

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CURSO 2023/24



Castilla-La Mancha



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NCOF)

CEE INFANTA ELENA

CURSO 2023-2024



ÍNDICE

1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	6
Señas de identidad que caracterizan nuestro centro	6
1.1. Horarios y jornada escolar del centro	8
Horario general del centro	8
Horario del profesorado	9
Horario de la Personal Técnico de Servicio a la Comunidad (PTSC)	10
Horario de las educadoras.....	10
Horario de los auxiliares técnicos educativos (ATEs)	10
Horario de enfermería.....	10
Horario de los fisioterapeutas	10
Horario del personal de cocina	11
Horario de personal de limpieza y servicio doméstico (plsd)	11
Horario de la encargada general de servicios	11
Horario del administrativo	11
Horario del personal de mantenimiento.....	11
Horario de los ordenanzas	11
Horario de la jefa de residencia	12
1.2. Funciones de los profesionales	12
Funciones del claustro.....	12
Funciones específicas Del Especialista de Audición y Lenguaje (A.L):.....	13
Funciones de los Maestros Especialistas de Educación Física (E.F.), Música (MU) y Religión (RE).....	14
Funciones del Profesor Técnico de Formación Profesional:	15
Funciones del Profesor Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad	15
Funciones del Orientador/a	16
1.3. Funciones del personal no docente.....	17
Funciones de las Fisioterapeutas	17
Funciones del Diplomado Universitario en Enfermería (D.U.E.)	18
Funciones del Auxiliar Técnico Educativo (ATE-ATEs)	20
Funciones del Educador.	22
Funciones de los ordenanzas.	23
Funciones de los cocineros.....	24
Funciones de los ayudantes de cocina	25



Funciones del profesional de mantenimiento (oficial de primera de oficio)25

Funciones del personal de administración.....26

Funciones del personal de limpieza y servicio doméstico26

1.4. Funciones del personal / alumnado de prácticas.....27

 Funciones del tutor de prácticas27

 Normas que deben asumir los estudiantes en los centros de prácticas27

2. NORMAS PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....28

 2.1. Entradas y salidas.28

 2.2. Normas generales.....28

3. AUSENCIAS DEL CENTRO Y SUSTITUCIONES.....29

 3.1. Sustituciones profesorado.29

 3.2. Apoyos.....30

 3.3. Ausencias otros profesionales.....30

 3.4. Asuntos particulares del personal.31

 3.5. Cambios de turno.31

4. ELABORACIÓN Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE AULA.....31

 4.2. Uso y cuidado de las instalaciones, espacios y material del aula.....32

 4.3. Higiene y cuidado personal.33

 4.4. Puntualidad y asistencia.33

5. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.....34

6. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO Y MADRES/PADRES /TUTORES LEGALES.35

 6.1. Carta de convivencia.35

 6.2. Normas de convivencia para el alumnado.37

 6.3. Normas de convivencia para padres / madres / tutores legales.47

 6.4. Criterios y medidas de respuesta a la diversidad y para la mejora de la convivencia.48

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES.....49

8. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS.....49

9. PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO.53

 9.1. Actuaciones previas al plan de acogida.....53

 9.2. Procedimiento53

 9.3. Actuaciones54

 9.4. Evaluación.....55

10. ADSCRIPCIÓN DE ATES.55



11. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS EXTERNOS Y PROPIOS DEL CENTRO.56

11.1. Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.....56

A) La colaboración con la asociación de padres y madres (a.m.p.a.).56

B) Colaboración de los padres con el resto de la comunidad educativa.....56

C) Colaboración del personal docente con el resto de miembros de la comunidad educativa.....56

D) Colaboración del personal docente entre sí.57

E) Colaboración del personal no docente con el resto de la comunidad educativa.57

F) Colaboración del Equipo Directivo con el resto de la comunidad educativa.....58

G) Colaboración con el Ayuntamiento/Concejalía de Educación y Servicios Sociales.58

H) Coordinación con otros centros educativos.59

11.2 Criterios para la utilización de instalaciones del colegio por parte de otras instituciones.59

12. OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.....61

12.1. Comedor61

12.2. Transporte escolar.....61

12.3. Residencia.....61

13. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.....61

14. PROTOCOLO DE TUTORIZACIÓN DE ALUMNADO CON N.E.E. POR PARTE DEL CENTRO DE RECURSOS, ASESORAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA (SAAE)65

15. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS66



1. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La Orden 25/07/2016 la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros públicos de educación especial en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y en el Decreto 3/2008 de 8 de enero sobre Convivencia escolar en Castilla la Mancha, en su artículo 6 regula las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros de Educación.

A partir de esta normativa básica, y de la que exponemos en los siguientes puntos se ha confeccionado el siguiente documento. Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Han sido elaboradas con la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa intentando ser lo más claras posible para la organización diaria del propio centro educativo.

Es necesario crear en el centro un ambiente que posibilite al máximo el rendimiento escolar a nivel instructivo, así como el clima social que permita a todos los miembros de la comunidad sentirse libres, valorados, respetados y a gusto.

Para que los humanos nos entendamos y convivamos en armonía es necesaria una normativa consensuada que vele por los derechos y haga cumplir las obligaciones.

Los principios educativos (recogidos en el PEC) en los cuales basamos la acción educativa son los siguientes:

- Desarrollo de las potencialidades del alumnado.
- Inclusión como medio de interacción en la sociedad.
- Formación para la autonomía del alumnado.
- Planificación centrada en la persona con la intención de lograr el desarrollo integral y la plena inclusión en la sociedad.
- Potenciación de las habilidades y destrezas del alumnado de nuestro centro consiguiendo una mayor calidad de vida.
- Favorecer el desarrollo cognitivo, psicomotriz y socioafectivo del alumnado.
- Una educación basada en aprendizajes funcionales y centrados en el alumnado y en sus familias.
- Ofrecer una atención personal e individualizada atendiendo a las necesidades del alumnado.
- Actuar, formar y orientar, desarrollando un trabajo conjunto con las familias.
- Favorecer aprendizajes significativos basados en experiencias directas con el entorno.
- Ofrecer alternativas de ocio y tiempo libre que se amolden a los intereses personales del alumnado.
- Ofrecer los recursos pedagógicos y la orientación sociolaboral que se ajuste a los intereses del alumnado.
- Ofrecer experiencias educativas en ambientes escolares ordinarios.

Señas de identidad que caracterizan nuestro centro

Es muy importante crear en el centro un adecuado ambiente en el que se trabaje a gusto, con un clima social que permita que todos sus miembros puedan sentirse libres, valorados y respetados y que posibilite al máximo el rendimiento escolar a todos los niveles.

El objetivo general del centro es proporcionar una atención integral a nuestro alumnado, promoviendo el máximo desarrollo de sus potencialidades mediante una intervención inter/intra



disciplinar.

1. Diseñar situaciones de enseñanza-aprendizaje que permita al alumno obtener el mayor grado de desarrollo posible.
2. Toda nuestra actuación va encaminada a incrementar su bienestar físico y su calidad de vida.
3. Garantizar el cumplimiento y coordinación de los objetivos planteados a través de la coordinación entre los profesionales del centro.
4. Potenciar la comunicación a través del lenguaje oral y/o SAAC (Sistemas alternativos y/o aumentativos de comunicación).
5. Favorecer al máximo su desarrollo motor.
6. Fomentar la autonomía del alumnado.
7. Procurar un ajuste emocional y social del alumnado.
8. Proporcionar un contexto educativo estructurado y propiciar la anticipación de rutinas.
9. Garantizar cauces eficaces de participación y comunicación con las familias del alumnado.
10. Procurar una colaboración estrecha con profesionales externos al centro que atiendan a nuestro alumnado diversas terapias y actividades.
11. Apertura del centro a la sociedad en general.
12. Contar con la colaboración de las familias en la vida del centro.
13. Alcanzar el mayor nivel de salud del alumno.

El Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia, organización y funcionamiento es el siguiente:

	TIPO DE NORMA	TEMPORALIZACIÓN	PERSONAS IMPLICADAS	APROBACIÓN
ELABORACIÓN	Centro	Principio de curso.	Equipo Directivo, CCP, Docentes	En C.C.P., información al Claustro y aprobación en el Consejo Escolar.
	Aula	Principio de curso.	Tutores/as, especialistas y alumnos/as (si se pudiera).	En reunión de ciclo y aulas.
APLICACIÓN	Se informará a la comunidad educativa a principio de curso de las normas generales de aula y centro.			
REVISIÓN	Se realizarán a lo largo del curso observaciones y propuestas de mejora, por parte de toda la comunidad educativa (profesores/as, alumnos/as, familia, profesional no docente, ...).			
	Cuando se produzcan cambios en la normativa vigente o a propuesta de algún miembro de la comunidad educativa, se revisarán y se aprobarán por el procedimiento adecuado.			

En el Consejo Escolar deben nombrarse diferentes comisiones, una de ellas es la Comisión de Convivencia que estará formada al menos, por una persona representante de cada



sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La elección de sus miembros se realizará de forma voluntaria en cada uno de los sectores del Consejo Escolar. Si no hay voluntarios, se realizará con una votación en cada sector.

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

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

El presente reglamento regulará toda la vida del centro y las actuaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa en aquellos aspectos concretos dónde no existe normativa de rango superior y nace con los siguientes objetivos:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de toda la comunidad educativa en su elaboración.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Fijar los derechos, deberes y obligaciones de toda la comunidad educativa.
- Desarrollar y facilitar el trabajo en equipo y la cooperación en los logros educativos en busca de la inclusión.
- Fomentar la autonomía y la responsabilidad profesional de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Desde la dirección del centro se harán públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

1.1. Horarios y jornada escolar del centro

Horario general del centro

1. Horario de actividades lectivas escolares:

- a. De octubre a mayo:
 - i. Entrada a las 9:30 horas.
 - ii. Salida a las 14:30 horas.
- b. Septiembre y Junio:
 - i. Entrada a las 9:30 horas.
 - ii. Salida a las 13:30 horas.



2. Horario de comedor para el almuerzo:

El horario del comedor escolar quedará establecido del siguiente modo:

- De octubre a mayo, se lleva a cabo desde las 13:00 horas hasta las 15:15 horas. En estos meses quedará dividido en tres turnos:
 - Primer turno: de 13:00 h a 13:45 h.
 - Segundo turno: de 13:45 h a 14:30 h.
 - Tercer turno de 14:30 h a 15:00 h.
- En los meses de junio y septiembre, el comedor se adelanta para adaptarse al período lectivo; por lo tanto, será desde las 12:20 h hasta las 14:15 h. En estos meses el comedor estará dividido en tres turnos, con el siguiente horario:
 - De 12:20 h a 13:00 h.
 - De 13:00 h a 13:30 h.
 - De 13:30 h a 14:15 h.
- El horario de residencia es de 15:15 h a 9:30 horas de octubre a mayo. En septiembre y junio el horario será de 14:15 h a 9:30 h.

Horario del profesorado

El personal docente permanecerá en el colegio 29 horas semanales, de las cuales 25 horas son de atención directa a alumnos y 3 h. complementarias de obligado cumplimiento más 1h. de cómputo mensual. El resto, hasta las 35 horas semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria que se realizarán fuera del centro.

La organización de la jornada lectiva es la siguiente:

	SEPTIEMBRE-JUNIO	HORARIO	OCTUBRE A MAYO
EXCLUSIVA	13:30h – 14:30h (De L a J. la del jueves de cómputo mensual)		13:30h – 15:30h (De L a J. la del jueves de cómputo mensual)
1ª sesión	9:30h – 10:15h	1ª sesión	9:30h – 10:15h
2ª sesión	10:15h – 11:00h	2ª sesión	10:15h – 11:00h
3ª sesión	11:00h – 11:45h	3ª sesión	11:00h – 11:45h
RECREO	11:45h – 12:15h	RECREO	11:45h – 12:15h
4ª sesión	12:15h – 13:00h	4ª sesión	12:15h – 13:00h
5ª sesión	13:00h – 13:30h	5ª sesión	13:00h – 13:45h
6ª sesión		6ª sesión	13:45h – 14:30h



Horario de la Personal Técnico de Servicio a la Comunidad (PTSC)

El/la PTSC está compartido con el CEIP SAN FERNANDO. Su atención en nuestro centro son tres días a la semana: lunes, martes y viernes con horario como el resto del personal docente, pero con su respectiva reducción por itinerancia.

Horario de las educadoras.

Actualmente el centro dispone de dos educadoras las cuales hacen el siguiente horario, en dos turnos, de mañana y tarde:

- a.- Lunes a viernes: 8.00 h. a 15.00 h. (1er turno) y de 14.30 h. a 21.30 h. (2º turno).
- b.- Viernes: el turno de mañanas de 8:00h a 15:00 h y el turno de tarde de 8:30 h a 15:30 h

Horario de los auxiliares técnicos educativos (ATEs)

- 6 ATEs de lunes a jueves de 08:00 h. a 15:00 h. Viernes o vísperas sin actividad docente de 08:00 h. a 15:00 h.
- 3 ATEs de lunes a jueves de 15:00 h. a 22:00 h. Viernes o vísperas sin actividad docente de 08:40 h. a 15:40 h.
- 3 ATEs de lunes a viernes de 8:40 h. a 15:40 h.
- 2 ATEs de lunes a jueves o el día anterior a vísperas sin actividad docente. Horario nocturno 22:00h. a 08:00h.

Todos los ATEs tienen turnos rotatorios, a excepción de uno que tienen turno de mañanas exclusivamente.

Horario de enfermería

El Servicio de Enfermería está formado por tres Diplomados Universitarios en Enfermería (D.U.E s), asimilados a Grado en Enfermería, repartidos en los turnos de mañana, tarde y noche, de forma rotatoria, y con los siguientes horarios de trabajo:

- Turno de mañana: de 8 a 15 horas.
- Turno de tarde: de 15 a 22 horas.
- Turno de noche: de 22 a 8 horas.

Los viernes, o víspera de festivo, el enfermero del turno de tarde tendrá una jornada laboral de 8:30 a 15:30 h.

Con el fin de informar sobre las incidencias de manera verbal, los cambios de turno se hacen quince minutos antes del inicio de cada jornada laboral, es decir, a las 7:45 h, 14:45 h. y 21:45 h, solapándose dos enfermeros, quedando además un registro escrito de incidencias diario y a tres turnos.

En el caso de que se produzca la ausencia de un enfermero en su puesto de trabajo, por baja médica o ausencias por derechos reconocidos, desde la Dirección del Centro solicitarán cubrir la vacante a la mayor brevedad, quedando cubiertos los turnos de mañana y tarde por los dos enfermeros restantes. Durante el turno de noche, si hay alguna incidencia, la atenderá el Servicio de Emergencias 112, hasta que la plantilla cuente con tres enfermeros, de nuevo.

Horario de los fisioterapeutas

En el centro disponemos de dos fisioterapeutas cuyo horario es de Mañanas de lunes a viernes: De 8.30 h a 15.30 h.



Horario del personal de cocina

Cocineros (2 personas)

- (1) - Lunes, martes y miércoles de 09:00 h. a 16:00 h. Jueves de 15:00 h. a 22:00h viernes o vísperas sin actividad docente 09:00 h. a 16:00 h. (Conciliación)
- (1) - Lunes, martes y jueves de 08:00 h. a 15:00 h. Miércoles de 15:00 h. a 22:00 h viernes o vísperas sin actividad docente 08:00 h. a 15:00 h.

Ayudantes de Cocina (2 personas)

- Martes, miércoles y jueves de 08:00 h. a 15:00 h. Lunes de 15:00 h. a 22:00 h viernes o vísperas sin actividad docente 08:00 h. a 15:00 h.
- Lunes, miércoles y jueves de 08:00 h. a 15:00 h. Martes de 15:00 h. a 22:00h viernes o vísperas sin actividad docente 08:00 h. a 15:00 h.

Horario de personal de limpieza y servicio doméstico (plsd)

Dicho personal se encuentra distribuido en dos turnos:

- 4 personas de lunes a jueves de 08:00h. a 15:00h. Viernes o vísperas sin actividad docente de 08:30h. a 15:30h.
- 2 personas de lunes a jueves de 15:00h. a 22:00h. Viernes o vísperas sin actividad docente de 08:30h. a 15:30h.
- 1 persona los lunes de 15:00h. a 22:00h. Martes, miércoles, jueves y viernes o vísperas sin actividad docente de 08:30h. a 15:30h. (PLSD encargada de lavandería)
- Los PLSD rotan semanalmente.

Horario de la encargada general de servicios

- De lunes a viernes de 08.00 h a 15.00 h.

Horario del administrativo

- De lunes a viernes de 08:00 h. a 15:00 h.

Horario del personal de mantenimiento

- De 8 h a 15 horas de lunes a viernes.

Horario de los ordenanzas

Dicho personal se encuentra distribuidos en tres turnos:

- De lunes a jueves:
 - Turno de mañana de 8.00 h a 15.00 h.
 - Turno de Tarde de 15.00 h a 22.00 h.
 - Turno de Noche de 22.00 h a 8.00 h.
- Los viernes o vísperas sin actividad docente:
 - De 8.00 h a 15.00 h.



Horario de la jefa de residencia

- De lunes a jueves de 13.00h a 19.00 horas.
- Los viernes de 10.30h a 15.30 horas.

1.2. Funciones de los profesionales

Funciones del claustro.

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

- Atender al grupo de alumnos/as del aula adscritos y realizar las actividades programadas, coordinados con Jefatura de Estudios y Orientación para trabajar los apoyos ordinarios según las características y necesidades de los agrupamientos.
- Asegurarse de que los alumnos/as nunca están solos en el aula, por lo que, si tienen que salir de ella se lo comunicarán al ATE correspondiente, y no saldrán de ella en tanto no pase el ATE.
- Realizar la vigilancia de los recreos de acuerdo con el lugar, turno, días y horario establecido por la Jefatura de Estudios.
- Acompañar y recoger a su alumnado al aula de los especialistas, al recreo y al comedor cuando asiste el grupo completo con el apoyo de un ATE, si es necesario.
- Para las aulas que, precisen ayuda en los desplazamientos debido a las características del alumnado, la Jefatura del Centro dispondrá los apoyos necesarios, cuando sea posible.
- Recibir a los alumnos/as en el aula y/o en la entrada al colegio (desde el autobús) a la hora del comienzo de la jornada escolar, en función de las características del alumnado del aula.
- Permanecer en el aula con el grupo de alumnos/as hasta que suene el timbre de salida. El alumnado que no precisen ATE y que ya han terminado de comer (1º y 2º turno), se acompañarán al aula donde cuelgan las mochilas y abrigos antes de salir al patio, aula o espacio donde esperan hasta la hora de la salida y puedan subir a su transporte respectivo. Los que precisen de ATE, el tutor esperará a que llegue para acompañarlos.
- Informar a la Jefatura de Estudios, mediante los Partes de Incidencias, (a través de las instrucciones del Equipo Directivo) de aquellas situaciones relacionadas con alguno de los alumnos que reseñan y deje constancia escrita.
- Asistir a las reuniones de Equipo de Ciclo en el día y hora establecido, así como en todas aquellas reuniones que se les citara.
- Comunicar las dificultades o problemas de Organización y Funcionamiento, referidas a los alumnos/as de su grupo, al Coordinador/a del Equipo de Ciclo para que las transmita a la Jefatura de Estudios. Si procede, se transmitirán a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Comunicar al Equipo Directivo las dificultades que necesitan una solución urgente o puntual y que no deben o no pueden esperar a que se reúna la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Controlar la asistencia de los alumnos/as de su grupo a los servicios individuales o de grupo en el día y horario reflejado en los cuadrantes y poner las faltas de asistencia en la plataforma correspondiente.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento establecidas en el Centro para todos los sectores.



- n) Realizar las reuniones, con el grupo de padres/madres de alumnos/as de su aula, que marca la legislación vigente.
- o) Dedicar una hora semanal (la establecida en la PGA) para atención a los padres/madres de los alumnos/as.
- p) Coordinarse con otros profesionales del Centro que intervengan en el proceso educativo y/o de aprendizaje de los alumnos/as a través de las reuniones de equipo docente.
- q) En caso de ausencia, prevista con antelación, debe dejar el plan de trabajo a realizar con su alumnado para que lo lleven a cabo las personas que deben sustituir las horas/día-s necesarios.

Además, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Asistir a las reuniones que les sean convocados, previa comunicación al Equipo Directivo del centro.
- Los miembros del Equipo de Orientación y Apoyo y tutores asistirán al menos una vez por trimestre, a las reuniones de coordinación con los Centros de referencia de los alumnos que se encuentran en escolarización combinada.
- Ningún docente podrá abandonar el Centro en horario lectivo, a no ser por causa justificada y con permiso de Dirección, previa comunicación a el/la Jefe/a de Estudios.
- Es obligación de todo el profesorado mantener dentro del Colegio un ambiente de orden y serenidad, haciendo cumplir a todo el alumnado las normas establecidas.
- Se ha de intentar que el clima de trabajo sea lo más colaborativo y empático posible, ya que de otra manera interviene desfavorablemente en el claustro, alumnado y labor docente.
- Cada tutor/a o especialista llevará y recogerá a sus alumnos/as en el patio, siendo el máximo responsable de custodiarlos.
- Los docentes vigilarán el patio según los turnos y lugares distribuidos por la Jefatura de Estudios, ayudados por otros profesionales como ATEs, Educadoras,...
- Los docentes que les toque sustituir en el recreo deben estar pendientes de tal situación preguntando si fuera necesario al Jefe/a de Estudios.
- Deben evitar que el alumnado permanezca en pasillos y patios durante las horas lectivas sin supervisión de un adulto.
- En caso de castigo, durante el horario de recreo, el docente responsable permanecerá con el alumno/a en el aula o espacio que se considere oportuno (siempre y cuando no le toque turno de recreo).
- Deben respetar y acatar las decisiones aprobadas por los diferentes Órganos Colegiados siempre que éstas sean tomadas dentro de su ámbito de competencias.
- Los profesores deben estar en su puesto con la máxima puntualidad en todas las sesiones y en especial en la primera.
- Cuando suceda algún percance o incidencia con algún alumno en cualquier periodo del horario lectivo el profesional con el que sucede dicha incidencia es el que debe: avisar al tutor, avisar a enfermería si procede e informar al Equipo Directivo. También debe ser quien comunique a los padres los detalles de la situación.
- Participar activamente en las actividades complementarias y extracurriculares que se planteen en el centro.

Funciones específicas Del Especialista de Audición y Lenguaje (A.L):

- a) Confeccionar los horarios de Audición y Lenguaje de los alumnos/as juntamente con el/la Jefe/a de Estudios, con el asesoramiento de orientación.



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

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

- OPCIÓN 1: FALTAS PUNTUALES: EBO Y PFTVA: Se consultará al tutor o tutora si precisa algún tipo de apoyo en la sesión y si no es así se utilizará la sesión para preparación de material.
- OPCIÓN 2: FALTAS FRECUENTES (NO CONTINUADAS): Se atenderá a otros alumnos que más lo necesiten y se tomará la decisión entre el especialista, la orientadora y Jefatura de Estudios.
- OPCIÓN 3: FALTAS CONTINUADAS EN EL TIEMPO: Se planteará la posibilidad de asignar las sesiones de Audición y Lenguaje a otro alumno distinto. Esta decisión la tomará la Jefe/a de estudios con el asesoramiento del EOA.

Funciones de los Maestros Especialistas de Educación Física (E.F.), Música (MU) y Religión (RE).

- a) Son funciones propias del Especialista de Educación Física, Música y Religión impartir docencia en su respectiva área según los objetivos reflejados en su Programación Anual en consonancia con el Proyecto Educativo.
- b) Asimismo, tendrán como misión participar, colaborar, asesorar y coordinarse con el Tutor y el resto de Especialistas, en la elaboración y posteriores actualizaciones de los distintos documentos del Centro dentro de su respectiva área.
- c) Participar activamente en las actividades complementarias del centro vinculadas a sus áreas.
- d) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.



Funciones del Profesor Técnico de Formación Profesional:

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

Funciones del Profesor Técnico de Formación Profesional de Servicios a la Comunidad

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

- a) Colaborar con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y necesidades de escolarización del alumnado en desventaja.
- b) Colaborar en la evaluación psicopedagógica y en la realización de la misma aportando criterios sobre la evaluación del contexto familiar y social, y en su caso, realizando dicho análisis.
- c) Apoyo al centro en las acciones vinculadas a los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo.
- d) Proporcionar criterios para que la acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado, facilitando la acogida, integración y participación del alumnado, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta.
- e) Proporcionar criterios, en colaboración con los departamentos didácticos, equipos de ciclo y el claustro de profesores, para la planificación y desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y de adaptación del currículo necesario para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumno.
- f) Actuar como mediador/a entre las familias del alumnado y el profesorado, promoviendo información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.
- g) Colaborar en el desarrollo de programas formativos dirigidos a las familias, junto con el AMPA del colegio, (así como Escuela de Padres y Madres, proyectos, actividades, etc.).
- h) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, siguiendo la Orden 09-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social.
- i) Velar, juntamente con el Equipo Directivo, para que el alumnado tenga acceso y utilice los recursos del colegio, ordinarios, complementarios y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidad (becas, subvenciones, ayudas).
- j) Facilitar información sobre los aspectos relativos al contexto sociocultural del alumnado.
- k) Proporcionar información sobre los recursos existentes y las vías apropiadas para su utilización, facilitando la colaboración de los servicios de la zona y el centro.
- l) Colaborar en la detección de indicadores de riesgo que puedan ayudar a prevenir procesos o situaciones de inadaptación social.
- m) Proporcionar información al profesor-tutor sobre aspectos familiares y sociales de los alumnos/a con necesidades socioculturales.
- n) Facilitar la acogida, integración y participación de los alumnos en situación desfavorable, colaborando con tutores y familias.
- o) Participar, junto al orientador, en establecer relaciones fluidas entre el centro y las familias.



p) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro en sus competencias.

Funciones del Orientador/a

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

La orientación académica, educativa y profesional comprende el conjunto de actuaciones e intervenciones educativas planificadas en los siguientes ámbitos:

- a) La acción tutorial.
- b) Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo.
- c) Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
- d) Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa.
- e) Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual.
- f) Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional.
- g) Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa.
- h) Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones.
- i) Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación.
- j) Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente.

Las funciones específicas en nuestro centro son las siguientes:

- a) Actualizar los Informes Psicopedagógicos de los alumnos/as.
- b) Realizar una valoración inicial que se reflejará en el expediente individual de los alumnos/as de nuevo ingreso, así como, una valoración y orientación de los alumnos/as que finalizan su escolaridad.
- c) Colaborar con los tutores en la solución de las dificultades planteadas por los alumnos/as.
- d) Colaborar con el personal de la Residencia en la solución de las dificultades planteadas por los alumnos/as.
- e) Elaborar programas que permitan mejorar la conducta y dar solución a las situaciones planteadas por los alumnos/as.
- f) Favorecer la madurez personal, social y profesional, el desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y la progresiva toma de valores, y la toma de decisiones escolares, profesionales y laborales que el alumno ha de realizar en su vida.
- g) Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo corregirlas cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- h) Colaborar en ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares de todo el alumnado, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, adaptaciones curriculares y metodológicas y aconsejando las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- i) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación



docente del centro educativo.

- j) Asesorar a las familias en la práctica educativa de sus hijos/as.
- k) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- l) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación.
- m) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro en sus competencias.

1.3. Funciones del personal no docente

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

Personal funcionario: Su regulación, funciones, derechos, deberes, permisos, bajas laborales, ausencias..., en función de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

Funciones de las Fisioterapeutas

- a) Elaboración de la PGA y Memoria de su Servicio.
- b) Las fisioterapeutas del centro intervendrán con el colectivo de alumnos con discapacidad física a través de la puesta en práctica de un programa específico de aprendizaje motor y el uso de productos de apoyo para la movilidad, dirigido a favorecer el acceso al aprendizaje, la autonomía en la realización de las actividades escolares, formales y no formales, y la participación en la vida del centro. Son funciones específicas del fisioterapeuta:
 - o Como miembro del Equipo de Orientación educativa, facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo (Decreto Orientación 92/2022). Desde el Equipo de Orientación, participará en el proceso de Evaluación Psicopedagógica y la elaboración de Informe Psicopedagógico cuando se requiera, realizando la valoración funcional para determinar las fortalezas, debilidades y potencialidades del alumno en el ámbito motor y, proponiendo medidas inclusivas de centro (accesibilidad física del centro, programación de recreos inclusivos...), de aula (adaptación de los espacios y materiales de uso común, programación de actividades adaptadas a la movilidad del alumno) e individualizadas, como la necesidad de la intervención del fisioterapeuta y, la dotación de recursos materiales para el acceso al aprendizaje y la participación (dotación de productos de apoyo a la movilidad). Así como, cualquier otra función derivada de sus funciones como profesional de orientación educativa.
 - o Como miembro del Equipo Educativo, colaborará con el profesor tutor y el resto de profesores especialistas en la elaboración del Plan de Trabajo, la valoración funcional inicial, la programación de objetivos funcionales y de participación, la organización de medidas de adaptación de los espacios, la tarea y el material de uso común a las capacidades motoras del alumno, el diseño de estrategias en el manejo de la movilidad del alumno en las actividades escolares, así como en la evaluación inicial, trimestral y final de las medidas adoptadas. Además, el fisioterapeuta llevará a cabo la capacitación



en el manejo de la movilidad del alumno con discapacidad física en la realización de las actividades escolares, de los profesionales que intervienen directamente con él en el centro. Siempre que sea posible, la intervención del fisioterapeuta se llevará a cabo en el entorno natural de la escuela, durante la realización de las tareas escolares, junto a al grupo-clase del alumno.

- El fisioterapeuta forma parte del Equipo de comedor del centro, por lo que asistirá a las reuniones a las que sea convocado. Cuando la valoración funcional del alumno haya identificado limitaciones en la movilidad del alumno para comer/beber que incluyan la afectación en una o más de las siguientes capacidades motoras: 1) Mantener la posición de la cabeza y el cuerpo sentado para comer y/o beber; 2) El uso fino de la mano para agarrar, mantener agarrados, soltar y manipular los cubiertos y/o el vaso; 3) El uso funcional de la mano y el brazo para levantar y posar los utensilios para comer, como cuando se agarra y levanta el vaso con agua para llevarlo a la boca y se vuelve a dejar en la mesa o, se cargan los cubiertos de comida y se llevan a la boca. En los casos que así se determine, los fisioterapeutas pasarán a trabajar las capacidades motoras del alumno en el entorno natural del comedor, durante la comida, como objetivos funcionales de equipo que forman parte del Plan de Trabajo del alumno.
- El fisioterapeuta del centro educativo forma parte del SAAE, desde donde debe asesorar en las solicitudes sobre el material de acceso al currículo relacionado con la movilidad, responder a las peticiones de valoración funcional y propuesta de medidas de alumnado con discapacidad física de la provincia y, colaborar en la elaboración de material específico para la intervención del fisioterapeuta de educación, así como en otras funciones derivadas de sus funciones como miembro del SAAE.
- El fisioterapeuta tiene una hora/semana para la comunicación con la familia/tutores del alumno, en la que deberá informar sobre los objetivos y evolución del programa específico de aprendizaje motor. Además, el fisioterapeuta trabajará directamente con las familias los objetivos funcionales y de participación del PT que sean relevantes y significativos en sus vidas, capacitándoles en el manejo de la movilidad de su hijo durante la realización de las rutinas diarias, así como en la utilización y uso de productos de apoyo a la movilidad.
- Los horarios se elaborarán en coordinación con la Jefatura de Estudios teniendo en cuenta las rutinas escolares del alumno, determinando junto al tutor y resto de profesores especialistas, el mejor momento y actividad escolar en la que el fisioterapeuta intervendrá junto al grupo-clase y, cuando se realizará una intervención individualizada en la sala de fisioterapia.

Además, deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- Ningún fisioterapeuta podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con el permiso del Equipo Directivo.
- Informarán y asesorarán al profesorado, ATEs,...respecto al manejo de la movilidad del alumno en la realización de las actividades y tareas escolares, formales y no formales.

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

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

- a) Conocer el nivel de salud del alumno.
- b) Control y actualización del historial médico de los alumnos, solicitando a las familias la pertinente documentación.
- c) Realizar una atención integral de enfermería (patologías físicas y psíquicas, agudas y crónicas).



- d) Trabajar en el campo de la prevención y detección precoz de los problemas de salud más prevalentes en la edad escolar.
- e) Gestión del Servicio de Enfermería: Organización del trabajo, turnos, material...
- f) Garantizar la administración de tratamientos (crónicos y puntuales) de forma adecuada, controlando la posible aparición de reacciones adversas.
- g) Velar para que el desarrollo antropométrico del alumno sea armónico, a través del control en la alimentación, mediante la elaboración de dietas basales variadas y equilibradas. Supervisión del comedor.
- h) Promover la correcta inmunización del alumno, evitando la prevalencia de patologías que empeoren su calidad de vida.
- i) Proteger a la comunidad escolar de enfermedades transmisibles.
- j) Proporcionar atención de enfermería inmediata ante urgencias y emergencias.
- k) Incidir en la educación en salud bucodental.
- l) Detectar, de manera precoz, defectos sensoriales.
- m) Fomentar la capacitación de los alumnos en su autocuidado y en la adquisición de hábitos de vida saludables, en el marco que promueve la Organización Mundial de la Salud (OMS), haciéndolo extensivo a toda la Comunidad educativa.
- n) Contribuir a que exista una colaboración y una coordinación constante, pluridisciplinar, entre los profesionales que atienden al alumno, tanto en el Centro como en organismos sanitarios externos.
- o) Potenciar la participación y relación con las familias, informándoles, asesorándoles y formándoles sobre diversos aspectos de salud que favorezcan el estado global del alumno.
- p) Generar nuevos conocimientos y enfoques innovadores para dar respuesta a las situaciones cambiantes de Salud.
- q) Formar parte activa del Equipo de Orientación y Apoyo; en la actualidad, al tener lugar las reuniones al terminar el tiempo lectivo, coincidiendo con el horario del comedor en el que tenemos que estar presentes, no podemos asistir a las reuniones.
- r) Y todas aquellas incluidas en el marco competencial de Enfermería.

SISTEMÁTICA DE TRABAJO:

- Los alumnos de nueva escolarización deben aportar Informe Oficial De Salud actualizado, firmado por su Médico de Familia o Pediatra correspondiente, así como los informes médicos que tengan en su poder, haciéndolos llegar al Servicio de Enfermería.
- Cuando los alumnos acudan a revisiones médicas sucesivas, deberán entregar a los enfermeros del Centro los informes médicos correspondientes.
- Al inicio de cada curso escolar todos los alumnos, internos y externos, deberán aportar el Informe Oficial de Salud actualizado.
- Los alumnos de residencia deberán entregar a los responsables de Enfermería cada semana, a su llegada al Centro, la tarjeta sanitaria en vigor. Cuando regresen a sus domicilios se la llevarán.
- Aquellos alumnos que tengan que tomar tratamiento farmacológico (crónico o puntual) en el Centro, deberán aportar la prescripción médica correspondiente, siempre, así como los fármacos a administrar.



- Cualquier cuestión relativa a la salud de los alumnos, las familias o tutores legales las tratarán directamente con los responsables de Enfermería, sin intermediarios. Para ello, se les facilitará el número del teléfono móvil de Enfermería.
- La familia o tutores legales de los alumnos deberán facilitar al menos dos números de teléfono que estén siempre operativos, por si fuera necesario localizarlos en cualquier momento.
- El alumno que presente sintomatología compatible con enfermedad infectocontagiosa (fiebre, vómitos, diarrea, tos...), deberá permanecer en su domicilio hasta su completo restablecimiento.
- Si un alumno está enfermo, tanto interno como externo, y/o no puede seguir la dinámica del Centro, su familia lo recogerá a la mayor brevedad.
- En caso de que un alumno enfermo que, por su situación y a criterio del personal de Enfermería, no pueda permanecer en el aula, se habilitará un espacio para que permanezca en él, acompañado de forma permanente por un A.T.E., hasta la llegada de la familia.
- En el caso de que un alumno presente síntoma o signos de agresión, accidente o lesiones de etiología desconocida, Enfermería informará al Equipo Directivo, siendo éste quien recabe la información para trasladarla a las familias.
- En caso de que un alumno esté enfermo y no pueda, previa valoración del enfermero de turno, seguir la actividad ordinaria del Centro y, avisada la familia se demore en su recogida o no vengan a por él, se trasladará la situación al Equipo Directivo, quien buscará la solución al problema.
- El enfermero de turno, en cualquier momento, ante una necesidad de emergencia y si lo considera necesario, previa valoración, llamará primero al 112, seguidamente a la familia y al Equipo Directivo (Jefe de residencia y/o director/a). Si el alumno tiene que ser trasladado al hospital, será uno de los A.T.E.s el que acompañará al alumno al centro hospitalario hasta que llegue la familia.
- Cuando ocurra alguna incidencia con algún alumno en cualquier periodo, el profesional con el que sucede dicha incidencia es el que debe avisar al tutor (si es periodo lectivo) o a avisar a Jefe de residencia (si es en periodo no lectivo). Siempre que está relacionado con un problema de salud del alumno, se avisará al enfermero de turno.

[Enlace documento normas de Enfermería](#)

Funciones del Auxiliar Técnico Educativo (ATE-ATEs)

TAREAS EN HORARIO LECTIVO

- a) Acompañarán a los alumnos/as hasta su aula después de la llegada del transporte escolar. El profesorado tutor y/o especialista, y dependiendo de la tipología del alumnado, esperará en clase a que lleguen o acompañará a los ATEs en el desplazamiento al aula correspondiente.
- b) Acompañarán al alumnado, en las salidas del aula hacia otros espacios como fisioterapia, aulas (de estimulación, de A.L., de música, de educación física, de religión,...), baño, comedor, patio, salón de actos, enfermería, etc.
- c) Colaborarán en las entradas y salidas del alumnado a los recreos junto al profesorado.
- d) Colaborarán, según el turno establecido anualmente, teniendo en cuenta las necesidades de Organización y Funcionamiento, en el cuidado y vigilancia de recreos. Siempre con la presencia de, al menos, un profesor/a que será el responsable.
- e) Se encargarán del aseo e higiene de los alumnos/as.
- f) Se establecerán ATEs de referencia a todas las clases y si no hubiera suficiente personal a las



clases que sean más necesarios su servicio. Esta distribución se realizará al principio del curso y se revisará y/o modificará según las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso.

- g) Incluso en el caso de los alumnos/as con autonomía en aseo e higiene, los ATEs controlarán, siempre que sea posible, el desplazamiento de éstos a los aseos y su ejecución.
- h) Acompañarán y recogerán a los alumnos/as desde el aula de los especialistas (Audición y Lenguaje, Música, E. Física, Fisioterapia...) cuando no sea el grupo completo.
- i) Acompañarán y recogerán a los alumnos/as, junto con el profesor/a, desde el aula de los especialistas (Expresión Corporal y Musical, E. Física, Religión...) cuando se desplace el grupo completo y que, por sus características o número, sea preciso.
- j) Colaborarán, junto con el profesor/a, en las actividades extracurriculares y complementarias dentro del horario laboral.
- k) Vigilarán a los alumnos/as en las clases en ausencia del profesor, de manera puntual y por el tiempo necesario.
- l) Vigilarán que los alumnos/as que comieron en el primer y segundo turno y hayan terminado el periodo lectivo, no estén solos hasta la llegada de las rutas escolares. Acompañarán al alumnado que les toque el tercer turno de comedor apoyados por los tutores.
- m) Participar en el proceso de información diaria comunicada a las familias, sobre las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado más dependiente como con la comida, cambios de pañales, etc...
- n) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

TAREAS EN HORARIO DE COMEDOR Y TIEMPO DE OCIO

- a) Los ATEs atenderán al alumnado en horario de comedor escolar y a los alumnos internos en los horarios de desayuno, comida, merienda, cena y ocio y tiempo libre.
- b) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

TAREAS EN HORARIO DE RESIDENCIA.

Finalizado el horario escolar, y una vez que se han marchado las rutas escolares y quedándose el alumnado interno, los ATEs se ocuparán de:

- a) Que los alumnos/as internos no estén solos en ningún momento.
- b) Favorecer con las actividades de Residencia habituales, la mejora de la autonomía del alunado.
- c) Colaborar con los Educadores/as y el jefe/a de Residencia en las actividades complementarias que se realicen.
- d) Acompañar a los alumnos/as internos al comedor para darles y/o vigilar la merienda y la cena.
- e) Planificar y realizar, junto con el/la jefe/a de Residencia y educadores/as, las actividades y salidas de los alumnos/as internos.
- f) Formar parte del Equipo de Residencia (los que sean elegidos coordinadores de los ATEs).
- g) Llevar a cabo, en función de la autonomía de los alumnos/as, el aseo e higiene.
- h) Colaborar con los Educadores/as y el/la Jefe/a de Residencia, en la totalidad de la jornada de los alumnos/as internos.
- i) Permanecer atendiendo a los alumnos/as internos, vigilando su descanso.
- j) Si el D.U.E. se encuentra en su turno de noche y ante una necesidad de emergencia, y si es



necesario, se llamará primero al 112, seguidamente a la familia y por último al E. directivo (jefe de residencia y/o director/a). Si el alumno/a tiene que ser trasladado al hospital será uno de los ATEs el que acompañará al alumno/a al centro hospitalario hasta que llegue la familia.

- k) En caso de ausencia del D.U.E del turno de noche y ante la enfermedad o una necesidad de emergencia, el ATE se pondrá en contacto con el 112, seguidamente con la familia y por último con el E. directivo (jefe/a de residencia y/o director/a). Si fuera necesario trasladar al alumno/a del centro escolar, para su atención sanitaria al hospital, sería la jefe/a de residencia y/o director/a quién irán al colegio y/o centro hospitalario hasta que llegue la familia.
- l) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Además, deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- Desarrollarán sus funciones en lo establecido en la Resolución de 8 de julio de 2002 o normativa posterior que cambie o anule dicha resolución.
- Colaborarán con los profesionales del centro en el desempeño de su labor educativa y asistencial.
- Ningún ATE podrá abandonar el Centro en horario lectivo, a no ser por causa justificada y con permiso del Equipo Directivo.
- Se asignará un ATE para la atención personalizado del alumnado que requieran una atención individualizada (ante situaciones que lo requieran como: problemas graves de conducta, autonomía, etc.).
- Participarán en las salidas, reuniones y actividades complementarias, siempre que sea necesario, el servicio lo permita y queden reflejadas en la PGA.
- Deberán ser agentes activos en el intercambio de información respecto al alumnado del centro, así como de residencia.
- Cuando suceda algún percance o incidencia con algún alumno en cualquier periodo, el profesional con el que sucede dicha incidencia es el que debe avisar al tutor (si es periodo lectivo) o avisar a Jefatura de Residencia (si sucede en periodo no lectivo).

Funciones del Educador.

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

Entre sus funciones podemos destacar:

- a) Realización o participación con los docentes en la programación de actividades de ocio y tiempo libre, responsabilizándose de su ejecución y atendiendo al alumnado en estos periodos, coordinación y control de estudios en horario extraescolar, colaboración en el seguimiento del proceso educativo del alumno, facilitando el contacto entre el Centro y las familias y todas aquellas de su especialidad.
- b) Permanecerán con los alumnos/as de Residencia en los tiempos en que éstos no asistan a clase realizando actividades de: Socialización y desarrollo personal, talleres educativos, excursiones, tiempo de ocio, atención en el Comedor en las diferentes comidas, cuidado en los dormitorios, vigilancia del patio, etc.
- c) Formarán parte del Equipo de Residencia.
- d) Realizará el cómputo de alumnado que viene al colegio para entregarlo al servicio de cocina y que éstos elaboren los menús correspondientes.
- e) Cumplimentará las fichas de los diferentes transportes que llegan y marchan del colegio, tanto los diarios como los correspondientes al alumnado de residencia.



- f) El educador en turno de mañana coordinará el Comedor y actividades de tiempo libre o de ocio.
- g) El educador en turno de mañana supervisará a los alumnos conductuales estando disponible para intervenir en cualquier momento y dará pautas al equipo docente sobre actuaciones concretas de su competencia.
- h) Junto con la Jefe/a de Residencia organizarán y realizarán las actividades de ocio y tiempo libre de los alumnos /as en régimen de internado.
- i) Acompañar al alumnado, cuando fuera necesario, al hospital o centro de salud hasta que aparezca la familia.
- j) Participar en el proceso de información diaria comunicada a las familias, sobre las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado más dependiente como con la comida y otras incidencias que sean relevantes.
- k) Otras funciones análogas encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Además, tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Colaborarán con los profesionales del centro en el desempeño de su labor educativa y asistencial.
- No podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con permiso del Equipo Directivo.
- Organizará y dirigirá talleres y actividades durante el periodo de mañana/tarde.
- Colaborará con el/la Jefe/a de Residencia en la organización del comedor escolar, así como en las actividades de aseo anteriores y posteriores a las comidas.

Funciones de los ordenanzas.

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

- a) Se ocuparán del manejo de la alarma, de la centralita del teléfono y del timbre (al inicio de cada clase, cambio de hora, salida al recreo y final de las clases).
- b) Facilitarán al personal ajeno al Centro la comunicación de su llegada al miembro de la Comunidad escolar adecuado o incluso ofrecerá información sobre dónde y a quién dirigirse.
- c) Recogerán los recados y/o avisos telefónicos con las adecuadas normas de cortesía y protocolo.
- d) Avisarán al personal docente y/o laboral de las llamadas telefónicas de carácter personal, en caso de urgencia.
- e) Realizarán la totalidad de las fotocopias y llevarán un registro.
- f) Controlarán el acceso al Centro o dependencias de éste.
- g) Verificarán que las puertas y ventanas estén cerradas al finalizar la jornada.
- h) Se ocuparán de abrir/cerrar las puertas de acceso al comienzo/final de la jornada de mañana/tarde/noche. Asegurándose de que la puerta exterior, junto a la carretera, esté siempre cerrada después de la entrada/salida de los vehículos.
- i) Se ocuparán del encendido y apagado de luces y calefacción, si fuera necesario.
- j) Se ocuparán del control de grifos de los aseos asegurándose que se quedan cerrados.
- k) Rellenar el parte de incidencias cuando requiera alguna revisión / reparación aquello que revisa durante su jornada.



- l) Se encargará de utilizar la maquinaria relacionada con estas funciones: fotocopiar, plastificar, encuadernar, taladrar, grapar, escanear, guillotinar, encargados por los docentes/no docentes.
- m) Será el encargado de entregar las hojas de registro de recogida del alumnado cuando éste no lo hace en las rutas ordinarias.
- n) Será uno de los colaboradores en la preparación de la adecuación del espacio para las reuniones, actos públicos como celebraciones, cursos, festivales, etc.
- o) Será colaborador con el plan de evacuación del centro.
- p) Se ajustará su horario, cuando por necesidades de Organización y Funcionamiento, sea necesario.
- q) Facilitarán la información y orientación necesaria al público, en las mejores condiciones posibles.
- r) El ordenanza de turno de mañana se encargará de realizar recados dentro y fuera del centro educativo: correos, entidades bancarias, recogida y entrega de material, entrega de cartas/paquetes, documentos al personal del centro, entrega a los tutores de los comunicados escritos para las familias del alumnado, etc.
- s) Acudirán al centro “cuando sea necesario por saltos de alarma, luz”, ... en periodos de viernes desde las 16h hasta el lunes a las 08:00h en colaboración con el equipo directivo.
- t) Revisarán al finalizar la jornada escolar, y en especial del viernes o víspera de festivo, el apagado de luces y dispositivos electrónicos del centro.
- u) Otras funciones encomendadas por la Dirección del Centro dentro del ámbito de sus competencias.

Además, deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- Ningún ordenanza podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con permiso del Equipo Directivo.
- Desempeñará las funciones que se estipule en su puesto / turno estando condicionado a las necesidades del servicio y el bien último del alumnado.

Funciones de los cocineros

Los cocineros deben tener el título requerido y 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 condicione

Sus funciones:

- a) Organización, supervisión y control, de todo el personal de menos cualificación adscrito a la cocina a su cargo.
- b) 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
- c) Tratamiento y manipulación de todo tipo de alimentos, procurando su perfecto grado de conservación.
- d) Elaboración de todo tipo de platos, incluso dietéticos, con el adecuado grado de perfección técnica.
- e) Establecer la cantidad de productos frescos a comprar en función el menú semanal.
- f) Vigilar diariamente la despensa para suministrar los artículos y el estado de éstos.
- g) Hacer el recuento de las existencias de la despensa juntamente con la Encargada general de



servicios.

- h) 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.
- i) Desarrollar tareas de colaboración directa con los docentes a través de actividades pedagógicas que se planteen para el alumnado cuando el Equipo Directivo así lo considere.
- j) Su labor se extiende a aquellas situaciones en las que se precisa sus servicios con relación a visitas externas que tiene el Centro.

Además, deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- No podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con permiso del Equipo Directivo.
- Desempeñará las funciones que se estipule en su puesto / turno estando condicionado a las necesidades del servicio y el bien último del alumnado.

Funciones de los 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:

- a) Realización de todas las ayudas de cocina que requiera el personal de mayor cualificación técnica.
- b) Confección de platos que no revistan especial dificultad técnica.
- c) Ayuda en el servicio del comedor.
- d) Limpieza de instalaciones, equipamiento y enseres de la cocina.
- e) Colaborar en el despiece de carnes y pescados y en el tratamiento de alimentos.

Además, deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- No podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con permiso del Equipo Directivo.
- Desempeñará las funciones que se estipule en su puesto / turno estando condicionado a las necesidades del servicio y el bien último del alumnado.
- 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.
- Desarrollar tareas de colaboración directa con los docentes a través de actividades pedagógicas que se planteen para el alumnado cuando el Equipo Directivo así lo considere.
- Su labor se extiende a aquellas situaciones en las que se precisa sus servicios con relación a visitas externas que tiene el Centro.

Funciones del profesional de mantenimiento (oficial de primera de oficio)

Debe estar en posesión del título de formación profesional de segundo grado en la rama específica de su oficio o equivalente y debe poseer la práctica del oficio correspondiente.

Funciones:

- a) Realizar su cometido lo más perfecto posible para reparar la incidencia.



- b) Realizar aquellos trabajos, que aunque no sean de su especialidad, aseguren un buen funcionamiento del centro.
- c) Reparar, ordenar, recolocar,.... todos aquellos encargos/incidencias que se precisen en las distintas dependencias del centro.
- d) Realizar trabajos generales utilizando las máquinas y/o herramientas concretas y necesarias.
- e) Junto con el equipo directivo y la gobernanta decidir y priorizar trabajos.
- f) Comprar aquellos materiales que sean necesarios para sus reparaciones.

Además, deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- No podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con permiso del Equipo Directivo.
- Desempeñará las funciones que se estipule en su puesto / turno estando condicionado a las necesidades del servicio y el bien último del alumnado.

Funciones del personal de administración

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,

Sus funciones son:

- a) Efectuar operaciones auxiliares de cálculo elemental, manejo de archivos y ficheros.
- b) Manejar el programa GECE y colaborar con el secretario del centro de forma continuada.
- c) Llevar un adecuada recogida de documentación y clasificada.
- d) Colaborar con el Secretario en la realización de los inventarios.

Además, deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- No podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con permiso del Equipo Directivo.
- Desempeñará las funciones que se estipule en su puesto / turno estando condicionado a las necesidades del servicio y el bien último del alumnado.

Funciones del personal de limpieza y servicio doméstico

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:

- a) Repondrán la ropa limpia en los armarios.
- b) Velarán por el cuidado y trato correcto de la maquinaria usada en sus servicios,
- c) comunicando cualquier incidencia.
- d) Realizarán la limpieza general del Centro.
- e) Realizarán las tareas propias del office.
- f) Realización de la limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias,
- g) moviendo pequeño mobiliario y enseres necesarios de la correspondiente dependencia.
- h) Ordenación de enseres.
- i) Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.



- j) 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.
- k) 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.
- l) Su labor se extiende a aquellas situaciones en las que se precisa sus servicios en relación a visitas externas que tiene el Centro.

Además, deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- No podrá abandonar el centro en su horario de trabajo, a no ser por causa justificada y con permiso del Equipo Directivo.
- Desempeñará las funciones que se estipule en su puesto / turno estando condicionado a las necesidades del servicio y el bien último del alumnado.

1.4. Funciones del personal / alumnado de prácticas

Serán alumnado de prácticas los que provienen de la UCLM magisterio, Graduado Educación Social, IES Santiago Grisolia y todos aquellos centros con los que se firme un convenio de colaboración.

Funciones del tutor de prácticas

Tomando como referencia el artículo 7 de la Orden de 05/06/2012, son funciones del tutor o tutora de prácticas en el centro de prácticas:

- Asegurar la acogida del alumnado en prácticas en los periodos que se establezcan a lo largo del curso escolar.
- Facilitar la programación didáctica del área o asignatura y, en su caso, la programación del Departamento.
- Iniciar y asesorar la práctica docente y orientadora del alumnado.
- Evaluar, a la conclusión del proceso, el desarrollo de las prácticas, siguiendo para ello los criterios y pautas del plan de prácticas establecido, y realizar el informe de valoración final de las competencias adquiridas por el estudiante en colaboración con el responsable de la coordinación.
- Para coordinar las funciones de los tutores de la Facultad y del centro de prácticas se llevará a cabo un encuentro entre la Comisión de Prácticum de la Facultad y los Coordinadores de prácticas de los centros de Cuenca, que tendrá lugar al principio del curso académico.

Normas que deben asumir los estudiantes en los centros de prácticas

1. Seguir y adaptarse al horario del centro en el que realizan las prácticas.
2. Asumir y respetar el reglamento del centro.
3. Justificar las faltas de asistencia al tutor del centro, al tutor de la Facultad y al Vicedecanato, si puede ser, con suficiente antelación (las faltas de asistencia no justificadas pueden suponer la imposibilidad de aprobar las prácticas).
4. Asumir el plan de prácticas de cada centro y colaborar con las tareas que le sean encomendadas por los responsables del mismo.
5. Asistir a los seminarios y tutorías convocadas, tanto por los coordinadores del centro como por la coordinación de la Facultad.



6. Presentar la Memoria/Informe final en las fechas previstas, tanto en el centro de prácticas como en la Facultad.

2. NORMAS PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

2.1. Entradas y salidas.

El alumnado del centro accederá al mismo por la puerta del aparcamiento del BUS y en el horario establecido. En todo momento estarán bajo supervisión de un/a adulto. (de padres o acompañantes del bus a ATEs, educador y/o maestros).

Si por causa excepcional un alumno/a llega antes del horario establecido deberá permanecer bajo la custodia del adulto que lo ha traído al Centro, hasta el inicio del horario lectivo, en el coche, espacio del parking o en el hall de entrada. A las 9:30h será recogido por el personal del Centro.

Los alumnos de residencia dejarán sus pertenencias al adulto responsable para ubicarlas en el lugar correspondiente y pasar a sus respectivas aulas.

Cuando el transporte del alumnado llegue más tarde lo hará por la entrada de conserjería, se avisará a un ate y al enfermero/a de turno.

A la hora de la entrada, cuando toca la señal de entrada (timbre) el alumnado debe ir desplazándose a sus aulas acompañados por los adultos, según las necesidades.

Las puertas del Centro permanecerán cerradas desde las 9.40 de la mañana y durante la jornada escolar, siendo responsable de su cierre el/la ordenanza del centro. El horario máximo de entrada al centro por parte de las familias será como máximo al finalizar la primera sesión, a las 10,15 h, siempre por causa justificada, siendo el familiar el responsable del alumno hasta que el ordenanza, ATE o educador lo traslade a su clase.

Se procurará la mayor puntualidad en las entradas y salidas, tanto por parte del alumnado como del profesorado.

El alumno/a que llegue tarde al centro ha de ir acompañado por su padre/madre o persona responsable que justificará el retraso en dirección.

Cuando un alumno/a llegue tarde sistemáticamente se considerará el hecho como una conducta contraria a las normas de convivencia y se aplicará el protocolo de absentismo escolar, siempre que no tenga una justificación.

Cuando un alumno/a tenga que salir del centro en horario escolar, aportará un justificante de los padres que dará a su tutor/a. En cualquier caso, serán los padres o persona delegada de los mismos los que recogerán a los niños justificando su salida.

En las entradas y salidas los padres/madres/tutores de los alumnos/as se les permitirá ocupar el hall de entrada mientras esperan para la recogida de su hijo/a o tenga una reunión concertada con un profesional para las tutorías.

2.2. Normas generales.

Si algún padre/madre/tutor/tutora tuviera una necesidad inmediata de contactar con su hijo/a o con su tutor/a, no accederá a las aulas, sino que expondrán el asunto al ordenanza de centro, o en su caso a la dirección, para que manden recoger al niño/a o avisen al maestro/a.

La recogida de los alumnos/as solo se podrá realizar por las personas autorizadas para tal fin, (padres, madres o tutores legales). Si se trata de otra persona, deberá estar autorizada, mediante un documento firmado a tal efecto. Dicho documento se encuentra en conserjería y en la página web del colegio y se entregará a la Dirección del Centro.

El horario de visitas de atención a padres/madres/tutores/tutoras:



- Septiembre y junio los martes de 13:30 h a 14:30 horas.
- Octubre a mayo los martes de 14:30 h a 15:30 horas.
- La hora de llamadas a los alumnos/as de Residencia será, preferiblemente, los martes y jueves de seis a siete.

Cuando los padres/tutores quieran una cita con cualquier persona del equipo docente de sus hijos/as o con la dirección, deberán solicitarla con antelación, ya sea a través de la agenda viajera de sus hijos/as, telefónicamente o por correo electrónico.

3. AUSENCIAS DEL CENTRO Y SUSTITUCIONES.

Cualquier personal del centro deberá solicitar las licencias y permisos que contempla la normativa dentro del plazo estipulado por la misma, deberá solicitar permiso con antelación, siempre que sea posible y justificar debidamente las ausencias.

Se puede faltar el tiempo necesario según se establece en la normativa existente.

El control de asistencia del profesorado lo llevará el/la Jefe de Estudios y el del personal laboral y el del personal funcionario no docente el Secretario, según la normativa vigente.

El parte de faltas del profesorado se colocará mensualmente en el tablón de anuncios situado en la sala de profesores.

3.1. Sustituciones profesorado.

- Cuando el profesorado del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia (modelo "Justificante de ausencia o retraso").
- Si la ausencia está prevista con antelación o si es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro antes de ausentarse del mismo, para que pueda organizar la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.
- En caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el docente deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos necesarios para que los profesores que deben sustituirle continúen con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.
- La documentación de los permisos y licencias, así como ausencias de larga duración a las que se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.
- La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a los siguientes **criterios**, que serán debidamente informados:
 - Siempre que falte un especialista la guardia lo realizará el tutor o tutora y le contará como sustitución en esa franja horaria. Si en ese tramo horario el profesor dispone de su hora complementaria de preparación de material, podrá compensar por otra sesión que no tenga atención directa con su grupo.
 - Se intentará en la medida de lo posible que las sustituciones se hagan en el nivel al que pertenece el maestro que la va a realizar. Los maestros de taller sustituirán preferentemente en TVA Capacitación y Básico, salvo en el caso de que no haya personal disponible en EBO, sustituirán en este nivel.
 - Cuando un tutor de alguna clase que precise una supervisión constante y/o alumnado con problemas de conducta, se prevea que faltará más de dos días, será el AL de



referencia quien asuma la tutoría.

- El orden para la sustitución a un tutor será el siguiente:
 - 1º. Docentes que en esa sesión realicen un apoyo en esa clase.
 - 2º. Maestros de AL de referencia que en esa sesión tenga con un alumno de esa clase, como máximo (uno - dos días), siempre y cuando el alumno al que atienda de forma individual no precise de una supervisión constante y/o problemas de conducta.
 - 3º. Docentes que tengan alguna coordinación (Plan TIC, Plan de Igualdad, Plan de Lectura, Riesgos Laborales, Coordinación de ciclo).
 - 4º. Docentes que tengan algún apoyo en clases que no precisen una supervisión constante y/o alumnos con problemas de conducta.
 - 5º. Docentes que tengan algún apoyo en clases que no precisen una supervisión constante y/o alumnos con problemas de conducta.
 - 6º. Maestros de taller / Docentes que en esa sesión disponga de su hora complementaria de preparación de material (irán alternando).
 - 7º. Equipo Directivo en horas específicas de dirección y Coordinadora SAAE
 - 8º. En última instancia, se repartirán los alumnos en el ciclo.

3.2. Apoyos.

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

- 1º) Alumnado que por sus características precisen supervisión constante y/o alumnado con problemas de conducta derivados o no de su discapacidad.
- 2º) Número de alumnos que coexisten simultáneamente en el aula a lo largo del período lectivo.
- 3º) Reorganizar los apoyos docentes, en cualquier momento, a lo largo del curso, en función de las necesidades que surjan derivadas de la problemática de los alumnos/as.

3.3. Ausencias otros profesionales.

- Cuando falte un/a **enfermer@** se cubrirá el servicio por un compañero/a del turno de noche, dejando este turno sin servicio. Las posibles incidencias relacionadas con la salud se gestionarán llamando al 112.
- Cuando falta un/a **ATE** de mañanas se reparte el trabajo. Si la ausencia es en el turno de tarde y/o noche pasará a ese turno el primer ATE de las 8:00 horas de la mañana que sea de turnicidad. Si falta un ate de noches pasará a dicho turno el primer ate de las 8:00 horas de la mañana. En ocasiones excepcionales tales como: ausencia de un número considerable de alumnado en residencia y se dé la casuística de ausencia de un ate en la tarde serán dos ates las que cubran el servicio sin la necesidad de cambiar la primera de las 8:00 de la mañana.
- La ausencia del **cocinero/a** del turno de mañana la cubrirá el cocinero del turno de tarde (mediante cambio de turno).
- Cuando falte un/a **ayudante de cocina** se compensará el servicio priorizando el turno de mañana.
- La ausencia de **PLSD** se asumirá repartiendo el trabajo en los dos turnos.



- Cuando falte el/la **Encargado/a General de Servicios** asumirá temporalmente sus funciones la secretaria del centro.
- Cuando falte un/a **ordenanza** durante la jornada completa, se dejará sin cubrir el turno de noche.
- En ausencia del **administrativo/a** asumirá sus funciones la secretaria del centro.
- Cuando falte un/a **educador/a** se quedará sin cubrir el turno de mañana.

3.4. Asuntos particulares del personal.

Se otorgarán según legislación vigente, las instrucciones dadas desde la Administración y necesidades del Centro.

En el caso del personal docente se podrán dar hasta dos días de libre disposición.

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

Se establece, con carácter general, como último día para la revocación el día lectivo inmediatamente anterior al solicitado por asunto propio. En caso de necesidad de revocación, se atenderá a las horas de trabajo en el centro. Por ejemplo, si tenemos solicitado por asunto propio un lunes, podrá revocarse hasta el viernes a las 14:00 horas. Si tenemos solicitado un asunto propio un martes, podrá revocarse hasta el lunes a las 14:30 horas. Los trabajadores se comprometen a estar operativos durante esos plazos.

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

- 1º) Que no se haya disfrutado de ningún Moscoso en el curso escolar.
- 2º) La entrada de la solicitud a través del correo oficial del centro.
- 3º) La antigüedad en el cuerpo del solicitante (nombramiento funcionario de carrera).

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

3.5. Cambios de turno.

Los cambios de turno se solicitarán con anterioridad y por escrito al Equipo Directivo, no concediéndose ninguno que no haya sido visado por el jefe de Personal.

Ningún trabajador permanecerá de forma continuada en un solo turno, salvo que su puesto esté así definido, esto como garantía de equidad en el reparto del trabajo.

4. ELABORACIÓN Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE AULA.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, el alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula, deberán elaborarse al inicio de cada curso de forma consensuada entre el tutor/a y el grupo de alumnos/as (cuando ello sea posible). Dichas normas buscarán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son conveniente reglar para mejorar la convivencia dentro del aula.

Los criterios comunes que deben tenerse en cuenta para la elaboración de las normas de



aula son:

- Deben ser claras y concretas.
- Se presentarán con apoyos visuales que faciliten la comprensión al alumnado, y se enunciarán de forma positiva.
- Deben estar adaptadas a las características del alumnado y deben poder cumplirse.
- No serán excesivas en cuanto a número.
- Las normas de aula deben estar articuladas en torno a cuatro ejes básicos:
 - Conservación del centro y sus materiales.
 - Relaciones personales de respeto hacia uno mismo, iguales y adultos.
 - Responsabilidad y participación en la vida del centro.
 - Autocuidado e higiene.
 - Clima de trabajo en el aula.
 - Puntualidad y asistencia.

Se realizarán a inicio de curso asegurándose de que no vulneren las normas generales del centro.

Serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado que imparte docencia directa en el grupo y con el alumnado que convive en el aula, si sus características personales lo permiten. Todo ello coordinado por el tutor/a.

Deberán de estar en un lugar visible y accesible para su consulta tanto por parte del profesorado que imparte docencia en el grupo, del resto de personal del centro que un momento determinado puede estar en el aula como por el alumnado.

El formato a utilizar dependerá de las características de los alumnos/as, pudiéndose utilizar ayudas visuales (pictogramas, dibujos, fotografías, texto escrito, etc.).

Todos los miembros del aula serán responsables del cumplimiento de las normas, recayendo la supervisión del mismo en el tutor/a o en el profesorado que esté en ese momento en el aula.

El profesor/a que esté a cargo del grupo de alumnos será el responsable del cumplimiento de estas normas, deberá actuar conforme a ellas y comunicará al tutor/a cualquier incidente.

4.2. Uso y cuidado de las instalaciones, espacios y material del aula.

- Se respetarán las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Se debe cuidar y mantener en buen estado el material escolar, tanto el de uso personal como el de uso común.
- Se respetará el orden de los espacios después de su uso, ya sea el aula u espacios comunes, recogiendo los materiales antes de finalizar la sesión para que todo se encuentre en las mismas condiciones para posteriores usos.
- Los alumnos/as deberán aportar al aula los materiales determinados por el profesorado para el desarrollo de las actividades escolares. Las familias deben comprometerse a proporcionar dichos materiales cuando les sean requeridos.

Tanto para el personal del centro como para alumnos: Está prohibido el uso en el aula de determinados aparatos electrónicos personales (teléfonos móviles, videoconsolas y similares), que puedan interferir en los procesos de enseñanza- aprendizaje, apoyándonos en la Ley 5/2014



Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia en Castilla La Mancha, en su artículo 22:

“Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás”. “Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, ni en las actividades extraescolares organizadas por el centro, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas y comunicadas al maestro/a tutor”. Se permite el uso de dispositivos en el caso del alumnado que lo utilice como soporte para la comunicación. En el caso del personal solo se permite el uso de teléfonos móviles para notificaciones urgentes o toma de fotografías en actividades de centro.

4.3. Higiene y cuidado personal.

- Se acudirá al aula aseado, cuidando a diario la higiene personal.
- Se abstendrá de acudir al aula aquel alumnado o profesional que curse enfermedad infectocontagiosa, o dolencias/fiebre que dificulten su rendimiento, hasta que la prescripción médica lo considere conveniente.
- En el caso de presencia de parásitos, como piojos (pediculosis), el alumno/a no acudirá al centro educativo hasta haber completado el tratamiento. Antes de la incorporación, la familia se habrá asegurado de que no hay presencia de ningún parásito. Cuando se detecte un caso de pediculosis en el centro, desde el servicio de enfermería se enviará a las familias información con el protocolo a seguir.
- Al inicio de cada curso, el colegio arbitrará las medidas necesarias para atender a los alumnos que tengan problemas de control de esfínteres. Será desde el servicio de enfermería, el tutor/a o junto con el EOA los encargados de coordinar el programa de control de esfínteres y contará con la colaboración de los ATEs para su desarrollo.

4.4. Puntualidad y asistencia.

- La puntualidad al comenzar y finalizar las clases afecta a todos los miembros de la comunidad. Tanto el alumnado como el personal docente y no docente del centro debemos exigirnos puntualidad al comenzar y finalizar la jornada de trabajo, así como en el horario de recreo y comedor.
- Al inicio de la jornada escolar, el alumnado con mayor grado de autonomía de la etapa de TVA Capacitación se incorporará al aula de forma autónoma, con supervisión del personal ATE o docente, según organización que se establecerá a inicio de curso. Serán recibidos en el aula por el tutor/a o el profesorado especialista que corresponda por horario.
- El alumnado con menor grado de autonomía será acompañado por los tutores, ATEs y/o el profesorado especialista que corresponda por horario hasta el aula. El docente esperará en el aula a que se incorpore todo su alumnado (cuando tenga alumnos de residencia).
- Una vez iniciada la primera sesión de la jornada escolar se permitirá la incorporación del alumnado que llega tarde por la entrada principal del colegio. El ordenanza o en caso de ausencia se debe dar aviso a un miembro del Equipo Directivo o Educador buscará a un ATE para que se desplacen hasta conserjería a recoger al alumno/a en cuestión. También, sobre todo si es alumnado interno, se avisará al servicio de enfermería.
- El ATE acompañará al alumno al aula o espacio correspondiente por horario.
- La incorporación tardía reiterada debe ir acompañada de una causa justificada. En los casos de retraso habitual del alumnado, sin justificación por parte de las familias o tutores legales será comunicado a la orientadora y PTSC para iniciar un proceso de mediación y conseguir un



compromiso de convivencia de la familia.

- En ningún caso podrán acompañarles los familiares, y tampoco podrán desplazarse solos hasta el aula, aunque tengan un grado de autonomía suficiente.
- En el caso de que un alumno/a se incorpore con retraso a la jornada escolar sin aviso previo ni justificación y coincida con una salida del centro por actividad complementaria programada y comunicada a la familia previamente, el alumno deberá quedar bajo custodia de la familia hasta que su grupo regrese al centro.
- Toda falta de asistencia debe quedar justificada por escrito a través de la plataforma educamosCLM, agenda viajera o llamada telefónica.
- Las faltas de puntualidad, así como las ausencias serán anotadas en el registro de control de asistencia del Programa de la Junta DELPHOS mensualmente.
- No se permitirán salidas del centro en horas lectivas sin la presencia del padre/madre/tutor o persona en quien delegue, salvo que cuente con autorización escrita y firmada por la familia para esa situación concreta. En la página WEB y en conserjería están las autorizaciones.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.

El horario de recreo será de 11:45h. a 12:15h. para todo el centro.

- a) El cuidado y vigilancia de los recreos está incluido en el horario lectivo de maestros/as, ATEs y educadora del turno de mañana.
- b) Ejercerán esta tarea todos los maestros. Los maestros que presten sus servicios en el centro a media jornada realizarán los turnos de recreo proporcionalmente a su horario de trabajo.
- c) Todos los ATEs colaborarán en el cuidado del recreo, asistiendo a las necesidades básicas del alumnado y apoyando al profesorado en cualquier conflicto que pueda surgir en la zona que le ha sido asignada.
- d) Podrán organizarse turnos a razón de un maestro/a por cada 10-15 alumnos.
- e) Los espacios de recreo para cada alumno/a se asignarán a principio de curso por la Jefatura de Estudios, según las características y peculiaridades de cada uno. Esta ubicación solo podrá ser variada a través de la Jefatura de Estudios.
- f) En caso de que el alumno/a debiera permanecer en el aula por cualquier circunstancia, un adulto permanecerá con él, preferiblemente su tutor/a y siempre que no le toque cuidado del recreo (si fuera así, buscará quien le sustituya en uno de los lugares). Si fuese por una sanción quedará bajo la vigilancia de la persona que imponga la sanción.
- g) El profesorado y ATEs encargados de vigilar el patio se encargará de la distribución y recogida de los balones y otros materiales utilizados, pudiendo usar el material del Centro, quedando su buen uso bajo la supervisión de todo el personal que vigila recreos.
- h) El alumno/a que haga mal uso del material deberá reponerlo.
- i) Se seguirán pautas de actuación con determinados alumnos/as atendiendo a las orientaciones del Equipo de orientación y Apoyo y tutores/as durante el período de recreo.
- j) Se establecerán alumnos/as de supervisión constante durante los recreos, asignando dicha vigilancia preferente a un/una ATE que será el responsable de ese alumno/a durante el recreo. Esta vigilancia se hará de forma rotatoria semanal entre los diferentes turnos de recreo. En ocasiones se le puede poner algo de ropa identificativa.
- k) En los días de lluvia o mucho frío, el alumnado permanecerá dentro del centro, en los espacios asignados bajo la vigilancia de los profesionales de guardia, según el cuadrante que se anexa a los turnos de recreo. Quién se quiera quedar en el aula con sus alumnos y no tenga turno de



guardia puede hacerlo bajo su supervisión.

- l) Cuando falte algún maestro/a de algún turno de recreo lo sustituirá un compañero/a según el cuadrante establecido por el equipo directivo.
- m) La responsabilidad, de la vigilancia de los recreos, será de los maestros/as, auxiliados y/o apoyados por los ATEs, educadores y personal de prácticas (cuando hubiere).
- n) En caso de accidente o de cualquier hecho que salga de la normalidad del tiempo de recreo se debe realizar un parte de incidencia, con la colaboración del personal que en ese momento este presente e indicarlo al tutor/a del alumno/a.
- o) En los recreos, al igual que en cualquier otro momento y espacio, se debe mostrar un comportamiento respetuoso con las instalaciones, las plantas y los materiales escolares.
- p) Todos los tutores/as y profesores especialistas que no tengan turno de recreo deberán recoger al alumnado a la finalización del recreo, y sobre todo si el siguiente periodo le corresponde con ellos.
- q) En caso de accidente o de cualquier hecho que salga de la normalidad del tiempo de recreo se debe realizar un parte de incidencia, con la colaboración del personal que en ese momento este presente e indicarlo al tutor/a del alumno/a, informando al enfermero de turno.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO Y MADRES/PADRES /TUTORES LEGALES.

La normativa que rige este apartado viene determinada por las siguientes referencias legislativas:

- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Orden de 20/06/2013, de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado.
- Orden de 25 de julio de 2016 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros y unidades de educación especial en Castilla-La Mancha.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:
 - Mantener dentro del Colegio un ambiente de orden y serenidad.
 - Cumplir su horario según la legislación vigente.
 - No está permitido fumar en ninguna de las dependencias del Centro, según normativa vigente.

6.1. Carta de convivencia.

El Decreto 3/2008, de 08-01-2008 (DOCM 11 de Enero de 2008) de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha establece en su Artículo 5 que el Proyecto Educativo se configura como un plan de convivencia que define los principios que regulan la vida del centro.

Estos principios quedan plasmados en la CARTA DE CONVIVENCIA elaborada y firmada por todos los representantes de la comunidad educativa y guiará la convivencia en el centro.

Forman parte de nuestra Carta de Convivencia los siguientes principios:



- Concebimos la educación como un servicio a la sociedad y al entorno en que está ubicada, así como un importante elemento compensador de las desigualdades sociales.
- Entendemos la educación no sólo como la adquisición de un elevado nivel de conocimientos, sino como de desarrollo integral del individuo.
- Consideramos importante dotar a los alumnos de los hábitos, capacidades e instrumentos básicos que les faciliten para adquirir un adecuado desenvolvimiento en su vida ordinaria, no solo mientras dure su etapa escolar. sino como actitud de aprendizaje constante en su vida.
- Entendemos que cualquier proceso educativo debe integrar dentro de sus objetivos la "búsqueda de la identidad de cada individuo dentro de una concepción social universalista y solidaria".
- Declaramos la neutralidad ideológica y aconfesionalidad del centro, et respeto a las diferentes opciones políticas, morales y religiosas de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Reconocemos en derecho a la participación efectiva en la actividad general del centro, a todos los sectores que integran la comunidad escolar, dentro del marco de la ley y en la forma establecida en ella.
- Propugnamos una continua puesta al día del profesorado para una permanente apertura a técnicas educativas renovadoras. y a demandas exigidas por una sociedad en continua transformación.
- Pretendemos fomentar en nuestros alumnos el respeto a otras culturas, así como la comprensión crítica de la sociedad en la que vivimos, ante la que no cabe una aceptación pasiva sino la actitud comprometida de mejorarla.
- Preconizamos prácticas educativas que desarrollen en nuestros alumnos actitudes de defensa de los derechos humanos, de la paz y del medio ambiente que nos rodea.
- Tenemos la conciencia de que el desarrollo tecnológico de nuestra sociedad impone el reto de la continua adaptación del profesorado al uso y manejo de las nuevas tecnologías aplicadas al campo de la educación.

La actuación educativa del centro ha de inscribirse dentro de los siguientes grandes presupuestos básicos:

- La escuela ha de acomodarse al niño y no el niño a la escuela.
- Se educará en la libertad y para el ejercicio responsable de la misma.
- Se fomentarán prioritariamente la autoconfianza y la autonomía personal.
- Se educará en y para la colaboración y no en y para la competitividad.
- Se facilitará al alumno la elaboración de sus propios criterios tanto en el orden social como moral.
- Se fomentará el autoaprendizaje: No es el maestro el que enseña, sino el alumno el que aprende orientado y ayudado por su profesor.
- Se tenderá, más que a la mera instrucción, al desarrollo de las capacidades del alumno, y a la adquisición de habilidades adaptativas.
- Se tenderá a desarrollar en el alumno la inteligencia Creativa y no puramente



repetitiva.

- Los aprendizajes estarán en consonancia con los intereses del alumno y con las exigencias de la sociedad a la que pertenece.
- Las normas de convivencia serán pocas, claras y basadas en los siguientes principios:
 - Emanarán de la autoridad moral e intelectual.
 - Serán consensuadas.
 - Partirán de la igualdad de derechos entre profesores y alumnos.
 - Se fundamentarán en el respeto a los derechos de los demás.
 - Procurarán el cuidado en el uso de las instalaciones y del equipamiento del centro.
 - Estarán basadas en la potenciación de conductas positivas más que en la represión de conductas negativas.

6.2. Normas de convivencia para el alumnado.

El alumnado del centro deberá presentar en función de sus capacidades, durante el tiempo que permanezca en él, una conducta que favorezca el necesario ambiente de orden y buena conducta y de salvaguarda para el colectivo de alumnos/as y profesionales. Para ello, tendremos en cuenta, las siguientes normas:

- Seguirá las instrucciones del personal del centro mostrándole el debido respeto.
- Respetará la integridad física de sus compañeros/as, sus creencias, sexo o raza.
- Cuidará y utilizará correctamente los bienes inmuebles, material, objetos decorativos o documentos del Centro, respetando las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- No se ausentará del Centro en horario escolar sin la debida autorización.
- Deberá participar en la vida y funcionamiento del Centro, respetando las actividades que en él se realicen.
- Durante el período lectivo, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos, salvo realizando alguna actividad y bajo supervisión de un profesional del centro.
- Deberá respetar los trabajos de los compañeros/as, no estropeando murales, cuadernos, etc., ni haciendo pintadas en los mismos, en paredes o mobiliario.
- Deben cuidar la higiene personal y limpieza.
- Asistirán al Centro con puntualidad.
- Tendrán un comportamiento adecuado y respetuoso siempre que se realice cualquier tipo de actividad complementaria o extraescolar que implique una salida, acatando en todo momento las indicaciones del profesor/a, así como las del personal que colabore con los mismos (ATEs, enfermeros, padres, conductores, educadores, monitores/as, guías...).
- Cuando algún alumno/a haya padecido alguna enfermedad contagiosa o ingreso psiquiátrico, o por otros motivos de salud, antes de su incorporación al centro deberá ponerse en contacto con el servicio de enfermería y presentar certificado médico o parte de alta.
- En caso de que se dicten normas sobre alguna enfermedad contagiosa o parásitos, deberá cumplirse las normas dadas por Sanidad o del Servicio de Enfermería al respecto. Si algún alumno/a padece pediculosis (piojos) se repartirá a las familias la hoja informativa que existe en



el Centro y se solicitará colaboración a las familias de los niños/as afectados para evitar el contagio al resto del alumnado, rogando que el alumno/a que padezca pediculosis permanezca en su domicilio hasta la resolución del problema.

- En caso de que la familia no adopte las medidas oportunas, se trasladará el caso a Sanidad.
- En caso de que algún alumno/a padeciese enfermedad crónica, aguda, alergia a algún medicamento, o cualquier otro problema de salud se deberá comunicar al Servicio de Enfermería del Centro en el momento de su ingreso, quien informará al resto de profesionales de forma inmediata para prevenir posibles contagios o reacciones alérgicas.
- En el Centro solo administrará medicamentos el servicio de enfermería. Además, la familia deberá traerlos de casa debidamente envasados y con el informe médico correspondiente.
- Prohibición de traer comida del exterior, tanto para celebración de cumpleaños como para cualquier otro acontecimiento.
- Prohibición de traer del domicilio juguetes u objetos en general, que porten piezas de pequeño tamaño, susceptibles de producir un atragantamiento.

Las faltas cometidas por los alumnos/as se catalogarán en:

1) Faltas que menoscaban la autoridad del profesorado u otro miembro de la comunidad educativas las siguientes:

- a) Actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. Quedarán incluidas las faltas de asistencia reiteradas a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas.
- b) Desconsideración con el profesorado como autoridad docente o cualquier otro profesional del centro.
- c) Deterioro de propiedades y del material personal del profesorado o de otro miembro de la comunidad educativa y/o del centro de forma intencionada por el alumnos/as.

2) Faltas que menoscaban gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado u otro miembro de la comunidad educativa las siguientes:

- a) Actos de indisciplina que supongan un perjuicio para cualquier miembro de la comunidad educativa y alteren gravemente el funcionamiento de la clase o del centro.
- b) Acoso o violencia contra cualquier miembro de la comunidad educativa, así como cualquier acto intencionado contra su salud e integridad personal.
- c) Injurias y ofensas graves realizadas intencionadamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Suplantación de la identidad, falsificación o sustracción de documentos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Introducción en el centro educativo de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras. Estas medidas serán valoradas por el equipo de orientación junto con el equipo directivo.



g) Las medidas educativas correctoras que se propongan para los alumnos, tendrán siempre una función rehabilitadora e integradora, pudiéndose adoptar medidas del tipo:

- Realización de tareas escolares en el centro de beneficio para la Comunidad educativa, en horario lectivo del alumnado.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
- Suspensión del derecho de asistencia, por un plazo máximo de cinco días lectivos. Llevando trabajo para casa para esos días, en la medida de sus capacidades.
- Realización de tareas educativas fuera del centro (trabajo de clase puesto por el tutor/a).
- Cambio de clase o grupo.
- El maestro/a afectado podrá solicitar colaboración de otros maestros, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Se podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a tipificar la falta y adoptar las medidas correctoras, circunstancias atenuantes o agravantes.
- Cualquier profesional del centro informará de cualquier incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado.

Cuando la conducta del alumno/a pueda suponer un peligro para la integridad física del resto de alumnos/as y/o profesionales se aplicará el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- En el transporte escolar.

Para aplicar las medidas correctoras se considerará, junto a las circunstancias personales, familiares y sociales, el nivel cognitivo y la intencionalidad de la conducta.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 de este Decreto 3/2008 de Convivencia.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias **QUE ATENUAN LA GRAVEDAD:**



- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de faltas previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.

Se pueden considerar como circunstancias que **AUMENTAN LA GRAVEDAD**:

- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c. La premeditación y la reiteración.
- d. La publicidad manifiesta.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición en redes sociales.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

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

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

**Artículo 127.f) de la LOMLOE. 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.*

En la intervención con los alumnos que alteran la convivencia se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- 1º) La edad, discapacidad, situación personal, familiar y social del alumno.



- 2º) La valoración educativa de la alteración.
- 3º) La peligrosidad para otros alumnos, profesionales del centro o para él mismo.
- 4º) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- 5º) La proporcionalidad de la corrección.
- 6º) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, y Programación General Anual.

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

FALTAS LEVES		
TIPO DE CONDUCTA	Ejemplo de faltas	Ejemplos Medidas correctoras
Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retraso injustificado que exceda los 15 minutos al comienzo del horario lectivo. ✓ Falta a clase injustificada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. ✓ Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro. ✓ Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el artículo 24.
La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigirse a los maestros sin seguir las normas básicas de educación. ✓ Interrumpir constantemente al profesor, cuestionando todo lo que éste manda o aconseja hacer. ✓ Tratar con desprecio o reírse de un compañero o cualquier otra persona. ✓ Discusiones sin contacto físico y/o insultos, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar. 	
La interrupción del normal desarrollo de las clases.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, “hacer gracias” para distraer o romper el ritmo normal de clase. ✓ No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros (gritar, interrumpir, llevarse el material de un compañero, deteriorarlo...etc.) 	
La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No obedecer las indicaciones de los profesores y/o ATEs sobre la organización de cualquier actividad, ya sea en el aula o en cualquier espacio y tiempo lectivo, molestar deliberadamente interrumpiendo constantemente las actividades programadas, molestar a otros compañeros/as que siguen con interés las actividades 	

<p>El deterioro*, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensuciar el centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc.), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada. ✓ Pintar las mesas o deteriorar el material del centro o de sus compañeros. ✓ Hacer mal, de forma intencionada, al material o las instalaciones del centro. ✓ Desperfectos en el desarrollo de las actividades complementarias. 	<p>Todas</p>
---	---	---------------------

***Responsabilidad de daños. El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. (se valorará la intencionalidad y las condiciones personales y de salud del alumno)**

En todos los casos **quedará constancia escrita** de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.
 Cuando se acumulen **tres faltas** leves en un mismo mes se considerará una falta grave, prescribiendo cualquier falta leve al mes de la misma.

FALTAS GRAVES		
TIPO DE CONDUCTA	Ejemplo de falta	Medidas correctoras a adoptar.
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa. Cualquier acto injustificado que perturbe gravemente el desarrollo de las actividades del centro. ✓ Desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado dentro del marco de sus competencias o no cumplir sanciones impuestas. 	a) Suspensión de participar en actividades complementarias durante un periodo inferior a un mes que se establecerá desde la Comisión de Convivencia.
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigirse al profesorado sin el debido respeto o proferir insultos contra el mismo u cualquier acto de menosprecio grave. ✓ Insultar o faltar al respeto a sus compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad escolar de manera grave, ofensiva y reiterada. 	b) Cambio de grupo o clase por un tiempo determinado. c) Ante cualquier falta grave se avisará a la familia del infractor/a.
Incitación a realizar actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro aprovechando una mayor capacidad cognitiva y social. 	En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres / madres / tutores.
Vejasiones o humillaciones,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La agresión moral contra otros miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes 	

<p>particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p>	<p>razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social.</p>	
--	---	--

Además de éstas, el centro podrá imponer las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas que menoscaban y las gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la propia LOMCE.

El acumular **dos faltas graves en un trimestre** supondrá una falta muy grave contra la convivencia del centro. La reiteración de forma continuada de faltas graves supondrá una falta muy grave de forma directa.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.		
	FALTAS MUY GRAVES	
TIPO DE CONDUCTA	Ejemplo de falta	Medidas correctoras a adoptar
<p>Agresiones físicas a los miembros de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o contra personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El acoso o violencia contra el profesorado y resto de profesionales del centro, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal. • Los actos de violencia contra los compañeros/as siendo agravante el uso de superioridad física y/o cognitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • (Expulsión) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua y sin perjuicio de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. • La medida de expulsión será progresiva comenzando por tres días e irá aumentando el número de días según marca la normativa actual. • La tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia, para garantizar la evaluación continua. • En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres. • Cambio de grupo o clase • Ante cualquier falta muy grave se avisará a la familia del infractor/a.

Ante una **conducta agresiva** del alumno que pueda suponer un peligro para el mismo, el resto de alumnos o profesionales, se procederá a salvaguardar al resto del alumnado y a llevar al alumno/a al aula acolchada o de “respiro”, hasta que se relaje, siempre acompañado de un adulto responsable Tutor / ATE / Educador. Posteriormente si la conducta no remite, ya que el Centro no cuenta con los medios ni materiales, ni personales ni jurídicos para contener al alumno/a, previa valoración del personal sanitario del Centro y después de haber pasado el tiempo prudencial del primer rescate se procederá a llamar a la familia o al 112.

Es importante destacar que los incidentes que protagonizan los alumnos del colegio se producen en los siguientes lugares y momentos:

- En el transporte público en el que vienen al colegio.
- En los momentos previos o posteriores al comienzo de las clases, cuando los alumnos no se encuentran dentro del colegio.
- En las propias clases.
- Durante los recreos.
- En los momentos de movilidad dentro del horario escolar, (por ejemplo, en los cambios de clase, inicio o fin del recreo).
- En el momento del comedor escolar.
- En las actividades comunes a todo el centro y actividades complementarias.

6.3. Normas de convivencia para padres / madres / tutores legales.

Respetarán la normativa relativa a las entradas y salidas.

- Podrán solicitar información sobre el proceso educativo de sus hijos/as, ateniéndose a los horarios del profesorado, del Equipo Directivo y al Equipo de Orientación y Apoyo, establecidos.
- Fuera de este horario, deberán manifestar a la Dirección del Centro la razón de su deseo de hablar con el profesor/a correspondiente, para tomar las medidas oportunas.
- Es deber de las familias acudir a hablar con el profesorado de sus hijos/as cuando sean requeridos y colaborar con ellos en su proceso formativo.
- No enviarán a sus hijos/as al colegio en caso de enfermedad infectocontagiosa o que le impida el desarrollo de la dinámica escolar.
- Las familias del alumnado del centro, deberán respetar todas las normas del presente reglamento.
- Es recomendable que el centro informe a los padres que quienes estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que tomen medidas oportunas e informen al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
- En relación con las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 del Código Civil, a cuyo tenor: "La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad". Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores y, por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).
- En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas (abuelos, familiares, etc.).



- En los supuestos de patria potestad compartida, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del/la menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos/as. El centro educativo deberá proceder conforme al siguiente procedimiento:
 - a. El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad y sus derechos pater-materno no filiales.
 - b. En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

6.4. Criterios y medidas de respuesta a la diversidad y para la mejora de la convivencia.

Una señal de identidad del centro es la mediación escolar de los conflictos. Ésta nos muestra que el conflicto es potencialmente transformador y enriquecedor, con efectos muy valiosos para las personas como individuos y para la sociedad en general. La mediación no es “la solución”, sino un instrumento más de una estrategia que tiene como objetivo crear un buen clima de centro, un clima que ayude a la mejora de la convivencia.

Los órganos del gobierno del centro, la comisión de convivencia y los equipos de ciclo con el asesoramiento de Equipo de Orientación y Apoyo, adoptarán las medidas preventivas necesarias para impedir hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

Respecto al alumnado, la función de mediación la realizará el tutor/a cuando surja el conflicto en el aula o fuera de ella. Si el profesor/a lo estima oportuno podrá recurrir al Equipo de Orientación y Apoyo y/o al Equipo Directivo.

Las medidas correctivas que se adopten constituirán un análisis de la situación del alumno/a de forma que el equipo docente pueda intervenir, con el apoyo de la jefatura de estudios, el EOA y la comisión de convivencia de modo que se dé la mejor respuesta pedagógica como medida preventiva.

Cuando los alumnos/as causen daños de forma intencionada serán sancionados. La sanción, cuando no es excesivamente dura ni demasiado frecuente y es asumida, no altera el sentido de la libertad del alumno/a, sino que le da más seguridad y le ayuda a interiorizar los límites personales y sociales. Por ello, las sanciones no deben ser arbitrarias ni improvisadas, deben ir aparejadas a la norma y ser conocidas por todos/as, de tal modo que puedan ser aceptadas como justas. Tendrán siempre una finalidad rehabilitadora e integradora, tal y como se ha descrito en apartados anteriores.

Determinados alumnos/as, debido al trastorno que padecen pueden presentar crisis de agitación psicomotora que requerirán una intervención específica, sin considerarse en este caso una conducta contraria a la norma, si bien si la conducta fuese una conducta agresiva hacia el resto del alumnado se deberán tomar las medidas oportunas para salvaguardar al resto de alumnos según los protocolos individualizados elaborados para tal fin.

Las sanciones al profesorado se contemplan en el Reglamento de Régimen Disciplinario de las Funciones de la Administración Civil del Estado (R.D. 33/1986 de 10 de enero y B.O.E. de 17 de enero de 1986) y resto de normativa vigente.

Los trabajadores/as podrán ser sancionados por los órganos competentes de la Administración de la Junta de Comunidades, entendiéndose por tales los que en cada momento fije la normativa vigente, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos correspondientes recogidos en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la

Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

La consecuencia a su acción de conducta debe ser inminente y para todo el alumnado, sin distinción alguna.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES.

- En caso de que el accidente se produzca con gran número de niños y adultos: el maestro al que le ocurra el accidente (o el que esté más cercano) más el tutor, si estuviera, se quedan atendiendo al niño, el resto llaman a los servicios sanitarios del Centro y en caso de necesidad al 112 y al Equipo Directivo.
- En caso de que el accidente se produzca con un solo adulto: preservar la seguridad del accidentado y del resto de alumnos. Pedir ayuda al adulto más cercano y avisar al personal sanitario de nuestro Centro, el cual valorará la necesidad y características de la intervención sanitaria requerida, si estas necesidades sobrepasaran las que tienen atribuidas como enfermero/a se procederá a llamar al teléfono de emergencias 112 y al Equipo Directivo.
- Llamar a la/s familia/s para ofrecer la información precisa en ambos casos.

8. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS.

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.

Los grupos de los alumnos se crearán considerando siempre un criterio pedagógico y de compatibilidad del alumnado.

Dentro del ciclo, los grupos de alumnos se realizan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Naturaleza y grado de la discapacidad del alumnado.
- El nivel de competencias, tanto personales como curriculares.
- Los intereses del alumnado.
- Edad cronológica.
- Las características y estilos de aprendizaje.
- Las posibilidades y expectativas reales de progreso.
- El tipo y grado de las barreras de aprendizaje que presenten.
- Número de alumnos que debe configurar el grupo según la normativa vigente al respecto.

Esto implica un alto grado de flexibilidad en los agrupamientos, y por tanto la posibilidad e incluso la necesidad de configurar nuevos grupos cada curso escolar e incluso en ocasiones

durante un mismo curso escolar.

1. Según la normativa vigente; con carácter general se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la creación de grupos en centros de educación especial (artículo 10 de la Orden 25/07/2016):
 - a) Cada alumna y alumno será escolarizado en el ciclo que le corresponde por edad.
 - b) Podrán crearse grupos mixtos de distintos niveles dentro del mismo ciclo o programa similar, favoreciendo el uso de metodologías comunes dentro del aula.
 - c) Podrá agruparse en base a las necesidades educativas especiales que planteen o del nivel de competencia curricular.
 - d) Podrán crearse grupos con una ratio inferior para dar respuesta a alumnado con trastornos graves de la personalidad y/o la conducta, equilibrándolo con el resto de grupos de la etapa educativa.
 - e) Se tendrá en cuenta el alumnado en escolarización combinada para realizar los agrupamientos.
2. Se podrán crear grupos mixtos de Educación Infantil y EBO. Para centros que no puedan tener un grupo completo de uno de los PFTVA excepcionalmente, y previa propuesta del centro, informe del servicio de inspección y aprobación por parte de la Dirección general competente en materia de Atención a la Diversidad, se podrán autorizar grupos mixtos de EBO y PFTVA.
3. Se intentará, en la medida de lo posible, distribuir al alumnado de escolarización combinada en distintos agrupamientos, con el fin de poder optimizar los distintos recursos personales del centro para su atención. Asimismo, dentro del mismo grupo se intentará que el alumnado de escolarización combinada asista en distintos días.
4. En estos agrupamientos se tendrá en cuenta, como principal referente, el criterio de flexibilidad en las decisiones, que permita modificarlos globalmente o cambiar a un/a alumno/a determinado de un agrupamiento a otro en base a circunstancias excepcionales.
5. Para la toma de decisiones se seguirá el siguiente procedimiento:
 - Reuniones inter-ciclos o inter-etapas, para la transmisión de información sobre el alumnado que promociona.
 - Teniendo en cuenta las aportaciones de los diferentes tutores, para la elaboración de la propuesta de agrupamientos, se reunirá la jefatura de estudios junto al equipo de orientación y apoyo.
 - También puede ser necesario realizar algún ajuste en los agrupamientos después de la asignación de tutorías por los siguientes motivos:
 - Incorporación o bajas de alumnado durante el curso escolar.
 - Presencia de conductas de incompatibilidad que hagan inviable la dinámica de clase.
 - Cuando se realice algún cambio de alumnado, de una a otra clase, durante el curso, el Equipo Directivo del centro junto con el EOA se reunirán y estudiarán los pros y contras del cambio de aula buscando el beneficio del alumno. Posteriormente se informará a los tutores implicados de la decisión adoptada. El/la orientador/a informará a las familias.
6. Cuando se produzca una nueva incorporación de un alumno con el curso escolar ya

iniciado y tras la adjudicación de tutorías, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Reunión del EOA y jefatura de estudios para realizar propuestas de tutorías para la incorporación del nuevo alumno/a. Si se valoran diferentes propuestas se iniciará un periodo de prueba en las diferentes aulas candidatas bajo la supervisión del/a orientador/a y la jefatura de estudios. Este periodo de prueba tendrá una duración no menor a dos jornadas. Una vez finalizados los periodos de observación en las diferentes aulas, se tomarán las decisiones.
 - En caso de desacuerdo, será el equipo directivo, con el asesoramiento EOA, el encargado de adoptar la decisión final.
 - Cuando se produzca una baja de un alumno/a durante el curso, el equipo directivo, el EOA, o el equipo docente, puede solicitar una modificación en los agrupamientos para favorecer el equilibrio entre las clases y favorecer la atención educativa al alumnado, siempre que se afecte lo menos posible a la organización que ya esté establecida y siempre en beneficio del alumnado. La decisión adoptada será comunicada por el/la orientador/a a las familias implicadas.
 - Cuando el tutor/a detecte un problema de incompatibilidad grave en el grupo y desee proponer una modificación en el agrupamiento, seguirá el siguiente procedimiento:
 - Notificación de la situación a la Jefatura de Estudios, para informar al EOA.
 - Observación y análisis de cada caso de forma individualizada y pormenorizada, previo a la toma de decisiones: Analizando documentos como partes de incidencias o actas de reuniones realizando observación directa en el aula por parte de el/la orientador/a y recogiendo acta de todas las reuniones mantenidas.
 - Reunión jefatura de estudios y del EOA para realizar propuestas de modificación. Si se valoran diferentes propuestas se iniciará el mismo proceso que cuando se incorpora un alumno/a nuevo al Centro.
 - En caso de desacuerdo, será el equipo directivo, con el asesoramiento EOA, el encargado de adoptar la decisión final.
 - Será el/la orientador/a quien informe a la familia o familias.
 - El nuevo tutor citará a las familias con la mayor brevedad posible e informará de proceso de enseñanza-aprendizaje, dinámica de aula, etc.
7. Criterios de derivación al programa para la formación para la transición a la vida adulta que más se ajuste a cada alumno/a.
- Con carácter general, estos programas están dirigidos a alumnado con modalidad de escolarización de educación especial que tengan cumplidos entre los 16 y los 21 años a 31 de diciembre del año de incorporación. Siendo requisito para cada uno de los programas:
 - a) Para el PFTVA Básico: Tener necesidades educativas especiales especialmente significativas. Tener un consejo orientador dirigido a este programa.
 - b) Para el PFTVA de Capacitación: Tener necesidades educativas especiales permanentes y capacidad para poder desarrollar los objetivos planteados. Tener un consejo orientador dirigido a este programa.
 - El curso previo para acceder a los Programas de Formación para la Transición a la Vida Adulta, el Equipo de Orientación y Apoyo Educativo junto con el Equipo docente coordinado por el Orientador/a del centro, elaborará un Consejo orientador

donde se especifique en qué modalidad debe ser escolarizada o escolarizado el alumno/a en cuestión: PFTVA básica o de capacitación. Si el centro tiene varios programas de PFTVA de capacitación, se especificará a qué familia profesional debe ir encaminado, con una o varias opciones, según los programas con los que cuente el centro.

- Para realizar este Consejo orientador se considerarán las capacidades e intereses del alumnado, la posibilidad de alcanzar los objetivos fijados por cada programa y la propuesta de la familia.
- Si durante el curso se observa que otro programa es más beneficioso para el alumno y las circunstancias lo permiten se podrá cambiar de programa, consultados familia, EOA y equipo docente.
- Excepcionalmente, y siempre que el Dictamen de escolarización y el Consejo orientador así lo aconsejen, se podrá escolarizar alumnado con necesidades educativas permanentes sin escolarizar previamente en educación especial, que pueda beneficiarse del PFTVA de Capacitación.

8. La asignación de tutores/ tutoras a estos grupos de alumnos, se realiza atendiendo a la normativa vigente y a los siguientes criterios:

- a) Maestros/as definitivos/as de mayor a menor antigüedad efectiva o real en el Centro. Para maestros con la misma antigüedad en el centro, se utilizará en primer lugar la antigüedad en el cuerpo y si persiste la igualdad se tendrá en cuenta la nota de Oposición.
- b) Maestros/as definitivos/as nuevos en el Centro. Piden por antigüedad en el cuerpo. Con la misma antigüedad en el Cuerpo según la Nota de Oposición.
- c) Se procurará que los tutores repitan un curso más con el grupo de alumnos que tenían el curso anterior, aunque no sea el grupo completo. Se considera el mismo grupo cuando se mantienen la mitad más uno de alumnos con respecto al curso pasado.
- d) Orden de petición de funcionarios docentes no definitivos (según marque la normativa vigente o las normas de funcionamiento de principio de curso):

1. Suprimid@s en el centro
2. Desplazad@s en el centro.
3. Suprimid@s en otras localidades
4. Desplazad@s en otras localidades
5. Comisiones de servicio en puestos específicos. Se tendrá en cuenta la nota de oposición.
6. Concursillo. Elegirán primero los docentes de mayor antigüedad en el cuerpo y, en segundo lugar, los de mayor nota de oposición
7. Provisionales
8. Comisiones de servicio:
 - 8.1 Comisión por violencia de género (no será pública).
 - 8.2 Comisión por grado de enfermedad.
 - 8.3 Comisión de servicios humanitaria.
 - 8.4 Comisión de servicios de conciliación.
9. Funcionarios en prácticas
10. Reingresados

11. Interinos

OBSERVACIONES:

- En caso de ausencia justificada el día de adscripción a tutorías, el interesado delegará su elección en un miembro del Equipo Directivo.
- Los especialistas se adscribirán siguiendo, al igual que los tutores, el orden de antigüedad en el Centro. Se elegirá ciclo siempre que se atienda un número adecuado de alumnos y sesiones.
- Los miembros del Equipo Directivo elegirán al grupo que menos interfiera por la reducción horaria.
- Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá alterar la asignación de tutorías por razones justificadas que se consideren beneficiosas para el alumnado.

9. PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO ALUMNADO.

El plan de acogida pretende el establecimiento de procesos adecuadamente definidos que ofrezcan al alumnado de nueva incorporación y a sus familias el marco de seguridad y confianza que permita la mejor acogida y adaptación a nuestro centro.

La compleja organización del centro conforma una plantilla con una diversidad de estructuras y perfiles profesionales, de ahí la necesidad de coordinación sistemática a través de este plan, por parte de los diferentes agentes educativos.

Los objetivos del plan son:

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

9.1. Actuaciones previas al plan de acogida.

Se podrán organizar unas “**Jornadas de Puertas Abiertas**” en nuestro colegio, destinadas a los Equipos de Orientación de Infantil, Primaria y Secundaria con la finalidad de recoger información sobre el funcionamiento y organización de cara a próximas escolarizaciones.

Asesoramiento a cambios de modalidad de escolarización: Visita previa de la familia, especialistas de PT/AL y orientador/a del centro ordinario para mostrar y explicar el funcionamiento y organización general.

Estas actuaciones quedan abiertas a cuantas sean necesarias a otros posibles encuentros y entrevistas tanto con el alumno/a, familia y profesionales.

9.2. Procedimiento

El plan de acogida queda definido en dos acciones simultáneas y realizadas por distintos profesionales, quedando detallados a continuación en los siguientes puntos:

- **RECEPCIÓN DE LA FAMILIA**

La recepción de la familia para darles a conocer el centro será realizada por Orientación; llevándose a cabo las siguientes actuaciones:

- Presentación del equipo directivo y del tutor/a.
- Entrevista general por parte del Equipo de Orientación y recogida de documentación

solicitada (DNI, certificado o grado de discapacidad, tarjeta de familia numerosa, tarjeta sanitaria, libro de familia, cartilla de vacunación e informes médicos últimos, etc.).

- Visita de las distintas dependencias del centro, en el caso de no haberlo hecho con anterioridad.
 - Presentación del personal de enfermería.
 - Ponerles en contacto con el AMPA si lo desean.
- **RECEPCIÓN DEL ALUMNO/A**

La acogida del alumno será realizada por el tutor del grupo asignado, entre otras actuaciones podrán desarrollarse las siguientes actividades:

- Acogida en el aula, mediante dinámicas de conocimiento de todos los compañeros del grupo.
- Visita del centro acompañado con un alumno ayudante/ tutor.
- Conocer al resto de maestros/as.
- Evaluación inicial.

Dependiendo de las características del alumno podrán organizarse un Plan de adaptación al centro.

Una vez realizadas las entrevistas por el Equipo Orientación y tutor/a, el orientador recogerá en un documento orientaciones relevantes con aspectos relacionados con la información general, psicopedagógica y personal y observaciones finales que entregará al tutor/a para que éste lo difunda entre los profesionales que intervendrán con el nuevo alumno/a.

Toda la información aportada y recogida se quedará guardada en el expediente académico del alumno/a de la Secretaría del Centro.

9.3. Actuaciones

Siempre que un alumno/a se incorpore al centro se pondrá en marcha el plan de acogida desarrollando diferentes actuaciones según el caso.

Consideraciones previas:

De manera general, el plan de acogida se revisará al final de curso por Equipo Directivo y Orientación y se incluirán modificaciones si fueran necesarias en la memoria final, así como en las NCOF.

El Plan de Acogida debe ser conocido por toda la comunidad educativa dándolo a conocer al Claustro de Profesores al comienzo de curso.

La escolarización del alumnado que se incorpora al centro debe estar previamente aprobada por la Comisión de Escolarización de la Dirección Provincial con el consiguiente dictamen de escolarización.

ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO UNA VEZ INICIADO EL CURSO:

Pasos a llevar a cabo:

1. Reunión inicial entre Equipo Directivo y Orientación para recabar e intercambiar impresiones e información sobre la posible inclusión del nuevo alumno/a en un grupo determinado (apoyos, características, servicios...)



2. El Equipo Directivo y Orientación convocará una reunión con los tutores de los grupos a los que inicialmente podría incorporarse el nuevo alumno/a, donde se les facilitará toda la información disponible.

En su caso, Orientación se encargará de informar a los especialistas de Fisioterapia y/o Audición y Lenguaje en caso de necesitar dichos apoyos.

Orientación será el encargado de realizar la acogida inicial de la familia y de llevar a cabo la entrevista general.

3. Finalmente, el tutor del grupo al que se incorpora realizará la Entrevista Inicial de Tutoría, teniendo siempre en cuenta la información ya recogida por el Equipo de Orientación, para no redundar en lo mismo.
4. Orientación será el encargado de elaborar unas pautas generales que tendrá que hacer llegar el tutor/a a todos los profesionales.

ALUMNOS/AS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO AL INICIAR AL CURSO EN SEPTIEMBRE:

Pasos a llevar a cabo:

- Cuando se conoce que se va incorporar un alumno/a nuevo porque contamos con la aprobación de la Dirección Provincial desde finales del curso anterior, la CCP y el Equipo de Orientación podrá dejar una previsión en junio de los posibles agrupamientos que deberán ser revisados y aprobados al inicio del curso siguiente.
- Previamente a la incorporación del nuevo alumnado, preferiblemente durante el mes de junio, Orientación convocará a las familias para realizar la entrevista inicial de acogida y recogida de documentación.

En el mes de septiembre, el tutor del grupo citará a la familia y realizará la Entrevista Inicial de Tutoría.

9.4. Evaluación

El plan de acogida estará sujeto a la introducción de aquellas modificaciones que se estimen convenientes para un mejor desarrollo del proceso de acogida a los nuevos alumnos y a sus familias.

Es conveniente realizar un cuestionario de evaluación que se llevará a cabo para realizar la valoración del plan de acogida. El cuestionario será cumplimentado a final de curso (en junio) por los profesionales implicados en el proceso de acogida.

A partir de los resultados obtenidos en este cuestionario, se introducirán los cambios que se estimen oportunos en el plan de acogida que tendrá que ser revisado al inicio del curso siguiente.

10. ADSCRIPCIÓN DE ATEs.

Siempre que sea posible, según el número de clases y ATEs, cada clase tendrá un ATE asignado. Cuando esto no sea posible, solamente las clases/tutorías que lo necesiten tendrán asignadas un ATE de referencia. Para la asignación de ATEs a una determinada aula se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. Al principio de cada curso se realizará la asignación de ATEs a las tutorías que lo necesiten.
2. El criterio de elección de aulas es siempre de mayor a menor antigüedad en la misma categoría y en el mismo centro, y en caso de empate, antigüedad en el cuerpo al que pertenecen.



3. En situaciones como: jubilación, traslado por concurso, cambio de perfil de la plaza (cambio de horario matinal, nocturnidad y/o turnicidad), etc. y se quede una tutoría de ATE libre, podrá ser reasignada por antigüedad en la categoría, siempre y cuando exista un único cambio.

11. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS EXTERNOS Y PROPIOS DEL CENTRO.

11.1. Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa son los siguientes:

A) La colaboración con la asociación de padres y madres (a.m.p.a.).

La A.M.P.A. mantendrá la colaboración con los órganos de gobierno del Centro:

- Por un lado, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Con el Equipo Directivo se mantendrá la colaboración estableciendo al comienzo de cada curso un período de tiempo en el que el Director se reunirá con los representantes del A.M.P.A.. Las reuniones serán al menos de carácter trimestral y siempre que sea necesario.

B) Colaboración de los padres con el resto de la comunidad educativa.

El cauce para dicha colaboración se establecerá no solamente a través de la A.M.P.A. como órgano representativo de los padres y sus reuniones con el Equipo Directivo, sino también a través de otros modos:

- A través del Consejo Escolar en el que sus representantes canalizarán la colaboración con los representantes del resto de la Comunidad Educativa.
- A través de las reuniones tanto colectivas, como individuales con los tutores/as.
- La utilización del cuaderno viajero.
- A través de llamadas telefónicas, WhatsApp, la plataforma Educamos o videoconferencias.
- A través de las reuniones con los propios profesores/as y especialistas de los respectivos servicios.
- Mediante las horas de atención a padres.
- Con el Director/a, Jefe/a de Estudios y/o Secretario/a del centro que se establecerán en sus horarios, períodos lectivos para la entrevista con los padres que así lo soliciten.
- Asimismo, el Equipo Directivo podrá mantener también reuniones de carácter colectivo con los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as al menos una vez al año y cuando sea necesario.
- Tendrán una participación activa en el centro, como ayuda en actividades complementarias, participación en determinadas actividades...

C) Colaboración del personal docente con el resto de miembros de la comunidad educativa.

Se impulsará la colaboración del personal docente con los otros miembros de la Comunidad Educativa a través de los siguientes cauces:

- El Consejo Escolar en el que sus representantes mantendrán el contacto con el resto de

representantes de la Comunidad Educativa.

- Con los padres/madres/tutores legales de alumnos/as a través de las tutorías que tendrá una hora de atención semanal. Mediante las reuniones que cada profesor/a pueda mantener con los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as de sus respectivos grupos dentro del cauce señalado por la normativa vigente y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro Centro.
- Con el alumnado directamente mediante las horas dedicadas a la docencia específica de su materia.
- Con el personal no docente a través del Director/a, Jefe/a de Estudios, el Jefe/a de Residencia y el Secretario/a del Centro, en las reuniones programadas a comienzo del curso académico, y siempre que se solicite.
- A través del EOA, se podrán establecer coordinaciones con: asociaciones/ instituciones públicas (SESCAM, Bienestar Social, ...), otras estructuras de orientación, etc.

D) Colaboración del personal docente entre sí.

La colaboración entre los profesores/as del mismo ciclo se canalizará a través de las reuniones de éste, coordinadas y presididas por el Coordinador/a de ciclo.

La colaboración entre los profesores de los distintos ciclos se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

- Claustro de Profesores. Que serán convocados por el Director/a y siempre que lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica en la que se reunirán todos los Coordinadores/as de ciclo junto con el Director, Jefatura de Estudios, orientadora, responsable de la formación y todo personal que se vea necesario. Se fijará un período mensual para llevar a cabo dichas reuniones.
- Reuniones de Equipo Docente y otros profesionales que intervienen con el alumno/a. Se llevarán a cabo al menos cuatro, coincidiendo con los períodos de evaluación y siempre que las circunstancias lo requieran. Se determinará el calendario de las reuniones obligatorias en la Programación General Anual.
- Reuniones de los tutores/as con el EOA. A través de la tutoría, el tutor/a, colaborará con el orientador/a en los Planes de Trabajo y programas que se establezcan y en los términos que se fijen.

E) Colaboración del personal no docente con el resto de la comunidad educativa.

Se facilitará e impulsará la colaboración del personal no docente con el resto de la Comunidad Educativa a través de los siguientes medios:

- El Consejo Escolar en el que su representante estará en contacto con el resto de representantes de la Comunidad Educativa.
- El Director/a y/o Secretario/a del Centro como representante del Equipo Directivo.
- Reuniones con el Equipo Directivo.
- Un miembro del servicio de fisioterapia, podrá asistir, como invitado, (como voz pero sin voto) a las reuniones celebradas por el Claustro.
- Reuniones de residencia que se celebrará un día al mes y siempre que sea necesario con la participación del/la jefe/a de residencia y/o Director/a, representante de ATEs, unidad de orientación (a demanda) y enfermeras.

F) Colaboración del Equipo Directivo con el resto de la comunidad educativa.

Se establecen los siguientes medios para impulsar la colaboración del Equipo Directivo (Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a y/o Jefe/a de Residencia) y el resto de la Comunidad Educativa:

- Con el Equipo Directivo mediante las reuniones que se establecerán al efecto con carácter semanal o cuando sea necesario.
- Con los padres, de manera colectiva al menos una vez durante el curso y de manera individual a solicitud de los interesados.
- Con el A.M.P.A. para lo que establecerá una vez al trimestre o cuando sea necesario.
- Con los Coordinadores/as de ciclo en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica para lo que se establecerá un período de carácter mensual registrado en la P.G.A.
- Con los profesores en las actuaciones previstas en el seno del Claustro.
- Con el Personal de Administración y Servicios al menos una o dos veces durante el curso y a petición del interesado/a.
- Con la Administración Municipal cuando la situación lo requiera.
- Con todos los miembros de la Comunidad Educativa en el seno de las actuaciones del Consejo Escolar.
- Con otras entidades u organismos cuando la situación lo requiera.
- Se establecerán reuniones sistemáticas con el EOA..
- En las reuniones de ciclo con todos los tutores/as y siempre que la situación los requiera.
- Con el resto de profesorado en el seno de las actuaciones programadas por el Claustro de profesores y cuando la situación lo exija, a petición del Jefe de Estudios o del profesor.
- Con el personal no docente de manera trimestral, o siempre que sea necesario o requerido por ambas partes.
- Con el personal no docente cada mes en la reunión de Residencia y/o de comedor, o siempre que sea necesario o requerido.

G) Colaboración con el Ayuntamiento/Concejalía de Educación y Servicios Sociales.

- Mediante el representante del Ayuntamiento de la localidad en el Consejo Escolar se garantiza la participación y la fluidez de la información y el planteamiento de inquietudes y demandas entre el Centro y la corporación local.
- El EOA y la Jefatura de Estudios serán los encargados de facilitar la colaboración de los Servicios Sociales en la puesta en acción y el seguimiento de los planes de actuación con alumnado y familias que requieran la intervención de dichos servicios.
- La PTSC podrá ser, por delegación del Director, la encargada de facilitar la colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones u organizaciones, siempre que se considere necesario.
- Coordinación con los servicios sociales y educativos, así como con otros organismos del Ayuntamiento con los que se colabora.
- Pretendemos que exista una colaboración estrecha con los servicios sociales y educativos de los municipios a los que pertenece nuestro alumnado para facilitar la integración social y

cultural de las personas que forman parte de nuestra Comunidad Educativa.

Se pretende mejorar su convivencia y alcanzar la consecución de nuestros fines sociales y educativos, así como los del ayuntamiento.

Se debe regular una respuesta educativa según la diversidad, también en el ámbito asistencial a las familias y alumnos con dificultades de integración social y cultural, desestructuración familiar y con dificultades de comportamiento y aprendizaje y finalmente en el control del absentismo escolar.

También se tendrán acciones de colaboración con la Policía Local. La coordinación con los servicios sociales y educativos del Ayuntamiento, así como con la Policía Local/Guardia Civil.

H) Coordinación con otros centros educativos.

La importancia del principio de inclusión en nuestro proyecto educativo de centro es fundamental por lo que es necesario desarrollar estrategias y programas de coordinación entre distintos centros educativos.

Esta coordinación puede llevarse a cabo en tres ámbitos:

- En la coordinación respecto a los alumnos/as de escolarización combinada según el proceso de coordinación establecido en la normativa vigente.
- Para integrarnos en la vida social y cultural de la localidad, estableciendo relaciones con los centros de Cuenca capital, tanto de Educación Infantil y Primaria como de Secundaria.
- Así mismo se pueden establecer lazos de coordinación con centros de la provincia, comunidad o incluso de la nación. Tanto con centros de Educación Infantil y Primaria como de Secundaria o de Educación Especial.
- Para coordinar actuaciones respecto al alumnado en prácticas, formación profesional Dual, de la UCLM, etc..

11.2 Criterios para la utilización de instalaciones del colegio por parte de otras instituciones.

Aunque nuestro Centro se encuentra bastante retirado de la localidad a la que pertenece, Cuenca, el centro dispone de unas instalaciones que en un momento determinado pueden ser utilizadas por otros ciudadanos, sobre todo para actividades culturales y/o deportivas.

Para que ese uso se haga de una manera racional y obedezca a los fines y objetivos del Centro establecemos los siguientes criterios de utilización:

1. El uso de los locales e instalaciones del Centro tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación, respeten los principios democráticos de convivencia y las leyes vigentes.
2. La utilización del Centro respetará y estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del colegio, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación que el propio Centro realice de sus actividades.
3. En todo caso, cuando se dé coincidencia entre una actividad diseñada por los miembros autorizados para ello de esta Comunidad Educativa y cualquier otra solicitud de uso del Centro por parte de personas o instituciones ajenas al mismo tendrá preferencia la primera.
4. Tendrán preferencia para el uso del Centro las actividades dirigidas a la población escolar que supongan una ampliación de la oferta educativa del centro, la Consejería de Educación y sus entidades colaboradoras, el Ayuntamiento de la localidad a través de cualquiera de sus concejalías o instituciones asociadas y otros centros docentes públicos de la localidad.
5. Las actividades para las que se tenga la solicitud quedarán reflejadas en la Programación General Anual, sin perjuicio de que a lo largo del curso pudieran surgir nuevas peticiones

- que se atenderán en función de los principios generales que regulan la toma de decisiones.
6. Las instalaciones objeto de uso serán: Biblioteca, Salón de Actos, Aulas, Sala Multiusos, gimnasio, habitaciones de residencia no ocupadas y pistas deportivas. No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas (Despachos de Secretaría y Equipo Directivo, Archivo, Ordenanzas, Departamentos y Sala de Profesores, etc....).
 7. La utilización se realizará fuera del horario lectivo, así como los fines de semana y períodos de vacaciones escolares. Siempre deberá estar garantizada la vigilancia del edificio y el mantenimiento de las instalaciones por parte del usuario.
 8. Será responsabilidad del usuario asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptará las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento, limpieza de las instalaciones, máquinas, herramientas y cualquier material no fungible propiedad del Centro que use durante la actividad.
 9. En ningún caso, la actividad podrá finalizar después de que se pongan en funcionamiento los dispositivos de seguridad del edificio, no facilitando a los usuarios contraseñas, ni números de seguridad.
 10. Las dependencias usadas en el desarrollo de la actividad deben quedar en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias y en su caso, tal y como se encontraban antes de comenzar la actividad.
 11. También será responsabilidad del usuario sufragar los gastos originados por el uso del centro, o los causados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
 12. Corresponderá al Director/a dar el consentimiento para la utilización de las instalaciones del Centro cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades extraescolares o complementarias.
 13. Los profesores/as, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios y resto de personal no docente podrá utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director/a con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director/a podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas. El uso en estos casos será gratuito.
 14. Cuando un organismo, entidades, persona física o jurídica desee utilizar las dependencias del centro, presentará la solicitud al Director/a, con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas.
 15. El Director/a informará al Consejo Escolar de todas las actuaciones efectuadas.
 16. La utilización del centro se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por el uso deberán abonarlos al centro por la entidad solicitante según la normativa vigente. Estos ingresos se integrarán en el capítulo presupuestario correspondiente.
 17. En la solicitud deberá figurar el nombre de la institución, organismo, entidad física o jurídica que organiza la actividad con sus datos personales o sociales, una descripción sucinta de la misma, a quién va dirigida, número de participantes, período de realización y horario en el que se pretende tener disponible la instalación, dependencias y materiales que se van a utilizar, responsable de la misma, medios que se van a utilizar para garantizar la vigilancia y seguridad de las instalaciones mientras se lleva a cabo la actividad y firma del representante de quién solicita las instalaciones.



12. OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

12.1. Comedor

Véase documento [proyecto de comedor](#).

12.2. Transporte escolar

Véase documento [Normas de Transportes](#). (pendiente de aprobar por el Consejo Escolar)

12.3. Residencia

Véase documento [programa de Residencia](#).

13. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

La evaluación interna que desarrollamos en nuestro centro, pretende tener las siguientes características:

- Estar dirigida al centro educativo en su singularidad y en la complejidad de todos sus ámbitos y dimensiones.
- Según la Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha la evaluación interna del centro tiene los siguientes objetivos:
 - Proporcionar elementos de reflexión sobre las actuaciones que se llevan a cabo en el centro para abordar planes de evaluación y mejora.
 - Informar a la administración educativa de los procesos y resultados llevados a cabo en los centros para introducir los ajustes necesarios con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo.

Esta orden establece que se realizará la autoevaluación del centro mediante un proceso de evaluación continua, comunicativa y formativa durante los cuatro cursos que constituyen el período de ejercicio de la dirección.

El proceso de evaluación interna se realizará distribuyendo las dimensiones anualmente de manera coherente y equilibrada en un marco de cuatro años. No obstante, todos los cursos se analizará el ámbito que trata el proceso de enseñanza y aprendizaje y los resultados escolares.

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	AÑO			
			1	2	3	4
PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Señas de identidad del centro: documentos programáticos	Proyecto Educativo.				
		Programación General Anual				
		Normas de organización, funcionamiento y convivencia.				
		Programaciones Didácticas de áreas y/o materias, ámbitos o módulos.				
		Planes y Programas del centro.				
	Funcionamiento de los órganos de gobierno.	Equipo directivo.				
		Consejo escolar.				
		Claustro de profesorado.				
	Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.	Equipos de ciclo/				
		Equipo de Orientación y apoyo				
		Comisión de Coordinación Pedagógica				
		Tutoría				
	Funcionamiento de los órganos de participación.	Equipos docentes.				
		Asociación de Madres y Padres de Alumnado.				
	Clima escolar: convivencia y absentismo.	Convivencia.				
		Absentismo				
		Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.				
Procesos de enseñanza -aprendizaje en el aula.	Proceso de aprendizaje competencial del alumnado.					
	Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado.					
Medidas de inclusión educativa.	Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas.					
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	Respuesta y adecuación del centro a su contexto.	Dirección y liderazgo.				
		Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado.				
		Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales.				
		Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias.				

		Relaciones con la Asociación o Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y Asociaciones de Alumnado.				
	Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro.	Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión. Plantilla y características del personal del centro. Organización de grupos y distribución de espacios Recursos externos.				
	Resultados académicos del alumnado	Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados.				
	Relaciones con otras instituciones.	Relaciones con otras instituciones. Plan de Participación de las Familias.				
RESULTADOS ESCOLARES.	Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico.	Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro.				
	Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones.	Relación con la administración educativa.				
		Relaciones con otras entidades e instituciones				
RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO	Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	Coordinación Infantil- Primaria/ Primaria- Secundaria. Coordinación con diferentes centros.				
	Vías de comunicación con el entorno.	Vías de comunicación y protección de datos				
	Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro.	La Memoria Anual.				
		El Plan de Mejora del centro.				
El plan de formación del profesorado.						
PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y DE MEJORA.	Metaevaluación de la evaluación interna.	Adecuación del plan de evaluación interna.				

Otras características son:

Tener un carácter continuo, criterial y formativo.

- La evaluación tiene como finalidad orientar la toma de decisiones y, desde esta perspectiva, es imprescindible que responda a tres premisas:
 - Contemplar todo el proceso.

- Estar referida a criterio.
 - Tener un carácter formativo.
- El respeto al carácter continuo de la evaluación nos ayuda a conocer la realidad en su proceso dinámico (el inicio, el desarrollo y el resultado).
 - La finalidad, es claramente formativa, pues está dirigida a facilitar la comprensión de una situación, y a establecer mediante el diálogo, las medidas necesarias para un mejor funcionamiento de todos y cada uno de los ámbitos en los que el centro educativo y las personas que dentro de él actúan, mejoren su acción.
 - Ser ética y creíble, pero en ningún caso neutral. La evaluación en ningún caso es neutral, pues el juicio siempre se realiza desde una matriz que responde a un tipo de sociedad y de educación.
 - Responder a una necesidad institucional y profesional.
 - Parece imprescindible que la evaluación debe responder a:
 - Las intenciones y necesidades de nuestro centro, de la comunidad educativa y el profesorado.
 - Las intenciones y necesidades de la Administración educativa.
 - Las conclusiones obtenidas deben servir a nuestro centro, para diseñar los planes de formación y los proyectos de innovación necesarios para introducir
 - las mejoras imprescindibles para que el alumnado reciba una enseñanza de más calidad, para que el profesorado trabaje como equipo, para que la dirección asuma su liderazgo, y para que la participación y el apoyo de las familias sean más completas.

Y debe servir a la Administración educativa para mejorar su compromiso con los centros y para adaptar su normativa a las necesidades que la sociedad va demandando.

Ser desarrollada mediante un proceso fácil y participativo, planificado, objetivo y fiable.

La evaluación debe responder a una planificación sistematizada y cuidadosa como garantía de que se cumplen todas las características que se han ido definiendo. Calendario y responsables.

Los procedimientos utilizados deben asegurar que todos los sectores implicados tienen la oportunidad de participar a lo largo de todo el proceso (recogida de información, análisis, interpretación y toma de decisiones).

El proceso ha de ser sencillo y fácil de llevar a la práctica para evitar la acumulación de tareas, la falta de tiempo y las resistencias a la participación. Se trata de integrar la evaluación en las actividades habituales del centro, evitando que se convierta en un obstáculo para el desarrollo de las mismas.

Los objetivos generales del plan de evaluación son:

- a) Proporcionar a los docentes y a la comunidad educativa elementos que les permitan recoger información para dar respuesta a cada uno de los ámbitos de actuación.
- b) Poner a disposición de la administración educativa información suficiente, objetiva y

relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa, para introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad de la enseñanza.

Como objetivos específicos contemplamos:

1. Analizar todas las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Valorar la organización y funcionamiento del centro.
3. Describir y valorar las relaciones del centro y con su entorno.
4. Analizar el propio plan de evaluación, así como los procesos de formación e innovación.

Referentes y criterios de evaluación.

La evaluación interna tendrá como referentes la normativa vigente, el proyecto educativo y los demás documentos programáticos del centro.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

- a. Adecuación al contexto, recursos disponibles y finalidades previstas.
- b. Coherencia entre lo previsto y las medidas propuestas.
- c. Funcionalidad de las medidas.
- d. Relevancia de las medidas adoptadas.
- e. Suficiencia alcanzada en cantidad y calidad de los mínimos deseables.
- f. Satisfacción de los participantes en el proceso.
- g. Grado de cumplimiento de las medidas y propuestas de mejora.

Procedimientos.

Los procedimientos para la autoevaluación serán variados y permitirán obtener una información contrastada con fuentes de información de todos los sectores de la comunidad educativa.

14. PROTOCOLO DE TUTORIZACIÓN DE ALUMNADO CON N.E.E. POR PARTE DEL CENTRO DE RECURSOS, ASESORAMIENTO E INNOVACIÓN EDUCATIVA (SAAE)

Objetivo: Tutorizar al alumnado susceptible de cambio de modalidad de escolarización.

Implicados: orientador/a del SAAE, profesionales de otros centros educativos y familias.

Temporalización: Las demandas de tutorización se pueden solicitar a lo largo del curso anterior a realizar el cambio de modalidad.

Fases:

1. El orientador/a del centro demandante de la tutorización de un alumno/a cumplimentará la demanda de intervención al Servicio de Inclusión y Convivencia y a la orientadora del SAAE del Centro de Educación Especial (CEE) Infanta Elena. Esta demanda debe ir acompañada por información complementaria (informe de evaluación psicopedagógica aunque no esté actualizado, dictamen de escolarización, tarjeta de discapacidad...)
2. Análisis y valoración conjunta de la información entre el servicio de inclusión y la orientadora del SAAE para iniciar la toma de decisiones. Pondrán formar parte de este proceso los profesionales de la Unidad de Acompañamiento.
3. Visita al centro educativo para conocer al alumnado a Tutorizar, para realizar un intercambio de información con el equipo EOEP y conocer al alumno/a en su contexto educativo. Se realizará un análisis de las medidas de inclusión educativa llevada a cabo

y la efectividad de las mismas.

4. En el caso de que se solicite un cambio de modalidad de ordinaria a especial y/o combinada, desde el CEE se citará a las familias o tutores/as legales para el intercambio de información del alumno como de las expectativas de la misma. Paralelamente se informará a las familias o tutores/as legales de las características de la escolarización en un centro o unidad especial o en una modalidad combinada.
5. Asesoramiento al orientador/a del centro, si fuese necesario, sobre orientaciones para la puesta en marcha de medidas organizativas o de inclusión educativa que garanticen que el cambio de modalidad se ha realizado una vez agotadas las diferentes posibilidades.
6. Intercambio de información por parte del orientador/a del SAAE con la asesoría de orientación de la Delegación de Educación de Cuenca.
7. Firma del dictamen de escolarización del alumno tutorizado.
 - a. En caso de que se decida proceder con un cambio de modalidad de escolarización, el orientador/a del centro educativo donde el alumno está escolarizado, elaborará la evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, donde se refleje la toma de decisiones del orientador/a y familia, y donde se incluyan las orientaciones educativas del SAAE.
 - b. El orientador/a del SAAE y director/a del CEE firmarán los informes, donde mostrarán si están o no a favor con el cambio de modalidad de escolarización.
 - c. La decisión final sobre la escolarización del alumno/a será tomada por la Comisión de Escolarización de la Delegación Provincial.

15. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extracurriculares y complementarias serán las que se determinen en la Comisión creada al respecto, normalmente formada por el responsable de actividades extraescolares y complementarias, los coordinadores de ciclo, director/a, jefe de estudios, responsable de igualdad, etc.

Dichas actividades pueden ser organizadas por diferentes vías:

ORGANIZADAS POR EL CENTRO: Criterios a seguir.

- a) Se programarán a principio de curso, se deciden y aprueban en Claustro y se reflejan en la P.G.A. que a su vez es aprobada por Consejo Escolar. Además de estas actividades, a lo largo del curso se irán desarrollando otras que se oferten a través de distintos organismos o aquellas que surjan durante el curso.
- b) Con carácter excepcional y valorado por el Equipo Directivo, los tutores en su programación de aula podrán proponer otras salidas a lo largo del curso, avisando previamente a Jefatura de Estudios para su organización. Se tendrán en cuenta las salidas que se hagan con la colaboración de la Cruz Roja un día por semana.
- c) Todo alumno/a que no participe en estas actividades por distintos motivos quedará en el centro atendido por un profesional.
- d) En el caso de las actividades complementarias, que participe todo el centro, él o los alumnos cuyas familias o tutores no deseen que acudan a las mismas, permanecerán en sus domicilios.
- e) Se programarán actividades dirigidas a los diferentes niveles educativos de los alumnos/as.
- f) El Equipo Directivo informará al servicio de enfermería con suficiente antelación de los alumnos que realizarán la actividad, para indicar si ven conveniente la asistencia de determinados alumnos que precisen algún tipo de atención sanitaria, así como asesorar sobre pautas a seguir, si fuera necesario. A la hora de planificar las actividades, se tendrá en cuenta la oferta de otras Instituciones u Organismos públicos o privados.



- g) Si la realización de las actividades programadas requiere ayudas de personal o utilización de recursos o medios de transporte de cualquier tipo (autobús, furgoneta.) los profesores y/o personal lo comunicarán con la suficiente antelación al Equipo Directivo. En dichas salidas o actividades programadas, atendiendo a las características de nuestro alumnado, se intentará mantener la misma persona de apoyo al grupo, siempre que la organización del centro lo permita.
- h) Dadas las características y necesidades de los alumnos/as y la ubicación del Centro Educativo, se evitará la improvisación de actividades para disponer de los medios necesarios para su realización en las mejores condiciones.
- i) El Equipo Directivo informará al servicio de enfermería con suficiente antelación de los alumnos que realizarán la actividad, para indicar si ven conveniente la asistencia de determinados alumnos que precisen algún tipo de atención sanitaria, así como asesorar sobre pautas a seguir, si fuera necesario.
- j) Cuando se planifiquen actividades con alumnado que precise alguna atención sanitaria, se intentará que se realicen en viernes, para que pueda asistir un enfermero, quedando el otro en el centro.

ORGANIZADAS POR LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

- a) El Equipo Directivo colaborará en la programación u organización de actividades propuestas por la AMPA.
- b) El Centro facilitará/apoyará al AMPA las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios (apoyo logístico por parte de los profesionales para adecuar las instalaciones y recursos materiales ante cualquier actividad programada por el AMPA).

ORGANIZADAS POR LA RESIDENCIA

- a) La Dirección del centro en colaboración con Organismos e Instituciones planificará actividades extracurriculares dirigidas a l@s alumn@s intern@s, siempre que las posibilidades lo permitan.
- b) El/la Jefe/a de Residencia en colaboración con el Equipo Directivo, con los Educadores/as, y los ATEs, establecerá anualmente una Programación de Actividades diarias para los alumnos/as internos procurándose que sean desarrolladas por la mayoría de los grupos de alumnos/as, bien generales, bien en grupos reducidos. Las actividades de Residencia se realizarán tanto en el Centro como en el medio rural y urbano próximo.