

NORMAS CONVIVENCIA CENTRO



CEE INFANTA ELENA CUENCA

Revisado y modificado
durante el curso 2021-2022

Las circunstancias excepcionales derivadas de la crisis sanitaria COVID 19, hacen que tome especial relevancia la revisión y modificación del presente documento, para que se ajuste a las medidas de prevención establecidas en la Guía Educativo Sanitaria y las modificaciones organizativas reflejadas en el Plan de Contingencia de nuestro centro.

ÍNDICE

1. PRINCIPIO Y FINES DE LA EDUCACIÓN

1.1. CARTA DE CONVIVENCIA

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

3. NORMAS DE CONVIVENCIA. ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. ACTIVIDADES QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA EN DIFERENTES NIVELES.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

3.3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

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

4.1. ALUMNADO

4.2. FAMILIAS

4.3. PROFESORADO

4.4. EQUIPO DIRECTIVO

4.5. CLAUSTRO

4.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.7. SAAE

4.8. PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

4.9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4.10. CONSEJO ESCOLAR

5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y NORMAS DE USO DE INSTALACIONES

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS: TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES EN EL MARCO DEL DECRETO.

6.1. POSIBLES FALTAS CON POSIBILIDAD DE SER SANCIONADAS.

6.2. POSIBLES MEDIDAS SANCIONADORAS Y RESPONSABLES DE APLICACIÓN.

6.3. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

6.4. HISTORIAL SOBRE LA PROBLEMÁTICA CONDUCTUAL DEL ALUMNADO

6.5. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS EN FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICANTES EN CASO DE MENORES DE EDAD

9. CRITERIOS PARA AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES, DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE TUTORÍAS Y PERMISOS DE FORMACIÓN

10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

10.1. COMEDOR

10.2. RESIDENCIA ESCOLAR

10.3. TRANSPORTE ESCOLAR

10.4. SERVICIO DE ENFERMERÍA

1. PRINCIPIO Y FINES DE LA EDUCACIÓN: CARTA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las normas que aquí presentamos son muy variadas y deben obedecer y tener de referente los principios y fines de la educación. Algunas proceden de reales decretos y órdenes ministeriales, así como resoluciones de la Consejería; mientras que otras surgen como recomendaciones tras reflexionar sobre nuestra práctica educativa.

Las normas estarán justificadas si conseguimos orientar nuestras acciones y proyectos a través de ellas. Las normas inútiles o absurdas no se corrigen desobedeciéndolas, sino mediante otras normas siempre contemplando la realidad de nuestro centro y de las características y necesidades de nuestro alumnado. El centro Infanta Elena, con estas normas pretende que la práctica docente, tanto de enseñanza como de aprendizaje del alumnado, se lleven a cabo en el mejor clima de convivencia posible.

Por otro lado, hay que resaltar que todas las normas aquí recogidas, serán el fruto de la contribución de todos los sectores que forman parte de nuestra Comunidad educativa. Así mismo también hay que resaltar que todas estas normas estarán sometidas a una revisión periódica, que permita introducir o eliminar normas, según la evolución general del centro.

| PRINCIPIOS | FINES |
|---|----------------------------------|
| La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia | Normalización |
| Equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación. | Inclusión. |
| Calidad de la educación | Equidad. |
| La concepción de la educación como un aprendizaje permanente | Evaluación continua. |
| Flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado. | Crecimiento personal del alumno. |
| Orientación educativa y profesional | Integradora. |
| El esfuerzo individual y la motivación | Participativa. |
| Esfuerzo compartido por el alumnado familias, profesores, centros, administración y el conjunto de la sociedad. | Motivadora. |
| Autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares. | Tolerante. |
| Participar de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes. | Crítica. |
| La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos. | Realista. |
| Igualdad de derechos y oportunidades | Innovadora. |
| Consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación | Motivadora |
| Fomento y promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa. | Investigadora |

Uno de los aspectos que caracteriza la puesta en práctica las normas de convivencia, es la carta que a continuación exponemos, que supone una declaración de intenciones no sólo para los adultos sino también con el alumnado, esta carta es por tanto una referencia para toda la comunidad educativa.

1.1. CARTA DE CONVIVENCIA.

Las personas que formamos la Comunidad Educativa del **C.E.E. “Infanta Elena”** adquirimos el compromiso y la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir los siguientes acuerdos que han sido aprobados en Consejo Escolar.

NUESTRAS SEÑAS DE IDENTIDAD

- Nuestro primer principio es el respeto de los derechos humanos.
- Nuestra relación de convivencia se basa en la confianza que nos da ser responsables y en el valor que le damos a los afectos y sentimientos.
 - El conocimiento es un valor compartido y es un deber de todos ayudar a que lo alcancemos en la medida de nuestras capacidades/posibilidades.
 - El principio de la educación es dar ejemplo con lo que hacemos y decimos.
 - Creemos en el derecho a la diferencia sin diferencia de derechos.
 - Los niños y las niñas se diferencian en su sexo y en su individualidad.
 - La empatía es “calzarse los zapatos del otro” para mirar desde su punto de vista.
 - La diversidad es nuestra identidad. Rechazamos el pensamiento único.
 - Si queremos que nuestros alumnos y alumnas participen activamente en nuestra sociedad, démosles responsabilidades.

SOMOS UN GRUPO HUMANO ABIERTO A LA COMUNIDAD

- El entorno y las personas que nos rodean son una fuente inagotable de conocimiento. Aprovechémoslo.
 - La participación, la comunicación y la relación otorgan autoridad a quién las promueve.
 - Todos los componentes de la comunidad educativa tienen la capacidad de reunirse y organizarse democráticamente para participar y defender, si fuera necesario, sus intereses.
 - A todos nos compete actuar ante cualquier discriminación, abuso, acoso escolar, violencia o situación de riesgo, especialmente cuando atañe a niños y niñas, mujeres y personas con discapacidad.
 - La colaboración y el intercambio con otros centros e instituciones nos enriquece y nos fortalece.
 - Las relaciones humanas, el patrimonio cultural y el medio ambiente son bienes que debemos legar a nuestros alumnos y alumnas e hijos en buen estado de salud.

CÓMO CONVIVIMOS

- Nuestra forma de abordar el conflicto es la **PREVENCIÓN, EL DIÁLOGO** y la **MEDIACIÓN**.
 - El “saber estar” nos debe acompañar siempre en las relaciones personales.
 - Somos con nuestros actos y expresiones, vivo ejemplo de nuestro ideario de convivencia. Practicamos a diario expresiones como: “Buenos días”, “hasta luego”, “por favor”, “lo siento”, “gracias”.
 - Hay comunicación cuando somos capaces de tener empatía, escuchar activamente, y dar muestras de que hemos entendido lo que se nos quiere decir con gestos y señales de respeto.
 - Sólo la crítica constructiva es efectiva. Todos podemos y debemos aportar nuestro “granito de arena”.

ENSEÑAMOS Y APRENDEMOS

- La programación didáctica, la innovación, la formación; son competencia de la Comunidad Educativa.
- Lo más importante del aprendizaje es lo que nuestro alumnado es capaz de hacer con él.
- Trabajaremos a partir de las cosas pequeñas y cercanas, para llegar a comprender las grandes y lejanas.
- Aprendemos cuando creamos un vínculo afectivo y significativo con lo que se nos enseña y con quienes nos lo enseñan.
- El trabajo cooperativo es un procedimiento básico en la metodología y la dinámica del centro.
- Las competencias y habilidades adaptativas por las que trabajamos, junto con el juego, el relato de cuentos y la representación teatral entre otros recursos, es lo más importante para los niños y las niñas y si es compartido, mejor.
- Todos podemos enseñar y aprender. Es una tarea para toda la vida que requiere de una evaluación interna y externa continua, con el fin de saber en qué momento nos encontramos y hacia donde queremos “caminar”.

NOS RECICLAMOS CONSTANTEMENTE

- Las nuevas tecnologías, materiales innovadores y técnicas de enseñanza y aprendizaje, nos ofrecen otro modo de enseñar y aprender, pero no educan por sí solas. Seguirán siendo necesarios buenos docentes con una actitud abierta y que demuestren que, con esfuerzo, exigencia y tesón, podemos transformar positivamente la sociedad.
- Internet es un lugar de consulta e investigación de experiencias que nos permite reciclarnos a nivel profesional. Nuestra labor será crear los compartimentos adecuados para encontrar lo que buscamos y que revierta en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Los proyectos de innovación e investigación y de formación, revitalizan la actividad del centro educativo y mejoran las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.

FOMENTAMOS LA INCLUSIÓN EDUCATIVA

La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de barreras arquitectónicas y la participación. Siempre en busca de una educación de calidad y de una mayor calidad de vida para nuestro alumnado. Esta Carta de Convivencia, con el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es la base para promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro centro, con la finalidad de aprender a relacionarse y convivir con los demás (recogida en el PEC)

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

De acuerdo con la Ley de Educación 3/2020 de 29 de diciembre y teniendo en cuenta el Decreto 3/2008 de Convivencia escolar y el Decreto 85/2018 de Inclusión Educativa en CLM, con este Plan de Convivencia pretendemos:

- Efectuar un diagnóstico preciso de la realidad escolar en el terreno de la convivencia y plantear propuestas de actuación.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa,

implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro.

- Prevenir los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.
- Trabajar con las normas de convivencia en el centro y adaptarlas a los distintos niveles de edades y características del centro.
- Respetar a los demás y, sobre todo, a los maestros: ausencia de violencias física y verbal.
- Respetar y cumplir las normas de convivencia del centro y cuidado en el uso de las dependencias y materiales.
- Reconocimiento y aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales y la valoración del diálogo como instrumento de resolución de los mismos.
- Toma de conciencia de que somos sujetos de derechos y deberes y que existen límites que hay que respetar.
- Formar en los valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- Fomentar hábitos de trabajo, estimular la creatividad y potenciar el desarrollo personal y el espíritu crítico.
- Fomentar un ocio activo y unos hábitos de conducta que contribuyan a una vida saludable.
- Desarrollar las capacidades de toma de decisiones responsables y aprender a decir NO frente a influencias o presiones negativas.
- Educar en el saber escuchar a los otros y en la aceptación de las opiniones de los demás.
- Crear un ambiente alegre de trabajo en equipo, potenciando actividades grupales que logren en nuestros alumnos y alumnas un clima de sana y alegre convivencia.
- Reconocer la diversidad como enriquecedora de la convivencia
- Interiorizar criterios de comportamiento, desarrollar habilidades emocionales, comunicativas y sociales.
- Conocer y apreciar los valores, normas de convivencia del aula y de las diferentes dependencias y aprender a obrar de acuerdo con ellas.
- Favorecer un clima de convivencia desde el diálogo, la acogida y la búsqueda pacífica de soluciones.
- Favorecer la equidad y la inclusión educativa desde las medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y desde la acción tutorial.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA. ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto de los derechos y cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa. Es por ello que se establecen dentro del marco de la normativa vigente.

3.1. ACTIVIDADES QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA EN DIFERENTES NIVELES

- **Nivel de aula**
 - Elaborar democráticamente normas de aula.
 - Integrar la convivencia en el currículo.
 - Adoptar metodologías de enseñanza que favorezcan los intercambios comunicativos positivos.

- **Nivel individual**
 - Intervenir ante el maltrato entre iguales.
 - Adoptar decisiones sobre el incumplimiento de las normas elaboradas por la comunidad educativa.
 - Promover la competencia socio-afectiva e interpersonal del alumnado.

- **Nivel de centro**
 - Fomentar la participación en la elaboración del proyecto educativo.
 - Regular, de forma consensuada, las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
 - Adoptar decisiones sobre agrupamientos, tiempos y horarios.
 - Participación activa en actividades conjuntas, proyectos del centro, de la comunidad, etc.
 - Incorporación en los programas de formación del profesorado de temas relacionados con la convivencia escolar
 - Formación de la comunidad educativa en contenidos y competencias relacionados con la resolución de conflictos, prevención de violencia, mejora de la convivencia y prevención de conductas violentas, xenófobas o sexistas.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Según la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, y deroga la Ley Orgánica 8/2013, recoge en su artículo 120.4 que: *“Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas”*

Por otro lado, el artículo 132 de la LOMLOE establece las competencias del director entre las que destacan: *“Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley”.*

Nuestra Orden de 25 de julio de 2016 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla La Mancha, recoge en su artículo 25 las normas de convivencia, organización y funcionamiento, y cita al respecto que:

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

2. Deben incluir, al menos:

a) La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto educativo en los que se inspiran.

b) El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad educativa, así como la composición y procedimiento de elección de las y los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar.

c) Los criterios comunes y los elementos básicos que debe incorporar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y las y los responsables de su aplicación.

d) Los derechos y obligaciones de las y los miembros de la Comunidad educativa y la Carta de Convivencia del centro.

e) Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Se tendrá en cuenta las características singulares del alumnado escolarizado en el centro.

f) Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, incluyendo la configuración de los Equipos de mediación y la elección de la o del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

g) Los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando, en todo caso, un reparto equitativo entre todos los componentes del Claustro del profesorado, siempre que sea posible.

h) La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

i) En el caso de centros que cuenten con Residencia escolar, los aspectos relativos al funcionamiento interno y las normas referidas al horario de la misma, las actividades de orientación y tutoría propias de la residencia, el régimen de convivencia y funcionamiento, así como la organización del ocio y del tiempo libre.

j) Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase del alumnado, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia.

Sin embargo, tenemos que tener en cuenta que en lo referido a las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa

- El enfoque de las normas será:
 - Positivo
 - Proactivo / Educativo
 - Preventivo
 - Comunitario

• Se velará para que haya unas condiciones adecuadas para promover la convivencia como:

- Visión positiva del conflicto
- Participación y comunicación
- El centro como comunidad de convivencia
- Elaboración democrática de normas
- Educación en valores y educación para la convivencia
- Atención a las conductas que alteran la convivencia
- Metodologías diversas para responder a la diversidad
- Organización y gestión del aula
- Estructuras de mediación y resolución de conflictos

- Desarrollo socio afectivo y alfabetización emocional
- Posibles responsables de su aplicación:
 - Cualquier maestro que se encuentre en ese momento en el lugar que se produce la alteración de la norma
 - El tutor/a
 - Jefatura de estudios
 - Director/a
 - Orientación: con la posibilidad de que adopte medidas respecto al alumno, la familia y la actuación dentro del aula.
 - Mediadores en la convivencia: personas externas al conflicto que medien en la resolución del conflicto
 - Comisión de convivencia: avisará al alumno en cuestión, familias, claustro y consejo escolar cuando se reúna de las decisiones acordadas en este sentido.

Las normas de convivencia serán revisadas cada año, tanto por el equipo directivo del colegio como por la comunidad educativa del mismo para que sean mejoradas con el mayor consenso posible.

3.3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS Y PROCESO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

La diversidad de nuestro alumnado del centro con diferentes niveles y competencias para poder asumir e interiorizar normas comunes, requiere que todo el personal del centro tenga una serie de mínimos como referente a aplicar en la vida del colegio. Es por ello que detallamos una serie de normas generales que el personal del centro debe tener claras para favorecer una convivencia adecuada en el mismo.

A inicio de curso, cada grupo clase elaborará sus propias normas de convivencia, organización y funcionamiento, fomentando en el alumnado la adquisición de conductas adaptativas y habilidades sociales. Estas normas tendrán en cuenta los siguientes criterios para su elaboración:

| CRITERIOS |
|---|
| Asistir a clase con puntualidad y realizar las actividades propuestas por el profesor. |
| Traer el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades (libros, material deportivo, material de cambio (pañales...)). |
| Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro |
| Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. |
| Respetar el derecho a aprender de sus compañeros manteniendo en clase un ambiente de trabajo, guardando silencio cuando proceda y respetando a sus compañeros. |
| Respetar unas normas elementales de educación (llamar a la puerta antes de entrar, no dar portazos, hablar en un tono de voz moderado, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso a los compañeros con dificultades, no jugar en los pasillos, usar correctamente las papeleras...). |
| Mantener una actitud de respeto hacia los compañeros y hacia el resto del personal del centro. |
| Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (mantener limpias las clases, no tirar papeles al suelo, mantener ordenadas las mesas, no coger material sin su permiso...) |

| |
|---|
| No utilizar el teléfono móvil en el centro ni usar cámaras fotográficas. |
| No consumir comida, bebida, golosinas en espacios ni horas no correspondientes. |
| Todos los profesores que falten serán sustituidos por otros docentes. Éstos acudirán al aula asignada, y organizarán las actividades de los alumnos. Cuando sea posible, todos los profesores dejaremos indicado a un jefe de estudios o encima de la mesa de la misma aula, el guion para el profesor de guardia. |
| Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar y servicios educativos complementarios si esos actos están relacionados con la actividad escolar y que afecten a los miembros de la comunidad educativa. |

Procedimiento de elaboración y responsables de aplicación:

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado que imparte docencia directa en el grupo; en la medida de las posibilidades del alumnado de cada clase, dichas normas se consensuarán y trabajarán siendo un referente para el grupo clase, coordinado siempre por el tutor/a del grupo. Se realizarán al comienzo del curso y se tendrán en cuenta los criterios básicos establecidos en el apartado anterior y asegurándose de que no vulneren las normas generales del centro. Deberán de estar en un lugar visible y accesible para su consulta.

Las normas deberán contemplar no sólo acciones relativas al comportamiento del alumnado, sino también relativas a los espacios donde nos encontremos así ser coherentes y consecuentes con los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa.

Los responsables de aplicación de las normas de modo directo es el personal que componga el equipo de aula, equipo docente del centro o cualquier adulto del colegio que presencie una conducta contraria a una norma. Por lo que, en este último caso, deberá comunicar al profesor tutor de cada grupo la naturaleza de dicha conducta si no ha estado presente.

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

4.1. ALUMNADO.

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha recogió la inquietud de la comunidad educativa sobre la importancia de la participación democrática en la vida de los centros docentes, y se hizo eco ampliamente de esta voluntad al dedicar varios capítulos a desarrollar la participación de los diferentes sectores de aquella. En el Título I señala a la comunidad educativa como la protagonista del sistema educativo, apunta en qué dirección han de ir los derechos y deberes básicos del alumnado, fija los cauces para su participación y colaboración, y recoge medidas para el fomento del asociacionismo.

En el artículo 124 de la LOMLOE 03/2020 de 29 de diciembre, detalla en cuanto a las normas de organización, funcionamiento y convivencia que:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no

discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la posible expulsión temporal (consensuada con la familia) del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

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

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

Tomando como punto de partida los derechos y deberes del alumnado que recoge el estatuto del alumnado no universitario de Castilla la Mancha y que toma a su vez como referente, los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 Julio Reguladora del Derecho a la Educación del alumnado, concretaremos en la realidad de nuestro centro aquellas cuestiones que así lo aconsejen, en función de la experiencia que como centro tenemos y nuestra casuística propia.

DERECHOS:

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

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

• 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.

c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

3. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

- Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

- 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 los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus familias en lo relativo a las valoraciones 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.

- Los alumnos o sus familias o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

4. 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.

- De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

5. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

6. Los alumnos tienen derecho a que se respete su intimidad física y moral y sean tratados los asuntos personales y familiares con diligencia por parte de los agentes educativos que estamos en contacto con ellos.

7. 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 tratos vejatorios o degradantes.

8. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.

9. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

10. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

11. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

12. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada

conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

13. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

14. 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 derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

- La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos.
- En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.
- La protección social a que se refiere el apartado anterior comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas y, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.
- En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acojan alumnos acreedores de protección social.
- Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
- En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

15. 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 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.

OBLIGACIONES:

El Artículo 11 de la Ley de Educación de Castilla la Mancha, indica que:

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.

NORMAS GENERALES DEL ALUMNADO

1. El aprendizaje constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al aprendizaje de sus compañeros.
 - Mostrar respeto al resto del personal del centro.

2. 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.

3. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4. Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

5. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

6. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

4.2. FAMILIAS.

Las familias son parte importante del proceso educativo, actuando en colaboración con el profesorado como miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS:

1. A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en la Ley Orgánica de Educación vigente, y en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

2. A que sus hijos/as reciban la formación integral de acuerdo con sus propias convicciones, respetando siempre la conciencia personal, sin contradecir el carácter propio del Centro.

3. A tener a su disposición una copia del Proyecto Educativo dentro del Centro.

4. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en el mismo.

5. A ser informados por el tutor/a de las Programaciones Didácticas del Centro, de la programación de aula y del Plan de Trabajo que seguirán sus hijos/as.

6. A ser recibidos por el tutor/a, los maestros especialistas y el Equipo Directivo en la hora semanal de atención a padres que se establece los martes de 14:30 a 15:15 horas, o a concretar previamente con el profesorado interesado a otra hora en casos justificados.

7. A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.

8. A utilizar los siguientes cauces de participación: A.M.P.A. (Asociación de Madres y Padres de Alumnos) y/o Consejo Escolar del Centro.

OBLIGACIONES:

Deberes de los padres/madres o tutores legales:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro, así como las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del mismo.

2. Conocer y aceptar las Programaciones Didácticas del Centro.

3. Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.

4. Atender y devolver firmadas cuantas citaciones, circulares o comunicados sean remitidas por el Profesorado, Tutor o Equipo Directivo, así como devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la evolución académica de sus hijos/as.

5. Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar cuando sea imposible asistir.

6. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el siguiente orden: Profesor Tutor, coordinador de nivel, Equipo de Orientación y Equipo Directivo, dentro de los horarios establecidos a tal efecto.

7. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos/as y dirigirse a unos y a otros conforme a las normas básicas de educación.

8. Facilitar la información acerca de sus hijos/as que precisen el profesorado para el correcto desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

9. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as especificando los motivos, avisando con antelación siempre que sea posible.

10. Estimular a sus hijos/as en el respeto a las Normas de Convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

11. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as con respecto al Centro: asistencia, orden, disciplina, higiene, salud...

12. No mandar a su hijo/a al Centro cuando padezca una enfermedad infectocontagiosa, permaneciendo en casa hasta su total curación. En caso de encontrarse enfermo durante el periodo lectivo, venir a recoger al alumno/a cuando así lo solicite el profesorado.

13. Proporcionar a su hijo el material necesario, los medios y tiempos imprescindibles para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al profesorado, así como la ropa deportiva cuando tengan Educación Física.

14. En casos de separación judicial, justificar mediante documento oficial a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos/as.

15. Respetar la puntualidad en las entradas y salidas de los niños matriculados en el Centro.

16. Si por alguna causa su hijo debe darse de baja en el Centro, o se produce alguna modificación en sus datos personales (domicilio, teléfono...) comunicarlo a Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría además de al Tutor/a.

17. Respetar y cumplir el día y los horarios establecidos a la hora de hacer uso del derecho a entrevistarse con el profesorado.

18. Acatar las normas del centro

4.3. PROFESORADO.

DERECHOS:

El profesorado cuenta con los siguientes derechos, recogidos en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
 - Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
 - A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
 - Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
 - A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
 - A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
 - A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
 - A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
 - A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
 - Colaborar en la integración de un profesor cuando llega nuevo al centro, con el curso ya

iniciado, se le informará de manera exhaustiva, de la dinámica del centro: zonas de patio, como avisar a los Ates, características de los alumnos del aula correspondiente, etc

OBLIGACIONES:

- *Realizar con puntualidad, las funciones asignadas en cada uno de los periodos lectivos y complementarios que constituyen su horario semanal, contribuyendo de modo positivo a la organización y funcionamiento del centro.*
- *Asistir y participar en los Claustros, en el Consejo Escolar –en caso de ser representante del profesorado-; así como a cuantas reuniones sean convocados/as por los órganos de gobierno del centro.*
- *Conocer y Desarrollar sus funciones según la Normativa Educativa, el PE, y la PGA*
- *Programar y desarrollar la labor docente bajo la coordinación del ciclo/ nivel del que forme parte, cumpliendo la programación del área y trabajando integradamente con las directrices establecidas en nuestro Proyecto Educativo, la Programación General Anual y con los planes, proyectos y programas que se desarrollen en el centro.*
- *Recabar cuanta información se le proporcione por parte de las familias, el Equipo de Orientación y Apoyo, la tutoría o el equipo directivo al considerarse de interés para el ejercicio de sus funciones. medidas de atención a la diversidad*
- *Utilizar la información sobre el alumnado en beneficio del mismo y bajo los criterios de confidencialidad y respeto a la intimidad.*
- *Mantener con las familias y alumnos/as un clima de colaboración; facilitando entrevistas personales o telefónicas desde el momento en que se le hubiese solicitado.*
- *Establecer y/o proponer medidas educativas que garanticen el derecho a la educación del alumnado.*
- *Desarrollar activamente cuántas se hayan establecidos para facilitar la evolución escolar de un/a alumno/a o grupos de alumnos/as*
- *Colaborar, desde la docencia de área, en todas las actividades de acción tutorial y de orientación que se consideren necesarias para facilitar la evolución escolar de un/a alumno/a o grupos de alumnos/as*
- *Evaluar objetiva e imparcialmente a sus alumnos/as ateniéndose a los criterios de evaluación y calificación establecidos para cada área y curso*
- *Facilitar cuanta información se le requiera en los procesos de reclamación de calificación en los que participe*
- *Exigir a los/as alumnos/as un comportamiento adecuado para el normal desarrollo de las clases.*
- *Exigir a los/as alumnos/as un comportamiento correcto con el resto de los compañeros, interviniendo de modo inmediato ante cualquier conducta que suponga la vulneración de derechos de los/as alumnos/as*
- *Exigir a los/as alumnos/as el cuidado de las instalaciones interviniendo de modo inmediato ante cualquier conducta que suponga un trato negligente de las instalaciones.*
- *Informar a los miembros del equipo directivo de cuantas conductas contrarias a la convivencia en el centro sea conocedor; siempre y cuando sean merecedoras de sanción. Igualmente informará telefónicamente a las familias del alumno en concreto, de cualquier conducta contraria o grave que se haya producido en su presencia*
- *Comunicar al EOA cuanta información considere necesaria para facilitar la labor de dicho departamento en el análisis y propuesta de medidas favorecedoras de la evolución personal, social y educativa del alumnado.*
- *Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente en materia de educación, cuantas normas apruebe el Claustro y el Consejo Escolar, así como las normas de convivencia, colaborando especialmente en el mantenimiento de la disciplina.*
- *Respetar a los demás miembros de la Comunidad Escolar, tanto su dignidad personal como sus derechos y libertades contenidos en la normativa legal vigente y en este Reglamento.*

- *Y cualesquiera otras contempladas en la legislación vigente.*

4.4. EQUIPO DIRECTIVO:

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada en las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, y la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
- h. Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Competencias de la **directora**:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d. Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g. Gestionar los medios materiales del centro.
- h. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa.
- k. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnado y personal de administración y servicios.
- m. Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la misión de coordinación pedagógica del centro.
- o. Elevar al responsable provincial, la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- p. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

q. Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

r. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados.

s. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

t. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se llevan a cabo.

Competencia de la **jefa de estudios**:

a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso del orientador del centro.

g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro de formación del profesorado (coordinador de TIC Y FORMACIÓN).

h. Organizar los actos académicos.

i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del **secretario**:

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c. Custodiar los libros y archivos del centro.

d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las

indicaciones del director.

- I. Cualquier otra función que le encomienda el director dentro de su ámbito de competencia.

Jefa de Residencia:

Pertenece al Equipo Directivo y que obtiene el nombramiento igual que el resto de los miembros. 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, establece en su desarrollo que la figura de Jefe/a de residencia no solo ostentará ese cargo sino como viene recogido en su artículo 65, la de encargado del servicio de comedor. Por este motivo; se le realizará un reajuste de su horario dado que debe tener presencia en el servicio de Comida de mediodía.

Competencias como Jefa de residencia (artículo 55):

- a. Organizar la vida de la residencia.
- b. Coordinar la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la Programación General Anual.
- c. Coordinar la participación, fomentando el desarrollo de la responsabilidad y los valores democráticos del alumnado y la participación y compromiso de las familias con la residencia y el centro.
- d. Asegurar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de la Residencia y ejercer su responsabilidad en el desarrollo de las mismas.
- e. Colaborar con la Secretaría en la gestión administrativa y económica de la misma.
- f. Ejercer, por delegación de la dirección del centro, la jefatura del personal docente y no docente que realice sus funciones en la Residencia.
- g. Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Funciones como encargada de comedor: (artículo 65)

- a. La elaboración, coordinación y desarrollo de la Programación del servicio de comedor escolar.
- b. Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- c. Organizar el funcionamiento del servicio los diferentes servicios de comida.
- d. Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- e. 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 del Consejo Escolar.

4.5. CLAUSTRO:

El claustro lo componen todos los profesores que forman parte de la plantilla en cada curso escolar y tendrá las siguientes competencias (artículo 129 LOMLOE):

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar

y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente los establecidos en el artículo 17 de la Orden del 25/07/2016: la Tutoría, el Equipo docente, el Equipo de orientación y apoyo, los Equipos de nivel, la Comisión de coordinación pedagógica y el Equipo de actividades extraescolares.

Tutoría.

Las funciones generales de la tutoría quedan establecidas en el artículo 18 de la Orden del 25/07/2016:

- Velar por la respuesta ajustada a las necesidades educativas del alumnado, informando al Equipo directivo del cambio de las mismas con el fin de iniciar la oportuna evaluación y posteriormente, si es preciso, una intervención adecuada.

- Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

- Coordinar al Equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.

- Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

- Facilitar el intercambio entre el Equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumnado y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

- Realizar el Consejo orientador en coordinación con el Equipo docente y asesorado por la orientadora o el orientador del centro.

Equipo Docente.

Está constituido por la tutora o el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnado.

El artículo 19 de la Orden de 25/07/2016 establece como competencias del Equipo Docente:

- La evaluación inicial, continua y final del alumnado. Colaborando, siempre que así sea necesario, con la evaluación psicopedagógica del alumnado.

- La calificación de cada una de las áreas, ámbitos y módulos.

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

Equipo de orientación y apoyo

Está constituido por la orientadora o el orientador del centro, una maestra o un maestro especialista en Pedagogía Terapéutica elegida o elegido por la directora o el director, una maestra o un maestro especialista en Audición y Lenguaje elegida o elegido por la directora o el director, la profesora o el profesor técnico de formación profesional de servicios a la comunidad, una enfermera o un enfermero, elegida o elegido por la directora o el director y una o un fisioterapeuta, elegida o elegido por la directora o el director. (Art. 22.2.)

Según la Orden de 25/07/2016, son funciones del equipo de orientación y apoyo:

- 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. (Art. 22.1)

- Realizar reuniones, 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. (Art. 22.3.)

- Prestar atención, información, apoyo, colaboración, procesos de mediación en relación al centro y asesoramiento a las familias o tutores legales del alumnado. (Art. 22.4.)

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, estimular la puesta en marcha de programas específicos, así como realizar la coordinación entre los diferentes profesionales respecto a proyectos y actuaciones que se lleven a cabo en los centros y colaborar con el profesorado en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes de trabajo del alumnado. (Art. 22.5.)

- Prestar 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. (Art. 22.5.)

- Colaborar con el Equipo directivo en la elaboración de la Programación General Anual y la Memoria Anual del centro; con el fin de que esta contemple aspectos relacionados con la orientación educativa, profesional y ocupacional. (Art. 22.6.)

- Revisar, anualmente, junto con el apoyo del centro, el alumnado beneficiario de la residencia escolar, informando con el visto bueno de la Directora o del Director a la presidencia dicha comisión antes del día 30 junio. (Art. 53.4.)

- Establecer los criterios para la atención de los alumnos que tengan necesidades relacionadas con la comunicación por los maestros y maestras especialistas en audición y lenguaje. (Art. 11.1.b)

- Dar respuesta a las necesidades que se planteen en el ámbito residencial. • Asesorar en la decisión de escolarización del alumnado en un programa u otro (1º ciclo EBO, 2º ciclo EBO, 3º ciclo EBO, PFTVA Básico o PFTVA de Capacitación) teniendo en cuenta las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, la opinión de las familias y el dictamen de escolarización si la alumna o el alumno se incorpora al programa desde un centro ordinario. (Art. 6.2.)

- Asesorar al equipo docente (constituido por la tutora o el tutor, que lo coordina, y el conjunto de docentes que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnado) (Art. 19.1.) en la elaboración, desarrollo y evaluación de las Programaciones Didácticas, bajo la coordinación de la jefatura de estudios (Art. 20. 4.a.) y en las sesiones de evaluación (Art, 36.1.)

Equipo de Nivel.

El Equipo de Nivel lo forman las tutoras y los tutores y el profesorado especialista que han sido adscritos a dicho nivel por Jefatura de Estudios. Estos se constituirán con carácter flexible y abierto para facilitar la respuesta más adaptada a las necesidades del alumnado, estando constituidos según edades siempre que sea posible en los siguientes equipos:

- Equipo de primer ciclo de educación básica obligatoria, que incluye al profesorado que tutoriza alumnos con edades comprendidas orientativamente entre doce y dieciséis años.

- Equipo del segundo ciclo de la educación básica obligatoria, que integra al profesorado que tutoriza alumnos con edades comprendidas orientativamente entre doce y dieciséis años.

- Equipo del ciclo de la etapa postobligatoria, que integra al profesorado que tutoriza en programas de transición a la vida adulta básica a alumnado orientativamente entre 16 y 21 años.

- Equipo de nivel de etapa postobligatoria de TVA de Capacitación, que integra al profesorado que tutoriza alumnado principalmente entre 16 y 21 años y que realiza alguno de los talleres del centro: jardinería, carpintería o lavandería. En este nivel se integrarán los docentes de programas establecidos como el de Garantía juvenil.

Cada uno de estos equipos tendrá un coordinador, designado por un curso académico por la dirección del centro.

Si hubiera posibilidad de dividir alguno de los niveles de EBO o TVA en dos niveles a

su vez, se procederá para propiciar grupos más operativos y funcionales.

Serán funciones de los Equipos de nivel (artículo 20 de la Orden del 25/07/2016):

- La elaboración, desarrollo y evaluación de las Programaciones Didácticas, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y el asesoramiento de la orientadora o el orientador.
- La organización de las medidas necesarias para facilitar la incorporación del alumnado al centro, el desarrollo de situaciones de escolarización combinada y el tránsito a las distintas enseñanzas y, en su caso, a la vida laboral.
- La elaboración y adaptación de materiales curriculares y los recursos didácticos.
- La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del centro y con la Programación General Anual.
- La elaboración de la memoria final de curso, como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- Analizar los resultados alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación y realizar propuestas de mejora sobre los mismos.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Cuantas otras establezcan en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está constituida por la directora que será su presidenta, la jefa de Estudios, la orientadora, las coordinadoras o los coordinadores de nivel, la coordinadora o el coordinador de formación.

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre niveles.

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

Serán competencias de la Comisión de coordinación pedagógica las recogidas en el artículo 21 de la Orden del 25/07/2016:

- La definición de los criterios generales para la elaboración, el desarrollo, seguimiento y evaluación de las Programaciones Didácticas y del resto de programas institucionales del centro.
- La elaboración de la propuesta de los criterios pedagógicos para la confección de los horarios del centro.
- Adoptar las medidas que considere convenientes para que, con el apoyo de las tutoras y los tutores, las familias conozcan y den continuidad a la acción educativa desarrollada en el centro.
- Fijar los criterios generales para establecer el plan de asesoramiento y apoyo a los centros educativos de su área de influencia.
- Cuantas otras se establezcan en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Equipo de actividades complementarias y extracurriculares

El Equipo de actividades extracurriculares estará formado por un responsable nombrado por la directora y un componente de cada uno de los niveles, nombrados por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, y aquellos componentes de los ciclos

que puedan colaborar en la responsabilidad de la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro. Las reuniones de coordinación se realizarán en horario complementario.

El equipo tendrá como responsabilidades:

- Colaborar con el Equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades complementarias y extraescolares del centro.
- Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.
- Coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones

e instituciones del entorno.

➤ OTROS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

El responsable de la Prevención en el centro, será designado por el director a propuesta del jefe de estudios, contando con una hora semanal complementaria para realizar dicha actividad. Este responsable entre otras tareas en el centro:

- Se formará en lo relativo a Prevención.
- Colaborará en hacer y guiar el Plan de Autoprotección.
- Colaborará en guiar y llevar a cabo el Plan de Evacuación y el simulacro de evacuación.
- Informará al resto de la comunidad educativa sobre la materia de prevención.

Responsable de coordinación con el CRFP

La coordinadora o el coordinador de formación tendrá hasta tres horas semanales y será designada o designado por la directora o el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación, y de la colaboración y comunicación con el CRFP.

Responsable del Programa Caminando hacia la Inclusión.

Responsable de Biblioteca

La persona responsable de biblioteca será designada por la dirección, a propuesta de la jefa de estudios, y coordinará su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de animación a la lectura o talleres de cuentacuentos.

- Actualizará la base de datos de libros que tenemos en el centro.
- Velará por establecer un funcionamiento de préstamo de libros y por su cumplimiento.
- Dinamizará la estancia con propuesta de actividades a Jefatura de Estudios y a los diferentes ciclos y equipos docentes.

Comisión de Biblioteca

Comisión de actividades de comedor

El Consejo escolar nombrará una comisión del servicio de comedor escolar compuesta por la directora o el director del centro, la secretaria o el secretario del centro, el/la jefa de residencia, una enfermera o un enfermero del centro, un representante de las familias y un representante del personal no docente.

Esta comisión tendrá como funciones:

- Elaborar, junto a la Encargada o el encargado del comedor escolar, la programación del mismo.
- Elaborar, junto a la Encargada o el encargado del comedor escolar, el anteproyecto de presupuesto para el servicio de comedor escolar.
- Supervisar el menú de las comidas y revisarlo si fuera necesario.

- Supervisar el cumplimiento de la programación del servicio de comedor escolar.
- Evaluar el servicio de comedor escolar, formulando propuestas para incluirlas en la Memoria anual.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor escolar.

Comisión Responsable de la Co-educación.

La realización de las funciones de la o el responsable de la co-educación y la convivencia en el centro, que velará por el respeto entre mujeres y hombres, la no discriminación y la aplicación de las medidas para impulsar la convivencia establecida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Será nombrada o nombrado por la directora o el director del centro entre las y los representantes del Claustro del profesorado en el Consejo escolar.

Comisión de Convivencia

Regulada en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y compuesta por:

- Representantes del profesorado.
- Representantes de las familias.
- Representantes de administración y servicios.
- Representante de E. Directivo.

Comisión de Residencia

Las líneas de actuación de la residencia escolar serán:

- Promover la práctica de los valores personales de responsabilidad, salud e higiene y los valores sociales de participación y tolerancia.
- Proporcionar alojamiento y manutención y fomentar la autonomía en el desarrollo de los hábitos personales de alimentación, aseo, vestido y trabajo.
- Ofrecer asesoramiento y apoyo al alumnado en el desarrollo de los procesos de aprendizaje de las distintas enseñanzas curriculares en colaboración con el centro educativo en el que están adscritas.
- Desarrollar una cultura de ocio guiada por valores cívicos, deportivos y artísticos.
- Asegurar una actuación coordinada con las familias para garantizar una práctica educativa complementaria.
- Asegurar una actuación coordinada con las tutoras y los tutores del centro para garantizar una respuesta educativa común.

Las actividades estarán dirigidas al desarrollo de la competencia en el uso de las habilidades adaptativas y quedará recogida en un plan de trabajo para cada alumna o alumno, incluida la intervención del personal que compone el equipo de residencia.

Dicha comisión estará integrada por:

- Un educador.
- Representante de Ate de tarde.
- Representante de Ate de mañana.
- Representante de enfermería del centro.
- Jefe de residencia.
- PTSC del centro.

Comisión de Accesibilidad Cognitiva

Comisión de Informática

Comisión de Material Teacch

4.7. SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN ESPECIALIZADO

La Orden de 03/06/2016, 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. Establece en su artículo 2.2., las siguientes funciones específicas:

- Canalizar las demandas de asesoramiento y apoyo especializado.
- Asesorar en las solicitudes de materiales de acceso al currículo.
- Inventariar, prestar y realizar el seguimiento de los materiales de acceso al currículo, para los centros públicos de educación especial.
- Coordinar la elaboración de materiales específicos adaptados y ayudas técnicas.
- Favorecer e impulsar la apertura del centro al entorno.
- Colaborar con las estructuras de orientación y asesoramiento. Asesorar en los ámbitos establecidos en su SAAE.
- Establecer, junto a la coordinadora o el coordinador de formación en el centro, actividades formativas en los ámbitos establecidos en su SAAE.

4.8. PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA:

Educadores: La plantilla del centro está compuesta por dos educadores, que realizan su trabajo en jornada de tarde de lunes a jueves y en horario de mañana los viernes.

Entre los cometidos de los educadores del centro podemos especificar los siguientes:

- a. Organización del ocio y tiempo libre de los alumnos residentes
- b. Planificación de las actividades para los alumnos residentes
- c. Elaboración y seguimiento de pautas educativas, sobre hábitos de comportamiento, de juego, aseo, vestido, alimentación, convivencia, etc.
- d. Mantener reuniones de coordinación con el Jefe de residencia para consensuar todo lo referido a su trabajo.
- e. Mantener reuniones de coordinación con los ATEs de tarde.
- f. Mantener a las familias informadas de la situación de sus hijos/as durante el tiempo de tarde.
- g. Mantener reuniones de coordinación con el resto del equipo directivo, así como con los tutores/as del alumnado interno, para poder intercambiar información sobre los diferentes comportamientos del alumnado a lo largo de la jornada escolar.

Auxiliar Técnico Educativo: Es la persona que estando en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los y las escolares con diversidad funcional.

La plantilla de A.T.E.s del centro está compuesta por **13 miembros** divididos en tres turnos de la siguiente manera:

| | | |
|---|-----------------------|------------|
| - | Turno de mañana | 6 A.T.E.s. |
| - | Turno de tarde..... | 4 ATEs |
| - | Turno de noche..... | 2 A.T.E.s |
| - | Turno rotatorio..... | 1 A.T.E.s |

Sus funciones son:

- Limpieza y aseo del alumnado del centro.
- Acompañar a los alumnos en las entradas y salidas al centro.
- Acompaña a los alumnos a las aulas o a los diferentes recursos del centro,
- Colabora en las diferentes actividades a realizar por el alumnado fuera del centro.

- Vigilar al alumnado en ausencia del profesorado.
- Realizan la actividad del comedor.
- Trabajar junto con el tutor en las diferentes aulas asignadas que requieren un mayor apoyo en la respuesta educativa.
- Realiza el trabajo sistemático del control de esfínteres
- Controla y organiza el vestuario sobre todo del alumnado interno.
- Atiende la alimentación del alumnado interno en el tiempo de residencia.
- Velar por el descanso del alumnado interno.

La coordinación de los ATEs con el resto de personal del centro:

Cuando se produzca reunión de coordinación de la actividad de comedor, también acudirán con la finalidad de dar una visión de la organización del comedor desde el punto de vista de este colectivo.

Los ATEs mantendrán reuniones de coordinación con la Jefa de residencia los viernes por la mañana y si fuera preciso con el resto de la Dirección del centro, estas serán quincenales o a demanda.

Igualmente, los ATEs de noche mantendrán reuniones de coordinación con la Jefa de Residencia y la Dirección a comienzos y finales de curso, así como a demanda según proceda por incorporaciones de alumnado, cuestiones relativas a la convivencia, etc.

Los **6 ATEs del** centro en turno de mañana trabajarán con el alumnado en los turnos de comedor, siendo apoyados por el corre turnos.

Los **4 ATEs del turno** de tarde realizarán las actividades programadas para ese turno entre los /as educadores/as y el Jefe de Residencia.

La distribución de las entradas y salidas, así como de los apoyos necesarios para realizar itinerarios internos u otro tipo de actividad durante el periodo de mañana, será realizada por el Equipo Directivo al comienzo de cada curso, teniendo en cuenta las diferentes necesidades de las diferentes tutorías. Del mismo modo se revisará periódicamente durante el desarrollo del curso escolar a demanda de profesorado, de ATEs o de nuevas necesidades que surjan.

Los tiempos de los ATEs estarán siempre supeditados a las necesidades del alumnado, independientemente de que ejerza su labor dentro o fuera del aula de referencia.

Enfermería: El Departamento de Enfermería está compuesto por tres enfermeras repartidas en los turnos de mañana, tarde y noche.

Las funciones a realizar por el Departamento de Enfermería son:

- h. Administrar la medicación al alumnado.
- i. Mantener relación con las familias a nivel sanitario, informando a las familias del estado de salud de sus hijos/as ante cualquier enfermedad o accidente.
- j. Mantener una coordinación con los distintos facultativos del alumnado, para solicitar pautas de medicación o estados generales de salud.
- k. Atender al alumnado en cuantas incidencias se produzcan en relación con su estado de salud y mantener contacto con la familia en el caso de que sea necesaria su participación. Permaneciendo dicho alumnado en enfermería si su estado de salud así lo requiere, hasta que la familia pueda acudir al centro.
- l. Elaborar y controlar las dietas del comedor.
- m. Atender en situaciones de emergencia al alumnado que presente algún problema derivado de su estado de salud o bien derivar al alumnado al centro médico o solicitar los servicios de emergencia médica.
- n. Controlar y determinar las posibles epidemias de piojos o liendres.
- o. Controlar y coordinar programas relacionados con la salud del alumnado.
- p. Si tuviera que avisarse a los servicios del 112 aportarán informes que soliciten

desde ese Servicio de Emergencia y estarán presentes en todo momento el tiempo que dure esta situación.

Fisioterapeutas: Además de las propias de la categoría deberán cumplir las funciones establecidas en la Orden del 25/07/2016; recogidas el artículo 65 de Comedor, y en el artículo 56 de Residencia escolar, y tendrán como responsabilidades la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación de actividades de la residencia y la coordinación con los demás profesionales del centro y las familias.

El trabajo en fisioterapia es fundamental, en algunos casos, para el desarrollo integral del alumno, ya que algunos de ellos necesitan este tipo de trabajo para poder acceder a otras áreas.

Respecto a la identificación de las necesidades educativas de los alumnos:

Colaboran con el/la profesor/a tutor/a y el psicólogo/a-pedagogo/a en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales en el ámbito motor, en los aspectos relacionados con la adquisición de las habilidades motrices partiendo, en su caso, de la valoración médica correspondiente. En concreto:

- a. Elaborando instrumentos de observación, análisis y registro de los datos obtenidos, utilizando los métodos específicos de fisioterapia.
- b. Realizando la valoración de las necesidades educativas especiales de cada uno de los alumnos/as que necesiten tratamiento y corrección en los aspectos relacionados con el desarrollo motor para acceder al currículo, en lo relativo al tipo y grado de especificidad.
- c. Colaborando en la propuesta o realización de los apoyos técnicos necesarios para facilitar al alumno el acceso al currículo.

Con el/la profesor/a tutor/a:

Colaboran en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares individualizadas, aportando los conocimientos específicos relacionados con nuestra profesión para que sean coordinados por el tutor.

Informando al profesor/a tutor/a de todos aquellos aspectos que se contemplan en la intervención individual de reeducación y/o habilitación física que lleve a término con los alumnos/as, para que las tenga en cuenta en el desarrollo de las actividades en el aula, en la elección de materiales...

Colaborando en la adaptación de materiales para que estos alcancen su máxima funcionalidad.

Conjuntamente con el tutor/a establecen criterios de observación, valoración del proceso de desarrollo del alumno/a, en relación con el seguimiento y evaluación necesarios.

Respecto al alumno/a

Elaboran y llevan a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesitan los alumnos/as, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motoras, de acuerdo con sus características personales.

Asesoran en la elaboración y puesta en práctica de programas preventivos de higiene postural, de los que se benefician todos los alumnos/as.

Con las familias

Colaborar dentro de los cauces establecidos por el/la profesor/a tutor/a en el asesoramiento a la familia en lo que respecta al diseño de situaciones fuera del contexto de la sesión individual de fisioterapia, en las cuales el alumno/a habrá de utilizar las habilidades motoras que se tratan de instaurar o mejorar en dicha sesión.

Participar en el diseño de programas de orientación a familias para el seguimiento y selección de actividades factibles de ser realizadas por el alumno/a en su entorno familiar y social, encaminadas a acelerar el proceso de habilitación física o facilitar su autonomía.

4.9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva.

Administrador: Es la persona que, estando en posesión del título de BUP o equivalente tiene la responsabilidad directa de coordinación, distribución y control de los trabajadores de oficina a su cargo, teniendo, asimismo un cometido determinado, dentro del cual, con indicativa y responsabilidad, realiza trabajos que requieren conocimientos específicos de técnicas administrativa, actuando a las órdenes de un jefe si los hubiere.

Auxiliar administrativo: Es el que, estando en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, realiza su trabajo bajo la dependencia de los responsables de la gestión administrativa, efectuando operaciones auxiliares de cálculo elemental, manejo de archivos y ficheros, correspondencia sencilla y similares, así como trabajos de mecanografía con pulcritud y corrección, de acuerdo con los conocimientos exigidos en las pruebas de admisión.

Encargada General de Servicios: Es la persona que, estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, con la titulación mínima de BUP o equivalente y conocimientos elementales de organización del trabajo y economía básica, tiene a su cargo la organización, fiscalización y control del servicio y trabajo del personal de limpieza, costura, lavado y plancha, recepcionando, asimismo, los alimentos y controlando su calidad una vez realizado el suministro, custodiando éstos y los utensilios domésticos del Centro. También podrá colaborar con los responsables del centro en la confección de los menús, de acuerdo con las normas existentes.

La Encargada General de Servicios tendrá su jornada laboral preferentemente en horario de mañana y tendrá entre sus cometidos, los siguientes:

- a. Controlar las entradas y salidas del personal de servicios.
- b. Comunicar las bajas que se produzcan entre el personal de servicios a secretaría
- c. Supervisar el trabajo del personal de servicios.
- d. Realizar los pedidos relacionados con el comedor o con productos de limpieza o mantenimiento.
- e. Organizar las actividades fuera del centro o en el centro (fiestas) realizadas por el alumnado, a nivel de preparación de menús especiales.
- f. Recepción los productos servidos por proveedores, para comprobar la idoneidad de los mismos.
- g. Mantener coordinaciones con Dirección sobre temas relacionados con sus cometidos.
- h. Mantener reuniones de coordinación con la Comisión de coordinación de la actividad de comedor.
- i. Seleccionar y priorizar todas aquellas anomalías producidas en el centro para que el personal de mantenimiento pueda realizar su trabajo de manera eficaz.
- j. Acompañamiento a los profesionales (desratización, desinfección, inspectora de sanidad, control alimentario CSA, ...)

Personal de Limpieza y Servicios Domésticos: es el personal que desempeña las tareas de costura, plancha, lavandería, de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.

Sus funciones:

- ✓ Repondrán la ropa limpia en los armarios.
- ✓ Velarán por el cuidado y trato correcto de la maquinaria usada en sus servicios, comunicando cualquier incidencia.
- ✓ Realizarán la limpieza general del Centro.
- ✓ Realizarán las tareas propias del office.
- ✓ Realización de la limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias,

moviendo pequeño mobiliario y enseres necesarios de la correspondiente dependencia.

- ✓ Ordenación de enseres.
- ✓ Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.
- ✓ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.
- ✓ El Equipo Directivo del Centro considera que pueden colaborar con el Ciclo de Alojamiento y Lavandería que hay ofertado en el Centro a través de diversas actividades y actuaciones pedagógicas.
- ✓ Su labor se extiende a aquellas situaciones en las que se precisa sus servicios en relación a visitas externas que tiene el Centro.

Ordenanza: El lugar de referencia para este grupo laboral será la Conserjería, que es donde se centralizan sus funciones.

Vigilancia, guarda y custodia del edificio y sus dependencias

El ordenanza se ocupa del control de accesos al colegio. Dicho control consistirá en la recepción de las personas que llegan, una primera toma de contacto para dar información básica (horario general del Centro y aspectos generales, si así lo demandan), y si es necesario comunicar su llegada a algún miembro de la comunidad educativa (Equipo Directivo, Personal Docente, no Docente)

Asimismo, con periodicidad diaria deberá hacer una revisión dentro de su turno de tarde de los siguientes elementos:

- Cierre correcto de todas las puertas y ventanas de las dependencias (aulas, talleres, almacenes, puertas traseras, etc.).
- Control de la iluminación y calefacción (todas las dependencias que no vayan a ser utilizadas durante la noche deberán estar apagadas y los radiadores cerrados)
- Control de grifos (comprobar todos los aseos del centro y verificar que están cerrados)

Tras el control de los aspectos detallados anteriormente, el ordenanza en turno deberá detallar en una hoja de mantenimiento aquellos elementos que requieren de revisión/reparación. Dicha hoja se entregará en el buzón de la Directora del Centro

Uso de máquinas

El ordenanza en turno será el encargado de utilizar la maquinaria relacionada con las siguientes funciones:

- Fotocopiadora
- Plastificadora
- Encuadernadora
- Taladradora
- Grapadora
- Escáner

En este sentido, tanto el turno de mañana, como de tarde, tendrá que ocuparse, lo antes posible, de fotocopiar/encuadernar/plastificar/grapar/taladrar aquellos trabajos que para el desempeño de su labor encomienden los docentes y no docentes del centro.

Apertura/ de puertas (control de accesos)

Encargarse de la apertura y de la puerta principal exterior en todo momento, velando porque esté cerrada siempre que no haya ningún vehículo entrando o saliendo.

Será el responsable de la apertura y el cierre de accesos al centro con puntualidad, siguiendo en todo momento los horarios establecidos en su turno. En conserjería se habilitará un espacio con una libreta para el control de accesos/salidas del alumnado, dentro del horario lectivo y de residencia. En dicha libreta habrá que reflejar los siguientes aspectos:

- alumno que llega o se va del centro y el motivo,
- persona que lo recoge(familiar)
- profesional que lo entrega/recoge

- firmas del familiar implicado

Asimismo, será el encargado de abrir/cerrar las puertas de acceso al Centro ante la llegada de proveedores.

- Tocar el timbre al inicio de clases cada mañana, entrada y salida de recreo y fin de la jornada escolar (siempre siguiendo directrices directamente solo del Equipo Directivo)
- Atención telefónica

El ordenanza ejercerá el control de acceso telefónico al Centro; es decir, será el encargado de recibir las llamadas telefónicas desde el exterior.

Para esa función será necesario seguir unas mínimas reglas de cortesía y protocolo.

- Colaboración en la preparación de reuniones/actos

Una de las tareas asignadas al Ordenanza es la referida a la colaboración en la preparación de reuniones y otros actos públicos como celebraciones, cursos, actos propios del Colegio como festivales.

- Trabajos de oficina

Corresponde realizar los siguientes trabajos de oficina:

- Ensobrado
- Etiquetado
- Guillotinado
- Encuadernación
- Grapado
- Taladrado
- Escaneado

- Recados oficiales

El/la ordenanza en turno será el encargado de realizar recados dentro y fuera del Centro educativo:

- Correos
- Entidades bancarias
- Recogida/entrega de materiales
- Colocación de notificaciones-hojas informativas en los tableros de anuncios
- Entrega de cartas al personal del centro
- Entrega de documentos al personal docente y no docente
- ...y otros que se determinen desde el Equipo Directivo.

- Colaborar en el plan de evacuación

Y otras tareas análogas que se estimen oportunas desde la Dirección del Centro
El Centro cuenta con 1 ordenanza de noche

Su horario se establecerá dependiendo de las necesidades, organización y funcionamiento del Centro al igual que con los otros ordenanzas del Centro.

Se ocupará de la vigilancia de las dependencias del centro (exteriores e interiores) así como de su contenido.

Verificarán que las puertas, ventanas, grifos... permanezcan cerrados.

Controlarán la maquinaria del centro (caldera, congeladores, equipo de alarma...)

Se encargarán del encendido/apagado de luces y calefacción, si fuese necesario.

Y otras funciones análogas que le sean encomendadas por la Dirección del centro. Se reunirá al principio y final del curso con el Equipo Directivo.

Cocineros/as: Quien, además del título requerido para la categoría, estará en posesión del carné de manipulador de alimentos, ocupándose de la preparación, coordinación y condimentación de alimentos con sujeción al menú y regímenes alimenticios que se le faciliten por los responsables del Centro, cuidando que se sirvan en las debidas condiciones.

El centro cuenta con 2 cocineros encargados de los servicios de desayuno, almuerzo y cena para internos y comida para internos y externos.

Sus funciones:

- ✓ Organización, supervisión y control, de todo el personal de menos cualificación adscrito a la cocina a su cargo
- ✓ De conformidad con los responsables del Centro ayuda en la confección de los diferentes menús
- ✓ Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas
- ✓ Tratamiento y manipulación de todo tipo de alimentos, procurando su perfecto grado de conservación
- ✓ Elaboración de todo tipo de platos, incluso dietéticos, con el adecuado grado de perfección técnica
- ✓ Establecer la cantidad de productos frescos a comprar en función el menú semanal
- ✓ Vigilar diariamente la despensa para suministrar los artículos y el estado de éstos
- ✓ Hacer el recuento de las existencias de la despensa conjuntamente con la Encargada general de servicios.
- ✓ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- ✓ El Equipo Directivo del Centro considera que además pueden desarrollar tareas de colaboración directa con los docentes a través de actividades pedagógicas que se planteen para los alumnos.
- ✓ Su labor se extiende a aquellas situaciones en las que se precisa sus servicios en relación a visitas externas que tiene el Centro.

Ayudantes de cocina: Es la persona que, estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, trabaja a las órdenes del cocinero colaborando con él en sus funciones propias, procediendo a la limpieza del menaje de mesa y cocina. Por lo establecido en la Orden del 25/07/2016; en su artículo 64.1.

Sus funciones:

- ✓ Realización de todas las ayudas de cocina que requiera el personal de mayor cualificación técnica.
- ✓ Confección de platos que no revistan especial dificultad técnica.
- ✓ Ayuda en el servicio del comedor.
- ✓ Limpieza de instalaciones, equipamiento y enseres de la cocina.
- ✓ Colaborar en el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de alimentos en general.
- ✓ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- ✓ El Equipo Directivo del Centro considera que además pueden desarrollar tareas de colaboración directa con los docentes a través de actividades pedagógicas que se planteen para los alumnos.
- ✓ Su labor se extiende a aquellas situaciones en las que se precisa sus servicios en relación a visitas externas que tiene el Centro.

Personal del Servicio de Comedor: El Encargado del comedor (jefe de residencia), cocineras/os, auxiliares de cocina, personal de servicios domésticos, ordenanzas y la encargada de servicios generales. Además de las funciones propias de su categoría; serán los responsables de (artículo 64.3.):

- Elaborar las comidas de acuerdo con el menú aprobado, adaptado a las necesidades alimenticias de las usuarias y los usuarios.
- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo con las normas de sanidad e higiene.
- Servir los alimentos en las mesas.
- Limpiar las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando su uso y conservación.
- Informar a la encargada o encargado del servicio de comedor escolar aquellas cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de autocontrol
- Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de formación.

Mantenimiento (Oficial de Primera de Oficio): es el que, estando en posesión del título de formación profesional de segundo grado en la rama específica de su oficio o equivalente y poseyendo la práctica del oficio correspondiente, realiza su cometido con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo los trabajos generales de su especialidad, que, sino aquellos otros que les suponen un especial conocimiento, utilizando las máquinas, y otros efectivos necesarios en su caso.

4.10 CONSEJO ESCOLAR

La composición es la siguiente: La directora, que será su presidenta, La jefa de estudios, un concejal o representante del Ayuntamiento, cinco docentes, cinco madres o padres, un representante del personal de administración y servicios, un representante de la persona de atención educativa complementaria, el secretario del centro, que actuará como secretario del consejo con voz y sin voto.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias (artículo 127 de LOMLOE):

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
- Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

Todas las normas aquí descritas se consideran flexibles siempre y cuando los adultos, tengan una justificación razonada que lo avale.

Horario del personal docente

- El profesorado tendrá un horario lectivo general de lunes a viernes de 9:30 h a 14.30 h, con atención directa al alumnado.
- Por motivos ligados a la pandemia por Covid 19, desde el curso anterior se decidió que la hora de entrada para el personal docente sea a las 9:15 para poder así ponernos el uniforme y recoger al alumnado junto con los ATES a la entrada al centro, facilitando el acceso de manera escalonada y con las medidas de prevención y seguridad pertinentes.
- De la jornada laboral completa, veintinueve horas son de obligada permanencia en el centro, las seis restantes son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- Los lunes y miércoles se realizará una hora de obligada permanencia de 14.30 a 15:15.
- Los jueves a la misma hora se realizará la sesión complementaria de cómputo mensual y los martes la hora de atención a las familias.

Entrada y salidas de alumnos

- Los alumnos deben llegar al centro puntualmente. Si llegan tarde esperarán en conserjería a que el DUE tome la temperatura y una ATE realice la desinfección antes de conducirlo a su clase. Los alumnos, aportarán justificación de retraso o falta de asistencia y en caso de que no lo aporten, en primera instancia se llamará a la familia por parte del tutor, y si no lo aporta, se comunicará a jefatura de estudios y se marcará como falta no justificada.
- Los ATES junto con los tutores o especialistas que tengan clase a primera hora, serán los encargados de incorporar al alumnado al centro, tanto los internos como los que usan transporte escolar.
- Los alumnos saldrán de forma puntual y ordenada, acompañados por el personal correspondiente y esperarán en la entrada del colegio a que el personal del transporte los recoja. Se evitarán las aglomeraciones en la medida de lo posible y tiempos largos de espera.

| |
|--|
| Los alumnos residentes, en la salida, se dirigirán al espacio habilitado para ello o serán acompañados por los apoyos establecidos donde ya habrá personal de tarde. |
| Los alumnos no podrán llevar en desplazamiento a otros alumnos que se desplacen con sillas de ruedas. |
| Si un alumno no es recogido en el transporte escolar por sus padres, se quedará con el cuidador de transporte mientras se localiza a sus padres o bien volverá al Colegio hasta que lo recojan sus familiares. Si no se localizaran, el Equipo Directivo tomaría la decisión de llevarlo a Comisaría El viernes o vísperas de festivos, al no poder acogerlo en el Colegio pues está cerrado, se llamaría al Jefe de Residencia para que tomara una decisión. |

| Recreos |
|--|
| Los alumnos bajarán a los espacios de recreos que tengan asignados de forma ordenada y escalonada según el horario establecido para ello. Irán acompañados De sus ATES. Los tutores acompañarán al alumnado a la salida y a la entrada del recreo. |
| El profesorado permanecerá en el lugar asignado por Jefatura de Estudios, controlando a los alumnos/as que correspondan. Ningún docente se ausentará de su puesto sin antes comunicarlo a otro compañero. |
| El alumnado como norma general no abandonarán los espacios de recreo salvo necesidades muy justificadas y siempre acompañados por un adulto. |
| Es conveniente que los alumnos/as vayan al servicio antes del periodo de recreo. |
| Ante situaciones climatológicas adversas, el alumnado se quedará en sus clases con su tutor/a, salvo excepciones de alumnos/as que necesitan cambiar de espacios frecuentemente, para los cuáles se ha determinado espacios concretos, respetando los grupos de convivencia. |
| Los que hagan uso de diferentes instalaciones a consecuencia de razones climatológicas respetarán el material. |
| No se inicia el retorno a las clases si no ha tocado el timbre correspondiente. Podrá ser avisada conserjería para que lo toque a la hora prevista de término de recreo. |
| Se respetará rigurosamente la hora de salida al recreo por parte del profesorado, intentando no atrasarla. |
| Se velará por el adecuado uso del tiempo que hace el alumnado y por su seguridad. |
| Al finalizar el recreo los niños entran de forma escalonada, sin prisas por parte de nadie y dando tiempo a la incorporación del profesorado. Los niños necesitan disfrutar de todo el periodo de descanso, nunca acortar este tiempo, pues necesitan relacionarse entre ellos y descansar de la actividad escolar académica.. |

| Sala de estimulación |
|---|
| Las tutorías irán a la sala de estimulación de forma ordenada y con los apoyos necesarios y en el horario que se haya estipulado. |
| A principio de curso se realizará se elaborará un horario que dé respuesta a las diferentes necesidades del alumnado. |
| El uso de la Sala será preferentemente para alumnado gravemente afectado y alumnado TEA. |
| El uso del aula de estimulación no excederá de una sesión diaria por grupo independientemente del docente que les acompañe. |

| |
|---|
| El tutor/a procurará que el alumnado haga un buen uso del material (música, mando, paneles de comunicación...) haciéndose responsable del mismo el personal que acompañe al alumno a realizar dicha actividad. |
| Cuando el alumnado no se encuentre en un estado emocional aceptable o presente una conducta inapropiada o disruptiva, no hará uso de este recurso. Igualmente, si se realiza una actividad grupal y se produce alteración en algún alumno, se abandonará dicho espacio o actividad para volver al aula de referencia. |
| Una vez terminada la sesión de trabajo en esta sala, se procederá a dejar la misma en perfectas condiciones de uso y con todos los aparatos desconectados. Los alumnos que tengan la capacidad de ordenar el material usado en la sesión, realizarán tal actividad. |
| Los alumnos deben utilizar ropa cómoda y de características adecuadas para no tener un exceso de temperatura corporal. |
| Si después de la actividad la sala queda en condiciones inadecuadas, se llamará al personal de limpieza y si hay alguna incidencia se notificará en dirección. |
| El tutor/a o ATE procederá a ventilar y desinfectar el material y el mobiliario utilizado antes de abandonar la sala. |

Sala de respiro

| |
|--|
| La sala de respiro se usará en el caso de que algún alumno/a necesite relajarse por el motivo que sea, anticipándonos a posibles conductas disruptivas o para la vuelta a la calma en caso de que ya se hayan producido. |
| Podrá utilizarse el hilo musical si resultara beneficioso para el alumno/a, y los distintos materiales disponibles: colchoneta, manta con peso, ... |
| El alumno/a podrá permanecer solo en la sala de respiro, siempre con vigilancia directa de un adulto desde el exterior. |
| Si después del uso la sala queda en condiciones inadecuadas, se llamará al personal de limpieza y si hay alguna incidencia se notificará en dirección. |

Sala de ordenadores y Medios audiovisuales

| |
|--|
| Todos los alumnos se dirigirán a dicha sala de forma ordenada y con los apoyos necesarios y en el horario que se haya estipulado. |
| La utilización de los medios por parte del alumnado se hará con la supervisión del profesorado |
| Los alumnos deberán aprender a utilizar el material respetándolo y colaborando en su mantenimiento en la medida de lo posible. |
| El alumnado deberá estar sentado correctamente para la realización de esta actividad. |
| No se podrá comer en dichas dependencias. Y se aconseja que los alumnos se traigan sus propios cascos para mayor higiene. |
| Se ventilará y desinfectará el material utilizado antes de abandonar la sala. |
| Se velará en todo momento para que no se utilice internet de forma nociva para el alumno, vigilando las diferentes páginas y videos que visitan. Siempre se indicará el uso correcto que deben hacer de este servicio. |

Sala de césped

| |
|--|
| Cuando el alumnado entre a esta dependencia, lo hará siempre acompañado del tutor/a o ATE, siempre con supervisión. |
| El tutor/a procurará que el alumnado haga un buen uso del material (tele, mando, pelotas, columpio, etc) haciéndose responsable del mismo el personal que acompañe al alumno a realizar dicha actividad. |
| Los alumnos que tengan la capacidad de ordenar el material usado en la sesión, realizarán tal actividad. |
| Los alumnos deben utilizar ropa cómoda y de características adecuadas para no tener un exceso de temperatura corporal. |
| Se tendrá que ventilar y desinfectar antes de abandonar la sala. |

| |
|---|
| Sala de plástica |
| Cuando el alumnado entre a esta dependencia, lo hará siempre acompañado del tutor/a o ATE, siempre con supervisión. |
| El tutor/a procurará que el alumnado haga un buen uso del material, haciéndose responsable del mismo el personal que acompañe al alumno a realizar dicha actividad. |
| En caso de observar falta de materiales o de que se acabe alguno de ellos, en el tablón hay un listado donde se puede ir apuntando para ir comprando o reponiendo. |
| Antes de abandonar la sala se deberá dejar todo el material recogido y la sala ventilada, desinfectando lo que se haya usado. |

| |
|--|
| Sala de usos múltiples (salón de actos) |
| Los alumnos pasarán y/o utilizarán la sala de usos múltiples de forma ordenada, respetando el material que se encuentre en ese momento en ella. |
| Cuando algún grupo esté utilizando la Sala, no se deberá pasar por la misma para no interrumpir de esta manera la actividad que se esté llevando a cabo. |
| Harán uso de esta sala los alumnos/as (por grupos estables de convivencia) que determine la dirección del centro, los días que por inclemencias del tiempo no se pueda salir al patio en tiempo de recreo. |

| |
|-------------------|
| Biblioteca |
| |
| |
| |
| |

| |
|---|
| Aulas |
| Las normas de convivencia para el aula se ajustarán a la idiosincrasia de cada grupo de alumnos, intentando mantener unas normas generales. |

| |
|--|
| Se debe asistir a clase con puntualidad |
| Los alumnos/as deben realizar las actividades propuestas por el maestro/a. |
| Se debe traer el material adecuado para el desarrollo de las distintas actividades |
| Los alumnos/as deben respetar a sus compañeros/as |
| Los alumnos deben respetar y cuidar el material del aula |
| Los alumnos deben consensuar unas normas de convivencia propias de clase, adaptándolas a sus necesidades y características. |
| El alumnado colaborará si puede en la limpieza y orden en las clases. |
| Se debe pedir permiso para salir del aula. |
| Los alumnos deben respetar los horarios de permanencia en el aula. |
| Los alumnos/as no deben traer aparatos y materiales innecesarios de casa (teléfonos, grabadoras, máquina fotográfica, juguetes, etc.) siendo responsables de ellos los propios alumnos o familias de los mismos. |
| Cada alumno/a debe respetar a los maestros, a sus compañeros y al resto del personal del Centro. |
| El alumnado debe mantener ordenada la clase. |
| Los alumnos entraran en el aula con los ATEs y tutor/a. |
| El tutor tendrá la obligación de elaborar todos aquellos documentos relacionados con aspectos pedagógicos, junto con la colaboración del Equipo Docente, según marque la normativa, teniéndolos a disposición de la dirección o Inspección. |
| Igualmente, el tutor/a tendrá la obligación de custodiar convenientemente estos documentos de carácter pedagógicos, hasta final de curso momento en el cual deberá dejarlos en Secretaría para hacer uso de ellos en el siguiente curso escolar. |
| En las aulas no deberá existir material que entrañe algún peligro para el propio alumnado, como para el resto de los alumnos/as que acudan al aula. De igual modo se velará para que ningún alumno del centro realice actividades que puedan entrañar riesgo para su salud por acción propia o ajena de otro alumnado del centro. |
| El tutor/a o en su caso cualquier otro profesor que se encuentre en un aula, no deberá abandonar la misma por norma general ante cualquier incidente sin antes comunicar la incidencia a otro profesor o profesional que se haga cargo de la tutoría. |
| Cuando suceda cualquier problema grave de conducta con el alumnado de una tutoría, se pedirá ayuda al personal más próximo y se comunicará el incidente a la dirección del centro, para que tome las decisiones oportunas. |
| Cuando un tutor/a observe que su alumnado hace uso de material no permitido en el aula (móvil, aparatos de música, etc.) y no fuera capaz de corregir dicha situación, lo comunicará a dirección para que esta tome las medidas oportunas. El tutor/a será responsable de controlar en su aula, las diferentes prendas de abrigo, así como carteras o mochilas. |
| Cuando algún alumno/a presente síntomas de enfermedad el tutor llamará a la sala de ATEs par que lo lleven a enfermería o avisen al servicio de enfermería para que sea atendido. |
| Cuando el tutor/a encuentre algún desperfecto en su aula o en cualquier otro recurso del centro, lo comunicará a Dirección a través del buzón informativo que hay en la puerta del despacho para que esta pueda solucionar tal eventualidad utilizando los recursos disponibles. |
| Se ventilará el aula en períodos cortos a lo largo de la mañana y/o se usará el filtro HEPA. Se desinfectarán los materiales de uso común en su uso entre alumno y alumno. |

En cada clase hay una caja de plástico para realizar cuarentenas de materiales cuando estos no hayan podido ser desinfectados.

Pasillos, escaleras y conserjería

El alumnado no pasará a conserjería si está vacía.

Los alumnos no pueden coger ningún tipo de material y/o llave de forma autónoma o sin supervisión.

Los alumnos procurarán no correr ni gritar por los pasillos.

El alumnado no puede llevar a otro alumno que se desplace en sillas de ruedas.

Los alumnos más autónomos deben respetar el desplazamiento de aquellos alumnos que van en silla de ruedas.

Los alumnos no deben entrar en las distintas dependencias y aulas a las que se tiene acceso desde los pasillos.

No deben deambular sin supervisión ni permiso por estas estancias.

El alumnado debe respetar a los compañeros que encuentre en pasillos y escaleras.

No se debe correr ni jugar ni empujar en pasillos y escaleras.

El alumno que circule por los pasillos será únicamente el que se encuentre autorizado por el profesorado.

El alumnado que realice actividades de enlace entre tutorías, será supervisado por el profesorado y ATEs

Se dará preferencia al alumnado de usar itinerarios adecuados a sus capacidades (escaleras, rampas, ascensores)

Atendiendo a las normas recogidas en el Plan de Contingencia, por motivos relacionados con la pandemia y en beneficio del buen funcionamiento del centro, se intentará evitar aglomeraciones en los pasillos y escaleras, yendo de forma organizada y escalonada a las distintas dependencias: patio, salón de actos, comedor, etc.

Fisioterapia

Cuando el alumnado entre a esta dependencia, lo hará siempre acompañado del fisioterapeuta.

La recogida de alumnos por parte de las fisioterapeutas en sus aulas dependerá del grado de autonomía, además se encargarán de recoger o dejar alumnos con mayor problema de movilidad siempre que sea necesario. Aunque los encargados de llevar a los alumnos a fisioterapia son los ATEs, en caso de que no estén a la hora será la profesional de fisioterapia la que irá al aula a por ellos sirviendo este momento además como intercambio de información con el tutor si se considera oportuno

El día que tengan fisioterapia, es aconsejable que los alumnos/as acudan con ropa cómoda.

En caso de que un alumno falte reiteradamente, las profesionales en fisioterapia reestructurarán su horario las veces que sea necesario para cubrir esas sesiones con otros alumnos que lo precisen.

En las actividades complementarias y extra escolares las fisioterapeutas velarán porque todos los alumnos con movilidad reducida puedan participar en dichas actividades con la mayor integración posible.

Es de obligado cumplimiento la coordinación constante de la fisioterapeuta con el tutor y especialistas. Ellas serán las que favorezcan dicha relación durante todo el curso, pues su horario es mucho más flexible que el del docente.

| Enfermería |
|--|
| Los alumnos/as no podrán entrar solos a esta dependencia, por lo que deberán siempre ir acompañados por un adulto o persona responsable salvo determinados alumnos del centro que se convengan previamente. |
| El alumnado que se encuentre enfermo, no deberá acudir al centro y si así lo hiciese, el departamento de enfermería en contacto con la familia o en su defecto el Equipo Directivo del colegio, aconsejará el traslado del alumna/o a su domicilio a la mayor brevedad posibles y en cualquier horario . El Equipo Directivo establecerá dónde deba quedarse el alumnado tomando las medidas necesarias para que esté correctamente cuidado. |
| En el caso de que el alumno/a deba ser trasladado al centro médico, se avisará a la familia para que se persone en el centro si es posible. De no serlo, un ate acompañará a dicho menor hasta que la familia se persone. Si sucediera en el turno de noche, un ate de noche acompañará al alumno y volverá al centro una vez pueda hacerlo. En casos más graves se avisar al Equipo Directivo, Jefe/a de Residencia. |
| En el supuesto de accidente, el tutor o un ate acompañará al alumno a enfermería, quedando el resto de la tutoría atendida por algún adulto y dejando en dicho departamento, un registro de las incidencias atendidas. |
| La comunicación de accidentes o enfermedades a la familia, será realizada por el departamento de enfermería. Podrá solicitar ayuda del tutor y del Equipo Directivo en un proceso infectocontagioso. |
| En el caso que se detecten piojos u otro tipo de parásitos en algún alumno/a, el departamento de enfermería tras una exploración, ratificará la existencia de los mismos y lo comunicará a las familias y a la dirección del centro, quien se pondrá en contacto con la familia para que acudan a por su hijo/a. No debe volver al centro hasta que se haya aplicado el producto correspondiente o bien no haya peligro de contagio para el resto de alumnado y adultos si se trataran de hongos. Se pide ayuda al Equipo Directivo y se le informa de la correspondiente incidencia. |
| El Servicio de Enfermería será el encargado de trasladar a los tutores la información relativa médica de cada alumno en cada situación que se dé a lo largo de todo el curso. |
| Los DUE serán lo encargados de llamar para recoger los bidones y contenedores de su uso. |
| En el caso de que algún alumno/a presente sintomatología compatible con COVID-19 se aislará en la sala destinada para tal fin, acompañado por un ATE o DUE, hasta que la familia venga a recogerlo. La clase donde estuviera dicho alumno/a será desinfectada y ventilada por el servicio de limpieza. |
| El procedimiento a seguir desde el colegio ante la Covid-19, se irá adaptando siguiendo los protocolos que se establezcan desde Sanidad. |

| Servicio de Limpieza |
|---|
| El Servicio de Limpieza acudirá a los puntos donde se realiza una demanda, solicitada siempre por un adulto o responsable de aula. |
| El Servicio de Limpieza acudirá con el material preciso para solventar la demanda. |
| Si por necesidades de la demanda, fuese necesario la utilización de productos tóxicos estos estarán custodiados y vigilados en todo momento para evitar posibles accidentes, relacionados con el alumnado |

El Servicio de Limpieza procurará limpiar las zonas que no se estén usando por parte de alumnos o profesionales en ese momento para evitar accidentes o zonas mojadas. También cuidará de no dejar los carritos de limpieza en zonas de paso de niños y personal del Centro.

| Baños |
|---|
| El alumnado deberá hacer un uso adecuado, respetando las instalaciones y los distintos materiales de higiene (pasta de dientes, cepillos, colonia, etc.) |
| El alumnado procurará ir al baño en los cambios de actividad. |
| En las salas de cambio y baños, hay que favorecer que el alumnado mantenga la privacidad en el WC con la puerta cerrada. |
| No se dejaran pañales, toallas y demás material de uso higiénico en servicios comunes para evitar un uso inadecuado del alumnado. |
| El material que se encuentra en los servicios del centro (toallas de papel, jabonero, papel higiénico, etc.) deberá tener un uso correcto por parte del alumnado. |
| El alumnado no tendrá acceso a las salas de cambio, sin la supervisión de un adulto, para evitar que se haga uso de material de cambio perteneciente a otros compañeros. |
| Los alumnos/as no deberán hacer uso de los servicios del profesorado. |
| Los servicios deberán tener un distintivo fácil de visualizar, en el que se haga una diferenciación de sexos, para de esta manera garantizar la privacidad y la intimidad del propio alumnado. |
| Los alumnos autónomos utilizarán el baño o los servicios con permiso de su tutor, con supervisión. |
| Los alumnos que se desplacen al baño, a ser posible, tendrán la supervisión de algún adulto, controlando tiempos y frecuencias. |
| Cuando se prevea que el baño va a ser usado por más de un alumno a la vez, permanecerá un adulto con ellos siempre que sea posible. |
| El alumnado debe utilizar el baño respetando las instalaciones y el material común. En caso contrario, deberá siempre acudir un adulto que controle las conductas inapropiadas. |
| Antes del recreo y períodos de comida, el alumnado deberá usar los servicios para evitar su uso en períodos no adecuados. |
| Durante el recreo, tan solo harán uso del servicio, determinados alumnos en los que se hace imprescindible su utilización. Si se solicita durante el período de recreo por alumnado que pueda tener posibilidad de realizar conductas inadecuadas será acompañado siempre por un adulto de dicho espacio. |
| Durante el recreo, tan solo se permitirá el uso del servicio en casos excepcionales al alumnado, que irá al servicio siguiendo un turno de tal manera que no acudan al baño más de un alumno al mismo tiempo, debiendo ir acompañado de un adulto. |

6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS: TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES EN EL MARCO DEL DECRETO.

Tomaremos en este apartado como referencia en todo momento el Decreto 3/2008 de 08 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha y los principios generales que marca el Artículo segundo:

- a. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f. El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- g. El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesaria con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

6.1. POSIBLES FALTAS CON POSIBILIDAD DE PODER SER SANCIONADAS SON:

- Llegar tarde al centro de manera reiterativa.
- Ofensa leve dentro o fuera (en actividades organizadas por el centro), contra cualquier miembro de la comunidad.
- Actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades o alterar la limpieza de las instalaciones
- El deterioro reiterado del material escolar necesario para seguir las clases.
- El deterioro intencionado de las instalaciones y el material del centro, material de otros compañeros o la apropiación indebida de bienes ajenos.
- Abandonar el recinto del colegio en horario escolar sin permiso expreso del director o del jefe de estudios.
- Realizar actos perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos, así como el incumplimiento intencionado de las normas de uso, seguridad e higiene que se aprueben para recintos específicos (sala de estimulación, plástica, etc.)
- Introducir en el centro objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal.
- La realización de conductas disruptivas intencionadas que altera el desarrollo de la dinámica del centro.
- La reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Acoso escolar.
- Uso de móviles en horario escolar.

-Conductas afectivas sexuales inadecuadas.

6.2. POSIBLES MEDIDAS SANCIONADORAS:

Todas las medidas sancionadoras dependerán del nivel de conciencia de las normas que tenga el alumno y de las circunstancias que el personal del centro considere que han influido en la alteración de las mismas.

- Eliminar privilegios: refuerzo social, actividades,...
- Tiempo fuera controlado con supervisión de adultos.
- Se privará de actividades extraordinarias programadas en el centro (excursiones)
- Pedir disculpas y recapacitar sobre su actuación.
- Realizar tareas de orden, limpieza y ayuda al centro que ayuden a mejorar el funcionamiento y a paliar la conducta realizada.
- Informar a las familias del suceso y pagar si procede los daños irreparables en caso de materiales.
- En caso de posible acoso escolar: Hoja de seguimiento (Entrevista con familias y alumnos/as acosador y acosado). Si reincide el acoso, hoja de registro y aviso a inspección.
- Cambio del alumnado de grupo, de espacio de recreo o de otras actividades.
- Suspensión del derecho de asistencia a clases por un periodo de 1 a 3 días (siempre en consenso con la familia).

| POSIBLES RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN | |
|--|--------------------------------------|
| Corrección | ¿Quién? |
| Amonestación privada verbal o por escrito (a través de agenda, email, o nota informativa) | Profesorado. |
| Información inmediata a la Jefa de estudios. | Profesorado. |
| Suspensión del derecho a participar en actividades .Los alumnos permanecerán en el Centro cursando su horario lectivo. | Tutor/Jefa de estudios. |
| Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. | Comisión de convivencia o Directora. |
| Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un plazo máximo de tres días lectivos. | Comisión de convivencia o Directora |

6.3. PROTOCOLO, PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.

> PROTOCOLO:

| |
|---|
| Docente |
| Jefatura de Estudios |
| Orientación |
| Dirección |
| Comisión de convivencia |
| Inspección |
| Observatorio Regional de la convivencia |

7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSTIVA DE CONFLICTOS.

- Medidas de corrección:

• Criterios generales

- No se pondrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas, y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.
- Dichas medidas correctoras se llevarán a cabo lo antes posible para establecer una consecuencia clara a la naturaleza de los hechos.
- Al aplicar las correcciones se tendrá en cuenta las características del alumnado.
- Así mismo, se valorarán sus circunstancias personales, familiares y sociales, y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto

• Valoración de circunstancias:

Se considerarán circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo
- La ausencia de intencionalidad
- La reparación espontánea del daño causado
- La presentación de excusas por la conducta incorrecta
- No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- Causar daño, injuria y ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al

centro.

- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- El uso de la violencia física.
- El nivel de agresividad, así como la imposibilidad por parte de los profesionales del centro de contener las conductas.
- La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores.

HISTORIAL SOBRE PROBLEMÁTICA CONDUCTUAL DEL ALUMNADO:

Durante el tiempo que dure la escolarización en el centro, nos preocuparemos en todo momento sobre la evolución de la conducta del alumnado, no sólo registrando las conductas contrarias a la convivencia sino también, diseñando estrategias de intervención que indaguen en los antecedentes, intereses, miedos, gustos y desencadenantes de la conducta.

También velaremos por la debida difusión de las pautas a tener en cuenta entre el EOA del centro, Equipo directivo y niveles donde estamos agrupados los docentes. Se tratará de generalizar un mismo proceder ante el trato habitual y conductas particulares del alumnado que así lo requiera.

El estudio previo de la situación que precede a cada problemática conductual, desarrollo de la misma y actuaciones llevadas a cabo se realizará a nivel de tutoría/equipo docente con el asesoramiento del EOA del centro. Dichos registros se conservarán de cara a justificar actuaciones llevadas a cabo en el centro. También servirán de cara a estudiar la evolución de la conducta analizada y servirnos para reuniones establecidas con Salud Mental o Administración si procediera.

RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS:

Dependiendo de la valoración de las circunstancias agravantes y paliativas que realice la comisión de convivencia del centro, el alumnado o bien debe reparar los daños que causen de forma intencionada, restituirlos si puede y procede o realizar tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS EN FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES EN CASO DE SER MENORES DE EDAD.

Cuando un alumno/a falta a clase la familia debe justificar la falta.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado se considera conducta gravemente perjudicial y puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua.

Igualmente, si requieren un permiso expreso para ser recogidos por adultos diferentes a los tutores legales del alumnado lo deberán anticipar al centro y dejar firmado el documento que acredite que un menor de nuestro colegio puede abandonar el centro en compañía de otro adulto.

También se recogerán los permisos expresos de las familias cuando concedan autorización a sus hijos para acudir solos en transporte público desde la salida del colegio o bien no coger su ruta de transporte habitual.

Protocolo de Absentismo Escolar:

El seguimiento del absentismo escolar se realiza en primer lugar por parte del tutor del grupo, ya que es el encargado de realizar el seguimiento de la asistencia de sus alumnos. Ante la detección de faltas sin justificar debe citar a las familias por teléfono o por escrito con constancia documental para tratar el tema, realizando una segunda cita si resulta necesario.

Se entiende falta justificada toda aquella cuya causa es notificada por una persona considerada como familiar directo.

La siguiente intervención debe realizarla el jefe de estudios mediante una tercera citación y solicitando la intervención de la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad, para hacer el seguimiento del caso, orientar a la familia, etc... y derivar el caso, según indica la citada orden, si es necesario, a la Comisión de Absentismo Escolar.

Cuando el absentismo sea de uno de nuestros alumnos residentes con menos de 16 años, además de iniciarse el protocolo, se valorará a finales de curso por el EOA del centro y E. Directivo la propuesta para la continuidad o no del recurso de la residencia a la comisión de escolarización de la Dirección Provincial. Si el alumno tuviera más de 16 años, se realizará el seguimiento oportuno con los servicios de las diferentes localidades y si fuera residente, se realizaría la valoración igualmente para la idoneidad de continuidad en el recurso residencial del centro a la comisión de escolarización de la Dirección Provincial.

http://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/absentismo-escolar.ficheros/79344-159053_1.pdf enlace a la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.

9. CRITERIOS PARA AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES, DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE TUTORÍAS, PERMISOS DE FORMACIÓN.

AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES.

- Cuando un profesor/a se sienta indispuerto físicamente o bien por cualquier otra cuestión personal no pueda acudir al centro, lo hará constar telefónicamente lo antes posible, para que la dirección pueda tomar las medidas oportunas, a la hora de realizar su sustitución.
- Cualquier docente que falte será sustituido por profesorado de apoyo. Éstos acudirán al aula asignada, y organizarán las actividades de los alumnos. Cuando sea posible, todos los profesores dejarán indicado al jefe de estudios o encima de la mesa el guion para el profesor de apoyo.
- Es deseable que el profesor/a que falte al centro, una vez conocido el alcance de su enfermedad, lo haga saber a la dirección del centro, para que esta pueda obrar en consecuencia al delimitar el tiempo de duración de dicha ausencia.
- Una vez terminadas las causas que forzaron la ausencia al centro, el profesor/a deberá aportar los justificantes oportunos, para que a su vez la dirección del centro pueda justificar de manera conveniente esa posible falta.
- Las causas o motivos por los que se puede faltar al centro de trabajo, estarán expuestos en la Secretaría del centro, siguiendo instrucciones de la Consejería de Educación, por la que se permiten dichas ausencias.

- Cuando una ausencia se pueda prever el/la profesor/a deberá comunicar a la Jefa de Estudios el motivo del permiso y entregar el impreso oficial debidamente diligenciado, conjuntamente con unas pautas generales de actuación con su grupo de alumnos/as, aplicables para el tiempo en el que esté de baja.

- En el caso de ausencia de un docente podrán utilizarse las horas de apoyo a otros grupos para realizar la sustitución. Si no hubiera disponible ningún docente en apoyo, la jefatura de estudios podría usar las horas de reducción lectivas, incluidas las del equipo directivo. Excepcionalmente se podrán anular sesiones de audición y lenguaje para que dichas maestras puedan realizar esas sustituciones. En último extremo se podrán realizar agrupamientos de alumnado o reparto de los mismos en otras aulas.

- En caso de que la falta afecte a un profesor/a especialista, el profesor tutor/a permanecerá en su aula, en perjuicio de su hora de apoyo educativo.

- La dirección del centro deberá remitir a la Inspección de Educación, antes del día cinco de cada mes, los partes de faltas relativas al mes anterior, una copia del parte de faltas se hará pública, en lugar visible, en la sala de profesores.

DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE GRUPO:

Durante el mes de Junio el Equipo Directivo conjuntamente con el E. O. A, realizará un estudio de la nueva matrícula de alumnado del curso siguiente, que dará lugar conjuntamente con las bajas de alumnado, al listado de alumnado para el curso próximo, con lo que realizará un primer estudio de las nuevas tutorías del año escolar siguiente. Siguiendo unos criterios basados en:

- Edad del alumnado.
- Características del alumnado, referidas a su competencia curricular, grado de socialización, discapacidad, etc. Cuestiones estas que repercutirán en una correcta adaptación a las necesidades educativas especiales de cada uno de los alumnos.
- Además, se debe garantizar una adecuada organización de la respuesta en un marco inclusivo, necesariamente cooperativo y comunicativo.

Una vez realizada una primera previsión de los diferentes grupos o tutorías, la Dirección del centro trasladará este estudio al Servicio de Inspección el cual dotará al centro en una primera instancia de los recursos humanos necesarios para poder llevar a cabo la planificación del siguiente curso escolar.

Durante los primeros días del mes de septiembre se volverá a realizar una nueva revisión de la planificación ya realizada, para integrar al alumnado que sea de nueva incorporación durante los meses del verano.

En la primera semana de septiembre se llevará a Claustro la planificación definitiva de tutorías, para la elección de grupos, que se realizará teniendo en cuenta las siguientes cuestiones:

- Continuidad del tutor al menos dos cursos con un mismo grupo de alumnos.
- Antigüedad en el centro.
- Perfil profesional.

Para que se dé la continuidad en el grupo-clase se considera la mitad más uno de sus alumnos que repitan en ese agrupamiento

Cuando se realicen incorporaciones de alumnado durante el curso, el Equipo Directivo del centro junto con el EOA estudiará la mejor ubicación del alumnado una vez consultados tutores implicados, niveles y CCP si procediera.

PERMISOS POR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.

El profesorado dispone de siete días por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan y el permiso sea demandado con el tiempo de antelación preciso marcado por la normativa vigente (15 días).

La dirección del centro, a la vista de la petición de cada profesor/a, emitirá un informe que trasladará a la Delegación Provincial. Este informe reflejará la solicitud de permiso solicitado por

esta causa, así como la disponibilidad del centro al respecto, tras lo cual la Delegación Provincial resolverá.

Cada docente dejará establecido un plan de trabajo para la agrupación en el centro y dejará justificación del mismo para ser enviado a inspección como requisito imprescindible para ser concedidos los días de formación solicitados.

10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

10.1. SERVICIO DE COMEDOR

La organización del comedor se organiza en base a la circular de la Secretaria General sobre instrucciones de desarrollo de la orden por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en centros públicos de enseñanza no universitaria en Castilla la Mancha. Y las ordenes que se establezcan para cada curso escolar así como el Decreto 138/2012 de 11 de octubre, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

El art 65 de la orden de 25/07/2016 recoge sobre el encargado del servicio de comedor que en los centros públicos de educación especial que cuenten con residencia escolar será asumido por la Jefa o el jefe de la misma. Para los demás, será un miembro del Equipo directivo.

Desde el curso 2019-2020 se decidió en la comisión de comedor y se ha recogido en las NCOF que el personal que trabaja en el centro podrá adquirir el menú del día por el precio estipulado para los usuarios de comedores escolares.

HORARIO DEL COMEDOR ESCOLAR

Los horarios del comedor escolar quedan establecidos de la siguiente forma para la atención del alumnado:

- De octubre a mayo, se lleva a cabo desde las 13:30 horas a las 15:30 horas.
- En los meses de junio y septiembre se adelanta una hora el periodo de comedor para adaptarse al horario lectivo; por lo tanto, será de 12:30 horas a las 14:30 horas.

USO DEL COMEDOR POR PARTE DEL ALUMNADO

El comedor acoge a la mayoría del alumnado del centro, el alumnado que presenta menor grado de autonomía y precisa de la atención del personal del equipo de comedor en la adquisición de hábitos de alimentación e higiene, alergias y control de conductas; de una manera más individualizada con un Plan Individualizado de Alimentación (P.I.A), será atendida en el primer turno por A.T.E.s, un D.U.E., un educador/a, fisioterapeutas, maestros colaboradores y jefa de residencia.

El segundo turno, está dirigido al alumnado con mayor grado de autonomía del centro, que tiene los hábitos de alimentación e higiene necesarios para un supervisión o vigilancia menor, aunque en este grupo hay varios alumnos que requieren alta supervisión, pero son autónomos y son supervisados directamente por ATEs.

Este turno será atendido por dos educadores, A.T.ES, un enfermero/a y jefa de residencia.

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

Para llevar a cabo la distribución del alumnado el Equipo Directivo en colaboración con el personal del centro (educadores, DUE, fisioterapeutas, ATE) tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Características y necesidades personales del alumnado.
- Manifestación o no de conductas disruptivas.
- Tipología de alimentación que precisa: alimentación por sonda, alimentación individualizada, etc.
- Posesión o no; del control de esfínteres.
- Grado de supervisión que precisan: totalmente dependiente, semiautónomos o autónomos.
- Incompatibilidad entre alumnos.

La distribución del alumnado puede sufrir modificaciones durante el curso escolar si las necesidades del alumnado varían e intentando prestarle la mejor atención posible en cada momento de su desarrollo.

TURNOS DEL COMEDOR ESCOLAR

El primer turno, tiene lugar a las 13:00 horas. Está dirigido al alumnado totalmente dependiente (alimentación individual) basada en un programa individualizado (P.I.A.); y también para el alumnado con problemas de deglución atípica que precisan de un mayor grado de supervisión y atención por parte del personal que conforma el equipo de comedor.

El segundo turno comienza a las 13.45h, dedicado a aquel alumnado que se encuentra en una etapa de transición en el proceso de alimentación, es decir, está comenzando a desarrollar una autonomía y necesita la supervisión y ayuda en el proceso.

El tercer turno; da comienzo a las 14:30. Momento en el cual, el alumnado restante se distribuye en el comedor (distribución realizada por los educadores y encargada del comedor) al inicio del curso escolar y sujeto a modificaciones durante el mismo.

Excepcionalmente siempre y cuando venga pautado por prescripción médica (hora y alimentación) se podrá atender al alumno en un turno especial.

Excepcionalmente por organización interna del servicio de comedor se podrá modificar el turno en el que comen los alumnos.

TRASLADOS AL COMEDOR:

Para el primer turno (10:30h), serán los A.T.E.s que según el cuadrante semanal a quien les corresponda la tarea de dar de comer a un alumno en concreto (previamente asignado por el encargado de comedor); ha de trasladar al alumnado desde el aula del grupo clase al comedor. Siempre se basará en el P.I.A. del alumnado.

Para el segundo turno, serán los A.T.E.s designados según cuadrante semanal de trabajo quien realice los traslados de determinados alumnos al comedor por sus características (alumnado que precisa para sus desplazamientos de silla de ruedas o presentan conductas disruptivas).

Para el tercer turno, los alumnos se trasladarán al comedor con su grupo-clase, dejando un espacio temporal de 2 minutos entre un grupo y el siguientes, les acompañaran los ATES asignados a las diferentes tutorías a aquellos alumnos que lo precisan. El resto del alumnado será acompañado por el profesorado a las 14:30, una vez sonado el timbre, al comedor. Nunca antes de la hora establecida.

Menús

Los menús escolares son realizados por la empresa Mediterránea desde el curso 2019-2020 y revisados por el servicio de enfermería para hacer las adaptaciones si fuera oportuno en caso de

necesidad, de igual manera ocurre con el menú de las cenas ya que nuestro centro cuenta con residencia escolar.

A partir del curso 2020-21 (mes de noviembre) los menús comienzan a ser confeccionados por el servicio de enfermería del Centro.

El centro entregará a principio de cada mes el menú escolar a las familias a través de la agenda escolar.

Las familias cuyo hijos/as que por razones médicas o cuestiones religiosas deban tener un menú especial o tengan algún tipo de alergia o intolerancia deben comunicarlo, obligatoriamente antes de hacer uso del servicio, con justificante médico (si es el caso). Para dejar constancia por escrito en el servicio de enfermería y en secretaría.

Medicación en el periodo de comedor.

El alumnado que precise medicación en tiempo de comedor estará sujeto al mismo protocolo que se detalla en este documento y siempre con el informe médico pertinente.

Normas

- Durante el periodo de comedor, en ningún caso el alumnado accederá al resto de instalaciones del centro, excepto para usar los servicios, y siempre con la supervisión de uno de los A.T.E.s.
- Al finalizar el segundo turno de comedor, el alumnado permanecerá en él; bajo la vigilancia de los A.T.E.s, educadores y jefa de residencia; hasta que llegue el momento del servicio de transporte escolar.
- La comida sobrante que ha salido al comedor no será reutilizable en ningún caso, ni para alimento de animales.
- Los alumnos del primer turno de comedor estarán bajo vigilancia y supervisión de ATEs en las diferentes dependencias habilitadas para tal fin (Sala Diverland, patio de recreo...) mientras del resto del alumnado del segundo turno termina de comer y hasta la salida del bus.
- Cuando del comedor haya sido trasladado todo el alumnado a las rutas correspondientes; Será en ese momento, cuando el educador y los A.T.E.S (asignados por cuadrante al turno de tarde) trasladaran a todos los alumnos residentes a las dependencias de la residencia escolar.
- Si un alumno/a falta o se ausencia del centro por visita médica. Serán las familias las responsables de comunicar y presentar el informe médico al Servicio de Enfermería. Si precisase de una dieta especial serán los D.U.E.s quienes lo comunicarán a la Jefa de residencia y cocina para la preparación del menú.
- Si el alumno/a se incorpora a lo largo de la jornada escolar será el conserje quien notifique a cocina la llegada del alumno y se lo refleje por escrito a la Jefa de residencia para la organización del servicio de comedor de ese día. En ausencia del conserje serán las familias o tutores legales quién lo comunicará a un miembro del Equipo Directivo para avisar a los anteriormente citados.

10.2. RESIDENCIA ESCOLAR

• Entradas y salidas

Entrada a la residencia: los lunes el alumnado residente con mayor autonomía dejará su equipaje en la residencia, los que requieran apoyo serán acompañados por los A.T.E.s. hasta sus clases y harán un control de las pertenencias que traen de casa.

La jefa de residencia supervisa la llegada del alumnado, recoge los móviles, dinero si fuera necesario, así como papeles de interés. El DUE según cuadrante supervisa la medicación que se

manda desde casa, tarjetas sanitarias, así como informes médicos.

El resto de días de la semana los A.T.E.s serán los encargados de acompañar al alumnado hasta el inicio de la jornada escolar a las 9.30 horas. Será este personal quien apoyará en el traslado a las aulas al alumnado residente que lo precise y al alumnado más autónomo irán solo.

Salida de la residencia: la salida de las rutas coincidirá con la finalización del comedor de 15:00 a las 15:30 horas (de octubre a mayo) y a las 14:30 horas (junio y septiembre).

Las familias deben comunicar por escrito o telefónicamente con la antelación suficiente si el alumnado no va hacer uso de la ruta.

Si en algún momento la familia delega la recogida del alumno en otra persona deberá comunicarlo con antelación a los Educadores y cumplimentar el impreso que existe en el centro para ese fin (el impreso está en conserjería).

Las NORMAS DE CONVIVENCIA DE RESIDENCIA quedan concretadas:

1.- Los alumnos serán recogidos por sus tutores legales o familias, en caso de otra personal será necesario la firma de una autorización por parte del tutor legal autorizando a la otra persona.

2.- Cuando las salidas a actividades de los alumnos afecten y alteren las rutinas de la vida de residencia se propondrá a la familia o tutores legales el cambio de horario de la actividad al final de la semana.

3.- El horario de recogida del alumno será a partir de las 16.00h, y la vuelta al Centro no será más tarde de las 19.30h, salvo casos justificados como por ejemplo citas y/o consultas médicas, si la incorporación del alumno/a en ese momento alterase la vida de residencia, la familia deberá traer al niño a la mañana siguiente y cambiar la actividad al final de la semana lectiva (viernes).

4.- La recogida del alumno se realizará por la puerta principal, comunicándolo con la debida antelación a la Jefa de Residencia o en su ausencia a los educadores.

5.- Cuando la familia entregue al alumno después de la actividad a la que haya acudido, en el hall de entrada del Centro, el alumno será recogido por un educador, un ATE y/o un DUE y la familia deberá abandonar el Centro.

6.- Las familias tienen un horario de atención establecido, en el caso de querer ser atendido en otro momento deberán solicitarlo con antelación y será atendida su solicitud a la mayor brevedad posible.

7.- La familia deberá tener siempre el teléfono de contacto operativo para la pronta localización en el caso de que el alumno enferme y debiendo ser recogido a la mayor brevedad posible.

8.- En el caso de que se produzcan agresiones verbales o físicas hacia lo profesionales por parte de las familias o tutores legales serán denunciadas ante los organismos correspondientes de inmediato.

Normas sobre visita a los residentes:

Existe la posibilidad de visitar a los alumnos/as residentes durante la semana comunicándolo previamente por escrito o telefónicamente. Llegado el día, las familias deberán cumplimentar el documento de registro de salida.

Normas sobre vestuario:

- Toda la ropa debe ir marcada con el nombre.
- Los viernes se llevarán sólo aquella ropa que precisen.

- Se cambiará el alumnado de ropa diariamente. Para este fin, se solicitará a las familias la ropa necesaria.
- En casos excepcionales, se puede solicitar más cambios de ropa a las familias.
- El alumnado al llegar al centro debe traer todo el equipamiento solicitado. En caso contrario, se retrasará su entrada en la residencia hasta que sea facilitado por las familias o tutores legales.

Normas sobre residentes enfermos:

- El alumnado no puede venir con fiebre o sintomatología de enfermedad. Si se diera el caso volverían a su casa.
- Los tratamientos farmacológicos que se suministren de forma sistemática deben tener prescripción y dosis indicada por el médico.
- En caso de enfermedades contagiosas deben agotar y en su caso ampliar el tiempo de reposo en sus domicilios.
- El servicio de enfermería informará a las familias o tutores legales si su hijo/a en el transcurso de la semana presenta alguna enfermedad para que venga a recogerlo (no pueden permanecer en la residencia para evitar contagios). Si el alumno/a residente está enfermo y coincide con el periodo lectivo; será el DUE de mañana el encargado de permanecer con él en las dependencias de la residencia hasta que la familia o tutor legal se persone para recogerle (no podrá en ningún caso acudir al aula para evitar contagios a los compañeros).
- En caso de que un residente se ponga en enfermo será el DUE el encargado de llamar a la familia informando de la situación. Si fuera necesario trasladarlo al hospital irá acompañado de un ATE del turno correspondiente hasta que lleguen los familiares al hospital.

Organización del ocio y tiempo libre.

Las actividades de ocio y tiempo libre estarán desarrolladas de forma pormenorizada en la programación de la residencia.

El horario de realización de estas actividades es de lunes a jueves de 17:30 a 20:00 horas. Excepcionalmente puede haber organizadas actividades o salidas que precisen flexibilizar el horario.

10.3. TRANSPORTE ESCOLAR.

La directora o el director del centro será el encargado del servicio de transporte escolar (art 69 de la Orden 25/07/2016), asumiéndolas siguientes funciones:

- Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar:
 - Supervisar itinerarios y horarios. Verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados.
 - Comprobar la asistencia de las y los acompañantes en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
 - Facilitar a las conductoras o los conductores y a las y los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Dirección Provincial correspondiente a efectos de su aprobación.
 - Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
 - Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.

- Resolver los partes de incidencias presentados por la conductora, el conductor y/o las o los acompañantes que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
- Remitir mensualmente a la Dirección Provincial correspondiente los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.
- Notificar con carácter urgente a la Dirección Provincial correspondiente, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

Estas funciones están delegadas en la figura del Secretario del centro y supervisadas por la Dirección. Se mantienen reuniones periódicas de intercambio de información para el análisis de las rutas e incidencias registradas para su posterior comunicación a la empresa de transporte y al órgano de la Administración Educativa competente.

El Equipo Directivo con la previsión de alumnado de cada curso realiza la solicitud de rutas a la Administración Educativa:

- Solicitud de creación de rutas nuevas respecto al curso anterior; por escolarizarse alumnado desde algún punto de la provincia de Cuenca que no queda cubierto por las existentes.
- Solicitud de modificación de itinerarios para establecer paradas nuevas y atender al alumnado nuevo o a cambio de domicilios de alumnado.

Existen rutas diarias y de fin de semana (para el alumnado residente) que se organizaran cada curso escolar en función del alumnado matriculado; se pueden ver modificadas si hay escolarizaciones nuevas a lo largo curso.

Los itinerarios tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 68.2. de la Orden del 25/07/2016; se establecerán las paradas, el alumnado que recoge y las horas aproximadas de salida y de recogida en cada parada. Información transmitida a la administración a través de la plataforma DELPHOS.

10.4. SERVICIO DE ENFERMERÍA

El departamento de Enfermería está formado por tres DUE que trabajan en turnos de mañana, tarde y noche.

Se encargarán de las siguientes tareas:

Asistencial:

- Elaboración y custodia de la Historia de Enfermería individualizada de cada alumno, actualizada según los informes médicos que aporte su familia de las sucesivas revisiones a las que acuda.
- Contará también con la anamnesis de enfermería, cumplimentada en el protocolo de ingreso del alumno al Centro.
- Administración de tratamientos farmacológicos de uso continuado o crónico, así como de aquellos pautados de manera puntual, siempre y cuando exista la correspondiente prescripción médica.
- Atención sanitaria en caso de urgencia (crisis convulsivas, atragantamiento, accidentes en el medio escolar...), solicitando, si fuera necesario y bajo su criterio profesional, la llamada a los Servicios de Urgencias externos al Centro (112).

- Realización de pruebas diagnósticas o screening indicadas por el facultativo correspondiente.
- Todas aquellas técnicas y procesos de atención de Enfermería para los que estén cualificados profesionalmente, en el ámbito asistencial durante la jornada escolar.
- Coordinación con otros servicios sanitarios específicos dependientes del SESCAM (Atención Primaria, Consultas de especialidades médicas...) y Sanidad.
- Administración de alimentación parenteral.

Preventiva:

- Confección de dietas terapéuticas en caso de enfermedad puntual o desviación de lo estándar en el crecimiento y desarrollo.
- Inmunizaciones de carácter estacional a los alumnos cuyas familias lo deseen, para evitar propagación de enfermedades infectocontagiosas (ejemplo: gripe).
- Supervisión de la higiene corporal y dental con el fin de detectar, precozmente, anomalías que puedan afectar al alumno y a la convivencia con el resto de la Comunidad Educativa.
- Control del desarrollo antropométrico de los alumnos.
- Participación activa en el equipo de Orientación, junto con otros profesionales, para la elaboración de protocolos de actuación.
- Atender en primera instancia a requerimiento del tutor, aquellos procesos agudos que cursen durante la jornada escolar y avisar junto al tutor a la familia y/o tutores legales que acudan a recoger al alumno, siendo deber de éstos acudir a recoger al alumnado en situaciones tales como: GEA (gastroenteritis aguda y/o cuadro diarreico), vómitos sucesivos, fiebre superior o igual a 37,5 grados, malestar general, mareos, conjuntivitis, etc.
- En caso de infestación por Pediculosis, el tutor entregará el protocolo de actuación elaborado por el equipo de enfermería, a los padres del alumno portador, informándoles que lo lleven a cabo en beneficio de dicho alumno y del resto de los compañeros de clase que también de forma preventiva llevarán dicho protocolo a sus domicilios para evitar el contagio.
- En situaciones de urgencia (crisis epilépticas, cuadros de insuficiencia respiratoria, crisis de ansiedad), llevará a cabo atención inmediata y a continuación junto con el tutor/a se avisará a la familia y/o los tutores legales, debiendo acudir a recoger al alumno/a lo antes posible.
- Administración de tratamientos de rescate bajo prescripción médica en casos de reagudización de las patologías de dichos alumnos.

Educación para la salud:

- Formación de los alumnos en esa materia, y al resto de la comunidad educativa que lo solicite, con el objetivo de fomentar hábitos de vida saludable en el medio escolar, prevenir accidentes...
- Participación y desarrollo de programas que desde las instituciones vayan encaminados a mantener y mejorar la salud de alumnos y Comunidad Educativa, en general. (Ejemplo: Programa de consumo de frutas y hortalizas en la escuela).

PROTOSCOLOS DE ENFERMERÍA

- ✓ Al ingreso del alumno en el Centro se realizará una anamnesis del mismo, por patrones, que se acompañará de los informes médicos que la familia aporte, así como de los que reciba en

posteriores consultas. Si el alumno está en régimen de internado, aportará el día que se incorpore al Centro su tarjeta sanitaria llevándosela a su domicilio el día de retorno para el fin de semana.

✓ Es requisito imprescindible aportar Calendario Vacunal Obligatorio al día, como medida de protección para toda la Comunidad Educativa.

✓ Al comienzo de cada curso escolar, cada alumno aportará un informe actualizado de su situación de salud, tratamientos farmacológicos prescritos, consideraciones especiales en materia de salud si las hubiera...

✓ Cualquier tratamiento farmacológico o técnica instrumental que requiera el alumno deberá venir acompañada, siempre, de la correspondiente prescripción. Si no la hubiera, no se realizará. Toda la información en materia de salud del alumno deberá notificarla su familia, directamente y sin intermediarios, al personal de Enfermería.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

✓ La enfermera/o acudirá en primera instancia al aviso de situación de urgencia.

✓ Si la situación de salud del alumno impide su normal desenvolvimiento de la actividad escolar (hipertermia, cuadros digestivos, crisis convulsivas de repetición...) el alumno deberá permanecer en su domicilio hasta su recuperación. Si estas situaciones se producen estando el alumno en el Centro, desde Enfermería se informará al Equipo Directivo y este departamento llamará a la familia correspondiente para la recogida del mismo y su posterior visita a su médico de Atención Primaria o Servicio de Urgencias, si fuera necesario.

Hasta la recogida del alumno, éste permanecerá en las dependencias de enfermería.

✓ De manera excepcional, y siempre que sea por causas de fuerza mayor, cuando la familia se demore en la llegada al Centro, y ante una situación de enfermedad, se contará con el recurso del médico asignado al mismo (Consultorio de Chillarón). Fuera del horario del Consultorio, se recurrirá al Servicio de Urgencias de Atención Primaria (S.U.A.P).

✓ Se avisará siempre a la familia para que acuda al centro lo antes posible y si el equipo de urgencias considera oportuno, el traslado del alumno al hospital o centro de salud. Se comunicará igualmente a la familia para que se traslade donde esté el alumno

✓ En caso de situación de urgencia vital en un alumno, mientras el D.U.E. le dispensa la atención sanitaria que precise, se avisará al Servicio de Urgencias 112 y a la familia para que se personen en el Centro. Si el equipo médico de urgencias 112 considera oportuno el traslado del alumno al Servicio de Urgencias hospitalarias, irá acompañado de un A.T.E., hasta la llegada de la familia o tutor legal, quienes se harán responsables del mismo.

Se informará siempre a algún miembro del equipo directivo, preferentemente a la jefa de residencia si es en horario de la residencia escolar.

✓ Ante un proceso infectocontagioso vírico, bacteriano o por parásitos (Ejemplo: pediculosis, gastroenteritis, papilomas...), y como medida de protección para evitar la propagación al resto de alumnos y personal del Centro, el alumno ya sea interno o externo deberá permanecer en su domicilio hasta la completa solución del problema.

✓ En caso de sospecha de COVID-19, se aplicará el Protocolo realizado por este Servicio al efecto.

PERSONAL QUE ACOMPAÑARÁ AL ALUMNO EN CASO DE URGENCIA Y/O TRASLADO AL HOSPITAL

De 15h-22h: Un educador hasta el fin de su turno y relevará un ATE del turno de tarde.

De 22h-8h: Acompañará un Ate e irá también un miembro del Equipo directivo (preferentemente la Jefa de Residencia o directora).

En caso de un alumno/a hubiese sido ingresado un ATE y un miembro del equipo directivo permanecerá con el alumno hasta que se personado el padre/madre o tutor legal.

