acceder a los aprendizajes con la mayor independencia posible.
- Desarrollo de sus funciones motrices vitales (respiración, deglución, peristaltismo, esfínteres) y prevención de complicaciones para su salud debidas a la inmovilidad física (clínicas, ortopédicas).

Coordinación

a) Participará en los Planes de Trabajo, entregando sus aportaciones al Tutor, seleccionando los estándares de aprendizaje a adquirir y desarrollar a nivel motor en el área de Conocimiento de sí mismo y autonomía personal (INFANTIL), el ámbito de Autonomía personal y habilidades de la vida diaria (E.B.O.) y el módulo de Autonomía personal y habilidades de la vida diaria (P.T.V.A.-BÁSICA y P.T.V.A. CAPACITACIÓN). Además en el apartado de metodología dará pautas sobre posicionamiento, movilización pasiva, facilitación motriz, materiales de acceso, etc. (Ver anexo II)



b) Se coordinará y colaborará con los Órganos de gobierno y con los Órganos de coordinación docente.

c) Coordinación con el EOA para desarrollar y evaluar el Plan de EOA anual. Aportará información y asesoramiento en lo que se refiere a aspectos motores y sobre la prevención de complicaciones de salud derivados de la inmovilidad. Elaborará informes del área motora para la Evaluación psicopedagógica. (Ver anexo IV) Se valorará conjuntamente la necesidad, o no, de Fisioterapia para aquellos alumnos que presenten déficits relacionados con el área motora. Además, participará en la elaboración de los documentos: Proyecto educativo, NCOF, PGA, Memoria, Propuesta Curricular, Programaciones didácticas, y Evaluación.

e) Se coordinará con el resto de profesionales, Ates, Enfermera, etc. que intervienen con los alumnos para unificar y conocer criterios e intervenciones.

f) Se coordinará con familias, para recoger e intercambiar información y pautas sobre el aspecto motor. Siempre que se concierte una cita, el especialista de Fisio lo comunicará al tutor/a como primer responsable y coordinador del proceso educativo del alumno/a. (Anexo V)

Evaluación

La intervención de Fisioterapia partirá de una evaluación inicial, a través de una hoja de registro. La evaluación inicial se hará al inicio de curso/comienzo escolaridad, con el alumnado que presente necesidades de apoyo por discapacidad motora. (Ver Anexo I).

Como resultado de la evaluación inicial se cumplimentará el Plan de Trabajo de cada alumno/a, que se evaluará al finalizar cada trimestre. (Ver Anexo II)

Aspectos organizativos.

Criterios generales y número de sesiones.

Siempre que previa evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización venga razonado, la Fisioterapeuta tendrá que valorar, según criterios técnicos, la necesidad o no del apoyo y seguimiento.

También podrá, de forma excepcional y siempre y cuando haya disponibilidad horaria atenderse a alumnado que presente un problema motórico puntual y que esté avalado por el seguimiento de un especialista médico.

El número de sesiones semanales de apoyo de la Fisioterapeuta al alumnado con deficiencia motora, dependerá del tipo y gravedad de la afectación, así como de la Etapa Educativa, y se organizarán, siempre que sea posible, de manera inclusiva (tiempos, espacios, agrupamientos). Cuando el alumno lo necesite, se programará durante todo el horario lectivo un control de su posicionamiento, adecuado para cada actividad. Las sesiones serán de 45 minutos.

La intervención directa con el alumno/a puede ser de forma individual o bien en pequeño grupo (con características y/ o programación y actividades similares).

En coordinación con EOA, se establecerán y distribuirán el número de sesiones.



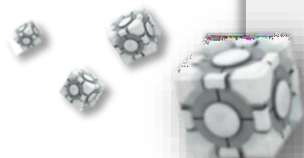
Organización de los tiempos.

Horario lectivo.

- a) Sesiones individuales o agrupamientos flexibles, así como apoyo al docente durante sesiones del grupo-clase.
- b) Apoyo en Sala Vestibular en coordinación con Educación Física.
- c) Control postural (facilitación de los desplazamientos autónomos, programas de bipedestación, posicionamiento adecuado en sedestación, etc.) durante toda la jornada escolar.
- d) Valoración contextualizada de alumnos en seguimiento.
- e) Participación en actividades de tutorías con alumnado y familias, complementarias y extracurriculares.

Horario complementario

- a) Elaboración de documentos de centro (PE, PPDD, NCOF, memoria) y documentos del alumno (aportaciones a evaluación Psicopedagógica, Plan de Trabajo, Evaluación trimestral, Informes de fisioterapia solicitados por las familias).
- b) Elaboración y ajuste de materiales de acceso al posicionamiento (sillas, mesas, bipedestadores) al desplazamiento (férulas, andadores, sillas de ruedas), a la manipulación, etc....
- c) Tareas asignadas desde el SAAE (respuesta a demandas...)
- d) Coordinación entre profesionales educativos (EOA, Equipos Docentes)
- e) Coordinación con profesionales externos: Médicos especialistas (neuropediatras, cirujanos, rehabilitadores), "Servicio de Medicina Rehabilitadora" del Hospital comarcal de Hellín y del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete, Técnicos Ortopedas, Terapeutas Ocupacionales, Asistentes Sociales, Monitores Deportivos, Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana (CDIAT) de ASPRONA. (Anexo III)
- f) Atención a familias.
- g) Seguimiento de alumnos.
- i) Participación en seminarios, grupos de trabajo.



Planificación de las actuaciones.

Actuación	Calendario
Adaptaciones material de acceso (sillas, mesas en el aula, bipedestadores, andadores, utensilios escolares, etc.).	Septiembre/comienzo de escolarización de alumno/a.
Aportaciones a la Evaluación inicial del alumno con discapacidad motora.	Septiembre.
Participación en el EOA.	Reuniones programadas
Aportaciones al Plan de Trabajo.	1 ^{er} trimestre.
Reuniones con Tutores y profesionales implicados.	Durante el curso escolar.
Desarrollar programa de bipedestación y control postural.	Durante el curso escolar.
Atención a la familia.	Durante el curso escolar.
Aportaciones a las Evaluaciones del alumno.	Sesiones de evaluación trimestrales.
Elaboración de adaptaciones materiales.	Durante el curso escolar.
Colaboración con SAEE.	Durante el curso escolar.
Seguimiento con servicios socio-sanitarios	Durante el curso escolar.
Elaboración de documentos de centro.	Durante el curso escolar, según solicitud

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN LOS DISTINTOS ENTORNOS.

Aula de fisioterapia.

El trabajo de fisioterapia en el aula de fisioterapia, es un contexto específico que cuenta con materiales especializados para el alumnado que se atiende.

Fuera del aula de fisioterapia.

Aula de tutoría.

Conlleva un trabajo directo y planificado junto con el tutor/a en el aula de referencia. Este trabajo supone:

- Dar pautas de manejo físico del alumno con discapacidad motora, para favorecer su autonomía o para realizar correctamente las transferencias.
- Establecer horarios de colocación y asesoramiento sobre el uso de material de acceso.
- Ubicación del puesto escolar, etc.
- Intervención en actividades grupales que desarrollen actuaciones relacionadas con el área motora.

Sala vestibular.

Se realizarán apoyos de Fisioterapia al Área de Educación física, con los niveles en los que los alumnos con discapacidad motora necesiten adaptación curricular significativa, para poder beneficiarse de esta actividad.



Para ello, el especialista en E. Física y Fisio. realizarán las adaptaciones en el material, planificarán el tiempo y actividades a realizar, según tolerancia y características del alumnado, procurando siempre su participación en esta área, favoreciendo su inclusión y contribuyendo a mejorar el bienestar físico y emocional.

Rutina del almuerzo.

Se hará con alumnos con discapacidad motora que coincidan con la hora de la sesión. Se buscará potenciar la progresiva autonomía en actividades habituales (supervisión en el desplazamiento al aseo, lavado de manos, correcto posicionamiento sentado, sacar almuerzo de mochila, destapar botella de agua, preparar bandeja, etc.).

Otras dependencias del centro: escaleras, rampas, aseos.

Se trabajará en contextos significativos, en función de los objetivos que se quieran potenciar, con el fin de generalizar habilidades motrices.

Cuentos vivenciados, comedor.

Con los alumnos con discapacidad motora se harán adaptaciones necesarias para una correcta postura de sentado en esta actividad y colocación en bipedestadores de los alumnos a los que coincida la hora de la sesión con esta tarea.

En el comedor, control del posicionamiento y asesoramiento en la utilización del material adaptado para la alimentación.

Salidas por el entorno. Actividades extracurriculares.

En las actividades de salidas fuera del centro, el apoyo de fisioterapia consistirá en potenciar la autonomía de los alumnos de movilidad reducida. (No usuarios de silla de ruedas).

En las actividades programadas de desplazamiento del alumnado al entorno próximo, Jefatura de Estudios asigna a la fisioterapeuta el apoyo de aquellos niveles que tienen alumnado objeto de intervención.

La Fisioterapeuta participará activamente en el programa de actividades complementarias y extracurriculares establecidas en el centro, según disponga Jefatura de Estudios.



D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y VISITAS AL ALUMNADO POR PARTE DE SUS PADRES/MADRES NO CUSTODIOS.

Consideraciones de carácter general.

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

1. Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
2. Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
3. Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Ambas atribuciones se les confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

Guardia y Custodia. La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El código civil la denomina "ejercicio de patria potestad".

Patria Potestad. Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art. 156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art. 92),

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC).



La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información es un derecho de los padres, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1.- Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos:

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

2.- Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con la medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.



2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3.- Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.
2. El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.
3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4.- Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma



que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

5.- Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (artículos 158 del C.Civil y 749.2 LECivil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4).

Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal." Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.



6.- Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

1. El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
2. De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante. 3. Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
3. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
4. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.
5. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.
6. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) Casos especiales:

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.



3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

E. PROTOCOLO SALIDA ANTICIPADA DEL ALUMNADO.

PROTOCOLO DE ACCESOS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

Instrucciones

VARIABLES:

▪ **Alumnado de transporte escolar.**

Se considera alumnado de transporte escolar aquel que habitualmente hace uso del mismo, entrando y saliendo del centro en las horas establecidas a tal efecto.

Pueden darse situaciones excepcionales donde el alumnado que hace uso de este servicio es recogido por su madre/padre/tutor legal/autorizado. Generalmente esta situación es avisada por los responsables del alumno/a al tutor/a del mismo (debiendo este informar a jefatura de estudios y a los ordenanzas); no obstante, no siempre es así.

Esta situación debe quedar reflejada a través del documento de "JUSTIFICACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA" presente en conserjería.

□ **Alumnado sin transporte escolar.**

Se considera alumnado sin transporte escolar aquel que habitualmente viene al centro acompañado por su madre/padre/tutor legal/autorizado. Cualquier salida anticipada del centro deberá quedar reflejada a través del documento de "JUSTIFICACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA" presente en conserjería.

▪ **Alumnado con autorización para salir sólo.**

Se considera alumnado con autorización para salir sólo aquel que cuenta con una autorización de su madre/padre/tutor legal, donde se especifica claramente este aspecto.

Son susceptibles de esta autorización sólo los alumnos/as de los Programas de Transición a la Vida Adulta de Capacitación (P.T.V.A-Capacitación) de la localidad de Hellín.

El horario de salida de estos alumnos/as será el habitual: 14:00 horas si no hacen uso del comedor escolar y 14:45 (fin de comedor) si hacen uso del mismo; no pudiendo salir antes



del centro por voluntad propia salvo autorización por escrito de un responsable del mismo (madre/padre/tutor legal).

REGISTRO:

El profesional del centro (docente, de atención educativa complementaria o administración y servicios) que acompañe al alumno/a al producirse la salida anticipada del centro será el responsable de que quede rellena la hoja de "JUSTIFICACIÓN DE SALIDA ANTICIPADA" por parte de la persona que recoge al alumno/a. Habrá copias de dicho modelo en la consejería del centro, quedando custodiadas por el ordenanza en turno.

HORARIOS HABITUALES

- 9:00-14:00: alumnado que no hace uso del comedor escolar.
- 9:00-14:45: alumnado que si hace uso del comedor escolar, pero no de transporte.
- 9:00-15:15: alumnado que hace uso del transporte escolar.



F. PROTOCOLO RECOGIDA, DIFUSIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO.

A. RESPONSABLES.

Nuestro trabajo se desarrolla en un centro constituido por una plataforma multi-profesional con unas funciones diferenciadas entre sí, pero a la vez, necesitadas de un alto grado de interconexión de cara a ofrecer una educación y atención integral a nuestro alumnado.

Es por esto que se hace necesario establecer un mecanismo funcional para regular todo el intercambio de información relacionada con las/los alumn@s.

Por definición, el/la tutor/a es el responsable principal del proceso educativo de los alumnos que integran su aula; y esa responsabilidad implica la coordinación de todo lo relativo a dicho proceso.

A través de este protocolo de "recogida, derivación y archivo de la información procedente del alumnado" queremos dejar constancia de la necesidad que dicha responsabilidad se lleve a cabo formalmente; para ello se establecerán, a continuación, unas pautas de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros que intervienen directa, complementaria o indirectamente con el alumnado.

B .PROCEDIMIENTO.

1. La tutora o el tutor del alumno/a es el primer responsable del proceso educativo de sus alumnos/as, y por tanto, debe conocer, en todo momento, cualquier solicitud de información o documentación que desde los distintos servicios del centro puedan requerirse a las familias (fisioterapia, enfermería, A.T.E.s, Orientación, P.T.S.C., etc).
2. La solicitud de información o documentación a la familia, corresponderá al servicio que la demanda, previa información al tutor/a del alumno/a.
3. Recepción de la información:
 - a. Escrita. Si lo que se solicita es documentación escrita, generalmente vendrá en la mochila del alumno/a en cuestión, por lo tanto, será el tutor/a el/la encargado/a de recepcionar la misma. Para ello, se establece que los alumnos/as serán trasladados a su aula los primeros 10 minutos de la mañana, y el tutor/a revisará las mochilas. Posteriormente, se trasladarán al espacio donde se desarrolla la rutina de "Los buenos días". (En el caso que tengan especialistas en la 1ª sesión, serán los propios especialistas los encargados de revisar las mochilas y derivar la información al tutor/a en el cambio de clase).



Si la información la trae un familiar y el servicio que la demanda necesita aclarar algo con el mismo, será obligatorio informar al tutor/a a continuación.

b. Oral. Si la información se recibe de manera oral por parte de algún familiar, el servicio que la recibe deberá obligatoriamente trasladarla al tutor/a a continuación.

4. Análisis de la información y derivación de la misma.

a. El tutor como responsable revisará la información incluida en la mochila en los primeros 10 minutos de la mañana y se encargará de derivarla al servicio que la demanda, valorando el grado de urgencia en el traspaso de información. (En el caso que el nivel tenga especialista en la 1ª sesión de la mañana, será el propio especialista el encargado de revisar la mochila y derivar la información al tutor/a en el cambio de clase).

b. Si la información la recibe de manera oral un servicio (fisio, enfermería, A.T.E....), se encargará de comunicar al tutor/a del alumno/a dicha recepción, así como cualquier implicación que pueda tener la misma para el proceso educativo del alumno/a.

Asimismo, una vez valorada la información recibida, si esta tiene alguna implicación para el proceso educativo del alumno/a será necesario que, a través del Equipo de Orientación y Apoyo, se establezcan los cauces para recoger dicha información de manera formal en el Plan de Trabajo del mismo, e informar al resto de profesionales implicados.

C. ARCHIVO.

Una vez recepcionada la información por parte del tutor/a o servicio del centro, y valorada su utilidad e importancia, ésta debe quedar siempre archivada en el expediente oficial de cada alumno/a ubicado en la Secretaría del centro, y custodiado por la Secretaria del mismo. En función del tipo de información de que se trate, el/la tutor/a o los distintos servicios (Fisio, Enfermería, A.T.E., Orientación, P.T.S.C., ...) podrán hacer una copia de la misma para su archivo y trabajo personal.

Entendemos que cualquier documentación oficial de tipo médico, psicopedagógico, social, legal, etc...debe recogerse siempre en su expediente personal.

D. PROTECCIÓN DE DATOS.

A partir de la L.O.E. se autoriza a los centros educativos a recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores cuando sea necesario para el desempeño de la función docente y orientadora.

Al margen de esta función, los centros educativos también podrán llevar a cabo el tratamiento de datos personales cuando:



Sea necesario para el cumplimiento de la relación jurídica que se establezca con la matrícula. Se disponga del consentimiento de los interesados.

Pueda existir un interés legítimo que prevalezca sobre los derechos y libertades de los interesados.

El tratamiento de datos de carácter personal ha de ser lícito, es decir, debe responder a alguna de las circunstancias que legitiman su tratamiento y observar los principios de protección de datos simultáneamente.

Los centros y las Administraciones educativas, como responsables del tratamiento, tomarán medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales sólo pueda tratar dichos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas.

Todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, siendo aplicable, en caso de incumplimiento, los términos lo establecidos en el régimen disciplinario de cada categoría laboral.

Este deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en los centros y Administraciones educativas-docentes, personal administrativo o de servicios auxiliares, en relación con los datos de carácter personal a los que accedan.

Además, el deber de secreto subsiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado de tratamiento.

La LOE legitima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora de los alumnos en referencia a:

- ✚ El origen y ambiente familiar y social.
- ✚ Las características o condiciones personales.
- ✚ El desarrollo y resultados de su escolarización.
- ✚ Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

Por tanto, la LOE legitima a los centros educativos para recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

Pero también hay que tener en cuenta una serie de cautelas:



- ✚ Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).
- ✚ El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto.

Datos sobre salud:

Se pueden recabar en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Se pueden distinguir los siguientes momentos:

- ✚ En la matriculación del alumno: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.
- ✚ Durante el curso escolar: el tratamiento médico que reciba un alumno a través del servicio médico o de enfermería del centro o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.

G. PROTOCOLO ANTE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

EN CASO DE ENFERMEDAD.

Si observamos que un alumno/a manifiesta síntomas de estar enfermo se lo haremos saber a la enfermera, y en ausencia de la misma, a cualquier miembro del Equipo Directivo para que se ponga en contacto con su familia y venga a recogerlo al centro cuando su estado impida el funcionamiento y trabajo habitual en el aula.

EN CASO DE URGENCIA.

Cuando un niño/a sufre algún tipo de accidente escolar que requiera la atención del personal sanitario, actuaremos según la gravedad del mismo:

- Si el tipo de accidente escolar es leve nos pondremos en contacto, inmediatamente con la enfermera del centro. Si no podemos contactar con ella, avisaremos a un miembro del Equipo Directivo.
- Si el accidente reviste cierta gravedad o es grave, llamaremos urgentemente al 112. y lo comunicaremos al Equipo Directivo para determinar quién lo pone en conocimiento de la familia.



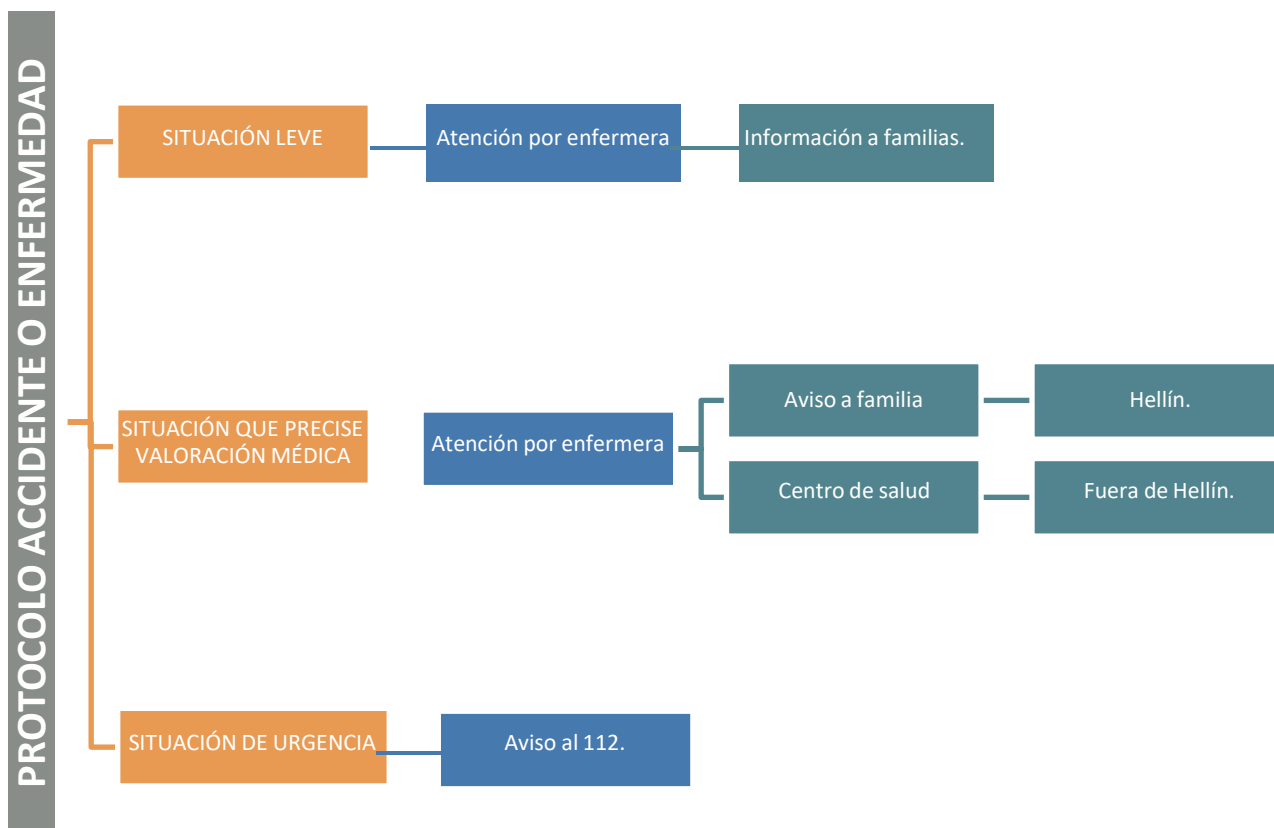
COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.

Cuando el estado de salud del alumno, precise hospitalización, a criterio del servicio médico, se pondrá en conocimiento de la familia, la cual debe hacerse cargo en el menor tiempo posible. Durante el tiempo en el que la familia se desplace al hospital el alumno permanecerá acompañado por la enfermera o A.T.E., dependiendo de las necesidades del servicio del centro. Si transcurrido un tiempo prudencial, la familia no se hace cargo del alumno hospitalizado se pondrá en conocimiento de los servicios sociales del hospital para que adopte las medidas oportunas.

En cualquiera de los casos citados anteriormente, el proceso para informar a la familia correrá a cargo del servicio de enfermería, quien, bajo su criterio profesional determinará la idoneidad de que el alumno sea recogido por la familia o no, en base a la gravedad de la situación. Asimismo, la enfermera informará al Equipo Directivo de la decisión tomada y su justificación.

Será preceptivo, siempre, la cumplimentación del parte de incidencias por accidente o enfermedad.

Con carácter general se seguirá el siguiente flujo de actuación en caso de accidente o enfermedad del alumnado:





H. PLAN DE HIDRATACIÓN

Justificación:

La deshidratación es una de los posibles síntomas o consecuencias que dadas las condiciones fisiológicas y falta de autonomía sobrellevan un número significativo de alumnado; por consiguiente, se hace necesario de forma multidisciplinar diseñar y poner en marcha un programa que aminore dicho riesgo y promueva el bienestar, salud y seguridad de nuestro alumnado.

Procedimiento

El programa de hidratación se elabora en el seno del Equipo de Orientación y Apoyo (en adelante E.O.A.) del centro, siguiendo las directrices de la enfermera del centro, y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

1º. Durante el mes de septiembre, el E.O.A. se reunirán para diseñar el plan de hidratación individual de cada uno/a de los alumnos/as teniendo en cuenta sus necesidades derivadas de su estado de salud y de autonomía. En el plan, al menos figurarán:

- + El agrupamiento y datos identificativos de cada uno de los alumnos/as.
- + Variables a tener en cuenta (posicionamiento, condiciones atmosféricas, práctica deportiva, autonomía, etc.).
- + Cómo proporcionar la ingesta de líquidos.
- + Horario o frecuencia.
- + Responsables, los cuales quedan establecidos en función de la necesidades de cada alumno:
 - a) La enfermera/o será responsable de los/as alumnos portadores de PEG.
 - b) Los ATEs darán de beber al alumnado con disfagia.
 - c) Los tutores/as y especialistas darán los líquidos a los alumnos/as sin problemas de deglución según su nivel de autonomía, condiciones atmosféricas y realización de actividades físicas.

2º Orientación elaborará un panel informativo del plan con pictogramas para cada uno de los niveles.

3º Una vez elaborado, la enfermera/o dará a conocer el plan de hidratación a las tutores/as de cada nivel. Los tutores/as serán los responsables de informar a los distintos profesionales que intervienen en su aula, así como dejarlo expuesto en lugar visible del aula.

4º Una vez revisado el plan de hidratación, la coordinadora del E.O.A. entregará 1 copia a los distintos responsables del mismo y al Equipo Directivo.



Evaluación:

La valoración del plan de hidratación se distribuye a lo largo de tres momentos:

1. **Una inicial**, que parte de la evaluación y propuestas de mejora que se recogieron en la memoria Anual.
2. **Una trimestral o de seguimiento**, en la que la el E.O.A. y los tutores de los niveles valorarán su puesta en marcha, con la finalidad de ajustarlo si fuera necesario, e incluir posibles cambios en función de necesidades del alumnado detectadas o cambios organizativos.
3. **Una final**, que se realiza de forma colaborativa entre los profesionales implicados y analiza su desarrollo a lo largo del curso escolar y plantea propuestas de mejora a implementar el curso siguiente en caso necesario.

I. RUTINA DEL ALMUERZO EN EL AULA.

JUSTIFICACIÓN

En el actual currículo de Educación Infantil se establece como uno de los Objetivos Generales de la Etapa: "Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales, desarrollando hábitos y actitudes relacionados con la seguridad, la higiene y la salud"

Asimismo, en el bloque de contenidos I: "El cuerpo: imagen y salud" se establece como fundamental el trabajo de las necesidades y hábitos básicos. Identificación, manifestación, regulación y control de las mismas: hábitos de alimentación, descanso, higiene y vestido. Respeto por las normas de comportamiento en el desarrollo de los mismos y gusto por un aspecto personal cuidado. Acciones y situaciones que favorecen la salud y generan bienestar propio y de los demás: uso adecuado de espacios, elementos y objetos. Adopción de comportamiento de prevención y seguridad ante el riesgo. Colaboración en el mantenimiento de ambientes limpios y ordenados. Demanda de ayuda y valoración de la respuesta.

Por otro parte hay que destacar que una de las rutinas más importantes de la E.B.O. es "la rutina de la alimentación", ya que este tipo de rutinas sirven para marcar y dividir los distintos momentos del día, con lo que resulta imprescindible el respeto y organización que éstas merecen, dedicando el tiempo necesario a cada una de ellas. De esta manera, la rutina de la alimentación (desayuno en casa, almuerzo en el aula y comida en el comedor escolar) constituye un tiempo primordial que hay que respetar en esta etapa.

Se trata de una rutina que puede servir para trabajar otros aspectos transversales, como la educación para la salud. Fomentando la relación con las familias y solicitando su colaboración para desarrollar almuerzos saludables, buscando el alejamiento de la bollería industrial.



La inclusión de esta rutina, a nivel de centro, queda totalmente justificada en base al currículo de referencia de la etapa (E.B.O. y P.T.V.A.-BÁSICA) y a las finalidades educativas establecidas dentro de nuestro Proyecto Educativo. Por todo ello, articularemos las medidas necesarias para ponerla en práctica a partir del 3er trimestre del presente curso escolar 2016-2017.

PAUTAS A SEGUIR DURANTE ESTA RUTINA:

Como cualquier otra situación a trabajar en un centro de educación especial, ésta debe venir precedida de una estructuración previa y un desglose de los pasos a realizar antes, durante y después de la misma. Para todo ello, vamos a reflejar a continuación un posible orden de actividades a seguir. Dicha distribución podría anticiparse en el aula a través de pictogramas, con el fin de interiorizar la misma.



Estructuración rutinas en el aula



1º. Nos lavamos las manos antes de desayunar.



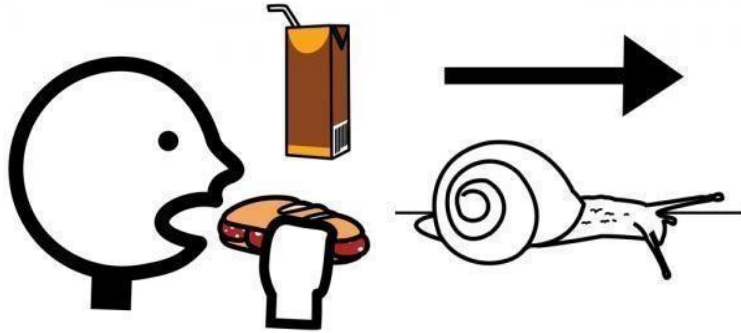
2º. Nos sentamos en el rincón del almuerzo (o individualmente en su mesa) mientras el tutor/a reparte el almuerzo.



3º. Predisposición de relajación y tranquilidad en el aula (podemos poner música relajante).



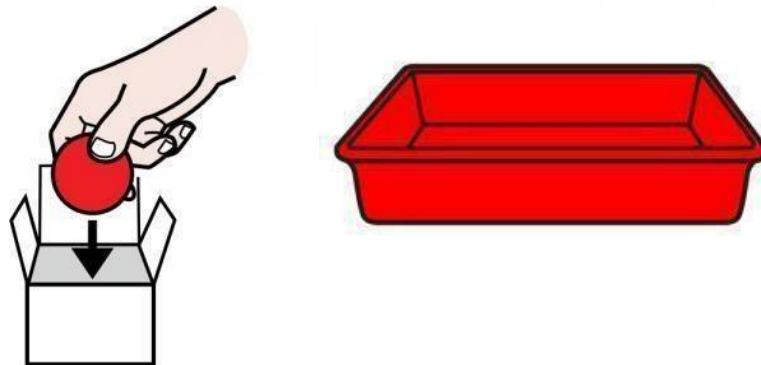
4º. Comemos despacio y procuramos no hablar.



5º. Recogemos y limpiamos la mesa y la bandeja, tiramos al reciclado o a la basura.



6º. Guardamos la bandeja del almuerzo.



7º. Nos lavamos las manos y los dientes antes de salir al patio.



Observaciones para las familias:

1º. Los yogures líquidos deben llevar pajita porque es frecuente que los niños vuelquen los botes en la mesa. Evitamos así que la bebida se pierda casi entera en estos pequeños accidentes. La pajita es para pincharla sobre el precinto del yogur líquido.

2º. Evitamos traer papel de aluminio.

3º. Intentamos seguir el calendario del almuerzo saludable dejando los viernes como almuerzo libre y que elija cada niño/a.

MATERIAL NECESARIO

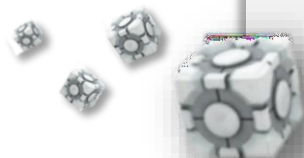
- a) Bandejas individuales para el almuerzo (en principio 16).
- b) Rollo de servilletas por aula.
- c) Cepillo y pasta de dientes (uno por alumn@).

TEMPORALIZACIÓN.

Dada la cercanía al recreo, se utilizará la última sesión o una fracción de ella para el desarrollo de la rutina del almuerzo en el aula, en función de la tipología de alumnado existente en cada aula.

RESPONSABLES Y APOYOS.

De manera general, será el tutor/a o los distintos especialistas que desarrollan su función en la hora previa al recreo, los encargados de implementar la rutina del almuerzo en el aula.



Se trata del trabajo de unos objetivos y contenidos incluidos en la programación didáctica del centro, que se corresponde con los ámbitos de autonomía personal y habilidades de la vida diaria (impartidas tanto por el tutor, como por las especialistas de educación física y artística) de la E.B.O. y la P.T.V.A.-Básica.

No obstante, dada la existencia de alumnado con distinto grado de autonomía, se analizará qué aula es susceptible de recibir el apoyo de los A.T.E.S. para trabajar esta rutina con dichos alumn@s.

J. PROTOCOLO de igualdad y expresión de género.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

(Resolución 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género)

La normativa recoge medidas en el ámbito Educativo, Bienestar Social y Sanitario. Se hace prescriptivo que las medidas educativas estén recogidas en las NCOF pero sin olvidar los otros dos ámbitos que debemos conocer para darse una respuesta coordinada entre las tres entidades que participan en el Protocolo.

ACTUACIONES DEL ÁMBITO EDUCATIVO

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1.- Actuaciones de Prevención y Sensibilización.

- a) Se incluirán en los objetivos de centro y en la PGA actividades de sensibilización (charlas, jornadas etc.) para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
- b) Se garantizará apoyo psicopedagógico del orientador/a en aquellas situaciones que lo requieran.
- c) La administración educativa, a través del CRF, organizará acciones formativas y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al tema y establecerá



mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

d) El equipo docente elaborará las actuaciones que garanticen la inclusión socioeducativa del alumnado.

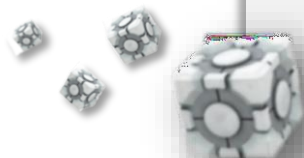
2.- Comunicación e identificación

2.1 Identificación:

- Si un miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecta que un alumno pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género lo pondrá en conocimiento del tutor/a del grupo- clase.
- Éste lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se derivará al orientador/a según procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- El orientador/a, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia dentro del contexto educativo, prestando atención a aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno/a a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

2.2 Comunicación:

- Cuando la madre/padre o personas representantes legales de la alumna/o comuniquen por escrito al centro que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado se trasladará inmediatamente esta información, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa.
- Debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (modelo en anexo de resolución).
- No será obligatorio aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna/o tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer.
- Se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar. El director/a informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.



3.- Plan de Actuación Escolar

La aplicación será personalizada y garantizará la confidencialidad y tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

El orientador/a, el equipo directivo y tutor/a diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización al alumnado del centro para trabajar cuestiones de identidad de género y conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero/a.
- Actuaciones formativas para equipo directivo, orientador/a y equipo docente del centro por un profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y AMPA relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia (el centro podrá recurrir a las asociaciones y profesionales especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género)-
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

4. Medidas organizativas en el centro escolar:

- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales.
- Se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá al alumno/a usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Hasta que por resolución judicial se proceda al cambio de nombre, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares (excursiones, viajes de fin de curso, etc.) se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.
- A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.



K. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. (Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad).

Definición:

Desde este marco legal se define acoso escolar como “la situación en la que alumnos/as, **individualmente o en grupo**, están expuestos, de forma **repetida y prolongada** en el tiempo, a través de diferentes formas de **hostigamiento intencionado** por parte de otros alumnos/as; de manera que el alumnado **acosado está en situación de inferioridad** respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le **impide salir por sí mismo de la situación**”. Existen diferentes tipos de hostigamiento que pueden dar lugar a acoso: agresiones físicas directas e indirectas, agresiones verbales, rechazo social y psicológico, acoso y/o agresión sexual, agresión discriminatoria y ciberacoso. **(AnexoVI).**

Los agentes implicados en el acoso escolar: Alumnado acosado. Alumnado acosador. Personas observadoras. . Personas que ponen en conocimiento la situación.

Itinerario del Protocolo:

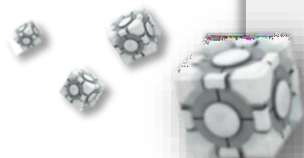
1. **Identificación de la situación:** cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un posible caso de acoso escolar tiene que ponerlo en conocimiento del equipo directivo. Si hay indicios razonables formará la Comisión de Acoso Escolar. **(Anexo III).**
2. **Constitución de la Comisión de Acoso Escolar** (un miembro del equipo directivo, orientador/a y un miembro del equipo docente del centro) nunca más tarde de 48 horas. **Anexo IV** Se tomarán dos tipos de medidas:

2.1 Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:

- Medidas de protección, cautelares para alumnado acosador y para esclarecer los hechos.
- Director/a informará al inspector/a del centro **(Anexo IV)**
- Comunicación a las familias (24h). Se levantará acta.

2.2 Elaboración del Plan de actuación: (Anexo V Plan de Actuación)

El Plan será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar. Incluirá los siguientes apartados:



2.2.1- Recogida y análisis de información de los agentes implicados (acosado, acosador, observadores, familias, profesorado, y otros) asegurando la confidencialidad de los datos.
- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos.

2.2.2- Aplicación de las medidas dirigidas a los diferentes implicados:

a) Alumnado acosado:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta
- Programa de atención y apoyo social.
- Tutoría individualizada.
- Derivación y seguimiento a unidades de intervención de menores y/o sanidad.

b) Alumnado acosador:

- Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
- Aplicación de medidas reeducadoras (tutoría individualizada, HHSS...)
- Derivación y seguimiento a servicios menores y/o sanidad cuando sea preciso.

c) Comunicante de la situación:

- Garantizarle su anonimato.
- Reconocimiento de su actuación.

d) Alumnado observador:

- Sensibilización.
- Programas de habilidades de comunicación, empatía y de apoyo entre compañeros.
- Aplicación de medidas correctoras..
- Derivación y seguimiento a unidades de intervención de menores y/o sanidad..

e) Familias:

- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas/os.
- Coordinación servicios socioeducativos.
- Establecimiento de compromisos con familias.

f) Profesionales del centro educativo:

- Orientaciones para manejar las clases y mejorar la convivencia
- Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.

2.2.3 Conclusiones:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
- Medidas adoptadas (de protección, sancionadoras, correctoras y reeducadoras; las adoptadas con el alumnado observador, con las familias y los profesionales implicados).
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para seguimiento de las medidas adoptadas.
- Información a las familias.



L. PROTOCOLO DE COOPERACIÓN ENTRE LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS Y LOS CENTROS DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA.

La resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y establece los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

La Ley 5/2010 sobre derechos y deberes en materia de salud en Castilla-La Mancha fija como principio la equidad en el acceso de las y los ciudadanos al conjunto de los servicios y profesionales sanitarios disponibles, así como a recibir la asistencia sanitaria y los cuidados más adecuados a su estado de salud, reconociéndose en el artículo 34.1 el derecho a la atención sanitaria adecuada a sus necesidades individuales y colectivas, de conformidad con la legislación vigente.

Por su parte, la Ley 7/2010 de Educación en Castilla-La Mancha, en su artículo 120.2, fija como principio de respuesta a la diversidad la coordinación entre administraciones, especialmente cuando, junto a las medidas educativas, sea necesaria la atención en materia de salud.

Para favorecer dicha coordinación, las Consejerías de Educación, Ciencia y Cultura y de Salud y Bienestar Social, han unido sus esfuerzos a través del Acuerdo Marco firmado el 31 de marzo de 2011.

En este contexto, se hace necesario establecer un procedimiento claro de colaboración entre los centros de salud y los centros docentes para facilitar la respuesta asistencial más idónea al alumnado escolarizado que padece enfermedades crónicas y precisa de atención sanitaria específica.

Por todo ello, teniendo en cuenta las competencias recogidas en los Decretos 92/2010, de 1 de junio, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura y el Decreto 140/2008, de 9 de septiembre, modificado por Decreto 162/2009, de 1 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica y funciones de los servicios centrales y periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, se resuelve:

Primero.- La presente Resolución establece la vinculación de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud, con objeto de garantizar la coordinación y cooperación entre ambas instituciones, así como la asistencia sanitaria integral al alumnado que lo precise y la información al centro docente sobre su enfermedad.

Segundo.- El ámbito territorial de aplicación de la presente Resolución será el de gestión del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, de la Consejería de Salud y Bienestar Social y de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura. En el caso de la asistencia sanitaria, se extenderá a todo el alumnado escolarizado en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos que pertenezca al servicio de salud de nuestra Comunidad Autónoma.



Tercero.- Los centros docentes objeto de esta Resolución estarán vinculados al centro de salud más cercano dentro de las zonas de salud del mapa sanitario de Castilla-La Mancha.

Cuarto.- Procedimiento en caso de asistencia sanitaria al alumnado.

En el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo I de esta Resolución, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
2. La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha Delegación. La persona titular de la Delegación provincial elevará a la coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado del alumnado escolarizado que precisa atención, con indicación del centro docente al que pertenece.
3. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
4. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

Quinto.- Se autoriza a las Direcciones Generales competentes en educación del ámbito de gestión de la Viceconsejería de Educación y Cultura y a la Dirección General de Atención Sanitaria y Calidad a dictar cuantas instrucciones sean precisas para la ejecución de la presente Resolución.

Dicho trámite puede iniciarse de manera online a través del siguiente enlace:

<https://www.jccm.es/tramitesygestiones/asistencia-sanitaria-al-alumnado-de-centros-docentes-no-universitarios-con>



M. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar

Introducción: Consideraciones Generales.

La diversidad de situaciones familiares y otras circunstancias complejas de la vida actual hace que en ocasiones los padres, tutores o representantes legales no vayan a tiempo a entregar o a recoger a los alumnos en los horarios establecidos por el centro. Esto ocasiona numerosos problemas de organización, especialmente graves en la salida, pues esos retrasos chocan por una parte con el derecho legítimo del profesorado a su cumplimiento de horario y por otra con el deber del docente de custodia del menor. Estas circunstancias han hecho que los centros educativos incorporen en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento procedimientos para la recogida y custodia de aquellos alumnos cuyos padres, tutores o representantes legales no llegan a tiempo.

Protocolo de Intervención.

Se recomienda el siguiente protocolo de actuación:

Primero:- En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante el tiempo establecido previamente y recogido en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del centro educativo. En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias responsables de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

Segundo.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Estos acuerdos o compromisos deben estar convenientemente regulados en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro. El centro debe ser flexible y mostrar sensibilidad en materia de los retrasos en la recogida de los menores con aquellos familiares que presenten algún tipo de discapacidad conocida previamente por el centro, siempre que el retraso sea atribuido a esta circunstancia.

Tercero.- En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumnado el tiempo acordado con la comunidad educativa en sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y, tras avisar previamente a los adultos responsables de la recogida, el centro educativo, al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, tomará las medidas correctoras oportunas.



Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución (Anexo III).

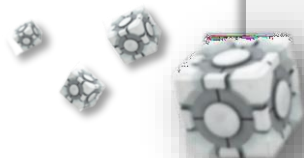
Independientemente de este protocolo de actuación, el centro educativo puede acordar, a través de la AMPA del mismo, otras fórmulas viables y jurídicamente seguras, para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

Puntualizaciones

Es necesario discernir entre:

- Hecho puntual o eventual.
- Hecho reiterado o sistemático, es decir, un caso grave. Se acuerda considerar grave, el retraso reiterado a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Nacional o Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, quienes realizarán las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Sanidad y Asuntos Sociales correspondiente.

También es necesario tener en consideración que el retraso en la recogida de menores incide negativamente en la organización del centro educativo y en la conciliación de la vida laboral y familiar del propio profesorado.



ITINERARIO DE ACTUACIÓN ANTE CADA UNA DE LAS CASUÍSTICAS DESCRITAS ANTERIORMENTE

HECHO PUNTUAL O EVENTUAL



Localización de la familia e información de las posibles consecuencias en reiteradas ocasiones. Sobrepasado el tiempo acordado en las Normas de Convivencia. Organización y Funcionamiento (NCOF), solicitar custodia del menor a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.

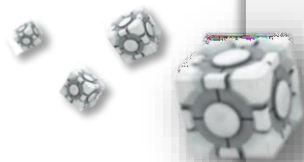
SITUACIONES REITERADAS Y GRAVES



- A) No localización
- B) Negativa de recogida del menor



Informar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes.



ANEXO V. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Las normas son reglas, límites o pautas de conducta que determinan y especifican lo que se debe hacer o no en determinadas circunstancias, guían nuestro comportamiento.

Es necesario acordar, identificar y definir de manera explícita en las Normas, los principios y valores recogidos en el Proyecto Educativo (Artículo 6 del Decreto de Convivencia), que se configura como un plan de convivencia.

Es cierto, que la idiosincrasia y peculiaridades de cada centro, su alumnado y sus trabajadores, dificultan abarcar en la normativa oficial todas las situaciones del día a día que se generan, por lo que se hace necesario llegar a acuerdos que se recogen en este documento.

Lo que se pretende con este bloque de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento no es otra cosa que intentar dar solución a las situaciones y problemáticas que se originan en el funcionamiento del centro. A continuación, se establece una organización diferenciada, en función del puesto de trabajo, de todo el personal del centro, tomando como referencia la normativa básica, considerando aquellas funciones y tareas que deben regirse por el convenio colectivo de cada grupo laboral; para el caso de discrepancia se mantendrán las tareas que se vengán realizando en el centro, en tanto en cuanto, la Comisión Negociadora o en su caso la Comisión Paritaria modifiquen las mismas. Toda modificación de lo establecido en estas normas, por la publicación de acuerdos o normativa será actualizada en el menor tiempo posible siguiendo los cauces establecidos.

A continuación, se muestra un desglose de la organización de los profesionales no docentes del centro. Para el personal laboral se ha tomado como referencia el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la J.C.C.M. Asimismo, toda función o tarea diferente a las establecidas en dicho convenio ha sido recogida, bien como acuerdo interno o como aportación voluntaria del propio grupo laboral.

Dada la casuística particular del centro, en aras de atender a las necesidades de servicio del mismo y que su ausencia no afecte a la atención al alumnado, los asuntos particulares de aquellos grupos laborales cuya composición sea unipersonal podrán disfrutarse en períodos no lectivos.



A. FUNCIONARIO NO DOCENTE.

A.1. Fisioterapeuta.

La Fisioterapeuta es un recurso personal especializado del centro, para la atención educativa del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, por discapacidad motora permanente significativa o muy significativa.

La Fisioterapeuta forma parte del Equipo de Orientación y Apoyo y por consiguiente participa activamente y colabora en todas aquellas acciones que requieran su intervención.

FUNCIONES

Se pueden clasificar dos tipos de funciones:

a. **Generales**, como el asesoramiento al Equipo Directivo, colaborar con Tutores y responsables de Orientación, informar a las familias y realizar un seguimiento con los servicios socio-sanitarios.

b. **Específicas**, como identificar y valorar las necesidades educativas en el aspecto motor, proponer medidas de adaptación curricular, estimular y habilitar al alumnado, asesorar sobre materiales de acceso y orientar al profesorado y demás profesionales educativos.

Su intervención se desarrollará, aplicando técnicas basadas en el conocimiento del desarrollo biomecánico y neuromotor normal y patológico. Será global sobre el alumno y su entorno, dirigida a reforzar transversalmente los objetivos curriculares establecidos para cada etapa, mediante la compensación de sus limitaciones y el fomento de sus capacidades sensorio-motrices. Así mismo, se utilizarán estrategias pedagógicas: moldeamiento, imitación, instrucción verbal, motivación, que sean adecuadas dentro del marco curricular.

DESCANSOS

El personal no docente tendrá derecho a una pausa de 20 minutos dentro de la jornada laboral, siempre que la misma tenga una duración continuada de al menos 5 horas.

ASUNTOS PARTICULARES

1º. Con carácter general se fija en 1 el número de fisioterapeutas como "SERVICIO MÍNIMO" para garantizar las necesidades del servicio del centro.

2º. Preceptivamente los asuntos particulares se concederán en períodos no lectivos.

3º. Los asuntos particulares se concederán por tiempo completo, no pudiendo fraccionarse.



A.2. Auxiliar Administrativo.

HORARIO BASE PERSONAL NO DOCENTE		
Jornada 35 horas	Junio/Septiembre	Resto del Curso
	08:15-15:15	8:15-15:15

FUNCIONES

Realizará su trabajo bajo la dependencia de los responsables de la gestión administrativa, efectuando operaciones auxiliares de cálculo elemental, manejo de archivos y ficheros, correspondencia sencilla y similares, así como trabajos de mecanografía con pulcritud y corrección, de acuerdo con los conocimientos exigidos en las pruebas de admisión. Dichas funciones se concretarán particularmente en:

1º. Gestión diaria del correo ordinario de salida del centro.

Diariamente se encargará de realizar los oficios correspondientes para el envío de los correos ordinarios que le sean encomendados desde el centro.

Asimismo, será el encargado del uso del programa de gestión de correos "GANES", teniéndolo actualizado en todo momento.

2º. Gestión del libro oficial de entradas y salidas del centro.

El Auxiliar Administrativo será el responsable de gestionar las entradas y salidas del centro, siguiendo los criterios marcados por el Equipo Directivo. Para el desempeño de esta tarea elaborará una ficha informatizada de entrada y otra para las salidas, estableciendo apuntes lineales para cada entrada y salida. Cada curso escolar imprimirá el documento de entradas y salidas para su archivo, debiendo permanecer en el centro al menos 5 años.

3º. Gestión secundaria de:

a. Registro de expedientes del alumnado (apertura, cierre y organización del contenido).

Se encargará de abrir expedientes al alumnado de nueva escolarización, cerrar aquellos que finalizan su matrícula en el centro, así como organizar el contenido de los mismos en base a los criterios establecidos por la Secretaría del centro, que los custodiará.

b. Registro y custodia de las fichas de alumnado y profesionales.

Se encargará de mantenerlas actualizadas, dando altas y bajas, teniendo al día los datos de contacto telefónico y direcciones.



c. Colaborar con la gestión económica y administrativa del centro, en aquellos aspectos que dicte la Secretaría del centro.

4º. Atención telefónica y control de accesos (en ausencia del ordenanza).

5º. Gestión de becas, preinscripción y matrícula del alumnado.

6º. Colaborar en el registro, organización y entrega del material fungible al profesorado.

7º. Edición y copia de aquellos documentos oficiales que le sean encomendados por la Dirección del centro.

8º. Y todas aquellas otras funciones, que sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, le encomiende el Equipo Directivo.

LICENCIAS, PERMISOS Y ASUNTOS PARTICULARES

El Auxiliar Administrativo tiene derecho al disfrute de los permisos y licencias legalmente establecidos en la normativa que los regula. En este sentido, al igual que el resto de personal, deberá solicitarlos por escrito, con antelación suficiente y haciendo uso de la hoja de solicitud existente en Secretaría. Asimismo, en el momento de su incorporación deberá entregar el justificante para poder incorporarlo al parte de faltas mensual.

1º. Los asuntos particulares se solicitarán con una antelación MÁXIMA de 1 mes y MÍNIMA de 2 días.

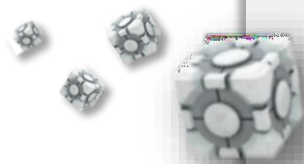
3º. Los asuntos particulares se consideran concedidos cuando existe notificación expresa por parte de la Secretaría del centro, no basta con dejar la solicitud en la mesa.

4º. Preceptivamente los asuntos particulares se concederán en períodos no lectivos.

5º. Los asuntos particulares se concederán por tiempo completo, no pudiendo fraccionarse.

DESCANSOS

El personal no docente tendrá derecho a una pausa de 20 minutos dentro de la jornada laboral, siempre que la misma tenga una duración continuada de al menos 5 horas (art. 53.5 VII Convenio colectivo personal laboral J.C.C.M.).



B. PERSONAL LABORAL.

B.1. Ordenanzas.

HORARIO BASE PERSONAL NO DOCENTE		
Jornada 35 horas	Junio/Septiembre	Resto del Curso
	08:15-15:15	8:15-15:15

FUNCIONES
1º. Vigilancia, guarda y custodia del edificio y sus dependencias. El lugar de referencia para este grupo laboral será la conserjería, que es donde se centralizan sus funciones. Desde aquí el/la ordenanza, se encargará del control de accesos al colegio. Dicho control consistirá en la recepción de las personas que llegan, una primera toma de contacto para dar información básica (horario general del centro, horario de acceso una vez iniciadas las actividades lectivas, etc... si así lo demandan), y si es necesario comunicar su llegada a algún miembro de la Comunidad Educativa (Equipo Directivo, Personal docente, no docente, laboral...). Asimismo, con periodicidad diaria el ordenanza, deberá hacer una revisión, al finalizar su turno, de los siguientes elementos: - Cierre correcto de TODAS las PUERTAS y VENTANAS de las dependencias del centro (aulas, talleres, almacenes, puertas traseras, etc). - Control de la iluminación y calefacción. - Control de grifos (comprobar todos los aseos del centro y verificar que están cerrados). - Tras el control de los aspectos detallados anteriormente el ordenanza, deberá detallar en una hoja de mantenimiento aquellos elementos que requieren de revisión/reparación. Dicha hoja se entregará en la Dirección del centro. 2º. Uso de máquinas. El ordenanza será el encargado de utilizar la maquinaria relacionada con las siguientes funciones: - Reproducción/copia/impresión (FOTOCOPIADORA). - Plastificado (PLASTIFICADORA). - Encuadernado (ENCUADERNADORA). - TALADRADORA. - GRAPADORA. En este sentido, tendrá que ocuparse, lo antes posible, de realizar los trabajos que para el desempeño de su labor encomienden los docentes y no docentes del centro.



3º. Apertura/cierre de puertas (control de accesos).

El ordenanza en turno será el responsable de la apertura y cierre de los accesos al centro con puntualidad, siguiendo en todo momento el horario general del centro.

En conserjería se habilitará un espacio con una libreta para el control de accesos/salidas del alumnado, dentro del horario lectivo. En dicha libreta habrá que reflejar los siguientes aspectos:

- Alumnado que llega o se va del centro y motivo.
- Persona que lo recoge (familiar o autorizado).
- Profesional que lo entrega o recoge.
- Firmas del familiar o autorizado implicado.
- Etc.

Asimismo, será el encargado de abrir/cerrar las puertas de acceso al Centro ante la llegada de proveedores.

Bajo ningún concepto, salvo excepciones puntuales, podrán acceder al centro alumnos/as fuera del horario establecido a tal efecto.

Para el control de accesos y salidas se seguirá lo establecido en el "Protocolo de salidas anticipadas".

4º. Atención telefónica.

El ordenanza ejercerá el control de acceso telefónico al centro; es decir, será el encargado de recibir las llamadas telefónicas desde el exterior.

Para esta función será necesario seguir unas mínimas reglas de cortesía y protocolo:

- Recepción de la llamada. Tendremos en cuenta los siguientes pasos. Contestar la llamada lo antes posible, sin hacer esperar; identificarse (el ordenanza tendrá un listín telefónico con todo el personal para poder pasar la llamada a la mayor brevedad) y, en caso de atender la llamada directamente, nos identificaremos con nuestro nombre. Ej.: "Colegio de Educación Especial Cruz de Mayo, buenos días le atiende... (nombre)".
- Existe a disposición del ordenanza un libro de recepción de llamadas fotocopiativo con la finalidad de que quede recogido por escrito, la persona que realiza la llamada, a quien va dirigido, mensaje, etc.

5º. Colaboración en la preparación de reuniones/actos.

Una de las tareas asignadas al ordenanza es la referida a la colaboración en la preparación de reuniones y otros actos públicos como celebraciones, cursos, seminarios... En este sentido, por indicación de algún miembro del equipo directivo, se encargará de la colocación/distribución de mesas/sillas/bancos, así como del traslado de diversos equipos necesarios para estos eventos (equipos de música, material para teatro, etc...)

Diariamente, junto con la revisión de luces/agua/calefacción, también reubicarán las mesas y sillas de la sala de profesores, si estas hubiesen sido descolocadas por alguna actividad.



6º. Trabajos de oficina.

Corresponderá al ordenanza, previa solicitud del Equipo Directivo o quien éste determine, la realización de los siguientes trabajos de oficina:

- Ensobrado.
- Etiquetado.
- Guillotinado.
- Encuadernación.
- Grapado.
- Taladrado.

7º. Recados oficiales.

El ordenanza será el encargado de realizar recados dentro y fuera del centro educativo:

- Correos (recogida diaria del correo y entrega a los interesados de manera individual).
- Entidades bancarias.
- Recogida/entrega de materiales.
- Colocación de notificaciones/hojas informativas en los tableros de anuncios.
- Entrega de cartas y notificaciones a los alumnos/as del centro.
- Entrega de documentos al personal docente y no docente.
- ... y otros que determine el Equipo Directivo.

8º. Control de la calefacción.

- a. Revisión anual de los radiadores (purga en caso necesario).
- b. Encendido, apagado de las calderas; revisión y programación de cronotermostatos.
- c. Control semanal (viernes) del nivel de gasóleo de calefacción.

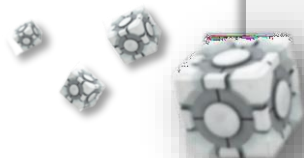
9º. Colaborar en el plan de evacuación.

Participación activa siguiendo las directrices establecidas en el Plan de Evacuación del centro.

10º. Y otras tareas análogas que se estimen oportunas desde la dirección del centro.

ASUNTOS PARTICULARES

"El personal laboral del centro tiene derecho al disfrute de los días por Asuntos Particulares que les corresponda por normativa según el estudio anual, atendiendo siempre a las necesidades del servicio del centro."



1º. Con carácter general se fija en 1 el número de ORDENANZAS como "SERVICIO MÍNIMO" para garantizar las necesidades del servicio del centro. Ante la ausencia por enfermedad, baja o cualquier otra contingencia, de uno de los dos efectivos, no se concederán asuntos particulares.

2º. Los asuntos particulares se solicitarán con una antelación MÁXIMA de 1 mes y MÍNIMA de 2 días.

3º. Los asuntos particulares se consideran concedidos cuando existe notificación expresa por parte de la Secretaría del centro, no basta con dejar la solicitud en la mesa.

4º. Preceptivamente los asuntos particulares se concederán en períodos no lectivos.

5º. Los asuntos particulares se concederán por tiempo completo, no pudiendo fraccionarse.

DESCANSOS

El personal laboral tendrá derecho a una pausa de 20 minutos dentro de la jornada laboral, siempre que la misma tenga una duración continuada de al menos 5 horas (art. 53.5 VII Convenio colectivo personal laboral J.C.C.M.).

El descanso no podrá coincidir con períodos de atención directa a los accesos: comienzo y finalización del período lectivo, recreo, llegada proveedores, salida al transporte del alumnado.

Es preceptiva la colocación de un cartel en la puerta de la conserjería, realizar el desvío de llamada al despacho de Administración y avisar al administrativo del centro para que asuma las tareas temporalmente.

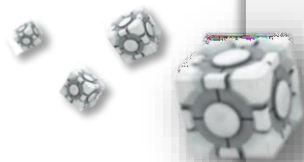
UBICACIÓN

Será preceptivo la colocación de algún cartel indicador ante el abandono de la conserjería, en el caso de que esta quede sola.

Asimismo, durante la jornada diaria, salvo en el período de descanso, o ante la realización de alguna de las tareas establecidas, será necesaria la presencia en conserjería de los 2 efectivos.

Debemos ser conscientes que nos encontramos en un centro educativo, por lo que la zona de la "garita" de conserjería no debe convertirse en lugar de reunión con personas ajenas al centro, o con el propio personal del mismo, con el fin de salvaguardar la imagen que toda institución educativa debe tener.

Las visitas de carácter personal serán recibidas en el exterior del centro.

**FORMACION**

Cuando sea el trabajador o la trabajadora quien solicite la asistencia a los mismos, corresponderá a la Jefatura de Personal la decisión sobre su asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, previa consulta a la representación legal del personal laboral; en estos casos, que no podrán superar los quince días al año, no se devengarán gastos de viaje y dietas, aunque sí se abonará el salario correspondiente.

Art. 91.3 VIII Convenio colectivo personal laboral J.C.C.M

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio, debiéndose cursar la solicitud con, al menos, quince días de antelación.



B.2. Personal de cocina (Cocinero y Ayudante de Cocina).

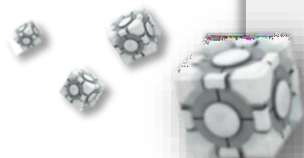
HORARIO BASE PERSONAL NO DOCENTE		
Jornada 35 horas	Junio/Septiembre	Resto del Curso
	08:15-15:15	8:15-15:15

FUNCIONES COCINERO/A Y AYUDANTE DE COCINA

En tanto en cuanto no se resuelva la solicitud que esta categoría ha efectuado a la Administración respecto a sus funciones, se atenderá a lo dispuesto en el Anexo II "Descripción de funciones principales por categorías" del V Convenio Colectivo para el Personal Laboral; así como a aquellas que vienen realizando hasta ahora.

ORGANIZACIÓN INTERNA

- En aquellos casos justificados (falta de productos, mal estado de los mismos, finalización de los trimestres próxima...) podrá realizarse un cambio de menú, previa información al Equipo Directivo.
- Por normativa, el ayudante de cocina no puede realizar elaboraciones complejas, por lo que, ante la ausencia (extraordinaria) del cocinero, realizará las elaboraciones que permite su convenio colectivo, durante el primer día. Si la ausencia se prolonga más de 1 día, el Equipo Directivo evaluará la situación y solicitará a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete instrucciones al respecto. En todo caso, si la ausencia es provocada por una baja laboral, el Equipo Directivo, junto a la tramitación de la misma, solicitará su cobertura urgente.
- El cocinero será el responsable del control de la cantidad de comida realizada, velando siempre por ajustar las cantidades al número de ALUMNOS/AS presentes en el comedor.
- Queda terminantemente prohibido elaborar más cantidad de comida de la necesaria para los alumnos/as, con la finalidad de que coma otro personal del centro, salvo en aquellos casos que autorice el Equipo Directivo (en horario de descanso y abonando el importe establecido).
- Se deben salvaguardar las medidas de higiene y vestimenta establecidas, siendo fundamental el uso del "gorro" en la zona de almacén, cocina y office; quedando restringido el acceso de alumnos/as y/o adultos/as no autorizados a dichas zonas de manera recurrente.
- El acceso de "visitantes" deberá realizarse por la puerta de acceso de la lonja, o en su defecto, hacer uso de vestimenta exclusiva para el acceso a las dependencias de cocina.



- El cocinero participará en las comisiones de comedor que se convoquen en el centro.
- Se atenderá al reparto de tareas establecido en el punto 4º de la Comisión PARITARIA VIII Convenio desarrollada el 4 de junio de 2018, según el cual:
 - a. Sacar los carros de comida al comedor: es función de las PSD.
 - b. Servicio y emplatado de mesas: es función de los PSD.
 - c. Pelado de fruta para su posterior servicio: si el niño es susceptible de mejora en su lesión es labor del ATE, pero si no es el caso, debería salir la fruta pelada de la cocina garantizando que no cambien sus propiedades mediante un envasado correcto o cualquier otro medio.

El personal de cocina colaborará, con carácter voluntario, y siempre que esté al completo, en aquellas actividades complementarias o extracurriculares aprobadas cada año en la P.G.A. dentro de su ámbito de actuación.

ASUNTOS PARTICULARES

"El personal laboral del centro tiene derecho al disfrute de los días por Asuntos Particulares que les corresponda por normativa según el estudio anual, atendiendo siempre a las necesidades del servicio del centro."

1º. Con carácter general se fija en 1 el número de efectivos de Cocinero como "SERVICIO MÍNIMO" para garantizar las necesidades del servicio del centro.

2º. Con carácter general se fija en 1 el número de efectivos de Ayudante de Cocina como "SERVICIO MÍNIMO" para garantizar las necesidades del servicio del centro.

3º. Preceptivamente los asuntos particulares se concederán en períodos no lectivos.

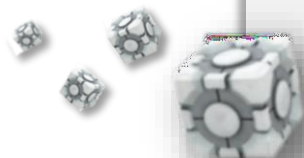
4º. Los asuntos particulares se solicitarán con una antelación MÁXIMA de 1 mes y MÍNIMA de 2 días.

4º. Los asuntos particulares se consideran concedidos cuando existe notificación expresa por parte de la Secretaría del centro, no basta con dejar la solicitud en la mesa.

5º. Los asuntos particulares se concederán por tiempo completo, no pudiendo fraccionarse.

DESCANSOS

El personal laboral tendrá derecho a una pausa de 20 minutos dentro de la jornada laboral, siempre que la misma tenga una duración continuada de al menos 5 horas (art. 53.5 VII Convenio colectivo personal laboral J.C.C.M.). El descanso no podrá coincidir con períodos de atención directa: llegada de proveedores, horario de comedor, etc.



FORMACION

Cuando sea el trabajador o la trabajadora quien solicite la asistencia a los mismos, corresponderá a la Jefatura de Personal la decisión sobre su asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, previa consulta a la representación legal del personal laboral; en estos casos, que no podrán superar los quince días al año, no se devengarán gastos de viaje y dietas, aunque sí se abonará el salario correspondiente.

Art. 91.3 VIII Convenio colectivo personal laboral J.C.C.M

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio, debiéndose cursar la solicitud con, al menos, quince días de antelación.

B.3. Personal de servicios domésticos (P.S.D.)

HORARIO BASE PERSONAL NO DOCENTE

Jornada 35 horas	Junio/Septiembre	Resto del Curso
	08:15-15:15	8:15-15:15

FUNCIONES P.S.D.

El personal de servicios domésticos (P.S.D.) es el encargado de realizar las funciones de limpieza manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, servicios y demás dependencias del centro. Se ocuparán de las tareas de costura, plancha y lavandería, de la ropa del alumnado interno (si existiera), así como del ajuar del centro.

- 1º. Repondrán la ropa limpia en los armarios.
- 2º. Velarán por el cuidado y trato correcto de la maquinaria usada en su servicio, comunicando cualquier incidencia.
- 3º. Realizarán la limpieza del centro, tanto diaria como general.
- 4º. Realizarán las tareas propias del office.

LIMPIEZA GENERAL

La limpieza general no podrá comenzar hasta que no finalice el período lectivo con alumnos, y seguirá las siguientes pautas:

- a) Las siguientes dependencias no deberán limpiarse hasta que no finalice el trabajo que los profesionales desarrollan en ellas:
 - Aulas-clase.
 - Despachos.



- Sala de profesores.
- Biblioteca.
- Fisioterapia.
- Enfermería.
- Gimnasio.
- Salas de estar del personal.
- b) De manera general, se podrá comenzar con la limpieza general de las siguientes dependencias:
 - Office.
 - Comedor.
 - Sala polivalente (sótano).
 - Aula Hogar y cocina anexa.
 - Baños alumnado.
 - Zonas comunes sin uso.
 - Etc.

ORGANIZACIÓN INTERNA

REPARTO DE TAREAS DEL OFFICE

	DIARIO	1 VEZ POR SEMANA	QUINCENALMENTE
1	▪ Barrer suelo cocina. ▪ Recoger la vajilla, fuentes, etc, del comedor. ▪ Limpiar las mesas. ▪ Barrer el suelo del comedor. ▪ Tirar la basura del office.	LUNES: - Fregar a fondo los carros. MARTES: - Limpiar barras fijas del office. - Limpiar armarios del office.	Se pasa por el lavavajillas el menaje que se utiliza en caso de faltar vajilla en el carro de montaje.
2	▪ Fregar, secar y colocar la vajilla de la comida. ▪ Colocar en carro de montaje de comedor los platos, vasos, cubiertos, etc. ▪ Colocar las bandejas, soperas, fruteros, etc, en sus lugares correspondientes. ▪ Fregar el suelo de la cocina. ▪ Recoger los babateles y bajar a lavandería.	LUNES: - Limpiar los filtros del lavavajillas. - Limpiar el cubo de basura. - Limpiar el cepillo, recoger y cubo de fregona. MARTES: - Fregar a fondo los azulejos frente a la zona de fregar y rincones.	
CONJUNTAMENTE	▪ Montaje de comedor. ▪ Servir comedor.		

REPARTO BLOQUES POR PLANTAS

PLANTA 0 (BLOQUE A)	DEPENDENCIA	M2	PERIODE
	2.27 COMEDOR	241,16	
	2.31 SALA ESTAR (cocina)	9,87	
	2.33 VESTUARIO (cocina)	8,17	
	2.20 ADMINISTRACION	17,02	
	2.21 DIRECCIÓN	19,81	
	2.6 ASEO PROFESORES	13,27	
	2.7 PASILLO	88,22	
	2.5 ASEO ALUMNOS	14,51	
	2.9 ESCALERA ESTE	6,74	
	2.10 VESTIBULO	4,57	
	TOTAL:	423,34	
PLANTA 0 (BLOQUE B)	DEPENDENCIA	M2	PERIODE
	2.24 VESTUARIO ALUMNOS (gimnasio)	32,29	
	2.25 VESTUARIO ALUMNAS (zona Puri)	31,54	
	2.23 GIMNASIO	101,73	
	2.13 ASEO ALUMNAS	15,12	
	2.15 SECRETARIA ALMACEN	7,73	
	2.16 SECRETARIA	9,03	
	2.17 JEFATURA ESTUDIOS	9,27	
	2.18 CONSERJERIA	10,30	
	2.19 HALL ENTRADA	45,81	
	2.22 PORCHE, ESCALERAS Y RAMPA	70,00	
	2.2 DPTO. MADERA	7,80	
	2.3 AULA RELIGION	31,34	
	2.4 AULA HUERTO	18,90	
	2.8 VESTIBULO	5,38	
	2.11 ESCALERA ESTE	7,55	
	TOTAL:	403.79	
PLANTA 1 (BLOQUE C)	DEPENDENCIA	M2	PERIODE
	3.4 AULA TVA-BASICA	42,19	
	3.5 AULA NIVEL 1	33,20	

NORMAS DEL CENTRO

	3.6 AULA NIVEL 3	40,56	
	3.7 ASEO ALUMNOS	27,89	
	3.8 PASILLO CENTRAL	132,31	
	3.9 ASEO PROFESORES	6,08	
	3.2 VESTÍBULO (zona orientación)	29,80	
	3.3 ORIENTACIÓN	15,87	
	3.15 HALL (frente a escaleras)	12,02	
	3.1 SALA PROFESORES	67,90	
	3.26 TERRAZA	39,21	1X SEMANA
	3.18 VESTÍBULO (escalera)	5,35	
	3.19 ESCALERA ESTE	6,78	
	TOTAL:	459,16	

PLANTA 1 (BLOQUE B)	DEPENDENCIA	M2	PERIODEICIDAD
	3.11 AULA PSICOMOTRICIDAD	39,35	
	3.12 AULA NIVEL 2	34,16	
	3.13 AULA NIVEL 4	42,38	
	3.14 ASEO ALUMNAS	24,90	
	3.23 AULA FISIOTERAPIA	68,10	
	3.21 PASILLO NORTE (fisio)	64,04	
	3.25 ASEO FISIO	9,07	
	3.16 VESTÍBULO (escalera)	5,74	
	3.17 ESCALERA OESTE	7,59	
	3.24 AULA ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL	50,92	
	3.22 AULA VESTIBULAR	34,93	
	3.1.A BIBLIOTECA	60	
	TOTAL:	441,18	

PLANTA 2 (BLOQUE A)	DEPENDENCIA	M2	PERIODEICIDAD
	4.39 ASEO ALUMNOS	25,78	
	4.38 TALLER LUZ NEGRA/YOGA	43,56	1XSEMANA
	4.37 AULA MUSICA	33,27	
	4.36 AULA MANUALIDADES	39,60	
	4.2 LOGOPEDIA B	17,19	
	4.3 LOGOPEDIA A	22,27	

NORMAS DEL CENTRO

	4.4 SALA ASES	17,36	
	4.35 PASILLO OESTE	50,58	
	4.8 ASEO PROFESORES	3,38	
	4.16 PASILLO CENTRAL	26,40	
	4.19 HALL	11,97	
	4.21 ESCALERA OESTE	7,57	
	4.20 VESTIBULO ESCALERA	5,71	
	TOTAL:		261,08 DIARIO + 43,56 SEMANAL (8,71 DIARIO)= 269,79

PLANTA 2 (BLOQUE B)	DEPENDENCIA	M2	PERIODECIDAD
	4.11 TVA1	39,86	
	4.12 TVA2	33,48	
	4.13 TALLER PINTURA	40,92	1XSEMANA
	4.14 ASEO ALUMNOS	27,85	
	4.1 CLÍNICA ATS	36,63	
	4.5 CUARTO CAMA ATS	6,95	
	4.6 ASEO ENFERMERÍA	2,97	
	4.7 ASEO PROFESORES	3,14	
	4.15 PASILLO ESTE	51,11	
	4.9 VESTIBULO	46,16	
	4.23 ESCALERA ESTE	6,74	
	4.22 VESTIBULO ESCALERA	5,37	
	TOTAL:	301,18	260,26 DIARIO + 40,92 SEMANAL (8,18 DIARIO)= 268,44

PLANTA 5 (BLOQUE A)	DEPENDENCIA	M2	PERIODECIDAD
	7.1. VESTIBULO	3,42	1 X SEMANA
	7.2. HALL	3,41	1 X SEMANA
	7.3. SALA DE JUEGOS	88,82	1 X SEMANA
	ESCALERA	6,74	1XSEMANA
	TOTAL:	95,65	

NORMAS DEL CENTRO

PLANTA -1 (BLOQUE A)	DEPENDENCIA	M2	PERIODECIDAD
	1.23 PASILLO ESTE	17,38	1 X SEMANA
	1.24 LAVANDERIA	74,17	1 X SEMANA
	1.1 SALON DE ACTOS	168,61	1 X SEMANA
	1.22 ESCALERA ESTE	8,36	1 X SEMANA
	1.20 VESTIBULO	7,06	1 X SEMANA
	TOTAL:	275,58	275,58 SEMANAL (55,12 DIARIO)= 55,12
PLANTA -1 (BLOQUE B)	DEPENDENCIA	M2	PERIODECIDAD
	1.4 ASCENSOR	4,13	DIARIO
	1.3 HALL (frente ascensor)	36,64	1 X SEMANA
	1.5. ASEOS	13,25	1X SEMANA
	1.9 DISTRIBUIDOR (frente a cocina)	12,98	1 X SEMANA
	1.29 BANO (aula hogar)	8,27	1 X SEMANA
	1.30 HAB. CAMA (aula hogar)	10,33	1 X SEMANA
	1.25 DISTRIBUIDOR (frente aseos patio)	7,71	DIARIA
	1.26 AULA DE HOGAR	24,45	1 X SEMANA
	1.27 COCINA	8,75	1 X SEMANA
	1.11 ASEO (patio)	10,22	DIARIA
	1.12 ASEO (patio)	10,88	DIARIA
	1.16 ESCALERA OESTE	8,22	1 X SEMANA
	1.17 VESTIBULO	7,03	1 X SEMANA
	TOTAL:	162,86	32,94 DIARIO + 129,92 SEMANAL (25,98 DIARIO)= 58,92
LIMPIEZA ZONAS EXTERIORES			
PLANTA	DEPENDENCIA	M2	PERIODECIDAD
	ESCALERAS EMERGENCIA	80	MENSUAL
	APARCAMIENTO	640	SEMANAL
	3 RAMPAS PATIO	350	SEMANAL
	PARQUE INFANTIL	150	SEMANAL

NORMAS DEL CENTRO

	TEJADILLOS	150	SEMANAL
LIMPIEZA COMÚN			
PLANTA	DEPENDENCIA	M2	PERIODECIDAD
-1	1.1 SALON DE ACTOS	168,61	ANTES Y DESPUÉS DE REPRESENTACIONES
0	2.29 OFFICE	49	DIARIA
0	2.1 TALLER DE MADERA	98,89	LIMPIEZA GENERAL
1	3.1 SALA PROFESORES Y BIBLIOTECA	127,90	DESPUÉS DE CADA USO GENERAL (CUMPLEAÑOS)
5	SALA QUINTA PLANTA/HALL/ESCALERAS	95	QUINCENAL/DESPUÉS DE CADA USO

ASUNTOS PARTICULARES

"El personal laboral del centro tiene derecho al disfrute de los días por Asuntos Particulares que les corresponda por normativa según el estudio anual, atendiendo siempre a las necesidades del servicio del centro."

1º. Con carácter general se fija en 3 el número de efectivos en P.S.D. como "SERVICIO MÍNIMO" para garantizar las necesidades del servicio del centro. Por regla general, sólo se concederá 1 asunto particular cada 7 días en período lectivo con la finalidad de que la atención, en cuanto a higiene y limpieza que necesita las instalaciones en base a nuestra tipología de alumnado no se vea afectada. Sólo se concederán si el grupo laboral está al completo y no se "arrastran" días pasados con menor personal.

2º. Preceptivamente los asuntos particulares se concederán en períodos no lectivos.

3º. Los asuntos particulares se solicitarán con una antelación MÁXIMA de 1 mes y MÍNIMA de 2 días.

4º. Los asuntos particulares se consideran concedidos cuando existe notificación expresa por parte de la Secretaría del centro, no basta con dejar la solicitud en la mesa.

5º. Los asuntos particulares se concederán por tiempo completo, no pudiendo fraccionarse.

DESCANSOS

El personal laboral tendrá derecho a una pausa de 20 minutos dentro de la jornada laboral, siempre que la misma tenga una duración continuada de al menos 5 horas (art. 53.5 VII Convenio colectivo personal laboral J.C.C.M.). *Desde el centro se permite ampliar este descanso a 30 minutos a todo el personal laboral, siempre que se guarde puntualidad.*

FORMACIÓN

Art. 91 Formación y perfeccionamiento profesional.

Cuando sea el trabajador o trabajadora quien solicite la asistencia a cursos de formación, corresponderá a la Jefatura de Personal la decisión sobre su asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, previa consulta a la representación legal del personal laboral; en estos casos, no podrán superar los quince días al año, no se devengarán gastos de viaje y dietas, aunque sí se abonará el salario correspondiente.

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio, debiéndose cursar la solicitud con, al menos, quince días de antelación.



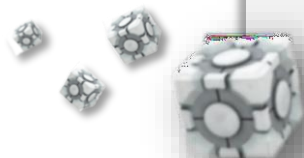
B.4. Enfermera.

La enfermera escolar se define como el profesional de enfermería que realiza su desempeño en el ámbito escolar, prestando atención y cuidados de salud a la comunidad educativa, y que para ello ha recibido una formación específica y complementaria en su proceso formativo.

Su objetivo es contribuir al pleno desarrollo y máximo bienestar físico, mental y social de dicha comunidad, debiendo estar integrada en la misma, y en consecuencia, presente en el centro educativo durante todo el horario escolar.

HORARIO BASE PERSONAL NO DOCENTE ATENCIÓN DIRECTA		
Jornada 35 horas	Junio/Septiembre	Resto del Curso
	08:15-15:15	8:15-15:15

FUNCIONES
De manera general las funciones de la Enfermera Escolar quedan enmarcadas por las siguientes referencias legislativas: a) Ley 44/2003, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, en su artículo 7 y dentro del ámbito de actuación dice: "... a las diplomados en Enfermería les corresponde la dirección, evaluación y prestación de los cuidados de enfermería orientados a la promoción, mantenimiento y recuperación de la Salud, así como la prevención de las enfermedades y discapacidades". b) Real Decreto 1231/2001 de Ordenación de la actividad profesional de Enfermería, en su artículo 52 dice que "... se considerará que el ejercicio de la profesión de enfermería abarca, a título enunciativo, el desarrollo de funciones asistenciales, investigadoras, de gestión y de docencia. c) Último convenio colectivo del personal laboral de la J.C.C.M. Por ello, las actuaciones y tareas de la enfermera escolar se pueden establecer de acuerdo con las cuatro funciones reconocidas de la enfermería profesional: asistencial, docente, investigadora y de gestión. FUNCIÓN ASISTENCIAL: Es función de la enfermera escolar el prestar atención y cuidados de salud integrales al alumno/a, y resto de la comunidad escolar (padres/madres, docentes, personal no docente, personal laboral) en el ejercicio autónomo de su profesión. Y se sirve del método científico para, a través del "Proceso de Enfermería": valorar, planificar, ejecutar y evaluar los cuidados de salud a la comunidad educativa. De manera más concreta:

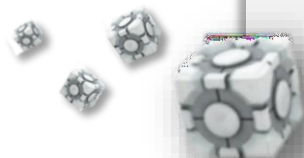


- Promocionar, proteger, mantener y rehabilitar la salud de la comunidad educativa.
- Identificar y valorar las necesidades de salud y los cuidados que requieren los individuos.
- Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectadas según protocolos de actuación.
- Realizar los pertinentes planes de atención de enfermería a los alumnos que lo requieran basados en valoraciones desde el punto de vista profesional del servicio de enfermería.
- Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario escolar, acompañando, si es necesario a los alumnos/as al hospital/centro de salud, permaneciendo allí hasta que llegue la familia.
- Administrar los tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, a los escolares que lo requieran, previa autorización por escrito.
- Control y seguimiento del alumnado con enfermedades crónicas en colaboración con las familias, facultativos y demás miembros del equipo de salud, de manera coordinada con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Prevenir y detectar de forma precoz los principales problemas de salud más relevantes en la edad escolar, para lo que será necesario un seguimiento de todos los alumnos del centro, incluyendo: toma de constantes vitales, peso, talla, registro de menstruación y cálculo del IMC, con el fin de valorar su estado físico y prevenir posibles patologías. Dentro de este ámbito la enfermera colaborará estrechamente con la dirección y el Equipo de Orientación y Apoyo.
- Supervisar el equilibrio de la alimentación ofrecida por el comedor escolar participando en la Comisión de Comedor, para la evaluación de los menús y adecuación de éstos a los alumnos/as con necesidades alimentarias especiales; siguiendo las pautas establecidas por la Administración.
- Asesorar como especialista en el marco sanitario a toda la comunidad escolar en el Departamento de Enfermería.
- Crear una historia individualizada de los escolares y un diario de consultas.
- Derivar al alumno/a al centro sanitario cuando se considere necesario, previo aviso a los padres o tutores del alumno/a.
- Diseñar, implementar y evaluar los protocolos específicos y guías de acción para la práctica de la enfermería en el ámbito escolar.
- Participar activamente en Equipo de Orientación y Apoyo, aportando la visión de experto en el área que le compete.

FUNCIÓN DOCENTE:

Esta función comprende un conjunto de actividades educativas y formativas dirigidas al alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado, así como al resto de profesionales y trabajadores que forman la comunidad educativa. De esta manera las actividades que desarrolla la enfermera escolar dentro de la función docente son:

- Promover la salud y la adquisición de hábitos saludables y habilidades que favorezcan las conductas saludables a través de los programas de Educación para la Salud, dirigidos a toda la comunidad escolar, incluyendo campañas de prevención y circulares informativas al inicio del curso y en el desarrollo del mismo, para lo cual será preceptivo la realización de un calendario de información/formación..
- Formar a madres, padres y AMPAS sobre los problemas frecuentes en el centro educativo (enfermedades transmisibles, prevención de accidentes, etc.), cómo



prevenirlos y en general, fomentar unos hábitos saludables desde el ámbito familiar participando en la Escuela de Padres.

- Colaborar en la formación de profesionales y trabajadores de la comunidad educativa (personal de comedor, Auxiliares Técnicos Educativos, maestros, Equipo Directivo, etc.) desarrollando seminarios y talleres sobre hábitos de vida saludables.
- Trabajar colaborativamente con el equipo docente y el claustro de profesores, a través de su participación en el Equipo de Orientación y Apoyo para integrar la salud en todas las materias de manera transversal, haciendo especial hincapié en aquellas áreas relacionadas directamente con este aspecto (P.T.V.A.- Capacitación).
- Educar a alumnos que padecen enfermedades crónicas, y al resto de la comunidad educativa, sobre el autocuidado, siempre en base a las capacidades de cada uno.
- Realizar recomendaciones dirigidas a madres-padres, y personal docente y no docente sobre los procesos patológicos más comunes en la infancia y cómo prevenirlos.
- Explicar el proceso de la enfermedad, beneficios y ventajas de algunas pruebas diagnósticas, buen uso del sistema sanitario, etc.
- Aportar a la comunidad educativa una visión de la salud como un bien positivo que hay que cuidar cuando la persona está sana.

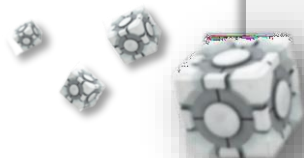
FUNCIÓN INVESTIGADORA:

- Colaborar con grupos de investigación desarrollando el trabajo de campo en el ámbito escolar.
- Evaluar los resultados y el cumplimiento de los objetivos propuestos en la promoción de hábitos saludables.
- Medir la satisfacción de los usuarios (alumnado, madres-padres y docentes) con el servicio de enfermería escolar.
- Evaluar la calidad de vida relacionada con la salud de los escolares.
- Mejorar los recursos didácticos de Educación para la Salud a través de métodos como el de la investigación-acción en el aula.

FUNCIÓN GESTORA:

A través de la misma se desarrolla la planificación, organización, dirección y control de todas las actuaciones y recursos. Las actividades relacionadas con la función gestora son:

- Coordinar con el Equipo de Orientación y Apoyo y el Equipo Directivo del centro escolar la planificación de la actuación enfermera, especialmente la relacionada con su función docente, incluyendo ésta en el Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.) y en la Programación General Anual (P.G.A.)
- Ser uno de los referentes de salud y nexo de unión entre los diferentes organismos involucrados en la salud de los escolares (Centro de Atención Primaria, Servicio de Odontopediatría, Salud Pública, Unidad de Prevención Comunitaria, etc.) facilitando la puesta en marcha de los distintos programas de promoción de la salud que ofertan las Administraciones Públicas y Privadas.
- Participar en la coordinación con los diferentes profesionales de los niveles asistenciales de salud que atienden a los alumnos/as (pediatra, y enfermera del centro de Atención Primaria, médico especialista, fisioterapeutas, psicólogos, etc.) e incluso a través de los padres o tutores legales si fuera necesario.
- Gestionar, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo, y siguiendo los protocolos de centro establecidos, el proceso de atención, recopilación y almacenamiento de la información referente a los alumnos. Registro y actualización de



las historias de salud de cada alumno/a (tratamiento habitual del alumno, lo tome o no en el centro; informes médicos; alergias; intolerancias; tratamientos pasados; intervenciones; revisiones; copia vacunas administradas; cualquier otro documento de relevancia (registro de crisis, menstruación...)), garantizando la confidencialidad en base a la Ley de protección de datos vigente. Siguiendo, en todo momento, el protocolo acordado para "Recogida y difusión de información del alumnado", según acta de reunión entre Equipo Directivo y Equipo de Orientación y Apoyo con fecha 17/11/2017.

- Supervisar la adecuada dotación del Servicio de Enfermería de los recursos materiales necesarios y su reposición, así como velar por su adecuado mantenimiento.
- Controlar y registrar todas las acciones desarrolladas a todos los niveles (asistencial, docente, investigador y gestor).

**Aportadas por la enfermera.*

Fuente "SCE (Sociedad Científica Española de Enfermería Escolar)"

ORGANIZACIÓN INTERNA

a) Al inicio de cada curso escolar, el Equipo Directivo, previo análisis de las actividades diarias del servicio de enfermería, fijará un horario para el descanso diario, que no podrá coincidir con el período de recreo, comedor, ni de cualquier otra actividad asistencial (alimentación por sonda...).

b) Para la administración de tratamientos prescritos por el médico del alumno/a, se dispondrá de:

- Carro móvil de medicación: situado en el comedor escolar, cerrado bajo llave, que contendrá la medicación de los alumnos/as necesaria para cargar los blíster semanales.
- Armario en clínica: situada en la segunda planta.

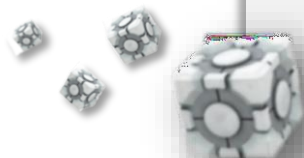
c) La administración de medicamentos deberá seguir la presente regla:

- Medicación que SI requiere prescripción médica. Será obligatoria la entrega, por parte de los padres/madres o tutores legales, de la hoja de prescripción/informe médico del facultativo, para que la enfermera pueda suministrarla.
- Medicación que NO requiere prescripción médica. Se atenderá a lo dispuesto en el Art. 2 "Indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos no sujetos a prescripción médica y de productos sanitarios de uso humano", del Real Decreto 954/2015, de 23 de octubre, por el que se regula la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por parte de los enfermeros. Para ello será necesario una orden de dispensación y una acreditación emitida por la Dirección General de Ordenación Profesional del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad conforme a lo establecido en este Real Decreto.

En el caso de que no se cuente con estos requisitos, la enfermera será la responsable de tramitarlos; o bien iniciar el procedimiento oportuno para ponerse en contacto con los facultativos de referencia de cada uno de los alumnos/as del centro, con la finalidad de que remitan al mismo un informe donde se establezca, de manera general, cuales son los medicamentos no sujetos a prescripción médica, aconsejables para administrar ante determinadas situaciones (antitérmicos, antiinflamatorios, pequeñas quemaduras...).

**Tal y como estableció la Inspectora en visita realizada (2016).*

No obstante, si finalmente no se consigue dicha prescripción médica se atenderá a lo dispuesto en el protocolo de accidente o enfermedad del alumnado; según el cual, la



enfermera bajo su criterio profesional valorará la situación y decidirá la necesidad de que el alumno sea atendido, o no, por un facultativo médico.

d) Al comienzo de cada curso, la enfermera deberá elaborar una "carpeta de urgencias" donde recogerá la copia actualizada de las cartillas médicas de cada alumno/a, así como los datos médicos más relevantes, que puedan ser requeridos por el servicio de emergencia en caso de urgencia. Dicha carpeta permanecerá custodiada en la conserjería del centro.

e) Ante la posibilidad de ausencia (enfermedad, baja, etc...) de la enfermera, deberá tener elaborados los siguientes protocolos:

- i. Administración de medicación pautaada actualizada y con pautas.
- ii. Administración de alimentación por sonda (escrito, vídeos...).

g) En casos de ausencia de la enfermera, desde el Equipo Directivo se informará a la Dirección Provincial con la finalidad de que nos indiquen la manera de proceder; mientras se resuelve la situación se ofertará a los padres la posibilidad de dar ellos la medicación a sus hijos. Si alguna familia no pudiese dar la medicación deberá recoger a su hijo del colegio. Se tramitará, al inicio del curso escolar, el ANEXO I "Notificación de enfermedad crónica" (alumnos con medicación pautaada y alimentación por sonda) para que desde Dirección Provincial se articulen los mecanismos necesarios para cubrir estas necesidades.

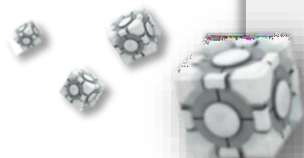
f) Elaborar un registro de botiquines presentes en el centro, revisarlos mensualmente y reponer aquellos elementos necesarios, solicitando a la mutua los necesarios en los términos establecidos en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

g) Proponer la adquisición de material clínico necesario y velar por su mantenimiento.

h) Rellenar el preceptivo parte de incidencias de enfermedad/accidente del alumnado.

i) Cuando el alumnado presente algún síntoma de enfermedad que implique llamar a la familia para que venga a recogerlo, mientras se produce este aspecto, debe permanecer en la clínica del centro. Si la familia no puede venir a recogerlo inmediatamente, permanecerá allí mientras persista la situación que aconsejaba su recogida (dolores, fiebre...).

HORARIO DE ACTUACIONES GENERALES		
PERÍODO	SERVICIOS	OBSERVACIONES
8:00-8:55	Preparación de la jornada.	
8:55-9:15	Recepción y revisión visual de alumnado en el hall del centro.	
9:15-10:45	Trabajo clínica (documentación, tareas E.O.A....) y control registros en marcha.	
10:45-11:15	Alimentación por sonda (almuerzo)	
11:15-11:45	Ubicación en el recreo	



11:45-12:15	DESCANSO	
12:15-13:30	Preparación medicación	
13:30-14:30	Alimentación por sonda. Administración de medicación. Supervisión comedor (tras administración de medicación).	
14:30-15:30	Trabajo clínica (anotación de incidencias).	

UBICACIÓN

Para facilitar su localización (telefónica o presencial) ante posibles urgencias, durante el período lectivo (con carácter general), la enfermera deberá permanecer en la clínica, a excepción de aquellos momentos en los que se produzca un agrupamiento elevado de alumnos/as en otra ubicación distinta a la de las aulas (actividades en gran grupo en el centro, recreo, comedor, salidas...) En este caso deberá ubicarse en ese espacio debido a la mayor probabilidad de ocurrencia de un accidente, atragantamiento, etc, todo ello con la finalidad de prestar una atención inmediata. Deberá ser puntual a la hora de ubicarse en el mismo.

La enfermera deberá colocar un cartel en la puerta de la clínica de enfermería cuando se ausente de la misma (descanso, preparación de medicación, hospital, reuniones con el personal ...), a fin de facilitar su localización en caso de urgencia.

ASUNTOS PARTICULARES

"El personal laboral del centro tiene derecho al disfrute de los días por Asuntos Particulares que les corresponda por normativa según el estudio anual, atendiendo siempre a las necesidades del servicio del centro."

1º. Con carácter general se fija en 1 el número de D.U.E. como "SERVICIO MÍNIMO" para garantizar las necesidades del servicio del centro.

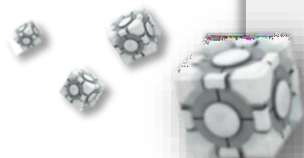
2º. Preceptivamente los asuntos particulares se concederán en períodos no lectivos.

3º. Los asuntos particulares se concederán por tiempo completo, no pudiendo fraccionarse.

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

La enfermera dispondrá de un ordenador para el desarrollo de sus funciones: docentes, investigadora y gestora. Así mismo deberá registrar a ordenador los siguientes documentos (entre otros), haciéndose constar la última fecha de actualización:

- Historia clínica.



- Registro de tratamiento habitual del alumno/a.
- Registro de crisis epilépticas, personalizadas para cada alumno/a.
- Registro de talla y peso del alumnado.
- Registro de menstruación: duración, características...
- Hoja de dieta especial.
- Hoja de evolución: se conservarán en el archivador del alumno las incidencias más importantes, así como el control de peso, talla, constantes, etc.

Asímismo será preceptivo un registro diario de incidencias sanitarias que debe ser cumplimentado por orden cronológico, con bolígrafo azul o negro.

De manera general deberá registrarse:

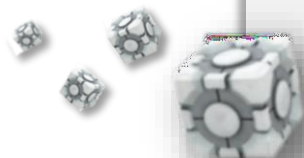
- Incidencias por turno, en el caso que existan diferentes turnos de trabajo.
- Observaciones en función de problemas y cuidados.
- Anotación de actividades de enfermería no rutinarias y no incluidas en el plan de trabajo anual.
- Detección de complicaciones derivadas del proceso patológico, los tratamientos médicos o quirúrgicos y las técnicas diagnósticas.
- Respuesta del alumnado ante los cuidados dispensados por el servicio de enfermería.
- Información emitida a la familiar respecto a las actividades de enfermería realizadas.
- Evolución del aprendizaje en relación a la educación sanitaria que se imparta al alumnado/familia.
- Cualesquiera otras observaciones sobre posibles incidencias sanitarias que ocurran en el centro de trabajo, bajo el criterio profesional de la enfermera.
- Se pondrá fecha y hora en el primer registro del día, siendo suficiente para los sucesivos registros de ese día poner la hora pertinente.
- Los distintos registros deben estar firmados por la persona que realice la actividad u observación.
- La letra será legible.

FORMACIÓN

Cuando sea el trabajador o la trabajadora quien solicite la asistencia a los mismos, corresponderá a la Jefatura de Personal la decisión sobre su asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, previa consulta a la representación legal del personal laboral; en estos casos, que no podrán superar los quince días al año, no se devengarán gastos de viaje y dietas, aunque sí se abonará el salario correspondiente.

Art. 91.3 VIII Convenio colectivo personal laboral J.C.C.M

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio, debiéndose cursar la solicitud con, al menos, quince días de antelación.



B.5. Auxiliar Técnico Educativo (A.T.E.).

HORARIO BASE PERSONAL NO DOCENTE		
Jornada 35 horas	Junio/Septiembre	Resto del Curso
	08:15-15:15	

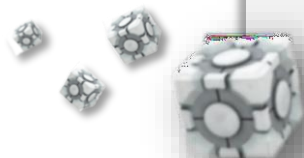
FUNCIONES
El Auxiliar Técnico Educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros. Los Auxiliares Técnicos Educativos participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas: - Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal. - Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía - Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros. - Control del alumnado en el aula cuando el tutor/a o especialista tenga que ausentarse durante un período de breve de tiempo.

ACTUACIONES BASICAS EN EL CENTRO
Los A.T.E.s colaborarán, en las actuaciones dirigidas al logro del Plan de Trabajo de cada alumno/a, y de manera general se encargarán de: - Traslado del alumnado desde el transporte escolar al centro y viceversa, en los horarios establecidos al efecto. - Supervisión del alumnado hasta el comienzo del horario lectivo. - Traslados dentro del centro. - Colaboración dentro del aula para la consecución de los objetivos planteados dentro del plan de trabajo del alumnado, con aquellos alumnos/as con dificultades de autonomía y/o problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros. - Colaborar en la vigilancia y cuidado de recreos, siendo responsabilidad de los maestros/as.



- Asistencia y ayuda en el aseo, así como en la puesta en práctica de cualquier programa relacionado con la higiene personal en los tiempos no lectivos.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de autonomía personal y conocimiento de distintos entornos (comedor, aseo, fuera del centro...), responsabilizándose de la alimentación y cuidado del alumnado en los períodos de comedor escolar.
- Acompañamiento y cuidado en las actividades extraescolares y complementarias dentro y fuera del centro, en horario lectivo.
- De manera general, serán partícipes en la puesta en práctica y desarrollo de distintos programas: hidratación, control de esfínteres, control menstruación, etc; en colaboración con el tutor/a y la enfermera.
- Reuniones con especialistas del centro y externos.
- Cualquier otra función de carácter análogo que sea determinada por el Equipo Directivo del centro.
- *Se atenderá al reparto de tareas establecido en Comisión Paritaria (junio 2018), según el cual:
Los ATEs se encargarán del pelado de fruta de aquellos niños/as susceptibles de mejora en su lesión.

HORARIO DE ACTUACIONES GENERALES		
PERÍODO	SERVICIOS	OBSERVACIONES
8:20 a 9:00	1. Organización de la jornada. 2. Recogida de alumnado del transporte adelantado (I.E.S.). 3. Traslado y supervisión del alumnado del transporte escolar.	
9:00-9:15	Traslado alumnado a aulas.	
9:15-10:45	Traslado a especialistas. Atención autonomía en el aseo.	
10:30-11:15	Apoyo Plan Autonomía Alimentación "Rutina del almuerzo" Traslado al recreo.	
11:15-11:45	Colaborar en la vigilancia y supervisión del recreo.	Responsables (maestros/as)
	Cambio de pañales (los 5 últimos minutos del recreo pueden utilizarse para el cambio de pañal de determinados alumnos/as) Traslado alumnado aulas.	Se priorizará, en los horarios, que el alumnado no tenga ningún servicio después.
11:45-13:40	Traslado a especialistas. Atención autonomía en el aseo.	
13:30-14:00	Servicios Traslado alumnos fin del período lectivo.	
14:00-15:10	Tareas de comedor escolar. Hábitos higiene tras el comedor.	
15:10-15:15	Traslado alumnado al transporte escolar.	
15:15-15:20	Anotaciones incidencias en libreta de comedor.	Se ubicará en el armario de comedor.



UBICACION

Durante el período lectivo, los A.T.E.s permanecerán en los lugares habilitados para ellos en los pasillos de las distintas plantas según el cuadrante horario, a excepción de aquellos momentos en los que se esté realizando una actividad en gran grupo (talleres, celebraciones, etc...), durante los cuales se situarán en el espacio donde se desarrolle.

En las mesas de las distintas plantas se situará al inicio de cada curso un calendario anual, repartido en meses, con los días lectivos y en donde cada semana, los A.T.E.s que permanezcan en ese espacio colocarán su foto, con la finalidad de facilitar al alumnado y profesorado el conocimiento de las personas de referencia de la planta.

Asimismo, podrán ubicarse dentro del aula para la consecución de los objetivos planteados dentro del plan de trabajo del alumnado, con aquellos alumnos/as con dificultades de autonomía y/o problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.

PERSONAL	UBICACIÓN Y NÚMERO	
6 personas	PLANTA 0	1
	PLANTA 1	3
	PLANTA 2	2
5 personas	PLANTA 0	1
	PLANTA 1	3
	PLANTA 2	1
4 personas	PLANTA 0	1
	PLANTA 1	2
	PLANTA 2	1
3 personas	PLANTA 0	0
	PLANTA 1	2
	PLANTA 2	1



RECREOS

Los encargados de determinar dónde se va a ubicar el alumnado serán los maestros/as, como responsables de dicho período.

Si por motivos meteorológicos se determina que algunos alumnos/as no bajen al patio será necesario que haya representantes de maestros/as en las distintas dependencias donde se desarrolle el mismo.

Los A.T.E.s colaborarán en la vigilancia y supervisión del alumnado en este período.

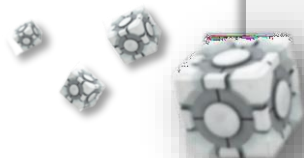
Preceptivamente, los espacios a utilizar para el desarrollo del recreo serán:

ESPACIOS	ALUMNADO	OBSERVACIONES
Patio escolar	Todo	
Parque infantil	Alumnado E.B.O. Alumnado P.T.V.A.- Básica	
Gimnasio	Alumnado E.B.O. Alumnado P.T.V.A.- Básica	
Pasillo 1ª planta	Alumnado E.B.O. Alumnado P.T.V.A.- Básica	
Sala juegos 5ª planta	Alumnado P.T.V.A.- Capacitación	No será necesaria la presencia de 1 A.T.E.

*Sólo podrán utilizarse 3 espacios simultáneamente.

DESCANSOS

El personal laboral tendrá derecho a una pausa de 20 minutos dentro de la jornada laboral, siempre que la misma tenga una duración continuada de al menos 5 horas (art. 55.5 VIII Convenio colectivo personal laboral J.C.C.M.). El descanso no podrá coincidir con períodos de atención directa al alumnado (rutinas de autonomía, comedor escolar, cambios, traslados...).



Horarios descanso recomendados	Personal y distribución
- 3 durante el recreo. - 3 repartidos antes de la rutina del almuerzo y después de los cambios del recreo.	6 personas 2+2+2
	5 personas 2+1+2
*Preceptivamente siempre habrá 3 A.T.E.s en el período de recreo.	4 personas 2+0+1+1
	3 personas 1+0+1+1
<i>Los períodos de descanso se han establecido respetando los tiempos donde la figura del A.T.E. es más necesaria (traslados entre aulas, rutina del almuerzo...).</i> <i>La distribución de personas en el descanso pretende que en todo momento exista un servicio mínimo para atender las distintas contingencias.</i>	

ASUNTOS PARTICULARES Y DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

"El personal laboral del centro tiene derecho al disfrute de los días por **Asuntos Particulares** que les corresponda por normativa según el estudio anual, atendiendo siempre a las necesidades del servicio del centro."

Nos encontramos en un centro con una casuística muy particular y que varía curso tras curso, ello implica que las necesidades del servicio, a criterio de la jefatura del personal laboral, pueden variar incluso dentro de un mismo curso en función de diversos criterios (actividades organizadas, servicios ofertados, tipología del alumnado escolarizado...).

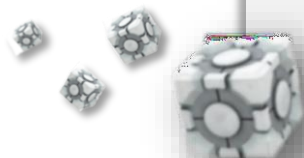
1º. Con carácter general se fija en 4 el número de A.T.E.s como "SERVICIO MÍNIMO" para garantizar las necesidades del servicio del centro, a excepción de aquellos días en los que esté prevista una actividad complementaria, extracurricular o esté fijado un servicio como el de la "piscina cubierta", en los que se revisará el número de efectivos necesarios para garantizar el servicio del centro.

2º. Los asuntos particulares se solicitarán con una antelación MÁXIMA de 1 mes y MÍNIMA de 2 días.

3º. Los asuntos particulares se consideran concedidos cuando existe notificación expresa por parte de la Secretaría del centro, no basta con dejar la solicitud en la mesa.

4º. Sólo se concederá 1 asunto particular por día cuando se cumpla el "SERVICIO MÍNIMO" y no exista la casuística de actividades complementarias, extracurriculares o servicios que requieran la presencia de mayor cantidad de efectivos de este colectivo.

5º. En aquellos casos en los que el grupo laboral no esté al completo, toda la jornada, por diversos motivos (baja laboral, enfermedad, visita médica...) sólo se concederá 1 asunto particular si se mantiene el servicio mínimo (4 personas).



6º. Cuando la plantilla sea de 4 personas por cualquier motivo, no se concederá ningún asunto particular, atendiendo a las necesidades del servicio del centro.

7º. En el caso de que la plantilla se vea reducida excepcionalmente a 3 personas, y se sepa con anterioridad, si existe alguna solicitud de asunto particular para ese día, se anulará la misma atendido a las necesidades del servicio del centro, hasta completar los servicios mínimos de este grupo laboral. Ante la existencia de más de un asunto particular solicitado, la Secretaría del centro se pondrá en contacto con las personas que lo han solicitado para llegar a un acuerdo para su anulación; en el caso de que no exista acuerdo, se retirará el asunto particular de la última persona que lo solicitó.

8º. Los asuntos particulares se concederán por jornadas completas, no podrán fraccionarse.

9º. Sólo podrán adelantarse asuntos particulares del ejercicio siguiente en casos excepcionales. Para ello será necesario la solicitud expresa de la persona interesada y la firma de la misma junto con la de la secretaria del centro.

Respecto a los **días de libre disposición**, según las medidas complementarias al II Plan Concilia, los A.T.E.s del centro tienen derecho a la concesión sin necesidad de justificación de hasta dos días de libre disposición, a lo largo del curso escolar.

El número de días de permiso de libre disposición que pudiera corresponder a cada trabajador o trabajadora será proporcional al período de contratación en cada centro, efectuado en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

Para poder disfrutar de los dos días de libre disposición, el trabajador o trabajadora ha de tener contrato ininterrumpido por todo el curso escolar y podrá disfrutar de un día de libre disposición por contrato, o acumulación de ellos, superior a cinco meses dentro de un mismo curso escolar.

El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el contrato correspondiente.

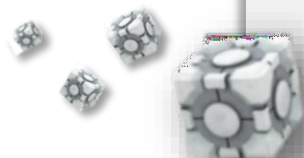
En todo caso su concesión estará condicionada por la cobertura de la ausencia y previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

FORMACIÓN

Cuando sea el trabajador o la trabajadora quien solicite la asistencia a los mismos, corresponderá a la Jefatura de Personal la decisión sobre su asistencia en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos del servicio, previa consulta a la representación legal del personal laboral; en estos casos, que no podrán superar los quince días al año, no se devengarán gastos de viaje y dietas, aunque sí se abonará el salario correspondiente.

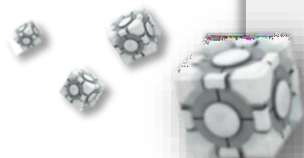
Art. 91.3 VIII Convenio colectivo personal laboral J.C.C.M

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio, debiéndose cursar la solicitud con, al menos, quince días de antelación.



M.CUADRANTE DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES DE LAS N.C.O.F.

FECHA	MODIFICACIONES MÁS IMPORTANTES
28/06/2019	<i>Actualización general:</i> ✓ Supresión de apartados relativos a la organización y funcionamiento de la residencia escolar. ✓ Actualización de la normativa. ✓ Ley de autoridad del profesorado. ✓ VIII Convenio Colectivo del personal laboral de la JCCM. ✓ II Plan Concilia. ✓ Creación de la comisión de convivencia. ✓ Criterios para la realización de los agrupamientos. ✓ Criterios para la asignación de los apoyos docentes. ✓ Organización de las entradas y salidas del alumnado. ✓ Criterios de asistencia del alumnado y profesorado a las actividades complementarias y/o extracurriculares que se celebren fuera del centro. ✓ Gestión de los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una incapacidad temporal. ✓ Asuntos propios retribuidos. ✓ Criterios asistencia del profesorado a actividades de formación. ✓ Organización de los espacios de recreo. ✓ Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro. ✓ Actualización de los integrantes del E.O.A. ✓ Coordinación Agenda 21 Escolar. ✓ Criterios elaboración de actas. ✓ Plan de Hidratación del alumnado. ✓ Rutina del almuerzo en el aula. ✓ Uso de dispositivos móviles. ✓ Organización interna del personal no docente. ✓ Plan de participación de las familias en el centro. ✓ Plan de Comedor Escolar. ✓ Plan de Transporte Escolar. ✓ Protección de datos. ✓ Protocolo de acoso escolar. ✓ Protocolo de acoso laboral. ✓ Plan de intervención de Audición y Lenguaje. ✓ Plan de intervención de Fisioterapia. ✓ Protocolo de actuación para la gestión de la información y visitas al alumnado por parte de sus padres/madres no custodios. ✓ Protocolo salida anticipada del alumnado. ✓ Protocolo recogida, difusión y archivo de la información del alumnado. ✓ Protocolo de igualdad y expresión de género. ✓ Protocolo de cooperación entre centros docentes y centros de salud en Castilla la Mancha. ✓ Protocolo de custodia de menores.



30/10/2020	Actualización temporal en base al Plan de Contingencia del centro para el curso 2020-2021.
28/10/2021	Actualización temporal en base al Plan de Contingencia del centro para el curso 2021-2022.
09/09/2022	Actualización tras publicación de la Nota del Consejo Interterritorial del sistema Nacional de Salud, publicada por el Ministerio de Sanidad el 5 de septiembre del 2022 y la actual situación epidemiológica que sigue siendo favorable tanto en el ámbito estatal como comunitario, se actualizan las medidas preventivas en los centros educativos públicos de Castilla-La Mancha de cara al curso 22/23.
05/12/2024	Supresión relativa a lo referente al Plan de Contingencia del centro.