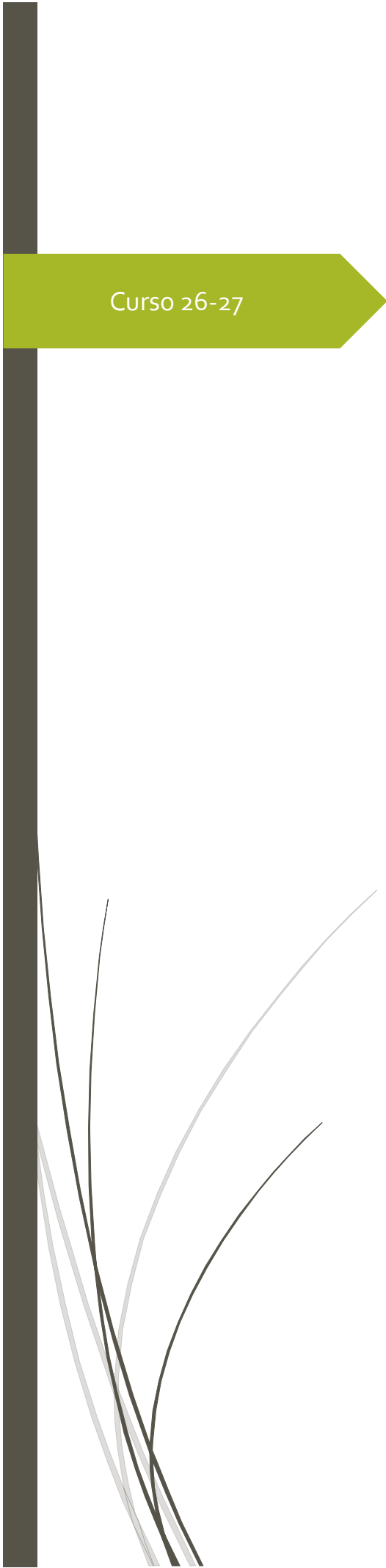


A thick dark grey vertical bar runs down the left side of the page. A green arrow-shaped banner points to the right from this bar, containing the text 'Curso 26-27'. Below the banner, several thin, curved grey lines sweep upwards from the bottom left towards the center of the page.

Curso 26-27

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

COMUNIDAD EDUCATIVA CEE
ELOY CAMINO

 CEE ELOY CAMINO

Í N D I C E

Página:

TITULO I: INTRODUCCIÓN.....	6
-----------------------------	---

- ❑ Capítulo I: Principios recogidos en el Proyecto Educativo
- ❑ Capítulo II: Marco legal
- ❑ Capítulo III: Divulgación, uso y ámbito de aplicación

TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	13
---	----

- ❑ Capítulo I: Órganos de gobierno
 - Sección 1ª: Órganos Unipersonales
 - Sección 2ª: Órganos Colegiados
- ❑ Capítulo II: Órganos de participación y coordinación docente
- ❑ Capítulo III: Servicios complementarios: Comedor, Transporte, Residencia...

TITULO III: DERECHOS Y DEBERES	59
--------------------------------------	----

- ❑ Capítulo I: De los alumnos
 - Sección 1ª: Derechos de los alumnos
 - Sección 2ª: Deberes de los alumnos
- ❑ Capítulo II: De los docentes y del resto de personal
 - Sección 1ª: Derechos
 - Sección 2ª: Deberes
- ❑ Capítulo III: De los padres

TÍTULO IV: PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO.....	77
---	----

- ❑ Capítulo I: Funciones
 - Sección 1ª: Personal docente
 - Sección 2ª: Personal no docente
- ❑ Capítulo II: Adscripción y Organización.
 - Sección 1ª: Personal docente
 - Sección 2ª: Personal no docente
- ❑ Capítulo III: Sustitución
 - Sección 1ª: Personal docente
 - Sección 2ª: Personal no docente

- ❑ Capítulo IV: Funciones, Adscripciones y Sustituciones del resto de Colectivos del Personal Laboral.

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA107

- ❑ Capítulo I: Normas de convivencia de los alumnos
 - Sección 1ª: En el colegio en general
 - Sección 2ª: En el aula
 - Sección 3ª: En el recreo
 - Sección 4ª: En los espacios comunes
 - Sección 5ª: En el comedor
 - Sección 6ª: En el transporte
 - Sección 7ª: En la Residencia
- ❑ Capítulo II: Medidas preventivas.
- ❑ Capítulo III: Conductas contrarias a las normas de organización del Centro
- ❑ Capítulo IV: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro
- ❑ Capítulo V: Normas de organización, funcionamiento y convivencia del personal del centro

TÍTULO VI: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES 125

TÍTULO VII: FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO..... 126

- ❑ Capítulo I: Normas Básicas del Funcionamiento del Centro.
- ❑ Capítulo II: Matrícula (Admisión del alumnado nuevo). Plan de acogida.
- ❑ Capítulo III: Régimen.
- ❑ Capítulo IV: Etapas Educativas impartidas en el Centro.
- ❑ Capítulo V: Agrupamiento del alumnado.
- ❑ Capítulo VI: Evaluación.
- ❑ Capítulo VII: Organización de los recreos.
- ❑ Capítulo VIII: Pasos a seguir en situaciones conflictivas con el alumnado
- ❑ Capítulo IX: Plan de emergencias del centro
- ❑ Capítulo X: Organización de actividades extraescolares y complementarias.
- ❑ Capítulo: XI: Absentismo Escolar.

TÍTULO VIII: UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS 143

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

DISPOSICIONES FINALES

TITULO IX

ANEXOS.....	148
-------------	-----

PROTOCOLO ACTUACIÓN DESAJUSTE DE LA CONDUCTA GRAVE.....	149
PROTOCOLO COORDINACIÓN SERVICIOS DE SALUD	150
PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR.....	151
ANEXOS DOCUMENTACIÓN FAMILIAS NUEVA INCORPORACIÓN.....	160

TITULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 1.

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro nacen como una necesidad de regulación de relaciones, funciones, competencias, derechos y deberes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, con los siguientes objetivos:

- a) Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- b) Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- c) Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- d) Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- e) Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- f) Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- g) Potenciar el trabajo en equipo.
- h) Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Capítulo I

Principios en los que se inspiran estas Normas de Organización recogidos en el Proyecto Educativo

Artículo 2.

1.- El respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.

2.- El desarrollo de procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

3.- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.

4.- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de organización del Centro.

5.- La práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

6.- Potenciar los canales de comunicación a través de diversas vías: reuniones de coordinación, elaboración de boletines informativos, visitas....

7.- Propugnar el derecho de cada miembro de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones a través de sus representantes, elegidos libre y democráticamente.

8.- Potenciar el conocimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia en toda la comunidad educativa y fomentar el respeto por ellas.

9.- Favorecer una mejor implicación de los/as alumnos/as en la organización del aula, grupo y Centro.

10.- Concienciar a todos de que estamos en un Centro público y estatal, y como tal, se trata de un bien común que debe cuidarse y respetarse, para su mejor uso y aprovechamiento.

11.- Conseguir una mayor integración social y cultural de nuestros alumnos/as, fomentando el respeto, la tolerancia, la igualdad y la convivencia democrática.

12.- Fomentar las relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo para desarrollar relaciones personales positivas.

13.- Fomentar desde el centro actitudes de respeto mutuo hacia todas las creencias religiosas.

14.- Conseguir un uso correcto y racional de los recursos e instalaciones del Centro.

15.- Procurar un ambiente de tolerancia, respeto, libertad y responsabilidad para conseguir el pleno desarrollo del alumnado en el ámbito de la educación y la convivencia.

16.- Introducir, en las distintas programaciones didácticas de todas las materias, contenidos que fomenten actitudes de respeto y tolerancia.

17.- Fomentar la asistencia continuada y evitar en lo posible el abandono escolar del alumnado que se encuentra en situación de desventaja social.

18.- Promover medidas en todo el personal del centro para favorecer la acogida e inserción socio-educativa del alumno perteneciente a minorías étnicas y culturales en desventaja u otros sectores sociales.

Junto con estos principios, que consideramos básicos, guían también la convivencia en nuestro Centro las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y que forman parte igualmente del Proyecto Educativo de Centro.

Capítulo II

Marco legal

Artículo 3.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro de Educación Especial “Eloy Camino de Albacete se desarrollarán partiendo de la siguiente Legislación:

LEYES ORGÁNICAS

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado de Castilla La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, LOMLOE, Ley orgánica de modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA

- Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla La Mancha.
- 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.
- Decreto 92/2022 de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.
- Real Decreto 1635/2009, de 30 de octubre, por el que se regulan la admisión de los alumnos en centros públicos y privados concertados, los requisitos que han de cumplir los centros que impartan el primer ciclo de la educación infantil y la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación.
- Decreto 126/2021, de 28 de diciembre, que regula los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (deroga el Decreto 1/2017 de 10 de enero).
- Orden 12/2022, de 18 de enero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de desarrollo del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

COMPETENCIAS CLAVE

- Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo y el Decreto 82/2022, de 12 de Julio, adoptan la denominación de las competencias clave definidas por la Unión Europea, para potenciar el aprendizaje por competencias, entendidas como una combinación de conocimientos, capacidades y actitudes adecuadas al contexto.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 3/6/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se define la organización y el funcionamiento de los servicios de asesoramiento y apoyo especializado en los centros de Educación Especial sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

- Orden 25/7/2016, 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.
- Orden 25/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula los programas de formación para la transición a la vida adulta en Castilla la Mancha.
- Orden 121/2022 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de E. Infantil y Primaria en Castilla La Mancha.
- Orden 118/2022 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en Castilla La Mancha.

CURRÍCULUM INFANTIL

- REAL DECRETO 157/2022, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 80/2022, de 12 de Julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.

CURRÍCULUM EDUCACIÓN PRIMARIA

- Real Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo básico de la Educación Primaria en Castilla La Mancha.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

CURRÍCULUM EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

- Decreto 3/2008, del 11 de enero de la convivencia escolar en Castilla la Mancha.
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria
- Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece el currículo de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 118/2022 de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla La Mancha.

ALTAS CAPACIDADES

- DECRETO 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente.
- Resolución de 17 de julio de 2001, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se determinan los procedimientos a seguir para orientar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.

- Orden de 15 de diciembre de 2003, de la Consejería de Educación, por la que se determinan los criterios y el procedimiento para flexibilizar la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas específicas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.

EVALUACIÓN CENTROS DOCENTES

-Orden 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

-Resolución de 30 de mayo de 2003 de la Dirección General de Coordinación y Política educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

-Resolución de 05/12/2018, de la Vice consejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se hacen públicos los ámbitos, dimensiones e indicadores y se establece el procedimiento para la evaluación de los docentes en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

NORMATIVA ADICIONAL

- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.

- 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 20/01/2006, para dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

- Resolución 25/1/2017, 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.

- Orden 9/3/2007, de las Consejerías de Educación, Ciencia y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

- Orden de 9/3/2007, de las consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

- Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

-Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

-Ley 6/2022, de 31 de marzo, de modificación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, para establecer y regular la accesibilidad cognitiva y sus condiciones de exigencia y aplicación.

-Resolución de 08/04/2011, que regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios y los centros de salud de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

-Decreto 58/2006, de 12 de mayo por el que se crea la red de Residencias escolares en Castilla la Mancha.

-Orden de 18-09-1990 por la que se establecen las “ratios” de alumnos.

-VIII Convenio Colectivo Personal Laboral JCCM.

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado público.
- Decreto 119/2012 de 26 de Julio de 2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos.
- Decreto 138/2012 de 11/10/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria.
- Protocolo operativo para la atención de urgencias a través del centro 112 en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla la Mancha.
- Decreto 21/2014, por el que se regula el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. (DOCM 1 de abril 2014).
- II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.

CONVIVENCIA

- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- Decreto 3/2008, de 8/1/2008, de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado 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.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
- Real Decreto 1686/2000, de 6 de octubre, por el que se crea el Observatorio de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres en Castilla La Mancha.

Capítulo III

Divulgación, uso y ámbito de aplicación

Artículo 4.

El Equipo Directivo adoptará las medidas necesarias para que estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, sean conocidas y consultadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 5.

El uso y ámbito de aplicación abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo I

Organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa

Órganos de gobierno

Sección 1ª

Órganos Unipersonales

Artículo 6.

Los órganos unipersonales están compuestos por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Secretario/a y el/la Jefe/a de Residencia.

Artículo 7.

Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales se regularán por la legislación en vigor. (Real Decreto 82/1996 de 26 de enero y L.O.E.)

Artículo 8. Del Director

Son competencias del Director, además de las reflejadas en el Artículo 31 del RD. 82/96 de 26 de enero y del Artículo 132 de la L.O.E las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.
- b) Suplir y resolver, de acuerdo con la normativa vigente en cada caso, las posibles lagunas de las presentes Normas de Convivencia.

Coordinar la actuación de las comisiones establecidas por delegación del Consejo Escolar, así como, las actividades complementarias, extracurriculares y de ocio y tiempo libre.

- c) Canalizar proyectos, sugerencias e innovaciones que sean de interés para el Centro.

Artículo 9. Del Jefe/a de Estudios

(Existirá un Jefe/a de Estudios para todo el Centro, de acuerdo con la legalidad vigente)

Son competencias del Jefe/a de Estudios, además de las reflejadas en el Art. 34 del RD 82/96 de 26 de enero, las siguientes:

- a) Elaborar los horarios conjuntamente con el personal docente incluidos el de los Especialistas: (Religión, Audición y Lenguaje, Educación Física, Música, Fisioterapia...). No se efectuarán variaciones en el horario individual ni en el de los grupos de alumnos/as sin el previo conocimiento y autorización del Jefe/a de Estudios.
- b) Coordinación con la Unidad de Orientación para establecer los horarios de los alumnos que asisten al Centro con escolarización combinada.
- c) Planificar y organizar las actividades de formación de docentes realizadas por el centro, así como, recoger sugerencias y proyectos de innovación que sean de interés para el Centro.
- d) Recibir los partes de incidencias que afecten a los alumnos en horario lectivo.
- e) Controlar las ausencias, permisos y licencias del personal docente.
- f) El/la Jefe/a de Estudios, de acuerdo con la Dirección, podrá delegar alguna de sus competencias en otro personal del Centro (Secretario/a, Auxiliar Administrativo/a, Jefe/a de Residencia, Gobernanta, Coordinadores de A.T.Es...)
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del ámbito de su competencia.

Artículo 10. Del Secretario/a

Son competencias del Secretario/a, además de las reflejadas en el Art. 35 del RD 82/96 de 26 de enero, las siguientes:

- a) Organizar los distintos turnos y horarios del personal laboral de acuerdo con su Convenio y con las necesidades de Organización y funcionamiento del Centro y velar por su cumplimiento.
- b) Controlar las ausencias, permisos y licencias del personal laboral y funcionario no docente.
- c) Ordenar y autorizar todas las compras que realice el Centro, coordinándose con los distintos departamentos y sectores (Auxiliar Administrativo, Docentes, Gobernanta, Jefe/a de Residencia, Mantenimiento...) Las compras superiores a 6.000€ serán estudiadas en la Comisión Económica.
- d) Recibir los partes de reparaciones del mobiliario, instalaciones y equipos.
- e) Organizar el transporte escolar del Centro en lo referente al desarrollo de las rutas existentes y paradas. Remitir mensualmente a la Dirección Provincial el parte correspondiente, así como, informar en caso de producirse alguna incidencia.
- f) Confeccionar los menús en colaboración con la Comisión de Comedor y velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el funcionamiento del Comedor.
- g) El Secretario/a, de acuerdo con la Dirección y con los profesionales, podrá delegar alguna de sus competencias en otro personal del Centro (Auxiliar Administrativo/a, Jefe/a de Residencia, Gobernanta, Coordinadores de A.T.Es...)
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del ámbito de su competencia.

Artículo 11. El/la Jefe/a de Residencia

Su nombramiento, cese, jornada laboral, etc....estarán recogidos en la Orden de 21-11-2006.

Son competencias del Jefe/a de Residencia, además de las reflejadas en el apartado 8º de la citada Orden, las siguientes:

- a) Controlar las autorizaciones que firman las familias de los alumnos/as internos a principio de curso, para:

- Realizar actividades dentro y fuera de la Residencia.

- Desplazamientos a su domicilio los fines de semana y/o festivos.

b) Controlar las autorizaciones y/o información de los alumnos/as internos que hagan referencia a:

- Desplazamientos de los alumnos/as internos a su domicilio, a petición de la familia, que supongan cualquier modificación ya sea en el horario, día, medio de transporte o persona que lo recoge.

- Cualquier otra información que sobre los alumnos/as internos sea relevante para la vida diaria de la Residencia.

c) Recibir a los alumnos/as internos y a sus familias el día que se incorporen al Centro.

d) Controlar, junto con los educadores/as y ATEs, la ropa y utensilios de aseo, así como que esté debidamente marcada con los números y letra que corresponden a cada alumno/a interno según la casita, habitación y armario asignado.

e) Coordinar, con la colaboración del Equipo de Residencia, la ubicación de los alumnos/as internos en la casita más adecuada en cada caso particular.

f) Organizar el transporte de fin de semana, festivos y/o vacaciones de los alumnos/as internos, de acuerdo con los padres/madres o tutores legales.

g) Coordinarse con las enfermeras en los temas referentes a la salud de los alumnos/as internos.

h) Coordinar, con la colaboración de los educadores/as y ATEs, la distribución y agrupamientos de los alumnos/as en los comedores.

i) Facilitar a los educadores/as y ATEs el material y los medios necesarios para realizar las actividades programadas en la Residencia.

j) Organizar, junto con el Equipo de Residencia, las fiestas, salidas y en general todas las actividades programadas para la Residencia.

k) Realizar la petición de material y medios necesarios tanto para el desarrollo de las actividades de ocio y tiempo libre como para el correcto funcionamiento de la vida diaria en la Residencia.

l) Comunicar al Secretario del Centro las necesidades de material, mobiliario y reparaciones de la Residencia.

m) Coordinarse con el resto de personal del Centro en todo lo referente a los alumnos/as internos.

- n) Planificar semanalmente, en colaboración con los educadores y ATEs, las actividades de Residencia (actividades de ocio y tiempo libre, de autonomía personal y social, etc....).
- o) Llevar a cabo, junto con los educadores/as y con la colaboración de los ATEs, el Programa de Higiene Bucal para los alumnos/as ubicados en el Comedor de Residencia.
- p) Hacer un registro diario de las actividades realizadas en la Residencia, tanto dentro como fuera de la misma.
- q) Formar parte de la Comisión de Convivencia.
- r) Coordinación diaria con el resto del Equipo Directivo para resolver/transmitir problemas o situaciones surgidas en el tiempo de Residencia.
- s) Coordinación semanal con la gobernanta.
- t) Llevar a cabo el control semanal de asistencia de los alumnos/as internos.
- u) Mantener contacto con las familias de los alumnos/as residentes, para informarles sobre aquellos temas que se estimen oportunos.
- v) Formar parte de aquellas reuniones en las que se estime oportuna la asistencia del Jefe/a de Residencia.
- w) Elaborar, con la colaboración del Equipo de Residencia, la PGA y Plan de Mejora de los Servicios de Residencia y Comedor Escolar
- x) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Sección 2ª

Órganos Colegiados

Artículo 12.

Los órganos colegiados de gobierno de los centros públicos son el Equipo Directivo, el Claustro de docentes y el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

Artículo 13. Del Equipo Directivo

El equipo directivo tendrá las funciones que le vienen encomendadas en el Artículo 131 de la L.O.E y en el Artículo 25 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.

Artículo 14. Del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del Centro es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La elección y renovación del Consejo Escolar se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.
2. La composición del Consejo Escolar de nuestro centro es la siguiente:
 - i. El Director del centro, que será su presidente.
 - ii. El Jefe de Estudios
 - iii. El Secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.
 - iv. Cuatro maestros elegidos por el claustro de docentes.
 - v. Cuatro representantes de los padres de alumnos elegidos por el colectivo de padres/madres.
 - vi. Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.
 - vii. Un representante del personal de administración y servicios
 - viii. Un representante del personal de atención educativa complementaria.

3. Las competencias de Consejo Escolar serán las establecidas en el Artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Artículo 21 del R.D. 82/1996, de 26 de enero.

4. Comisiones y responsabilidades:

En el seno del Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones y responsabilidades

- Comisión de convivencia
- Comisión económica
- Responsable de valores y principios de igualdad.
- Responsable de seguimiento del programa de gratuidad de materiales.

Y todas aquellas que surjan del seno del consejo Escolar.

5. El funcionamiento del Consejo Escolar es el siguiente:

Se tendrá en cuenta la asistencia telemática, atendiendo a las instrucciones de la autoridad sanitaria y educativa.

- a) Las sesiones ORDINARIAS serán convocadas al menos con una semana de antelación.

Las EXTRAORDINARIAS, al menos con una antelación de cuarenta y ocho horas.

- b) Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral a principio, mediados y fin de curso.
- c) Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
- En caso necesario y por decisión del Presidente.
 - A petición de un tercio de los componentes de derecho.

En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los puntos recogidos en el orden del día.

- d) En cada sesión ordinaria habrá un orden del día, en el que figurará como primer punto: "Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior"; y como último: "Ruegos y preguntas". Dicho orden no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia, y en todo caso al final del último punto.
- e) Para poder celebrar las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho.

La sesión se celebraría, media hora más tarde en segunda convocatoria sólo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan.

- f) En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia también de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente. En ausencia del Presidente el Jefe/a de Estudios asumirá la Presidencia.
- g) Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto NO será delegable.
- h) Las votaciones se decidirán por mayoría simple, siempre que, en cada caso, lo permita la legislación vigente. En caso de empate, el Presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista tras la que se procedería a una nueva votación.
- i) Cualquier miembro del Consejo podrá incluir temas en el Orden del día, siempre que lo comunique al Secretario con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- j) Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabras sobre cada tema, y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.
- k) Los representantes del Consejo Escolar tendrán el deber de informar de los asuntos tratados al sector al que representan, por los cauces que ellos establezcan. En todo caso el Secretario levantará acta de cada reunión, reflejando los principales aspectos de los debates y acuerdos tomados, que quedará a la disposición de la Comunidad Educativa, en la Secretaría del Centro.

Artículo 15. Del Claustro de Docentes

1. El Claustro de Docentes es el órgano de participación activa del Profesorado en el Centro.

Estará integrado por la totalidad de los docentes que formen, por nombramiento, la plantilla. En casos puntuales, cuando en el orden del día haya un asunto de su competencia y se requiera su presencia para presentar un informe o hacer alguna aclaración con respecto a algún alumno/a podrán asistir a dichos Claustros, con voz, pero sin voto, otros profesionales del centro (Fisioterapeutas, ATEs, DUEs...). Siendo el presidente el/la director/a del Colegio.

2. Su composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Su régimen de funcionamiento

será el que se establece en el Reglamento Orgánico (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero) y la Orden de 25/07/2016, 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.

3. El funcionamiento del Claustro es el siguiente:

Se tendrá en cuenta la asistencia telemática, atendiendo a las instrucciones de la autoridad sanitaria y educativa.

- a) Las sesiones ORDINARIAS serán convocadas al menos con dos días de antelación.

Las EXTRAORDINARIAS, al menos con una antelación de veinticuatro horas.

- b) Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral a principio, mediados y fin de curso.

- c) Podrán convocarse reuniones extraordinarias:

- En caso necesario y por decisión del Presidente.
- A petición de un tercio de los componentes de derecho.

- d) En cada sesión ordinaria habrá un orden del día, en el que figurará como primer punto: "Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior"; y como último: "Ruegos y preguntas". Dicho orden no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia, y en todo caso al final del último punto.

- e) Para poder celebrar las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. La sesión se celebraría, media hora más tarde en segunda convocatoria solo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente y Secretario que asumirá la Presidencia.

- f) En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia también de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente.

- g) Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación.

El voto NO será delegable.

- h) Las votaciones se decidirán por mayoría simple, siempre que en cada caso lo permita la legislación vigente. En caso de empate, el Presidente no haría

uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista tras la que se procedería a una nueva votación.

- i) Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto las reglamentadas por la legislativa vigente cuyo voto es secreto.
- j) El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y, en todo caso, al final del último punto.
- k) Cualquier miembro del Claustro podrá incluir temas en el Orden del día, siempre que lo comunique al Secretario con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- l) Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabras sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.
- m) El Calendario y horario de sesiones se celebrará de acuerdo con lo prescrito en el Plan de Centro de cada curso.
- n) La asistencia a las sesiones es obligatoria, salvo causa justificada documentalmente ante el Director. Ningún miembro del Claustro, sin motivo justificado, abandonará el mismo hasta que el Director levante la sesión.
- o) Los temas a tratar en Claustro serán sólo y estrictamente pedagógicos y administrativos. Toda sesión que no conlleve estos fines, no será considerada por tanto como sesión de Claustro, rigiéndose por su normativa específica.
- p) Si cualquier miembro quiere que “conste en acta” algún aspecto, tendrá la obligación de presentarlo por escrito al Secretario para adjuntarlo al acta y evitar cambios en su redacción

Capítulo II:

Régimen de funcionamiento de los órganos de participación y de coordinación

Órganos de participación

Asociaciones de madres y padres de alumnos. Su composición, fines, derechos y actividades son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre, Ley de carácter estatal de Asociaciones de marzo de 2002 y por supuesto en la LODE y LOE.

Nuestro centro cuenta con una única AMPA, denominada "CENEDES". Se encuentra formada por todos los padres/madres/tutores legales de los alumnos del centro. El domicilio fiscal del AMPA está ubicado en este Centro.

i. Finalidades:

- Informar y asesorar a los padres y madres de las actividades propias de la AMPA de forma individual o colectiva en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as y promover que ejerzan los derechos y deberes que tienen en esa labor.
- Potenciar la formación para la participación de la familia en la vida del centro y en sus órganos de gobierno.
- Apoyar al alumnado y a las familias en sus necesidades sociales.
- Promover la calidad educativa.
- Colaborar con el profesorado y el alumnado, para el buen funcionamiento del centro.
- Fomentar la convivencia entre la Comunidad Educativa.
- Realizar actividades de carácter educativo que refuercen los valores y objetivos del Proyecto Educativo de Centro.
- Facilitar las actividades educativas en relación con el entorno.
- Y todo aquello que establezcan sus Estatutos o que, puntualmente, sea necesario.

ii. Mecanismos de participación en el Centro.

- La AMPA participará en la vida del centro representando a todos los padres/madres/tutores legales de alumnos, a través del Consejo Escolar y las comisiones propias que se creen en el seno del Consejo Escolar.

Órganos de coordinación docente

4. 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 a

las tareas de mediación entre el alumnado, profesorado y familia. Se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias.

- Por normativa vigente el tutor será designado por el Director, de entre los maestros que imparten docencia al grupo según la Orden de 25/07/2016, 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.
- Al ser un Centro de Educación Especial, los tutores serán obligatoriamente especialistas en Pedagogía Terapéutica por lo que cumplirán las funciones propias de su especialidad.

Atendiendo al carácter democrático del funcionamiento del Centro, los tutores se adscriben a las tutorías conforme al protocolo establecido en el Artículo 65 de este Documento.

En el Programa de Formación para la Transición a la Vida Adulta donde las enseñanzas son impartidas por Docentes de Formación Profesional y por Maestros especialistas en Pedagogía Terapéutica, cada profesional ejercerá la tutoría de un grupo.

Criterios para ser tutores de funcionarios en prácticas.

Los criterios para ser tutor/a de funcionarios en prácticas, de entre los docentes definitivos del Centro serán, por orden, los siguientes:

1º.- Voluntarios.

2º.- Respetando la especialidad.

3º.- Mismos criterios que la coordinación de ciclo.

Criterios para ser tutores de alumnos de magisterio en prácticas.

Los criterios para ser tutor/a de alumnos de magisterio en prácticas, son, por orden, los siguientes:

1º.- Voluntarios o por necesidades específicas de las aulas.

2º.- Mismos criterios que la coordinación de ciclo.

Si se da el caso de que el tutor/a cause algún tipo de baja en el centro, sólo se respetarán los 15 primeros días, pasado ese tiempo, se volverá a asignar tutor/a de prácticas teniendo en cuenta los criterios establecidos anteriormente.

Criterios para ser Coordinador/a de tutores del Prácticum del grado de la Facultad de Educación “.

Según establece la Orden de 05/06/2012 la coordinación de las prácticas la ejercerá el Director/a que podrá delegar en su caso en el Jefe/a de estudios.

En tercer lugar, el profesorado voluntario, procurando no repetir más de un curso. (Siempre que se garantice el respaldo institucional del centro).

PLANIFICACIÓN DEL PRACTICUM

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

El Prácticum es una asignatura troncal y obligatoria que forma parte del currículo de la Facultad de Educación. El Prácticum es el conjunto de actividades prácticas realizadas en el contexto de una escuela en función de las distintas especialidades del currículo. Actualmente se están llevando a cabo en los estudios de GRADO de las modalidades de Educación Infantil y Educación Primaria (3º curso) y para las especialidades en 4º curso. Abarca un total de 42 créditos:

- Prácticum I (18 créditos): se realiza en el tercer curso.
- Prácticum II (24 créditos): se realiza en el cuarto curso.

Para llevar a cabo el Prácticum se necesita la colaboración de los Centros de Educación de Infantil, Primaria y Educación Especial que se comprometen y colaboran con la Facultad de Educación para lograr un objetivo común: La formación del alumnado en prácticas en el marco de un Proyecto Educativo.

Desde el primer acercamiento del alumno a la realidad educativa se pretende favorecer el aprendizaje de destrezas y habilidades que preparen al futuro maestro en aspectos de disciplina, organización de trabajo en equipo, aprendizaje de valores...

2. ACTIVIDADES DE ACOGIDA.

- Reunión con el /la coordinadora del Prácticum:

Presentación de los alumnos/as.

Presentación de la Planificación del Prácticum para desarrollar en el tiempo establecido.

- Visita a las instalaciones del centro de manera general.
- Ubicación de cada alumno/a con su tutor/a.

3. PLANIFICACIÓN DEL PRACTICUM

Distribución de los alumnos de prácticas. Con los distintos tutores Plan de prácticas en el aula.

- Observación del desarrollo de las clases.
- Asumir de forma progresiva la dirección de algunas actividades.
- Desarrollo de algún P.T., asumiendo la función del tutor/a, pero bajo la supervisión de éste.
- Plan de prácticas a nivel de centro.

I. Conocimiento de otros niveles educativos.

Los alumnos/ as de prácticas, en fechas que se establecerán posteriormente, podrían pasar una o dos sesiones por todas las clases del centro, que lo permitan los tutores.

- Audición y Lenguaje.
- Especialistas (Música, E.F., Religión...)

2. Conocimiento de los documentos de funcionamiento del centro.

- P. E.
- P. G. A.
- Plan de Mejora.
- Normas Organización y Funcionamiento.
- Plan de Mejora.
- P. P. D.D.
- P.T.

El coordinador/a del Prácticum, en una reunión conjunta con todos los alumnos/as, pondrá a su disposición los documentos anteriores, explicando cada uno de ellos.

3. Conocimiento de los órganos colegiados del centro.

El coordinador/a, junto con el Equipo Directivo, explicará a los alumnos/ as las Normas Organización y Funcionamiento de un C.E.E., insistiendo en las funciones de los Órganos Colegiados:

Claustro. Consejo Escolar.

Podrán asistir a una sesión de cada uno de ellos.

4. Conocimiento de los órganos unipersonales

El Equipo Directivo (Director, Jefa de Estudios, Jefa de Residencia y Secretario), en sesiones diferenciadas, explicarán a los alumnos/as de prácticas sus competencias respectivas.

5. Conocimiento de otras reuniones.

Los alumnos/as de prácticas asistirán igualmente a las de- más reuniones que se celebren:

- Reuniones de Nivel.
 - Reuniones CCP
 - Reuniones de P.A.E.C.
 - Reuniones con AMPA
 - Reuniones para entregas de informes de evaluación.
 - Reuniones de comisiones.
-
- Evaluación de los alumnos de prácticas.

Se llevará a cabo de manera conjunta por parte de todos los tutores/as que hayan tenido alumnos/as de prácticas en sus aulas, para establecer unos criterios comunes y procurar que la evaluación sea lo más equitativa posible.

Posteriormente cada tutor/a evaluará de manera individual al alumno/a que haya tenido.

Criterios para la asistencia a actividades de formación.

Se consideran actividades de formación del profesorado aquellas que tienen un carácter reglado. Quedan fuera de este tipo de actividades las visitas para intercambio de experiencias con otros centros. Todos los maestros tienen derecho a formarse. En el caso de que, por necesidades de servicio del centro, no todos los maestros puedan asistir a la actividad, se establecerán los siguientes criterios para su concesión:

- a) El personal docente podrá asistir a los cursos de formación cuando el Equipo Directivo estime que quedan cubiertas completamente las necesidades del centro, siguiendo estos criterios:
 - 1º.- Relación de la actividad con la especialidad, únicamente lo podrán solicitar dos personas en el mismo día, si hubiese más gente interesada se realizará un sorteo.
 - 2º.- Relación del curso con la materia actual que se imparte.
 - 3º.- Consideración de la no repetición en un curso con características similares.
 - 4º.- Antigüedad en el centro
 - 5º.- Como último recurso sorteo

5. El Equipo Docente

Se tendrá en cuenta la asistencia telemática a las reuniones, cuando por razones sanitarias o de otra índole fuese necesario.

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas según está establecido en la Orden de 22 de junio de 2022 artículo 48 y el orientador/a del centro.

Las reuniones serán, como mínimo, Trimestrales para realizar la Evaluación de los alumnos/as y podrá participar, si el tutor lo considera conveniente, el personal de atención educativa complementaria que atienda a dichos alumnos. (Fisioterapeuta, Educador, A.T.E, D.U.E.)

6. Los Equipos de Ciclo

Se tendrá en cuenta la asistencia telemática a las reuniones, cuando por razones sanitarias o de otra índole fuese necesario.

Están constituidos por todos los docentes que imparten enseñanzas del ciclo. Su número y funciones vienen determinadas en el artículo 20, de la Orden de 25/07/2016. Cada uno de los Equipos de nivel tendrá un Coordinador, designado por un curso académico por el Director, oído el Equipo de Ciclo. El Coordinador de ciclo tendrá las funciones reflejadas en el artículo 20 de la Orden de 25/07/2016 y además las que a continuación se detallan:

- Convocar a los tutores y especialistas del Nivel, con una convocatoria con orden del día y realizar un acta que recoja lo tratado en cada una de las reuniones del Equipo de nivel.
- Coordinar las reuniones de su Nivel para recoger las propuestas y transmitir las a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Informar al Equipo de Nivel de los acuerdos adoptados por la C.C.P.
- Mantener actualizada la metodología didáctica en colaboración con la Unidad de Orientación y la Jefatura de Estudios.

- Elaborar una Plan de Mejora Final de las reuniones del Equipo de Nivel que incluirá las actividades realizadas.
- Coordinar con los docentes de su Equipo de Nivel la programación de las actividades complementarias o extraescolares.
- Recoger las propuestas de mejora, de su Equipo de Nivel, sobre Organización y Funcionamiento y transmitir las a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del PEC y de la PGA.
- Los docentes especialistas (MU, RE, E.F., y Audición y lenguaje) se adscribirán a los distintos niveles en función del número de alumnos/as a los que impartan clases.
- Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.
- Las reuniones serán quincenales.

Criterios para la elección coordinador de ciclo:

Los criterios para el nombramiento de los coordinadores de nivel, serán los siguientes:

1º.- Rotación dentro de cada nivel (no se podrá repetir, a excepción de no haber ningún voluntario).

1º.- Mayor antigüedad en el Centro.

2º.- Mayor antigüedad en el cuerpo.

3º.- Nota de oposición.

Se elegirá, por nivel, un titular y un suplente para ejercer la coordinación. En el caso de que el titular cause algún tipo de baja ocupará este cargo el suplente. Cuando vuelva el titular se reincorporará como coordinador/a. Los suplentes se eligen por los mismos criterios establecidos, de entre los profesionales que constituyen ese nivel.

Los coordinadores de nivel cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- b) Revocación por el Director a propuesta del Equipo de nivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

7. El Equipo de Orientación y Apoyo

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.

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.

Estas reuniones se realizarán, al menos, quincenalmente y en horario complementario. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, se podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona del centro.

Se prestará atención, información, apoyo, colaboración, procesos de mediación en relación al centro y asesoramiento a las familias o tutores legales del alumnado.

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.

Colaborará con el Equipo directivo en la elaboración de la Programación General Anual y la Plan de Mejora Anual del centro; con el fin de que esta contemple aspectos relacionados con la orientación educativa, profesional y ocupacional.

8. La Comisión de Coordinación Pedagógica

Se tendrá en cuenta la asistencia telemática a las reuniones, atendiendo a las instrucciones de la autoridad sanitaria y educativa.

- a. La Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P), está compuesta los por siguientes miembros:
 - a) Director. (Presidente)
 - b) Jefe/a de estudios.
 - c) Orientador/a
 - d) Coordinadores/as de ciclo.
 - e) Coordinador de formación.

Dadas las características especiales de este Centro, el Director/a podrá convocar a otros profesionales (Personal de Atención Educativa Complementaria, Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad...etc.) que intervienen en la atención al alumnado, cuando el contenido así lo requiera.

- b. Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica, son las reflejadas en el Art. 44 del RD. 82/96 de 26 de enero, y las que se determina en la Orden de 22 de junio de 2022 artículo 50 y en el Artículo 21, en la Orden de 25/07/2016.
- c. Otras competencias:
 - i. Informar en la C.C.P. de los cambios llevados a cabo por el alumnado en las aulas, que, tras el período de adaptación, lo necesiten, oída la Unidad de Orientación y la aprobación del Equipo Directivo.

- ii. Informar de la distribución por aulas de los alumnos/as que se incorporan al Centro una vez iniciado el curso, oída la Unidad de Orientación y la aprobación del Equipo Directivo.

d. El funcionamiento de la C.C.P es el siguiente:

- a) Se nombrará a principio de curso el secretario que será el profesor de menor edad.
- b) Se realizarán dos sesiones extraordinarias, una en septiembre, y otra en junio.
- c) A principio de curso se establecerá un plan de trabajo para la comisión que se incluirá en la programación general anual.

e. Las reuniones serán quincenales.

9. Servicio de Asesoramiento y Apoyo Especializado (S.A.A.E.)

Su funcionamiento está recogido en:

- Orden 03/06/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se define la organización y funcionamiento de los servicios de asesoramiento y apoyo especializado en los centros de Educación Especial.

Además, se tendrán en cuenta otras consideraciones como:

- El coordinador se elegirá, de entre los voluntarios definitivos que presente un proyecto. La normativa hace que se establezca una comisión de valoración formada por diferentes miembros, tanto internos como externos al centro y dicha comisión será la encargada de evaluar los diferentes proyectos.

- El coordinador (P.T., A.L., o P.T.F.P u orientadora) elaborará el proyecto correspondiente en colaboración con las personas que integran el Servicio de Asesoramiento, según las demandas (P.T, AL, P.T.F.P, orientadora Fisioterapeuta...etc.).

Se considera necesario establecer otro coordinador suplente que pudiera cubrir una baja de larga duración (cuando se produjese).

10. Unidad de Orientación

a. Componentes:

- a) El/la Profesor/a Técnico/a de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C.)
- b. Las funciones y objetivos son los que se determinan en la siguiente legislación.
 - Decreto 92/2022 de 16 de agosto de 2022 que regula la organización de la orientación educativa en Castilla La Mancha.

Otras funciones según las características de este Centro son:

- Coordinar la Orientación Laboral y Profesional con otras Administraciones o Instituciones competentes en la materia
 - Elaborar propuestas de Organización de la Orientación Educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial.
 - Realizar propuestas que intenten dar solución a los problemas planteados por los alumnos/as del Centro.
 - Participar en la elaboración del Consejo Orientador que sobre el futuro laboral del alumno/a se realiza al final de su escolarización.
 - Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo.
- c. Se reunirá con el Equipo Directivo semanalmente (Jefatura de Estudios) y siempre que los temas o necesidades lo requieran, para tratar: el seguimiento de alumnos, determinados casos particulares de alumnos, revisión de informes, cambios de escolaridad y todo aquello que concierna a la orientación del alumnado.
- d. Realizarán aportaciones a la Programación General Anual, a la Plan de Mejora de su Departamento y al Plan de Mejora del Centro.

11. EQUIPOS, COMISIONES Y OTROS RESPONSABLES

1.- El equipo de actividades complementarias y extraescolares.

Atendiendo al artículo 23 de la Orden de 25/07/2016, estará formado por un responsable, nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, y un componente de cada uno de los Niveles, y tendrá la responsabilidad de colaborar con el Equipo Directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de las actividades extraescolares del Centro. Las reuniones serán mensuales.

Se reunirá al inicio de curso y tantas veces como sea necesario para planificar los viajes y excursiones que se realizarán y que quedarán reflejados en la PGA para su aprobación por el Consejo Escolar.

La coordinación será llevada a cabo por Jefatura de Estudios.

Competencias del Equipo de actividades extraescolares:

- Determinar qué alumnos/as son los más adecuados para realizar cada una de las actividades programadas y los apoyos necesarios.
- Proponer, coordinar y colaborar en la gestión de los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- Recoger en la Plan de Mejora final el desarrollo y evaluación de las actividades programadas.

- Otras funciones encomendadas por el Consejo Escolar y/o por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias

2.- COMISIÓN DE FIESTAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

La participación en esta Comisión será de forma voluntaria.

Su composición será:

- Equipo Directivo (Jefe/a de Estudios)
- Un docente de cada nivel
- Especialistas de cada nivel
- Dos representantes de Personal de Atención Educativa Complementaria.
- En algunas actividades complementarias un miembro de la AMPA.
- Otros.

Funciones:

Esta Comisión se encargará de la planificación y organización de las fiestas que se organicen en el Centro, así como de las actividades complementarias de los alumnos/as.

Criterios a seguir para la preparación de actividades: Ensayos obras de Teatro (Navidad, Carnaval, Semana Santa, Semana Cultural.....)

1º.- Los especialistas responsables de la preparación de estas actividades, no impartirán docencia durante las actuaciones, ni tendrán apoyos al alumnado **(y excepcionalmente cuando lo requiera Jefatura de Estudios por la actividad a desarrollar)**.

2º. Durante los ensayos los especialistas **(Que no sean imprescindibles para ensayar)** seguirán dando sus clases normalmente como otro profesor.

3º La Comisión realizará aportaciones sobre los alumnos que pueden participar en las diferentes actividades a realizar durante el curso escolar, que, en consenso con Jefatura de Estudios, tutores, orientación, etc. determinarán según las características de la actividad y del alumnado.

La Comisión se constituirá el comienzo de cada curso para planificar las actividades complementarias que se realizarán y que quedarán reflejadas en la PGA

La Comisión recogerá en la Plan de Mejora final el desarrollo y evaluación de las actividades programadas. Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

3.- COMISIÓN ECONÓMICA:

a) Composición: Estará compuesta por el Director (Presidente), el Secretario, un representante de los maestros, un representante de los ATEs o personal de servicios y administración, el representante del Ayuntamiento y un representante de los padres/madres.

b) Funciones: Sus funciones serán:

- Marcar pautas para la elaboración del presupuesto del Centro, cuando proceda su realización.
- Asignar gastos extraordinarios o especiales.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto.

- Informar al Consejo Escolar de la situación económica del Centro.

La Comisión Económica se reunirá cuando sus atribuciones lo demanden y siempre que se tenga que presentar al Consejo informe económico u otro de su competencia.

4.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del C.E.E. "Eloy Camino"

FINALIDAD:

Se crea en el seno del Consejo Escolar del Colegio de Educación Especial "Eloy Camino" de Albacete una Comisión de Convivencia, como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros que integran la Comunidad Educativa de este Centro. (Artículo 14 del Decreto 3/2008, de 08- 01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-la Mancha)

ARTÍCULO 1.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES

La Comisión de Convivencia estará integrada por:

a) El Director/a del Centro, como profesor/a y Presidente/a del Consejo Escolar, que actuará a su vez como Presidente/a de la Comisión.

b) El Jefe/a de Estudios.

c) Representantes del Claustro: (2 docentes)

d) Representantes de la AMPA: (2 padres/madres)

e) Unidad de Orientación: (Orientador/a y P.T.S.C.)

f) Representante de P.A.E.C.

g) Representante de la Residencia: Jefe/a de Residencia.

h) Actuará como Secretario/a el miembro de la Comisión de Convivencia de menor edad.

La elección de los componentes se llevará a cabo en el seno del Consejo Escolar, cada dos cursos, coincidiendo con la renovación parcial de este Órgano Colegiado.

ARTÍCULO 2.- ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

1.- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro

2.- Diseño y puesta en práctica de programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de Convivencia del Centro.

3.- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.

4.- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibilitan la integración de todos los alumnos/as.

5.- Mediar en los conflictos planteados. Establecer los miembros que actuarán como mediadores ante cualquier problemática o conflicto y propuestas de actuación en cada situación particular.

6.- La Comisión de Convivencia será el órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales o incumplimientos de carácter muy grave para las Normas de Convivencia, a propuesta del Director/a del Centro.

7.- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas

8.- Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

9.- Dar información de las actuaciones realizadas a la Comunidad Educativa.

10.-Elaborar anualmente un catálogo de tareas de mejora y desarrollo de las actividades relacionadas con la Convivencia del Centro y los medios para su cumplimiento, sometiendo el mismo a la aprobación por parte del Consejo Escolar.

11.-La Comisión de Convivencia elaborará una Plan de Mejora de actuaciones realizadas en el curso académico de que se trate, así como también analizará los problemas detectados en la gestión de la convivencia dando cuenta de la misma al Consejo Escolar en la última reunión que éste celebre en dicho curso.

ARTÍCULO 3.- FUNCIONAMIENTO

1.- Para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas la Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario, una vez cada trimestre de los que compone el curso académico, preferentemente el último lunes del trimestre, y de manera extraordinaria cuando las necesidades lo requieran.

2.- Se podrán convocar reuniones de carácter extraordinario en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando lo soliciten al menos 2/3 de los miembros de la Comisión de Convivencia.

b) Cuando tenga por objeto el procedimiento facultativo de carácter negocial a la instrucción de un expediente disciplinario por la Comisión de faltas graves o muy graves por parte del alumnado del Centro.

3.- El quórum necesario para la válida constitución de la Comisión de Convivencia será de la mitad más uno de sus miembros.

4.- Los acuerdos en el seno de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta.

5.- Dada la especificidad del alumnado y la necesidad de tomar medidas urgentes en caso de cometer faltas graves o muy graves del mismo, se podrá articular una subcomisión de convivencia formada por voluntarios de la dicha comisión. Los acuerdos tomados por esta subcomisión serán llevados a las reuniones ordinarias que se lleven a cabo en la comisión de convivencia.

Las reuniones se realizarán con carácter excepcional durante el período lectivo (recreos) o en horario complementario.

5. COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR:

Se creará dicha comisión en el momento en el que se de alguna situación de acoso escolar en el centro educativo, teniendo en cuenta la Resolución del 18/01/2017 de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, se llevará a cabo el Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios.

6.- OTROS RESPONSABLES:

- Coordinador de Formación

Ejercerá las funciones de responsable de:

- Los proyectos de formación del centro.
- La utilización de las TIC en la enseñanza.
- El asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación. y
- La colaboración y comunicación con el C.R.F.P. (sacadas de la Orden de 2/7/2012)

En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del

El Coordinador de Formación será miembro de la C.C.P.

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado, con las siguientes concreciones:

1. Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
2. Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
3. Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
4. Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.

5. Realizar la Plan de Mejora de actividades formativas del centro y propuestas para el Plan de Mejora.

En cuanto a las funciones en el apartado del uso de las Tecnologías en el colegio destacar las que a continuación se detallan.

- a) Llevar un Registro e Inventario de todo el material audiovisual que exista en el centro.
- b) Controlar el material prestado. Proponer la renovación, reparación y/o adquisición de nuevo material audiovisual.
 - Atender las sugerencias del personal del Centro para nuevas adquisiciones. (Se solicitará con la suficiente antelación)
 - Velar por el buen uso y cuidado del mismo.
 - Control de las copias de CD y DVD que los docentes demanden. (Cuando sean más de 5 se comunicará al Equipo Directivo).
 - Copias de uso personal se deberán traer los discos vírgenes.

Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Existirá una sala destinada a la utilización de los medios audiovisuales por los alumnos/as. (Sala ALTHIA), la persona responsable de estos medios informáticos será nombrada por el Director, a propuesta del Jefe/a de Estudios.

La Jefatura de Estudios reflejará en un cuadrante, el horario de cada aula o grupo de alumnos/as y lo facilitará a todos los docentes.

OBSERVACIÓN:

Todo el material que se elabore para trabajar con los alumnos/as se quedará en el Centro.

Los criterios para su elección serán los siguientes:

- 1º.- Formación previa relacionada con la materia.
- 2º.- Mayor antigüedad en el centro.
- 3º.- Mayor antigüedad en el cuerpo.
- 4º.- Nota de oposición.

Se considera necesario establecer otro docente definitivo voluntario que pudiera cubrir

- Responsable de BIBLIOTECA. (Si existe Plan de Lectura)

Será nombrado por el Director, de entre los voluntarios; y si existe disposición horaria, dicho profesor/a verá disminuido su horario lectivo.

Los criterios para su elección serán los siguientes:

- 1º.- Formación previa relacionada con la Biblioteca y/o el programa que la gestiona (ABIES)
- 2º.- Mayor antigüedad en el centro.
- 3º.- Mayor antigüedad en el cuerpo.
- 4º.- Nota de oposición.

El horario para la utilización de la Biblioteca se establecerá cada curso y se recogerá en la P.G.A.

Funciones del responsable de Biblioteca:

- Llevar un registro/inventario de todo el material bibliográfico.
- Controlar el préstamo de libros.
- Proponer la renovación y/o adquisición de fondos bibliográficos.
- Atender las sugerencias del personal del Centro para adquirir nuevo material bibliográfico.
- Velar por el buen uso y la conservación del mismo.

Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

- Responsable del COMEDOR. (Jefa de Residencia)

Funciones establecidas en el Decreto 138/2012 de 11/10/2012 sobre organización y funcionamiento de comedor escolar y en el Capítulo XI Se define el Servicio de Comedor escolar de la Orden de 25/07/2016.

El encargado será elegido en el claustro por el Director/a del centro entre los voluntarios del claustro.

Si hubiese más de un voluntario la decisión será tomada con los criterios:

- Mayor antigüedad en el centro.
- Mayor antigüedad en el cuerpo.
- Nota de oposición.

- Responsable de valores y principios de igualdad:

- a) Según la Resolución 27 de julio 2005, se contempla la figura de responsable de valores.
- b) Esta figura será un miembro del Consejo Escolar, preferentemente un maestro.
- c) Su función será velar por el cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

- Coordinador/a de Riesgos Laborales. (Un docente)

Sus funciones vienen determinadas por la Orden de 31-08-2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla –La Mancha.

- Coordinador de Bienestar y Protección en la Comunidad Escolar

En el Capítulo IV de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, se establece un coordinador en los centros escolares para prevenir cualquier tipo de violencia

12. Otras coordinaciones:

Se llevarán a cabo periódicamente reuniones de coordinación entre los diferentes profesionales de la Comunidad Educativa para favorecer el funcionamiento y la organización del Centro. ANEXO V

- Se confeccionará a principio de curso un calendario de reuniones:

Capítulo III

Funcionamiento de los Servicios educativos complementarios

Se debe establecer un periodo de adaptación de los alumnos en los diferentes servicios complementarios y puesto en conocimiento de las familias de nuevo ingreso, para favorecer una adaptación adecuada, en base a las normas establecidas en estos.

Durante el curso escolar, se podrán realizar modificaciones y/o reajustes en los servicios complementarios, atendiendo al beneficio del propio alumno y del resto de los usuarios de ese servicio.

13. Del Comedor Escolar

La Organización y funcionamiento del Comedor Escolar será regulada por lo establecido en el Decreto 138/2012 de 11/10/2012 sobre organización y por el Capítulo XI en el cual se define el Servicio de Comedor escolar en la Orden de 25/07/2016. Se tendrá en cuenta las instrucciones de sanidad y educación para la organización de los mismos, mientras persista la situación de pandemia mundial.

En el comedor se atiende a casi la totalidad de los alumnos del Centro en el horario del almuerzo (aproximadamente de 14:30 a 15:30 horas) y a los alumnos/as residentes durante el desayuno, merienda y cena.

El servicio de comedor escolar es gestionado directamente por el Centro y tiene carácter gratuito para todos los alumnos/as.

COMEDOR ESCOLAR (Decreto 138/2012 de 11/10/2012)

1.-. La elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del servicio de comedor escolar en el centro se realizará por los órganos competentes, dentro de su autonomía de gestión ajustada al Decreto 77/2002 de 21 de mayo por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros docentes Públicos no universitarios y la Orden de 9 de enero de 2003 que lo desarrolla y demás disposiciones vigentes.

2. El Director/a del Centro presentará la justificación de ingresos y gastos en su Cuenta de Gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, en la que se incluirán las partidas correspondientes al Programa del servicio de comedor escolar.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, así como en aquellos otros casos en que motivadamente se justifique, la Dirección General competente en materia de comedores escolares adecuará la ratio en función de las necesidades.

Personal no docente en el servicio de comedor escolar

Será competencia del personal no docente del servicio de comedor las siguientes funciones:

- a) Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado.
- b) Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- c) Servicio y atención a las mesas de los usuarios y usuarias.
- d) Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- e) Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- f) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
- g) Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

Profesorado encargado del servicio de comedor escolar

1. Un miembro del equipo directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar.

2. El/la encargado/a del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
 - 1º Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
 - 2º Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.
- b) De índole administrativa:
 - 1º Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
 - 2º Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - 3º Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía.
 - 4º Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
 - 5º Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

El/la encargado/a de comedor, tendrá derecho como contraprestación de su actividad y gestión a una reducción horaria de hasta tres periodos lectivos semanales adicionales a cualquier otra contraprestación horaria que pudiesen tener por el desempeño de otras funciones, conforme a la normativa aplicable. Igualmente se asignará al encargado o encargada del comedor puntuación específica en la convocatoria del concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en los Colegios de Educación Infantil y Primaria y Centros Públicos de EE

Atribuciones de los órganos colegiados y unipersonales

En relación con el funcionamiento del comedor escolar, corresponde a los órganos colegiados y unipersonales del centro, las siguientes funciones:

1. Consejo Escolar:

- a) Proponer a la Consejería competente en materia de educación a través del Servicio Periférico correspondiente, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar.
- b) Aprobar, dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo, aprobará su justificación de gastos.
- d) Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en el presente Decreto.
- e) Aprobar la organización y funcionamiento del Comedor Escolar dentro de las normas de Convivencia Organización y funcionamiento del Centro.
- f) Aprobar el Plan Anual del Servicio de Comedor que incluya las actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
- g) Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- h) Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- i) Proponer la relación de «alumnado beneficiario obligatorio» del servicio de comedor escolar en sus modalidades de comida del mediodía.

2. Director/a del Centro:

- a) Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan Anual del Servicio de Comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
- b) Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar...
- c) Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
- d) Autorizar los gastos, y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
- e) Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.
- f) Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería competente en materia de educación.
- g) Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- i) Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

3. Secretario/a del Centro:

- a) Ejercer de conformidad con las directrices de la Dirección las funciones

de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.

- b) Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
- c) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
- d) Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- e) Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
- f) Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo y colaborar en la gestión de los impagos de recibos.

4. Aprobada por el Consejo Escolar, existirá una Comisión del Servicio de Comedor Escolar, que estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Director/a del Centro.
- b) Secretario/a del Centro.
- c) Encargado del servicio de comedor escolar.
- d) Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.

La Comisión del Servicio de Comedor desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

La Dirección incluirá en la Plan de Mejora Final de Curso la evaluación sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar según lo aprobado en la Programación General Anual, que será objeto de conocimiento y valoración por el Consejo Escolar.

Tendremos en cuenta los objetivos expuestos en la P.G.A., así como: Los siguientes criterios de admisión de alumnos/as de media pensión.

- El número de alumnos/as que están utilizando este Servicio y su grado de autonomía.
- La capacidad del Comedor y los recursos humanos disponibles para dar un servicio de calidad.
- La ratio profesional/alumno/a, personal de cocina/alumno/a. (Orden de 18 de septiembre de 1990)
- La disponibilidad económica. (Presupuesto de comedor por parte de la Consejería).

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

Además de las Normas y Organización que se detallan en la P.G.A. tendremos en cuenta las siguientes:

- Los alumnos/as se agruparán en función de sus necesidades y grado de autonomía:
 - Alumnos/as carentes de autonomía.
 - Alumnos/as con poca autonomía.
 - Alumnos/as con nivel aceptable de autonomía y/o autónomos.

- En función de estos grupos de alumnos/as y de sus necesidades, quedará reflejado el número de alumnos/as de cada grupo y los profesionales que los atienden, así como; los listados nominales de alumnos/as que utilizan este Servicio y su ubicación concreta en el comedor, además de los menús actualizados que se facilitarán a las familias.

- Los A.T.E.s, Educadores y Jefe/a de Residencia (cada uno dentro de sus funciones) serán los encargados de los de atender al alumnado, tanto en el Comedor como en el tiempo libre o de ocio posterior al mismo (en residencia), así como en el horario desde que finaliza la comida hasta la salida de los autobuses. También se ocuparán de que los alumnos/as tengan un buen estado de aseo e higiene, tanto antes como después del Comedor, procurando fomentar los hábitos de autonomía.
- Los alumnos/as de media pensión que necesiten tomar medicación seguirán las mismas normas que los alumnos/as en régimen de internado, es decir, las familias deberán aportar la medicación y la prescripción facultativa, sin la cual no se les administrará medicación alguna. (Control del Servicio de Enfermería)

- Se primará el carácter educativo del Comedor, es decir, la mejora de hábitos de autonomía, relaciones interpersonales, responsabilidad, ayuda, colaboración, ...

- En ningún caso se utilizará la alimentación como medida de sanción o disciplina.

- Los alumnos/as, dentro de sus posibilidades, colaborarán en el funcionamiento del Comedor, retirando los platos, manteniendo limpios los utensilios, poniendo y quitando los servicios de las mesas, ayudando a otros compañeros.

- Los problemas graves de convivencia o conducta que se den en el Comedor que alteren el normal funcionamiento de este Servicio o los fines para los que está previsto, se pondrán en conocimiento de la Unidad de Orientación para que elabore un programa específico de modificación de conducta, si el problema persiste, se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar (Comisión de Convivencia) para que adopte las medidas oportunas en cada caso. Si el comportamiento del alumno/a perjudica gravemente la convivencia del Centro y se considera que la permanencia del alumno en el mismo no es beneficioso para él mismo (previo estudio en el centro educativo de la casuística particular e informado el servicio de Inspección del centro) o atenta gravemente a la seguridad del resto de alumnado y miembros de la

comunidad escolar, será expulsado del Servicio de Comedor definitivamente, previo informe a la Administración Educativa a través del Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia.

- En el caso de que las características del alumno/a hagan especialmente difícil administrarle la alimentación, las medidas que se arbitren para subsanar el problema se tomarán de acuerdo con la familia, si el problema continúa, el alumno/a no utilizará el servicio de comedor en beneficio de su salud.
- Se solicitará de las familias información veraz y actualizada de los hábitos, gustos y posibles problemas referidos a la alimentación.
- Cualquier variación en la dieta de un alumno/a deberá ser prescrita por un médico especialista o solicitada en su momento y por razones puntuales, por el DUE de turno, nunca lo será en función de sus gustos o de comentarios familiares.
- Los menús se adaptarán de modo habitual para aquellos alumnos/as que, por sus necesidades y características, problemas de masticación, deglución, Lo precisen, atendiendo a las normas sanitarias pertinentes.
- El Servicio de Comedor no podrá ser utilizado por aquellos alumnos/as que no tengan régimen de media pensión o internos.
- Al final de cada curso se elaborará un informe referente al Servicio de Comedor que se incluirá en la Plan de Mejora o en el Plan de Mejora, será realizado por los Educadores y Jefe/a de Residencia.
-
- El personal responsable de vigilancia y control del servicio de Comedor tendrá entre otros objetivos, el cumplimiento de las siguientes Normas por parte de los alumnos/as que utilizan este Servicio:
 - a) Entrarán al Comedor cuando las personas responsables se lo indiquen.
 - b) Durante los momentos de comida tendrán que observar, entre otras, las siguientes normas de convivencia recogidas en su totalidad en la Programación de Comedor que se realiza a principio de curso y que están detalladas en la P.G.A.
 - Utilizar correctamente los cubiertos.
 - Respetar a los compañeros y compañeras y no molestar durante la comida.
 - No levantarse de su puesto, gritar, etc.
 - Mantener una postura correcta en los momentos de la comida.
 - c) Cuando el personal responsable lo indique saldrán del comedor en orden.
 - d) Cuando un alumno falte al centro, no podrá incorporarse al mismo una vez iniciado la actividad del comedor escolar.

- e) Una vez finalizada la comida iniciarán el programa de higiene buco-dental. Esta actividad estará controlada por la Jefa de Residencia y Educadores con la colaboración de los A.T.E.s.
- f) En Caso de ausencia de cualquier persona responsable de comedor, se repartirán los alumnos/as de su mesa para que sean atendidos por el resto del personal, siempre que sea posible.

14. Del Transporte Escolar

UTILIZACIÓN:

Según Decreto 119/2012 de 26/07/2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y funcionamiento del Servicio de Transporte Escolar. Orden de 25/07/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla La Mancha. Capítulo XII. Servicio de Transporte escolar. Se tendrán en cuenta las medidas e instrucciones sanitarias y educativas para hacer uso del servicio de transporte.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1ª.- El Servicio de Transporte Escolar depende directamente de la Administración Educativa a través de la Asesoría del Servicio de Planificación y Centros, el cual se encarga de la contratación, número de rutas y acompañantes de los alumnos/as en dichas rutas.

2ª.- El Centro proporcionará a los padres/madres de los/as alumnos/as los teléfonos de los cuidadores de autobuses para situaciones de información o emergencia. Así mismo se facilitará a las familias el impreso para poder comunicar las incidencias alumno- centro", según el modelo que recoge el Decreto 119/2012 en su Anexo VI (Incidencias), así como los Derechos y Deberes de los alumnos que vienen recogidos en el Anexo III del citado texto legal.

3ª.- El Centro, dentro de sus posibilidades, adaptará los recorridos de las rutas de transporte, así como las paradas, en función de los domicilios de los alumnos/as y elaborará y facilitará a la Dirección Provincial de Educación una relación de los alumnos/as usuarios del transporte escolar y su distribución por rutas, paradas, recorridos de mañana, mediodía y tarde.

4ª.- El Centro tratará de mantener una relación de coordinación y colaboración con el personal que atiende las rutas de transporte, facilitándoles las relaciones de alumnos/as, domicilios y teléfonos.

5ª.- La responsabilidad del personal del Centro finaliza en el momento en que los alumnos/as suben al autobús y se hacen cargo de ellos/as las diferentes personas que atienden el transporte.

6ª.- Los alumnos/as del Centro no serán, en ningún momento, responsables de otros compañeros que utilicen el transporte.

7ª.- Las familias pondrán en conocimiento del Centro cualquier anomalía detectada en el funcionamiento del transporte o bien podrán dirigirse a los responsables del mismo en la Administración Educativa.

8ª.- El Centro tratará de mediar y atender las reclamaciones de las familias con respecto al transporte y del personal del transporte con respecto a las familias.

9ª.- El Centro pondrá en contacto a los padres/madres que quieran alguna aclaración o que quieran formular alguna reclamación de importancia referida al transporte (pérdida de objetos, rotura de gafas,.) con los responsables del mismo en la Administración.

10ª.- Los problemas que planteen los alumnos/as en el transporte escolar, serán responsabilidad del personal que los atiende durante el trayecto, sobre la que el Centro no tiene ninguna autoridad, ni tiene constancia de sus actuaciones, e incluso desconoce los cambios que la empresa realiza, si bien el Centro tratará de colaborar e intervenir en la búsqueda de posibles soluciones cuando tenga conocimiento de las situaciones.

11ª.- La Dirección del Centro, arbitra que cuando un alumno/a (de lunes a jueves) no sea recogido por su familia en la parada habitual y el cuidador de la ruta no consiga contactar con ella, regrese al Colegio para evitar problemas mayores y facilitar su localización a la familia.

12ª.- La Dirección del Centro remitirá a la Administración educativa los partes correspondientes al funcionamiento del transporte, así como de las incidencias que se hayan podido producir.

13ª.- El personal del Centro, cuyo horario de trabajo de comienzo y final de jornada coincida con el del transporte escolar, no podrá hacer uso del mismo, salvo en casos muy excepcionales y con autorización de la Administración y la Empresa correspondiente.

14ª.- El centro facilitará a las familias el lugar y hora de la ruta de transporte de su hijo/a, así como las posibles modificaciones. También se facilitará hoja de reclamaciones, así como derechos y deberes de los usuarios.

15ª.- Es responsabilidad de las familias acompañar y recoger a sus hijos/as en los lugares y horas indicadas con la mayor puntualidad posible.

16ª.- Solamente en casos excepcionales y previa autorización escrita de la familia, con la antelación suficiente y comunicándoselo al personal del transporte, se podrán realizar variaciones ocasionales en las rutas y/o paradas habituales de un alumno/a, (queda anulado).

17ª.- Los alumnos/as permanecerán en el autobús si éste llega al Centro antes de la hora fijada para el inicio de la jornada, de modo que permita al personal docente y laboral incorporarse a sus respectivos puestos de trabajo para poderlos atender debidamente.

18ª.- Los alumnos/as usuarios del transporte, en ningún momento permanecerán solos:

-- Si llegan al Centro antes de la hora fijada, el personal del transporte se abstendrá de dejarlos bajar del autobús.

-- Si se retrasa el autobús que debe recogerlos, permanecerán acompañados por los A.T.E.s y cuidadores del autobús.

19ª.- Los alumnos/as del transporte escolar saldrán desde las aulas acompañados por los ATEs.

20ª.- Los ATEs recogerán a los alumnos/as de los respectivos transportes en la puerta del autobús y los acompañarán a sus aulas.

21ª.- Los alumnos/as que no vengan en autobús, deberán esperar en la entrada (Hall) con las personas que los traen al Centro. (Padres/Madres o Tutores legales) hasta ser atendidos por los ATEs.

22ª.- Los autobuses no partirán del Centro, antes de la hora prevista de salida.

23ª.- Los monitores de los autobuses tendrán la obligación de remitir a la Dirección del Centro el correspondiente parte de incidencias, cuando así se requiera.

24ª.- Las rutas de transporte no se modificarán bajo ningún concepto, excepto en casos excepcionales o de causa mayor, y siempre con la autorización pertinente de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

25ª.- No se permitirá el cambio de ruta habitual de ningún alumno si no está autorizado por la Delegación Provincial.

26ª.- El alumno/a que por su comportamiento durante el recorrido haga peligrar la integridad física de algún compañero, acompañante o conductor será cesado en este Servicio, previo informe a la Administración educativa a través de la Comisión de Convivencia y Consejo Escolar.

27ª.- Los autobuses deberán suministrar los recursos necesarios que requieran los alumnos para favorecer su traslado con la máxima seguridad posible.

Se establece la creación de un diario de transporte para anotar las incidencias ocurridas, sobre todo a la salida del centro.

Derechos y deberes de los alumnos/as en el Transporte:

Los derechos de los alumnos/as referentes al transporte escolar son los siguientes:

- a) A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- b) Al uso diario del transporte escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- c) A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.
- d) A que la permanencia en el transporte escolar sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje, si bien de forma excepcional podrá variar este tiempo en función de la distancia entre la localidad de origen y el centro educativo, ya que existen rutas con numerosos pueblos y a distancias considerables.
- e) A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- f) A ser atendidos con prontitud en el caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- g) A que el transporte escolar se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos a tal efecto.
- h) A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

a. Son deberes de los alumnos/as respecto al transporte escolar los siguientes:

- a) De observar en el transporte escolar buena conducta, como si se tratara del centro escolar.
- b) De hacer un buen uso del transporte escolar dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- c) De permanecer sentado durante el viaje.

- d) De puntualidad en el acceso al transporte escolar, a fin de no modificar el horario establecido.
- e) De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- f) De cumplir durante el viaje las normas de convivencia reflejadas en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- g) De entrar y salir con orden del transporte escolar.
- h) De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- i) Siempre que desde el Centro educativo se sepa con antelación que el alumno/a va a faltar al mismo (en un periodo largo de tiempo), se deberá avisar al transporte escolar.

15. De la Residencia.

La Organización y Funcionamiento de las Residencias Escolares viene determinada en el Decreto 58/2006 y en la Orden de 21-11-2006. Capítulo X. Servicio de residencia escolar, Orden de 25/07/2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla La Mancha. Se tendrán en cuenta las medidas e instrucciones sanitarias y educativas para hacer uso del servicio de residencia.

ADMISIÓN DEL ALUMNADO EN RESIDENCIA

La admisión del alumnado se regirá por el Decreto 58/2006, por el que se ordenan las Residencias Escolares Públicas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Siguiendo el apartado cuarto de la Orden 21-11-2006, sobre alumnado residente, tendrán derecho a un puesto en una Residencia escolar de centro público de educación especial el alumnado que cumpla con lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 58/2006, y que cumpla con los criterios que fija la normativa de admisión para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al que se refiere la Sección primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Con carácter general el Decreto 58/2006 garantiza el derecho a la educación a través de la estancia en la Residencia a alumnado en las siguientes circunstancias:

- Cuando por la distancia geográfica de su domicilio y ausencia de ruta de transporte no pueda asistir al Centro educativo.

El artículo seis establece que “las residencias escolares públicas prestarán servicio al alumnado de enseñanza obligatoria que tenga que estar escolarizado en un municipio distinto al de su residencia o a una distancia que lo justifique de acuerdo con la normativa al efecto”. Una vez atendidas las demandas del alumnado de enseñanza obligatoria, se atenderán aquellas del alumnado de enseñanza post- obligatoria.

Por otro lado, la disposición adicional tercera especifica que: “excepcional y transitoriamente se podrá admitir al alumnado para el que, debido a circunstancias familiares coyunturales, motivos de urgencia social sea aconsejable su salida del entorno habitual. (Informes pertinentes de Servicios Sociales). “La condición de alumnado residente se mantendrá mientras subsistan las circunstancias que dieron lugar a su admisión”. **La función de la Residencia es educativa y asistencial, pero no la de descargar de problemas a la familia.**

En los casos en los que habiendo transporte desde su localidad, se valore que existe una situación familiar coyuntural que aconseje la puesta en marcha del servicio de residencia, además:

Informe de Servicios Sociales o Sección de Infancia y Familia de Bienestar Social.
Informe de la Unidad de Orientación del centro.

PROTOCOLO PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO EN RESIDENCIA

- a) La familia rellenará el impreso de solicitud de residencia, aportando la documentación pertinente que será entregada en Administración o bien lo enviarán directamente a la Dirección provincial de Educación. Será la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes la que se encargue de realizar la valoración de toda la documentación y aceptar o denegar dicha admisión en la residencia escolar.

Documentación: Certificado médico, reconocimiento de minusvalía, Certificado de empadronamiento, certificado de los Servicios Sociales o Sección de Menores cuando proceda, certificado de no padecer enfermedad infecto-contagiosa.

- b) Vistas las solicitudes, la Dirección del Centro demandará la intervención de la Unidad de Orientación para derivar a la Administración Educativa.
- c) La Unidad de Orientación realizará una entrevista familiar y revisará la documentación aportada. En las situaciones excepcionales, se requerirán informes adicionales emitidos por la Sección de Menores o Servicios Sociales.
- d) Se llevará a cabo una reunión conjunta entre el Director/a, Jefatura de Estudios, Jefatura de Residencia y la Unidad de Orientación
- e) La Jefatura de Residencia, junto con los educadores/as y el Servicio de Enfermería, citará a las familias del alumnado admitido para recoger y transmitir la información necesaria.

☐ **Informe psicopedagógico del Equipo de Orientación y Apoyo de su centro de origen o del CEE Eloy Camino de no presentar problemas graves de conducta que alteren la convivencia.**

En los casos en los que habiendo transporte desde su localidad, se valore que existe una situación familiar coyuntural que aconseje la puesta en marcha del servicio de residencia, además:

- ☐ Informe de Servicios Sociales o Sección de Infancia y Familia de Bienestar Social.
- ☐ Informe de la Unidad de Orientación del centro.

El Centro, siempre que sea posible, y el domicilio familiar se encuentre en la ciudad o el Centro disponga de ruta de transporte diaria, recomendará que los alumnos/as asistan al mismo en régimen de externado o media pensión y que las Administraciones competentes sean las que arbitren las medidas y apoyos necesarios que eviten la separación del niño/a de su medio familiar.

Al final de cada curso escolar, se revisará el informe social de los alumnos/as internos con residencia familiar en la capital o con ruta de transporte diaria y se comprobará si continúan vigentes las circunstancias que en su momento determinaron el régimen de internado o si es posible recomendar el cambio de régimen.

Las posibilidades de variación en el régimen de asistencia de los alumnos/as internos serán puestas en conocimiento de la Dirección Provincial de Albacete.

Una vez determinado el régimen de internado de un alumno/a, la familia, tutores legales o quien ostente su guardia y custodia, deberán aportar cuando el alumno/a se incorpore al Centro lo siguiente:

1. La ropa personal en la cantidad y condiciones requeridas.
2. Los útiles de aseo e higiene personal.
3. Certificado médico no oficial de no padecer enfermedad infecto-contagiosa. En caso afirmativo, comunicar a todos los profesionales que trabajen con el alumno/a de la enfermedad que padezca.
4. Valoración del IMSERSO, si la tuviera.
5. Cartilla de vacunación.
6. Cartilla de la Seguridad Social.
7. Informes médicos y psicológicos.
8. Informe y prescripción de Fisioterapia, si precisa.
9. Tratamientos médicos, si los tiene.
10. Medicación, si la precisa y su prescripción correspondiente.
11. DNI de los padres y del alumno/a.
12. Fotocopia del Libro de Familia.

13. Dotación económica para gastos de actividades de tiempo libre y ocio y/o desplazamientos.

14. Dejar firmadas las correspondientes autorizaciones para:

- Actividades complementarias y extraescolares.
- Salidas programadas por el Centro y por la Residencia.
- Traslado a su domicilio en el modo que, entre los posibles, elija la familia.
- Para recibir clases de actividades deportivas.
- Autorizaciones de fotografías y videos.

15. Así mismo, deberán aportar para su registro, los datos de salud, hábitos y otros aspectos de interés que faciliten la adaptación del alumno/a a la Residencia y el mejor conocimiento por parte de todo el personal del Centro y de la Residencia. Para ello, las familias, mantendrán una entrevista inicial con el Jefe/a de Residencia, los educadores/as, enfermeros/as y ATEs. En esta entrevista cada curso escolar se rellenará los siguientes documentos:

- Ficha de Residencia.
- Relación de ropa y útiles de aseo entregados.
- Autorización para los desplazamientos y para realizar las actividades programadas.
- Protocolo de seguimiento en Residencia, para los alumnos/as internos nuevos.
- Informe psicopedagógico del Equipo de Orientación y Apoyo de su centro de origen o del CEEE Eloy Camino de no presentar problemas graves de conducta que alteren la convivencia.

NORMAS DE RESIDENCIA

- La Residencia no se hace responsable de la pérdida de objetos de valor ni de dinero que no estén perfectamente custodiados por los residentes o por el personal que los atiende.
- Las familias de los alumnos/as internos marcarán debidamente con número su ropa (facilitado por Jefatura de Residencia), calzado, productos de aseo y objetos personales para evitar su extravío.
- Cuando un alumno/a interno, de los que habitualmente son recogidos en el Centro por la familia, si por cualquier circunstancia, es recogido por otra persona, la familia deberá comunicarlo al Centro (por escrito), así como facilitar los datos de quien ocasionalmente se vaya a hacer cargo de él/ella.
- Cualquier variación sobre la hora y modo de transporte habitual de un alumno/a a su domicilio familiar, deberá ser autorizado por la familia y comunicado al Centro con suficiente antelación.

- La familia deberá acompañar al alumno/a interno al Centro al comienzo de cada trimestre y recogerlo al finalizar cada uno de ellos. Los alumnos/as que disponen de ruta escolar, deberán ser recogidos por los padres/madres o tutores legales al finalizar cada trimestre.
- Cuando un alumno/a se incorpore al Centro fuera del horario establecido, la familia o la persona que lo acompañe antes de marcharse deberá contactar con el personal del Centro, evitando, en todo caso, dejarlo solo dentro de las instalaciones sin el conocimiento del personal responsable.
- La familia no deberá traer al alumno/a si se encuentra enfermo/a.
- **La familia recogerá al alumno/a enfermo cuando, a criterio del personal sanitario, sea conveniente y su estado de salud le impida el normal desenvolvimiento de la actividad escolar habitual.**
- Cuando se detecte que un alumno/a interno está enfermo, el personal sanitario lo acompañará al servicio médico correspondiente, con la colaboración de un ATE o un Educador/a, salvo que la familia se haya pronunciado en otro sentido y las circunstancias permitan la demora.
- En todos los casos de enfermedad, se avisará a las familias.
- Cuando el estado de salud de un alumno/a interno, a criterio del servicio médico, precise hospitalización, las enfermeras/os o los responsables del Centro pondrán esta situación en conocimiento de la familia, la cual deberá hacerse cargo del mismo lo antes posible.
- Mientras que la familia se hace cargo del alumno/a ya hospitalizado y durante un periodo prudencial de tiempo que permita el desplazamiento de ésta al Centro sanitario, el alumno/a permanecerá acompañado por un Educador o un ATE del turno correspondiente, siempre que sea posible, teniendo en cuenta los profesionales que hay en el turno de noche y la organización de las casitas en dicho turno.
- Si transcurrido un plazo de tiempo prudencial la familia no se hace cargo del alumno/a hospitalizado, esta situación se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales del Hospital, y en su caso, de las Administraciones competentes para que adopten las medidas oportunas.
- La atención y cuidado de los alumnos/as internos, fuera de los periodos lectivos, corresponde a los ATEs y a los educadores/as, coordinados por el Jefe/a de Residencia.

- Velar por el buen estado de salud e higiene de los alumnos/as internos es responsabilidad de las enfermeras/os y ATEs.
- Existirá un Libro de Registro en el despacho del Jefe/a de Residencia para que éste, con la colaboración de los educadores/as y los coordinadores/as de los ATEs, anote qué alumnos/as internos se incorporan cada semana al Centro, así como cualquier otra incidencia detectada en los alumnos/as que se han incorporado, esta información se pasará a la Jefatura de Estudios.
- El jefe/a de Residencia, en colaboración con los educadores/as y ATEs, elaborarán un cuadrante de lunes a viernes con las actividades programadas para cada semana.
- Las familias de los alumnos/as internos comunicarán al Centro cualquier variación en el día u hora del desplazamiento habitual.
- Las familias de los alumnos/as internos cuyo nivel de autonomía así lo requiera, deberán desplazarse con sus hijos/as y custodiarlos desde su domicilio al centro educativo.
- Cuando un alumno de residencia entre semana se vaya con los familiares o tutores legales, deberán llevarlo a la residencia escolar antes de las 21:00H, si viene después de dicha hora debe venir cenado.
- Se facilitará a las familias de los alumnos/as internos la información referente a:
 - Menú.
 - Periodos lectivos, vacaciones, puentes, etc.
 - Horario de visitas y llamadas (siempre que no interfieran el normal desenvolvimiento de las actividades de Residencia).
 - Actividades de Residencia.
 - Cualquier otra información solicitada referente a su hijo/a.
- Si un alumno/a interno, tras el periodo de adaptación, no desenvuelve su actividad con la suficiente normalidad y/o no se adapta a la Residencia, presentando conductas como:
 - Negarse a comer.
 - Intentar continuamente escaparse.
 - Se auto-agrede o agrede a otros.
 - Muestra conductas regresivas de cualquier tipo.
 - Muestra un deterioro general evidente.
 - Otras.

Se tomarán las siguientes medidas:

- Intervención del Equipo de Residencia y de la Unidad de Orientación.
 - Se notificará a la familia.
 - Se le hará un seguimiento en Centro y Residencia.
 - Se le planificará un Programa de Modificación de Conducta, por el personal especializado (Unidad de Orientación).
 - Si tras un periodo de tiempo preestablecido no se obtuvieran resultados positivos, se mantendrán reuniones con la familia para estudiar posibles alternativas.
 - Si la situación llega a extremos graves, será puesta en conocimiento del Servicio de Inspección Técnica Educativa e Inclusión Educativa y se decidirá la exclusión del servicio de residencia, en beneficio del alumno/a y del resto de usuarios.
- A principio de curso, el Equipo de Residencia elaborará un cuadrante de lunes a jueves con el fin de organizar los periodos de Ocio y Tiempo Libre. Dicho cuadrante contemplará algunos aspectos como:
- Las actividades programadas (supeditadas a la situación sanitaria).
 - Lugar en el que se realizan.
 - Horario de las mismas.
 - Componentes de cada uno de los grupos.
 - Personal que atiende a cada uno de los grupos organizados.

Es importante señalar que dicho cuadrante estará sujeto a modificaciones.

- Los alumnos/as internos, durante su estancia en la Residencia, realizarán las actividades extraescolares programadas por el Centro o por la AMPA, dichas actividades se reflejarán anualmente en la PGA. La organización de estas actividades se realizará teniendo en cuenta tanto los intereses, necesidades, posibilidades y motivaciones de los alumnos/as como la disponibilidad de recursos. Éstas se llevarán a cabo tanto dentro como fuera del Centro.
- Se tratará de que las normas de aseo e higiene adoptadas en Residencia tengan continuidad en el domicilio familiar, ya que es un aspecto esencial de la autonomía personal y social de los alumnos/as y por tanto es fundamental la colaboración familiar en coordinación con el Equipo de Residencia y la Unidad de Orientación.

En caso de que se observe, de modo reiterado, la falta de aseo e higiene en un alumno/a se contactará con la familia para evitarlo. Si persiste el problema actuaremos siguiendo el Protocolo establecido para estos casos:

1. Jefe/a de Residencia.
2. Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad del Centro.
3. Trabajadora Social del barrio donde vive el alumno/a. (Servicios Sociales).

- La Residencia tratará de sustituir, dentro de sus posibilidades, el ambiente familiar.

- Los horarios de televisión, aseo e higiene, dormir, levantarse..., se establecerán en fun-

ción de la edad y características de los alumnos/as y del horario de inicio de la jornada escolar.

- Los alumnos/as, en la Residencia, se agruparán en cada una de las casitas de acuerdo con su:

- Edad cronológica.
- Sexo.
- Nivel de desarrollo.
- Nivel de autonomía.
- Adaptación al grupo.
- Otras peculiaridades.

El Equipo de Residencia estudiará y decidirá cualquier variación que se tenga que llevar a cabo en la ubicación inicial de los alumnos/as internos.

- Aquellos alumnos/as que por su edad y nivel de desarrollo puedan comprender y respetar las normas sobre horarios, aseo, actividades, respeto, colaboración, obediencia..., tendrán conocimiento de las mismas y se les exigirá su cumplimiento de acuerdo con sus posibilidades.

EQUIPO DE RESIDENCIA

Siguiendo la Orden 21-11-2006 se formará el Equipo de Residencia.

1. Composición del Equipo de Residencia:

- El responsable de la jefatura.
- Los docentes adscritos a la misma (si los hubiera).
- Los educadores.
- Los D.U.E.
- Los auxiliares técnicos educativos.

2. El Equipo de Residencia tendrá la responsabilidad de la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de actividades y de colaborar con los tutores/as.

Además, tendrá otras funciones como:

- a) Colaborar con la Jefatura de Residencia para decidir la ubicación de los alumnos/as internos en la casita más adecuada en cada caso particular.
- b) Mantener, a principio de curso, una entrevista inicial con las familias de los alumnos/as internos.
- c) Los Educadores y los ATEs, controlarán junto con el responsable de la Jefatura

de Residencia la ropa y utensilios de aseo, así como que esté debidamente marcada con los números y letra que corresponda a cada alumno/a interno según la casita, habitación y armario asignado. Asesorando a las familias para que marquen adecuadamente la ropa.

- d) Colaborar en la distribución y agrupamientos de los alumnos/as en los comedores, coordinados por el Jefe/a de Residencia.
- e) Hacer parte de cualquier incidencia que suceda en horario de Residencia.
- f) Colaborar con la Jefatura de Residencia en la elaboración de la PGA y Plan de Mejora de los Servicios de Residencia y Comedor Escolar y las propuestas para el Plan de Mejora.
- g) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

3. El Equipo de Residencia se reunirá con carácter preceptivo al inicio de curso, mensualmente y siempre que se considere necesario por el Jefe/a de Residencia o cuando lo demanden un tercio de sus componentes.

COMISION DE RESIDENCIA

Componentes y funciones (Orden 21/11/2006) y Orden del 25 de Julio de 2016 Organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla la Mancha. Capítulo X, Artículo 57.

Composición:

- Director
- Jefe/a de Residencia
- Maestro/a
- Padre/madre
- Representante de personal de administración y servicios y P.A.E.C. (personal no docente)
- PTSC.

Funciones:

- a) Informar la programación y la Plan de Mejora de las actividades de la residencia y de las actuaciones con el alumnado.
- b) Proponer la distribución de los recursos asignados.
- c) Informar las normas de organización y funcionamiento.
- d) Informar las necesidades de renovación de instalaciones y equipamientos de la residencia, así como lo que respecta a su conservación.

RESIDENCIA ESCOLAR

Protocolo de actuación ante desajuste conductual grave

- a) Cuando un alumno/a tiene una crisis conductual en la Residencia Escolar, se sacarán de la sala al resto de compañeros/as, y el adulto se quedará dentro o saldrá, sin dejar de **vigilar al alumno/a** con desajuste conductual.
- b) El educador/a que esté con el alumno/a con desajuste conductual, **llamará a enfermería** y al ATE de la casita correspondiente.
- c) **Enfermería valorará si debe administrarle la medicación** de rescate o no, si la tuviera. Enfermería comunicará a la familia o al tutor/a legal (con el móvil del centro) en caso de que se haya administrado la medicación de rescate.
- d) Si tras un tiempo el alumno/a no se calma o si la crisis es muy grave, **el personal de enfermería llamará a la familia o al tutor/a legal para venir a por él o valorar la posibilidad de llamar al 112 inmediatamente**. En caso de llamar a emergencias la familia o tutor/a legal tiene el deber de personarse en el centro escolar para acompañar a su hijo/a al servicio de urgencias.
- e) Si una vez realizada la llamada al 112, **la familia no se persona en el centro** y los sanitarios deciden el traslado del alumno/a al hospital, el ATE de la casita correspondiente acompañará a éste/a en la ambulancia o en su caso una persona del equipo directivo, si se encuentra en ese momento en la Residencia.
- f) En el caso de que la ambulancia llegue al hospital y **la familia o tutor/a legal no se personen en urgencias** o tarden más del tiempo necesario en el desplazamiento desde su domicilio, el centro educativo notificará a la policía la situación para intentar resolverlo.
- g) Si se produce la situación descrita con anterioridad, el centro educativo podrá abrir un expediente de **“Maltrato infantil en el entorno escolar”** dirigido a Bienestar Social.

TITULO III

DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I

DE LOS ALUMNOS

16.

- a. Las normas de convivencia en el Centro que regulan los derechos y deberes del alumno deben propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y de esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo.
- b. La función de estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro desarrolla, concreta y adapta los derechos declarados a las especiales condiciones del Centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y maduración personal de los alumnos.
- c. Los objetivos que se pretenden conseguir con estas Normas son potenciar la autonomía del Centro en la definición de su régimen de convivencia, suprimir aquellas sanciones que conlleven la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno y establecer un régimen especial para la corrección rápida de aquellas conductas que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro.

Sección 1ª

Derechos de los alumnos

17.

- a. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en estas Normas de Organización y Funcionamiento
- b. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

18.

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

Teniendo en cuenta las diferentes capacidades individuales y el ritmo de aprendizaje, los alumnos/as tienen derecho a:

- Ser respetados.

- Recibir las atenciones adecuadas a sus necesidades.
 - Recibir una educación que posibilite el mayor desarrollo que cada uno sea capaz de alcanzar.
 - Integrarse y participar activamente en la vida social y cultural del Centro, atendiendo a las características del alumnado.
 - A ser ayudados y supervisados por el personal del Centro a cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles e instalaciones.
- Desarrollar su afectividad, su capacidad de relación con los demás, su autonomía personal y social...

19.

- a. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- b. El Centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del Centro.

20.

- a. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento y evaluación escolar lo sean con plena objetividad.
- b. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y docentes mantendrán una comunicación fluida con las familias o tutores legales en lo relativo a la valoración sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- c. A tal efecto, se establecerá una hora semanal para visita de padres/madres o tutores legales. Una vez al trimestre el tutor/a citará a los padres/madres y/o tutores y se celebrará una reunión general de aula, donde el tutor/a informará del rendimiento del alumno/a entregando el Boletín Informativo. Para facilitar la comunicación de familias procedentes de fuera de la localidad, se procurará, cuando la organización interna lo permita, facilitar un horario en que puedan ponerse en contacto telefónico con el tutor/a. (Recreo.)

- a. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- b. Se cuidará especialmente la orientación profesional de nuestros alumnos. Se fomentará la Formación en Centros de Trabajo u otras modalidades que dispongan las autoridades educativas.

22.

Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, así como también, con unas condiciones espaciales dignas (luz, temperatura, espacio...)

23.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio, degradante o que suponga menosprecio de su persona. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.

24.

El Centro estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las condiciones que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los derechos establecidos por las leyes de protección de los menores. (Falta de atención familiar, abandono o incumplimiento de los deberes de protección...)

25.

Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su acceso a los distintos niveles educativos. A tal efecto, el Centro mantendrá relaciones con otros servicios sanitarios, sociales, educativos, para informar y asesorar a las familias y atender así las necesidades de los alumnos, especialmente los más desfavorecidos social y económicamente.

26.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro (Comisión de Convivencia) adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

Sección 2ª

27.

Teniendo presentes las características individuales, de acuerdo con sus posibilidades y capacidad, tendrán el deber de:

- a) Respetar las Normas de Organización, Funcionamiento y de Convivencia del Centro.
- b) Respetar al personal del Centro y a sus iguales.
- c) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado y del Personal de Atención Educativa Complementaria respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, así como permanecer en el aula y en las diferentes dependencias del Centro.
- f) Respetar el trabajo de sus compañeros.

28.

Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

29.

Los alumnos no discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

30.

Los alumnos respetarán en función de sus posibilidades, el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

31.

Los alumnos cuidarán y utilizarán correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

32.

Los alumnos participarán en la vida y funcionamiento del Centro.

CAPÍTULO II

DE LOS DOCENTES Y DEL RESTO DEL PERSONAL

Sección Derechos

1ª

33.

Los Docentes / as, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la misma deberá orientarse a promover, una formación integral de sus alumnos, adecuada a sus necesidades educativas especiales.

34.

Son derechos de los docentes los siguientes:

- a) Pertenecer al Claustro con voz y voto.
- b) Participar en los diversos órganos de gestión del Centro.
- c) Desempeñar los cargos de los órganos unipersonales y órganos colegiados de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Tener garantizado el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes de acuerdo con la legislación.
- e) Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, siguiendo las orientaciones pedagógicas actuales.
- f) A desarrollar sus clases en clima de orden y disciplina, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas por personas ajenas al Centro escolar.
- g) Utilizar todos los medios materiales de que disponga en el Centro para fines docentes.
- h) A que se respete su horario, para recibir a los padres, según la forma y hora que se haya fijado en la programación.
- i) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.

35.

Además, serán derechos de todo el personal del centro:

- a) Al respeto de compañeros, alumnos, padres y personal del Centro.
- b) A no recibir agresión física o moral por parte de ningún miembro de la comunidad educativa o la discriminación por nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, condiciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) A un clima de convivencia favorable que permita desarrollar sus funciones.
- d) A expresar libremente sus opiniones en todo lo referente al centro educativo.
- e) A tener representación en el Consejo Escolar.
- f) A disponer de unas condiciones dignas para desarrollar su trabajo (luz, temperatura, espacio, etc....)
- g) Estar en condiciones adecuadas en cuanto a seguridad e higiene en el puesto laboral.

**Sección
Deberes**

2ª

36.

Son deberes de los docentes:

- a) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones, así como también a todas las reuniones de órganos de Coordinación Docente.
- b) Tomar parte en los recreos siendo responsables de los alumnos, según el horario establecido.
- c) Realizar las programaciones didácticas coordinándolas con los Equipos de Ciclo, Unidad de Orientación y Jefatura de Estudios.

- d) Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias la evolución de sus hijos/as
- e) Participar en los Proyectos de Investigación que previamente hayan sido aprobados por el Claustro de Docentes.
- f) Participar en Cursos de Formación para adaptarse a los nuevos métodos de trabajo.
- g) Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección o el Consejo Escolar. Previo acuerdo con el interesado.
- h) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares, utilizando los métodos necesarios y aceptables para sus alumnos, así como los textos y material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por la Consejería de Educación.
- i) Informar a los padres/madres del rendimiento de sus hijos/as (Boletín Informativo de Notas, visitas...)
- j) Contactar con las familias ante la ausencia a clase de sus hijos/as.

37.

Además, serán deberes de todo el personal del centro:

- a) Asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
- b) Cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro en la medida que les afecte. Su incumplimiento será notificado a los Organismos responsables, para que actúen en consecuencia.
- c) Cooperar con la Dirección y los Docentes del colegio en la programación y realización de actividades.
- d) Coordinación con los demás docentes, a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa.
- e) Cualesquiera otras que les sean encomendadas reglamentariamente.

CAPÍTULO III

DE LOS PADRES

38.

Al margen de la gestión que los Padres/Madres por medio del A.M.P.A. puedan ejercer en el Centro con carácter individual, les corresponden unos derechos y deberes.

39.

Son derechos de los padres:

- a) A ser respetados por toda la Comunidad Escolar.
- b) A la educación adecuada a las necesidades de su hijo/a
- c) A que su hijo/a reciba el tratamiento específico (medicación o tratamientos específicos) existente en el Centro que le haya sido prescrito por el especialista correspondiente.
- d) Dialogar con los Docentes/as en los días y horas señalados en la Programación General Anual (P.G.A), así como, cuando lo soliciten (previa petición de cita).
- e) En casos de urgencia serán atendidos previamente por el Jefe/a de Estudios o Director/a.
- f) Ser electores y elegibles al Consejo Escolar y así poder participar en la gestión educativa del Centro.
- g) Participar y promover actividades educativas a través de la A.M.P.A.
- h) Recabar información sobre el proceso educativo de sus hijos/as en los términos que determina la ley.
- i) Conocer toda la Normativa por la que se organiza el Centro.
- j) Ser atendidos por el personal del Centro al formular las iniciativas, sugerencias y/o reclamaciones que estimen oportunas.

- k) Utilizar las instalaciones del Centro para reunirse, siempre que se comunique con antelación suficiente y no se entorpezca el normal funcionamiento del mismo.
- l) Conocer los menús cuando su hijo/a utilice el Servicio de Comedor
- m) Recibir la información referente a las incidencias o pequeños accidentes que hayan podido afectar a su hijo/a durante su estancia en el Centro.
- n) Conocer el estado de salud de su hijo/a durante su estancia en el Centro.
- o) Estar informados sobre la Organización y Funcionamiento de la Residencia, cuando su hijo asista al Centro en régimen de internado.
- p) Recibir información sobre las actividades complementarias y extracurriculares.
- q) Acudir al Centro cuando lo considere necesario, respetando los horarios lectivos de los alumnos/as
- r) Recibir la información referente a la evaluación de su hijo/a cuando la Normativa existente lo establezca.
- s) Colaborar en la organización de actividades de formación dirigidas a padres/madres.
- t) Cualquier otro derecho que les reconozca la Ley.

40.

Son deberes de los padres:

- a) Compartir con los Docentes y el Personal de Atención Educativa Complementaria la responsabilidad de la educación de sus hijos/as.
- b) Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos/as.
- c) Acudir a cuantas llamadas les hagan los profesionales del Centro, concernientes a la evolución escolar de sus hijos/as.
- d) Informar sobre cualquier aspecto significativo referente a su hijo/a, que pueda influir en el proceso educativo de éste.

- e) Dejar y recoger a sus hijos/as con puntualidad, no entrando en las aulas para evitar la distorsión en el trabajo diario. En el caso de que el alumno/a no haya sido recogido del centro, con un margen de 1 hora desde la finalización del periodo lectivo, la Dirección comunicará esta situación a la policía, para que el alumno/a quede bajo su custodia.

Cuando los alumnos/as lleguen al centro acompañados de padres/madres o tutores legales (sin utilizar el servicio de transporte), respetarán el horario del Centro y la obligación de los mismos es de dejarlos dentro del centro (hall) y el personal correspondiente se encargará de su custodia, sino es así, no se les permitirá la entrada.

- f) No enviar a sus hijos al colegio estando enfermos o con algún tipo de elemento de contagio (fiebre, pediculosis, varicela, sarampión...). En caso contrario, el Equipo Directivo se encargará de avisar a la familia para que sea recogido en el menor tiempo posible.
- g) Informar sobre el estado de salud de su hijo/a, facilitando los informes médicos, psicológicos, y aportando el tratamiento y medicación.
- h) Avisar y justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- i) Procurar que los alumno/as asistan al centro en condiciones óptimas de aseo e higiene personal.
En caso contrario o de reincidencia, este asunto se derivará a la P.T.S.C. del centro.
- j) Informar al Centro sobre enfermedades padecidas que el Tutor/a y la D.U.E. deban conocer. Se adjunta protocolo ante posibles enfermedades en el centro, a propuesta del servicio de D.U.E:

PROTOCOLO POSIBLES ENFERMEDADES DEL ALUMNADO:

En los colegios de Educación Especial nuestro alumnado tiene mayor riesgo de contagio de enfermedades por no ser capaces de realizar medidas higiénicas eficaces.

Hablar, toser, estornudar, tocar a personas y objetos, estar en contacto con saliva, orina o heces es algo que no se puede controlar en algunos de nuestros alumnos por sus características especiales.

Por todo esto es necesario un Protocolo de Actuación ante la sospecha o confirmación de enfermedades contagiosas en el colegio. Debe estar recogido en la normativa interna del centro, y se debe dar a conocer a los padres de alumnos que se comprometerán a respetarlo y cumplirlo.

Ante todo, el sentido común debe dictar “cuando” los padres no deben llevar a sus hijos al colegio, no sólo por el posible contagio, sino también por el bienestar de sus hijos.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa, como gripe,

conjuntivitis, gastroenteritis, etc., o cualquier enfermedad que curse con fiebre, diarrea, o vómitos, el alumno permanecerá en su domicilio y los padres informarán al centro.

De acuerdo con la información facilitada por la consejería de Sanidad de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, los alumnos con las siguientes enfermedades transmisibles, permanecerán en su domicilio como mínimo el tiempo referido, a no ser que exista informe médico que lo amplíe:

- COVID-19: el tiempo que establezca la autoridad sanitaria.
- VARICELA: al menos 5 días después de la aparición de la erupción
- SARAMPION: al menos 5 días de la aparición de la erupción.
- RUBEOLA: 7 días después de aparecer la erupción.
- PAPERAS: 9 días después de aparecer inflamación ganglionar.
- ESCARLATINA: 24 horas después de iniciar el tratamiento.
- GASTROENTERITIS: 1 día después del último episodio diarreico o de vómito
- CONJUNTIVITIS: 2 días desde el inicio del tratamiento
- TOSFERINA: 5 días después de iniciar el tratamiento
- PEDICULOSIS: permanecerá en su domicilio hasta el día siguiente al tratamiento
- Otras enfermedades: Como la gripe, la Hepatitis A, neumococo, deberán ser controladas por profesionales médicos y tener en cuenta la prescripción en cuanto a los días que deben permanecer en casa hasta que desaparezca el proceso in-

Si los padres no cumplen estas normas establecidas, supondrá una falta grave para la convivencia en el centro y la dirección tomará las medidas oportunas que considere necesario.

En el caso de un alumno escolarizado en la residencia será el Servicio de Enfermería el encargado de valorar la necesidad de guardar reposo en su domicilio.

- k) Facilitar, siempre, la medicación y/o recetas correspondientes para atender correctamente a su hijo/a y autorizar por escrito su administración por el Centro.

Aportar, la siguiente documentación:

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

Toda la documentación anterior será tratada con carácter confidencial, quedando custodiada en el Centro por el Servicio de Enfermería.

- l) Las familias de los alumnos/as internos/as deberán desplazarse con sus hijos y custodiarlos durante el trayecto hasta ser entregados a los profesionales del Centro, y de igual forma, recogerlos en el centro cuando corresponda (Fin de semana, puentes, vacaciones...etc.)
- m) Hacerse cargo rápidamente de su hijo/a, en caso de enfermedad grave u hospitalización, bien en el Centro, bien en el Hospital.

- n) Aportar, si su hijo/a precisa tratamiento de Fisioterapia, el informe de prescripción del especialista correspondiente.
- o) Comprar a sus hijos/as el material necesario o solicitar becas en caso de no disponibilidad económica.
- p) Proporcionar a su hijo/a el material de uso personal (ropa, pañales, útiles de aseo) que en función del régimen de asistencia y de las necesidades individuales solicite el Centro.
- q) Recoger a su hijo/a, al finalizar el horario lectivo, en los lugares establecidos por las rutas del transporte escolar.
- r) Asistir al Centro cuantas veces sea requerido, así como contestar a cartas o facilitar la información y/o documentos que se le soliciten con referencia a la escolarización de su hijo/a.
- s) Comunicar al Centro las variaciones en los datos de localización familiares (domicilio, dirección, teléfono,)
- t) Respetar al Personal del Centro y atenerse a las Normas de Convivencia. -
- u) Colaborar en la organización de actividades de formación dirigidas a padres/madres.
- v) La familia o tutor legal, al inicio de curso autorizará por escrito la participación de su hijo/a en la realización de las actividades extracurriculares y complementarias.

En todas estas actividades, las familias o tutores legales se comprometen a abonar los posibles gastos que las mismas generen.

DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Capítulo I

- **Artículo 1.** Objeto y ámbito de aplicación.

1. Este Decreto tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

2. Este Decreto será de aplicación a los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha, debidamente autorizados, que impartan alguna de las enseñanzas contempladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. El ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado

- **Artículo 2.** Finalidad.

Este Decreto tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

Capítulo II

Régimen disciplinario en los centros educativos.

- **Artículo 3.** Marco normativo.

1. Este Decreto establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, los centros docentes elaborarán sus normas de organización, funcionamiento y convivencia, entre las que figurarán las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, las cuales habrán de ajustarse a lo establecido en este Decreto.

3. En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas organización, funcionamiento y convivencia del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

- **Artículo 4.** Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de organización, funcionamiento y convivencia, 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 comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

2. Las normas de organización, funcionamiento y convivencia de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, 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.

- **Artículo 5.** Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a 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.
- 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.

- **Artículo 6.** Medidas educativas correctoras.

1. Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, 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 enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

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.

3. 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 docentes del centro.

4. 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.

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes, 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 la persona titular de la Consejería competente en materia 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.

Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo

5, 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 profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

- **Artículo 8. Prescripción.**

1. Las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia 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.

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

- **Artículo 9. Facultades del profesorado.**

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, 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, según se recoge también en el artículo 6.3.
- 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.

Artículo 10. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán 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 previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008 de 8 de enero.
2. 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.
3. En todo caso, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.
- 4.

Capítulo III

Medidas de apoyo al profesorado.

- **Artículo 11.** Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.

1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

TITULO IV

PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO

CAPÍTULO I

FUNCIONES DEL PERSONAL

SECCIÓN 1ª

PERSONAL DOCENTE

Adscripción, derechos, deberes, permisos, licencias, sanciones, horarios, según la normativa vigente.

Del Profesorado en general

Son funciones del profesorado, además de las reflejadas en el (Art. 46 del RD. de 26/1/96), y en el Decreto 92 las siguientes:

- a) Atender al grupo de alumnos/as del aula al que están adscritos y realizar las actividades programadas, coordinándose con Jefatura de Estudios y Orientación para trabajar los apoyos ordinarios en función de las características y necesidades específicas de los agrupamientos.
- b) Asegurarse de que los alumnos/as nunca están solos en el aula, por lo que, si tienen que salir de ella se lo comunicarán al ATE correspondiente, y no saldrán de ella en tanto no pase el ATE.
- c) Realizar la vigilancia de los recreos de acuerdo con el lugar, turno, días y horario establecido por la Jefatura de Estudios y aprobado por el Claustro. En días de inestabilidad atmosférica serán los encargados de decidir, con el mejor criterio posible, el lugar para realizar el patio.
- d) Acompañar y recoger a sus alumnos/as al aula de los especialistas cuando asiste el grupo completo con el apoyo de un ATE, si es necesario.
- e) Acompañar y recoger a su grupo de alumnos/as al recreo, cuando suene el timbre correspondiente.
- f) Para aquellas aulas que por las características de sus alumnos/as precisen ayuda en los desplazamientos, la Dirección del Centro dispondrá los apoyos necesarios, siempre que sea posible.
- g) Recibir a los alumnos/as en el aula a la hora del comienzo de la jornada escolar.

- h) Permanecer en el aula con el grupo de alumnos/as hasta que suene el timbre de salida correspondiente y acompañarlos, al hall (externos) y a los comedores (mediopensionistas e internos) ayudados por los A.T.E.s
- i) Informar a la Jefatura de Estudios, mediante los Partes de Incidencias, de aquellas situaciones relacionadas con alguno de los alumnos/as que sea necesario reseñar y dejar constancia escrita.
- j) Asistir a las reuniones de Equipo de Ciclo en el día y hora establecido.
- k) Comunicar las dificultades o problemas de Organización y Funcionamiento, referidas a los alumnos/as de su grupo, al Coordinador/a del Equipo de Ciclo para que las transmita a la Jefatura de Estudios y si procede a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- l) Comunicar al Equipo Directivo las dificultades que necesitan una solución urgente o puntual y que no deben o no pueden esperar a que se reúna la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- m) Controlar la asistencia de los alumnos/as de su grupo a los servicios individuales o de grupo en el día y horario reflejado en los cuadrantes.
- n) Velar por el cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento establecidas en el Centro para todos los sectores.
- o) Realizar las reuniones, con el grupo de padres/madres de alumnos/as de su aula, que marca la legislación vigente.
- p) Dedicar una hora semanal (la establecida en la PGA) para atención a los padres/madres de los alumnos/as.
- q) Coordinarse con otros profesionales del Centro que intervengan en el proceso educativo y/o de aprendizaje de los alumnos/as.
- r) En caso de ausencia, prevista con antelación, cuando esta coincida con el día que le corresponda turno de recreo lo cambiará con otro profesor/a.

- s) Realizar las actividades con los alumnos/as fuera del Centro, atendiendo a los siguientes criterios (teniendo en cuenta las instrucciones correspondientes de la autoridad en materia sanitaria y educativa):
 - Estarán recogidas en la PGA de modo general.
 - Se comunicará con antelación a la Jefatura de Estudios.
 - Si se va a utilizar la furgoneta del Centro, se avisará al Secretario con la suficiente antelación.
 - Se procederá como en el punto anterior si se necesita apoyo de otro personal.
- t) Los alumnos/as que participen en la actividad tendrán firmada la autorización paterna/materna o tutorial.
- u) Utilizar la Biblioteca, así como el aula multisensorial u otras dependencias ajustándose a los horarios y criterios establecidos. Trabajar los criterios de uso de las pizarras digitales o paneles interactivos (en C.C. P, Ciclo, Equipo Directivo) tanto en espacios comunes como en las aulas, adecuando los recursos informáticos de las mismas, así como los programas didácticos necesarios para realizar el mejor aprovechamiento de estos medios.
- v) Solicitar el material fungible y didáctico en el modo y tiempo establecido.
- w) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.
- x) Posibilidad de permanecer en la misma aula los tutores todos los años (principalmente cuando se coincide en el mismo ciclo, etapa) para no estar cambiando el material a principio de curso, teniendo en cuenta que siempre se priorizará la ubicación del grupo de alumnos atendiendo a sus características especiales.

De los Docentes Especialistas en General.

- i. Realizar la vigilancia de los recreos de acuerdo con el lugar, turno, días y horario establecido por la Jefatura de Estudios y aprobado por el Claustro.
- ii. Atender a los alumnos/as, tanto del Centro como los de escolarización combinada, según el horario establecido.
- iii. Coordinarse con los tutores de cada uno de los alumnos/as del Centro.
- iv. Dedicar una hora semanal (la establecida en la PGA) para la atención a los padres/madres de los alumnos/as.
- v. Participar en los desplazamientos de los alumnos/as siempre que, por Organización y Funcionamiento, la Dirección del Centro lo considere necesario.
- vi. Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Del Especialista de Audición y Lenguaje (A.L)

- a) Confeccionar los horarios de Audición y Lenguaje de los alumnos/as conjuntamente con la Jefa de Estudios, con el asesoramiento de orientación.
- b) En base a la dotación de maestros de A.L. de que se disponga, y respetando los

criterios de la normativa vigente, el equipo de especialistas decidirá en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo la organización de la respuesta educativa que se da a los alumnos.

- c) La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- d) La atención al alumnado con cualquier tipo de problema a nivel de comunicación, habla o lenguaje.
- e) Formar parte de los equipos docentes para trabajar coordinadamente en el desarrollo global del alumno.
- f) La orientación y coordinación con el profesorado en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje y en la elaboración de los P.T.
- g) La coordinación entre los especialistas de audición y lenguaje para aunar criterios de actuación y con orientación.
- h) Asimismo, tendrán como misión participar y asesorar, junto con el Tutor y el resto de Especialistas, en la elaboración y posteriores actualizaciones de los distintos documentos del Centro dentro de su respectiva área: P.T. Proyecto Educativo (PE), ...
- i) Formar parte del Equipo de Orientación y Apoyo
- j) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

CRITERIOS A SEGUIR POR PARTE DE LOS/AS ESPECIALISTAS DE A Y L DEL CEE ELOY CAMINO EN CUANTO A LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

OPCIÓN 1: FALTAS PUNTUALES.

EBO YPFTVA: Se consultará al tutor o tutora si precisa algún tipo de apoyo en la sesión y si no es así se utilizará la sesión para preparación de material.

OPCIÓN 2: FALTAS FRECUENTES (NO CONTINUADAS).

EBO: Se atenderán a otros alumnos de esa aula. (Al alumno o alumna que más falta le haga).

PFTVA: Se reforzará a otro alumno de PFTVA sea o no de esa aula. Se tomará la decisión entre el especialista, la orientadora y la JE.

OPCIÓN 3: FALTAS CONTINUADAS EN EL TIEMPO.

EBO YPFTVA: Se planteará la posibilidad de asignar las sesiones de Audición y Lenguaje a otro alumno distinto. EOA con JE.

Del Especialista de Educación Física (E.F.), Música (MU) y Religión (RE)

Son funciones propias del Especialista de Educación Física, Música y Religión impartir docencia en su respectiva área según los objetivos reflejados en su Programación Anual en consonancia con el Proyecto Educativo.

Asimismo, tendrán como misión participar, colaborar, asesorar y coordinarse con el Tutor y el resto de Especialistas, en la elaboración y posteriores actualizaciones de los distintos documentos del Centro dentro de su respectiva área: P.T., (global). Proyecto Educativo de Centro (PE), ...

Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Del Profesor Técnico de Formación Profesional

Son funciones del Profesor Técnico de Formación Profesional las siguientes:

- a) La docencia en el ámbito de P.F.T.V.A., según el Taller correspondiente y el PT del grupo. Deben coordinarse, para programar conjuntamente y transmitir toda la información necesaria entre ambos profesionales, para ofrecer la mejor respuesta educativa al alumnado.
- b) Evaluar e informar de los resultados individuales y grupales de su grupo de alumnos en las coordinaciones con los diferentes profesionales.

Del Profesor Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad

Son funciones del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad las siguientes:

- a) Colaborar con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y necesidades de escolarización del alumnado en desventaja.
- b) Colaborar en la evaluación psicopedagógica y en la realización de las mismas aportando criterios sobre la evaluación del contexto familiar y social, y en su caso, realizando dicho análisis.
- c) Apoyo al centro en las acciones vinculadas a los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo, así como:
 - Facilitar información sobre los aspectos relativos al contexto sociocultural del alumnado.

- Proporcionar información sobre los recursos existentes y las vías apropiadas para su utilización, facilitando la colaboración de los servicios de la zona y el centro.
 - Colaborar en la detección de indicadores de riesgo que puedan ayudar a prevenir procesos o situaciones de inadaptación social.
 - Proporcionar información al profesor-tutor sobre aspectos familiares y sociales de los alumnos/ a con necesidades socioculturales.
 - Facilitar la acogida, integración y participación de los alumnos en situación desfavorable, colaborando con tutores y familias.
 - Participar, en coordinación con el orientador/ a, en el establecimiento de unas relaciones fluidas entre el centro y las familias.
- d) Proporcionar criterios para que la acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado, facilitando la acogida, integración y participación del alumnado, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta.
- e) Proporcionar criterios, en colaboración con los departamentos didácticos, equipos de ciclo y el claustro de docentes, para la planificación y desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y de adaptación del currículo necesario para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumno.
- f) Actuar como mediador/ a entre las familias del alumnado y el profesorado, promoviendo en el centro educativo actuaciones de información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.
- g) Colaborar en el desarrollo de programas formativos dirigidos a las familias, junto con el AMPA del colegio, (así como Escuela de Padres y Madres, proyectos, actividades, etc.).
- h) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, siguiendo la Orden 09-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social.
- i) Velar, conjuntamente con el Equipo Directivo, para que el alumnado tenga acceso y utilice los recursos del colegio, ordinarios, complementarios y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidad (becas, subvenciones, ayudas).
- j) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias

Del Orientador/a

Las funciones vienen marcadas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE y por el Decreto 92/2022 de 16 de agosto por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

- a) Actualizar los Informes Psicopedagógicos de los alumnos/as.
- b) Realizar una valoración inicial que se reflejará en el expediente individual de los alumnos/as de nuevo ingreso, así como, una valoración y orientación de los alumnos/as que finalizan su escolaridad.
- c) Colaborar con los tutores en la solución de las dificultades planteadas por los alumnos/as.
- d) Colaborar con el personal de la Residencia en la solución de las dificultades planteadas por los alumnos/as.
- e) Elaborar programas que permitan mejorar la conducta y dar solución a las situaciones planteadas por los alumnos/as.
- f) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de valores, y de la toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- g) Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo corregirlas cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- h) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- i) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- j) Asesorar a las familias en la práctica educativa de sus hijos/as.
- k) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- l) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación.
- m) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

SECCIÓN 2ª

PERSONAL NO DOCENTE

Su regulación, funciones, derechos, deberes, permisos, bajas laborales, ausencias, según la Orden de 12 de mayo de 1989 y el Convenio Colectivo vigente en cada momento, así como la resolución 08/07/2002

Se podrán establecer acuerdos que no se opongan a lo expuesto en el párrafo anterior y estén reflejados en las Normas Organización y Funcionamiento del Centro aprobadas en el Consejo Escolar.

FUNCIONES DE LOS DISTINTOS COLECTIVOS

Personal no docente de atención educativa complementaria

Del Fisioterapeuta

El especialista en Fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad. Son funciones más específicas:

- vii. La orientación, en su caso, al profesorado y personal de atención educativa complementaria en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- viii. El asesoramiento para la adquisición, uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- ix. Atención a padres/madres para escuchar sus demandas y trasladar la información de las familias a los tutores de las reuniones y acuerdos establecidos.
- x. Tratamiento, seguimiento y evaluación de los protocolos aplicados, en colaboración con el médico especialista.
- xi. Elaboración de la PGA, Plan de Mejora de su Servicio y propuestas para el Plan de Mejora.
- xii. La realización de los informes anuales de los alumnos/as en los aspectos de su competencia.

- xiii. Proponer el alta de los alumnos/as de acuerdo con el especialista que prescribió el tratamiento.
- xiv. Solicitar a las familias la actualización periódica de los tratamientos de Fisioterapia.
- xv. Colaborar con los tutores en la programación individual de los alumnos/as en aquellos aspectos que sean de su competencia.
- xvi. El horario individual de cada alumno/a, lo establecerá la Jefatura de Estudios con los Fisioterapeutas conjuntamente, con el fin de poderlo coordinar con el resto de los servicios.
- xvii. Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias

Del Diplomado Universitario en Enfermería (D.U.E.)

Son funciones del Diplomado Universitario en Enfermería (D.U.E.):

- a) Control y actualización del historial de enfermería (incluyendo medicación, alergias, informes médicos, informes de enfermería, tarjeta sanitaria, tarjeta de vacunación, y certificado de minusvalía), solicitando a las familias la pertinente documentación. Atención especial y control de los casos COVID-19, junto al equipo directivo y resto de profesionales.
- b) Administración del tratamiento farmacológico según la prescripción médica, tanto la medicación específica de su patología, así como la propia de cuadros agudos.
- c) Atención asistencial urgente, siempre que se presente la situación, a alumnado, control de constantes vitales en casos de crisis epilépticas y observación de complicaciones, etc.
- d) Atender las curas y pequeños accidentes que, a su criterio, no precisen traslado a otro Servicio Médico. En caso de enfermedad, incluso leve, informarán a la familia.
- e) Realizar la campaña de fluorización con aquellos alumnos/as que sean capaces en especial en Residencia.
- f) Supervisión diaria del comedor escolar y del recreo, respondiendo ante cualquier situación de urgencia sanitaria (atragantamiento...), vigilando así mismo la alimentación e higiene del alumnado, así como alimentación de gastrostomías.
- g) Cumplimentar los partes de incidencias en los casos necesarios (pequeños accidentes, convulsiones...)

- h) Permanecer en el Centro en tanto haya alumnos/as. Su horario de descanso no coincidirá con el de recreo de los alumnos/as.
- i) Realizar la PGA, la Plan de Mejora de su Servicio y propuestas para el Plan de Mejora.
- j) Participar, junto con el/la Jefe/a de Residencia, Coordinadores de los ATEs y Educadores en el aspecto alimenticio de las fiestas y salidas de la Residencia.
- k) Participar en la elaboración y/o modificación de los menús, a ser posible, con el asesoramiento de un Dietista o Endocrino. En caso de enfermedad leve que, a su criterio, no precise traslado al domicilio familiar y que requiera una alimentación especial, lo comunicará al servicio de Cocina.
- l) Proponer la adquisición de material clínico-sanitario y velar por su mantenimiento para el buen funcionamiento de su Servicio.
- m) Asistencia a las reuniones de coordinación con el profesorado y atención a padres.
- n) Realización de circulares informativas de enfermería en temas como pediculosis, vacunaciones, informes de salud de los niños.
- o) Informar y orientar sobre la adquisición de hábitos saludables en general.
- p) Participar en los viajes y excursiones programadas por el Centro, desplazándose con el grupo de alumnos/as siempre que su presencia se considere necesaria.
- q) Colaborar en las actividades que programe el Centro y sean de su competencia.
- r) Coordinación con otros servicios sanitarios específicos, así como el Centro Regional de Salud Mental Infante Juvenil de la localidad.
- s) Colaboración con el resto de profesionales del centro (Docentes, A.T.E.S, fisio-terapeutas, departamento de orientación, etc.)
- t) Coordinación con las familias y demás profesionales del centro mediante entrevistas personalizadas, para llevar a cabo el seguimiento íntegro del alumnado.
- u) Realizar, conjuntamente, con otros profesionales, propuestas de actuación con el alumnado que, por motivos de salud, su vida corra peligro.
- v) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

TAREAS EN HORARIO LECTIVO

- a) Acompañarán a los alumnos/as hasta su aula después de la llegada de los autobuses, donde deberán estar esperando los docentes.
- b) Acompañarán a los alumnos, junto a los docentes, en las salidas del aula:
 - Los alumnos/as externos a los autobuses desde sus aulas.
 - Los alumnos/as de media pensión de sus aulas a los comedores, ayudando al tutor cuando fuese necesario.
- c) Colaborarán con los docentes/as en las entradas y salidas de los alumnos/as a los recreos.
- d) Colaborarán, según el turno establecido anualmente, teniendo en cuenta las necesidades de Organización y Funcionamiento, en el cuidado y vigilancia de recreos. Siempre con la presencia de, al menos, un profesor/a que será el responsable.
- e) Cuando les corresponda servicio de recreo, tomarán su tiempo de descanso en el período inmediato anterior al mismo.
- f) Cuando no les corresponda servicio de recreo, su tiempo de descanso coincidirá con el de recreo de los alumnos/as.
- g) Se encargarán del aseo e higiene de los alumnos/as, de acuerdo con los turnos establecidos cada curso y reflejados en la PGA.
- h) Se establecerán turnos, recogidos en cuadrantes en los que se distribuirá la atención a las aulas y se facilitarán a todas ellas. Esta distribución se revisará, al menos, anualmente.
- j) Incluso en el caso de los alumnos/as con autonomía en aseo e higiene, los ATEs controlarán el desplazamiento de éstos a los aseos.
- k) Acompañarán y recogerán a los alumnos/as desde el aula de los especialistas (Audición y Lenguaje, Expresión Corporal y Musical, EF, Fisioterapia...) cuando no sea el grupo completo.
- l) Acompañarán y recogerán a los alumnos/as, junto con el profesor/a, desde el aula de los especialistas de (Expresión Corporal y Musical, EF, Religión...) cuando se desplace el grupo completo y que, por sus características o número, sea preciso.

m) Colaborarán, junto con el profesor/a, en las actividades extracurriculares y complementarias dentro del horario laboral. Las excursiones y salidas fuera del horario escolar serán voluntarias.

n) Vigilarán a los alumnos/as en las clases en ausencia del profesor, de manera puntual y por el tiempo necesario.

o) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

TAREAS EN HORARIO DE COMEDOR Y TIEMPO DE OCIO

a) Los Ates atenderán a los alumnos de media pensión en horario de comedor escolar y a los alumnos internos en los horarios de desayuno, comida, merienda, cena y ocio y tiempo libre.

b) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

TAREAS EN HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Atendiendo a las actividades extracurriculares que se desarrollen en el centro (salidas, excursiones, viajes organizados, etc....) programadas en el centro, los A.T.E.S realizarán las funciones propias de su categoría.

De acuerdo a las funciones contempladas en el Convenio, a la espera de la especificación del catálogo de funciones.

En el centro especificamos, las tareas que realizan para atender adecuadamente al alumnado.

TAREAS A REALIZAR:

a) Limpieza y aseo del alumnado.

b) Acompañamiento de los alumnos/as, junto a los tutores en las excursiones y salidas que se realicen.

TAREAS EN HORARIO DE RESIDENCIA.

Finalizado el horario escolar, los A. T. E.s se ocuparán de:

a) Que los alumnos/as internos no estén solos en ningún momento.

b) Favorecer con las actividades de Residencia habituales, la mejora de la autonomía de los alumnos/as.

- c) Colaborar con los Educadores/as y el Jefe/a de Residencia en las actividades complementarias que se realicen.
- d) Acompañar a los alumnos/as internos al comedor para darles la merienda y la cena.
- e) Planificar junto con el/la Jefe de Residencia y educadores/as y realizar las actividades y salidas de los alumnos/as internos.
- f) Formar parte del Equipo de Residencia (los coordinadores de los A T Es).
- g) Llevar a cabo, en función de la autonomía de los alumnos/as, el aseo e higiene.
- h) Colaborar con los Educadores/as y el/la Jefe/a de Residencia, en la totalidad de la jornada de los alumnos/as internos cuando no haya actividades lectivas y la Residencia permanezca abierta (festivos, entre semana, tardes de septiembre y junio).
- i) Permanecer atendiendo a los alumnos/as internos en las casitas durante la noche, vigilando su descanso.
- j) En caso de ausencia del D.U.E del turno de noche y de enfermedad de un alumno/a, los ATEs del turno de noche, según la urgencia de la situación, arbitrarán las medidas oportunas para que el alumno/a reciba la necesaria atención médica, poniéndose en contacto con el 112 y avisando al equipo directivo si fuera necesario evacuar a al alumno/a del centro para su atención sanitaria.
- k) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINADOR/A DE A.T.E.S (figura voluntaria)

La figura del coordinador/a de ATEs no existe como tal en ningún marco normativo. Se crea en el centro previo acuerdo de la dirección del mismo con el colectivo con la finalidad de hacer más fluidas las comunicaciones entre el colectivo y el equipo directivo.

Serán elegidos por y entre los ATEs del centro, y ejercerán el cargo semanalmente y siempre de manera voluntaria.

FUNCIONES:

- xviii. Colaborar con el Jefe/a de Residencia en la planificación de las actividades de Ocio y Tiempo Libre.
- xix. Asistir a las reuniones del Personal de Atención Educativa Complementaria con el Equipo Directivo para llevar las propuestas de mejora planteadas por su sector y transmitir las decisiones adoptadas.
- xx. En caso de ausencia de un A.T.E., reorganizar el sector.
- xxi. En caso de ausencia de uno o más A.T.E.s. reorganizar los grupos de alumnos/as en Residencia.
- xxii. Establecer los turnos de recreo con el número de personas asignadas, así como reestructurarlos en caso de ausencia de algunas de las personas de su sector que tenían ese servicio.
- xxiii. Organizar los turnos del colegio los lunes y los de guardia de viernes y víspera de festivos.
- xxiv. Elaborar, de acuerdo con su sector, un turno extraordinario de atención a alumnos/as para cuando, por circunstancias extraordinarias, alguno de ellos/as no pueda llegar a su domicilio fuera de Albacete (inundaciones, nieve)
- xxv. Elaborar, de acuerdo con su sector, una lista de cambio de turno para cuando se den, al mismo tiempo, las siguientes circunstancias:
 - Falten más de 2 A.T.E. por turno.

- La ausencia se prolongue más de dos días.
- xxvi. Participar en la supervisión de los menús.
- xxvii. Facilitar información a las familias y al resto del personal con respecto a los alumnos/as en los temas de su competencia.
- xxviii. Colaborar con el Jefe/a de Residencia en el agrupamiento de alumnos/as en las casitas, comedor y actividades de la Residencia.
- xxix. Elaborar un cuadrante con la distribución de los A.T.E. por casitas.
- xxx. En caso de urgencia o necesidad, consultado su sector, decidir qué ATE debe acompañar a los alumnos/as fuera del Centro, acompañando a alguna enfermera/o o miembro del equipo directivo si fuera necesario, o en turno de noche, si la organización de las casitas lo permite.
- xxxi. Otras funciones delegadas por el Jefe/a de Residencia y encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Del Educador.

Su horario se reflejará en la PGA, y se establecerá teniendo en cuenta las necesidades de Organización y Funcionamiento. Los educadores desempeñarán su trabajo en turnos de mañana y tarde. Los viernes los educadores desarrollarán su trabajo en turno de mañana.

Los educadores tendrán todas las tareas y responsabilidades propias de su categoría profesional.

Entre sus funciones podemos destacar:

- Realización o participación con el maestro en la programación de actividades de ocio y tiempo libre, responsabilizándose de su ejecución y atendiendo al alumnado en estos periodos, coordinación y control de estudios en horario extraescolar, colaboración en el seguimiento del proceso educativo del alumno, facilitando el contacto entre el Centro y las familias y todas aquellas de su especialidad.

- Permanecerán con los alumnos/as de Residencia en los tiempos en que éstos no asistan a clase realizando actividades de: (Socialización y desarrollo personal, talleres educativos, excursiones, tiempo de ocio, atención en el Comedor en las diferentes comidas, cuidado en los dormitorios, vigilancia del patio, etc.

- Formarán parte del Equipo de Residencia.
- Los Educadores junto con la Jefe/a de Residencia organizarán y realizarán las actividades de ocio y tiempo libre de los alumnos /as en régimen de internado.
- Otras funciones análogas encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO II

ADSCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

SECCIÓN 1ª

PERSONAL DOCENTE

Del Profesor Tutor

La adscripción de los tutores a una determinada etapa/ciclo o grupo-clase se realizará atendiendo a la Orden 25/07/2016 (Artículos 17 y 18) y considerando los siguientes criterios:

- a) Las Etapas Educativas de nuestro Centro quedarán formadas por las siguientes Etapas:
- Educación Infantil (3 a 6 años), un solo ciclo.
 - Enseñanza Básica Obligatoria (EBO 1, EBO 2 y EBO 3), de 6 a 16 años
 - Programas de Formación para la Transición a la Vida Adulta (de 16 a 21 años), con dos itinerarios: Capacitación y Básica
 - CRITERIOS PARA ESTABLECER EL ORDEN DE PETICIÓN

1. Miembros del Equipo Directivo, siempre que sea necesario elegir grupo, se elegirá al grupo que menos interfiera por la reducción horaria.
2. Cualquier maestro/a definitivo que desee continuar voluntariamente en su mismo ciclo y con su mismo grupo.
 - Se considera el mismo grupo cuando no existe ningún cambio con respecto al curso pasado, es decir, se mantienen los mismos alumnos/as.
3. Maestros/as definitivos/as en el Centro. (antigüedad en el centro). Para maestros con la misma antigüedad en el centro, se utilizará en primer lugar la antigüedad en el cuerpo y si persiste la igualdad se tendrá en cuenta la nota de Oposición.
4. Maestros/as definitivos/as nuevos en el Centro. Piden primero los que tenían aquí su plaza y estaban en Comisión de Servicio. (Antigüedad en el cuerpo). Con la misma antigüedad en el Cuerpo (Nota de Oposición).
5. Se procurará que los tutores repitan con el grupo de alumnos que tenían el curso anterior, aunque no sea el grupo completo.

Orden de petición de funcionarios docentes no definitivos (según marque la normativa vigente o las normas de funcionamiento de principio de curso):

- 1º Suprimidas/os en el centro.
- 2º Desplazadas/os en el centro.
- 3º Suprimidas/os en otras localidades
- 4º Desplazadas/os en otras localidades
- 5º Concursillo. Elegirán primero los docentes de mayor antigüedad en el cuerpo y, en segundo lugar, los de mayor nota de oposición
- 6º Provisionales
- 7º Comisiones de servicio:
 - 7.1 Comisión por cargos electos.
 - 7.2 Comisiones humanitarias:
- - Enfermedad grave.

- - Discapacidad.
- - Enfermedad propia y enfermedad de un familiar.
- - La comisión por violencia de género no será pública.
- 7.3 Comisión de servicios de conciliación
- 8º Funcionarios en prácticas
- 9º Reingresados
- 10º Interinos

Si hubiese dos personas en la misma situación, tendría preferencia la de mayor antigüedad en el centro, después en el cuerpo y por último nota de oposición.

En caso de conflicto, será el Director quién proponga la adscripción de un tutor a una determinada etapa, ciclo o curso (grupo-clase), a propuesta del Jefe/a de Estudios.

OBSERVACIONES:

- En caso de ausencia justificada el día de adscripción a tutorías, el interesado delegará su elección en un miembro del Equipo Directivo
- Los especialistas se adscribirán siguiendo, al igual que los tutores, el orden de antigüedad en el Centro. Se elegirá ciclo siempre que se atienda un número adecuado de alumnos y sesiones.

Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá alterar la asignación de tutorías por razones justificadas que se consideren beneficiosas para el alumnado.

El protocolo de acogida a seguir con el profesorado nuevo que se incorpora a lo largo del curso:

Jefatura de estudios organiza la acogida del nuevo docente durante las dos primeras sesiones del día de la incorporación, aportando la documentación necesaria. Y posteriormente se incorporará a su aula, taller.

Establecer que los diferentes tutores puedan permanecer en su misma aula año tras año, mientras se mantengan similares condiciones, respetando los siguientes criterios para el buen funcionamiento del centro:

- Las/os alumnas/os de Educación Infantil y EBO 1 y EBO 2. deben permanecer en el pasillo de la planta de abajo (aulas 1 a la 8) donde se encuentran actualmente, así como aquellos grupos de P.F.T.V.A Básica, que, por las características especiales del agrupamiento, requieran estar en este mismo pasillo.
- Las/os alumnas/os de P.F.T.V.A. Capacitación, deben estar en su respectivo pasillo de talleres (excepto el alumnado de jardinería, por falta de espacio).
- Las/os alumnas/os de E.B.O 3 y algún grupo de otros niveles y etapas (E.B.O 2 o P.F.T.V.A Capacitación) permanecerán en el pasillo de arriba, siempre que las condiciones lo permitan.

SECCIÓN 2ª

PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Fisioterapeutas.

En cuanto a la adscripción de los fisioterapeutas al grupo de alumnos, ésta se realizará teniendo en cuenta la antigüedad en el centro, si bien, se permanecerá con el mismo grupo, un mínimo de dos años si la terapia o tratamiento así lo aconsejan, pudiendo haber variaciones en casos excepcionales que serán estudiadas conjuntamente con el Equipo Directivo y siempre pensando en el beneficio del alumnado.

En base al Dictamen de Escolarización y al Informe del Médico especialista el servicio de fisioterapia valorará la relación del alumnado a atender y el horario de los mismos e informará para coordinarse con el Equipo de Orientación y Apoyo.

Diplomado Universitario en Enfermería (D.U.E.)

Organización del trabajo:

Este servicio consta de tres especialistas que cubren las 24 horas del día en turnos de mañana, tarde y noche de lunes a jueves. El viernes solamente realiza sus tareas el turno de mañana.

Su plan de actuación, así como sus funciones quedan reflejados en el Artículo 62 del presente documento.

Auxiliar Técnico Educativo (A. T. E.s)

Organización del trabajo:

a) Los turnos de trabajo cubrirán las 24 horas. (Turnos de mañana, tarde y noche). Excepcionalmente y por cubrir mejor las necesidades del Centro, se realiza un turno de mañana de apoyo (Especial).

b) Los turnos serán rotativos, respetando los contratos específicos que pudieran existir.

c) Se contempla, así mismo, la posibilidad de cambios de turno por un número de días, siempre que se respete el número de ATEs por turno y lo permita la Organización y Funcionamiento del Centro y Residencia.

d) Se establecerán turnos de Ates de mañana para atender el lunes al alumnado residente que llega antes del horario lectivo al centro, así como los viernes al finalizar el horario de comedor por si hubiese algún retraso en la recogida de algún alumno.

e) La composición de los diferentes turnos, así como la distribución de los alumnos y ATEs por casitas, se reflejará anualmente en la PGA.

f) Colaborarán en las actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro y Residencia.

El número de ATEs que participarán apoyando y/o realizando las actividades y salidas estará en función de:

- El número de alumnos/as que toman parte.
- Las características de los alumnos/as.
- Las necesidades de Organización y Funcionamiento.
- Disponibilidad de personal.

En el caso de ausencias se llevará a cabo un reparto de tareas, priorizando las necesidades básicas de los alumnos con menor autonomía. Participarán también en las reuniones del EOA y pertenencia al mismo.

COORDINADOR/A DE ATEs (puesto voluntario)

- a.- Serán elegidos semanalmente entre los compañeros procurando que exista un coordinador en turno de mañana y siempre que sea posible, otro en turno de tarde.
- b.- Su horario será el correspondiente a su sector.
- c.- Participaran en todas las reuniones que por su contenido así lo requiera.

CAPÍTULO III

SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

SECCIÓN 1ª

PERSONAL DOCENTE Del Profesor

Las vacaciones, permisos y licencias se regularán según la normativa vigente, tramitándose ante los Servicios Periférico de Educación según el Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos en materia de vacaciones, permisos y licencias.

DISTRIBUCIÓN SOLICITUD DÍAS ASUNTOS PARTICULARES:

- Las peticiones de los asuntos particulares se regirán por la normativa vigente.

SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO: **CRITERIOS A SEGUIR:**

Las sustituciones en caso de ausencia justificada de un tutor/a, se realizarán en el orden que a continuación se especifica, en cualquier Etapa Educativa:

Para las sustituciones del personal, a modo de resumen, se establece que primero se contará con los docentes de guardia, después los docentes especialistas de audición y lenguaje, seguidos de los docentes que tienen coordinación y por último se procederá al reparto de alumnos. Jefatura de estudios realizará la organización de las sustituciones atendiendo a la disponibilidad de profesionales, realizando algunas aclaraciones al respecto:

- a) Personal Docente que se encuentra en disposición de asistencia a alumnos/as, dentro del horario lectivo, siguiendo el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios. El tutor que prevea su propia ausencia con antelación, deberá establecer el plan de trabajo para los días que vaya a estar ausente en el centro.
- b) Si hay más ausencias que docentes de guardia, maestros de A.L y maestros en hora de coordinación, se procederá a repartir a los alumnos, en base a la propuesta de reparto de alumnado que, desde los distintos ciclos o niveles, se presente al equipo directivo del centro.
- c) Se priorizará la sustitución de jornada completa sobre la que se produzca cuando los docentes tengan que ausentarse durante algún/os período/s.
- d) Siempre que falte un especialista y no tenga su hora libre, la guardia la realizará el tutor o tutora y le contará como sustitución en esa franja horaria.

Criterios para repartir alumnos/as en el caso de no poder atenderlos con el profesorado disponible:

1º Para el reparto de alumnas/os cuando existan más de dos ausencias del profesorado, se seguirán los criterios establecidos en el nivel para la distribución de los alumnos/as por cada aula por nivel, según los documentos que los coordinadores han ido facilitando a Jefatura de estudios.

Para ello a lo largo del mes de septiembre y primera quincena de octubre los niveles se reunirán para establecer los criterios en el reparto de los alumnos/as en las distintas aulas para todo el curso, que los coordinadores entregarán en Jefatura de Estudios.

2º El reparto de alumnos/as por las aulas debe ser conocido por todos los especialistas del nivel para que puedan recogerlos cuando les toque la sesión correspondiente.

3º El/la alumno/a repartido realizará el horario del grupo con el que se encuentra. Si el número de alumnos a repartir en el nivel es mayor que las unidades se repartirán en la etapa correspondiente.

1º.- Si la ausencia del profesorado se produce en la Etapa Educativa de Educación Infantil y Educación Básica Obligatoria (EBO). EBO 1 y EBO 2 los alumnos/as se reparten en las aulas correspondientes a ambas etapas educativas.

2º.- Si la ausencia del profesorado se produce en la Etapa Educativa de Educación Básica Obligatoria (EBO). EBO 3, los alumnos/as se reparten en las aulas correspondientes a esa etapa educativa o nivel.

3º.- Si la ausencia del profesorado se produce en la Etapa Educativa de Educación Postobligatoria, los alumnos/as se reparten en las aulas correspondientes a cada itinerario diferenciado:

- PFTVA Capacitación.
- PFTVA Básica

OBSERVACIÓN: El Jefe/a de Estudios (junto al coordinador de ciclo) será el responsable de la distribución de los alumnos/as teniendo en cuenta siempre, que el reparto sea lo más justo y equitativo posible, contando con la colaboración de los profesionales para distribuir a cada alumno en el grupo que le corresponda.

SECCIÓN 2ª

PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA Y PERSONAL LABORAL

Fisioterapeutas.

Cuando se dé una ausencia de uno de los Fisioterapeutas, los alumnos/as atendidos por éste, permanecerán en el aula con su Tutor, en espera que llegue la sustitución del mismo.

Ante los problemas de seguridad que puedan encontrarse en diferentes ámbitos el alumnado con dificultades motóricas, se establece el siguiente

PROTOCOLO:

Desde el Servicio de Fisioterapia se considera necesario establecer un protocolo de actuación ante determinadas situaciones que afecten al alumnado con dificultades motóricas.

Debe estar recogido en las NCOF (Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro) y darse a conocer a los padres a través de una circular a principio de curso, ratificándose la obligatoriedad de su cumplimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACION:

A) Cuando se programe una actividad de salida del centro, se debe tener en cuenta que aquellos alumnos que tengan dificultades motóricas en su sedestación, bipedestación o deambulación se deben cumplir las siguientes premisas:

- 1.- Consultar a su fisioterapeuta, cuál sería la mejor forma de desplazamiento del alumno donde prime su seguridad.
- 2.-Consultar a la familia.
- 3.-En caso de que se considere necesario el uso de silla de ruedas, andador será el tutor quien previamente solicite a la familia dichos medios para garantizar su estabilidad postural y su seguridad.
- 4.-En caso de que la familia no facilite dichos medios, el alumno debe permanecer en el centro escolar, sin poder realizar dicha salida o actividad.

B) Los alumnos usuarios de silla de ruedas deben venir al colegio, tanto si usan o no transporte escolar, con las condiciones de mantenimiento e higiene de la misma en condiciones óptimas. Debe prevalecer la seguridad del alumno en todo momento. En caso contrario, se llamará a la familia desde dirección, jefatura o tutoría para solventar la situación lo antes posible.

C) Tras intervenciones quirúrgicas, hospitalizaciones o revisiones médicas de especialistas, deben aportarse al centro los informes médicos pertinentes.

En caso contrario, se podrá suspender el apoyo de Fisioterapia hasta que se aporte la documentación que se solicita ya que la ausencia de ésta información

puede conllevar un riesgo en la intervención sobre el alumno por parte de los miembros de la comunidad educativa.

D) El alumnado motórico usuario del transporte escolar, debe cumplir las siguientes consideraciones:

Se debe respetar el ángulo de inclinación y basculación de la silla ya que la modificación del mismo conlleva un perjuicio para alumno, pudiendo acarrearle graves problemas en su contención.

Se debe supervisar que el niño lleva colocadas todas sus medidas de seguridad (chalecos, cinchas en pelvis y tobillos, bandejas posturales y cabeceros)

Diplomado Universitario en Enfermería (D.U.E.)

Las ausencias sin sustitución inmediata se cubrirán por la enfermera que se encuentra en el turno de noche. Se solicitará la cobertura de dichas plazas a la Dirección Provincial de Educación.

Del Auxiliar Técnico Educativo

Se efectuarán los siguientes cambios de turno por ausencia de los ATEs:

- Si faltan 1 o 2 ATEs, el resto de los de su turno cubrirán su ausencia.
- Si faltan 3 o más ATEs de un mismo turno, a partir del segundo día, 1 ATE o más del otro turno, pasará a cubrir las ausencias.

Del Educador

Cuando se dé la ausencia de uno/a de los dos educadores/as sea imprevisible y puntual, se designará un A.T.E para prestar apoyo al educador de servicio. En caso de ausencias de larga duración se seguirá el procedimiento de solicitud a la Delegación Provincial para la correspondiente sustitución.

CAPÍTULO IV

Su horario se reflejará en la PGA, y se establecerá teniendo en cuenta las necesidades de Organización y Funcionamiento

Funciones, adscripciones y sustituciones del Personal de Administración y Servicios

Artículo 75. De los Ordenanzas

Su horario se reflejará en la PGA, y se establecerá teniendo en cuenta las necesidades de Organización y Funcionamiento.

Además de las funciones recogidas en el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral, son competencias de los Ordenanzas las siguientes:

a) Se ocuparán del manejo de la megafonía, de la alarma y de la centralita del teléfono. El uso de la megafonía vendrá determinado por situaciones con carácter de urgencia, así como las entradas y salidas del centro u otras que el Equipo Directivo considere oportunas.

b) Facilitarán al personal ajeno al Centro información sobre dónde y a quién dirigirse.

c) Recogerán los recados y/o avisos telefónicos.

d) Avisarán al personal docente y/o laboral de las llamadas telefónicas de carácter personal, en caso de urgencia.

e) Realizarán la totalidad de las fotocopias y llevarán un registro.

- f) Controlarán el acceso al Centro o dependencias de éste.
- g) Verificarán que las puertas y ventanas estén cerradas al finalizar la jornada.

- h) Se ocuparán de abrir las puertas de acceso al comienzo de la jornada de mañana y tarde.

- i) Abrirán las puertas de acceso a los patios de recreo.

- j) Se ocuparán del encendido y apagado de luces y calefacción.

- k) Se ajustará su horario, cuando por necesidades de Organización y Funcionamiento, sea necesario.

- l) Facilitarán la información y orientación necesaria al público, en las mejores condiciones posibles.

- m) Anotar en el Libro de Registro, con la colaboración de los ATEs que recepcionarán o acompañarán al alumnado, cuando un alumno/a fuera de los periodos lectivos y en horario no habitual es recogido y qué persona lo hace. Esta información deberá ser puesta en conocimiento del Jefe/a de Estudios y del tutor/a correspondiente. En el caso de no reconocer a la persona, no se entregará el alumno/a e inmediatamente se notificará el caso a la dirección del Centro.

- n) El /la ordenanza en turno será el encargado de utilizar la maquinaria relacionada con las siguientes funciones:
 - Reproducción/copia (FOTOCOPIADORA)
 - Plastificado (PLASTIFICADORA)
 - Encuadernado (ENCUADERNADORA)
 - GRAPADORA

- o) El/la ordenanza en turno será el encargado de realizar recados dentro y fuera del centro educativo: correos, entidades bancarias, recogida y entrega de materiales, colocación de notificaciones/hojas informativas en los tablones de anuncios, entrega de cartas al alumnado, entrega de documentos al personal docente y no docente, etc.
- p) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

- Ordenanza de noche
 - a) Su horario se establecerá y se ajustará dependiendo de las necesidades de Organización y funcionamiento.
 - b) Se ocupará de la vigilancia de las dependencias exteriores e interiores del Centro, así como de los enseres.

c) Verificará que las puertas permanezcan cerradas durante la noche y quitarán la llave de seguridad antes de que se incorpore el personal cuyo horario comienza a las 8 horas.

d) Controlará el dispositivo de alarma (conexión, desconexión, zonas), responderán a la llamada de la Central de Alarmas si ésta se disparara y, si es necesario, avisarán a la policía.

a) Se ocupará del encendido de luces y calefacción, si fuera necesario.

Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 76. Del Oficial 2º Administrativo/a

Su horario se reflejará en la PGA, y se establecerá teniendo en cuenta las necesidades de Organización y Funcionamiento.

a) Se ocupará del Registro de documentos y del manejo de archivos y ficheros.

b) Facilitará los documentos del Registro, archivos o ficheros que le solicite el Equipo Directivo.

c) Se ocupará de reproducir los documentos oficiales del Centro que le encomiende el Equipo

Directivo: Plan de Mejora y Plan de Mejora, PGA, PEC, Estadillos, Oficios, Partes de Faltas de Personal, escritos, cartas,

d) Colaborará con la AMPA reproduciendo los documentos o cartas que le encomienden, referentes a sus funciones en el Centro.

e) Gestión de becas (en colaboración con la P.T.S.C.), preinscripción y matrícula de alumnos/as

b) Elaborará las listas de alumnos/as, régimen, aulas, rutas de transporte..., con los datos facilitados por el Equipo Directivo.

d) Colaborar en el registro, organización y entrega de material fungible al profesorado.

Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias

Artículo 77. Del Gobernante/a

Su horario se reflejará en la PGA, y se establecerá teniendo en cuenta las necesidades de Organización y Funcionamiento.

a) Se ocupará de facilitar y controlar los productos necesarios para el buen funcionamiento de los

Servicios de Costura, Lavado, plancha y limpieza.

b) Se ocupará de la organización del trabajo de los sectores reflejados en el punto anterior.

c) Organizará, en caso de ausencia de alguna de las personas de estos sectores, de la distribución equitativa del trabajo entre el resto de personas de Costura, Lavado, Plancha y Limpieza.

d) Se ocupará de facilitar y controlar los alimentos y productos necesarios para el buen funcionamiento del Servicio de Cocina.

e) Colaborará en la confección del menú.

f) Se encargará de la petición, recepción, control de calidad/precio y variedad de los alimentos y demás suministros.

g) Se ocupará de la custodia de los utensilios domésticos.

h) Supervisará la distribución del ajuar necesario en la Residencia y en todas las aulas del Centro.

i) Supervisará la distribución de los productos de aseo e higiene que facilita el Centro en todas las aulas y Residencia.

j) Periódicamente, contrastará la relación calidad/precio de distintos proveedores de un mismo producto, cambiando de proveedor si fuera conveniente, procurando siempre la mejor calidad/precio.

k) Mantendrá actualizado el inventario del material a su cargo.

m) Acompañamiento a los profesionales (desratización, desinfección, veterinaria...) que vengán a realizar el control del Centro.

n) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de calidad de comedores escolares.

Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 78. Del Oficial de Mantenimiento

Su horario se reflejará en la PGA, y se establecerá teniendo en cuenta las necesidades de Organización y Funcionamiento.

a) Cuidará del buen estado del mobiliario, instalaciones y funcionamiento de los equipos de su competencia.

b) Se ocupará de la puesta en servicio, conservación, vigilancia y reposición de aparatos y dispositivos ordinarios de las instalaciones del Centro, equipo y mobiliario.

c) Controlará las reparaciones que se realicen en las instalaciones o en los equipos, que por su especialización no pueda realizar personalmente, comprobando, una vez finalizadas las mismas, si los materiales empleados son los que figuran en los albaranes y el correcto funcionamiento.

d) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 79. Cocineros/as

Su horario se establecerá anualmente en turnos rotativos de mañana y tarde.

a) Cubrirán el Servicio en el horario comprendido entre las 8 horas de la mañana y las 22 horas de la noche.

b) Colaborarán en la elaboración y/o revisión del menú.

c) Se responsabilizarán de la correcta preparación de los alimentos, de acuerdo con los menús establecidos y con el horario fijado.

d) Se responsabilizarán de la correcta preparación de menús especiales, en caso de enfermedad, cuando a criterio de los DUE sea necesario y bajo sus indicaciones.

e) Deberán prever y solicitar a la Gobernanta los alimentos y productos necesarios para el buen funcionamiento de su Servicio.

f) Realizarán con autonomía los cambios de menú, en aquellas circunstancias que bien por falta de algún producto esencial, bien porque detecten falta de calidad, bien por causa justificada, sea conveniente.

g) Pondrán en conocimiento de la Gobernanta o del Equipo Directivo la circunstancia expuesta en el punto anterior.

h) Cumplirán las normas de vestido, aseo e higiene necesarias a su Servicio.

i) Controlarán el buen estado de limpieza e higiene de todo el menaje, ajuar, equipos e instalaciones de su Servicio.

j) Controlarán, así mismo, que ninguna persona ajena al Servicio manipule los alimentos, ni antes ni después de cocinados.

k) Controlarán el estado del menaje y equipos, solicitando a la Dirección del Centro su reparación y/o reposición cuando sea necesario.

l) Cuando por circunstancias de Organización y Funcionamiento recepcionen alimentos para uso diario (carne, pescado, fruta, pan...), comprobarán su calidad y peso, comunicando a la Gobernanta o al Equipo Directivo cualquier deficiencia detectada.

m) Velarán porque la cantidad de alimentos que sirvan sea suficiente según el nº de alumnos.

n)) En caso de ausencia de un/a ayudante de cocina, se determinarán las funciones de los cocineros atendiendo a la normativa vigente para poder ofrecer el mejor servicio de comedor posible en situaciones excepcionales y solicitando la cobertura de dichos puestos a la Dirección Provincial de Educación.

o) Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones de la cocina de toda persona ajena a la misma, salvo que presente la autorización correspondiente.

Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 80. De los/as Ayudantes de Cocina

Su horario se establecerá anualmente en turnos rotativos de mañana, tarde y/o partidos en función de las necesidades de Organización y Funcionamiento.

- b) Trabajarán a las órdenes de los/as cocineros/as, colaborando con ellos/as.
- c) Se ocuparán de la limpieza de aquellos utensilios u elementos de la cocina que estén dentro de sus funciones según su categoría profesional.
- d) En caso de ausencia de un/a de los cocineros/as, se determinarán las funciones de los ayudantes de cocina atendiendo a la normativa vigente para poder ofrecer el mejor servicio de comedor posible en situaciones excepcionales y solicitando la cobertura de dichos puestos a la Dirección Provincial de Educación.
- e) Velarán por el buen estado de limpieza e higiene ajuar, instalaciones y equipos de cocina.
- f) Cumplirán las normas de vestido, aseo e higiene necesarias en su Servicio.
- g) Cuando por necesidades de Organización y Funcionamiento recepcionen alimentos para uso diario (carne, pescado, pan, fruta...), comprobarán su calidad y peso, comunicando a la Gobernanta o al Equipo Directivo, cualquier deficiencia detectada.
- h) Colaborar en el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.

Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 81. Del Personal de Servicios Domésticos (PSD).

Su horario, se establecerá anualmente en función de las necesidades de Organización y Funcionamiento.

- a) Se ocuparán, de modo prioritario, del Servicio de Costura, Lavado y Plancha sin perjuicio de que por necesidades de Organización y Funcionamiento puedan desempeñar otros trabajos dentro de su mismo nivel y categoría. Se tendrá especial atención a las funciones que realizarán debido a la situación sanitaria que nos encontramos.

b) Se ocuparán del lavado, plancha y costura del ajuar del Centro y de la ropa personal de los alumnos/as internos.

c) Retirar y trasladar los residuos resultantes del tratamiento de alimentos al contenedor con los medios adecuados.

e) Se ocuparán de recoger, de las zonas establecidas para aseo de los alumnos/as en horario escolar del comedor, la ropa usada.

f) Repondrán la ropa limpia en los armarios de los alumnos/as internos.

g) Velarán porque el lavado, costura y plancha de las ropas sea el adecuado.

h) Velarán por el cuidado y trato correcto de las maquinarias y equipos de su servicio, comunicando a la Gobernanta o al Equipo Directivo, cualquier deficiencia.

i) Repararán y/o confeccionarán, cuando sea necesario, ajuar del Centro.

j) Se ocuparán del buen estado de limpieza de su Servicio.

k) Se ocuparán de la limpieza de las instalaciones, mobiliario y enseres del Centro.

l) Realizarán conjuntamente, todos los grupos, las limpiezas generales del Centro y Residencia.

m) Anualmente se realizará la distribución de las zonas de limpieza entre el personal de este sector asignándole a cada persona una zona en concreto, lo que no implicará que, en caso de necesidad, esta distribución pueda modificarse de modo temporal o por el resto del curso.

n) Se ocuparán de reponer el ajuar limpio en las casitas y en el Centro.

o) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 82. Del conductor/a

Su horario se establecerá anualmente en función de las necesidades de Organización y Funcionamiento, teniendo en cuenta la Planificación de Actividades de la Residencia, Centro.

- a) Realizará el traslado y recogida de los alumnos/as internos del Centro a donde corresponda, así como a los Servicios Médicos, dentro de su horario.
- b) Se ocupará del traslado de los grupos reducidos de alumno/as y del personal que los acompañe en las actividades programadas fuera del Centro.
- c) Se ocupará del traslado de documentos oficiales del Centro a las distintas Administraciones,
- d) Recogerá pedidos de los diferentes Servicios, pequeñas compras y pagos y realizará encargos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- e) Se ocupará del buen estado de conservación y del mantenimiento de los vehículos del Centro.
- f) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

TITULO V

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Artículo 83.

Las normas de organización y funcionamiento, recogidas en el presente Documento, concretarán los deberes de los alumnos, docentes y demás miembros de la Comunidad Educativa y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas. Todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en este Título.

Artículo 84.

Los incumplimientos de las normas de organización serán valorados considerando la situación, las necesidades de los alumnos y las condiciones personales de los mismos.

Artículo 85.

- b. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de organización tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
 - a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
 - b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno. En caso de ser necesario e imprescindible el control físico del alumno para preservar su integridad física, la de los otros alumnos u otros miembros de la comunidad educativa o de los materiales o instalaciones del Centro, será proporcionada y lo estrictamente necesario para este objetivo. El Director/a o persona al cargo en ese momento, podrá recabar la ayuda de la policía, servicios sanitarios u otras instituciones según la gravedad del caso.

- c) La imposición de las correcciones previstas en este Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la situación personal del alumno, su déficit, la voluntariedad y la capacidad de autocontrol de su conducta, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las referidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno, o de las instancias públicas competentes, según proceda, la adopción de las medidas pertinentes para corregir o paliar la conducta inadecuada que se juzgue.

Artículo 86.

- d. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, quedan obligados a restablecer el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro, deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- e. La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, se llevará a cabo, cuando proceda, el Protocolo del Programa de Regional de Prevención y control del Absentismo Escolar, establecido en la Orden de 9 de marzo de 2007, de la Consejería de Educación.

Artículo 87.

A efectos de la graduación en la aplicación de las sanciones:

- f. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, teniendo siempre en cuenta las características del alumno/a.

b) La falta de intencionalidad o discernimiento.

g. Serán circunstancias agravantes:

a) La premeditación y reiteración.

b) Causar daño, injuria u ofensa a profesionales, adultos o compañeros, aprovechando la menor edad, menor condición física o capacidad general.

Artículo 88.

Podrán corregirse de acuerdo con lo dispuesto en este Título los actos contrarios a las normas de organización del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa. También los que se realicen en el transporte escolar, comedor e internado.

Artículo 89.

El Consejo Escolar del Centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

CAPÍTULO I

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS

Las normas de organización que se exponen a continuación tienen la finalidad de conseguir un mejor funcionamiento de la comunidad educativa y favorecer la consecución de los objetivos que se propone. Al tiempo, nos sirve para organizarnos y regular todas las actuaciones de los miembros de dicha comunidad educativa.

Sección 1ª

En el Colegio en general

Artículo 90

Se consideran normas básicas de organización en el Centro:

- a) Todos los alumnos deben estar en el Colegio a la hora de entrada establecida, salvo en casos muy justificados. (visita médica...)

- b) Cuando el alumno falte al colegio deberá justificarlo a través de:
 - Notificación por escrito de padres, madres, tutores/as.
 - Notificación verbal por presencia de padres, madres, tutores/as.
 - Notificación telefónica de padres, madres, tutores/as.

- c) El alumnado no podrá permanecer en el pasillo ni en las escaleras ni rampas de acceso.

- d) Todos los alumnos deberán tener un comportamiento correcto: (no empujar, pegar, correr, gritar). En todos los espacios del Centro.

- e) Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin previa justificación presentada por los padres/madres o tutores/as legales al profesor/a correspondiente, el cual comprobará la justificación presentada (Datos personales D.N.I., la hora y la fecha de salida) que tendrá el visto bueno de la Jefatura de Estudios. El Jefe/a de Estudios lo comunicará al personal del Centro (Docente y Laboral que en ese momento sea responsable del alumno/a) y se dejará constancia en el libro de Registro de Conserjería.

- f) Los alumnos deberán asistir a clase en condiciones de higiene saludables. Protocolo a seguir en caso de incumplimiento.

- 1º.- Notificación a la familia por parte del tutor/a
- 2º.- Actuación de el/la Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad.

- g) En caso de epidemia de contagio, el alumno portador no deberá asistir al Centro. Si se detecta en el Centro será enviado a su domicilio hasta su total recuperación. Se establece un protocolo de actuación ante diversas patologías y enfermedades.

- h) Queda prohibido fumar en el recinto del Centro escolar.

- i) Se establecerán actuaciones conjuntas y se trabajará en diversos órganos (CCP, Consejo Escolar, Comisión de convivencia, etc....) ante conflictos que se puedan derivar cuando el alumnado asista al centro con gorras, aparatos musicales con altavoces, balones, Nintendo y otros elementos que en ocasiones generan grandes conflictos entre ellos.

Artículo 91.

Se consideran normas básicas de organización y convivencia en el aula:

- a) Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros/as a la educación no interrumpiendo la clase.
- b) Se debe respetar el material de los compañeros/as.
- c) Los alumnos cuidarán el material y el mobiliario de la clase, no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- d) Cada alumno/a respetará a todos los profesionales del centro y a los compañeros, cuidando el trato con ellos.
- e) Los alumnos no podrán abandonar solos, el aula para ir al servicio, a otra clase o a cualquier dependencia del Centro, sin permiso del profesional responsable en ese momento.
- f) Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.
- g) No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, colgarse de los percheros y cerrar y abrir las puertas dando golpes, etc.
- h) No se tolerará discusiones acaloradas, amenazas, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros, ni entre alumnos/docentes. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- i) Se deberá acatar cualquier orden dada por los diferentes profesionales del Centro, aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de sus derechos y deberes.
- j) Queda prohibido que el alumnado traiga al Centro cualquier tipo de material (móviles, DVD, CD, MP3...etc.) que no sea el uso exclusivamente escolar, no haciéndose responsable el Centro de su pérdida o sustracción.

OBSERVACIÓN: Estas Normas Básicas Generales de Aulas, se adaptarán a cada grupo-clase en particular y de esta manera cada aula tendrá sus propias normas de Convivencia, siempre y cuando sean acordes a las normas generales del centro.

Sección
En el recreo

3ª

Artículo 92.

- h. Se consideran normas básicas de organización y convivencia en el recreo del Centro:
 - a) Entrar y salir con orden al recreo.
 - b) Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que les hayan sido asignados, teniendo en cuenta la programación de recreo elaborado a principio de curso, si en determinadas ocasiones o por la continuidad de conductas disruptivas graves, que puedan ocasionar peligro para la seguridad del resto de alumnado y la suya propia, se podrán establecer otros espacios en el centro.
 - c) Respeto hacia los demás compañeros y adultos durante el recreo y en el desarrollo de las actividades propias del mismo.
 - d) Cuidado y limpieza del material de juego utilizado, así como de las instalaciones.
 - e) No agredir ni física ni verbalmente a los compañeros o adultos a la entrada, salida o durante los momentos del recreo.
 - f) No incitar a compañeros/as a realizar acciones físicas o verbales incorrectas o inadecuadas contra adultos u otros compañeros/as.
 - g) No salir bajo ningún concepto, excepto bajo la supervisión de un adulto, del recinto donde se realice el recreo.
 - h) Durante el recreo no se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes o aulas. En todo caso, si algún alumno o alumnos debieran permanecer en el aula, el profesor permanecerá con ellos.
 - i) No subirse a las vallas, muros o porterías.

- j) No jugar a la pelota sin autorización previa del profesor o adulto encargado del recreo.
- k) No realizar juegos violentos, usando palos, piedras o aquellos otros que queden prohibidos por el claustro o consejo escolar.
- i. Los momentos de recreo estarán vigilados y controlados por los maestros y ATEs, siendo los primeros los responsables.

Sección 4ª

En los espacios comunes

Artículo 93.

- j. Pasillos.
 - a) Los alumnos permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse y sin correr.
 - b) Los alumnos deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentre en los pasillos (plantas, murales, fotos)
 - k. Biblioteca, Talleres, Aula de Música, Audiovisuales e Informática.
 - a) Respetar el horario de funcionamiento.
 - b) Cuidar el material.
 - c) Guardar silencio en todo momento.
 - d) Respetar a los profesionales del Centro tanto de palabra como de gesto.
- l. Aseos.
 - a) Los alumnos usarán los baños antes de entrar en clase, de entrar en el comedor y de salir al recreo.

- b) Excepcionalmente, los alumnos que vayan en horas de clase o durante el tiempo de comedor, con permiso del profesional responsable en esos momentos, lo harán en silencio y con rapidez y siempre bajo la supervisión de un adulto.
- c) Se hará un buen uso de los servicios: no tirar agua al suelo, se cerrarán los grifos, tirar de la cadena, etc.
- d) No rallar, pintar o escribir las puertas ni paredes, espejos....
- e) Utilizar la cantidad necesaria de jabón, toallitas, papel higiénico, etc.

Sección 5ª

En el Comedor

Artículo 94.

Se consideran normas básicas de organización y convivencia en el Comedor del Centro, según se establece en la Programación del Comedor a principios de curso, las siguientes:

- a) Entrar y salir al Comedor y al aseo en orden.
- b) Guardar silencio mientras se está dentro del mismo.
- c) Obedecer y atender a las instrucciones de los profesionales que estén al cargo.
- d) No molestar ni agredir a ningún compañero o adulto tanto en los momentos del Comedor, como durante la higiene anterior y posterior a la comida.
- e) Solidaridad y ayuda con los compañeros.
- f) Lavarse y secarse correctamente las manos antes y después de entrar en el Comedor, así como llevar a cabo su higiene bucal.
- g) Recoger la bolsa de aseo y colocarla en el lugar correspondiente. (Taquilla).
- h) Presentar normas de higiene durante la comida (no toser y estornudar, eructar, rascarse la cabeza, etc.).

- i) Realizar las tareas encomendadas (recoger los platos, vasos y cubiertos de todos los compañeros/as) periódicamente y de forma adecuada.
- j) Comer con limpieza, sin ensuciarse la ropa ni la mesa.
- k) Comer despacio, sin prisas ni ansiedad.
- l) Saber esperar el turno entre plato y plato (no levantarse ni molestar a los compañeros, ni a otras personas responsables).
- m) Utilizar y coger los cubiertos (cuchara, tenedor y cuchillo) de forma adecuada.
- n) Permanecer sentado durante toda la comida.
- o) Utilizar las formas correctas para pedir y agradecer las cosas (“por favor”, “gracias”,).
- p) No incitar a compañeros/as a realizar acciones físicas o verbales incorrectas o inadecuadas contra adultos u otros compañeros/as.
- q) No salir bajo ningún concepto, excepto bajo la supervisión de un adulto, del recinto del comedor escolar.
- r) Los alumnos de los diferentes grupos colaborarán recogiendo los utensilios de la comida, y los llevarán al lugar dispuesto para depositar los mismos.
- s) Los comensales no podrán sacar comida del comedor.
- t) Los alumnos deberán comer lo que se sirva en el menú del día, salvo en casos justificados, por prescripción facultativa.
- u) Los comensales no podrán entrar en el comedor ningún tipo de comida, ni bebida, salvo prescripción facultativa.

Sección 6ª

En el Transporte Escolar

Artículo 95.

Se consideran normas básicas de organización y convivencia en el transporte escolar, además de las instrucciones sanitarias y educativas establecidas el presente curso escolar:

- 1.-Esperar al transporte en la parada establecida con antelación suficiente a la llegada del mismo, sin agredir física o verbalmente a los compañeros o adultos.
- 2.-Subir en orden, sin empujarse, y ocupar un asiento. Durante el recorrido:
 - a) No molestar ni agredir física o verbalmente a los compañeros o adultos.
 - b) No arrojar objetos al suelo, ni a los compañeros o adultos.
 - c) No comer ni beber durante el trayecto del transporte escolar.
 - d) Colocar las mochilas o bolsos en el sitio adecuado dentro del vehículo del transporte, y no cogerlo hasta que el mismo estacione en la parada autorizada.
 - e) No distraer al conductor del transporte.
 - f) Respetar al acompañante y obedecer en todo momento sus instrucciones.
 - g) No levantarse de su sitio hasta que el transporte estacione en la parada autorizada.
 - h) No incitar a compañeros/as a realizar acciones físicas o verbales incorrectas o inadecuadas contra adultos u otros compañeros/as.
 - i) No salir bajo ningún concepto, excepto bajo la supervisión de un adulto, del vehículo del transporte escolar, desde su lugar de recogida hasta el Centro o viceversa.
 - j) Respetar el mobiliario y accesorios del vehículo de transporte.

Sección 7ª

En la Residencia

Además de las normas establecidas durante el presente curso escolar.

Artículo 96.

- i. Mantener unas normas de buena educación y respeto entre los residentes y las personas que se dedican a su atención, es decir, aceptar y obedecer las orientaciones e instrucciones del personal responsable de la Residencia y acatar y cumplir las decisiones y acuerdos de dicho personal.
- ii. No utilizar vocablos inadecuados que impliquen ofensas a los demás.
- iii. Obedecer ante la llamada a cualquier actividad con la mayor diligencia, evitando gritos y carreras que perturben la disciplina y el orden.
- iv. Hacer un uso adecuado de las dependencias. Concluida la actividad deben quedar perfectamente ordenadas.
- v. Cuidar de las instalaciones, evitando el deterioro de las mismas.
- vi. Respetar las pertenencias de los demás, evitando además la sustracción de las mismas.
- vii. Se está obligado a sufragar los gastos ocasionados por el deterioro causado intencionalmente o por hurto.
- viii. No acceder a dependencias destinadas a fines concretos: (cocina, lavandería, salas de reuniones, etc.)
- ix. En ningún momento estará permitido encerrarse con llave o pestillo dentro de ninguna habitación, duchas, WC, etc.
- x. Está totalmente prohibido el uso, consumo o incitación al mismo de sustancias perjudiciales para la salud (tabaco, bebidas alcohólicas estupefacientes, etc.).

CAPÍTULO II

Medidas educativas y preventivas

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, el profesorado, los miembros de la Comunidad Educativa y los padres y madres o representantes legales del alumnado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Medidas educativas y preventivas pueden ser:

- Detectar a los alumnos/as que puedan presentar conductas contrarias a las normas de convivencia y realizar con ellos un programa de modificación de conducta por parte de la Unidad de Orientación.
- Compromiso de convivencia entre el centro y las familias: mecanismos de coordinación y colaboración.
- Seguimiento de los compromisos adoptados en la Comisión de Convivencia: garantía de efectividad y medidas en caso de incumplimiento.

Capítulo III

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 97.

Son conductas susceptibles de ser corregidas, las que vulneren las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante las actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de servicios complementarios. (Transporte, Comedor, Residencia...)
- Fuera del recinto escolar si están motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Pueden ser entre otras:

- Faltas injustificadas a clases o impuntualidad.
- Desconsideración con otros miembros de la Comunidad educativa.
- Alteraciones del desarrollo normal de actividades del Centro.
- Actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Educativa.
- Deterioro intencionado de dependencias del centro o su material o del material de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Artículo 98.

MEDIDAS CORRECTORAS: CRITERIOS DE APLICACIÓN.

- Nivel, etapa, circunstancias familiares....
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta. Prioridad comportamientos de reparación y compensación.
- No podrá privarse al alumno/a del ejercicio de su derecho a la educación y en la Enseñanza Obligatoria de su derecho a la escolaridad (R.D. 732, art.43.2).

GRADUACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.

- Circunstancias que atenúan la gravedad.
- Circunstancias que aumentan la gravedad.

Las correcciones que a continuación se describen se aplicarán con carácter reeducador, tendrán en cuenta las circunstancias personales del alumno y requerirán de un estudio previo sobre su conveniencia.

Artículo 99.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación o recriminación privada al alumno y/o por escrito a los padres.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o Director del Centro, que tomará las medidas oportunas.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del Centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias, extra-curriculares y extraescolares quedándose en el Centro bajo la supervisión de un adulto o permaneciendo en su domicilio.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, no acudiendo al Centro, suspensión temporal del transporte, el comedor o la residencia escolar.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción

del proceso formativo, previo acuerdo de los docentes, y en casos excepcionales.

Artículo 100.

- m. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:
- a) Los docentes del alumno, oído éste, para su posterior tramitación a Jefatura de Estudios.
 - b) El Tutor del alumno, oído el mismo.
 - c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor o tutor.
 - d) Si estas correcciones se producen en la Residencia, el/la Jefe/a será el competente en cuanto a su ejecución, oídos el personal y alumno/a implicado.
 - e) La Comisión de Convivencia, analizado el asunto y considerando la propuesta del Director/a del Centro, podrá aplicar las correcciones previstas en el apartado e) y f) del artículo 99.
 - f) El Director/a aplicará de forma inmediata la corrección prevista en la letra f, del artículo 99, siempre que la conducta del alumno, sea cual fuere su causa, dificulte seriamente el normal desarrollo de las actividades educativas, dando cuenta con posterioridad a la Comisión de Convivencia.

Quando las circunstancias personales del alumno no le permitan implicarse en su corrección, y siempre que no se produzcan situaciones de riesgo para el resto de integrantes de la comunidad educativa, se recabará previamente la ayuda y colaboración de los padres o tutores legales.

- n. Mediación Escolar: Intervención imparcial de una tercera persona, como estrategia de reparación o de reconciliación, para restablecer la confianza entre las personas.
- o. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro prescribirán en el plazo de un mes a partir de la fecha de su realización. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Artículo 101.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de 48 horas contra las correcciones impuestas correspondientes al párrafo f) del artículo anterior, ante el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

CAPÍTULO IV

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 102.

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del Centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta de la Comisión de Convivencia del Centro.

Se elaborará conjuntamente un protocolo de actuación con medidas a tomar ante conductas graves y contrarias a la convivencia (se trabajarán en Claustro, Consejo Escolar y Comisión de Convivencia), que deberá ser conocido y aceptado por todos los miembros de la comunidad, en pro de la mejora de la convivencia escolar.

Artículo 103.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- c) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como

por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro, o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Los actos o actitudes injustificadas que, siendo controlables en el ámbito familiar, perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- g) Las actuaciones perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o a la incitación a las mismas.
- h) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- i) El absentismo prolongado e injustificado, con arreglo al Protocolo del Programa de Regional de Prevención y control del Absentismo Escolar, establecido en la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social.

Artículo 104.

- p. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:
 - a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora o desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas podrán realizarse en horario no lectivo.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, complementarias y extracurriculares del Centro, permaneciendo en su domicilio, así como la suspensión temporal de los servicios de transporte, comedor o residencia escolar.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el período que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

- d) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el período que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

Para garantizar esta medida, se dará traslado de la misma al Servicio de Transporte escolar para que durante el período que dure la suspensión no pase a recoger al alumno/a.

En el supuesto de que el alumno/a sea expulsado/a y acuda al Centro escolar, se procederá de la siguiente manera:

1º) Avisar a la familia para que acudan a recogerlo a la mayor brevedad posible.

2º) En caso de que la familia no responda, se avisará a la Policía para que lo trasladen a su domicilio.

- e) Propuesta de modificación del dictamen de escolarización por el traslado del alumno/a a otro centro.

q. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. Esta impondrá las correcciones enumeradas en el apartado anterior con arreglo al procedimiento previsto para la tramitación de expedientes disciplinarios. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo d) del apartado anterior, la Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro o readmitirlo en el Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación por parte de la familia de que se ha producido un cambio positivo en su actitud. En este caso, de levantamiento de medida, se convocará una Comisión de convivencia extraordinaria para informar del hecho.

r. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e) anterior, a un alumno de enseñanza obligatoria, la Administración Educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro Centro Docente.

s. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescribirán en el plazo de 4 meses, contando a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

t. Reclamaciones:

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

CAPÍTULO V

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 105.

Serán normas de funcionamiento del personal del Centro:

- a) No quitar “la autoridad” de otro profesional en una situación determinada, ante los alumnos y familias.
- b) Unificar criterios para actuar en situaciones determinadas (castigo, refuerzo, premio,), para evitar actuaciones contradictorias y desfavorables.
- c) En ausencia del tutor/a, en situaciones de conflicto o no, el profesional, tanto docente como no docente, informará al tutor de la decisión o medida adoptada a la mayor brevedad posible para evitar que se den las situaciones anteriormente descritas.

TITULO VI

Tramitación de expedientes

El procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios será el que marca el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las Normas de Convivencia en los Centros.

- u. La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del Centro designado por el Director, asesorado por el/la Orientador/a del Centro. Dicha incoación se comunicará a los padres, tutores o responsables del alumno/a.
- v. El alumno/a y, en su caso, sus padres o representantes legales, podrán recusar al instructor ante el Director cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

En caso de que la familia o tutores legales no accedan a venir al Centro, se les comunicará telefónicamente.

Una vez tramitado el expediente y elegida la sanción correspondiente, ésta será comunicada a la familia.

- w. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias así lo justifiquen, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o a actividades por un período que no será superior a cinco días. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

Artículo 106.

- x. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección con arreglo a este Reglamento.
- y. Instruido el expediente se dará audiencia a los padres o representantes legales del alumno, comunicándoles en todo caso las conductas que se imputan y las medidas de corrección que se proponen a la Comisión de Convivencia. El plazo máximo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.
- z. Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Artículo 107.

La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo, y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Delegado Provincial en los términos previstos en el artículo 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TITULO VII

FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO

CAPÍTULO I

Normas Básicas del Centro

Artículo 108.

1. Cumplir el horario del centro especificado en la P.G.A. respetando los timbres, señales o mensajes convenidos para las entradas y salidas.
2. Al comienzo de cada uno de los periodos lectivos todo el personal con atención directa alumnos/as (docente, laboral y funcionario no docente) estará en su lugar de trabajo.
3. Cada profesor acompañará a sus alumnos hasta el recreo y los recogerá al finalizar el mismo para volver al aula; si un profesor necesita ayuda para salir al recreo lo solicitará al Equipo Directivo.

La distribución de los alumnos/as en los distintos espacios de recreo se notificará a principio de curso en virtud de la disponibilidad de cada momento.

4. Los docentes especialistas acompañarán a los alumnos/as hasta sus aulas, a los que asista todo el grupo-clase (E.F., MU, RE) contando con la colaboración del Personal de Atención Educativa Complementaria (ATEs), y los llevarán a sus clases de referencia al finalizar los mismos. En los casos en los que no sea el grupo completo, los A.T.E.s serán los encargados de su traslado. El tutor acompañará a su grupo a las especialidades siempre que no tenga guardia y no tenga su hora libre.
5. Cuando un/a alumno/a o grupo de alumnos estén atendidos por un especialista antes o después del recreo, será el especialista docente el encargado de llevar o recoger al grupo completo o al alumno al recreo, comedor...
6. Las clases de los especialistas de MU, RE, EF, AUDICIÓN Y LENGUAJE, FISIOTERAPIA, empezarán su trabajo con alumnos/as el día que se inicien las clases o cuando el equipo directivo determine en base a la organización del centro.
7. Si el profesor/a tutor/a tiene guardia, en los siguientes casos: Entrada (Inicio clase)

Salida recreo y recogida Salida (Final Clase)
Comedor

Los docentes (especialistas) que les corresponda la atención a esos grupos-clase serán los responsables de que lleguen a su ubicación correspondiente (patio, comedor...)

8. Si por cualquier circunstancia, algún/a alumno/a se queda en el centro, a la hora de la salida, se comunicará al Equipo Directivo y será atendido por el A.T.E. de turno.
9. Bajo ninguna circunstancia se dejarán solos a los alumnos/as, ni en lugar alguno, en sus distintos desplazamientos dentro del Centro: aulas, recreos, aseos, estarán siempre acompañados por personal del centro (Docente y/o de Atención Educativa Complementaria).
10. Se deben extremar los controles de los alumnos/as durante las salidas a WC, servicios, aseos, etc. En lo posible, que siempre sea a una hora determinada y no se abuse de las mismas. (Salvo casos de urgencia)
11. Todo el personal del Centro (Docente y de Atención Educativa Complementaria) reflejará en los PARTES, existentes al efecto, las incidencias ocurridas en aulas, servicios, pasillos, recreos, comedor, Residencia, ..., que presencien y afecten a la integridad física de los alumnos/as o al normal desenvolvimiento de las actividades. Cualquier incidente deberá comunicarse al equipo directivo.
12. Las actividades que se realicen fuera del Centro y estén programadas en la P.G.A. se deben comunicar con la antelación suficiente para la preparación y la información de las mismas. Las salidas no programadas serán comunicadas al Jefe/a de Estudios con al menos 3 días de antelación.
13. Durante los acontecimientos que se celebren en el Centro, los tutores serán los responsables directos de sus alumnos/as y los apoyos correspondientes (Personal de Atención Educativa Complementaria y Servicios) permanecerán con su grupo de alumnos/as asignado durante el acto acompañados del correspondiente tutor/a e incluso cuando el docente tenga alguna sesión libre.
14. Cuando se celebre un acontecimiento programado para todos los alumnos/as quedarán suspendidas las clases de los maestros especialistas (MU, RE, E.F. Audición y Lenguaje, Fisioterapia...) mientras dure el acto. Los especialistas y servicios correspondientes estarán de apoyo a las aulas que lo precisen desde el momento de la entrada a clase. Si termina el acto y hay tiempo lectivo suficiente, dichos especialistas se dirigirán a las aulas que les corresponda según horario.
15. Cuando se salga del Colegio con un grupo-clase, el Jefe de Estudios informará a todas las personas que tienen atención directa con dichos alumnos.
16. Cuando se salga del aula con el grupo-clase y no esté reflejado en ningún horario de actividad (T.V., Video-consolas., Informática...etc.) se dejará una nota en la puerta del aula para que la Jefatura de Estudios y P.A.E.C. sepan donde se encuentran los alumnos/as.
17. En los concursos con premios, en los que participen los diferentes alumnos, o grupos de alumnos/as, dependerá de las bases y los acuerdos que se establezcan para el disfrute de los premios.
18. CRITERIOS: Salidas-alumnos/as

Quando el tutor/a no quiera o pueda salir con su grupo-clase (si existe acuerdo tutor/a y especialistas), los alumnos/as irán, si es posible, con los especialistas (MU, RE, E.F. Audición y Lenguaje, que tengan clase con ellos) y se procederá del siguiente modo:

- i. Si se va el grupo-clase completo con los especialistas el tutor/a deberá atender a los alumnos/as que la Jefatura de Estudios le asigne.
- ii. Si se va una parte del grupo-clase el tutor/a atenderá a sus alumnos/as más los que por necesidades de Organización se le adjudiquen, si es necesario, hasta completar su ratio. (Se tendrán en cuenta las características de los alumnos/as que se van).
- iii. El tutor/a no podrá ir a ninguna actividad con su grupo-clase si no van al menos el 60% de sus alumnos/as.

Puntualizando en este apartado que habrá excepciones; siempre y cuando se programen determinadas actividades (como, por ejemplo: el viaje de fin de curso) y no haya gente suficiente para poder llevarla a cabo, podrán participar otros docentes tutores o especialistas que lo soliciten.

También se podrá hacer cargo en determinadas actividades, algún tutor diferente, especialista, etc.... de un alumno o grupo de alumnos siempre y cuando haya un acuerdo entre el tutor y el otro profesional, y sea posible.

19. La solicitud de permiso por deber inexcusable de carácter público o privado debemos hacerla con la debida anticipación, siempre que sea posible y se rellenará la Hoja correspondiente para justificar la ausencia, al igual que los cursos de formación y los días de asuntos propios.
20. Cuando los permisos anteriormente citados coincidan con el turno de recreo, lo cambiaremos con algún compañero/a, excepto en las salidas programadas y en las reuniones de escolarización combinada, y si no es posible cambiar, se utilizan las listas de doblar.
21. Solicitar el material escolar y de aula durante el mes de septiembre. A partir de septiembre la petición se hará durante la semana y el reparto siempre que se pueda se entregará los lunes.
22. Toda petición de arreglos y mantenimiento de aulas se comunicarán al Secretario.
23. Es de obligado cumplimiento la normativa respecto al consumo de tabaco en Centros Públicos. Esta Normativa afecta también a la llegada de los alumnos/as en los autobuses a la entrada principal del Colegio.
24. En septiembre, hasta que se incorporen los docentes Técnicos de Formación Profesional (si se nombran después), los docentes de Apoyo a Talleres, más los docentes de guardia atenderán a los alumnos/as, siempre que las circunstancias lo permitan.
25. No se pasarán llamadas telefónicas en tiempo lectivo o de trabajo a ninguna persona del Centro, si no es un tema urgente. El Servicio de Conserjería será el encargado de recibir las llamadas telefónicas y por lo tanto de recoger y transmitir los posibles recados cuando no sean urgentes o no sea posible contactar con la persona interesada.
26. En caso de que las familias de los alumnos/as necesiten hablar telefónicamente con el personal docente o con atención directa a alumnos/as procurarán emplear para ello los períodos no lectivos, salvo caso de urgencia o necesidad. El Servicio de Conserjería facilitará, la información necesaria a toda persona que lo solicite.
27. Durante los períodos lectivos el personal ajeno al centro no accederá a las aulas. Si el padre/madre tuviera una necesidad inmediata de contactar con su hijo/a o con su tutor/a, expondrá el asunto al ordenanza del centro, o en su caso a la Dirección, para que manden recoger al niño/a o avisen al profesor correspondiente.
28. Los alumnos/as no podrán salir del Centro sin ir acompañados por personal del mismo.
29. Cuando a pesar de las medidas adoptadas se constate la salida injustificada de un alumno/a, se procederá del modo siguiente.

1.- Se comunicará al Jefe/a de Estudios y se advertirá su ausencia por megafonía.

2.- Se constatará la posibilidad o imposibilidad de que haya salido de las instalaciones.

3.- Todo el personal disponible procederá a su localización en el interior, si no fuera posible que hubiera salido del Centro. Si existiera la posibilidad de que hubiese salido de las instalaciones del Centro, el personal disponible procederá a su localización en el exterior.

4.- Se avisará a la familia.

5.- Inmediatamente, se dará cuenta a los servicios de Policía.

30. Recomendaciones en caso de convulsiones (crisis, ataques epilépticos).

1º.- Llamar enfermera.

2º.- Conservar la calma. Tumbiar al niño y poner la cabeza de lado, para evitar que se atragante con la lengua y pueda expulsar lo que tenga en la boca.

3º.- Si está en plena crisis, con movimientos de las extremidades, no forzar su sujeción y si sólo hay una persona atendiéndole debe de sujetarle (acompañarle) la cabeza para que no se golpee contra el suelo. Buscar una superficie acolchada y un cojín o almohada para evitar que se haga daño.

4º.-Si tiene la boca encajada vigilar que no se muerda la lengua, pero no meter un dedo en la boca...

5º.- Aflojar la ropa. Después de la crisis suelen quedarse adormilados y hay que estar con ellos por si se atragantan o si se levantan de forma inestable.

6º.-Si la crisis persiste LLAMAR AL 112 y a la familia. La dirección de nuestro centro es Jesús del Gran Poder, 3.

31.- Salidas al patio de recreo fuera de las horas establecidas.

- Estas salidas deben estar controladas permanentemente por el maestro/a que tenga a cargo el grupo-clase. Permanecerá con ellos en todo momento, aunque exista otro profesorado en el patio.

- Si existiera alguna actividad curricular (Educación Física...) se ubicará a los alumnos/as en la zona más opuesta para no generar ningún tipo de molestia.

32.- Ningún trabajador podrá abandonar el Centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con el permiso de la Dirección.

Capítulo II

Matrícula (Admisión de alumnos/as)

Artículo 109.

Admisión del alumnado nuevo:

Atendiendo a la orden de 02/05/2007, una vez que se conozca la relación de alumnado nuevo el centro se pondrá en contacto con la familia a través de correo ordinario solicitando la documentación necesaria para la matrícula, se tomarán las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo las entrevistas con las familias.

Desde el Servicio de Orientación la P.T.S.C. se encarga de:

- ❖ Citar a las familias para realizar la entrevista
- ❖ Avisará a enfermería para que realice su entrevista.
- ❖ Entregará la información relevante a los A.T.E.s.
- ❖ Para aquel alumnado susceptible de Fisioterapia se pedirá cita con este servicio del centro.

Posteriormente formalizar la matrícula en secretaría (transporte, comedor, actividades extracurriculares...), además, el centro ordinario, atendiendo a la normativa vigente, deberá proporcionar al centro específico, a través de la orientadora, el informe de Evaluación Psicopedagógica y la adaptación curricular, y el Dictamen de escolarización por parte de la Administración Educativa, para poder formalizar dicha matrícula.

El alumnado de Residencia debe realizar una entrevista con Jefe/a de Residencia y educadores.

Los nuevos alumnos visitarán el centro en junio.

Jefatura de Estudios en septiembre realizará una reunión general de presentación con este alumnado donde se entregará una carpeta de acogida.

. - El Auxiliar administrativo/a procederá a la formalización de la matrícula en Delphos y comprobará y archivará en su expediente:

- a) Datos personales, familiares (Dirección, teléfono...etc.).
- b) Solicitar la Documentación de los alumnos/as al Centro de procedencia.

Artículo 110

PLAN DE ACOGIDA

1.-INTRODUCCION:

Con este Plan de acogida queremos recoger las actuaciones que a nivel de Centro se organizan para facilitar la incorporación y adaptación de los nuevos alumnos al mismo.

Los objetivos que nos planteamos a la hora de elaborar este plan son:

- Definir los pasos a seguir por parte de la comunidad ante la incorporación de nuevos alumnos.
- Informar a las familias del funcionamiento del centro y de los servicios que ofrece, así como de los servicios socioeducativos a los que puede acceder.
- Conseguir la mejor adaptación del alumno al centro
- Recoger la información familiar, educativa y sanitaria del alumno.

2.- PROTOCOLO A SEGUIR.

- a) Visita de las familias al Centro para conocer las instalaciones y organización del mismo. (2º trimestre del curso anterior).
- b) Coordinación del Equipo de Orientación y Apoyo con otros servicios que han atendido al alumno previamente: Centro Base, ADEPEI y guarderías (primera semana de septiembre).

3.- ALUMNOS NUEVOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO EN SEPTIEMBRE:

3.1- Etapa de Educación Infantil:

a) Consideraciones previas

El comienzo de la escolaridad en nuestro centro supone para el niño/a un cambio muy importante, ya que implica además de la separación del mundo familiar donde el niño se siente seguro y protegido, supone adaptarse a horarios, espacios nuevos, diferentes compañeros/as y profesionales (ATEs, fisioterapeutas, A.L.,) hasta ese momento desconocidos, con los que deberá aprender a relacionarse y comunicarse en la medida de sus posibilidades.

Teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos/as que vienen a nuestro centro, esta nueva situación puede provocar aún más si cabe sentimientos de inseguridad, abandono, de angustia y miedo, que darán lugar a múltiples reacciones.

No podemos establecer un tiempo de consecución, pues cada niño/a tiene un ritmo y unas circunstancias personales propias, por lo que desde el centro intentamos proporcionar una enseñanza individualizada que les permita adaptarse a su propio ritmo, proporcionándoles a cada uno las ayudas que necesite según sus características. Para ello necesitamos conocer a fondo a cada niño y esto lo conseguiremos a través de las entrevistas, agenda diaria de clase y a través de una exhaustiva y sistemática observación directa de cada niño.

Por ello consideramos que tanto padres como docentes tenemos una gran responsabilidad a la hora de programar y organizar los primeros días de clase. Esta es una labor que nos compromete, por ello se debe trabajar en equipo para actuar de mutuo acuerdo en beneficio de los niños. La colaboración de los padres va a ser fundamental para que juntos ayudemos a que los niños vean la escuela como un lugar que les da seguridad y confianza; que les ofrece la satisfacción de sus necesidades y que les estimula y ayuda a desarrollarse y a crecer felices, trazándonos unos objetivos.

b) Objetivos

Para los alumnos:

- Conocer el aula y las dependencias del Centro.
- Conocer al educador.
- Desarrollar hábitos básicos de convivencia en la escuela.
- Expresar los propios sentimientos hacia la escuela.
- Adecuar paulatinamente los ritmos propios de higiene, alimentación y descanso a los ritmos de la escuela.

Para el educador:

- Crear un ambiente motivador para el niño.

- Fomentar la relación familia-escuela.
- Conocer a los niños.
- Ofrecer al niño un clima de seguridad y afectividad.

c) Calendario de aplicación:

El calendario que proponemos a continuación es de manera orientativa, ya que la duración de este dependerá de las características del alumno. Se intentará llevar a cabo desde el inicio de curso hasta principios de octubre.

Como lo habitual en este tipo de centros es que no se incorporen todos los alumnos de tres años al mismo tiempo, sino que uno o dos alumnos se incorporen a un aula donde sus compañeros ya están escolarizados, éstos últimos acudirán al centro en su horario normal.

El alumnado nuevo, atendiendo a las características del mismo y la situación de conciliación familiar, podrían establecerse periodos de flexibilización que favorezcan la adaptación más favorable al centro.

3.2.-ALUMNOS DE EBO Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA

Independientemente del momento del curso en el que el alumno se incorpore al Centro, el Dictamen de Escolarización nos va a dar la información suficiente para poder tomar una primera decisión sobre cuál puede ser el grupo más adecuado para el alumno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La edad
- Características y necesidades educativas del alumno
- Posibilidades y expectativas de progreso en ese grupo
- Tipo y grado de ayudas personales y/o materiales que necesita y que inciden directamente en la organización del espacio y el tiempo educativo del centro.
- Número de alumnos y sus edades.

PROTOCOLO DE TUTORIZACIÓN DE ALUMNADO CON NEE POR PARTE DEL CENTRO DE RECURSOS, ASESORAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA (SAAE)

- **Objetivo:** Tutorizar al alumnado susceptible de cambio de modalidad de escolarización.
- **Implicados:** orientador/a del SAAE, profesionales de otros centros educativos y familias.
- **Temporalización:** Las demandas de tutorización se pueden solicitar a lo largo del curso anterior a realizar el cambio de modalidad.
- **Fases:**
 1. La o el orientador/a del centro demandante de la tutorización de un alumno/a cumplimentará la demanda de intervención al Servicio de Inclusión y Convivencia y a la orientadora del SAAE del Centro de Educación Especial (CEE) Eloy Camino.

(Esta demanda debe ir acompañada por información complementaria (informe de evaluación psicopedagógica, aunque no esté actualizado, dictamen de escolarización,

tarjeta de discapacidad...)

2. Análisis y valoración conjunta de la información entre el servicio de inclusión y la orientadora del SAAE para iniciar la toma de decisiones. Pondrán formar parte de este proceso los profesionales de la Unidad de Acompañamiento.
 3. Visita al centro educativo para conocer al alumnado a tutorizar, para realizar un intercambio de información con el equipo EOEP y conocer al alumno/a en su contexto educativo. Se realizará un análisis de las medidas de inclusión educativa llevada a cabo y la efectividad de las mismas.
 4. En el caso de que se solicite un cambio de modalidad de ordinaria a especial y/o combinada, desde el CEE se citará a las familias o tutores/as legales para el intercambio de información del alumno como de las expectativas de la misma. Paralelamente se informará a las familias o tutores/as legales de las características de la escolarización en un centro o unidad especial o en una modalidad combinada.
 5. Asesoramiento al orientador/a del centro, si fuese necesario, sobre orientaciones para la puesta en marcha de medidas organizativas o de inclusión educativa que garanticen que el cambio de modalidad se ha realizado una vez agotadas las diferentes posibilidades.
 6. Intercambio de información por parte del orientador/a del SAAE con la asesoría de orientación de la Delegación de Educación de Albacete.
 7. Firma del dictamen de escolarización del alumno tutorizado
1. En caso de que se decida proceder con un cambio de modalidad de escolarización, el orientador/a del centro educativo donde el alumno está escolarizado, elaborará la evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, donde se refleje la toma de decisiones del orientador/a y familia, y donde se incluyan las orientaciones educativas del SAAE.
 2. El orientador/a del SAAE y director/a del CEE firmarán los informes, donde mostrarán si están o no a favor con el cambio de modalidad de escolarización.
 3. La decisión final sobre la escolarización del alumno/a será tomada por la Comisión de Escolarización de la Delegación Provincial.

4º.- ANEXOS

ANEXO III: REUNIÓN INFORMATIVA FAMILIAS

Capítulo III

Régimen

Artículo 111

a) Externado:

Se procurará, siempre que las circunstancias del alumno/a lo permitan, que la mayoría de ellos/as asistan al Centro en régimen de externado, dado lo importante que es para un niño mantener el mayor contacto posible con su familia.

b) Media Pensión:

Se dirigirá preferentemente aquellos alumnos/as que por necesidades de desplazamiento, familiares, sociales, económicas y precisen del Servicio de Comedor. Los criterios de admisión están reflejados en el artículo 25 del presente Documento.

c) Internado:

Se acogerán a este régimen los alumnos/as con domicilio familiar fuera de la capital y los que por circunstancias excepcionales (familiares, sociales.) precisen de este servicio para recibir la educación más adecuada a sus necesidades.

Los criterios de admisión del alumnado en Residencia están reflejados en el artículo 27 del presente Documento

Capítulo IV

Etapas educativas impartidas en el Centro

Artículo 112.

ETAPAS EDUCATIVAS:

- iv. Educación Infantil: Segundo ciclo de los 3 a los 5 años,
- v. Educación Básica obligatoria (EBO).
 - EBO 1: de 6 a 9 años
 - EBO 2: de 10 12 años
 - EBO 3: de 13 a 15 años
- vi. Etapa Postobligatoria: De los 16 a los 21 años (Edad máxima autorizada por el artículo 74 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo)

Programa de Formación para la Transición a la Vida Adulta

Estructura de la etapa:

- PFTVA Básico: Dirigida a alumnado con modalidad de escolarización de educación especial que requiera hábitos básicos para la vida diaria.

- PFTVA Capacitación: Dirigida a alumnado con modalidad de escolarización de educación especial que pueda desarrollar alguna unidad de competencia del Catálogo Nacional de Calificaciones Profesionales y que le permitiera desempeñar labores ocupacionales.

Capítulo V

AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Artículo 113

PASOS PRELIMINARES

a) Durante el tercer trimestre del curso, se reunirán los Equipos Docentes para realizar un estudio detallado de cada alumno/a, y de este modo, realizar los agrupamientos posibles.

- Criterios de agrupamiento en los diferentes niveles o Etapas Educativas.

- Edad Cronológica para determinar en qué Etapa Educativa se encuentra y en qué Nivel.
- Nivel de competencia curricular.
- Edad mental.
- Número de alumnos/as (Ratio)
- Autonomía Personal (+/- asistenciales). El tipo y grado de ayudas que precisan.
- Compatibilidad con los otros niños/as del grupo-clase
- Trastornos de Conducta.
- Deficiencias asociadas: motoras, visuales, auditivas y otras.
- Conocimientos adquiridos y destrezas (aptitudes y actitudes). Expectativas de progreso.
- Modalidad de escolarización (caso alumnos combinados).

La importancia de un criterio u otro, a tener en cuenta a la hora de elaborar los agrupamientos, será consensuada entre Unidad de Orientación, Jefatura de Estudios y el asesoramiento de los Tutores y Equipo Docente.

En estos agrupamientos se tendrá en cuenta como principal referente el criterio de la flexibilidad que permita modificar éstos globalmente o cambiar a uno/a alumno/a determinado de un agrupamiento a otro. Dichos cambios serán estudiados por: Jefatura de Estudios, Unidad de Orientación, Equipos de Nivel y C.C.P. cuando se trate de casos muy excepcionales.

Teniendo en cuenta los criterios de agrupamiento del alumnado consensuado en los diferentes niveles o etapas educativas, se realizará una propuesta por el Equipo Directivo, en colaboración con la unidad de orientación del centro, y las aportaciones - propuestas de mejora- de los tutores, en la medida de las posibilidades de organización de los mismos.

En los agrupamientos del alumnado, tanto los de nuevo ingreso, como los que no se adaptan, cuando la incorporación es a principio de curso, el período de adaptación será hasta el 30 de octubre. Respetando como mínimo una semana para adaptaciones entre alumnos y con el maestro.

Si la incorporación es durante el curso, el período de adaptación será un mes. Si no existiera adaptación al aula, el tutor realizará la demanda a Jefatura de Estudios, para que junto con la Unidad de Orientación la estudien.

Capítulo VI

EVALUACIÓN

Artículo 114

Evaluación de los alumnos/a

vii. ALUMNOS/AS DE NUEVO INGRESO

Se requerirán los informes de los diferentes especialistas que remiten al alumno/a al centro.

- Calificación de minusvalía.
- El dictamen de escolarización.
- El expediente académico, si lo tuviera.
- Informe de Evaluación Psicopedagógica.
- Valoración del INSERSO, si la tuviera.
- Evaluación motórica a los Fisioterapeutas si precisan de este ser-
- Expediente médico.
- Calificación de Dependencia

Además, el Centro registrará en su expediente individual la evaluación inicial de los diferentes servicios:

Jefatura de Estudios Unidad de Orientación
Diplomado/a Universitaria en Enfermería (DUE). Jefe/a de
Residencia.

viii. TODOS LOS ALUMNOS/AS

El expediente individual se irá completando a lo largo de su escolarización con otro que reflejará la evaluación formativa y que será cumplimentado por los diferentes tutores, así como por los docentes y personal de los servicios a los que asista el alumno/a, estando bajo la custodia de la Secretaría para cualquier consulta.

Al finalizar cada curso escolar, los tutores y los diferentes servicios cumplimentarán el Acta de Evaluación Final de Curso, la cual quedará guardada en su expediente junto al PTI del alumno y copia del Boletín de Evaluación correspondiente.

Al término de la escolarización se mantendrán reuniones con las familias para orientarlas en las posibles salidas laborales y/o alternativas y se cumplimentarán:

- El cuadernillo de evaluación final
- El informe Final del Departamento de Orientación.
- Información de posibles centros alternativos.

Artículo 115. Evaluación del Centro

1.- ELEMENTOS A EVALUAR.

Al finalizar cada curso escolar se realizará una evaluación de los Documentos Programáticos del Centro:

- Proyecto Educativo.
- Programación General Anual.
- Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Así como, también se evaluará el funcionamiento de:

- Órganos unipersonales.
- Órganos Colegiados.
- Personal del Centro.

2.- INSTRUMENTOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

a) Proyecto Educativo y Normas de convivencia:

Las propuestas planteadas por los diferentes sectores de la Comunidad Educativa: (Coordinadores de ciclo-nivel, Especialistas, Equipo Directivo y Coordinadores de Personal de Atención Educativa Complementaria y A.M.PA), se estudiarán en la C.C.P. se darán a conocer al claustro que darán el visto bueno y una vez consensuadas, se trasladarán al Consejo Escolar para su valoración. El Claustro del profesorado aprobará y evaluará la concreción del currículo y todos los aspectos educativos; la aprobación definitiva corresponde a la Directora o Director del centro. (Capítulo V de la Orden del 25 de Julio de 2016 de Organización y funcionamiento de los Centros de Educación Especial).

Las normas de convivencia 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. (Artículo 25 Orden del 25 de Julio de 2016).

b) Programación General Anual y Plan de Mejora.

Se evaluará en la Plan de Mejora final de curso como el instrumento fundamental de evaluación, en ella se recogerán las propuestas de mejora que se tendrán en cuenta cuando se planifique la siguiente PGA.

c) Órganos unipersonales y Colegiados.

En reuniones periódicas se evaluará su funcionamiento. Los diversos sectores de la Comunidad Educativa podrán plantear propuestas de mejora referidas a estos

órganos. Se valorará atendiendo a los espacios disponibles en el centro, la posibilidad de realizar las reuniones telemáticas si fuera necesario por la situación sanitaria.

a) Personal del Centro.

En reuniones periódicas se evaluará su funcionamiento. La Comunidad Educativa podrán plantear propuestas de mejora respecto de este apartado.

CAPÍTULO VII

ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

Artículo116.

1º.- El recreo está organizado en tres espacios, en cada uno de ellos los alumnos/as están distribuidos por edades bajo la supervisión de los profesionales correspondientes (Personal Docente/P.A.E.C.), La responsabilidad del alumnado es del Personal Docente.

2º.- La organización de los espacios y la distribución de los alumnos/as en cada uno se determinará al principio de curso según la disponibilidad de las dependencias del Centro.

Se estudiará la posibilidad de incluir tiempos distintos para los recreos de Infantil y Ebo 1.

Cuando sea posible las guardias de los patios se realizarán por tutores y especialistas que impartan docencia en el mismo ciclo.

3º.- Las normas básicas de convivencia en el recreo son las que se determinan en el artículo 92 de este Documento.

Se estudiará la posibilidad de que excepcionalmente los alumnos que puedan tener problemas en un patio (ingesta de alimentos peligrosos para su salud) puedan ser cambiados a otro que reúna condiciones adecuadas.

4º. Observaciones a tener en cuenta durante el periodo de recreo:

- Los responsables del recreo tienen que estar en el patio para recibir a los alumnos/as, para ello pueden salir con su grupo-clase unos minutos antes y deben permanecer en el mismo todo el tiempo hasta que el resto del profesorado llegue a recoger a su grupo de alumnos/as.
- Los docentes no deben dejar solos a los alumnos/as en el patio si no están los responsables del recreo.
- Los docentes deben de ser puntuales a la hora de recoger a los niños/as en el recreo Los docentes no abandonarán el patio hasta que no hayan dado la señal de inicio del recreo (aunque los responsables del patio estén en él)

- El tiempo de recreo es tiempo lectivo, por lo que se debe estar en todo momento pendiente de los alumnos/as y extremar al máximo el cuidado y vigilancia.

Adelantar el patio de Ed. Infantil y E.B.O 1 y E.B.O 2. En determinadas ocasiones, con el fin de no coincidir en el espacio físico con otros niveles y etapas. Cuando las condiciones climáticas sean adversas; este cambio horario facilitaría la realización de actividades de juego dirigidas adaptadas a las características y necesidades de los alumnos en la franja horaria que se vea más conveniente. Se acordarán de forma consensuada y previamente los lugares de recreo para los distintos niveles cuando las condiciones climatológicas sean adversas. Se determinará la realización de los recreos individualmente en el aula, por la climatología adversa y ante la situación sanitaria en la que nos encontramos.

PROTOCOLO DÍAS DE LLUVIA, VIENTO U OTRAS INCLEMENCIAS

1º Jefatura de estudios informará si se suspende el recreo por inclemencias meteorológicas.

2º Si se suspende, el tutor se queda con su grupo y apoyo que le corresponda, en su clase o va al pabellón que tiene asignado. Siempre tiene que estar una de las dos personas con el grupo.

- Hall de Residencias: van los alumnos que normalmente están en el patio cuadrado.
- Pabellón amarillo: van los alumnos del jardín.
- Pabellón grande: van los alumnos del patio grande.

CAPÍTULO VIII

PASOS A SEGUIR EN SITUACIONES CONFLICTIVAS CON EL ALUMNADO

Artículo 117.

1. Los pasos a seguir ante una situación conflictiva serán los siguientes:

- a) Se intentará calmar al alumno con los recursos humanos y materiales disponibles en el centro.
- b) En caso de situación de riesgo para él, otros alumnos o profesionales sujeción del alumno, con el fin de evitar posibles daños.
- c) En caso de que no se normalice la situación, el Jefe/a de Estudios y/o tutor en primer lugar u otros profesionales del centro llamarán a la familia o tutores legales del alumno.
- d) En caso de persistir la conducta agresiva del alumno, se llamará a los servicios de emergencia de Salud Infanto-Juvenil de la zona (112).

e) Estas situaciones quedarán reflejadas en los registros de incidencias del centro.

2. En caso de situaciones en las que un alumno/a se ponga enfermo o precise atención médica urgente, se seguirán los siguientes pasos:

a) La D.U.E. deberá valorar los pasos a seguir.

b) Si precisa atención médica urgente

1º. Avisará al 112.

2º. Se pondrá en contacto con la familia o tutores legales para que acudan al Centro, a la mayor brevedad posible.

3º. En el caso de no localizar a la familia o cuando, por motivo justificado, ésta no pueda acudir al Centro, se procederá de la forma siguiente:

a) En tiempo lectivo: Un enfermero/a acompañará al alumno/a al centro de salud o al servicio de urgencias del Hospital General.

b) En tiempo no lectivo: Será acompañado por un profesional del Centro (Enfermero/a, Educador/a, A.T.E., Jefe/a de Residencia)

c) Si después de un tiempo prudencial no se han presentado los padres del alumno, se comunicará el caso a los Servicios Sociales o Policía,

CAPITULO IX

PLAN DE EMERGENCIA DEL CENTRO

Artículo118

El Centro dispone de un plan de emergencias en el que se refleja de manera detallada las condiciones del centro, así como los pasos a seguir en posibles situaciones de peligro que se pudieran producir. Este Plan de Emergencia hay que actualizarlo y continuar realizando los simulacros de evacuación del Centro, para mejorar cada año y estar preparados ante una situación de emergencia real. Se tendrán en cuenta las medidas organizativas y señalización del centro que se ha establecido en el centro ante la situación sanitaria en la que nos encontramos.

CAPITULO X

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Artículo 119.

Las actividades extracurriculares y complementarias serán las que se determinen en la Comisiones creadas al respecto, artículo 23 de estas Normas.

ORGANIZADAS POR EL CENTRO: Criterios a seguir.

- a) Se programarán a principio de curso, se deciden y aprueban en Claustro y se reflejan en la P.G.A. que a su vez es aprobada por Consejo Escolar. Además de estas actividades, a lo largo del curso se irán desarrollando otras que se oferten en la ciudad a través de distintos organismos.
- b) Con carácter excepcional y valorado por el Equipo Directivo. Los tutores como parte de su programación de aula, podrán proponer otras salidas a lo largo del curso, avisando con antelación a Jefatura de Estudios para la organización de las mismas.
- c) Todo alumno que no participe en estas actividades por distintos motivos que- dará en el centro atendido por un profesional.
- d) En el caso de las actividades complementarias, que participe todo el centro, él o los alumnos cuyas familias o tutores no deseen que acudan a las mismas, permanecerán en sus domicilios.
- e) Se programarán actividades dirigidas a los diferentes niveles educativos de los alumnos/as
- f) A la hora de planificar las actividades, se tendrá en cuenta la oferta de otras Instituciones u Organismos públicos o privados.
- g) Si la realización de las actividades programadas requiere ayudas de personal o utilización de recursos o medios de transporte de cualquier tipo (autobús, furgoneta.) los docentes y/o personal lo comunicarán con la suficiente antelación al Equipo Directivo. En dichas salidas o actividades programadas, atendiendo a las características de nuestro alumnado, se intentará mantener la misma persona de apoyo al grupo, siempre que la organización del centro lo permita.
- h) Dadas las características y necesidades de los alumnos/as y la ubicación del Centro Educativo, se procurará evitar la improvisación de actividades, de modo que se pueda disponer de los medios necesarios para su realización en las mejores condiciones posibles.

ORGANIZADAS POR LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

- a) El Equipo Directivo colaborará en la programación u organización de actividades propuestas por la AMPA.

- b) El Centro facilitará a la AMPA las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios (apoyo logístico por parte de los profesionales para adecuar las instalaciones y recursos materiales ante cualquier actividad programada por el AMPA).

ORGANIZADAS POR LA RESIDENCIA

- a) La Dirección del centro en colaboración con Organismos e Instituciones planificará actividades extracurriculares dirigidas a los/as alumnos/as internos/as, siempre que las posibilidades lo permitan.
- b) El/la Jefe/a de Residencia en colaboración con el Equipo Directivo, con los Educadores/as, Coordinadores de los ATEs y los ATEs, establecerá anualmente una Programación de Actividades diarias para los alumnos/as internos procurando que sean desarrolladas por la mayoría de los grupos de alumnos/as, bien generales, bien en grupos reducidos. Las actividades de Residencia se realizarán tanto en el Centro como en el medio rural y urbano próximo.

Capítulo XI

Absentismo Escolar

Se tendrá en cuenta las indicaciones de Inspección educativa e inclusión educativa.

Artículo 121

Los criterios y procedimientos a seguir para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar serán los que se determinan en la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social.

Control de asistencia a clase:

El control de asistencia a clase lo realizará el tutor/a, con el fin de llevar a cabo el Programa Regional de Absentismo escolar; poniéndose en contacto con la familia para verificar la situación.

Los tutores comunicarán las faltas del alumnado a la Jefatura de Estudios mensualmente, o cuando estas se consideren un claro ejemplo de absentismo escolar, con el fin de tomar las medidas oportunas.

TITULO VIII

UTILIZACIÓN DE MATERIAL, EDUCATIVO, INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS

Se determinarán los recursos tecnológicos necesarios de acuerdo al plan de digitalización establecido por la Junta de Comunidades, además de otros recursos necesarios para dar una respuesta educativa de calidad.

Artículo 122

MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO

1.- MATERIAL DE USO GENERAL.

Se entenderá por material de uso general aquel que adquiera o del que disponga el Centro y no esté asignado específicamente a ningún especialista, departamento, aula, taller, del Centro.

2.- ADQUISICIÓN:

PETICIÓN DE MATERIAL: (SECRETARIO/A)

PEDIDOS FUERA DEL CENTRO: (PROVEEDORES)

- En el caso de que algún maestro/a tenga que realizar alguna compra, ésta deberá estar justificada y ser aprobada previamente por el Secretario del Centro (cumplimentar la hoja de pedidos) En caso de no comunicación previa de la compra, se hará cargo del costo de la misma el maestro/a que realizó la compra. La factura a presentar en la Secretaría del centro deberá ser oficial, y deberá recoger nuestros datos como centro y el N.I.F.: S0200125-C.
- 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, el Secretario procederá a su pago.
- En los comercios donde tenemos cuenta abierta, se solicitará el albarán correspondiente y se entregará al Secretario del centro. El albarán deberá contener el nombre del maestro/a que realice la compra.

PEDIDOS DENTRO DEL CENTRO:

PRINCIPIO DE CURSO

- Para facilitar la petición de material y gestionar los recursos disponibles hay elaboradas unas hojas de pedido de material que cada maestro o profesor debe rellenar y entregarla para preparar el material lo más rápido posible y poder empezar a trabajar.

DURANTE EL RESTO DEL CURSO:

El material se pedirá mediante talón de petición y sólo los viernes y se entregará los lunes.
Materiales curriculares.

La dotación económica según presupuesto determinado por la Consejería de Educación y Ciencia.

3.-INVENTARIO.

Corresponde al Secretario/a el control y actualización del inventario. En el inventario se consignará la zona donde se encuentra cada material.

Para el cambio de ubicación de un determinado material inventariable, será preciso contar con la autorización del Secretario.

4.- CONSERVACIÓN.

Corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa velar por la conservación del material del Centro, siendo el Secretario/a el encargado de gestionar las reparaciones o proponer las reposiciones oportunas.

5.- UTILIZACIÓN.

El régimen de utilización observará siempre las siguientes prioridades:

- Actividades docentes
- Actividades complementarias
- Actividades extracurriculares
- Otras actividades

En todo caso, siempre que se utilice material del Centro, habrá al menos una persona responsable del buen uso del mismo.

Al comienzo de cada curso escolar la Dirección del Centro nombrará los profesores y personal responsables de los medios materiales (Biblioteca, Sala de Informática, Audiovisuales,)

6.- MATERIAL DIDÁCTICO.

Cada tutor/a, profesor/a o especialistas, realizarán por escrito la propuesta de necesidades de adquisición de material didáctico.

La relación del citado material se entregará al Secretario/a del Centro que se encargará de gestionar la compra del mismo, dentro de las posibilidades económicas del Centro.

Al comienzo de cada curso escolar se dará a conocer la fecha tope de adquisición del material didáctico que se dará durante el mes de Octubre/Noviembre. Los tutores, docentes y personal de los diferentes Servicios revisarán el material didáctico disponible para constatar si en su aula o servicio existe material que, por las características de los alumnos/as que vayan a atender, no es adecuado y que pueda serlo para otros. Dicha relación de material se entregará el Secretario/a de modo que se evite el almacenamiento, compra innecesaria e infrautilización del material existente en el Centro.

- Almacenaje de material a final de curso por ciclos en espacios independientes y repartirlos a principios del curso siguiente a las aulas en función de los alumnos/as (el/la encargad@ sería secretaria).
- Distribución de pantallas táctiles a principio de curso según necesidades de los alumnos/as.
- Establecer un espacio único para la biblioteca, otro para la pizarra digital y por último para los ordenadores.

7.- MATERIAL ESCOLAR Y DE USO PERSONAL DEL ALUMNO/A

Al comienzo de cada curso escolar, los Docentes remitirán a las familias la relación de material escolar y de uso personal del alumno/a (cuadernos, folios, ceras, lápices, fichas, tijeras, gomas, pinturas, útiles de aseo, pañales, ropa para cambiar- lo/a.....).

Las familias tendrán la obligación de aportar el citado material de uso personal del alumno/a, y el Centro facilitará el material de uso del profesor y el de carácter general.

8.- USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO AULA MULTISENSORIAL

Criterios para el uso de la sala de estimulación:

Los horarios de la sala se determinarán en función de las necesidades del alumnado y de los profesionales interesados en el uso del recurso.

Para la determinación del horario, los profesionales interesados deberán presentar una valoración de las necesidades de estimulación por alumno, y una propuesta de trabajo.

Una vez valoradas las necesidades, estas serán estudiadas en el equipo de Orientación y Apoyo, intentando acordar el horario entre los interesados, Este órgano de coordinación docente elevará la propuesta del horario a Jefatura de Estudios, para su aprobación en C.C.P.

8.1. UTILIZACIÓN Y PERMISOS

Las actividades docentes, complementarias o extraescolares tendrán siempre prioridad.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá hacer uso de las instalaciones previo conocimiento y permiso de la Dirección del Centro, respetando los términos en que se conceda el citado permiso.

En las actividades docentes, complementarias y/o extraescolares el profesorado, personal del Centro o personal contratado por el AMPA, según el tipo de actividad, será el responsable del buen uso de las instalaciones y comunicará a la Jefatura de Estudios, Secretario/a o Dirección los posibles desperfectos producidos.

8.2.-UTILIZACIÓN POR PERSONAS O ENTIDADES AJENAS AL CENTRO

- aa. La autorización, cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizado por el Delegado Provincial, previo informe del Consejo Escolar.
- bb. 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 que se estimen oportunas y siempre a cargo del responsable 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 docentes, 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 mediante escrito en el que se especifique la entidad que lo solicita, tipo de uso, tiempo, posibles usuarios, y persona o personas responsables.

Artículo 123

La facilitación de recursos por parte del Servicio de Apoyo y Asesoramiento especializado se efectuará a través de un protocolo de recogida de la petición. El encargado de gestionar los mismos será el coordinador de dicho Servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

Se realizarán revisiones periódicas de este reglamento, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del Centro. Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma.

1. La Comunidad Educativa irán anotando todas las sugerencias de modificación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia a medida que estas se vayan aplicando.
2. Periódicamente o a petición de un sector de la Comunidad Educativa se estudiarán estas sugerencias y se elevarán sus conclusiones al Consejo Escolar, que aprobará, si procede, las posibles modificaciones.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Segunda.

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro de Educación Especial “Eloy Camino” de Albacete entrarán en vigor al día siguiente de haber sido aprobado por el Consejo Escolar.

TITULO IX

ANEXOS

anexos

PROTOCOLOS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESAJUSTE CONDUCTUAL GRAVE

- a) Cuando un alumno/a tiene una crisis conductual en clase o dónde estén más compañeros/as, éstos últimos saldrán del aula y el adulto se quedará dentro o saldrá de la clase, sin dejar de **vigilar al alumno/a** con desajuste conductual.
- b) El tutor/a o profesional que esté con el alumno/a con desajuste conductual, **llamará a enfermería** y a un ATE.
- c) **Enfermería valorará si debe administrarle la medicación** de rescate o no, si la tuviera. Enfermería comunicará a la familia o al tutor/a legal (con el móvil del centro) en caso de que se haya administrado la medicación de rescate.
- d) Si tras un tiempo el alumno/a no se calma o si la crisis es muy grave, **el personal de enfermería llamará a la familia o al tutor/a legal para venir a por él o valorar la posibilidad de llamar al 112 inmediatamente**. En caso de llamar a emergencias la familia o tutor/a legal tiene el deber de personarse en el centro escolar para acompañar a su hijo/a al servicio de urgencias. El tutor/a avisará a un miembro de equipo directivo.
- e) Si una vez realizada la llamada al 112, **la familia no se persona en el centro** y los sanitarios deciden el traslado del alumno/a al hospital, una persona del servicio de enfermería acompañará a éste/a en la ambulancia o en su caso una persona del equipo directivo del centro (el centro educativo no puede quedar sin personal de enfermería).
- f) En el caso de que la ambulancia llegue al hospital y **la familia o tutor/a legal no se personen en urgencias** o tarden más del tiempo necesario en el desplazamiento desde su domicilio, el centro educativo notificará a la policía la situación para intentar resolverlo.
- g) Si se produce la situación descrita con anterioridad, el centro educativo valorará la posibilidad de abrir un expediente de **“Maltrato infantil en el entorno escolar”** dirigido de Bienestar Social.

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CON UNIDAD DE SALUD MENTAL INFANTO-JUVENIL

SERVICIO AL QUE SE PROPONE LA COORDINACIÓN: Dirigido a:

UNIDAD SALUD MENTAL INFANTO JUVENIL

Fecha:

SOLICITADO POR:

Servicio que lo solicita:

Persona de contacto:

Localidad: ALBACETE

Teléfono: 967 214711

contacto: MAÑANAS

E-mail:

Dirección: JESÚS DEL GRAN PODER Nº 3 Horario de

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Nombre y Apellidos:

Fecha nacimiento:

Escolarización (nivel, centro...): CPEE ELOY CAMINO Nombre de la madre:

Domicilio:

Teléfono : Localidad:

MOTIVO DE LA PROPUESTA DE COORDINACIÓN:

DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

AUTORIZACIÓN PATERNA

D/D^a _____ con D.N.I. _____

Como padre / madre / tutor legal del niño /a _____

Expresa SU CONFORMIDAD con el intercambio de información entre ambos servicios.

Fecha y firma

PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

Hoy en día la sociedad debe estar preparada para los cambios que se dan. Durante los últimos años está patente un problema social y que se está dando en diferentes entornos y muy especialmente en el entorno educativo.

Los centros deben establecer medidas para la prevención en primera instancia, la detección y la actuación ante el acoso escolar.

Atendiendo a 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.

Anexo I. Protocolo de acoso escolar para centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

¿QUÉ ENTENDEMOS POR ACOSO ESCOLAR?

La situación en la que los 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 o alumnas; 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 (Resolución 18 de enero de 2017).

Debemos diferenciar el acoso de aquellas situaciones puntuales, en las que se pueda dar alguna forma de agresión u otras manifestaciones agresivas. Para considerar que hay acoso debemos tener en cuenta algunos criterios como:

La intención de hacer daño.

La repetición de las conductas agresivas. La duración en el tiempo.

FORMAS DE ACOSO ESCOLAR

Agresiones físicas directas (empujones, patadas, zancadillas, bofetones, puñetazos) Agresiones físicas indirectas (romper, esconder, sustraer objetos personales). Agresiones verbales y gestuales (insultos, moteos, humillaciones, amenazas, burlas).

Social y psicológico: (exclusión, aislamiento, marginación social, indiferencia, chantaje, calumnia, superioridad).

Sexual: Conductas de carácter sexual sin consentimiento.

Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

Ciberacoso.

IDENTIFICACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de posible acoso escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerlo en conocimiento del equipo directivo, mediante:

Documento normalizado, si es por escrito (anexo III)

Comunicación directa al equipo directivo, al tutor/a. Buzón

de sugerencias.

Correo electrónico específico.

CONSTITUCION DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

Una vez que hemos detectado un posible caso de acoso escolar, por las diferentes vías de comunicación, facilitando que haya la máxima confidencialidad para que no tenga nadie miedo a sufrir represalias al realizar la notificación, debemos designar a una persona encargada del seguimiento o gestión, se pondrá en funcionamiento lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

El equipo que realizará la valoración estará formado por:

Un miembro del equipo directivo.

Un miembro del equipo docente del centro. El orientador/a.

Los cuales realizarán una primera valoración del caso en cuestión. MEDIDAS

INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO:

Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad del alumno acosado: mayor observación de las zonas de riesgo (patios, comedor, etc.), acompañar al alumno y una mayor atención del mismo.

Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción en el uso de determinados espacios y recursos del centro, incrementar la vigilancia, etc.

Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas, coloquios, puestas en común con carácter preventivo o terapéutico.

Inmediatamente, la Directora o director del centro, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, para ello se utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

En el plazo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el respon-

sable de la Dirección se pondrá en contacto con las familias o tutores legales del alumno implicado, garantizando la confidencialidad, las conclusiones provisionales y las medidas adoptadas por el centro. Se realizará una entrevista y se levantará el acta de la misma.

COMISIÓN ACOSO ESCOLAR

PLAN DE ACTUACIÓN.

RECABAR TODA LA INFORMACIÓN POSIBLE.

Recogida y análisis de información de:

Alumnado acosado.

Alumnado acosador.

Alumnado observador.

Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.

Familias del alumnado implicado.

Profesorado del alumnado implicado.

Compañeras y compañeros del alumnado implicado.

Otros/as profesionales no docentes que tengan contacto con el alumno (ATES, Fisios, DUE, Educadores, etc....).

En las entrevistas se determinará en función de la gravedad, los miembros de la comisión que participarán en la recogida de la información y se levantará acta de la misma.

La comisión de acoso escolar realizará las entrevistas que estime oportunas y en el orden que la citada comisión determine, procurando la no coincidencia de las partes presuntamente acosadas y acosadoras.

Será necesario realizar varias entrevistas: al alumno presuntamente acosado, garantizando la confidencialidad de la información que aporte.

Con los observadores no participantes, aquéllos que conocen los hechos, pero no participan activamente en los mismos.

Con los padres o representantes legales del alumno supuestamente acosado, se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo. Para que nos trasladen toda la información que consideren.

Con el alumno presunto agresor o agresores, para recabar toda la información.

Con las familias o representantes legales del alumnado presunto agresor, comunicando los hechos y las medidas que se adoptarán desde el centro si finalmente se considera que se está dando una situación de acoso por parte de sus hijos.

RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR

Centro: C.P.E E Eloy Camino de Albacete

Datos del supuesto alumno acosado:

Nombre y apellidos:

Edad:

Curso:

¿Quién realizó la demanda?: Familia, Orientador, Tutor, Personal no docente, Compañeros, alumno, otros.

Breve descripción de los hechos:

Actuaciones llevadas a cabo por la persona que informa (si procede):

En Albacete a de de 20

Fdo.

Receptor de la demanda; Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Residencia.

ANÁLISIS Y CONTRASTAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA

Toda la información tendrá que estudiar los hechos, considerando las prioridades que vayan surgiendo. Recabará la información de la situación con confidencialidad y garantizando la misma a cualquiera de los alumnos de los que se tome información.

Deberemos tener en cuenta la aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en internet por parte del alumnado. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

Determinar los lugares más apropiados para recabar toda la información posible.

La custodia y protección de la información documental obtenida.

La petición de asesoramiento a unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas/os podría ser un impedimento.

Toda la información se valorará de forma objetiva, intentando ni minimizar lo sucedido, ni intentando generar alarma. Deberán levantar acta de todas las reuniones que se realicen.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

Si no se confirma la situación de acoso escolar, el centro educativo da por concluido el Protocolo. Este puede ser un buen momento para revisar las medidas de prevención y sensibilización que se llevan a cabo en el Centro, programar determinadas medidas organizativas, a través de las tutorías, con campañas de sensibilización, programas de habilidades sociales, programas de mediación entre compañeros, etc.

Si se confirma la situación de acoso escolar, la comisión de acoso escolar deberá poner en marcha otra fase del protocolo.

MEDIDAS

El Plan de actuación incluirá medidas (anexo II) que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que se apliquen. Dichas medidas irán dirigidas a los diferentes implicados:

1-. Alumno acosado:

Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta. Programa de atención y apoyo social. Tutoría individualizada.

Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Conserjerías.

2-. Alumnado acosador:

Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, trabajo de las emociones y sentimientos, etc.

Derivación a unidades o servicios de intervención de las consejerías.

3-. Comunicante de la situación:

Garantizar su anonimato en un futuro.

Reconocer la importancia de su actuación

4-. Alumnado observador:

Sensibilización.

Programas de habilidades de comunicación y empatía. Programas de apoyo entre compañeros.

Círculo de amigos u otros métodos análogos.

Aplicación de medidas correctoras si el alumno observador ha contribuido a la situación de acoso.

Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías.

5-. Familias:

Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos e hijas, tanto si son acosados como acosadores.

Coordinación estrecha en todo el proceso socioeducativo de sus hijos. Establecer compromisos con las familias.

Informar acerca de apoyos externos y seguimiento de los mismos: Servicios de apoyo a familias, apoyo psicológico, etc.

Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías.

6.- Profesionales del centro educativo:

Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y el seguimiento.

Orientación sobre indicadores de detección e intervención.

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 pro-activo.

Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Vigilancia por el profesorado en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso, siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso. Acompañamiento del alumno supuestamente acosado por varios compañeros/as de su confianza durante el tiempo que se considere oportuno hasta que desaparezca el sufrimiento, se puede crear un grupo de apoyo. Su labor será acompañar al alumno o alumna presuntamente acosado/a y comunicar al profesorado cualquier incidencia que ocurra.

Seguimiento diario por el tutor/a u otro maestro/a de confianza que el alumno o alumna haya designado, por mayor empatía o cercanía comunicativa o afectiva.

6.- CONCLUSIONES:

Del plan de actuación debe incluir un apartado de conclusiones que deberán incluir:

Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

Medidas adoptadas: de protección para el alumno acosado, sancionadoras y correctoras para el alumno acosador, adoptadas con los observadores y con las familias y profesionales implicados.

Servicios, entidades y /o instituciones a las que se deriva el caso, si procede.

Procedimientos que se llevarán a cabo para el seguimiento de las medidas adoptadas: plan de actuación en base al anexo "Plan de actuación", la Comisión lo remitirá a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días.

7.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS:

Se informará a las familias de las medidas acordadas y actuaciones llevadas a cabo, tanto de carácter individual como colectivo. Se informará también si se deriva el caso a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías.

De la misma forma se informará a las familias del alumno agresor, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información se dejará constancia por escrito a través de un acta.

8.- DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la directora/a Provincial de Educación el traslado de los hechos a la Fiscalía de menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera. El alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra institución legalmente competente.

9.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La directora/a del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará a las familias implicadas y a la comisión de convivencia.

La dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Anexo II. 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 Plan de Mejora 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

ANEXO DOCUMENTOS I

CUESTIONARIO INICIAL SOBRE EL CONTEXTO FAMILIAR.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Apellidos:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Natural de:
Teléfono:	
Domicilio familiar:	
Mediopensionista: si no	
Interno: si no	

2.- DATOS FAMILIARES

2.1. Padre/tutor

Nombre:	Natural de:	Edad:
Estudios:	Ocupación:	
Horario Laboral:		
Salud:		

Madre/tutora

2.2.

Nombre:	Natural de:	Edad:
Estudios:	Ocupación:	
Horario Laboral:		
Salud:		

2.3 Otras personas que viven en casa:

Miembro de la familia	Nombre	Edad	Estudios

2.4 Otras personas que viven en casa

2.5 Situación familiar: (divorciado, viudo separación, traslado de domicilio,)

3.- EN 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 Vacunas en España: si no
5º Situación legal en España: - Tiene pasaporte: si no - Está empadronado: si no - Permiso de residencia: si no - Visado por vacaciones: si no - Otras circunstancias:

4.-HISTORIA ESCOLAR:

4.1.- Centros a los que ha asistido:

Centro	Población	Cursos realizados

4.2.- Actitud del niño hacia el colegio. (Adaptación, relación con los compañeros y profesionales)

4.4.- ¿Recibe o ha recibido ayuda educativa especial fuera del colegio? Si ¿tipo de ayuda? no ¿Qué

5.-DATOS CLINICOS:

5.1.- Diagnóstico médico:_____

5.2.- Enfermedades que padece:_____

¿Es epiléptico? Si no

¿Es alérgico? No si ¿A qué?_____

¿Dieta especial? No si ¿Cuál?_____

5.3.- Atención médica que recibe:

CENTRO DE SALUD
Municipio:
Teléfono:
Pediatra/ médico de familia:

DR/A:
ESPECIALISTAS
Centro:
Especialidad y médico:
Centro:
Especialidad y médico:

¿Cuándo? _____

6. HABITOS:

6.1.- ALIMENTACION:

- a) ¿Suele comer bien?
- b) ¿Le gusta comer? No si ¿Qué le gusta comer?
- c) ¿Qué come normalmente en un día?

Desayuno: _____

Comida: _____

Merienda: _____

Cena: _____

- d) ¿Qué texturas admite? ¿Cuál son las más fáciles para ella?
 - Líquidos
 - Yogur
 - Potito
 - Puré casero
 - Puré con tropezones.
 - Comida normal aplastada.
 - Comida normal fácil de tragar. (ejemplo macarrones)
 - Comida normal más difícil de tragar (ejemplo carne picada)
 - Otras texturas:
- e) ¿Prefiere la comida a cierta temperatura?
- f) Si come solo:

Sabe utilizar: cuchara

Tenedor

Cuchillo

Si necesita ayuda, ¿quién le da de comer?

g) ¿Qué actitud mantiene para en la mesa durante la comida?

h) ¿Qué utensilios se necesitan para beber?

Cuchara

Biberón

Vaso con asas

Vaso con boquilla

Pajita

Vaso normal

i) ¿Cómo se comunica su hijo para decirle que quiere o no más comida, que le gusta, que tiene sed etc....?

- Llorar
- Grita
- Gira la cabeza
- Escupe
- Hace ruidos
- Señala con el dedo
- Hace gestos
- Empuja su mano
- Sonríe
- Dice palabras
- Cierra la boca
- Otros modos de comunicar

j) ¿Utilizan algún truco con vuestro hijo con respecto a la comida?

k) Observaciones con respecto a la comida que nos podáis dar

-

ANEXO II

DOCUMENTACIÓN ALUMNADO NUEVO

- CALIFICACIÓN DE MINUSVALÍA Y CERTIFICADO TÉCNICO FACULTATIVO.
- FOTOCOPIA DEL D.N.I. DEL ALUMNO/A Y DE LOS PADRES.
- FOTOCOPIA DE LA TARJETA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
- FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA.
- FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARNET (3).
- INFORMES MÉDICOS Y TRATAMIENTO.
- CARTILLA DE VACUNACIÓN.
- CERTIFICADO DE NO PADECER ENFERMEDAD INFECCIOSA-CONTAGIOSA.
- PERMISO DE RESIDENCIA SI SON EXTRANJEROS.
- COPIA DEL INGRESO SEGURO ESCOLAR (1,12€). Si el alumno/a ha nacido antes de 1998. Efectuado en la Caixa, con el número de cuenta que se le facilitará en el colegio, en el que conste el nombre del alumno/a.
- EN CASO DE SEPARACIÓN: (Presentar documentación que acredite la custodia).
- Valoración de Dependencia (Nivel y Grado)

Estimada familia:

Se les comunica que al día de de 20_ habrá en el Salón de Actos para todos los padres de alumnos que se incorporan por primera vez a nuestro Centro, una reunión informativa donde se tratarán los siguientes temas:

- Presentación del Equipo Directivo y de todos los profesionales implicados en la atención educativa del alumno/al (Tutor/a, Coordinador/a A.T.E.s, Fisioterapeuta, Logopeda, Enfermera, Educador...etc.)
- Calendario escolar y horario del curso.
- Hoja de servicios que ofrece el Centro.
- Funcionamiento de los servicios de comedor y transporte (paradas)
- Fecha para la entrevista inicial con todos los profesionales que atienden al niño.
- Calendario del periodo de adaptación para los alumnos que se incorporan a la etapa de Educación Infantil.
- Información sobre el AMPA (presidenta y teléfono de contacto)

Esperando vuestra asistencia, reciban un cordial saludo.

AGRUPAMIENTOS ALUMNOS/AS CURSO									
TUTOR/A:					AULA:				
DATOS DEL ALUMNO/A									
NOMBRE:			APELLIDOS:						
F. NACIMIENTO	E.C. / E.M.		LOCALIDAD		SERVICIOS COMPLEMENTARIOS				
					COMEDOR	TRANSPORTE		RESIDENCIA	AULA MATIN AL
DISCAPACIDAD		ESCOLARIZACIÓN PREVIA		MODALIDAD DE ESCOLARIZACIÓN			NCC	HABILIDADES ADAPTATIVAS	
Psíquica				Tiempo total		Escolarización Mixta			
Motórica				Infantil		Infantil	Días centro acogida	Posibilidades Expresivas	
TGD/TEA				EBO		Primaria		Autonomía Personal	
Trastorno grave de la Conducta				P.F.T.V. A				Habilidades Sociales	
o personalidad				F.P.		ESO		Manipulación	

PROPUESTAS DE AGRUPAMIENTO: (OPINIÓN DE: Tutor, Especialistas (MU, RE, E.F.), Logopedas, Fisioterapeutas y Unidad de Orientación). Cuando se trate de aulas que tengan alumnos/as en régimen de internado podrán asistir también: Coordinador/a de ATEs, Jefa de Residencia y un Educador/a

ANEXO V

REUNIONES DE COORDINACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA			
SESIONES/REUNIONES	ACTIVIDAD/OBJETIVO	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO
Reunión	Evaluación/Evaluar al alumnado	Equipo docente y P.A.E.C.	Trimestral
Reunión	Coordinación	Logopedas	Mensual
Reunión	Coordinación	Tutores/Fisioterapeutas	Trimestral
Reunión	Coordinación	Tutores/Logopedas/ONCE	Trimestral
Reunión	Coordinación	Equipo Directivo y P.A.S.	Quincenal
Reunión	Coordinación	S.A.A.E. y Delegación- Consejería	Anual
Reunión	Coordinación	Equipo Directivo y P.A.E.C.	Quincenal
Reunión	Coordinación	Equipo Directivo y Comisión de Coordinación de los ATEs	Trimestral
Reunión	Coordinación	Equipo Directivo y Unidad de Orientación	Quincenal
Reunión	Coordinación	Equipo Directivo y S.A.A.E.	Quincenal
Reunión	Coordinación/Organizar la escolarización combinada	Centro Ordinario/Centro Específico	Trimestral
Reunión	Coordinación/Supervisar el funcionamiento del Transporte Escolar	Equipo Directivo, P.T.S.C., Conductores y monitores de autobús	Trimestral
Reunión	Coordinación	Equipo Directivo y Equipo de Residencia	Trimestral

Reunión	Coordinación/Controlar el funcionamiento del Comedor y supervisar los menús	Equipo Directivo y Comisión de Comedor	Mensual
Reunión	Coordinación	Unidad de Psiquiatría y Unidad de Orientación.	Trimestral
Reunión	Coordinación	Equipo Directivo y Asociación Desarrollo.	Trimestral
Reunión	Coordinación	Equipo Directivo y ASPRONA	Trimestral
Reunión	Coordinación	Equipo Directivo, Orientación y Psiquiatra	Mensual

ROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS GRAVES EN EL CENTRO EDUCATIVO

ALUMNO/A:

Curso Escolar:

Contenidos del protocolo:

- A. Guía de prevención y actuación. 1.- Objetivos**
 - 2.- Registro y análisis de conductas disruptivas.**
 - 3.- Apoyo conductual positivo. Prevención de conductas disruptivas. 4.- Procedimiento de intervención ante conductas disruptivas graves.**
- B. Síntesis de secuencia de actuación**
- C. ANEXOS**

A. GUÍA DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS GRAVES DEL ALUMNO:

1.- OBJETIVOS.

- Organizar la respuesta educativa garantizando el respeto al alumnado en estas situaciones y la seguridad de la comunidad educativa.
- Fomentar el conocimiento de las actuaciones a seguir con el alumno entre el equipo docente.
- Facilitar la organización, planificación y la coordinación de todas las intervenciones que se realicen ante situaciones de conductas disruptivas en el aula.
- Poner en práctica actuaciones preventivas y buenas prácticas ante situaciones de crisis.
- Establecimiento de una organización para la convivencia en el aula.

2.- REGISTRO Y ANÁLISIS DE LAS CONDUCTAS DISRUPTIVAS

Se hace necesario:

- Un registro conductual (**ANEXO O**)
- Análisis funcional de la conducta (**ANEXO I**)
- *Registro de intervención (ANEXO II)
- *Autorización familiar (ANEXO III)

*(OBLIGATORIO PARA TODO EL ALUMNADO QUE USA INMOVILIZACIÓN TERAPÉUTICA POR CONDUCTAS DISRUPTIVAS GRAVES)

3.- APOYO CONDUCTUAL POSITIVO. PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS

El **Apoyo Conductual Positivo (APC)** supone el utilizar un **conjunto de estrategias que, a través de la adaptación del entorno y la enseñanza de habilidades sociales** permita:

- Buscar alternativas a la conducta concreta: se intentará dialogar sobre alternativa para frenar la conducta.
- Mejorar la comunicación: hacerle ver que expresando sus inquietudes/lo que le molesta, etc., podemos llegar a una solución, etc. podemos llegar a una solución
- Facilitar la estabilidad emocional: ofrecerle las alternativas para la comodidad emocional y física en el aula.
- Valorar todos aquellos logros que refuercen la buena conducta, desde el respeto a su dignidad personal y a sus compañeros.

Dentro de las **actuaciones preventivas generales** que podemos llevar a cabo destacamos algunas, como son:

Establecimiento de un código de buenas prácticas:

- Nunca perder la paciencia ni el respeto hacia las personas con alteraciones conductuales. El respeto es un derecho básico y debe ser la base de toda intervención.

- Evitar **enfrentamientos personales** con las personas con trastornos de conducta; así como el planteamiento de situaciones y/o expresiones desafiantes.
- Buscar siempre formas alternativas para controlar las conductas disruptivas graves.
- Fomentar y asegurar que haya un equilibrio entre las estrategias para reducir las conductas disruptivas graves y las oportunidades para aprender conductas más apropiadas.
- Promover siempre el desarrollo personal y el bienestar emocional de las personas con necesidades educativas especiales.
- Fomentar el respeto y la dignidad de la persona como derecho básico ante situaciones de crisis.

Conocimiento de las normas de organización, funcionamiento y comunicación de centro y aula por parte de toda la comunidad educativa.

Medidas preventivas durante la escolaridad del alumnado. Es recomendable implementar actuaciones como:

- Entrevista tutor/a, orientador/a, jefatura de estudios, con el centro de procedencia, gabinetes, asociaciones, psiquiatría....
- Prioridad en la evaluación psicopedagógica.
- Establecimiento de un plan de apoyo conductual positivo en el plan de trabajo del alumnado.
- Mantener un nivel máximo de coordinación con las familias.
- Información a todo el personal del centro y a la familia del plan de trabajo establecido.
- Revisión del tratamiento farmacológico si procede.

Medidas preventivas organizativas:

- Organización de espacios, tiempos y materiales que minimicen los efectos de una posible crisis conductual: tener aquello que le calma, como los patitos, hablar de su perro, de los juegos con la Tablet, etc.

Se organiza el entorno para minimizar las posibilidades de que la conducta disruptiva se produzca:

- Evitando los detonantes físicos y sensoriales del contexto.
- Fomentando actividades alternativas.
- Cambiando espacios, tiempos, mobiliario, recursos humanos con el objetivo que el alumno no llegue al punto en el que se desencadena la conducta a extinguir.
- Establecimiento de la **codocencia** en el aula o la presencia de una o dos ATES.

Reforzar las conductas adaptadas para incrementar su repertorio: cuando se encuentre bien, reforzar lo bien que está trabajando, la buena relación con sus compañeros, etc.

4.- PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS GRAVES

4.1. Actuaciones ante la fase de crisis

Ante la situación de conducta grave manifiesta, las actuaciones seguirán el siguiente orden o protocolo tal y como se recoge en las normas de organización del centro:

- 1) *Cuando un alumno/a tiene una crisis conductual en clase o dónde estén más compañeros/as, éstos últimos saldrán del aula y el adulto se quedará dentro o saldrá de la clase, sin dejar de **vigilar al alumno/a** con desajuste conductual.*
- 2) *El tutor/a o profesional que esté con el alumno/a con desajuste conductual, **llamará a enfermería** y a uno dos ATES.*
- 3) ***Enfermería valorará si debe administrarle la medicación de rescate, si la tuviera.** Enfermería comunicará a la familia o al tutor/a legal (con el móvil del centro) en caso de que se haya administrado la medicación de rescate.*
- 4) *Si tras un tiempo el alumno/a no se calma o si la crisis es muy grave, **el personal de enfermería llamará a la familia o al tutor/a legal para venir a por él o valorar la posibilidad de llamar al 112 inmediatamente.** En caso de llamar a emergencias la familia o tutor/a legal tiene el deber de personarse en el centro escolar para acompañar a su hijo/a al servicio de urgencias. El tutor/a avisará a un miembro del equipo directivo.*
- 5) *Si una vez realizada la llamada al 112, **la familia no se persona en el centro** y los sanitarios deciden el traslado del alumno/a al hospital, una persona del servicio de enfermería acompañará a éste/a en la ambulancia o en su caso una persona del equipo directivo del centro (el centro educativo no puede quedar sin personal de enfermería).*
- 6) *En el caso de que la ambulancia llegue al hospital y **la familia o tutor/a legal no se personen en urgencias** o tarden más del tiempo necesario en el desplazamiento desde su domicilio, el centro educativo notificará a la policía la situación para intentar resolverlo*
- 7) *Si se produce la situación descrita con anterioridad, el centro educativo valorará la posibilidad de enviar una **“Hoja de notificación de maltrato infantil en el entorno escolar”** dirigido a Bienestar Social.*

CONSIDERACIONES:

Si se debiera hacer uso de la inmovilización terapéutica con el alumno, deberemos tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Los sistemas de control físico deben ser utilizados como **último recurso**, para proteger a la propia persona y a los demás de los posibles daños.

Para ello, los distintos sistemas de control físico serán:

- **El empleo de materiales o equipamiento que impiden o limitan el movimiento:** desde férulas, manoplas, ropa o los objetos con carga o lastre que aportan calma o relajación; sillas de posicionamiento, sillas de paseo, tronas, siempre que les resulte relajante.
- **Uso de barreras físicas** como mobiliario, cerrojos controlados por la persona adulta, parques infantiles, etc.
- **El establecimiento de un círculo de seguridad:** un espacio de, al menos, dos metros de perímetro a su alrededor, donde no puede haber ningún objeto que pueda producir daño a la persona o a otro alumnado.
- **Limitar la movilidad del alumno con el fin de evitar daños.** Respetando siempre la dignidad de la persona y velando por la seguridad de todas las personas implicadas.
- **Los espacios** en los que el alumnado puede estar con estímulos muy relajantes para tranquilizarse, y preparados para que no haya elementos que puedan causar daños. En conductas disruptivas graves, podrán estar solos si eso les calma, con la supervisión permanente de una persona adulta que vea desde fuera lo que está pasando e intervenga inmediatamente en caso necesario.

El contacto físico directo: puede ser desde un contacto físico restrictivo parcial, por ejemplo, sujetarle la mano o el brazo, etc., hasta la inmovilización. **Debe ser el último recurso, sólo en los casos de descontrol y de peligro grave.**

La **inmovilización terapéutica** debe ajustarse a los siguientes principios:

- Será **el último recurso cuando el alumnado u otras personas estén en serio e inmediato peligro físico.**
- En el caso de tener que utilizar el contacto físico directo, se **utilizarán los procedimientos menos restrictivos**, con la mínima fuerza necesaria, y durante el menor tiempo posible, para devolver cuanto antes el control de sus propias acciones al alumno/a, de manera que cuando el alumno/a se calme, cese sistemáticamente la intervención física.
- **Los procedimientos utilizados mantendrán la dignidad del alumnado y de los profesionales del centro educativo.** Se realizarán teniendo en cuenta la máxima intimidad y confidencialidad, y la aceptación incondicional hacia el alumno.
- **Nunca debe utilizarse como una forma de castigar la conducta.**
- **Debe quedar indicado explícitamente en el plan de trabajo del alumno.**

- Estos procedimientos tendrán en cuenta las características físicas del alumno, el tipo e intensidad de la conducta, su localización y el contexto social. Se deben valorar individualmente las posibles contraindicaciones a las intervenciones físicas derivadas de condiciones médicas.
- Se debe tratar de reintegrar al alumno/a cuanto antes a las interacciones sociales positivas.
- Se debe determinar el personal designado, siempre que haya una restricción de la movilidad.

La inmovilización terapéutica termina cuando:

- Cesa la conducta disruptiva grave.
- Desaparece el riesgo para la integridad física del alumno/a o de los presentes.
- Llegan los servicios de emergencia y se hacen cargo de la situación.

Durante toda la intervención, se recomienda tranquilizar al alumnado, hacer contención emocional y ayudar a conseguir la *vuelta a la calma*.

Las intervenciones tienen como fundamento básico:

- **Posibilitar un mejor manejo de las situaciones de crisis.**
- Esta acción se encuentra dentro del obligado **deber de auxilio**, su fundamento legal se encuentra en el **Código penal, art.195,196**, en el cual se establece que queda exento de responsabilidad criminal “el que obre en defensa de la persona o en cumplimiento de un deber”.

Siempre se velará por el interés superior de la persona menor.

B. SÍNTESIS DE SECUENCIA DE ACTUACIÓN

- Reconducir la situación dentro del aula a través del apoyo conductual positivo, sin perder la calma.
- Actuaciones a llevar a cabo:
 - ✓ Es importante que el pasillo esté despejado de alumnado y profesorado.
 - ✓ La persona de apoyo estipulada en el cuadrante se encargará de avisar al docente del aula más cercana y a continuación, al equipo directivo.
 - ✓ Se utilizarán los tiempos fuera en el patio del aula como medida de autorregulación, en las aulas que lo permitan.
 - ✓ Se acompañará a través de un lenguaje comprensivo y tranquilo, las verbalizaciones que se pueden utilizar “estamos aquí para ayudarte”, “respira”, “estás empezando a controlarlo muy bien”, “estoy aquí si necesitas algo”

- ✓ Se acompañará al alumno a un espacio seguro.
- ✓ Cuando el alumno se muestre receptivo, se abrazará. (esta medida fue muy eficaz para la vuelta a la calma en la primera situación que el alumno mostró conducta disruptiva.)
- ✓ El tono de voz debe ser suave y de acompañamiento durante la crisis, y mantener esta actitud hasta que el alumno consiga autorregular la situación.
- Es importante la reconducción de la conducta y que el alumno vuelva a su aula de referencia a realizar la actividad que estaba realizando, los tiempos fuera no pueden servir como una medida de evitación y escapismo, porque si es así, será lo que agrave y reincida dicha conducta.
- Solo se utilizará la inmovilización terapéutica del alumno si supone un riesgo para el propio alumno, sus compañeros o docentes (autorización firmada por la familia)

ANEXO 0: REGISTRO DE CONDUCTA

Nombre del alumno/a:

Fecha:

FECHA:	ANTECEDENTE <u>¿Qué estaba haciendo?</u>	CONDUCTA <u>¿Cómo responde a lo que se pide?</u>	CONSECUENTE Y ACTUACIÓN <u>¿Cómo se actúa ante la conducta?</u>
<u>Sesión</u> ☐ 9 - 9:55 ☐ 9:55 - 10:50 ☐ 10:50 - 11:45 ☐ Recreo ☐ 12:15 – 13:10 ☐ 13:10 - 14:00	☐ Nada. ☐ Se le pide que haga la tarea. ☐ Momento de ocio. ☐ Se le pide que recoja, la actividad ha finalizado. ☐ Se le pide que se siente. ☐ Se le pide que salga a _____. ☐ Se le pide que pare de _____. ☐ Otra: _____	☐ Agresión física. ☐ Autoagresión. ☐ Se escapa o corre. ☐ Negativismo. ☐ Tira y/o rompe cosas. ☐ Escupe. ☐ Quita cosas. ☐ Otro: _____	☐ Se tranquiliza solo. ☐ Es reconducido a la actividad inicial. ☐ Es reprendido. ☐ Se realiza tiempo fuera (dentro del aula, en un lugar reservado para reflexionar, separado del grupo). ☐ Se le cambia la actividad. ☐ Se ignora. ☐ Se trabaja con panel, historia social... ☐ Otro: _____ _____
<u>Asignatura</u> ☐ Música ☐ Educación Física ☐ Relig. – Altern. ☐ Tutoría		<u>¿Qué quiere conseguir con esa conducta?</u> _____ _____	<u>¿Funciona la medida tomada?</u> ☐ <u>Sí</u> ☐ <u>No, ¿por qué?</u> _____ ☐ <u>Propuesta de mejora</u> _____
PERSONA QUE REGISTRA			

ANEXO I:
EVALUACIÓN FUNCIONAL DE LA CONDUCTA DISRUPTIVA GRAVE. DATOS DEL ALUMNO/A

DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS:

CENTRO:

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

ANÁLISIS FUNCIONAL DE LA CONDUCTA DISRUPTIVA

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONDUCTA DISRUPTIVA GRAVE.

- ¿En qué consiste la conducta?

- ¿Cómo se manifiesta?

- ¿Con qué frecuencia ocurre?

- ¿Con qué intensidad?

2.- HISTORIA DE LA CONDUCTA DISRUPTIVA GRAVE.

- ¿Cuándo apareció la conducta?

- ¿Cómo ha sido su evolución?

3.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO EN EL QUE SE PRODUCE.

Factores o características que pueden influir en la aparición y presencia de estas conductas.

4.- ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES QUE PRECEDEN A LA ACCIÓN DE LA CONDUCTA DISRUPTIVA GRAVE.

- Lugar/es de aparición, personas, horas, actividades

5.- ANÁLISIS DE LAS CONSECUENCIAS.

- Identificar reacciones.

- Identificar pautas o medidas que contribuyan a aumentar o disminuir la conducta disruptiva grave.

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Tutor/a

Orientador/a

ANEXO II

INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS GRAVES

DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS:

CENTRO:

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA/S DISRUPTIVA/S GRAVE/S

(En qué consisten, desde cuándo se producen y si ha habido una evolución o cambio)

DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA

(Estrategias preventivas o previas a la crisis conductual)

CONSIDERACIONES EN EL CASO DE UTILIZACIÓN DE LA RESTRICCIÓN FÍSICA. ESPECIFICAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS

1. Duración de la inmovilización terapéutica.
2. Momentos del día o contextos en que se le aplicará la intervención.
3. **Duración inicial prevista, revisión y/o finalización de la intervención.**
4. Pauta de control o vigilancia.
5. **Medidas complementarias a adoptar si fueran necesarias para prevenir sufrimiento, complicaciones o deterioro funcional.**
6. Profesionales que intervienen y función que desempeñan.

REGISTRO DE INTERVENCIÓN LLEVADO A CABO ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS GRAVES

Valoración de la forma de proceder.

1. Dificultades encontradas en el proceso de intervención.
2. Mejoras para poner en marcha en futuras intervenciones.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Profesionales autorizados: (Especificar los que procedan)

Tutor/a

Orientador/a

Director/a

ANEXO III

MODELO ORIENTATIVO DE AUTORIZACIÓN FAMILIAS/TUTORES LEGALES PARA PODER INTERVENIR ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS GRAVES.

D. _____ y

Dña: _____, como

Padre/madre/tutores-as legales del alumno/a: _____ escolarizado/a

en el centro CPEE Eloy Camino

☐ **He sido informado/a del protocolo de actuación ante conductas disruptivas graves del centro.**

☐ **No he sido informado/a del protocolo de actuación ante conductas disruptivas graves.**

Y en caso necesario:

☐ **Autorizo** para _____ que se intervenga con mi hijo/a ante conductas disruptivas graves según el protocolo de actuación del centro.

☐ **No autorizo** para que se intervenga con mi hijo/a ante conductas disruptivas graves según protocolo de actuación del centro.

Todo ello, para garantizar una correcta respuesta educativa de forma coordinada con los diferentes agentes implicados.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: Padre/tutor legal

Fdo.: Madre/ tutora legal

D.ª Mª Paula González Cabezas Secretaria del Consejo Escolar del Centro de Educación Especial, “Eloy Camino” de Albacete. Que las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia han sido modificadas y aprobadas en el Consejo Escolar para el curso 2025-26

CERTIFICA:

LA SECRETARIA



Fdo. Paula González Cabezas

Fdo.:

D. Mª Paula González Cabezas, Secretaria de Consejo Escolar del Centro de Educación Especial, “Eloy Camino” de Albacete.

CERTIFICA

